



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, 15 de abril de 2021
TR. N° 0119-2021-R-UNALM

Señor:

Presente.-

Con fecha 15 de abril de 2021, se ha expedido la siguiente resolución:

"RESOLUCIÓN N° 0119-2021-R-UNALM.- La Molina, 15 de abril de 2021.

VISTO: La comunicación N° OP/0527/2021, de fecha 14 de abril de 2021, de la jefa de la Oficina de Planeamiento, mediante la cual solicita la aprobación de los Manuales de Gestión Procesos y Procedimientos - MAPRO 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, mediante Resolución N° 175-2016-SINEACE/CDAH-P, el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE, aprueba las modificaciones al “Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria” que muestran los elementos del proceso de formación, que incluye la responsabilidad social universitaria, el proceso de enseñanza aprendizaje y el de investigación, desarrollo tecnológico e innovación (I+D+i); Que, conforme al artículo 40° literal a) y b), artículo 34° literal k) y l) del Reglamento de Organización y funciones – ROF de la UNALM, aprobado por Resolución N° 0636-2019-R-UNALM, la Unidad de Racionalización y Estadística tiene la función de proponer, evaluar e implementar las políticas de modernización de la gestión institucional y desarrollar el enfoque de la gestión por procesos y verificar su implementación en 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° 001-2021-URE-OP/UNALM, resulta conveniente aprobar e implementar los Manuales de Gestión por Procesos - MAPRO de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Calidad y Acreditación a través de carta N° OCA-076/2021, en lo que respecta a la coherencia y alineación con el sistema de gestión de la calidad institucional y los modelos de licenciamiento y acreditación institucional; 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;



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, 15 de abril de 2021
TR. N° 0119-2021-R-UNALM

-2-

SE RESUELVE: ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos Estratégicos de la Universidad Nacional Agraria La Molina, el cual consta de trescientos veintinueve (329) folios que forman parte de la presente resolución. **ARTÍCULO 2°.-** Aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos Misionales de la Universidad Nacional Agraria La Molina, el cual consta de cuatrocientos quince (415) folios que forman parte de la presente resolución. **ARTÍCULO 3°.-** Aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Apoyo de la Universidad Nacional Agraria La Molina, el cual consta de quinientos veintiocho (528) folios que forman parte de la presente resolución. **ARTÍCULO 4°.-** Dejar sin efecto los Manuales de Procedimientos que fueron aprobados con las siguientes resoluciones: TR. N° 0459-2014-R-UNALM del 04 de diciembre del 2014, Resolución N° 0620-2009-UNALM del 29 de mayo del 2009, TR. N° 0442-2014-R-UNALM del 12 de noviembre del 2014, Resolución N° 053-2003-UNALM del 30 de enero del 2003, Resolución N° 0411-2014-CU-UNALM del 12 de junio del 2014, TR. N° 0460-2014-R-UNALM del 04 de diciembre del 2014, TR. N° 0467-2014-R-UNALM del 12 de diciembre del 2014, TR. N° 0469-2014-R-UNALM del 12 de diciembre del 2014, TR. N° 0454-2014-R-UNALM del 25 de noviembre del 2014 y TR. N° 0445-2014-R-UNALM del 13 de noviembre del 2014. **ARTÍCULO 5°.-** 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.- Fdo.- Américo Guevara Pérez.- Rector.- Fdo.- Jorge Pedro Calderón Velásquez.- Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,



SECRETARIO GENERAL

C.C.: OCL,DIGA,OPL,PPTO

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		MAPRO-PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 1

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS MAPRO - PE - 01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		MAPRO-PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 2

1. INTRODUCCIÓN

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, tiene como uno de sus pilares centrales la **Gestión por Procesos**, Simplificación administrativa y organización institucional, que establece que las entidades deben adoptar la gestión por procesos en sus actividades, para brindar servicios de manera eficiente, eficaz y logren resultados que beneficien a los ciudadanos, así mismo, la desarrolla como un componente de la gestión pública orientada a resultados, precisando que una gestión al servicio del ciudadano necesariamente debe cambiar el tradicional modelo de organización funcional y migrar hacia una organización por procesos contenidos en las “cadenas de valor” de cada entidad que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen en resultados e impactos positivos para el ciudadano.

La Universidad Nacional Agraria la Molina, en cumplimiento de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y en cumplimiento del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que 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 la organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

De esta manera la Oficina de Planeamiento a través de la Unidad de Racionalización y Estadística, que es la encargada de coordinar y elaborar estudios y propuestas sobre modelos de organización, orientados a las optimización permanente de la gestión institucional y al proceso de cambio y modernización organizacional, así como definir procesos para optimizar la gestión institucional de UNALM, pone a disposición de la comunidad universitaria el Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO Institucional que sirve como un documento técnico orientador base para la identificación y formulación de los procesos y procedimientos, los mismo que deben ser ejecutados por sus responsables para el cumplimiento de su rol dentro de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

Así mismo agradecemos la participación del gran equipo humano de profesionales y técnicos que conforman la Oficina de Calidad y Acreditación - OCA de la UNALM, por su invaluable apoyo en la formulación y elaboración del presente documento.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		MAPRO-PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 3

ÍNDICE

I. MAPA DE PROCESOS	6
II. DATOS GENERALES DEL MAPRO	7
III. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	8
IV. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	9
4.1. GESTIÓN INSTITUCIONAL	11
4.1.1. Gestión de la Imagen Institucional	13
4.1.1.1. Gestión de Contenidos y Difusión	13
4.1.1.2. Gestión de Notas de Prensa	29
4.1.1.3. Gestión de Protocolo y Eventos	37
4.1.2. Gestión del Desarrollo Empresarial y Emprendimiento	51
4.1.2.1. Gestión Comercial de Bienes y Prestación de Servicios de la UNALM	51
4.1.2.2. Gestión de Emprendimientos	59
4.1.3. Gestión de Grupos de Interés	76
4.2. PLANEAMIENTO	85
4.2.1. Formulación y Evaluación de Inversiones	85
4.2.1.1. Formulación y Evaluación de PI o Identificación y Registro de IOAR Gestión de las Inversiones en Fase de Ejecución	85
4.2.2. Gestión de las Inversiones en Fase de Ejecución.	95
4.2.2.1. Gestión de las Inversiones en Fase de Programación Multianual de Inversiones y Ejecución del Ciclo de Inversión Programación Multianual, Formulación y Presupuesto	95
4.2.3. Gestión de Planes Institucionales	104
4.2.3.1. Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Planes Institucionales	104
4.2.4. Programación Multianual, Formulación y Presupuesto	115
4.2.4.1. Programación y Formulación del Presupuesto Institucional	115

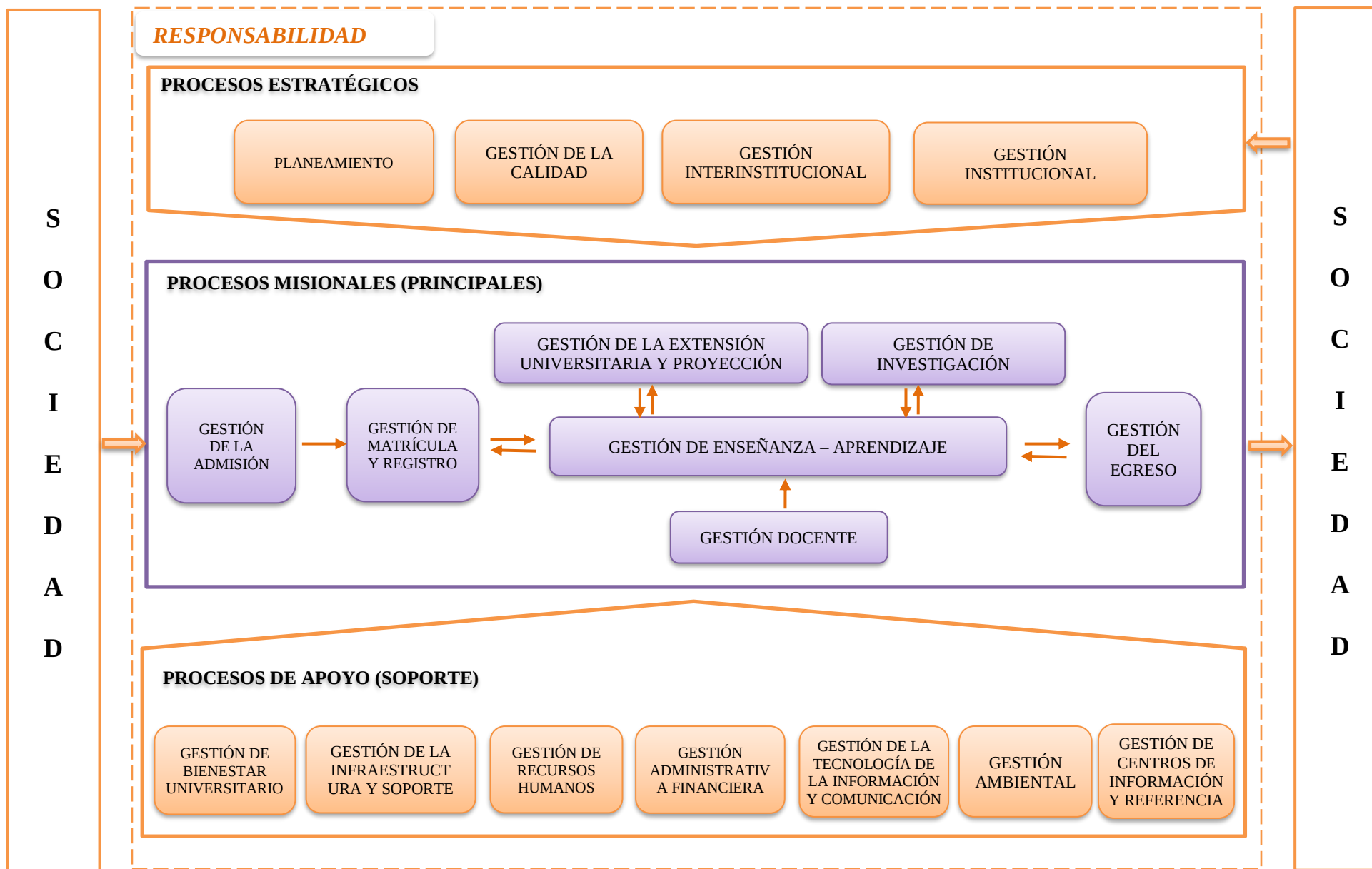
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		MAPRO-PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 4

4.2.4.2. Elaboración y Consolidación del Presupuesto Institucional	123
4.2.4.3. Elaboración de Demandas Adicionales	129
4.2.5. Ejecución Presupuestal	135
4.2.5.1. Elaboración de Información para Actualizar la Programación de Compromiso Anual.	135
4.2.5.2. Certificación Presupuestal	141
4.2.5.3. Elaboración de Modificaciones Presupuestales	148
4.2.6. Modernización Organizacional	157
4.2.6.1. Gestión de la Modernización	157
4.2.6.2. Gestión Normativa	163
4.2.6.3. Gestión de la Simplificación Administrativa	169
4.2.6.4. Gestión de Boletines Estadísticos	177
4.3. GESTIÓN DE LA CALIDAD	182
4.3.1. Gestión de la Mejora Continua	182
4.3.1.1. Gestión de Auditorías Internas	182
4.3.1.2. Gestión de Riesgos Organizacionales	191
4.3.1.3. Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora	202
4.3.1.4. Gestión de Quejas, Reclamos y Sugerencias	212
4.3.2. Control de Documentos y Registros	221
4.3.3. Revisión del Sistema de Gestión de Calidad	250
4.3.3.1. Revisión del Sistema de Gestión de Calidad	250
4.3.3.2. Gestión de Políticas y Objetivos	264
4.4. GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	274
4.4.1. Gestión de Convenios	274
4.4.1.1. Gestión de Convenios Interinstitucionales	274
4.4.2. Gestión de la Movilidad Académica	283

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		MAPRO-PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO		Versión: 01 Fecha: 02-07-19

4.4.2.1. Movilidad de Estudiantes de Pregrado	283
4.4.2.2. Movilidad de Estudiantes de Posgrado	296
4.4.2.3. Movilidad Docente	312
4.5. RESPONSABILIDAD SOCIAL	320
4.5.1. Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria	320

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		MAPRO-PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 7

I. DATOS GENERALES DEL MAPRO

1. Objetivo

Los objetivos del presente Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la UNALM son los siguientes:

- Brindar información actualizada sobre los diversos niveles de procesos de la UNALM
- Brindar información actualizada sobre el desarrollo de los procedimientos institucionales
- Optimizar el desempeño del personal responsable de los procedimientos, identificando claramente su responsabilidad.
- Contribuir con la modernización de la gestión institucional
- Establecer una línea base, para implementar la simplificación administrativa y la mejora continua de los procesos y procedimientos.

2. Alcance

El presente documento es aplicable a los órganos y unidades orgánicas de la UNALM.

3. Órgano Responsable

Oficina de Planeamiento a través de su Unidad de Racionalización y Estadística.

4. Base legal

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Resolución N° 01-2015-AE-UNALM, que aprueba el Estatuto de la UNALM.
- Ley N° 27658, ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la “Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública”.
- Decreto supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		MAPRO-PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 8

- Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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.

II. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Para la elaboración del presente documento se han identificado los procesos y procedimientos que se presentan en el siguiente inventario:

Procesos Estratégicos (Visionales)

A. Gestión Institucional

- Gestión De Contenidos Y Difusión
- Gestión De Notas De Prensa
- Gestión de Protocolo y Eventos
- Gestión Comercial de Bienes y Prestación de Servicios de la UNALM
- Gestión de Emprendimientos
- Gestión de Grupos de Interés

B. Planeamiento

- Formulación y Evaluación de PI o Identificación y Registro de IOAR Gestión de las Inversiones en Fase de Ejecución
- Gestión de las Inversiones en Fase de Programación Multianual de Inversiones y Ejecución del Ciclo de Inversión Programación Multianual, Formulación y Presupuesto
- Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Planes Institucionales
- Programación y Formulación del Presupuesto Institucional
- Elaboración y Consolidación del Presupuesto Institucional
- Elaboración de Demandas Adicionales
- Elaboración de Información para Actualizar la Programación de Compromiso Anual
- Certificación Presupuestal
- Elaboración de Modificaciones Presupuestales
- Gestión de la Modernización
- Gestión Normativa
- Gestión de la Simplificación Administrativa
- Gestión de Boletines Estadísticos

C. Gestión de la Calidad

- Gestión de Auditorías Internas
- Gestión de Riesgos Organizacionales
- Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora
- Gestión de Quejas, Reclamos y Sugerencias
- Control de Documentos y Registros
- Revisión del Sistema de Gestión de Calidad
- Gestión de Políticas y Objetivos

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		MAPRO-PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 9

D. Gestión Interinstitucional

- Gestión de Convenios Interinstitucionales
- Movilidad de Estudiantes de Pregrado
- Movilidad de Estudiantes de Posgrado
- Movilidad Docente

E. Responsabilidad Social

- Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria

Procesos Misionales (Principales)

A. Gestión de la Admisión

- Gestión de la Promoción y Publicidad
- Diseño y Selección del Examen de Admisión
- Proceso de Admisión

B. Gestión de la Matrícula y Registro

- Gestión de la Programación Académica
- Gestión del Registro Académico

C. Gestión de Enseñanza – Aprendizaje

- Gestión de Plan de Estudios
- Desarrollo de la Enseñanza – Aprendizaje
- Virtualización de la Enseñanza-Aprendizaje
- Nivelación de Ingresantes
- Tutoría Académica y Consejería
- Evaluación del Desempeño de los Estudiantes
- Gestión de Prácticas

D. Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección Social

- Definición y Revisión de las Políticas de Extensión y Proyección Social
- Elaboración y Evaluación del Plan Institucional de Extensión Universitaria y Proyección social
- Elaboración e Implementación de Normas, Reglamentos, Procedimientos y Directivas
- Elaboración del Catálogo de Productos, Servicios y Publicaciones de Extensión universitaria y Proyección Social
- Observatorio de Oportunidades y Necesidades de Extensión Universitaria y Proyección Social
- Registro y Certificación de Actividades de Extensión Universitaria y Proyección Social
- Registro de Publicaciones de Extensión Universitaria y Proyección Social

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		MAPRO-PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 10

E. Gestión de Investigación, Desarrollo e Innovación

- Gestión de Líneas de Investigación
- Gestión de Proyectos de Investigación
- Gestión de Círculos de Investigación
- Gestión de Centros de Investigación
- Gestión de Trabajos de Investigación para la obtención de grado de bachiller
- Gestión de Tesis para la Obtención del Título Profesional
- Evaluación y Registro de Publicaciones Científicas
- Gestión de Fondos de Investigación Docente
- Gestión de Fondos de Investigación Estudiantil
- Gestión de Patentes de Invención y Modelos de Utilidad
- Gestión de Certificados de Obtentor
- Licenciamiento de Derechos de Propiedad Intelectual
- Gestión de Convenios y Adendas

F. Gestión Docente

- Selección y Contratación Docente
- Ratificación y Ascenso Docente
- Reconocimiento a la Labor Docente
- Capacitación y Perfeccionamiento Docente
- Asesoría Docente

G. Gestión del Egreso

- Obtención de Grados y Títulos
- Gestión de Egresados y Graduados

Procesos de Apoyo (Soporte)

A. Gestión de Bienestar Universitario

- Gestión de la historia clínica
- Atención Médica
- Gestión de Seguro Contra Accidentes
- Gestión de Medicamentos e Insumos
- Gestión de Actividades de Prevención
- Gestión de Documentos Médicos
- Determinación de Situación Socioeconómica del Estudiante
- Gestión de Trámites Académicos del Estudiante
- Gestión de Servicios de Cuna Infantil y Capilla
- Desarrollo de Actividades Culturales
- Desarrollo de Actividades Deportivas
- Gestión del Servicio del Comedor Universitario

B. Gestión de la Infraestructura y soporte

- Gestión de Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		MAPRO-PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 11

- Gestión de Ejecución de Proyectos de Inversión
- Gestión de Liquidación y Cierre de Proyectos
- Planificación del Mantenimiento Institucional
- Gestión de Trabajos y/o Servicios de Mantenimiento
- Gestión de Mantenimiento Vehicular
- Abastecimiento de Combustible
- Gestión de Servicios de Transporte

C. Gestión de Recursos Humanos

- Selección y Contratación de Personal para Cargos de Responsabilidad
- Selección y Contratación de Personal Bajo Modalidad CAS
- Gestión de Remuneraciones y Pensiones
- Gestión de Bonificaciones – Beneficios y Subsidios
- Gestión de Plan de Desarrollo de Personas

D. Gestión Administrativa financiera

- Gestión de Plan Anual de Necesidades
- Adquisición de Bienes y Contratación Servicios
- Atención de Viáticos y Encargos Internos
- Control de Almacén
- Contabilidad Presupuestaria
- Contabilidad Patrimonial y Financiera
- Gestión de la Tributación
- Rendición de Cuentas
- Gestión de Ingresos
- Gestión de Egresos
- Gestión de Informes Contables
- Gestión de Gastos No Programados
- Control de Bienes Muebles

E. Gestión de la Tecnología de Información y Comunicación

- Gestión de Redes
- Gestión de Soporte Técnico
- Gestión de Comunicaciones
- Gestión de Aplicaciones Informáticas
- Gestión y Desarrollo web

F. Gestión Ambiental

- Promoción y Desarrollo de la Cultura Ambiental
- Fiscalización Ambiental
- Gestión de la Ecoeficiencia
- Gestión de Residuos Sólidos
- Planificación de la Gestión Ambiental

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		MAPRO-PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 12

G. Gestión de centros de información y referencia

- Servicios a los Usuarios de la BAN
- Gestión de Recursos Bibliográficos
- Gestión y Mantenimiento del Software y Servidores de la BAN

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 13



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE CONTENIDOS Y DIFUSIÓN” PE01.1.01.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 14

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 15

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Contenidos y Difusión

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Imagen Institucional

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas a la actualización de contenidos y difusión de información gestionados por la Oficina de Imagen Institucional en coordinación con las diferentes dependencias y facultades de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Imagen institucional y es aplicable a los subprocesos de publicación en Gaceta Molinera, publicación de contenidos en redes sociales, difusión masiva de contenidos en correo electrónico, recopilación de Información para Publicaciones, solicitud de Publicación de Pieza Gráfica, Cobertura Gráfica y Actualización del Portal Web.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Constitución Política 1993, título I de la Persona y Sociedad, capítulo I: derechos fundamentales de la persona, artículo 2 e inciso 4.

5.3. Constitución Política 1993, artículo 13 Ley de libertad de pensamiento y de expresión.

5.4. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.6. Resolución N° 0488 - 2014 - R- UNALM que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

5.7. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **Gaceta Molinera:** Es el espacio de la Website institucional donde se publican noticias representativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.2. **Guía:** Es la persona responsable de conducir a los usuarios a ciertos lugares y mostrar atributos contemplados de la institución.

6.3. **Nota de Prensa:** Es un documento preparado con el que la universidad, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, se dirige a un equipo periodista para contarles sobre noticias o acontecimientos de la institución, con la intención de que sea publicado en un medio de comunicación.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 16

6.4. **Protocolo:** Es un conjunto de reglas de formalidad que rigen actos y ceremonias diplomáticas y oficiales que se desarrollan a nivel institucional en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.5. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

6.6. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.

6.7. **Usuario:** Persona, grupo de personas o instituciones que requieren ser orientados sobre vistas guiadas, eventos y protocolos realizados dentro la Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.8. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Con respecto a la atención de visitas guiadas, se tienen las siguientes consideraciones:

- La solicitud del usuario, para la programación de la visita guiada educativa, se debe realizar con 15 a 20 días de anticipación.
- La confirmación de la visita debe realizarse siete (07) antes de la actividad, por parte del usuario.
- La organización de una visita guiada no debe exceder de una (01) hora.
- La realización de la visita guiada no debe exceder de las dos (02) horas.
- Para el registro y archivo de la visita guiada se considera una (01) hora.

7.2. Con respecto a la gestión de protocolos, se tienen las siguientes consideraciones:

- Para la organización de Ceremonia de Investidura como Doctor Honoris Causa y/o Profesor Emérito se requiere contar con la resolución que otorgue el grado de Doctor Honoris Causa.

7.3. Para la organización de eventos se requiere un plan anual de días festivos a nivel nacional y las ceremonias que indique la institución.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Identificación de los requerimientos
Proveedor : Rectorado, Oficinas, Externos

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Difusión de contenidos de la Universidad Nacional Agraria La Molina
Destinatario : Público objetivo

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Publicación en Gaceta Molinera.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 17

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario Jefe de prensa / Técnico I, II	Externo/ Unidades y dependencias/ Área de Prensa	Generar la necesidad de publicación en la Gaceta Molinera, según sea el caso: – Solicitud de la publicación de un tema determinado ó; – Detectar un tema relevante, tomando en consideración el nivel de interés del público objetivo.
2	Jefe de Prensa	Área de Prensa	Revisar la propuesta de publicación en relación a la pertinencia. – En caso no se apruebe, fin del proceso. – Si se aprueba la solicitud, pasar a la actividad 3.
3	Jefe de Prensa	Área de Prensa	Asignar la comisión de prensa respectiva
4	Comisión de prensa	Área de Prensa	Recopilar la información respectiva (entrevistas, toma de notas, testimonios y toma de imágenes fotográficas.)
5	Comisión de prensa/ Jefe de prensa	Área de Prensa	Seleccionar la información relevante, realizar la redacción de los contenidos informativos y elegir el contenido gráfico a usar. – En caso de eventos de interés coyuntural el tiempo en el proceso de selección gráfica es más amplio (tiempo promedio de 2 horas).
6	Jefe de Prensa	Área de Prensa	Revisar el contenido de la información, consolidar y editar (texto e imágenes). En caso no se apruebe, retornar a la actividad 5 informando las observaciones encontradas. Si se aprueba, pasar a la actividad 7.
7	Jefe de Prensa/ Técnicos I, II	Área de Prensa	Coordinar con el web máster de la Oficina de Servicios informáticos para la publicación respectiva.
8	Jefe de prensa	Área de Prensa	Revisar el default2.html. En caso no se apruebe, retornar a la actividad 7, informando las observaciones encontradas al webmaster. Si se aprueba, pasar a la actividad 9.
9	Webmaster OSI	Área de Prensa	Publicar el default2.html.
10	Webmaster OSI	Área de Prensa	Publicar en la página web de la Gaceta Molinera y en el portal web oficial de la UNALM.
11	Jefe de Prensa	Área de Prensa	Verificar la publicación en línea en la página web de la Gaceta Molinera y en el portal web oficial de la UNALM. Fin del proceso.

10.2. Publicación de Contenido en Redes Sociales.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 18

1	Jefe de prensa/ Técnico I, II	Área de Prensa	Monitorear información relevante de: los medios de comunicación, temas de interés de la UNALM, temas de interés de instituciones afines, entre otros.
2	Jefe de prensa/ Técnico I, II	Área de Prensa	Seleccionar la información respectiva (imágenes y texto).
3	Técnico I, II / Practicantes	Área de Prensa	Redactar un texto breve e insertar las imágenes correspondientes; incluyendo enlace web (link).
4	Jefe de Prensa	Área de Prensa	Revisar y editar el contenido respectivo.
5	Técnico I, II / Practicantes	Área de Prensa	Publicar el contenido en las redes sociales. (Facebook, twittert).
6	Técnico I, II / Practicantes	Área de Prensa	Monitorear el nivel de seguidores (likes, comentarios y compartidos en la web). Fin del proceso.

10.3. Difusión Masiva de Contenidos en Correo Electrónico.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario/ Jefe de RRPP	Área de Prensa	Solicitar, por vía física o digital, la información sobre un tema, o la difusión masiva.
2	Secretaria de RRPP e Imagen institucional	Área de Prensa	Recepcionar la solicitud del usuario y derivarlo al jefe de RRPP.
3	Jefe de RRPP	Área de Prensa	Revisar y autorizar la ejecución de la solicitud respectiva. Si se autoriza, se remite al Jefe de prensa y pasa a la siguiente actividad. Caso contrario, fin del proceso.
4	Jefe de Prensa	Área de Prensa	Analizar la solicitud ingresada, en relación a la pertinencia, y determinar la acción a tomar: 4.1. En caso de solicitud de información, proveer los datos requeridos: teléfonos, anexos, correos de las oficinas o dependencias que requiere el usuario para recabar la información correspondiente. Fin del proceso. 4.2. En caso de solicitud de difusión, revisar el contenido y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos: nombre del evento, día, hora, lugar, costo, otros. En caso esté correcta la solicitud pasar a la actividad 5. Caso contrario, retornar a la

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 19

			actividad 1; informando a usuario las observaciones encontradas. Nota: Se realiza un monitoreo diario 2 veces al día de mensajes con dichas solicitudes, para su análisis y respuesta a primera hora del día. Los horarios de revisión son: 8:00 a 9:00 a.m. por el Técnico II; y de 13:00 a 14:00 pm por el Técnico I.
5	Técnico I, II / Practicantes	Área de Prensa	Difundir el contenido masivo por el correo electrónico
6	Jefe de Prensa	Área de Prensa	Verificar la difusión y realizar el monitoreo respectivo. Fin del proceso.

10.4. Recopilación de Información para Publicaciones

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Técnico I, II / Practicantes	Área de Prensa	Realizar un monitoreo diario de la información recibida (fuente interna o externa) para consolidar futuras publicaciones a corto o largo plazo. Nota: Los horarios de revisión son: 8:00 a 9:00 a.m. por el Técnico II; y de 13:00 a 14:00 pm por el Técnico I.
2	Técnico I, II	Área de Prensa	Revisar el contenido de la información de interés para discernir su publicación en medios de divulgación institucional o de comunicación masiva. Si se requiere la creación de web, pasar a la actividad 3; caso contrario proseguir con la actividad 5. Presentar los hallazgos de interés a la Jefe de prensa. Si aprueba se programa las comisiones.
3	Jefe de Prensa	Área de Prensa	Solicitar la creación de una web a la OSI (solicitud de difusión masiva).
4	Webmaster OSI	OSI	Crear la web correspondiente.
5	Técnico I, II / Practicantes	Área de Prensa	Publicar el contenido correspondiente
6	Jefe de Prensa	Área de Prensa	Verificar la publicación y realizar el monitoreo respectivo. Fin del proceso.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 20

10.5. Solicitud de Publicación de Pieza Gráfica - Banner

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Unidades orgánicas de la UNALM	Área usuaria	Solicitar la difusión del banner informativo
2	Jefe de prensa/ Técnico I, II	Área de Prensa	Recepcionar la solicitud de difusión y analizar la pertinencia correspondiente. Si existe la difusión gráfica, pasar a la actividad 3. Caso contrario pasar a la actividad 5
3	Técnico I, II / Practicantes	Área de Prensa	Sintetiza y ajustar el contenido de la pieza grafica
4	Jefe de prensa	Área de Prensa	Revisar el contenido sintetizado de la pieza gráfica. De ser aprobado, pasa a la actividad 7. Caso contrario, regresar a la actividad 3 para levantar las observaciones correspondientes.
5	Técnico I, II / Practicantes	Área de Prensa	Diseñar la pieza gráfica según el tipo de banner (redactar, seleccionar o diseñar la imagen motivo para el banner)
6	Jefe de prensa	Área de Prensa	Revisar el arte gráfico y contenidos, y velando que la información sea correcta y sin errores ortográficos de banner. Si se aprueba, pasar a la siguiente actividad Caso contrario, retornar a la actividad 5 para levantar las observaciones.
7	Jefe de Prensa	Área de Prensa	Coordinar con la web master de la OSI ubicación de la pieza gráfica para su publicación. En caso el contenido a publicar tenga un grado de dificultad para diagramar o insertar el diseño, pasar la siguiente actividad. Caso contrario, pasar a la actividad 10.
8	Webmaster OSI	OSI	Comunicar a Área de comunicación y prensa la necesidad de reedición.
9	Webmaster OSI	OSI	Realiza el ajuste respectivo para su publicación digital
10	Webmaster OSI	OSI	Publicar el banner en la portada de la UNALM
11	Jefe de Prensa	Área de Prensa	Revisar la publicación online. – Si es conforme, fin del proceso – Caso contrario, se retorna a la actividad 6.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 21

10.6. Cobertura Gráfica y Actualización del Portal Web.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Solicitar de manera física o virtual la cobertura gráfica para un evento.
2	Jefe de prensa	Área de Prensa	Designar el personal encargado de asistir al evento.
3	Técnico I, II / Practicantes	Área de Prensa	Realizar la sesión gráfica durante la realización del evento.
4	Técnico I, II	Área de Prensa	1. Revisar y enviar las fotos seleccionadas al usuario. Fin del proceso. Si las fotos se usan para promoción institucional, pasar a la siguiente actividad.
5	Técnico I, II / Practicantes	Área de Prensa	2. Seleccionar las fotos más representativas de manera mensual (banco de imágenes) que fortalezcan la imagen institucional.
6	Jefe de prensa	Área de Prensa	3. Revisar y analizar la pertinencia de las fotografías seleccionadas. En caso se aprueba, pasar a la siguiente actividad. Caso contrario retornar a la actividad 5. Nota: Si en el banco de imágenes se cuenta con las pertinentes para la promoción institucional, se procede a recopilar de otras fuentes o diseñar imágenes propias.
7	Jefe de prensa	Área de Prensa	Enviar el contenido respectivo a OSI, para la actualización en la web.
8	Webmaster OSI	OSI	Generar el default2.html. y remitir a la Jefe de prensa para su revisión
9	Jefe de prensa	Área de Prensa	Revisar el default2.html. En caso no se apruebe, retornar a la actividad anterior, informando las observaciones encontradas al webmaster. Si se aprueba, pasar a la siguiente actividad.
10	Webmaster OSI	OSI	Publicar el default2.html.
11	Webmaster OSI	OSI	Actualizar la página web.
12	Jefe de Prensa	Área de Prensa	Verificar la actualización, en línea. Fin del proceso.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:
N.A.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 22

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

- Número de publicaciones en redes sociales por mes
- Número de publicaciones en gaceta molinera por mes
- Promedio mensual de vistas por publicación en redes sociales.

13. FLUJOGRAMA:



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

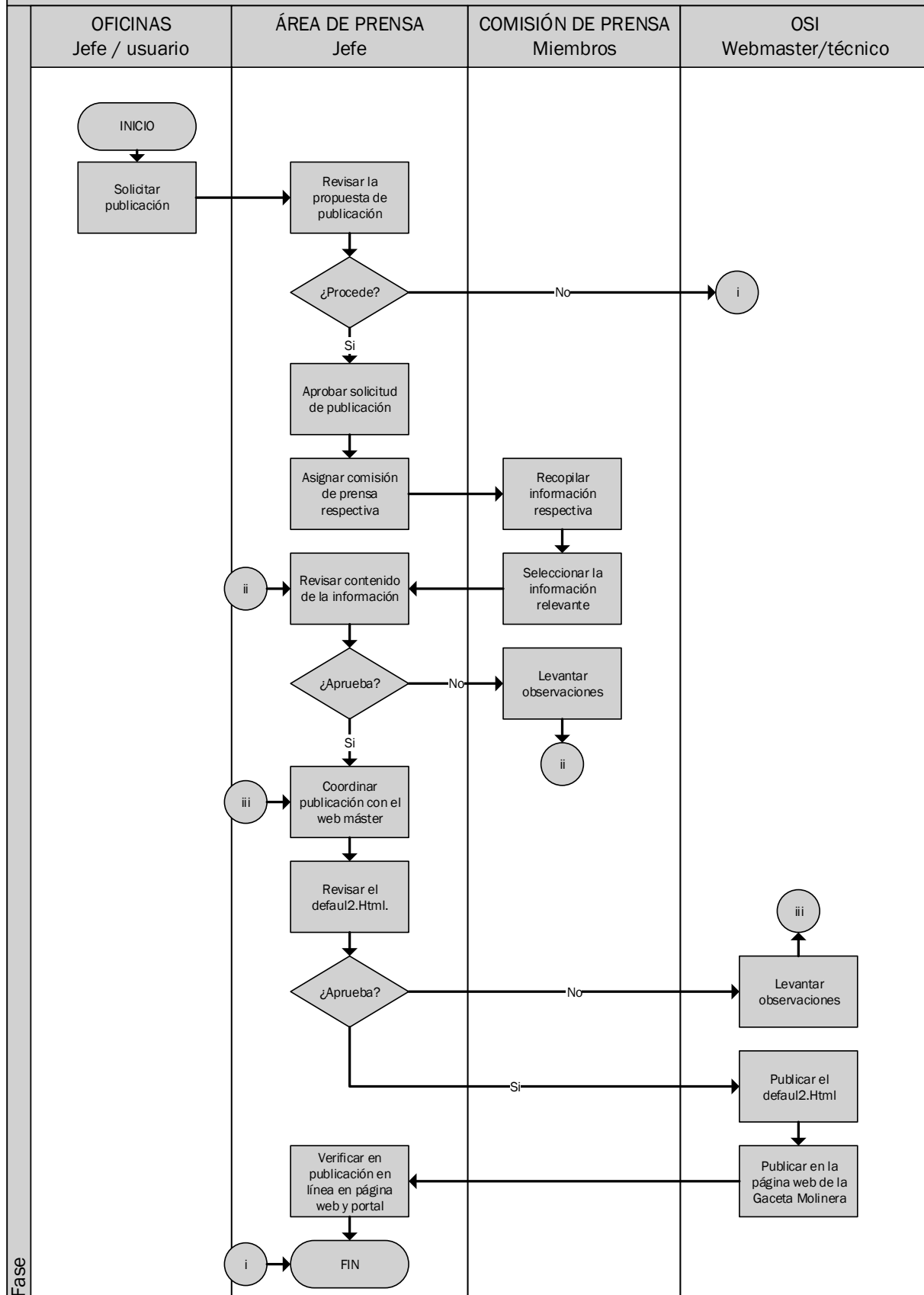
PE-01

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional

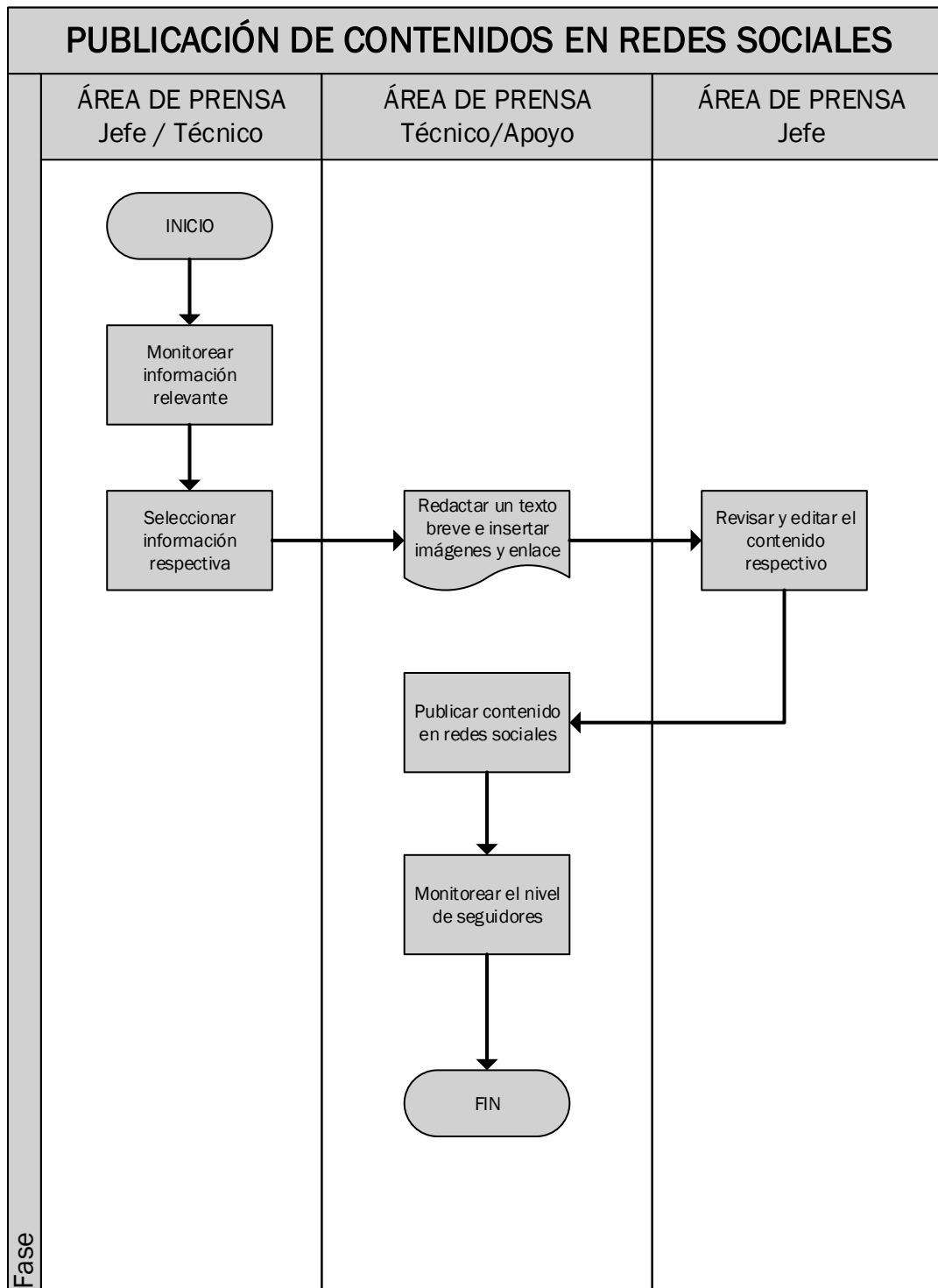
Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 23

PUBLICACIÓN EN LA GACETA MOLINERA



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 24





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

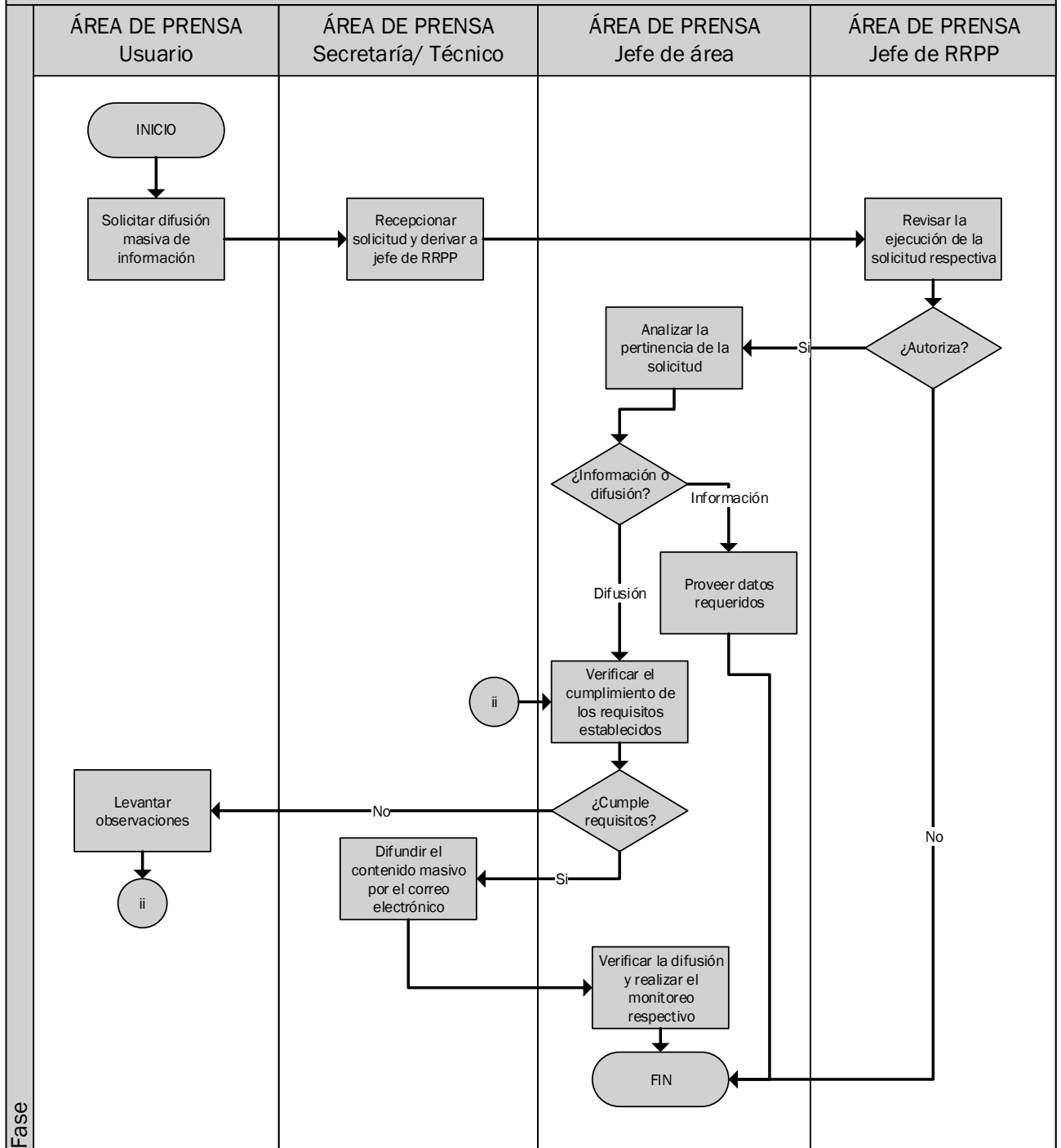
PE-01

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 25

DIFUSIÓN MASIVA DE CONTENIDOS EN CORREO ELECTRÓNICO





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

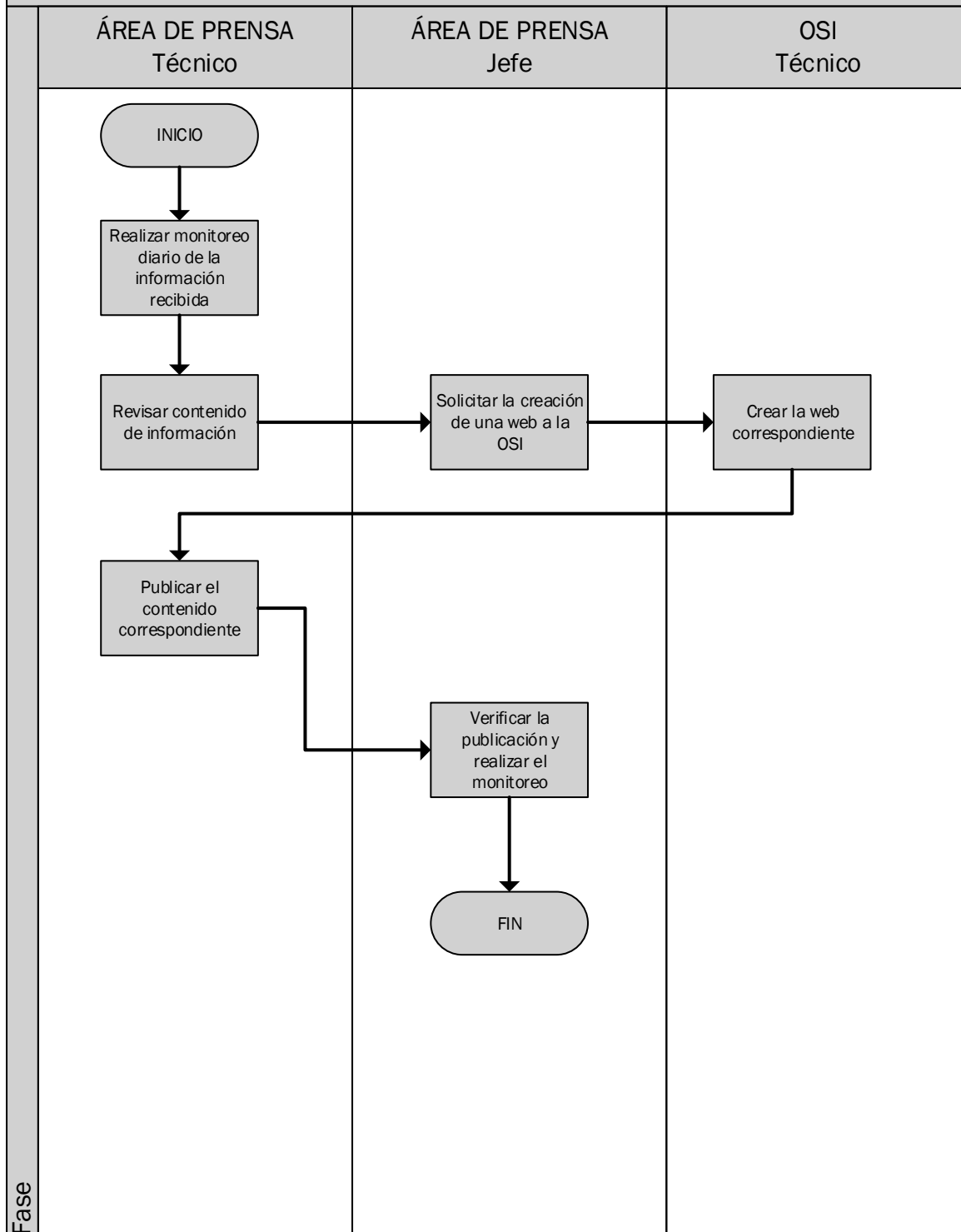
PE-01

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

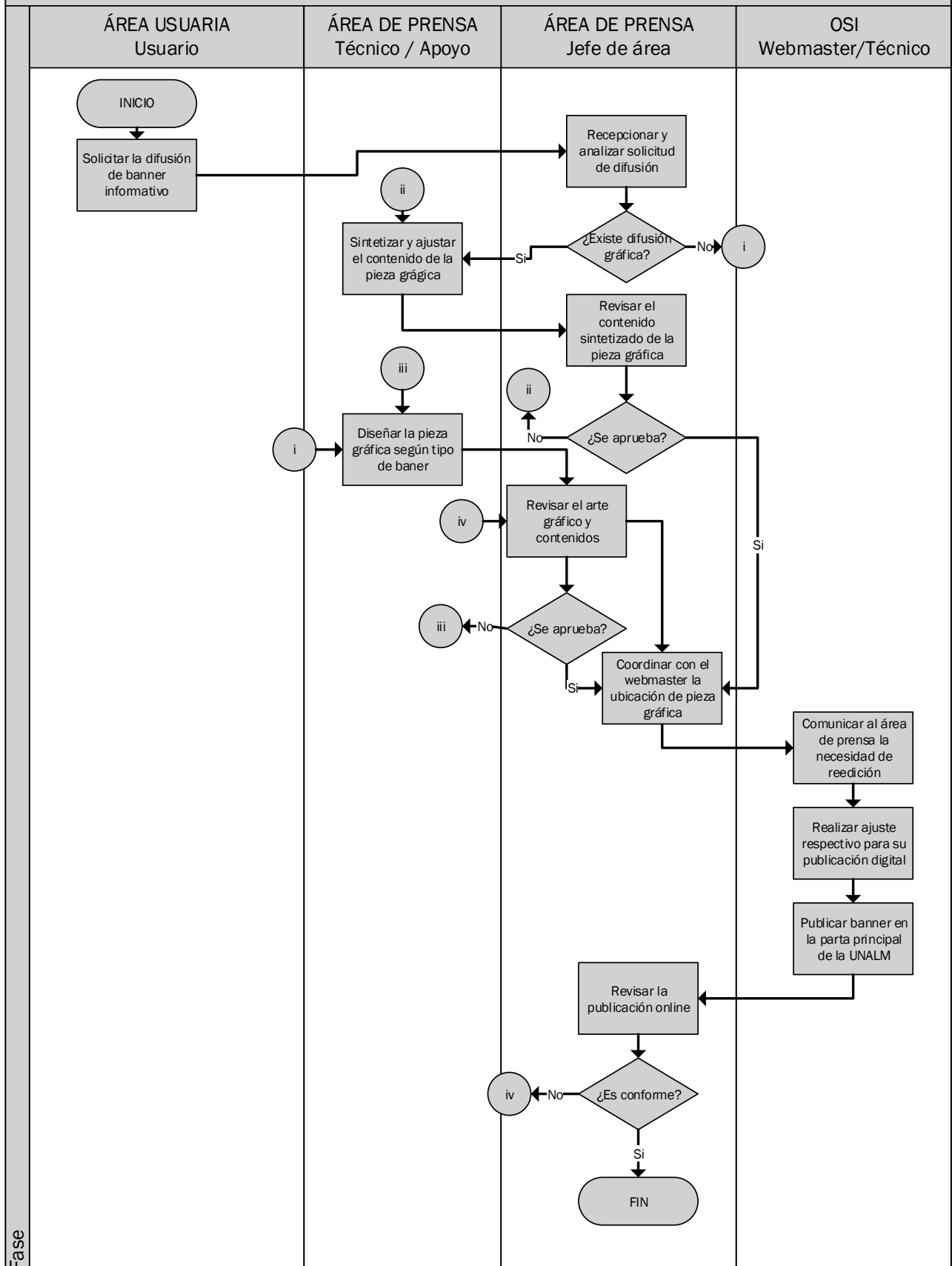
Página 26

RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA PUBLICACIONES





SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE PIEZA GRÁFICA - BANNER





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

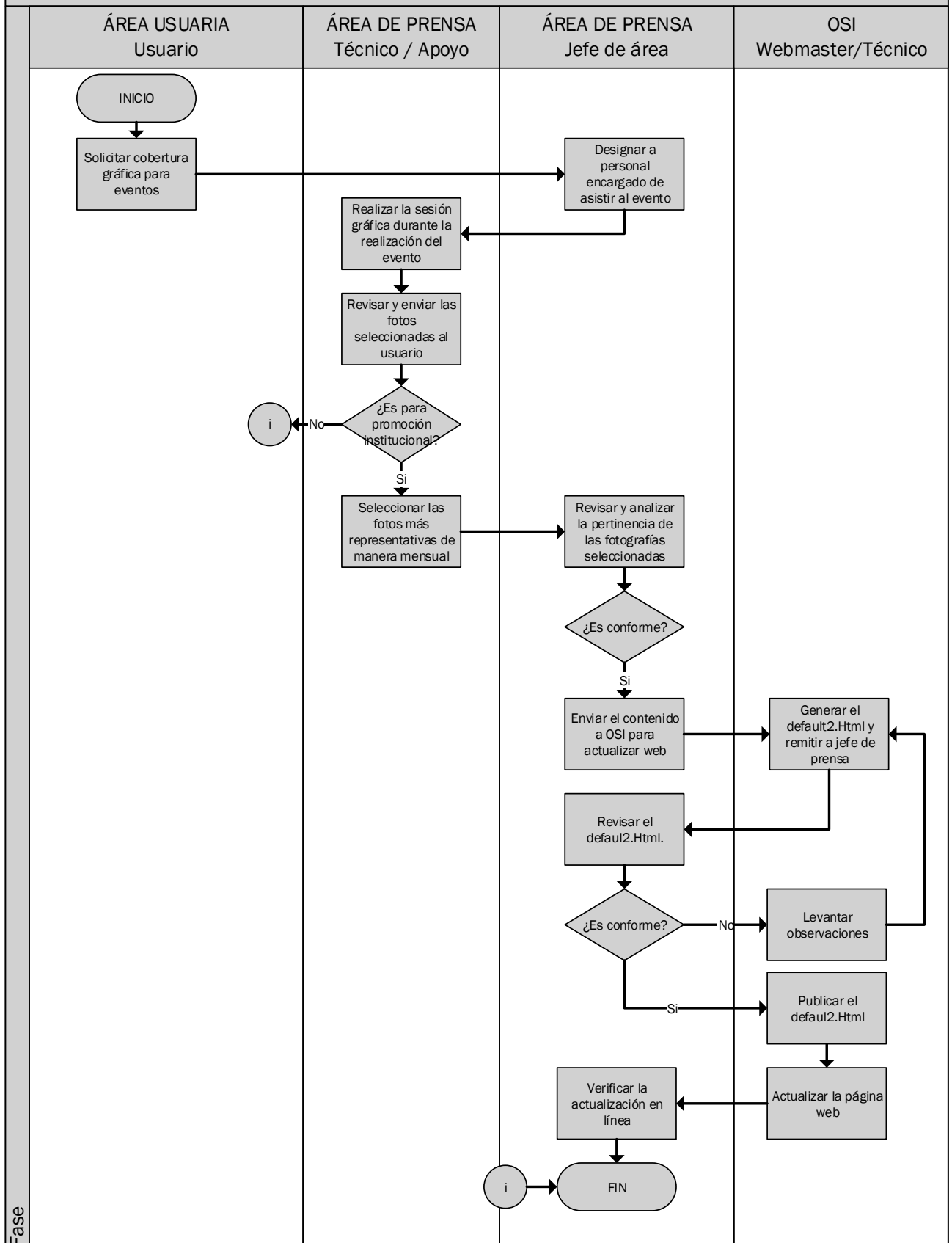
PE-01

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 28

COBERTURA GRÁFICA Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 29



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE NOTAS DE PRENSA” PE01.1.01.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 30

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 31

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Notas de Prensa

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Imagen Institucional

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas a programación, coordinación y ejecución de notas de prensa, gestionados por la Oficina de Imagen Institucional en coordinación con las diferentes dependencias y facultades de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Constitución Política 1993, título I de la Persona y Sociedad, capítulo I: derechos fundamentales de la persona, artículo 2 e inciso 4.

5.3. Constitución Política 1993, artículo 13 Ley de libertad de pensamiento y de expresión.

5.4. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.6. Resolución N° 0488 - 2014 - R- UNALM que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

5.7. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **Guía:** Es la persona responsable de conducir a los usuarios a ciertos lugares y mostrar atributos contemplados de la institución.

6.2. **Protocolo:** Es un conjunto de reglas de formalidad que rigen actos y ceremonias diplomáticas y oficiales que se desarrollan a nivel institucional en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.3. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

6.4. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.

6.5. **Usuario:** Persona, grupo de personas o instituciones que requieren ser orientados sobre vistas guiadas, eventos y protocolos realizados dentro la Universidad Nacional Agraria La Molina.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 32

6.6. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. El tiempo promedio de la ejecución del requerimiento es en:

- a) Medio audiovisual (entrevista en vivo o grabación directa, entre otros) entre 0.5 y 4 horas
- b) Medio escrito (entrevista personal, desarrollo de preguntas, entre otros) entre 0.5 a 2 horas, cuando es en tiempo real, si fuese el desarrollo de un cuestionario será de 1 día

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Identificación de los requerimientos
Proveedor : Rectorado, Oficinas y dependencias, usuarios internos y externos

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Notas de Prensa
Destinatario : Sociedad, instituciones públicas y privadas

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Atención y Coordinación con los Medios de Comunicación.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Medios de comunicación	Externo	Solicitar la recopilación de información sobre un tema específico. (entrevista en vivo, grabación directa, entrevista personal, desarrollo de preguntas, entre otros).
2	Jefe de prensa	Área de prensa	Recepcionar y analizar la pertinencia del requerimiento.
3	Jefe de prensa	Área de prensa	Definir el especialista según el tema solicitado y realizar las coordinaciones correspondientes.
4	Técnico I, II	Área de prensa	Programar la ejecución del requerimiento (entrevista en vivo, grabación directa, entrevista personal, desarrollo de preguntas, entre otros), en relación a fecha y horario.
5	Especialista / Técnico I, II	Área de prensa	Llevar a cabo el requerimiento programado Nota: Puede realizarse dentro de la UNALM o en las instalaciones del medio de comunicación (Ítem 7.1).
6	Medios de comunicación	Externo	Publicar el resultado de la actividad anterior en el medio de comunicación correspondiente.
7	Técnico I, II / Practicantes	Área de prensa	Monitorear la publicación.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 33

8	Técnico I, II	Área de prensa	Elaborar el dossier de prensa en medio físico o digital. Fin del proceso

10.2. Publicación de Notas de Prensa.

N. º	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Medios de comunicación Jefe de prensa / Técnico I, II	Externo / Área de prensa	Se tiene dos casos de inicio: 1.1. Solicitar la elaboración de la nota de prensa físico y/o digital ó; 1.2. Detectar una oportunidad para resaltar en los medios, con un tema de interés y generar la solicitud respectiva.
2	Jefe de RRPP e Imagen institucional	Área de prensa	Recepcionar y analizar la pertinencia de la solicitud. Si se aprueba la solicitud, pasar a la actividad 4. En contrario, pasar a la actividad 3.
3	Secretaria de RRPP e Imagen institucional	Área de prensa	Informar al usuario el motivo de la desaprobación. Fin del proceso.
4	Técnico I, II / Practicantes	Área de prensa	Recopilar la información del tema de interés (fuentes de información: entrevistas a profesores, coordinadores del evento, declaraciones de funcionarios; revisión de documentos, entre otros.)
5	Técnico I, II / Practicantes	Área de prensa	Redactar la nota de prensa y enviar al Jefe de Prensa para su aprobación. (en medio físico o digital).
6	Jefe de Prensa	Área de prensa	Revisar la nota de prensa elaborada. En caso no se apruebe, retornar a la actividad anterior informando las observaciones encontradas. Si se aprueba la nota de prensa, pasar a la siguiente actividad.
7	Jefe de RRPP e Imagen institucional	Área de prensa	Revisar y aprobar en versión final la nota de prensa.
8	Técnico I, II	Área de prensa	Elegir los medios de publicación pertinentes y elaborar la lista de personas de los medios a la cual se le enviará la nota de prensa.
9	Técnico I, II	Área de prensa	Publicar la nota de prensa en el portal del UNALM, de ser necesario. Siguiendo el procedimiento "Publicación en Gaceta Molinera".

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 34

1 0	Técnico I, II / Practicantes	Área de prensa	Monitorear la recepción de la nota de prensa a los principales medios. Fin del proceso.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

- Número de publicaciones de notas de prensa atendidas por semestre

13. FLUJOGRAMA:



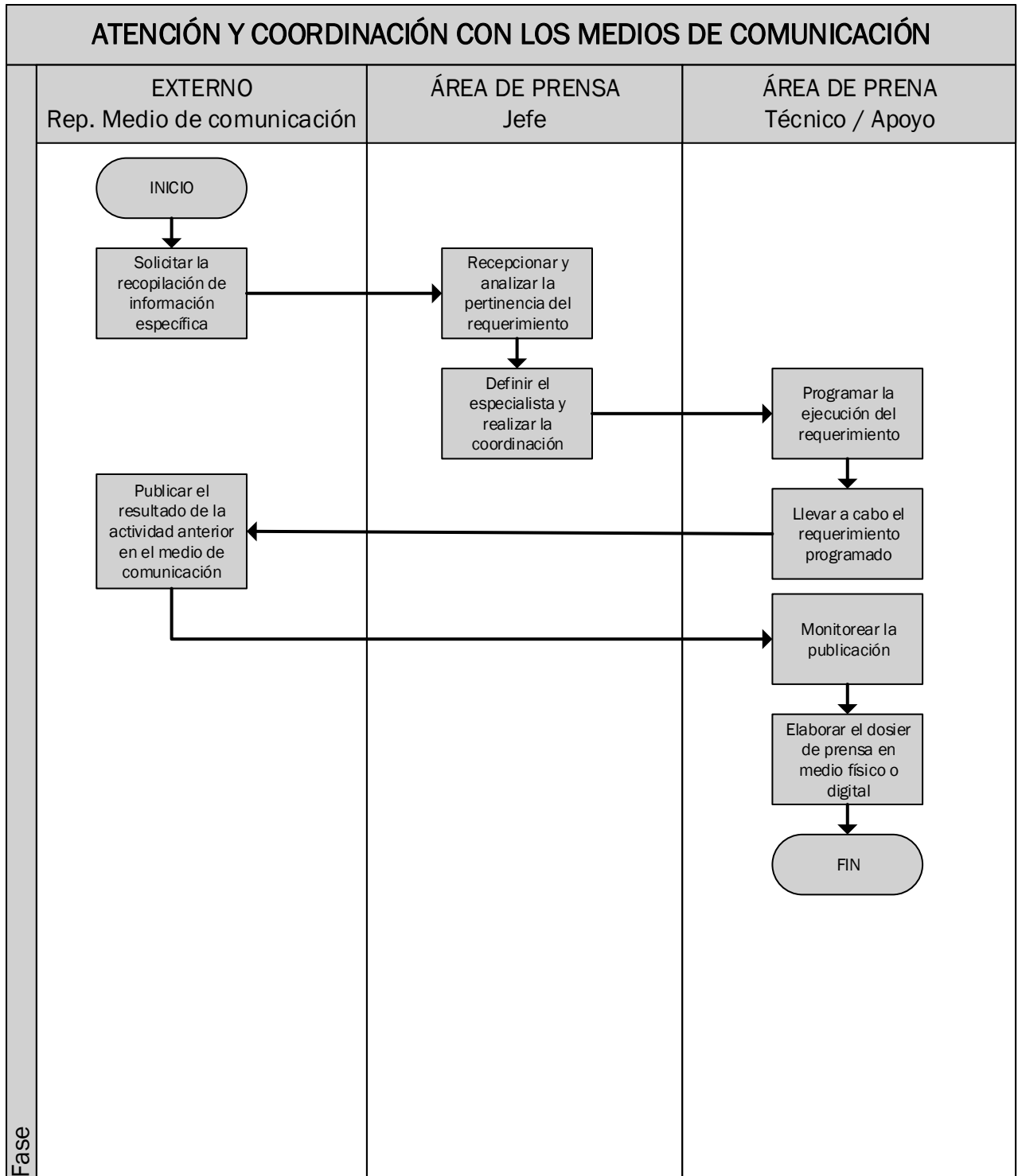
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

PE-01

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 35





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

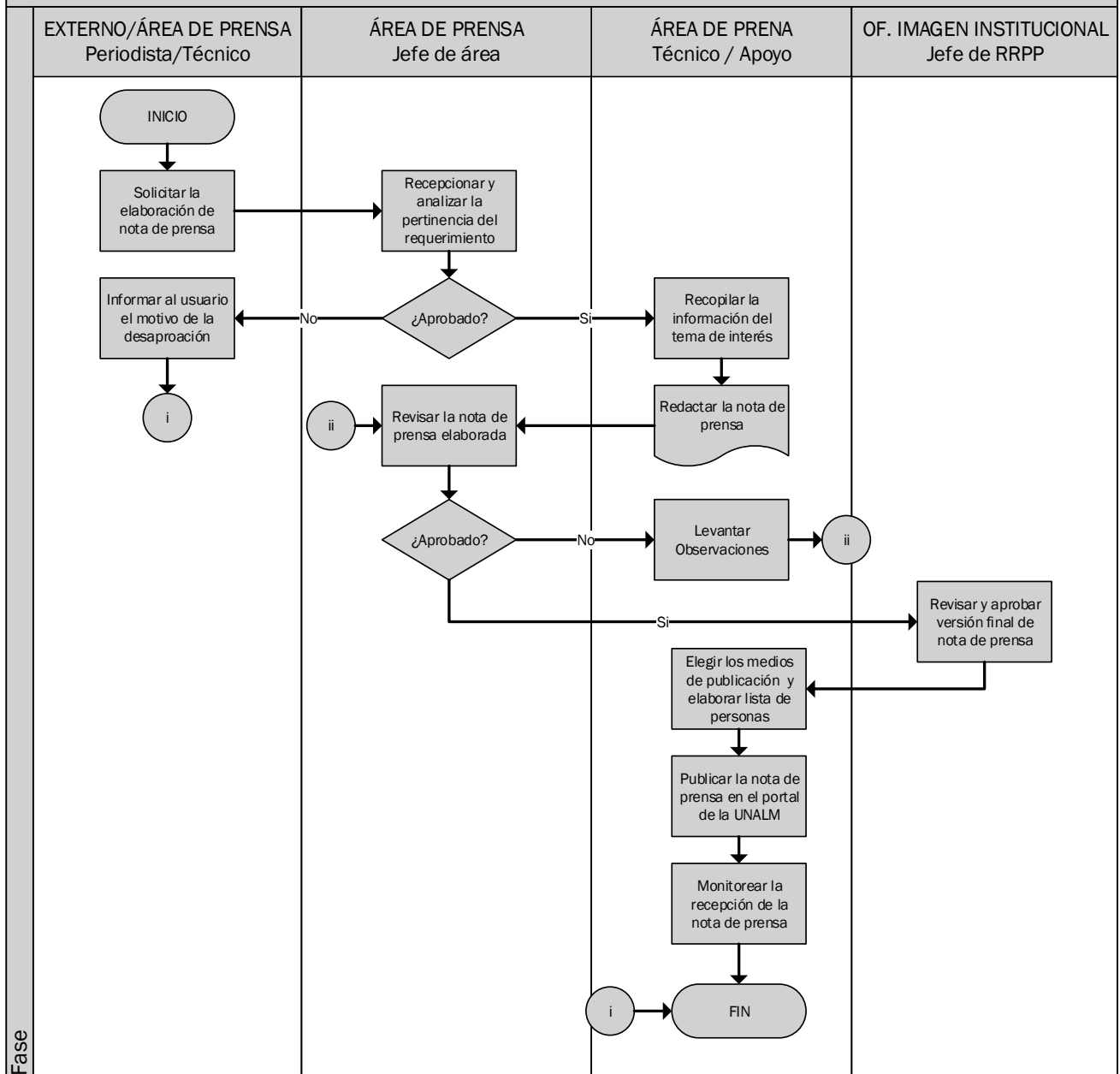
PE-01

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 36

PUBLICACIÓN DE NOTAS DE PRENSA



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 37



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE PROTOCOLOS Y EVENTOS” PE01.1.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 38

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 39

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Protocolos y Eventos

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Imagen Institucional

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas a protocolos y eventos, gestionados por la Oficina de Imagen Institucional en coordinación con las diferentes dependencias y facultades de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Constitución Política 1993, título I de la Persona y Sociedad, capítulo I: derechos fundamentales de la persona, artículo 2 e inciso 4.

5.3. Constitución Política 1993, artículo 13 Ley de libertad de pensamiento y de expresión.

5.4. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.6. Resolución N° 0488 - 2014 - R- UNALM que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

5.7. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **Guía:** Es la persona responsable de conducir a los usuarios a ciertos lugares y mostrar atributos contemplados de la institución.

6.2. **Protocolo:** Es un conjunto de reglas de formalidad que rigen actos y ceremonias diplomáticas y oficiales que se desarrollan a nivel institucional en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.3. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

6.4. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.

6.5. **Usuario:** Persona, grupo de personas o instituciones que requieren ser orientados sobre vistas guiadas, eventos y protocolos realizados dentro la Universidad Nacional Agraria La Molina.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 40

6.6. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Con respecto a la atención de visitas guiadas, se tienen las siguientes consideraciones:

- La solicitud del usuario, para la programación de la visita guiada educativa, se debe realizar con 15 a 20 días de anticipación.
- La confirmación de la visita debe realizarse siete (07) antes de la actividad, por parte del usuario.
- La organización de una visita guiada no debe exceder de una (01) hora.
- La realización de la visita guiada no debe exceder de las dos (02) horas.
- Para el registro y archivo de la visita guiada se considera una (01) hora.

7.2. Con respecto a la gestión de protocolos, se tienen las siguientes consideraciones:

- Para la organización de Ceremonia de Investidura como Doctor Honoris Causa y/o Profesor Emérito se requiere contar con la resolución que otorgue el grado de Doctor Honoris Causa.

7.3. Para la organización de eventos se requiere un plan anual de días festivos a nivel nacional y las ceremonias que indique la institución.

7.4. Sobre la Organización de Ceremonia de Investidura como Doctor Honoris Causa y/o Profesor Emérito se tienen las siguientes consideraciones:

- a) La coordinación antes de la ceremonia es 30 días.
- b) El ensayo es 1 día.
- c) La ejecución no debe pasar de las 5 horas.
- d) La entrega de mobiliarios no debe exceder de las 5 horas
- e) Los trámites de documentación no deben exceder de 3 horas

7.5. Sobre la organización de eventos se tienen las siguientes consideraciones en cuanto a su duración:

- a) Coordinación antes de la ceremonia ítem b, c, d y e: 20 días.
- b) Ejecución: 5 horas.
- c) Entrega de mobiliarios: 5 horas
- d) Documentación: 3 horas

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Identificación de los requerimientos
 Proveedor : Rectorado, Oficinas, Externos

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 41

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Visitas guiadas; reconocimientos; graduación y otros eventos realizados

Destinatario : Sociedad, Docentes, Investigadores, Alumnos

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Atención a Visitas Guiadas.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Externo	Solicitar la vista guiada vía telefónica, correo electrónico o presencial.
2	Encargada de visitas guiadas	Área/Unidad de Protocolo y Eventos	Recepcionar la solicitud e informar de todos los requisitos necesarios para la realización de la visita guiada al usuario.
3	Encargada de visitas guiadas	Área/Unidad de Protocolo y Eventos	Enviar vía email el formato de “solicitud de visita guiada” para su respectivo llenado por parte del usuario.
4	Usuario	Externo	Enviar vía email el formato de “solicitud de visita guiada” debidamente llenado
5	Encargada de visitas guiadas	Área/Unidad de Protocolo y Eventos	Recepcionar la solicitud y verificar el correcto llenado. – En caso sea conforme, pasar a la siguiente actividad. – Caso contrario reenviar al usuario para el levantamiento de observaciones.
6	Encargada de visitas guiadas	Área/Unidad de Protocolo y Eventos	Remitir la solicitud para su aprobación al Jefe de RRPP
7	Jefe de RRPP	Oficina de Imagen Institucional	Aprobar la solicitud de visita guiada
8	Encargada de visitas guiadas	Área/Unidad de Protocolo y Eventos	Enviar el Reglamento de visita guiada junto al cronograma respectivo al usuario
9	Encargada de visitas guiadas	Área/Unidad de Protocolo y Eventos	Determinar los recursos respectivos así como asignar a los guías
10	Guía	Área/Unidad de Protocolo y Eventos	Realizar la visita guiada según lo programado
11	Encargada de visitas guiadas	Área/Unidad de Protocolo y Eventos	Cargar en la base de datos la información respectiva de la visita guiada.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 42

10.2. Organización de Ceremonia de Investidura como Doctor Honoris Causa y/o Profesor Emérito.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Externo	Solicitar la ceremonia de investidura, adjuntando la resolución que otorga el grado de Doctor Honoris Causa y/o Profesor Emérito.
2	Secretaria de RRPP	Oficina de Imagen Institucional	Recepcionar la solicitud y remitir a Jefe de RRPP para su aprobación.
3	Jefe de RRPP	Oficina de Imagen Institucional	Recepcionar y analizar la solicitud. - En caso se apruebe, se remite al Jefe de Protocolos y Eventos. - Caso contrario, remitir al usuario indicando los motivos de la negativa.
4	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Recepcionar la solicitud y ejecutar el requerimiento.
5	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Realizar la coordinación respectiva con el Rectorado y el homenajeado para determinar la fecha y hora de la ceremonia.
6	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Comunicar al Usuario, Rector y Secretaría General el cronograma de realización de la ceremonia, con el fin de comprometer la respectiva participación.
7	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Solicitar el préstamo de ambiente de manera formal (carta) a Proyección social donde se llevará a cabo la ceremonia. Una vez que se confirma el lugar, pasar a la siguiente actividad. Nota: el préstamo de ambiente (auditoria principal)
8	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Coordinar con el personal involucrado en la ambientación del lugar del evento (anfitriones, personal de apoyo, de limpieza, entre otros) y gestionar el préstamo mobiliario. Nota: la coordinación se realiza con proyección social, secretaría general y servicios generales según el requerimiento.
9	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Realizar la gestión de: - Elaboración de las cartillas, distenciones (placa, medalla académica, resolución, diploma y traje académico) - Lavado de: indumentaria o traje académico, manteles y chalecos para los anfitriones. - Comunicación con el área de Prensa de la Oficina de RRPP para poder difundir la realización del evento y coordinar la cobertura durante el evento.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 43

			Nota: las gestiones se deben realizar con la anticipación necesaria.
10	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Distribuir las tarjetas de invitación.
11	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Ambientar e instalar el área de la ceremonia.
12	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Realizar el ensayo de la ceremonia de investidura del Doctor Honoris Causa.
13	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Ejecutar la ceremonia de investidura del Doctor Honoris Causa y/o Profesor Emérito.
14	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Entregar el mobiliario y/o materiales utilizados en la ambientación a las áreas que hicieron el préstamo respectivo.
15	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Incorporar en la base de datos la información de la ceremonia realizada.

10.3. Organización de Eventos

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Rector	Rectorado	Aprobar el Plan anual de días festivos (definidos según el calendario nacional).
2	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Solicitar la lista oficial de los homenajeados a la Oficina de Personal para los eventos de Día de la Secretaría, Día de Padre y Día de la Madre (días festivos según calendario nacional). – En caso la ceremonia sea a solicitud por un evento en particular (publicación de un libro, onomástico de una autoridad, entre otros), coordinar con el usuario solicitante.
3	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Realizar la coordinación respectiva con el Rectorado y Secretaría General para determinar la fecha y hora del evento.
4	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Comunicar al Usuario, Rector y Secretaría General el cronograma de realización del evento, con el fin de comprometer la respectiva participación.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 44

5	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Solicitar el préstamo de ambiente de manera formal (carta) a Proyección social donde se llevará a cabo el evento. Una vez que se confirma el lugar, pasar a la siguiente actividad.
6	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Coordinar con el personal involucrado en la ambientación del lugar del evento (anfitriones, personal de apoyo, de limpieza, entre otros) y gestionar el préstamo mobiliario. Nota: la coordinación se realiza con proyección social, secretaría general y servicios generales según el requerimiento.
7	Jefe de Protocolo/ Jefe de Prensa	Área de Protocolo y Eventos	Comunicarse con el área de Prensa de la Oficina de RRPP para poder difundir la realización del evento y coordinar la cobertura durante el evento. Nota: la gestión se debe realizar con la anticipación necesaria.
8	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Ambientar e instalar el área del evento.
9	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Ejecutar el evento respectivo.
10	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Entregar el mobiliario y/o materiales utilizados en la ambientación a las áreas que hicieron el préstamo respectivo.
11	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Incorporar en la base de datos los datos del evento realizado. Fin del proceso.

10.4. Ceremonia de Graduación

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe de RRPP	Oficina de Imagen Institucional	Derivar al área de protocolo y eventos el Plan de actividades respectivo. Nota: el Plan de actividades lo elabora y remite el Vicerectorado Académico.
2	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Tomar conocimiento de las fechas programadas para la graduación.
3	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Elaborar Plan de trabajo interno y los requisitos necesarios para el trámite.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 45

4	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Solicitar el préstamo de ambiente de manera formal (carta) a Proyección social donde se llevará a cabo el evento. Una vez que se confirma el lugar, pasar a la siguiente actividad.
5	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Coordinar con el personal involucrado en la ambientación del lugar del evento (anfitriones, personal de apoyo, de limpieza, entre otros) y gestionar el préstamo mobiliario. Nota: la coordinación se realiza con proyección social, secretaría general y servicios generales según el requerimiento.
6	Jefe de Protocolo/ Jefe de Prensa	Área de Protocolo y Eventos	Coordinar con el área de presa para la publicación del cronograma de la ceremonia (pagos de la ceremonia, fechas de entrega: de diploma, traje académico, secciones de fotos, día de ensayo) así como la cobertura durante el evento.
7	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Enviar las cartas referentes a la ceremonia a las diversas dependencias de la UNALM.
8	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Coordinar con delegados alumnos, profesores de las Facultades y EPG las fechas establecidas para la realización de las actividades posteriores.
9	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Coordinar con la empresa que presta servicio de ceremonia para la graduación.
10	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Entregar el traje académico a alumnos y profesores (Toga, Birrete, Beca y Borla) y orientar a los graduando y docentes con respecto al uso del traje y/o realización del evento.
11	Técnico I / Técnico II (Área de Prensa)	Área de Prensa	Llevar a cabo la sesión de fotos de los graduandos y docentes.
12	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Verificar los datos de los graduandos en el anuario.
13	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Recepcionar los diplomas de los graduandos.
14	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Verificar la ambientación del lugar del evento antes del ensayo.
15	Jefe de Protocolo/	Área de Protocolo y Eventos	Realizar el ensayo general de la ceremonia con los graduandos.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 46

	Personal de apoyo		
16	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Verificar: la instalación de todo el lugar del evento, instalación de baños portátiles, comprobación de los datos del diploma y poner el diploma en los porta diplomas.
17	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Llevar a cabo la ceremonia del evento.
18	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Entregar el mobiliario y/o materiales utilizados en la ambientación a las áreas que hicieron el préstamo respectivo.
19	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Incorporar en la base de datos los datos del evento realizado. Fin del proceso.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

- Número de eventos protocolares de la UNALM durante un semestre académico

13. FLUJOGRAMA:



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

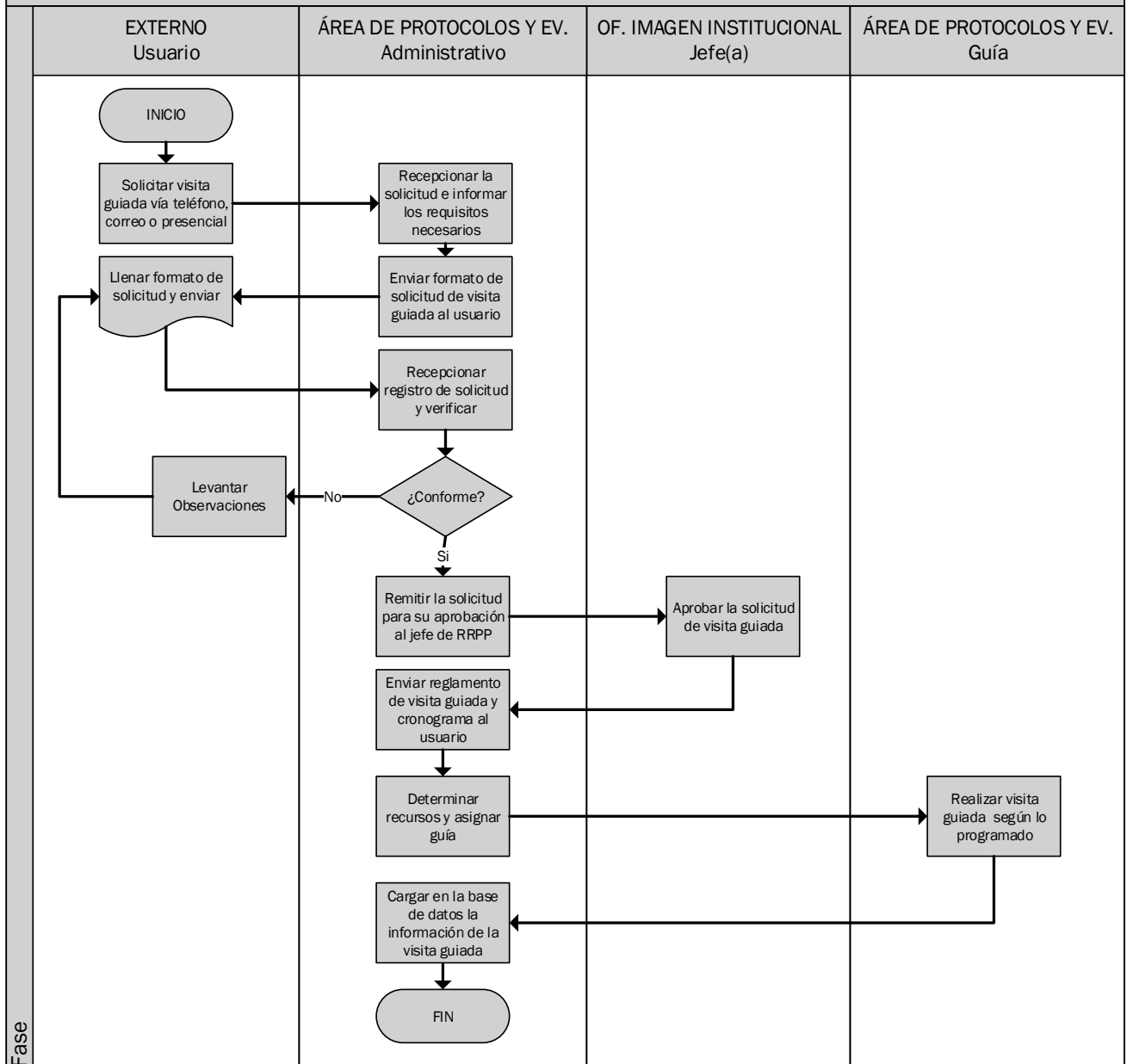
PE-01

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional

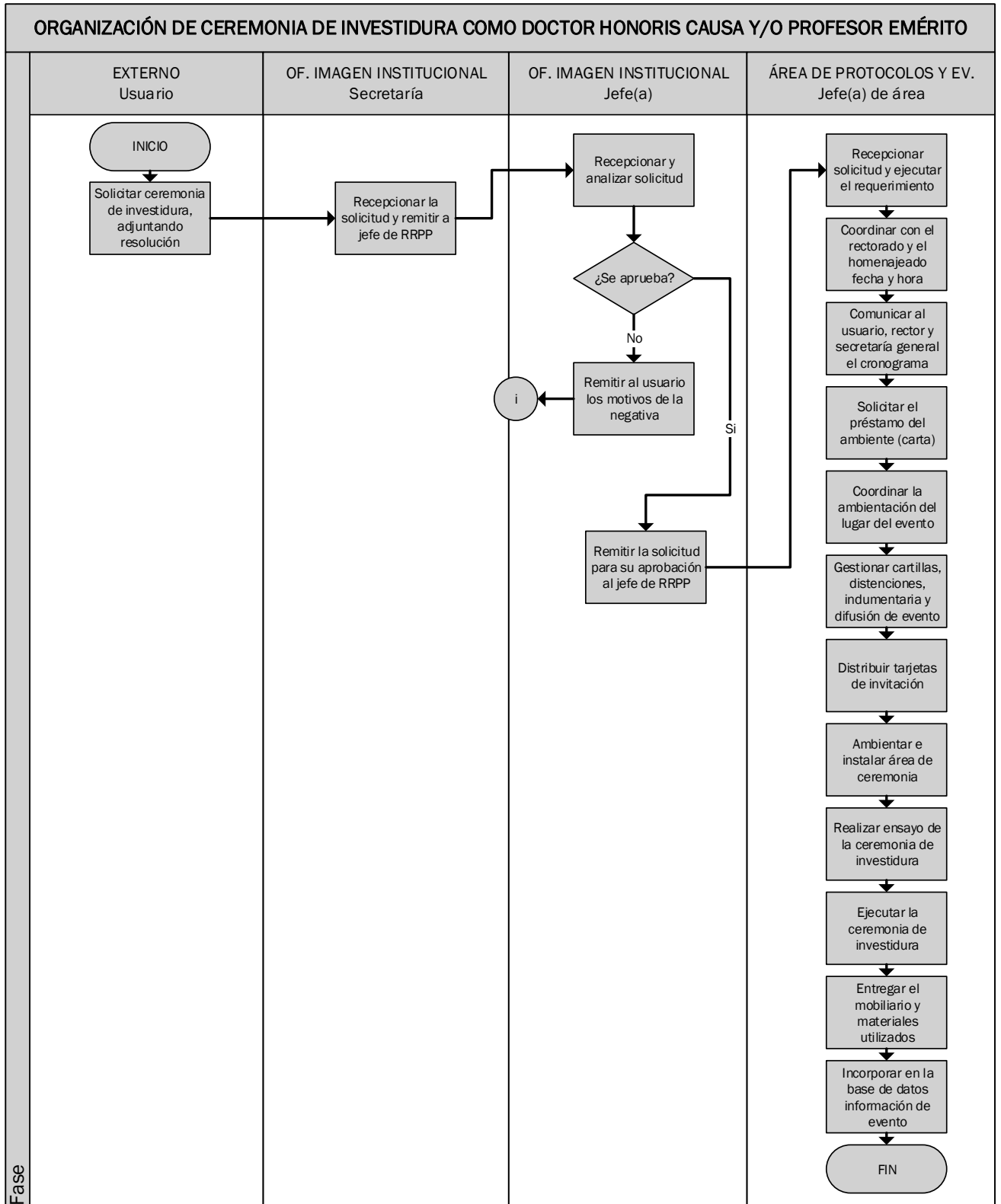
Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 47

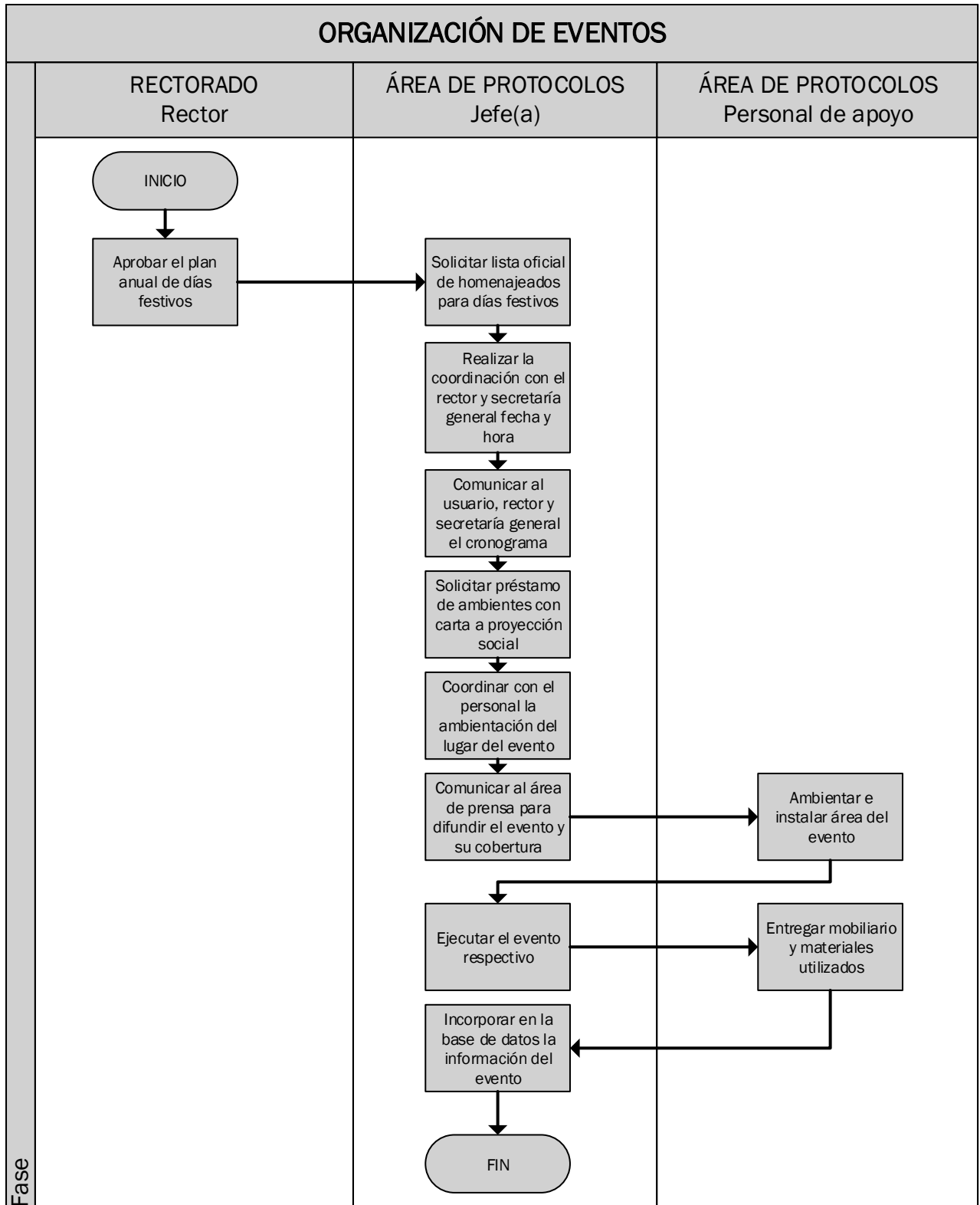
ATENCIÓN DE VISITAS GUIADAS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 48



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 49





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

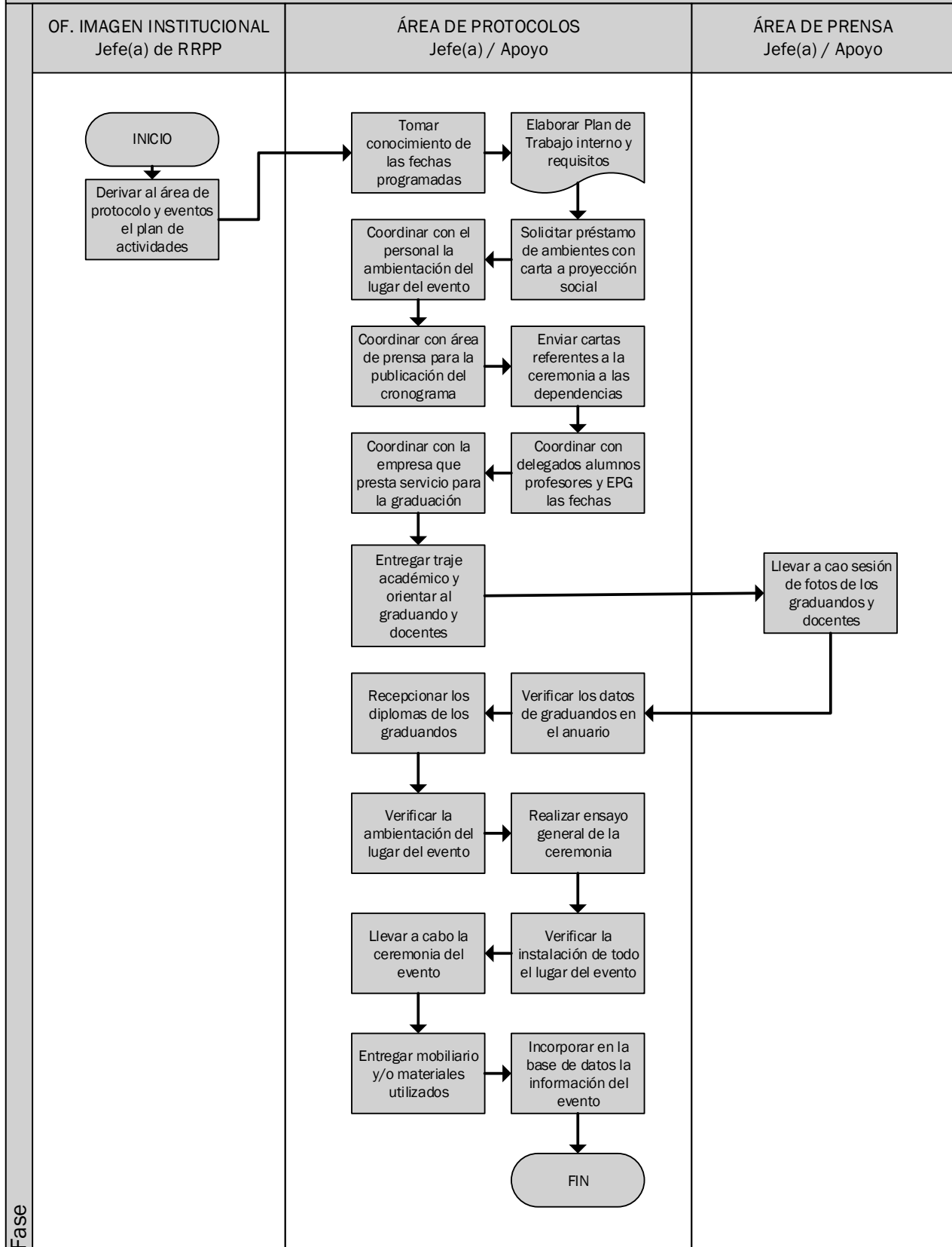
PE-01

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 50

CEREMONIA DE GRADUACIÓN



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 51



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN COMERCIAL DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNALM” PE 01.2.1

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 52

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 53

1. DENOMINACIÓN:

Gestión Comercial de Bienes y Prestación de Servicios de la UNALM.

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

Centro Estratégico del Desarrollo Empresarial y Emprendimiento (CEDEE).

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento pertinente para la gestión comercial de bienes y prestación de servicios de los centros de producción administrados por el Centro Estratégico del Desarrollo Empresarial y Emprendimiento de la Universidad Nacional Agraria la Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por el Centro de Desarrollo Empresarial y Emprendimientos y es aplicado a la gestión comercial de los centros de producción de bienes y servicios de la UNALM. El procedimiento inicia con las actividades de oferta al mercado de los productos de la UNALM y culmina con las actividades relacionadas a la atención de la demanda.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. El Estatuto 2015 de la UNALM, que contiene el organigrama general de la UNALM y los roles esenciales de la universidad en la sociedad (Anexo 1).

5.3. Subcapítulo VII-11: Del Director del Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento. Artículo 157°- El CEDEE está dirigido por un especialista en gestión empresarial que tiene bajo su responsabilidad supervisar la Incubadora de Empresas y los centros de producción de bienes y servicios (punto c) de la lista de responsabilidades).

5.4. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que establece la organización interna de la Incubadora de Empresas (Anexo 2).

5.6. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.7. El Cuadro de Asignación de Personal (CAP) contiene la naturaleza del cargo, funciones generales y los requisitos mínimos.

5.8. Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM sobre la elaboración, aprobación y actualización del manual de gestión de procesos y procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Establece los lineamientos para identificar, analizar, diseñar, mejorar y documentar los procesos.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. Centros de Producción: Son órganos o unidades orgánicas desconcentradas, que desarrollan actividades productivas especializadas.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 54

6.2. Oferta: Es la cantidad de bienes y servicios que los oferentes están dispuestos a poner a la venta en el mercado a unos precios concretos.

6.3. Demanda: Se refiere a la cantidad de bienes o servicios que se solicitan o se desean en un determinado mercado de una economía a un precio específico.

6.4. Proceso: Proceso es una totalidad que cumple un objetivo completo y que agrega valor para el cliente. Esta unidad es un sistema de creación de valor que inicia y termina transacciones con los clientes en un determinado período de tiempo (Bravo Carrasco, 2009¹).

6.5. Procedimiento: Un procedimiento se aplica a las tareas o actividades y las documenta en detalle. Por ejemplo: el procedimiento de... atender un cliente, levantar un muro o qué hacer cuando "se cae" el sistema computacional (Bravo Carrasco, 2009¹).

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. El Centro de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento (CEDEE) tiene bajo su responsabilidad gestionar la oferta y la demanda nacional e internacional de los bienes y prestación de servicios generados por la UNALM.

7.2. El Centro de Desarrollo Empresarial y Emprendimientos (CEDEE) cuenta con las siguientes unidades orgánicas a su cargo:

- Unidad de Incubadora de Empresas.
- Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- Instituto de Desarrollo Agroindustrial.
- Instituto La Molina Calidad Total Laboratorios.
- Campo Ferial.

7.3. El Centro de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento (CEDEE), dentro de sus funciones también se encarga de asegurar la gestión efectiva del sistema de desarrollo empresarial y emprendimientos. Para esto, el CEDEE administra los centros de producción de la UNALM para su gestión comercial. Así mismo, se encarga de promover las alianzas comerciales estratégicas.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Lista de productos desarrollados por la UNALM y demanda del mercado
 Proveedor : Centros de producción de la UNALM y el mercado

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salidas : Convenios y contratos.
 Destinatario : Mercado.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 55

10.1. Oferta al Mercado de Productos de la UNALM

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Asistente comercial	CEDEE	Solicitar la lista de productos desarrollados en los centros de producción. – En caso sea necesario, se solicitará información adicional sobre el volumen de producción y otras especificaciones de los productos.
2	Responsable designado	Centro de producción	Enviar información solicitada por el CEDEE sobre los productos desarrollados por el centro de producción.
3	Asistente comercial	CEDEE	Elaborar cartera de productos desarrollados en los Centros de Producción de la UNALM con ventajas comerciales.
4	Asistente comercial	CEDEE	Definir los medios de comunicación y hacer las coordinaciones pertinentes para la oferta de productos y servicios que son administrados por el CEDEE.
5	Promotor comercial	CEDEE	Ofertar la cartera de productos, servicios y alquileres, a través de los medios de difusión seleccionados.

10.2. Atención de la Demanda de Productos de la UNALM

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Asistente de atención	CEDEE	Atender la propuesta de requerimiento de productos de la UNALM. 1. Si procede, se programa una reunión con el cliente 2. Si no procede, se concluye el proceso.
2	Coordinador	CEDEE	Coordinar con el cliente y la unidad involucrada a fin de establecer las condiciones para la venta de productos. 1. Si procede, pasa a evaluación a la DIGA y Asesoría legal. 2. Si no procede, se concluye.
3	Asesor Legal	Asesoría Legal	Dictaminar si procede o no la venta de productos 1. Si procede, se deriva al rectorado para su aprobación y suscripción. 2. Si no procede, se comunica a la contraparte para ajustar las condiciones.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 56

4	Rector	Rectorado	Aprobar y suscribir contratos
5	Coordinador	CEDEE	Ejecutar el contrato en coordinación con las unidades o centros de producción de la UNALM.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos:

N.A.

Formatos:

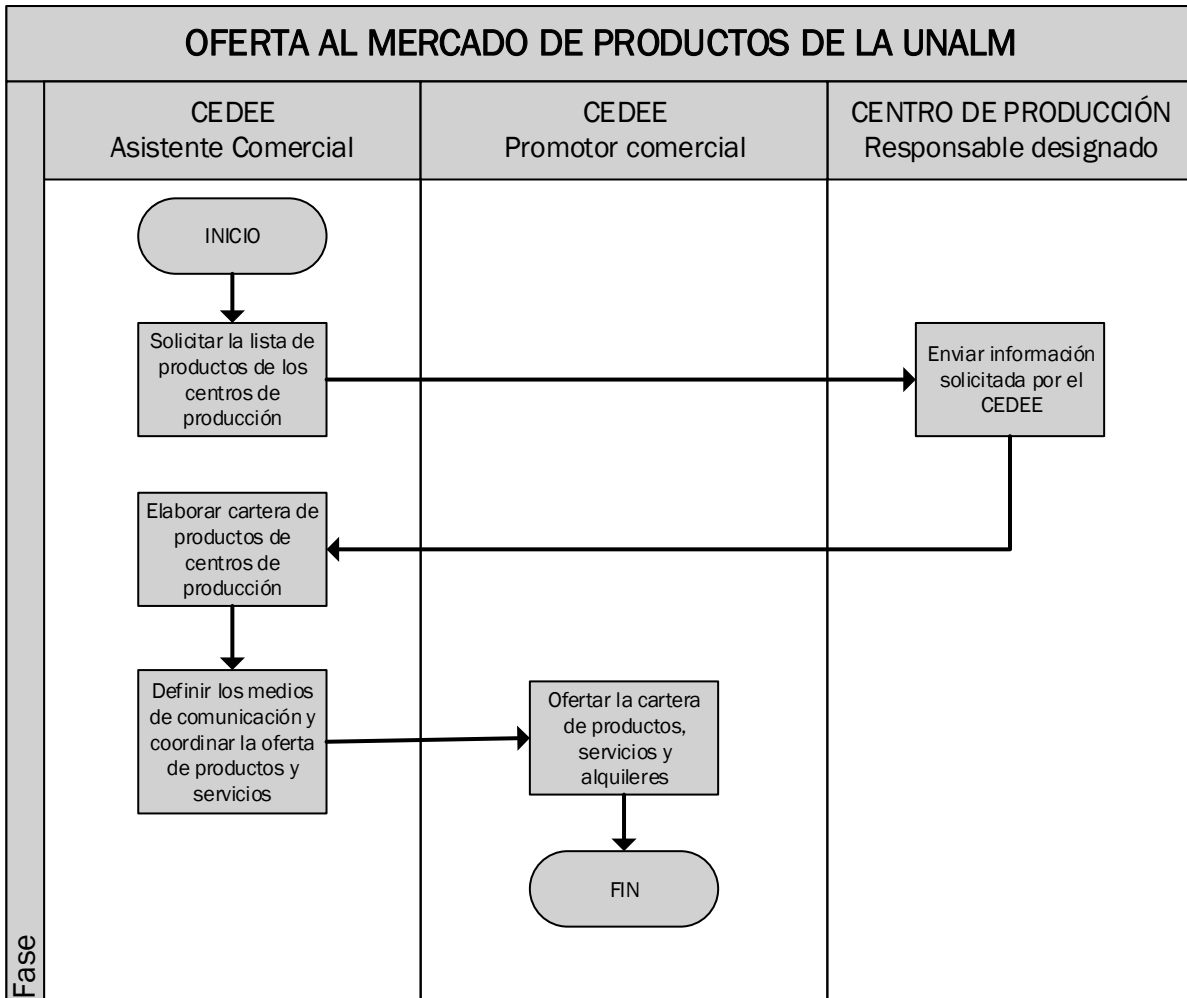
N.A.

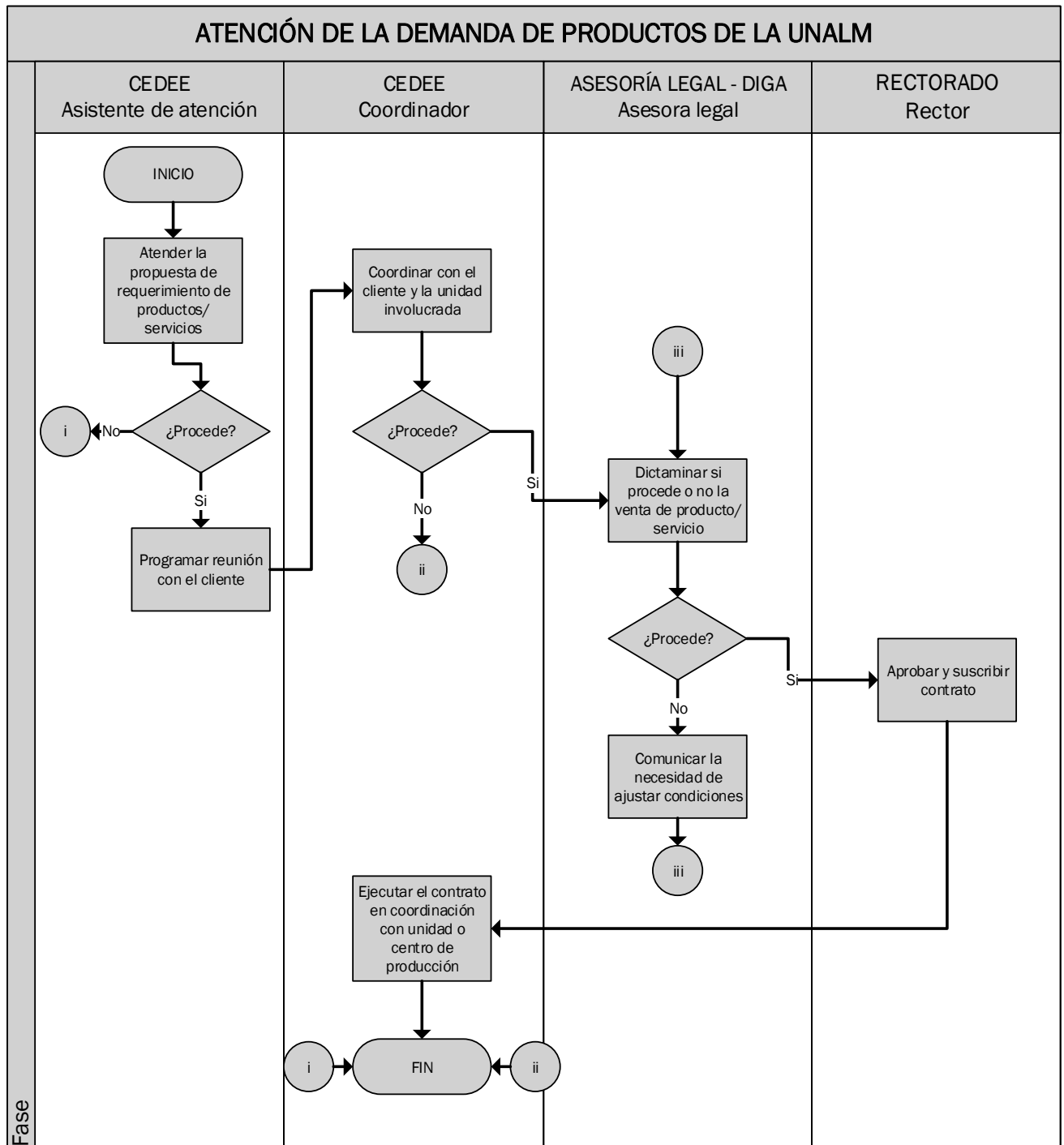
12. INDICADORES:

- Incremento de ventas mensuales con respecto al periodo anterior.
- Número de contratos y convenios realizados durante el semestre

13. FLUJOGRAMA:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 57





	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 59



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTOS” PE01.2.02

Elaborado por: Brenda Rosario Costas Sosa Gerente de Incubagraría Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 60

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 61

1. DENOMINACIÓN:

Gestión de Emprendimientos.

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

Incubagraría (Incubadora de Empresas de la Universidad Nacional Agraria la Molina).

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para el desarrollo de actividades relacionadas a la gestión de emprendimientos dentro de la incubadora de empresas de la Universidad Nacional Agraria la Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la incubadora de empresas de la UNALM y es fuente de aplicación para brindar el servicio de asesoría de emprendimientos. El procedimiento inicia con las actividades de sensibilización y culmina con las actividades relacionadas a la aceleración.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. El Estatuto 2015 de la UNALM, que contiene el organigrama general de la UNALM y los roles esenciales de la universidad en la sociedad (Anexo 1).

5.3. Subcapítulo II-14: Del Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento (CEDEE). Artículo 46° y 47°- El CEDEE depende orgánicamente del Rectorado. Incubagraría es la unidad encargada de promover y gestionar la generación de micro y pequeñas empresas de propiedad de estudiantes.

5.4. Subcapítulo VII-4: Del Rector y Vicerrectores. Artículo 132°- El rector es el personero y representante legal de la UNALM. Tiene a su cargo, y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción, y gestión del gobierno de la institución en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley 30220 y el Estatuto.

5.5. Subcapítulo VII-11: Del Director del Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento. Artículo 157°- El CEDEE está dirigido por un especialista en gestión empresarial que tiene bajo su responsabilidad supervisar la Incubadora de Empresas y los centros de producción de bienes y servicios (punto c) de la lista de responsabilidades).

5.6. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.7. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que establece la organización interna de la Incubadora de Empresas (Anexo 2).

5.8. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 62

5.9. El Cuadro de Asignación de Personal (CAP) contiene la naturaleza del cargo, funciones generales y los requisitos mínimos.

5.10. Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM sobre la elaboración, aprobación y actualización del manual de gestión de procesos y procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Establece los lineamientos para identificar, analizar, diseñar, mejorar y documentar los procesos.

5.11. Manual de Procedimientos (MARPO) para la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una Entidad.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. CEDEE: Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento

6.2. OTTPI: Oficina de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual.

6.3. UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina

6.4. Plan de Negocio: Es un documento que describe la naturaleza del negocio, recursos, estructura financiera, estrategia comercial y proyecciones de beneficio.

6.5. Sensibilización: Subproceso que consiste en dar a conocer la importancia de la Incubadora de Empresas de la Universidad Nacional Agraria la Molina (UNALM), Incubagraria.

6.6. Pre incubación: Subproceso que inicia con una idea de negocio factible, real a ser concretado, y termina con un producto testeado en lo funcional. Es el proceso que inicia cuando el público en general se acerca a Incubagraria con una idea de negocio, y termina cuando esta idea se plasma en producto terminado/testeado.

6.7. Incubación: Subproceso que inicia con un producto testado en lo funcional, y termina con el crecimiento en la participación formal de mercado, ventas del bien o servicio, Es el proceso que inicia cuando el público en general se acerca con un producto terminado/testeado y termina cuando este producto inicia sus ventas.

6.8. Incubagraria: Es la Incubadora de Empresas de la Universidad Nacional Agraria la Molina (UNALM).

6.9. Proceso: Proceso es una totalidad que cumple un objetivo completo y que agrega valor para el cliente. Esta unidad es un sistema de creación de valor que inicia y termina transacciones con los clientes en un determinado período de tiempo (Bravo Carrasco, 2009²).

6.10. Procedimiento: Un procedimiento se aplica a las tareas o actividades y las documenta en detalle. Por ejemplo: el procedimiento de... atender un cliente, levantar un muro o qué hacer cuando "se cae" el sistema computacional (Bravo Carrasco, 2009¹).

6.11. Matrix: Es el nombre de la carpeta compartida en la oficina de la Incubadora de Empresas de La UNALM. Esta carpeta tiene acceso desde todas las computadoras de la oficina de la

² Bravo Carrasco, J. (2009). Gestión de Procesos. Santiago de Chile: Chile.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 63

Incubadora de Empresas de La UNALM. Los archivos en esta carpeta pueden ser modificados... por el Staff de la Incubadora de Empresas de La UNALM.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. El número de participantes es mínimo dos y máximo cuatro por grupo. Estos participantes deben estar conformados por especialidad multidisciplinaria acorde a la idea que proponen para participar en la Incubadora de Empresas.
- 7.2. Son proyectos elegibles aquellos emprendimientos o ideas de negocio que incluyan como criterio la innovación, tecnología y biodiversidad, para ser parte del banco de ideas.
- 7.3. Las ideas factibles son seleccionadas para el proceso de pre incubación. Las ideas que han sido testeadas en el mercado pasan al proceso de incubación. Las empresas formales pasan al proceso de aceleración para el alquiler de espacios y asesoría en fondos concursables.
- 7.4. La Incubadora de Empresa es la unidad administrativa encargada de promover y gestionar la generación de micro y pequeñas empresas de propiedad de los estudiantes. Brinda asesoría o facilidades en el uso de los equipos e instalaciones de la Universidad Nacional Agraria la Molina (UNALM). Los órganos directivos de la empresa, en un contexto formativo, deben estar integrados por estudiantes (Estatuto 2015).
- 7.5. El personal de Incubagraria, para cumplir sus actividades, se presenta a la Oficina de la Incubadora de Empresas ubicado en el segundo piso del Rectorado de la UNALM. Oficina COWORKING dentro del INDA en el bloque principal. El Fab Lab dentro del INDA en el bloque dos.
- 7.6. Participantes de la Incubadora de Empresas de la UNALM, Incubagraria, son: Gerente de la Incubadora, Secretaria Administrativa, Responsable de la Gestión de Proyectos de Negocios y Capacitación, Responsable de la Gestión en Innovación Tecnológica y Prospectiva, Responsable de la Comunicación e Imagen de la Incubadora de Empresas (Incubagraria), Responsable de la Gestión de fondos de financiamiento.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Proyectos e Ideas de negocio
Proveedor : Universidad Nacional Agraria La Molina

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salidas : Emprendimientos concursables a financiamientos.
Destinatario : Estudiantes de la Universidad Nacional Agraria La Molina

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 64

10.1. Sensibilización de emprendimientos

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Gestor de Comunicación e Imagen	Incubagraria	Identificar segmentos potenciales de acuerdo al cuadro de segmentación (Anexo 01) .
2	Gestor de Comunicación e Imagen	Incubagraria	Diseñar publicidad impresa y digital sobre el servicio ofrecido por Incubagraria.
3	Gestor de Comunicación e Imagen	Incubagraria	Comunicar la publicidad en los distintos canales de difusión, tomando en cuenta los criterios del Anexo 2 .
4	Gestor de Comunicación e Imagen	Incubagraria	Publicar las convocatorias de pre-incubación e incubación de Incubagraria.
5	Staff de Incubagraria	Incubagraria	Identificar ideas de emprendimiento que han surgido durante la difusión.
6	Staff de Incubagraria	Incubagraria	Invitar a los proyectos potenciales a participar en el proceso de pre-incubación e incubación.
7	Gestor de Proyectos	Incubagraria	Elaborar las bases de concurso para participar en la pre-incubación e incubación.
8	Gestor de Comunicación e Imagen	Incubagraria	Registrar las ideas de negocio a través del Formulario virtual , para posteriormente registrarlo en el formato Banco de Proyectos e Ideas de Negocio considerando lo siguiente:
9	Gestor de Comunicación e Imagen	Incubagraria	Consolidar la información de los formularios virtuales en un Banco de Proyectos e Ideas de Negocio considerando lo siguiente: – Fecha de registro – Nombre del emprendimiento – Integrantes del emprendimiento – Propuesta de valor – Fases completadas de incubación
10	Gestor de Proyectos	Incubagraria	Seleccionar ideas de negocio consolidadas del Banco de Proyectos e Ideas de Negocio , de acuerdo a las bases del concurso .
11	Staff de Incubagraria	Incubagraria	Entrevistar a los postulantes de las ideas de negocio seleccionadas en las fechas indicadas en las Bases del Concurso .
12	Staff de Incubagraria	Incubagraria	Evaluar los resultados finales según los criterios de las Bases del Concurso .

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 65

13	Gestor de Comunicación e Imagen	Incubagraria	Comunicar los resultados de acuerdos las fechas de las bases del concurso y tomando como referencia los canales de difusión del Anexo 2 .
14	Emprendedor	Externo	Firmar el compromiso de confidencialidad de las ideas de negocio, tomando como referencia el modelo de compromiso de confidencialidad del Anexo 4 .

10.2. Pre incubación de emprendimientos

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Gestor de Proyectos	Incubagraria	Programar la primera fase de reuniones, talleres y capacitaciones para el testeo de mercado y modelado del negocio que estarán a cargo de un equipo de Incubagraria y de consultores externos (F03-PE01.2.01 Programa de Reuniones, Talleres y Capacitaciones).
2	Gestor de Proyectos	Incubagraria	Comunicar el programa de reuniones, talleres y capacitaciones vía correo electrónico y a través de las redes sociales de Incubagraria.
3	Gestor de Proyectos	Incubagraria	Dar apertura al inicio de la primera fase del programa de reuniones, talleres y capacitaciones.
4	Staff de Incubagraria	Incubagraria	Ejecutar las reuniones, talleres y capacitaciones, de acuerdo al programa establecido, las mismas que estarán a cargo del staff de Incubagraria.
5	Consultor Externo	Externo	Coordinar la ejecución de las reuniones, talleres y capacitaciones, de acuerdo al programa establecido, las mismas que estarán a cargo de consultores externos.
6	Staff de Incubagraria	Incubagraria	Evaluar y seleccionar los resultados del testeo de mercado de las ideas de negocio.

10.3. Incubación de emprendimientos

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Gestor de Proyectos	Incubagraria	Programar la segunda fase de reuniones, talleres y capacitaciones para la puesta en marcha de modelos de negocio y la formalización de los mismos que estarán a cargo de un equipo de Incubagraria y de consultores externos (F03-PE01.2.01 Programa de Reuniones, Talleres y Capacitaciones).
2	Gestor de Proyectos	Incubagraria	Comunicar el programa de reuniones, talleres y capacitaciones (F03-PE01.2.01) vía correo electrónico y a través de las redes sociales de Incubagraria (Revisar Anexo 2).

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 66

3	Gestor de Proyectos	Incubagraria	Aperturar el inicio de la segunda fase del programa de reuniones, talleres y capacitaciones.
4	Staff de Incubagraria	Incubagraria	Ejecutar las reuniones, talleres y capacitaciones, de acuerdo al programa establecido, las mismas que estarán a cargo del staff de Incubagraria.
5	Consultor Externo	Externo	Coordinar la ejecución de las reuniones, talleres y capacitaciones, de acuerdo al programa establecido, las mismas que estarán a cargo de consultores externos.
6	Staff de Incubagraria	Incubagraria	Clausurar el programa de reuniones, talleres y capacitaciones.
7	Staff de Incubagraria	Incubagraria	Evaluar y seleccionar los modelos de negocio aptos para el proceso de aceleración.

10.4. Aceleración de emprendimientos

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Staff Incubagraria	Incubagraria	Asesorar en la participación de fondos concursables para los modelos de negocio aptos para el proceso de aceleración.
2	Gestor de fondos	Incubagraria	Seguir a los ganadores de fondos concursables para la puesta en marcha de los modelos de negocio.
3	Gestor de innovación	Incubagraria	Establecer convenios y acuerdos interinstitucionales en coordinación del CEDEE.
4	Gestor de fondos	Incubagraria	Asesorar en financiamientos a los emprendedores.
5	Gestor de proyectos	Incubagraria	Establecer patentes en coordinación con la Oficina de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual (OTTPi)
6	Gerente	Incubagraria	Establecer la red de inversionistas.
7	Gerente	Incubagraria	Establecer la red de mentores (docentes de la UNALM e invitados externos) de asesoría a micro y pequeñas empresas de propiedad de los estudiantes de la UNALM.
8	Gestor de innovación	Incubagraria	Establecer el uso de laboratorios y equipos dentro del Fab Lab, Coworking, entre otros disponibles en la UNALM.
9	Consultor	Externo	Capacitar en negociación, lo legal, y presentación ante inversionistas.
10	Gerente	Incubagraria	Identificar fondos de financiamiento para emprendedores e iniciativas empresariales.
11	Gerente	Incubagraria	Promover nuevos emprendimientos a partir de las actividades de I+D+i de la UNALM.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No Aplica.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 67

Instructivos:

No Aplica.

Formatos:

- F01-PE01.2.02 Programa de Reuniones, Talleres y Capacitaciones

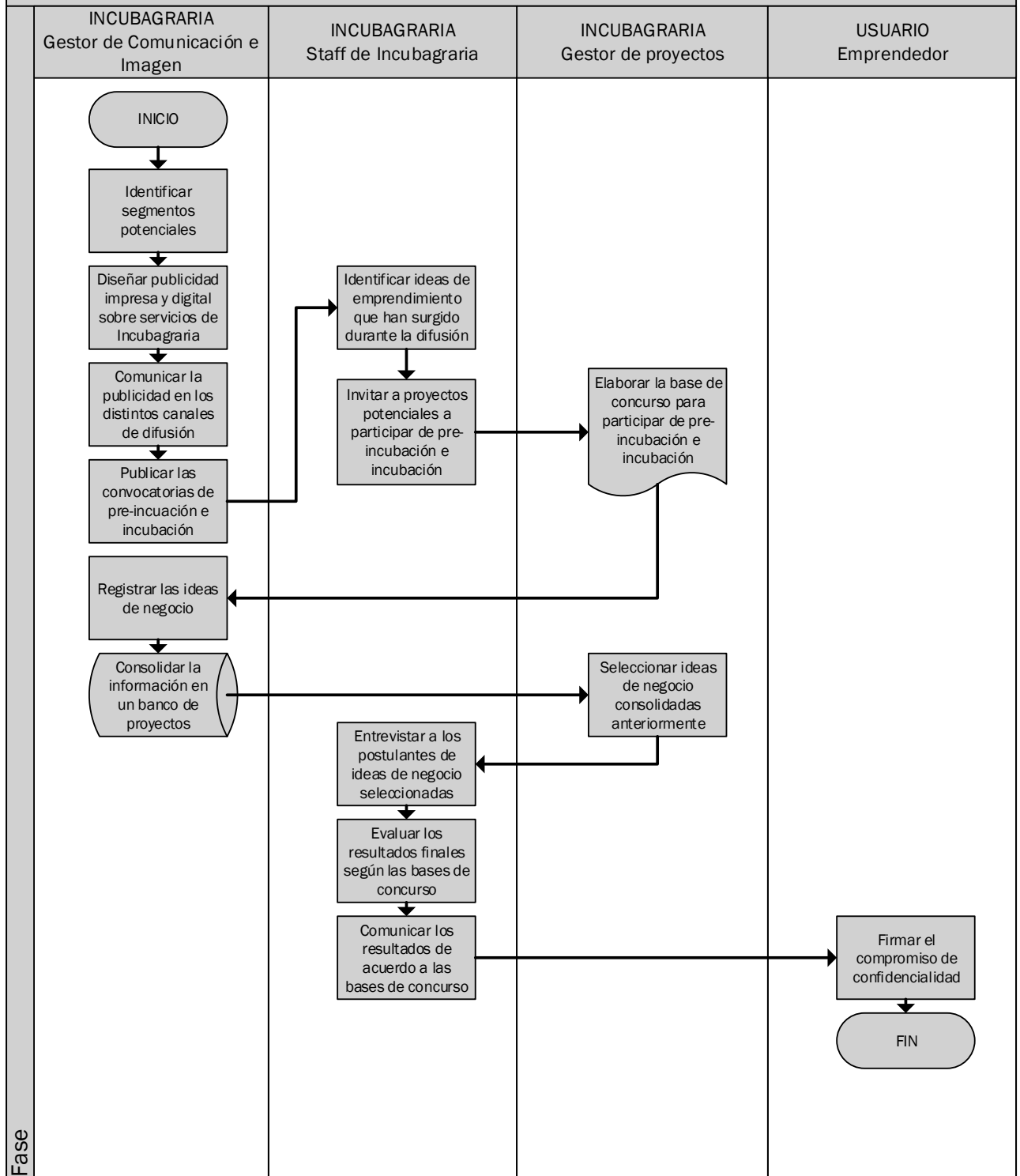
12. INDICADORES:

- Nivel de Satisfacción de capacitaciones
- Número de solicitantes para Incubagraria por campaña
- Porcentaje de emprendimientos con financiamiento ganado

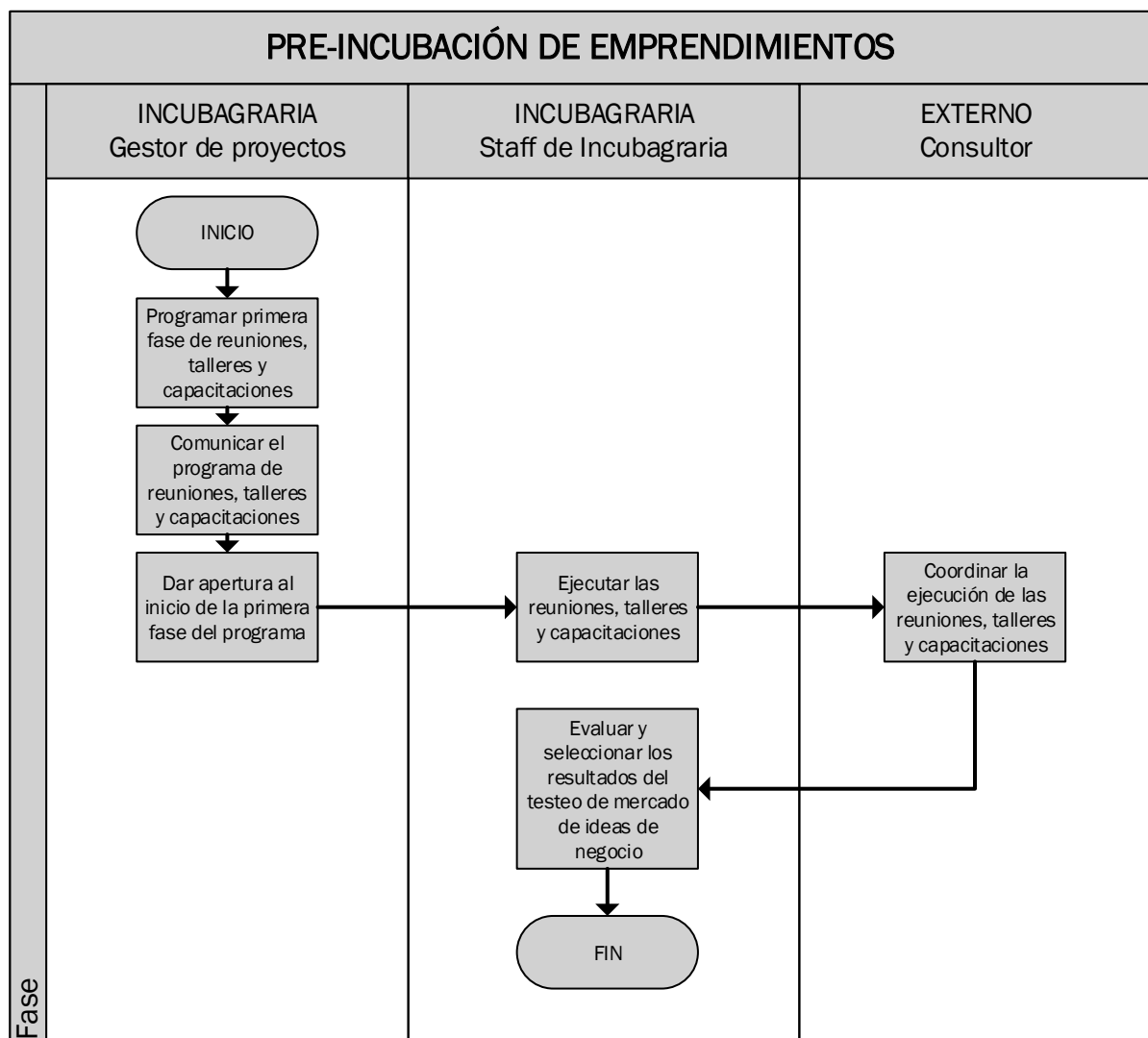
13. FLUJOGRAMA:

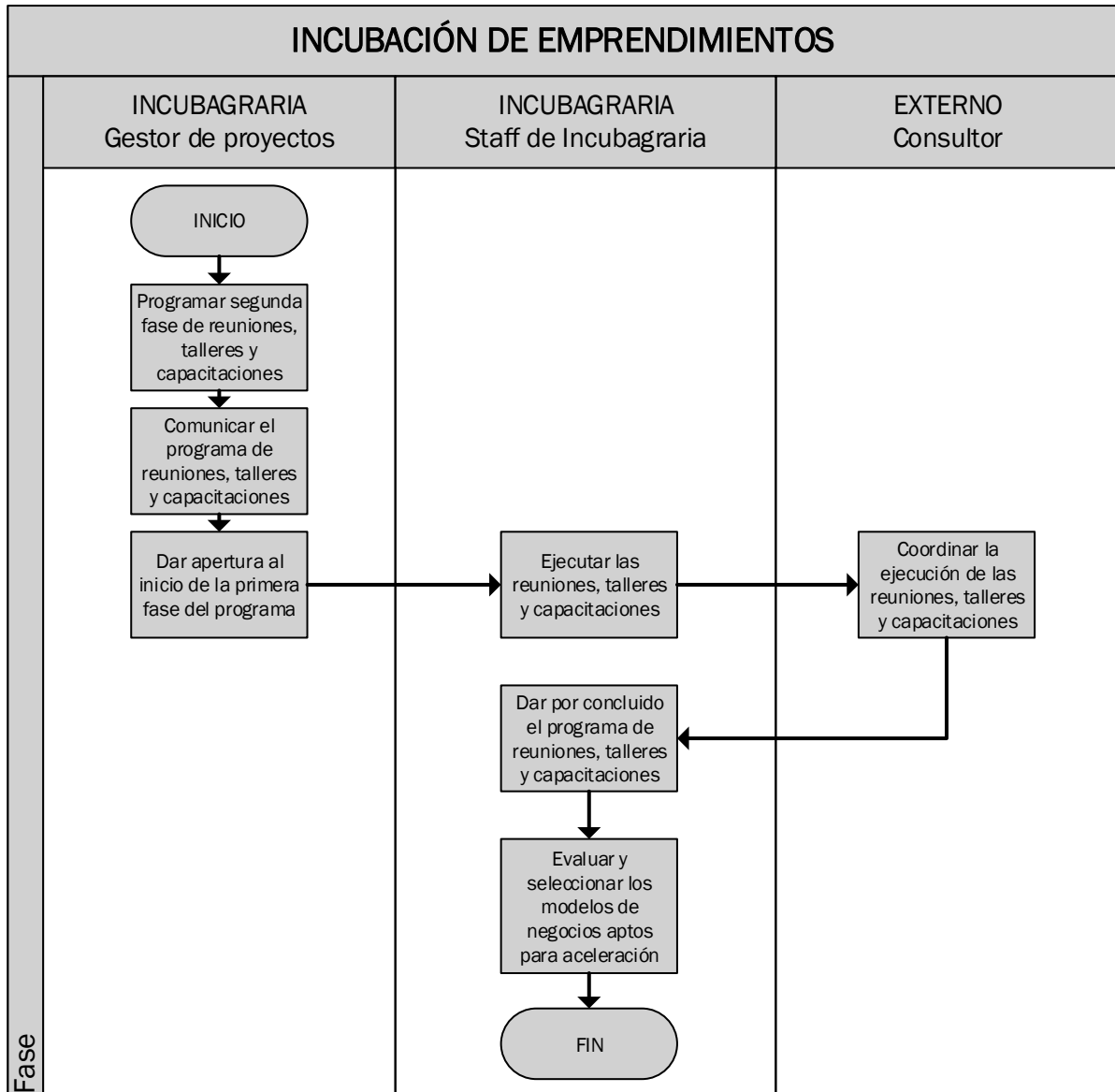


GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTOS - SENSIBILIZACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS

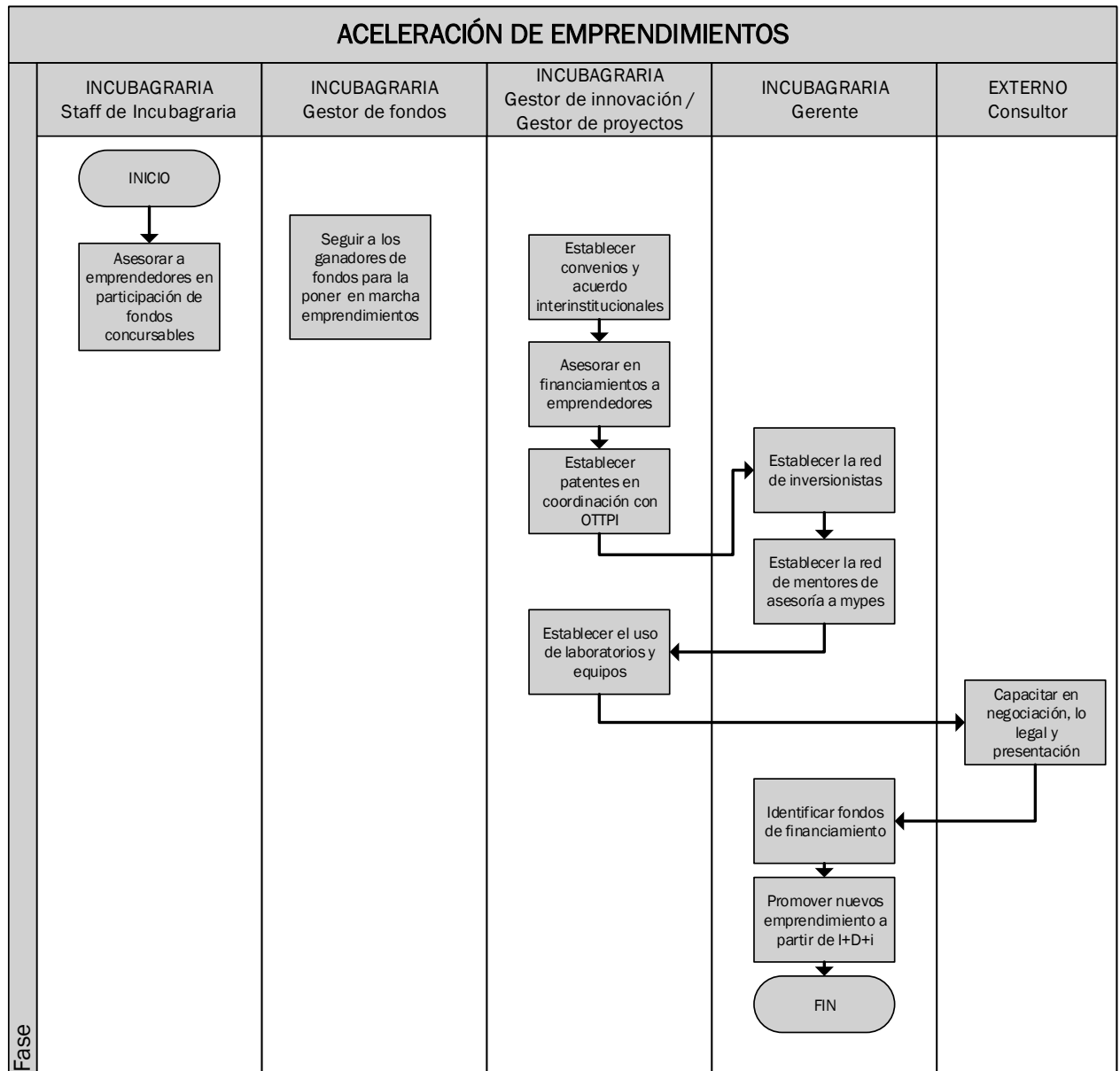


	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 69





	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 71



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 72

14. ANEXOS:

ANEXO 1: Cuadro de Segmentación

Segmento Potenciales	Descripción	Nivel de Ingresos	Portafolio de clientes	Nivel de Riesgo
Emprendedores Potenciales	Emprendedores con idea de negocio no validada.	No genera ingresos	Sin portafolio de clientes	Alto riesgo de fracaso
Emprendedores Nacientes	Emprendedores con un modelo de negocio implementado	Genera ingresos	Con portafolio corto de clientes	Riesgo moderado de fracaso
Emprendedores Dinámicos	Emprendedores con un modelo de negocio probado	Genera ingresos con flujo de caja positivo	Con portafolio de clientes y un canal de distribución	Bajo riesgo de fracaso

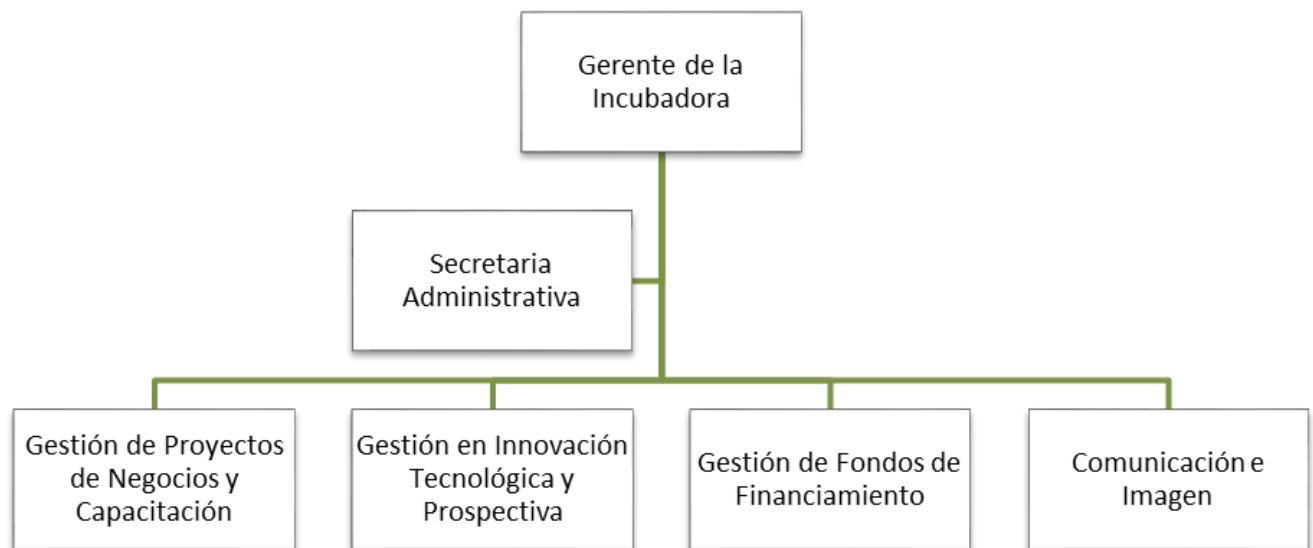
ANEXO 2: Cuadro de canales de difusión

Proceso	Tipo de Información	Tipo de comunicación	Destino de la información	Forma de Comunicación	Responsable	Plazo
Sensibilización	Diseño de publicidad digital	Externa	Todos los grupos de interés	Página Web Redes sociales	Gestor de Comunicación e imagen	Permanente
Sensibilización	Diseño de publicidad impresa	Externa	Todos los grupos de interés	Volantes, trípticos	Gestor de Comunicación e imagen	Semestral Por campaña
Sensibilización	Bases del Concurso	Externo	Todos los grupos de interés	Página Web, Redes sociales	Gestor de Comunicación e imagen	Semestral Por campaña
Pre-Incubación	Programa de reuniones, talleres y capacitaciones	Interno / Externo	Usuarios	Página Web, Redes sociales, correo electrónico, otros.	Gestor de Comunicación e imagen, otros designados	Semestral Por campaña
Incubación	Programa de reuniones, talleres y capacitaciones	Interno / Externo	Usuarios	Página Web, Redes sociales, correo electrónico, otros	Gestor de Comunicación e imagen, otros designados	Semestral Por campaña
Incubación	Resultados de Ideas de negocio seleccionados	Interno / Externo	Usuarios	Página Web, Redes sociales, correo electrónico, otros	Gestor de Comunicación e imagen, otros designados	Semestral Por campaña

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 73

Aceleración	Resultado de Ideas de negocio Financiados	Interno / Externo	Usuarios	Página Web, Redes sociales, correo electrónico, otros	Gestor de Comunicación e imagen, otros designados	Semestral Por campaña

ANEXO 3: Organigrama de Incubadora de Empresas



ANEXO 4: Modelo de Acuerdo de Confidencialidad

Codificación: _____ Versión: _____

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Lima, ____ de ____ del 20__

De una parte, _____ (en adelante, USUARIO) con _____ y domiciliado en _____

De otra parte, _____ (en adelante, Incubadora) con _____ y domiciliado en _____, representada por _____ actuando en nombre y representación de esta unidad en virtud de sus funciones como _____

Ambas partes acuerdan mutuamente, la capacidad legal necesaria para la suscripción del presente acuerdo y dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 74

- I. El usuario es responsable de la información generada y gestionada en su actividad....
- II. Incubagraria es encargado de brindar la asesoría necesaria para impulsar emprendimientos
- III. Incubagraria, durante la prestación de sus servicios a los usuarios, puede recibir información confidencial de usuarios o de disponer de acceso o de potencial acceso. En este sentido se considera información confidencial toda información relativa a: procesos de negocio, modelos de negocio, planes de marketing, planes estratégicos, portafolio de clientes, lista de proveedores, socios estratégicos, Know-How, etc. (ESPECIFICAR)
- IV. CONSIDERAR OTROS PUNTOS

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 75

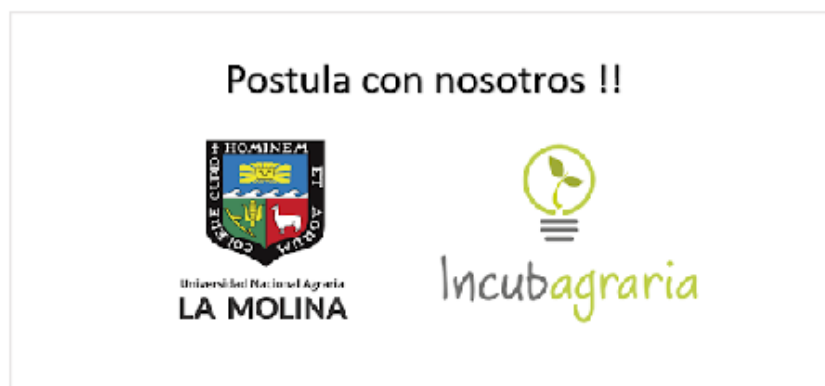
ANEXO 5: Formulario de Inscripción de Incubagraria

24/4/2019

FORMULARIO DE INCUBAGRARIA PARA QUE TE PRESENTE AL STARTUP 7G

FORMULARIO DE INCUBAGRARIA PARA QUE TE PRESENTE AL STARTUP 7G

Al completar el formulario, tu idea de negocio será evaluado por INCUBAGRARIA. Si eres seleccionado, accederás al asesoramiento para que puedas postular al StartUp 7G.



Sección A: Sobre el emprendimiento

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO, SERVICIO O FORMA DE COMERCIALIZACIÓN INNOVADORA

1. Nombre del STARTUP. *

Startup, es un emprendimiento en su etapa temprana; a diferencia de una Pyme, la Startup se basa en un negocio que será escalable más rápida y fácilmente, haciendo uso de tecnología e innovación. Es necesario que el nombre de la STARTUP sea corto.

Agrodiseo

2. Fase del Startup. *

Se entiende por producto mínimo viable a la versión de un nuevo producto, proceso, servicio o forma de comercialización que permita probar las funcionalidades con potenciales clientes.

☒ MVP (Producto mínimo viable)

☐ Producto terminado

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 76



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS” PE01.3

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 77

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 78

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Grupos de Interés

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Rectorado, Oficina de Calidad y Acreditación, Facultades, Unidad de Calidad y Acreditación.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos a seguir para la gestión de los grupos de interés y el Comité Consultivo institucional y de los programas de estudio, con la finalidad de que participen de forma activa en el establecimiento y adecuación de los objetivos académicos e institucionales, planes de mejora, pertinencia, perfil de egresado, entre otros, de acuerdo a las necesidades que demande la sociedad vigente.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Calidad y Acreditación y aplicable al comité consultivo institucional y comité consultivo de los programas de estudio de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0199-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 01-2017-OCA-UNALM “Ordenamiento y Planificación Institucional de los Procesos de Mejora en Calidad Educativa”.
- 5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.
- 5.6. 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”.
- 5.7. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo “Modelo de Acreditación Institucional para Universidades”.
- 5.8. Norma ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- 5.9. Norma ISO 9000:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
- 5.10. Norma ISO 19011:2018 – Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **CU:** Consejo Universitario

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 79

- 6.2. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
- 6.3. **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.
- 6.4. **UCA:** Unidad de Calidad y Acreditación
- 6.5. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina
- 6.6. **Comité Consultivo:** Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad y/o actúa en representación de los grupos de interés de la universidad y de sus programas de estudio.
- 6.7. **Grupos de Interés:** Instituciones o individuos como: empleadores, gobiernos regionales, gobiernos locales, asociaciones profesionales y representantes de la sociedad civil, que reciben los beneficios indirectos del servicio educativo y, por tanto, plantean requisitos de calidad. Algunas instituciones pueden incluir a otros actores internos a la institución educativa.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La UNALM crea el Comité Consultivo Institucional, conformado por representantes de sus grupos de interés, rectores cesantes o jubilados, y del Patronato de la UNALM. El Rectorado establece el alcance de sus acciones a propuesta de la Oficina de Calidad y Acreditación. El reglamento correspondiente normará lo pertinente a su desempeño.
- 7.2. La etapa de conformación del comité consultivo Institucional procede, a partir de las propuestas de las autoridades del consejo universitario y consenso de las mismas.
- 7.3. La labor de los miembros del comité consultivo institucional y de programas de estudio es *ad honorem*.
- 7.4. Los miembros del Comité Consultivo deberán cumplir con los requisitos mínimos siguientes:
 - Formar parte de los grupos de interés relacionados a la universidad o al programa de estudios.
 - Ser egresado o profesional de la rama afín al programa de estudios.
 - Tener al menos un (01) año de experiencia en el sector de desempeño de la profesión o especialidad relacionada.
- 7.5. El Comité Consultivo de los programas de estudio debe estar conformado por profesionales de reconocido prestigio y trayectoria en la especialidad, debe representar todos los grupos de interés como: estado, empresa privada, colegios profesionales, empleadores, academia e investigación, entre otros.
- 7.6. El Comité Consultivo Institucional sesiona al menos dos (02) veces al año, en abril y noviembre, para la revisión de los documentos pertinentes y el aporte de oportunidades de las mejoras identificadas. Cada sesión genera un acta, y de ser el caso, un plan de actividades.
- 7.7. Las sesiones del Comité Consultivo Institucional requieren de la presencia del Rector o de los Vicerrectores.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 80

7.8. Los programas de estudio deben conformar su Comité Consultivo, constituido por representantes de sus Grupos de Interés, definiendo claramente el número y las características de los miembros quienes participan en los procesos de consulta para la definición de los propósitos del programa de estudios.

7.9. Sobre la duración del comité consultivo, se debe considerar lo siguiente:

- El comité consultivo institucional tiene funciones por un período de dos (02) años, no renovable.
- El comité consultivo de los programas de estudio, tiene funciones por un período de dos (02) años, renovable por una vez.

7.10. Para gestionar adecuadamente los grupos de interés se maneja como herramienta la Matriz de Grupos de Interés. Dicha matriz puede ser diseñada y elaborada de acuerdo a una metodología de libre elección, la misma que debe ser adecuada a la naturaleza de la universidad, pero que debe abordar como mínimo los siguientes puntos:

- Identificación: responde a la pregunta ¿quiénes son? ¿cómo se llaman?
- Necesidades y expectativas: responde a la pregunta ¿Qué buscan? ¿qué esperan?
- Obligaciones: responde a la pregunta ¿qué derechos tienen? ¿qué obligaciones tenemos?
- Priorización: responde a la pregunta ¿quiénes son los más importantes?

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Estudios de oferta y demanda académica, propuestas de miembros de comité consultivo

Proveedor: Rectorado, Oficina de Calidad y Acreditación

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Resolución de conformación de comité consultivo, actas de reunión o de sesión

Destinatario: Rectorado, Vicerrectorados, Oficina de Calidad y Acreditación, facultades.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Gestión de los Grupos de Interés y Comité Consultivo Institucional

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Rector	Rectorado	Identifica a los principales grupos de interés de la universidad (por ejemplo: Entidades públicas, empresas privadas, entre otros).
2	Jefe	OCA	Identifica las necesidades y/o expectativas de cada grupo de interés, así como la forma de vinculación con la universidad y las registra en la Matriz de Grupos de Interés (revisar ítem 7.10).

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 81

3	Jefe	OCA	Realiza un listado de los principales actores por cada grupo de interés, de acuerdo al aporte o impacto potencial que cada uno podría generar sobre las actividades que realiza la universidad y viceversa.
4	Jefe	OCA	Evalúa a cada actor identificado, según su nivel de influencia y/o impacto sobre la universidad o viceversa. Para ello, hace uso de la Matriz de Grupos de Interés (revisar ítem 7.10).
5	Miembros	Consejo Universitario	En base a los actores identificados con mayor nivel de influencia y/o impacto, propone a los representantes del Comité Consultivo Institucional, de acuerdo a lo siguiente: • Profesionales egresados y exitosos de la UNALM. • Ex autoridades de la universidad, representantes del último quinquenio. • Miembro de los colegios profesionales, de al menos dos, de los programas de formación de pregrado que ofrece la universidad. • Miembro representante de los empleadores del sector privado; al menos dos, de los programas de formación de posgrado que ofrece la universidad. • Miembro representante de los empleadores del sector público o institutos de investigación de, al menos dos, de los programas de formación de posgrado que ofrece la universidad.
6	Rector	Rectorado	En base al consenso y acuerdos del Consejo Universitario, procede a enviar una Carta de Invitación a los miembros propuestos, solicitando su respuesta en un plazo no mayor a siete (07) días, adjuntando su Currículum Vitae documentado.
7	Rector	Rectorado	En base a las respuestas recibidas de los miembros propuestos, procede a conformar el Comité Consultivo Institucional, mediante Resolución Rectoral, previo V°B° de la Oficina de Calidad y Acreditación.
8	Secretario General	Secretaría General	Coordina con la OSI la publicación de la Resolución de conformación del Comité Consultivo Institucional y el currículo de vida de cada uno de sus miembros, en el Portal de Transparencia de la UNALM.
9	Jefe	OCA	Coordina con el Rectorado la emisión del certificado y fotocheck de los miembros del Comité, autenticando su autorización para circular por el campus y asistir a las sesiones.
10	Rector	Rectorado	Programa la fecha y hora de instalación del Comité Consultivo y procede a notificar a los miembros informando sobre el programa de la sesión.
11	Rector	Rectorado	En la sesión de instalación, somete a votación el rol de presidente del Comité, considerando que el rol de Secretario estará a cargo de un representante de la Oficina de Calidad y Acreditación.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 82

1 2	Rector	Rectorado	Informa que las sesiones del Comité podrán ser: ✓ Presenciales, dos (02) sesiones como mínimo al año, en abril y en noviembre. ✓ Virtuales, previa notificación. En las cuales, se les enviará información o documentos para que participen de manera activa en su evaluación y aporte de oportunidades de mejora.
1 3	Rector / Vicerrectores	Rectorado	Notifica y lidera las sesiones del Comité Consultivo Institucional.
1 4	Secretario	Comité Consultivo Institucional	Recopila los aportes, opiniones o recomendaciones de los miembros del Comité, generando el Acta correspondiente.
1 5	Rector / Jefe	Rectorado / OCA	Evalúa los aportes e implementa los que se consideren pertinentes, evidenciando el sustento correspondiente.
1 6	Jefe	OCA	Gestiona las oportunidades de mejora propuestas de acuerdo al Procedimiento de Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora (PE 02.1.02).

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:



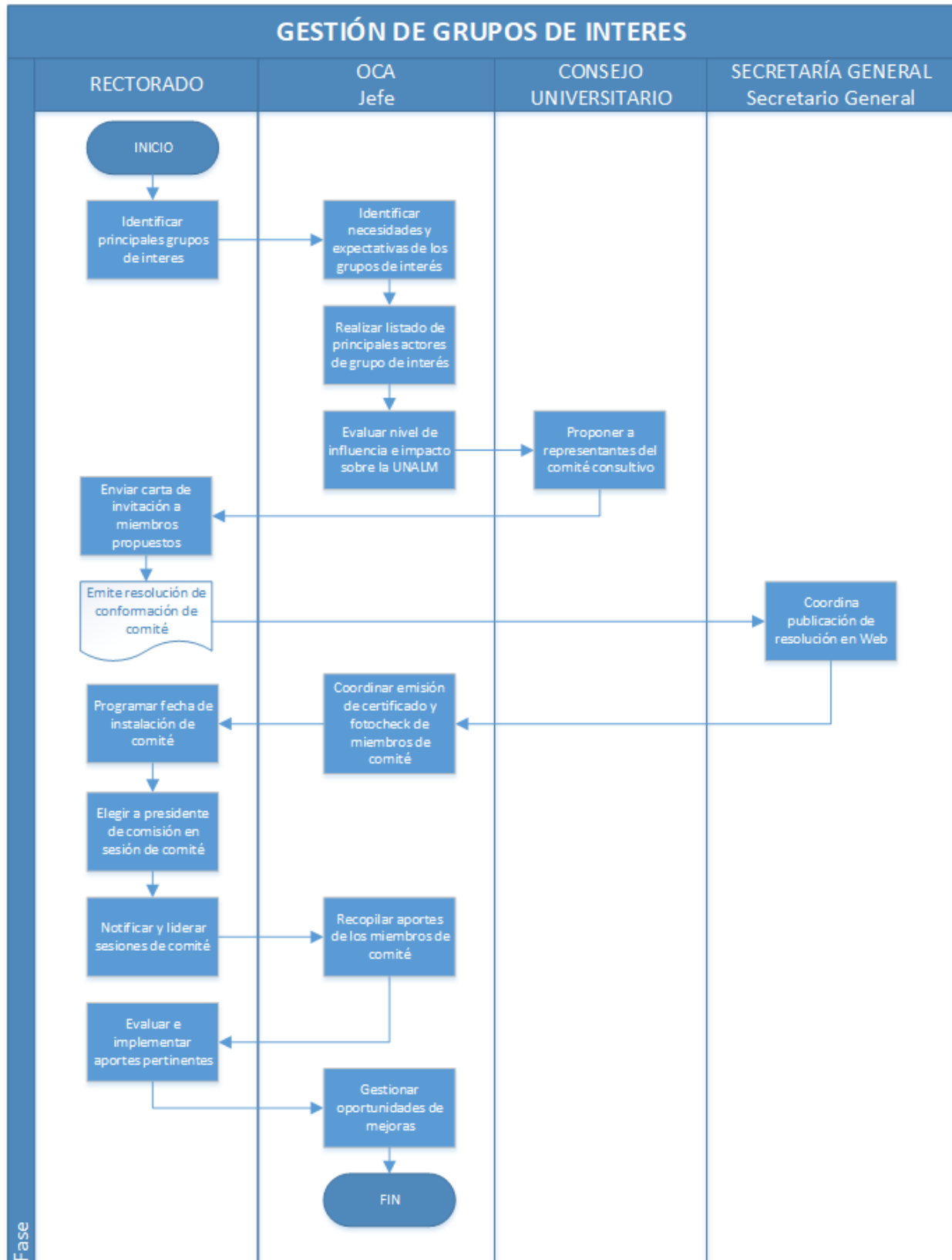
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

PE-01

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 83



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 84

14. ANEXOS

ANEXO 01

FUNCIONES DEL COMITÉ CONSULTIVO INSTITUCIONAL

1. FUNCIONES

1.1 Funciones del Presidente del Comité Consultivo,

- Convocar a los integrantes del Comité Consultivo para tratar asuntos que contribuyan al desarrollo y mejora de las actividades académicas y de investigación propias de la UNALM, mediante la opinión sobre aspectos solicitado por la OCA.
- Refrendar los acuerdos tomados por el Comité consultivo.
- Informar al OCA, los acuerdos y sugerencias para la mejora del programa y mejora en la formación y competencias de los egresados
- Emitir Informe resumen de sus actividades al término de su gestión.

1.2 Funciones del Secretario del Comité Consultivo.

- Llevar los archivos con la documentación generada en las sesiones del Comité.
- Elaborar las actas de sesión de Comité Consultivo, según formato, establecido, incluyendo la agenda de los temas tratados por sesión.
- Mantener comunicación continua con los miembros del comité consultivo y con el coordinador académico o Presidente del comité de calidad

1.3 Funciones de los Miembros del Comité Consultivo,

- Participar activamente en la valoración de diversos contextos del programa como:
 - Propósitos del programa de formación
 - Alineación, coherencia de los propósitos del programa con los objetivos institucionales
 - Evaluación de la demanda social, regional, nacional, en relación a la oferta académica del programa y su pertinencia
 - Apoyar los procesos revisión del plan de estudios del programa considerando los contextos sociales, económicos, científicos, culturales, tecnológicos con miras a su complementación y mejora.
 - Participar en la evaluación del perfil de egreso, tanto en su formulación, complementación, o actualización
- Participar en actividades académicas orientadas a la mejora del programa, dando su veredicto, de opinión autorizada sobre diversos aspectos que pueda requerir el programa de formación

2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER MIEMBRO DEL COMITÉ CONSULTIVO:

- Formar parte de los grupos de interés relacionados al programa de formación
- Ser egresado o profesional de rama a fin al programa
- Tener al menos un año de experiencia en el sector de desempeño de la profesión o especialidad relacionada

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 85



PROCEDIMIENTO

“FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PI O IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE IOARR” PE 02.1.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 86

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 87

1. DENOMINACIÓN: Formulación y Evaluación de PI o identificación y registro de IOARR

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Planes y Proyectos

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas a la Fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión para los proyectos de inversión e identificación y registro de las IOARR en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).

4. ALCANCE:

El presente procedimiento se realiza durante la Fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión para los proyectos de inversión e identificación y registro de las IOARR. El procedimiento inicia con la autorización del Rector a UPP para el inicio en la elaboración de los documentos técnicos o formato para lograr la viabilidad o aprobación de la inversión.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

5.5. Decreto Legislativo N° 1432, que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

5.6. Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Publicado en el Diario Oficial “El Peruano”, el 09 de diciembre de 2018).

5.7. Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 23 de enero de 2019).

5.8. Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01, que aprueba instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y dictan otras medidas.

Anexos:

- Guía General de Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 88

- Lineamientos para la identificación y registro de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición.

5.9. Directiva N° 001-2018-UPPI/OP/UNALM para la formulación y evaluación de estudios de pre inversión en el marco de INVIERTE.PE.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.
- 6.2. **Inversiones:** Son intervenciones temporales y comprenden a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición. No comprenden gastos de operación y mantenimiento.
- 6.3. **Área usuaria:** Unidad orgánica de la UNALM directamente relacionada con el servicio público a intervenir.
- 6.4. **Documentos técnicos:** Fichas técnicas y los estudios de preinversión a nivel de perfil necesarios para la formulación y evaluación de proyectos de inversión, los cuales contienen información técnica y económica respecto al proyecto de inversión con la finalidad de permitir el análisis técnico y económico y decidir si su ejecución está justificada, en función de lo cual la UF determina si el proyecto es viable o no.
- 6.5. **Formato:** Formato N° 07-C: Registro de IOARR.
- 6.6. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.7. **OP:** Oficina de Planeamiento
- 6.8. **UPP:** Unidad de Planes y Proyectos
- 6.9. **DIGA:** Dirección General de Administración
- 6.10. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.11. **DGPMI:** Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF.
- 6.12. **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura
- 6.13. **OPMI:** Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- 6.14. **PMI:** Programa Multianual de Inversiones.
- 6.15. **OR:** Órgano Resolutivo.
- 6.16. **UF:** Unidad Formuladora.
- 6.17. **UEI:** Unidad Ejecutora de Inversiones.
- 6.18. **UA:** Unidad de Abastecimiento
- 6.19. **UP:** Unidad Productora.
- 6.20. **PI:** Proyecto de Inversión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 89

6.21. **IOARR:** Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.

6.22. **RO:** Recursos Ordinarios

6.23. **RDR:** Recursos Directamente Recaudados

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La UF como responsable de la fase de formulación y evaluación, según la Directiva General de Invierte.pe en su numeral 21.3 menciona que: “...*Las fichas técnicas y los estudios de preinversión a nivel de Perfil que se elaboren y evalúen en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones tienen carácter de Declaración Jurada y su veracidad constituye estricta responsabilidad de la UF, siendo aplicables las responsabilidades que determine la Contraloría General de la República y la normativa vigente.*” Por lo que, la UF a cargo de UPP, es la encargada de garantizar la eficiencia, consideraciones y congruencia de los productos entregados por el consultor o especialistas.

7.2. La UPP elabora informes de seguimiento mensual dirigidos a la OP mostrando el avance de ejecución presupuestal de los Estudios de pre inversión en la fuente de RO, RDR u otra fuente.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Identificación de los requerimientos para la formulación y evaluación de PI o identificación y registro de IOARR

Proveedor : UF- UPP

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Viabilidad del PI o aprobación de la IOARR.

Destinatario : Área usuaria, Secretaría General y UEI

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Formulación y Evaluación del PI o Identificación y Registro de IOARR

Nº	Responsable	Órgano/ Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Área usuaria	Solicitar a través una carta dirigida al Rectorado, la aprobación de la idea de inversión propuesta, sustentando la necesidad.
2	Rector	Rectorado	Coordinar y organizar reuniones con el área usuaria y UF-UPP para conocer la necesidad insatisfecha a resolver y definir el tipo de inversión cautelando que las IOARR no contemplen proyectos de inversión en base a los “ <i>Lineamientos para la Identificación y registro de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición –IOARR</i> ” (ítem 5.8).

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 90

			- En caso se defina que la idea de inversión propuesta sea un proyecto de inversión o IOARR, se prosigue con la actividad 3. - En caso se defina que la idea de inversión propuesta no se trate de un proyecto de inversión o un IOARR. Se termina el proceso.
3	Rector	Rectorado	Elaborar una carta autorizando a la OP y UF - UPP la formulación y evaluación del proyecto de inversión o identificación y registro de la IOARR.
4	Responsable de la UF	UPP - UF	Registrar la idea de proyecto en el Banco de Inversiones por medio de: - Formato N° 05-A: Registro de idea de Proyecto o Programa de Inversión. - Formato N° 05-B: Registro agregado de ideas de IOARR.
5	Jefe de la UPP, Responsable de la UF	UPP - UF	Definir la metodología de trabajo: - Consultoría: la contratación considera la elaboración de la totalidad del documento técnico o formato. - Plan de Trabajo: se contratan todos los especialistas necesarios para la elaboración del documento técnico o formato, por separado. UPP coordina y gestiona reuniones de seguimiento. - De Planta: Los profesionales que laboran en la UPP elaboran el documento técnico o formato.
6	Personal de la UPP	UPP - UF	Elaborar los Términos de Referencia (TDR) en coordinación con el área usuaria y gestión de los documentos necesarios para la emisión del registro de servicio (cuando es financiado con recursos públicos o contrato (otras fuentes de financiamiento externas)). - En caso se trate de registros de servicios, se remite al rectorado el TDR y los documentos del especialista (CV documentado y propuesta técnica económica). Se continua con la actividad 7. - En caso de trate de contratos, se envía al agente financiador los TDR como insumo para la suscripción del contrato.
7	Rector	Rectorado	Autorizar los registros de servicio emitidos por la Oficina de Planeamiento quienes realizarán la firma electrónica en el SINADMOL para la posterior emisión de la orden de servicio por la UA .
8	Personal de la UPP	UPP	Organizar y coordinar las reuniones de seguimiento entre el área usuaria, consultor o especialistas, y otros interesados durante todo el proceso de elaboración de los documentos técnicos o formato.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 91

9	Consultor-Especialistas/	Externo	Elaborar y desarrollar los documentos técnicos (ficha técnica o perfil) o formato de acuerdo a los Términos de Referencia, necesarios para la viabilidad o aprobación de la inversión, solicitando toda información fundamental al área usuaria. El contenido debe estar sujeto a la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y a los contenidos, metodologías y parámetros de formulación aprobados por la DGPMI y OPMI Sector Educación: - DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01 Anexo N° 7: Contenido mínimo del Estudio de Preinversión a nivel de perfil para Proyectos de Inversión Anexo N° 10 Criterios para determinar la clasificación del nivel de complejidad de los Proyectos de Inversión Anexo N° 11: Parámetros de Evaluación Social - Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión - Lineamientos para la Identificación y registro de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición –IOARR.
10	Personal de la UPP	UPP	Evaluar el contenido de los documentos técnicos o formato remitidos por el consultor o los especialistas. En caso de observaciones, se comunica al consultor o especialista las observaciones correspondientes a través de un informe, solicitando el levantamiento de las mismas.
11	Jefe de la UPP, Responsable de la UF	UPP	Elaborar el Informe técnico de Conformidad (emitida por la UF), asimismo la conformidad emitida por UPP y OP dirigida a la UA.
12	Personal de UPP, Responsable de la UF	UPP	Registrar en el Banco de Inversiones por medio de los siguientes formatos: - Formato N° 06-A: Ficha Técnica General Simplificada. - Formato N° 06-B: Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad - Formato N° 07-A: Registro de Proyecto de Inversión - Formato N° 07-C: Registro de IOARR
13	Personal de UPP, Responsable de la UF	UPP	Tramitar la respectiva resolución rectoral ante Secretaría General para declarar la viabilidad o aprobación de la inversión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 92

14	Personal de UPP, Responsable de la UF	UPP	Remitir los documentos físicos y virtuales a las dependencias que correspondan (Secretaría General, DIGA y área usuaria)

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

Directiva N° 001-2018-UPPI/OP/UNALM

Formatos de Directiva N° 001-2019-EF/63.01

- Formato N° 05-A: Registro de idea de Proyecto o Programa de Inversión.
- Formato N° 05-B: Registro agregado de ideas de IOARR.
- Formato N° 06-A: Ficha Técnica General Simplificada.
- Formato N° 06-B: Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad.
- Formato N° 07-A: Registro de Proyecto de Inversión.
- Formato N° 07-C: Registro de IOARR.

12. INDICADORES:

- Viabilidad o aprobación de inversiones: Cantidad de inversiones viables o aprobadas respecto a la cantidad de inversiones autorizadas por Rectorado en el año.
- Avance de ejecución presupuestal del código DPNN 2001621- Estudios de pre-inversión: Representa la razón del devengado entre el PIM, expresado en porcentajes. Fuente: Consulta amigable del MEF.

13. FLUJOGRAMA:



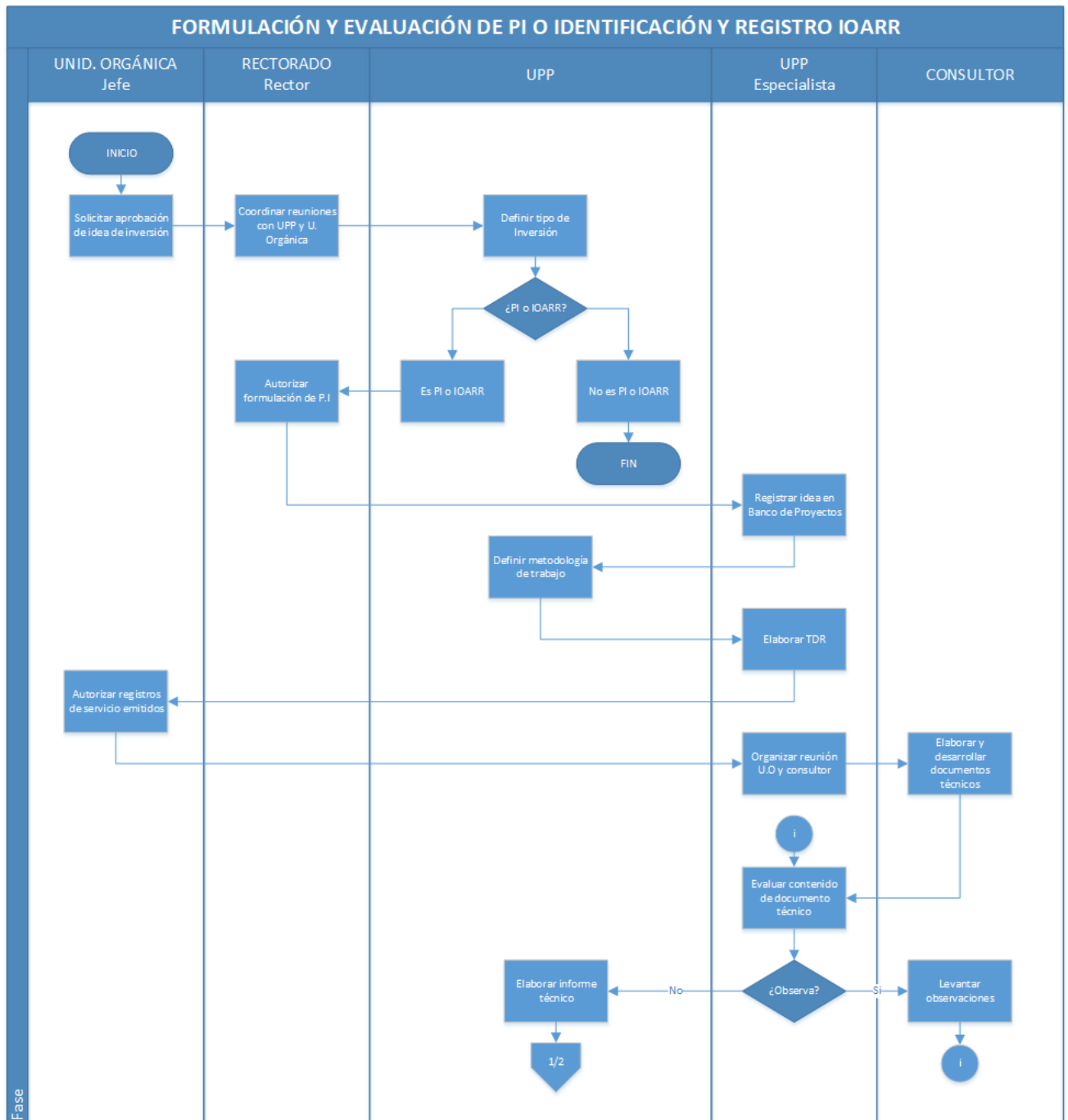
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

PE-02

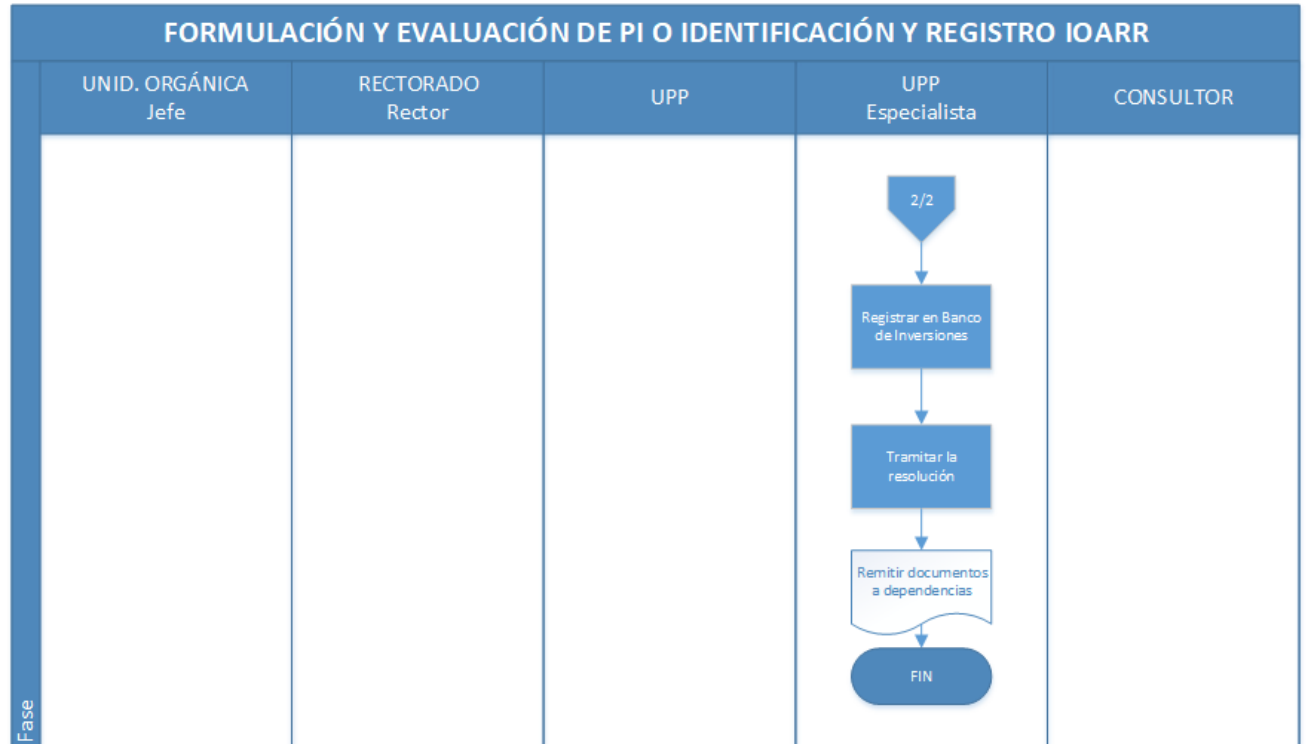
PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 93



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 94



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 95



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE LAS INVERSIONES EN LAS FASES DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y EJECUCIÓN DEL CICLO DE INVERSIÓN” PE02.2.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 96

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 97

1. DENOMINACIÓN: Gestión de las Inversiones en las Fases de Programación Multianual de Inversiones y Ejecución del Ciclo de Inversión

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Planes y Proyectos

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas a la Fase Programación Multianual de Inversiones y la Fase de Ejecución del Ciclo de Inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento se realiza durante las Fases de Programación Multianual de Inversiones y Ejecución.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

5.5. Decreto Legislativo N° 1432, que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

5.6. Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Publicado en el Diario Oficial “El Peruano”, el 09 de diciembre de 2018).

5.7. Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 23 de enero de 2019).

5.8. Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01, que aprueba instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y dictan otras medidas.

Anexos:

- Guía General de Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.
- Lineamientos para la identificación y registro de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición.

5.9. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 98

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.
- 6.2. **Inversiones:** Son intervenciones temporales y comprenden a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición. No comprenden gastos de operación y mantenimiento.
- 6.3. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.4. **OP:** Oficina de Planeamiento
- 6.5. **UPP:** Unidad de Planes y Proyectos
- 6.6. **DIGA:** Dirección General de Administración
- 6.7. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.8. **DGPMI:** Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF.
- 6.9. **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura
- 6.10. **OPMI:** Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- 6.11. **PMI:** Programa Multianual de Inversiones.
- 6.12. **OR:** Órgano Resolutivo.
- 6.13. **UF:** Unidad Formuladora.
- 6.14. **UEI:** Unidad Ejecutora de Inversiones.
- 6.15. **UP:** Unidad Productora.
- 6.16. **PI:** Proyecto de Inversión.
- 6.17. **IOARR:** Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.
- 6.18. **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. En los primeros meses del año, la UPP participa de las coordinaciones para determinar la cartera de inversiones del PMI de los próximos 3 años, la cual prioriza las inversiones de la UNALM, según el Anexo N° 6 de la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01.
- 7.2. Si bien existe una programación multianual de inversiones, ésta es dinámica y muchas veces según el requerimiento de la alta dirección y la necesidad del cierre de brechas es necesario realizar el trámite para la incorporación de inversiones como inversión no prevista al PMI del año actual según la normativa vigente. Estos cambios se pueden dar en cualquier momento del año.
- 7.3. Uno de los requisitos, según normativa vigente, para asignar recursos a un proyecto es que éste cuente con expediente técnico y/o documento equivalente aprobado.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 99

Entrada : Solicitud de incorporación de inversión no previstas en el PMI
Proveedor : UEI

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Informe técnico de aprobación de la consistencia
Destinatario : UEI

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Incorporación de Inversiones

N. °	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OP	Recepcionar carta de DIGA e informe técnico de la UEI para la incorporación de la inversión no previstas en el PMI, derivar a la UPP y UP.
2	Especialista	UPP	Evaluar el Informe Técnico emitido por UEI. – En caso de observaciones, se solicita el levantamiento de las mismas a la UEI.
3	Especialista	UPP	Elaborar informe técnico y remitir a OP, considerando los siguientes puntos: a) La necesidad de incorporar la inversión. b) Su estado de avance dentro del Ciclo de inversión. c) El cumplimiento con los criterios de priorización aprobados (cierre de brechas, alineamiento al planeamiento estratégico y a la Política de Aseguramiento de la Calidad) y especificando su contribución al cierre de brechas del PMI.
4	Jefe	OP	Remitir al rectorado una carta e informes técnico de la Unidad de Presupuesto y Unidad de Planes y Proyectos, para la incorporación a la OPMI.
5	Rectorado	Rectorado	Solicitar la incorporación a la OPMI Sector Educación, incluyendo los informes de la Unidad de Presupuesto, Unidad de Planes y Proyectos y Unidad Ejecutora de Inversiones.
6	Especialista	OPMI Sector Educación	Revisar la solicitud de incorporación, coordinar con la UNALM si es que se presentaran observaciones y por último registrar e incorporar la inversión en el Banco de Inversiones y notifica al rectorado.

10.2. Modificación Presupuestal.

N. °	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 100

1	Jefe de la UEI	UEI-DIGA	★ En caso se cuente con el expediente técnico y/o documentos equivalentes aprobados y la inversión no tenga PIA: Solicitar a OP mediante comunicación la información necesaria para la opinión favorable a la modificación presupuestal en el marco de la normativa vigente de presupuesto.
2	Jefe	OP	derivar información a la Unidad de Planes y Proyectos - UPP, para que preparen el informe técnico respectivo
3	Jefe	UPP	Solicita informe técnico a la Unidad de Presupuesto, para elaborar informe que sustente la modificación
4	Sectorista	UP	Elaborar informe técnico
5	Especialista	UPP	Elaborar informe técnico de sustento en cuanto a: a) Detalle de los proyectos habilitadores y habilitados. b) Desarrollo del cumplimiento de los criterios de priorización de los proyectos habilitados. c) Mención del orden de prelación de los proyectos habilitados.
6	Jefe	OP	Eleva expediente de opinión favorable que incluye, informe técnico de UPP y el informe técnico de la UP
7	Rectorado	Rectorado	Remitir la solicitud de opinión favorable para la modificación presupuestal a la OPMI Sector Educación (incluyendo los informes de la Unidad de Presupuesto, Unidad de Planes y Proyectos y Unidad Ejecutora de Inversiones).
8	OPMI Sector Educación	OPMI Sector Educación	Revisar la solicitud de modificación presupuestal coordinar con la UNALM si es que se presentaran observaciones y por último emite opinión favorable

10.3. Consistencia Técnica para Proyectos de Inversión.

N.º	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
8	Jefe de la UEI	UEI-DIGA	★ En caso aún no estén aprobados el expediente técnico y/o documentos equivalentes: Solicitar la consistencia a la OP- UPP- UF remitiendo el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución, debidamente visado y firmado por la UEI.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 101

9	Especialista	UPP	Realizar la revisión, evaluación y, de corresponder, aprobación de la consistencia del Formato N° 08-A con la concepción técnica y dimensionamiento del proyecto de inversión registrados en los respectivos documentos técnicos. *Cuando el proyecto de inversión ya cuenta con expediente técnico y/o documentos equivalentes aprobados, y hay necesidad de la alta dirección por ejecutar el proyecto, se regresa a la actividad 5.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

Formatos de Directiva N° 001-2019-EF/63.01

- Anexo N° 05: Lineamientos para las modificaciones de la Cartera de Inversiones del PMI de la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01.
- Lineamientos sobre modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático para la aplicación del artículo 12 de la Ley No 30879

Formatos:

- Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución

12. INDICADORES:

- Cantidad de inversiones incorporadas a la PMI
- Cantidad de informes técnicos emitidos para el trámite de modificación presupuestal

13. FLUJOGRAMA:



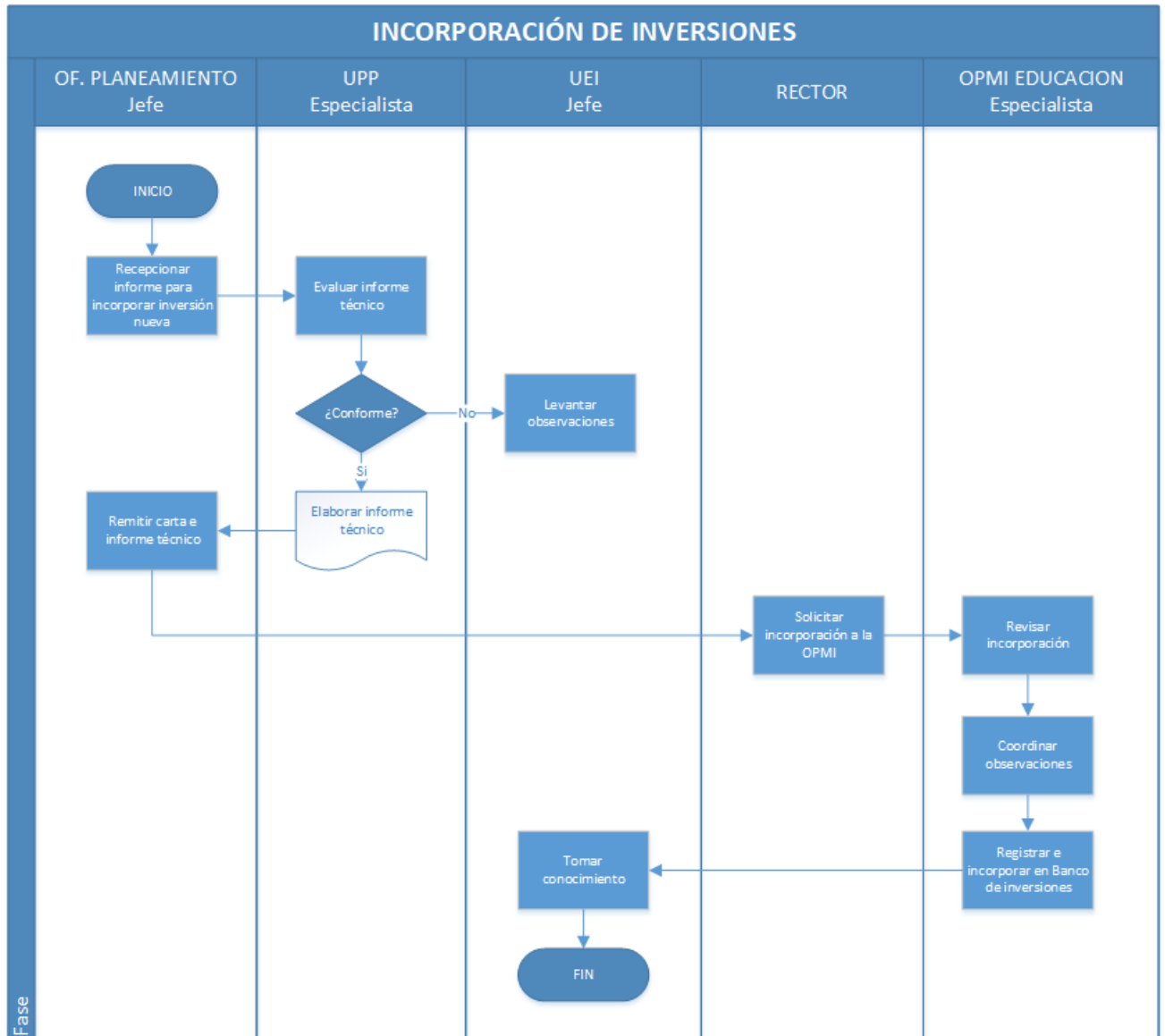
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

PE-02

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 102





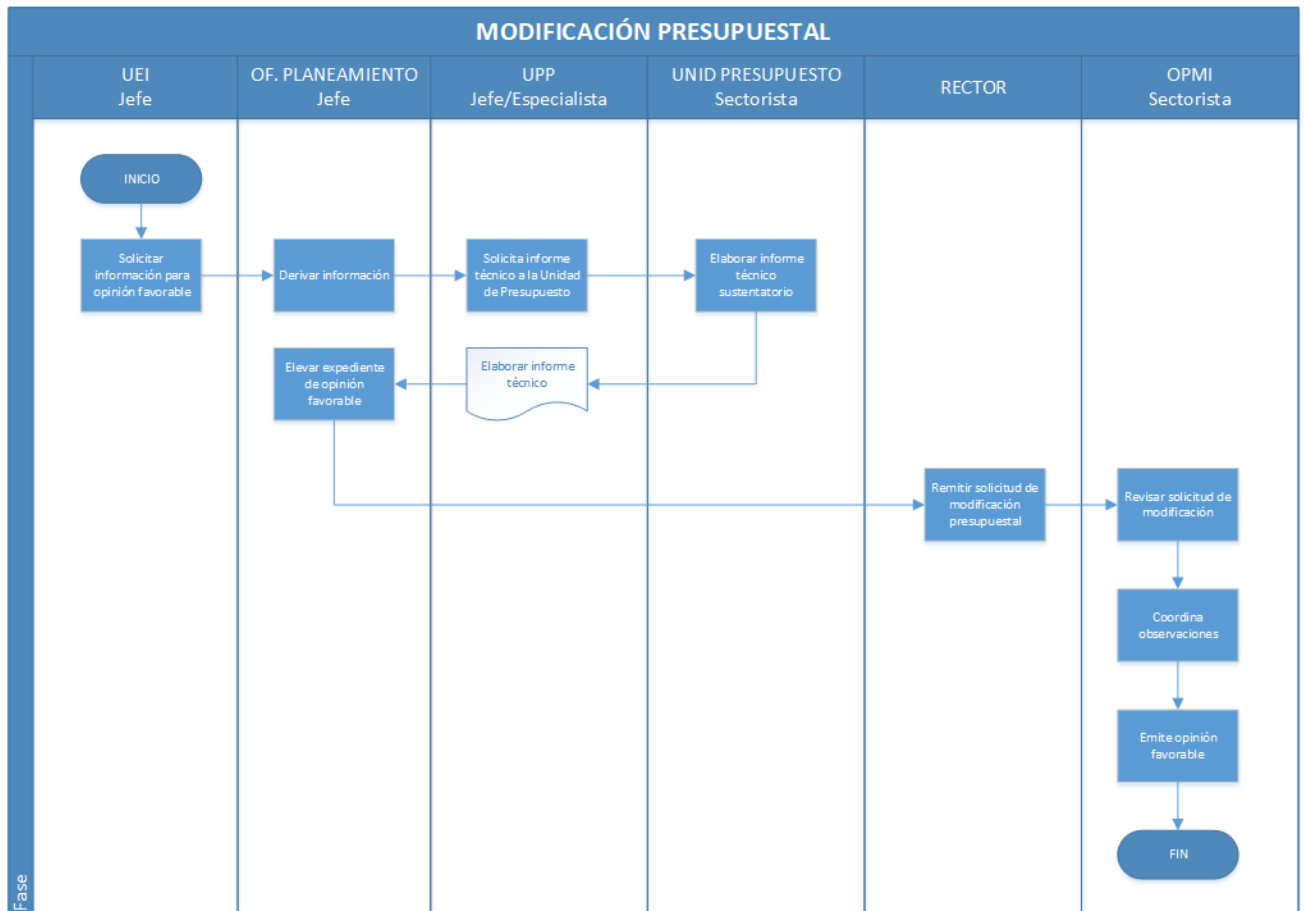
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

PE-02

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 103



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 104



PROCEDIMIENTO

“ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES” PE02.3.01

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 105

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 106

1. **DENOMINACIÓN:** Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Planes Institucionales
2. **ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Planes y Proyectos-Oficina de Planeamiento
3. **OBJETIVO:**
Establecer los lineamientos y el procedimiento para la elaboración, seguimiento y evaluación de Planes Institucionales en la Universidad Nacional Agraria La Molina.
4. **ALCANCE:**
El presente procedimiento es aplicable a la elaboración de planes institucionales (Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional), seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas institucionales vinculado a la ejecución de actividades operativas.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
 - 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.4. Directiva N° 001-2014-CEPLAN Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, que establece los principios, normas, procedimientos e instrumentos del Proceso de Planeamiento Estratégico en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN;
 - 5.5. Guía para el Planeamiento Institucional modificada Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0016-2019-CEPLAN/PCD, que orienta los planes institucionales de las entidades integrantes del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN, en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.
 - 5.6. Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo del Sector Educación al 2030 y el Plan Estratégico Sectorial Multianual 2016-2021 del Sector Educación.
 - 5.7. Resolución Rectoral TR N°0781-2018-R-UNALM, que conforma la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico para la elaboración del Plan Estratégico Institucional 2020 – 2023.
 - 5.8. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.
6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
 - 6.1. **Comisión de Planeamiento Estratégico:** Comité de carácter permanente en la cual participan tanto funcionarios de la Alta Dirección como aquellos a cargo de los órganos de

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 107

línea, de asesoramiento y de apoyo, y otros que el órgano resolutivo designe, dependiendo de la estructura organizacional de la entidad, y que tiene por funciones:

- Determinar el plan de trabajo para elaborar o modificar el PEI y el POI.
- Revisar los informes de evaluación del POI y del PEI.
- Priorizar los Objetivos Estratégicos Institucionales - OEI, Acciones Estratégicas Institucionales - AEI y Actividades Operativas e Inversiones.
- Validar el documento del PEI y POI.

6.2. **Equipo Técnico:** Son los miembros de la Comisión de Planeamiento Estratégico en la elaboración o modificación del PEI y POI.

6.3. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

6.4. **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

6.5. **SINAPLAN:** Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

6.6. **PEI:** Plan Estratégico Institucional

6.7. **POI:** Plan Operativo Institucional

6.8. **OEI:** Objetivo Estratégico Institucional

6.9. **AEI:** Acción Estratégica Institucional

6.10. **AO:** Actividad Operativa.

6.11. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Luego de elaborado el PEI se elabora el POI vinculando las AO al cumplimiento de indicadores de las AEI.

7.2. El PEI se aprueba un año antes de entrar en vigencia. El periodo de vigencia del PEI está indicado en la Guía de Planeamiento de CEPLAN.

7.3. El POI Multianual se aprueba hasta el 31 de marzo, con la emisión del certificado correspondiente y su publicación en el portal de transparencia.

7.4. El POI Anual se debe aprobar hasta el 31 de diciembre del año previo a su ejecución.

7.5. La evaluación de implementación del POI se elabora trimestralmente y se presenta como máximo hasta el último día hábil del mes posterior al periodo de evaluación.

7.6. La evaluación de resultados del PEI se elabora anualmente y se presenta hasta el último día hábil de febrero del año posterior al periodo de evaluación.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Identificación de la ejecución de AO programadas en el POI
Proveedor : Unidad de Planes y Proyectos

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 108

Salida : Informe de evaluación de implementación del POI.
Destinatario : Rectorado

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Elaboración del PEI

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Rector	Rectorado	Nombrar miembros de la Comisión y miembros del Equipo Técnico de Planeamiento con Resolución Rectoral .
2	Miembros de la Comisión	Comisión y Equipo Técnico de Planeamiento	Determinar Plan de Trabajo para la elaboración del PEI donde se definen los objetivos de la Comisión, cronograma de actividades a realizar, estrategia para alcanzar los objetivos, responsabilidades de los miembros de la Comisión y del Equipo Técnico.
3	Miembros de la Comisión	Comisión y Equipo Técnico de Planeamiento	Llevar a cabo las reuniones para elaborar el PEI de acuerdo al Plan de Trabajo, considerando la revisión de los informes de evaluación del POI y PEI de periodos anteriores, así como la priorización OEI y AEI.
4	Miembros del equipo Técnico	Equipo Técnico de Planeamiento	Consolidar información y elaboración del documento preliminar del PEI en los formatos contemplado en la Guía para el Planeamiento de CEPLAN (ítem 5.5).
5	Miembros de la Comisión	Comisión y Equipo Técnico de Planeamiento	Revisar el preliminar del PEI y lo remite a UPP.
6	Jefe	UPP	Remitir al CEPLAN para la verificación y validación de la metodología, consistencia y coherencia del PEI con el PEDN y la PGG a través de un informe técnico que contiene la Evaluación de Diseño del PEI. En caso de observaciones coordina con los miembros de la comisión los ajustes necesarios.
7	Jefe	UPP	Remitir el PEI validado a Secretaría General, adjuntando el proyecto de Resolución.
8	Miembros	Consejo Universitario	Aprobar el PEI mediante Resolución.
9	Secretario General	Secretaría General	Publicar el PEI en el Portal de Transparencia Estándar. (divulgación a las diferentes dependencias de la UNALM)
10	Jefe	UPP	Registrar los elementos relevantes del PEI en el Aplicativo CEPLAN V.01 para realizar el seguimiento.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 109

10.2. Elaboración del POI

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OP-UPP	Solicitar información sobre la programación de actividades para la elaboración del POI
2	Jefes de unidades - Personal UPP	Unidades Orgánicas -UPP	Revisar los informes de evaluación del POI previos
3	Jefes	Unidades orgánicas	Realizar la programación de sus actividades operativas. Remite información a UPP
4	Especialistas	UPP	Revisar consistencia de actividades operativas con estructura propuesta por el CEPLAN y articulación al logro de indicadores de las AEI. Conforme: Consolida información y elabora Informe de POI No Conforme: solicita realizar correcciones
5	Jefe	UPP	Enviar carta a través de la Oficina de Planeamiento a Secretario General para ponerlo en agenda de Consejo Universitario
4	Miembros	Consejo Universitario	Aprobar el POI y derivar para emisión de resolución
5	Secretario General	Secretaría General	Emitir resolución de aprobación del POI, para firma de Rector y Secretario General. derivar a UPP
6	Jefe	UPP	Para contar con el POI Anual, en base al POI Multianual se realiza la consistencia con el PIA.

10.3. Evaluación del POI: Elaboración del Informe de Evaluación de Implementación del POI.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista	Unidad de Planes y Proyectos	Elaborar formatos de evaluación para el trimestre correspondiente en base a la programación de actividades de cada centro de costo.
2	Jefe	Oficina de Planeamiento	Solicitar información de la ejecución trimestral de su actividades programadas en el POI.
3	Jefe	Unidades orgánicas	Remitir información solicitada en el plazo establecido.
4	Especialistas	UPP	Revisar concordancia programación - ejecución - Si es conforme, se solicita registro en el aplicativo CEPLAN V.01. - Si no es conforme, se remiten las inconformidades a los usuarios operadores para realizar las correcciones. (repite paso 2)

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 110

5	Usuario Operador	Unidades orgánicas	Completado el registro de información de las AO en el aplicativo CEPLAN V.01, se genera el Anexo B-6 Seguimiento del POI y se remite a la Oficina de Planeamiento.
6	Especialistas	UPP	Aprueba los registros en el aplicativo CEPLAN V.01 Elabora el Informe de Evaluación de Implementación teniendo en cuenta la estructura propuesta por el CEPLAN. Concluido el Informe de Evaluación de Implementación, se remite vía correo electrónico al CEPLAN. Internamente, se remite el informe a Rectorado y a la Oficina de Secretaría General para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar (hasta el último día hábil del mes posterior al periodo de evaluación).

10.4. Evaluación del PEI: Elaboración del Informe de Evaluación de Resultados del PEI.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista	Unidad de Planes y Proyectos	Elaborar formatos de evaluación para el periodo correspondiente.
2	Jefe	Oficina de Planeamiento	Solicitar información de la ejecución a las oficinas responsables de reportar el avance de los indicadores por cada AEI y OEI.
3	Jefe	Unidades orgánicas	Remitir información solicitada en el plazo establecido.
4	Especialista	UPP	Revisar concordancia programación - ejecución - Si es conforme, se solicita registro en el aplicativo CEPLAN V.01. - Si no es conforme, se remiten las inconformidades a los usuarios operadores para realizar las correcciones. (repite paso 3)
5	Usuario Operador	Unidades orgánicas	Completado el registro de información de las AO en el aplicativo CEPLAN V.01.
6	Especialista	UPP	Analiza la evolución anual de los indicadores del PEI para lo cual utiliza como insumos el Anexo B-7 Seguimiento del PEI y el cuarto informe de evaluación de implementación del POI Internamente, se remite el informe a Rectorado y a la Oficina de Secretaría General para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar (hasta el último día hábil del mes de febrero del año posterior al periodo de evaluación).

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No Aplica

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 111

Instructivos de trabajo:

No Aplica

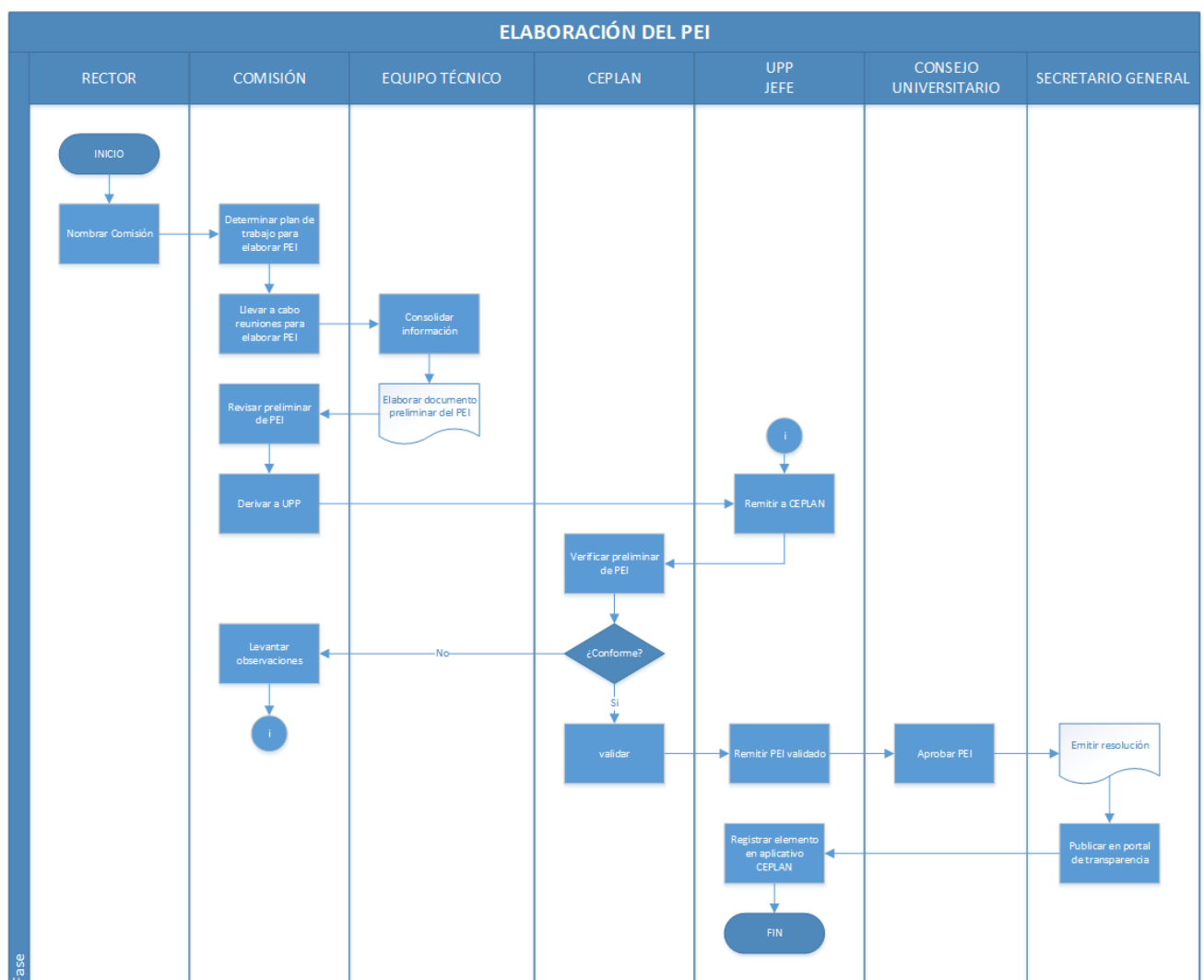
Formatos:

No Aplica

12. INDICADORES:

- Porcentaje de ejecución de actividades

13. FLUJOGRAMA:





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

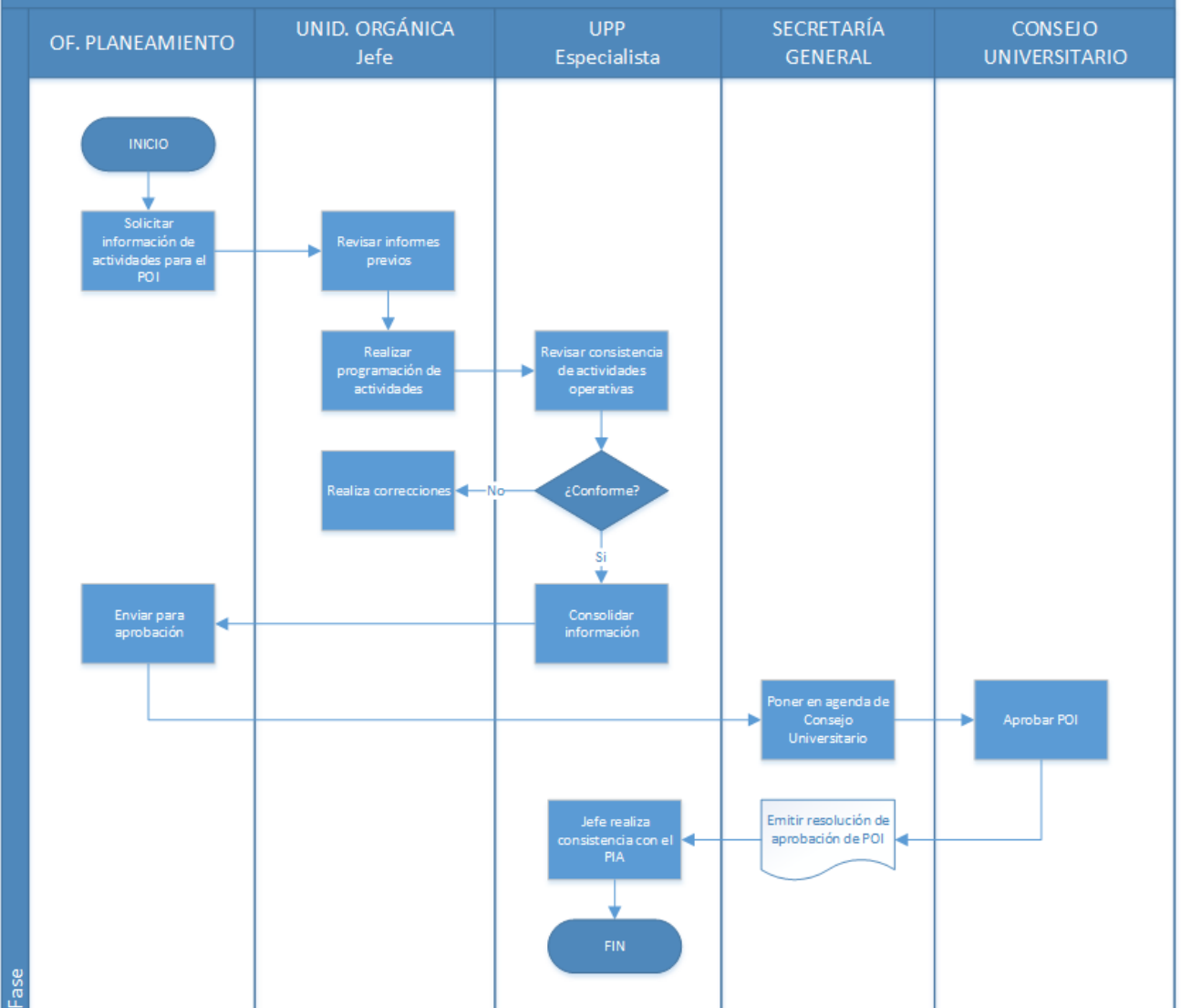
PE-02

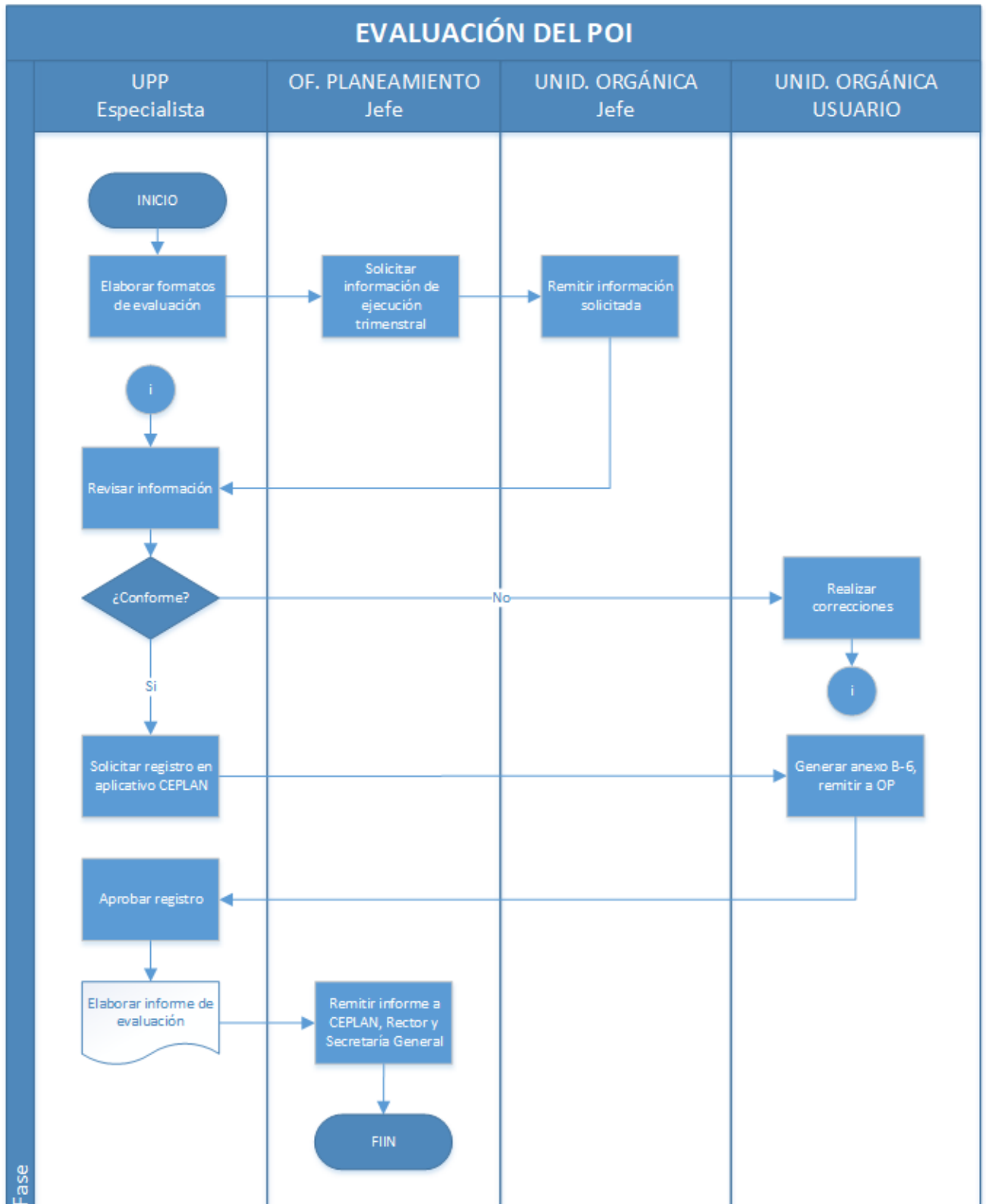
PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 112

ELABORACIÓN DEL POI







MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

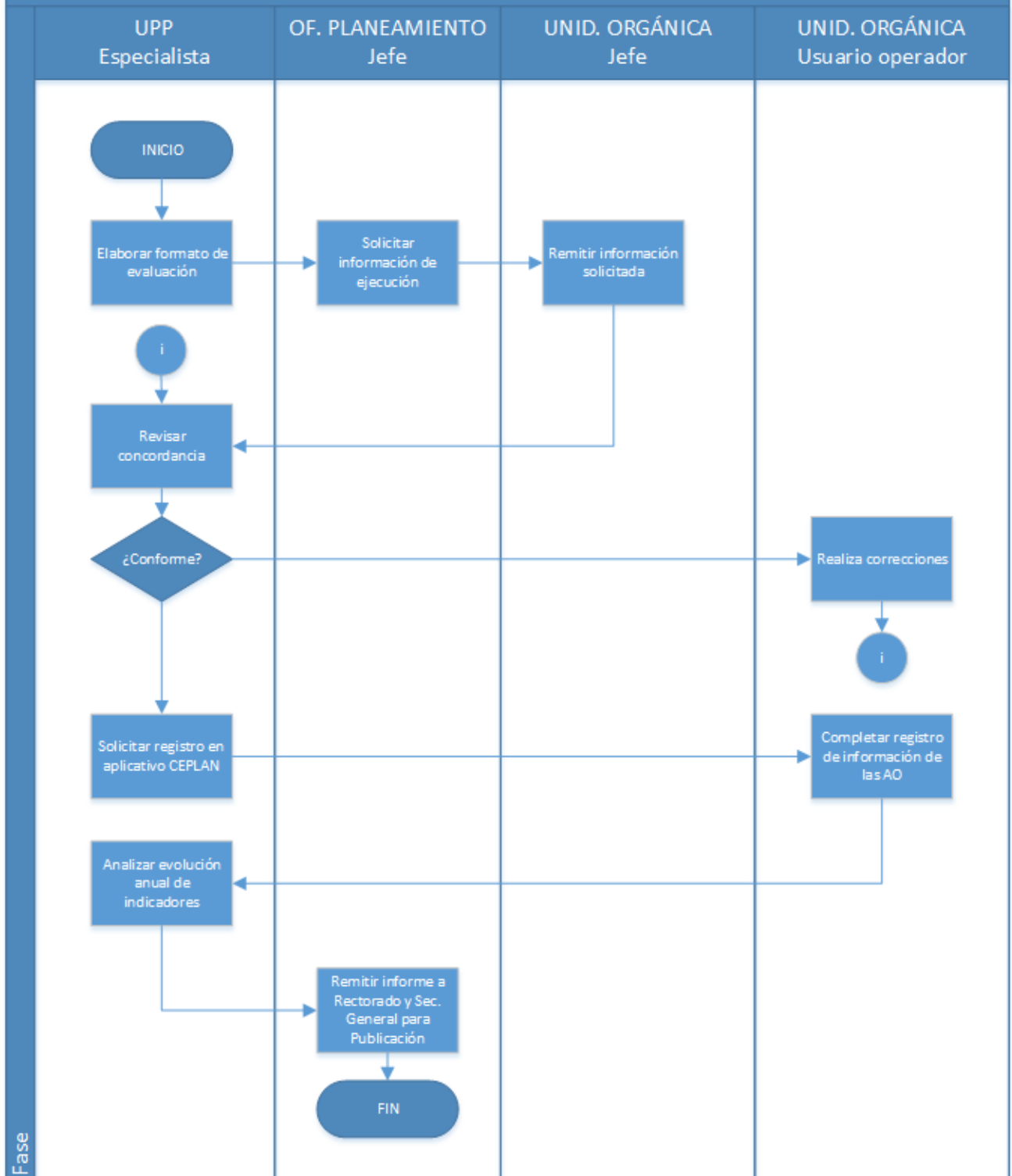
PE-02

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 114

EVALUACIÓN DEL PEI: Elaboración del Informe de Evaluación de Resultados PEI



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 115



PROCEDIMIENTO

“PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL” PE02.4.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 116

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 117

1. **DENOMINACIÓN:** Programación y Formulación del Presupuesto Institucional
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Presupuesto – Oficina de Planeamiento
3. **OBJETIVO:**

Disponer los lineamientos para el desarrollo de la programación y formulación del presupuesto institucional de la Universidad Nacional Agraria la Molina – UNALM, con la finalidad que se estime correctamente los la asignación presupuestal multianual y su desagregación eficiente para asegurar la provisión de los servicios y el logro de resultados priorizados de la institución.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento tiene alcance a todas las actividades concernientes a la programación y formulación del presupuesto de la institución, las cuales son administrados por la Oficina de Planeamiento por medio de la Unidad de Presupuesto, en conjunción con las diferentes dependencias de la institución. Comprende desde la remisión de información a la comisión hasta la elaboración del informe ejecutivo para el Rectorado.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.
- 5.6. Ley N° 30879 – Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2019.
- 5.7. Directiva N° 002 – 2019 – EF/50.01, que aprueba la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.
- 5.8. Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- 6.1. UNALM: Universidad Nacional Agraria la Molina
- 6.2. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- 6.3. APM: Asignación Presupuestaria Multianual

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 118

6.4. Módulo de Programación Multianual: Aplicativo informático que permite el registro de las APM

6.5. Módulo de Recolección de datos: Es utilizada para presentar información de la APM y el análisis del sustento.

6.6. Áreas Usuarias: Son las unidades orgánicas de la UNALM

6.7. DGPP: Dirección General de Presupuesto Público

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La Ley del Sistema Nacional de Presupuesto establece que el proceso presupuestario consta de cuatro fases: Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestal. El Ministerio de Economía y Finanzas - MEF participa activamente en la primera fase del proceso presupuestario. Es en la Programación Multianual Presupuestaria, cuando el MEF, a través de la Dirección General de Presupuesto Público, estima la asignación Presupuestal Multianual. La APM es vinculante para el primer año y referencial en los dos siguientes, así mismo, esta se modifica anualmente añadiendo un año cada vez que se actualiza.

7.2. Una vez estimada la APM, esta se aprueba por el consejo de ministros. Posteriormente, la APM se comunica a los pliegos a través de la Dirección General de Presupuesto Público. Es en la Formulación Presupuestaria cuando los pliegos distribuyen la APM del primer año en todos los niveles de clasificadores presupuestales

7.3. El titular del pliego conforma por Resolución, una comisión de "Programación Multianual presupuestaria y Formulación Presupuestaria" que se encargara de coordinar el proceso de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria, las funciones más importantes que tiene la comisión son:

- Determina las metas físicas e indicadores de desempeño a nivel de Programa Presupuestal, productos y actividades que se proponen cumplir para los años de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, sobre la base de la asignación presupuestal multianual.
- Evalúa si la capacidad institucional (recursos humanos, tecnología, organización), es adecuada para asegurar la entrega de los productos y el logro de las metas proyectadas.
- Garantiza que la APM considere la priorización en el caso de las instituciones bajo el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
- Optimiza las asignaciones presupuestales que no resultan en productos (APNOP).
- Determina los gastos para el año cuyo presupuesto se esté elaborando (año 1) y los 2 años siguientes, sujetándose a la APM y La distribución de las mismas por cada unidad ejecutora.
- Define la estructura funcional programática

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 119

- Presenta al titular de la entidad el Resumen Ejecutivo de la Programación Multianual Presupuestaria, remitiendo como mínimo la información recogida en el Formato N° 1- GNyR- Modelo de Resumen Ejecutivo.
- Presenta la información de la desagregación de la APM para la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria de la entidad a DGPP, así como el levantamiento de las observaciones que la DGPP realice.

7.4. La unidad de presupuesto en el marco del proceso de Programación multianual presupuestal y formulación presupuestaria realiza las siguientes funciones:

- Brinda apoyo técnico a la comisión de programación Multianual Presupuestaria y Formulación presupuestaria.
- Está facultada para emitir lineamientos técnicos adicionales para mejorar la fluidez y consistencia de la programación multianual presupuestaria.
- Propone la distribución del monto para el año cuyo presupuesto se está elaborando (año 1) y los años siguiente de la APM en referencia con los parámetros establecidos y comunicados por la DGPP.
- Hace de conocimiento de las unidades ejecutoras, el monto de los recursos que se asigna a cada uno de ellas.
- Revisa, evalúa y aprueba el sustento de la programación multianual presupuestaria elaborado por las distintas unidades ejecutoras de la entidad.
- Verifica que la programación multianual presupuestaria registrada en el “Modulo de programación multianual” por las unidades ejecutoras estén acorde a los parámetros de distribución del monto de la APM.
- Remite a la DGPP la información resultante de la propuesta de la programación Multianual presupuestaria.
- Prepara información complementaria solicitado por la DGPP durante el periodo de programación multianual presupuestaria.
- Actualiza la propuesta de programación multianual presupuestaria en concordancia a las observaciones presentadas por la DGPP.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Información

Proveedor : Áreas Usuarias

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Resumen Ejecutivo de la programación Multianual

Destinatario : Rectorado

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 120

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Programación y formulación del presupuesto institucional

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Áreas usuarias	Remitir información a la comisión para sustentar los ingresos y gastos estimados
2	Especialista	Comisión	Registrar la estimación de ingresos en el módulo de programación multianual.
3	Especialista	Comisión	Remitir a la DGPP la información de los usos(gastos) de los recursos estimados. Se remite a través del módulo de recolección de datos.
4	Especialista	Unidad de presupuesto	Preparar información complementaria solicitada por la DGPP durante el periodo de programación multianual presupuestaria.
5	Jefe	Unidad de presupuesto	Revisar, evaluar y aprobar el sustento de la programación elaborado por las unidades ejecutoras de la entidad.
6	Especialista	Unidad de Presupuesto	Actualizar la propuesta de programación multianual presupuestaria acorde con las observaciones presentadas por la DGPP
7	Miembros	Comisión de programación	Presentar la información sobre la desagregación de la APM para la programación Multianual Presupuestaria y formulación presupuestaria a la DGPP así como levanta sus observaciones
8	Unidad de Presupuesto	Pliego	Sustentar la estimación de los ingresos y usos (26 de febrero). Ante el Ministerio de Economía y Finanzas - La DGPP estimara la APM - El MEF presentara propuesta al Consejo de ministros que aprobaran la APM - La DGPP comunicará a los pliegos la aprobación de la APM
9	Unidad de Presupuesto	UNALM-Unidad de Presupuesto	En caso de solicitar una modificación, esta se realiza presentando anexo 5 variación de la APM de gasto, con información adicional.
10	Jefe	Unidad de Presupuesto	Proponer la distribución del monto para el año 1 y los siguientes acorde con los parámetros establecidos y comunicados por la DGPP
11	Especialista	UNALM-Unidad de Presupuesto	Registrar la estructura Programática y la estructura funcional , las metas, las cadenas de ingresos y gastos (24 de Mayo)

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 121

12	Jefe	Unidad de presupuesto	Hacer de conocimiento de las unidades ejecutoras el monto que se les asigna con cargo a la APM durante la programación multianual
13	Especialista	Unidad de presupuesto	Verificar que la Programación multianual presupuestaria registrada en el módulo de programación multianual por las unidades ejecutoras este acorde a los parámetros de distribución de la APM establecidos y comunicados por la DGPP y con la estructura funcional programática.
14	Miembros	Comisión de Programación	Presentar al titular un resumen ejecutivo de la programación multianual presupuestaria

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

Formatos:

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

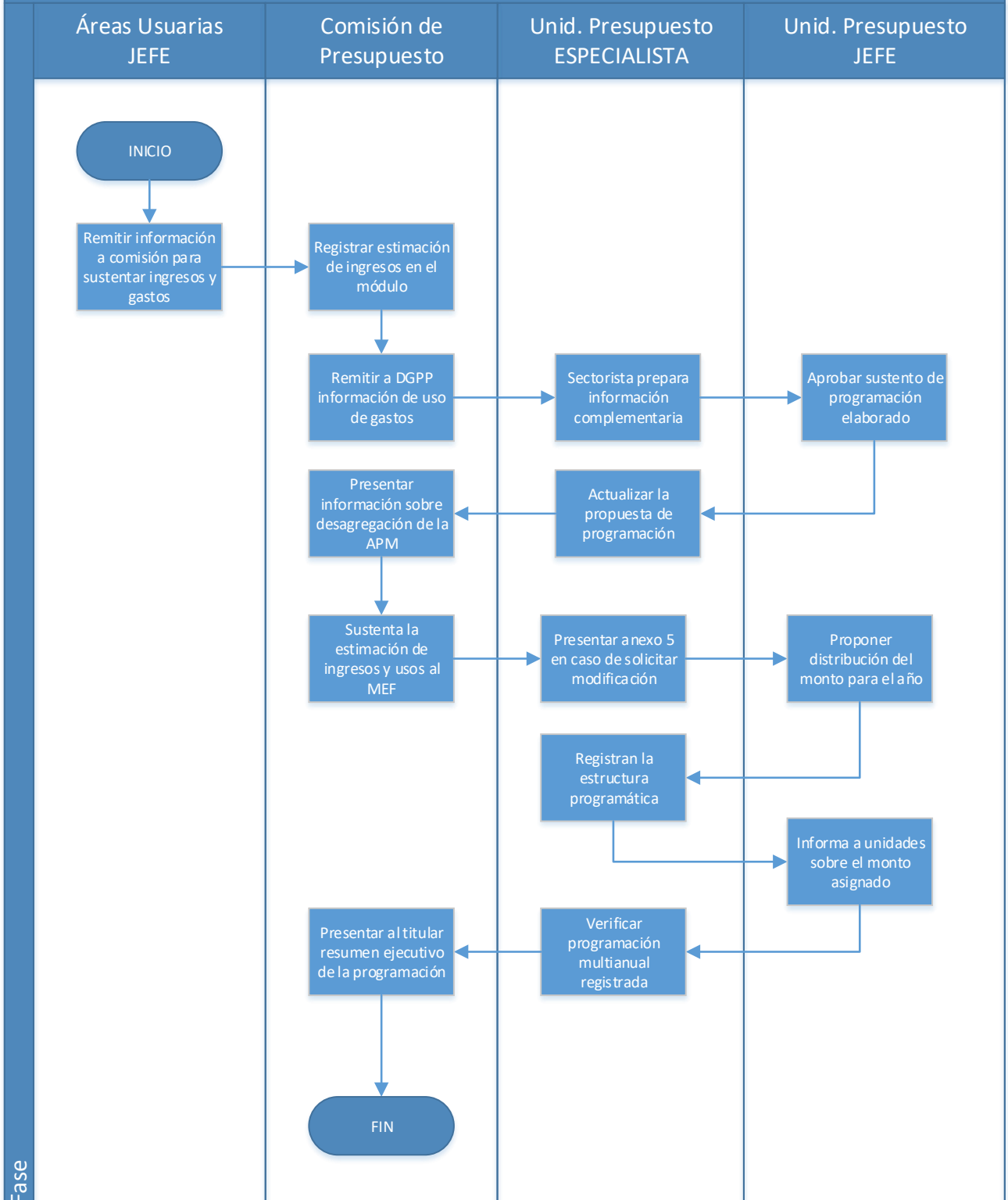
PE-02

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 122

PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 123



PROCEDIMIENTO

“ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL” PE02.4.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 124

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 125

1. DENOMINACIÓN: Elaboración y Consolidación del Presupuesto Institucional

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Planeamiento – Unidad de Presupuesto

3. OBJETIVO:

Instaurar los lineamientos para llevar a cabo la elaboración y consolidación del presupuesto de la Universidad Nacional Agraria la Molina – UNALM, con la finalidad que el presupuesto asignado permita cubrir la demanda de recursos de sus unidades orgánicas.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento tiene alcance a todas las actividades involucradas con la elaboración del presupuesto institucional de la institución y la consolidación de la información recibida de todas las unidades orgánicas de la UNALM, las cuales renten dicha información a la Oficina de Planeamiento para que sea derivada a la Unidad de Presupuesto, la cual gestiona la información en coordinación con las autoridades del pliego. Contempla desde el documento de aprobación de las cifras de recursos ordinarios hasta la propuesta de desagregación de cifras.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

5.6. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

5.7. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

5.8. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del sector público para el año 2019.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. OP: Oficina de Planeamiento

6.2. UNALM: Universidad Nacional Agraria la Molina.

6.3. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

6.4. DGPP: Dirección General de Presupuesto Público.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 126

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Para la elaboración y la consolidación del presupuesto institucional, es necesario contar con la información de todas las unidades orgánicas de la UNALM, las cuales renten dicha información a la Oficina de Planeamiento para que sea derivada a la Unidad de Presupuesto, la cual gestiona la información en coordinación con las autoridades del pliego.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Documento que comunica la aprobación de la cifra de recursos ordinarios

Proveedor : Dirección General de Presupuesto Publico

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Propuesta de desagregación de cifras

Destinatario : Dirección General de Presupuesto Público.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Elaboración y consolidación del presupuesto Institucional

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Sectorista	DGPP	Comunicar a la Universidad la aprobación de las cifras de recursos ordinarios para la formulación de presupuesto institucional.
2	Jefe	Oficina de Planeamiento	Recibir la información de la aprobación de cifras y derivar a la Unidad de Presupuesto
3	Jefe	Unidad de Presupuesto	Proponer la desagregación de las cifras de Recursos Ordinarios y Recursos directamente recaudados a nivel de Programa y lo somete a consideración de la comisión
4	Miembros	Comisión de Presupuesto	Aprobar o desaprobado la desagregación de las cifras, – En caso de haber correcciones se regresa a la Unidad de Presupuesto.
5	Jefe	Unidad de Presupuesto	Remitir a la DGPP la información resultante de la propuesta de desagregación de cifras.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 127

6	Sectorista	DGPP	Recibir la propuesta de desagregación de cifras

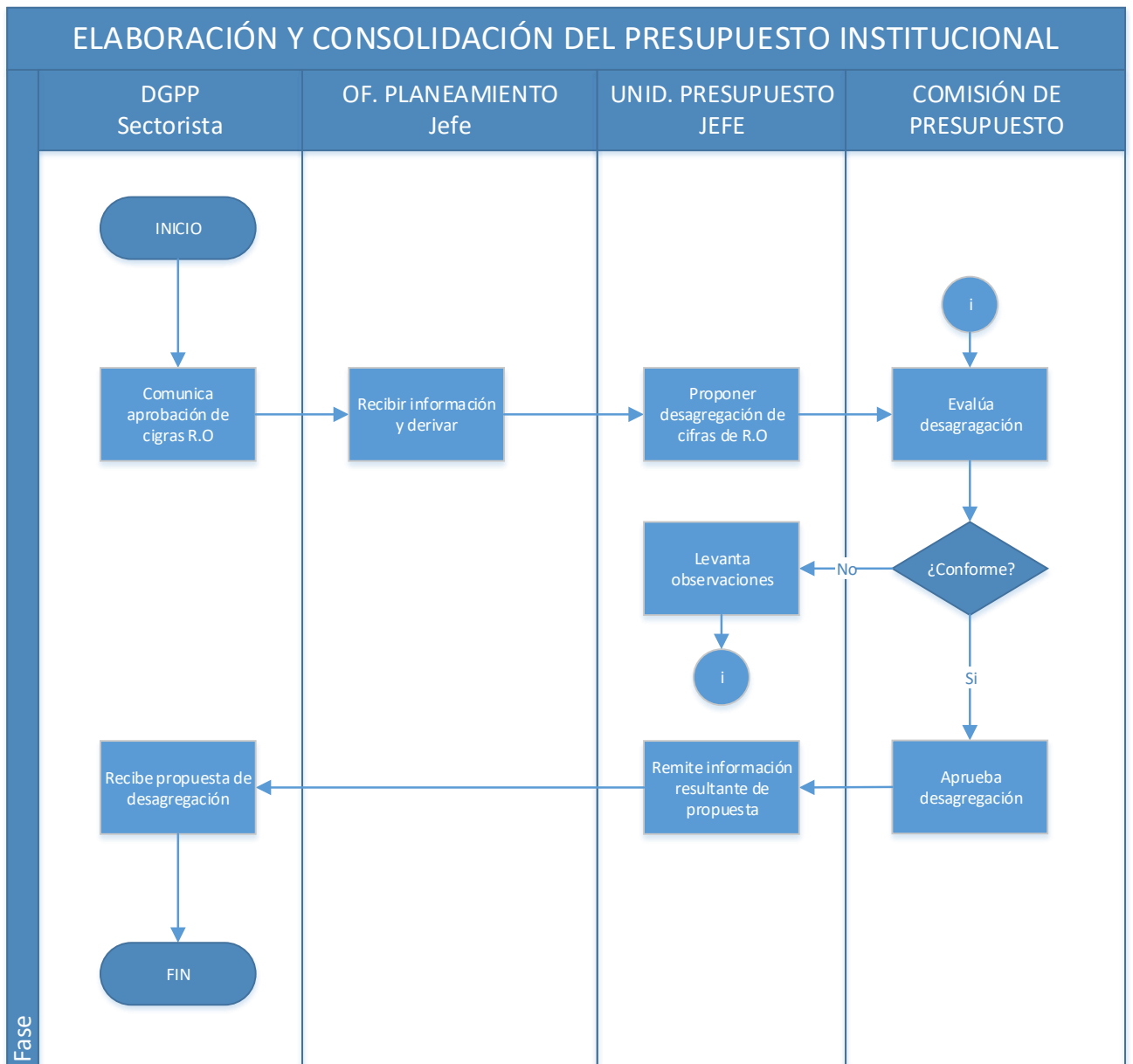
11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

N.A.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 128



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19



PROCEDIMIENTO

“ELABORACIÓN DE DEMANDAS ADICIONALES” PE02.4.03

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 130

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 131

1. DENOMINACIÓN: Elaboración de Demandas Adicionales

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Presupuesto

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la elaboración de demandas adicionales al presupuesto programado, de acuerdo a la priorización que realiza el titular del pliego con la finalidad de cumplir con las actividades y proyectos alineados a los objetivos estratégicos de la Universidad; garantizando la marcha normal de las Unidades Operativas de la institución.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento tiene alcance a todas las actividades y proyectos que se habilitaran con los recursos provenientes de los recursos adicionales solicitados por el titular del pliego; el requerimiento de recursos adicionales se realiza en coordinación con las diferentes dependencias y facultades de la UNALM. Comprende desde la recolección de información de las unidades operativas hasta la elaboración del documento que sustenta la demanda adicional con destino al MEF.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

5.6. Ley N° 30879, “Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2019”.

5.7. Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.

5.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria la Molina

6.2. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 132

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La Unidad de Presupuesto es la encargada de llevar a cabo el proceso presupuestario de la Universidad, así mismo controla y evalúa la ejecución presupuestal para el debido aprovechamiento de los recursos de la universidad.
- 7.2. La UNALM realiza la demanda de recursos adicionales de acuerdo a las necesidades sustentadas debidamente de acuerdo a la normativa vigente.
- 7.3. Para ser considerada una demanda adicional se tiene en cuenta que la unidad operativa solicitante requiera realmente atender una actividad considerada prioritaria por el titular del pliego.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Información sobre proyectos y actividades de las distintas unidades operativas que sustenta la necesidad de mayores recursos

Proveedor : Áreas usuarias

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Informe de Demanda Adicional

Destinatario : Ministerio de Economía y Finanzas

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Elaboración de Demanda Adicional de recursos

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Área usuaria	Determina y sustenta la necesidad de mayor presupuesto al programado para luego remitirlo vía carta a la Unidad de Presupuesto.
2	Encargado de la Unidad	Unidad de Presupuesto	Recibir la solicitud de presupuesto adicional y derivar al especialista correspondiente.
3	Encargado de la Unidad	Unidad de Presupuesto	Evalúa la solicitud de presupuesto tomando en cuenta las consideraciones del ítem 7.3 – Si procede, se deriva al rectorado para su aprobación. – Si no procede, se devuelve al área usuaria con las observaciones respectivas.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 133

4	Rector	Rectorado	Atender la propuesta de la demanda adicional de la UNALM. – Si procede, se continua con la siguiente actividad. – Si no procede, se le informa al área usuaria sobre la denegación de la demanda adicional.
5	Encargado del Rectorado	Rectorado	Registrar en sistema la demanda adicional de presupuesto y oficializar documentos, según lineamientos del MEF.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

- PE 02.4.01 Programación y formulación del presupuesto institucional
- PE 02.4.02 Elaboración y consolidación del presupuesto Institucional Anual (PIA)

12. INDICADORES:

- Monto de Demanda Adicional Aprobado
- Numero de Proyectos y/o actividades que se realizaran

13. FLUJOGRAMA:



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

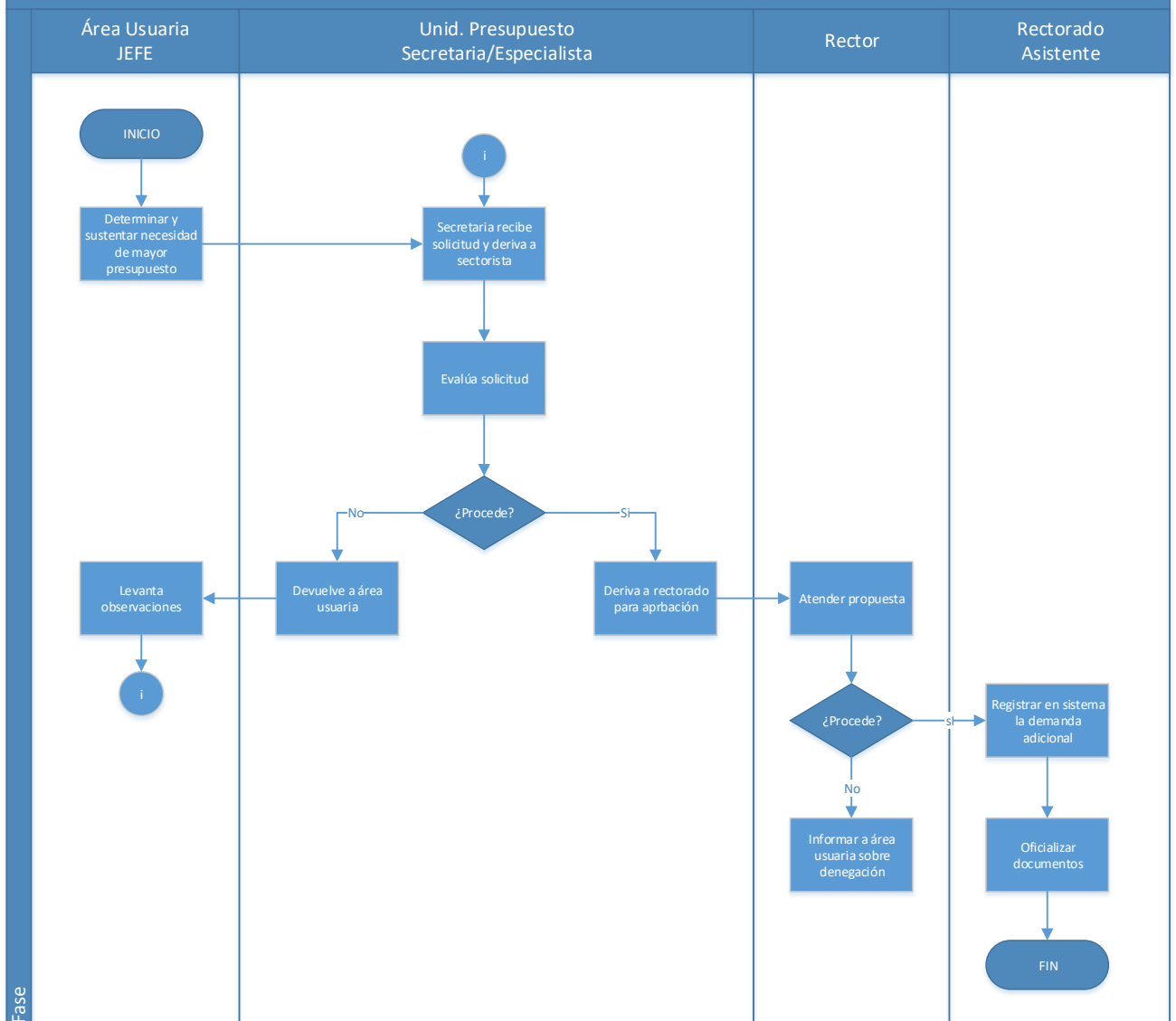
PE-02

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 134

ELABORACION DE DEMANDA ADICIONAL DE RECURSOS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 135



PROCEDIMIENTO

“ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE COMPROMISO ANUAL” PE02.5.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 136

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 137

1. **DENOMINACIÓN:** Elaboración de Información Trimestral para actualizar la PCA
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Oficina de Planeamiento – Unidad de Presupuesto
3. **OBJETIVO:**

Implantar los lineamientos para la elaboración de información para actualizar la Programación de Compromiso Anual – PCA de la Universidad Nacional Agraria la Molina - UNALM, que es un instrumento de programación de gasto de corto plazo, por toda fuente de financiamiento.
4. **ALCANCE:**

Este procedimiento tiene alcance a todas las actividades vinculadas a la elaboración de información para actualizar la PCA, que es concordante con una ejecución eficiente y efectiva del gasto. Dichas actividades son gestionadas por la Oficina de Planeamiento a través de la Unidad de Presupuesto en coordinación con las dependencias de la UNALM. Contempla desde la determinación inicial de la PCA por parte de la DGPP hasta la aprobación de la solicitud de incremento de la PCA.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
 - 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.
 - 5.6. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 - 5.7. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
 - 5.8. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del sector público para el año 2019.
 - 5.9. Directiva N° 001-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
 - 6.1. UNALM: Universidad Nacional Agraria la Molina
 - 6.2. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
 - 6.3. PCA: Programación de Compromiso Anual
 - 6.4. DGPP: Dirección General de Presupuesto Publico

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 138

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Actualización de PCA: Constituye la modificación del monto de la PCA, durante el trimestre en los casos señalados en el artículo 10 de la “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Determinación inicial de la PCA
Proveedor : Dirección General de Presupuesto Publico

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Aprobación de la solicitud de incremento de la PCA
Destinatario : Unidad de Presupuesto

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1.1. Elaboración de Información para actualizar la PCA

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Sectorista	DGPP	Determina el monto inicial de la PCA para el año fiscal basado en una estimación de los ingresos previstos, transferencias, y la proyección de ejecución del pliego.
2	Jefe	Unidad de Presupuesto	Se asegura que el nivel de certificación de crédito presupuestario respecto de la PCA, a nivel de pliego, debe ser superior al 90% en dicha categoría del gasto (corriente), en el caso de créditos suplementarios destinados a gasto corriente por una fuente distinta a la de Recursos Ordinarios.
3	Jefe	Pliego / Unidad de Presupuesto	Remite vía oficio el sustento que acredite dicha solicitud, sin perjuicio de la solicitud a través del SIAF, en el caso de los gastos de mantenimiento
4	Especialista	Unidad de presupuesto	Realiza la modificación se realiza a nivel del SIAF solamente, en todos los demás casos contemplados en el numeral 10.1 de la Directiva de Ejecución presupuestal 2019.
5	Especialista	Unidad de Presupuesto	Realiza la actualización de la PCA en el primer trimestre, en el caso de las modificaciones en el marco de lo señalado en el numeral 9.11 del artículo 9 de la Ley 30879, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el años fiscal 2019
6	Sectorista	DGPP	Transmite a los pliegos mediante el SIAF – SP los montos que resulten del cumplimiento de las condiciones de acuerdo al respectivo caso.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 139

7	Especialista	Unidad de Presupuesto	Realiza la actualización de la PCA en las genéricas de gasto “personal y obligaciones sociales”, “Pensiones y otras prestaciones sociales”, “bienes y servicios”, “Adquisición de activos financieros” y las modificaciones a nivel funcional programático que incrementa gasto corriente o incrementan el gasto en la fuente de financiamiento recursos ordinarios previo cumplimiento de las condiciones comprendidas en los casos del numeral 10.3 hasta el numeral 10.6 del artículo 10 de la “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”
8	Jefe	Unidad de presupuesto	Remite mediante oficio el sustento, sin perjuicio de la solicitud a través del SIAF, en los casos de gastos por la contratación de trabajadores bajo el régimen laboral especial del Decreto legislativo N° 1057 (CAS), Locación de Servicios – Fondo de Apoyo Gerencial, Locación de Servicios - Personal Altamente Calificado, “Practicantes, sectoristas y similares”.
9	Sectorista	DGPP	Transmite a los pliegos mediante el SIAF – SP los montos que resulten de la aplicación de las excepciones

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

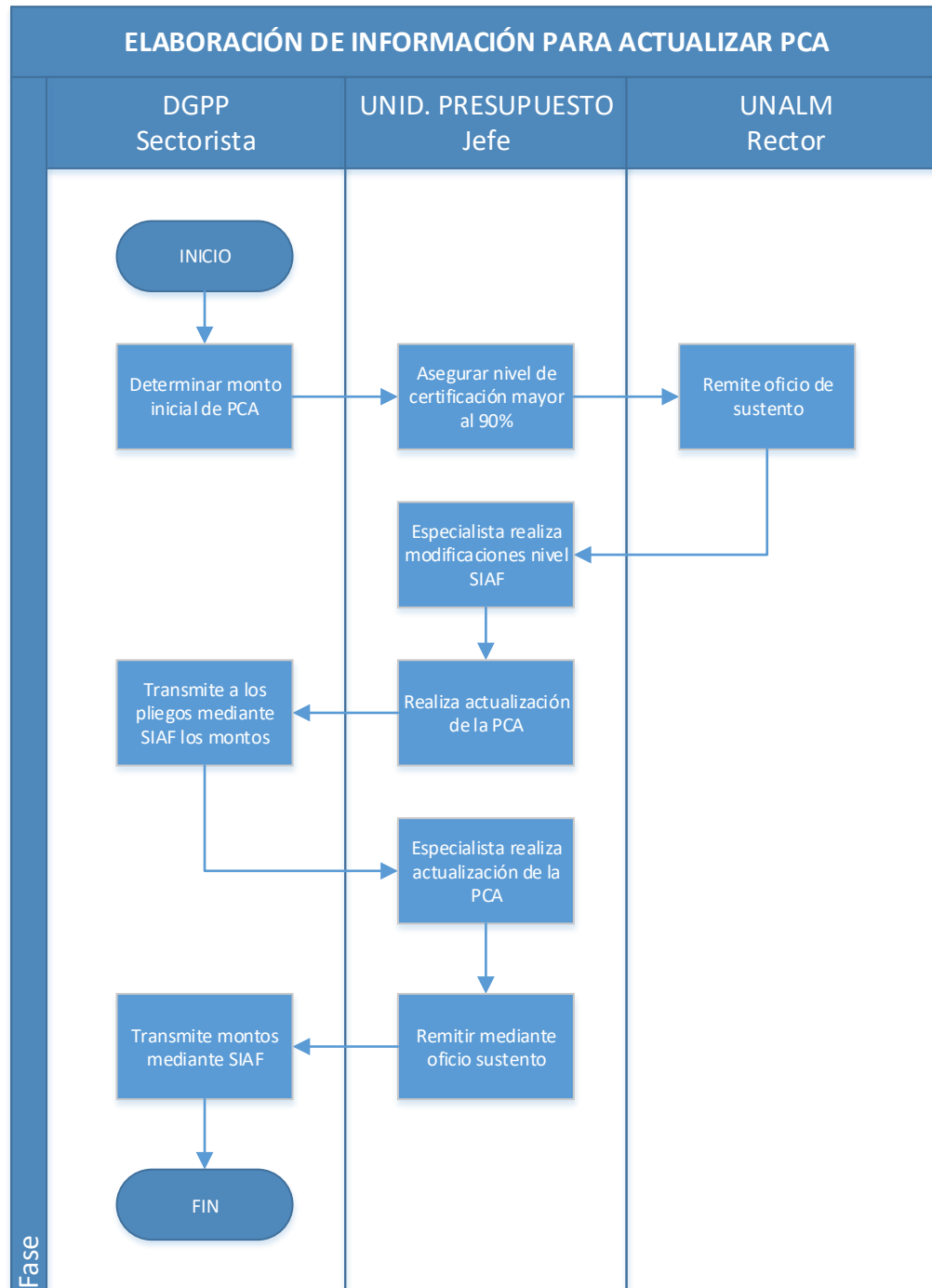
N.A.

12. INDICADORES:

N.A.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 140

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 141



PROCEDIMIENTO

“CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL” PE02.5.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 142

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 143

1. DENOMINACIÓN: Certificación Presupuestal

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Presupuesto

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la certificación presupuestal, de manera que las medidas aseguren que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función de la Programación de Compromiso Anual (PCA).

4. ALCANCE:

El presente procedimiento tiene alcance a todas las actividades relacionadas a la certificación presupuestal que busca garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible para realizar los gastos de las unidades operativas de la UNALM, dichas actividades ser encuentran gestionadas por la Oficina de Planeamiento a través de la Unidad de Presupuesto. Contempla desde la recepción del registro de servicios y/o solicitud de compras hasta la emisión del certificado firmado por los responsables de la Oficina de Planeamiento y Unidad de Presupuesto.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

5.6. Ley N° 30879, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019”

5.7. Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”

5.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

5.9. Directiva N° 002 – DIGA/UC/2019, “Directiva de Ejecución de Gasto de la Universidad Nacional Agraria la Molina”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **PCA:** Programación de Compromiso Anual

6.2. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria la Molina

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 144

6.3. **Certificación Presupuestal:** Acto administrativo en donde se constata que existan los créditos presupuestarios para atender las obligaciones durante el año fiscal.

6.4. **Área Usuaria:** También llamada unidad operativa que es una Unidad Orgánica de la UNALM que busca realizar la adquisición de un bien o servicio.

6.5. **Requerimiento:** Es el documento por el cual el área usuaria solicita la contratación de un determinado bien o servicio dentro de su disponibilidad presupuestal. Ejemplo: Orden de Compra u Orden de servicio.

6.6. **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.

6.7. **Sectorista:** Personal de la Unidad de Presupuesto encargado de un grupo de unidades operativas

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La Unidad de Presupuesto entre sus funciones lleva el control del gasto presupuestario de conformidad a la ley vigente de presupuesto y directivas internas.

7.2. La adquisición de un bien o la prestación de un servicio debe ser planificada y programada.

7.3. En caso el Área Usuaria cuente con departamento académico, el pedido debe aprobarse con la firma del encargado, previa firma del Jefe de departamento.

7.4. Para la verificación de la información adjunta al requerimiento se consideran los siguientes criterios:

- Criterio 1: Se debe verificar la asignación específica de gasto con respecto al tipo de gasto a realizar
- Criterio 2: Verificar las especificaciones técnicas en caso de bienes que respondan a las necesidades del Área Usuaria
- Criterio 3: Verificar la firma electrónica del responsable del Área Usuaria
- Criterio 4: Verifica que el área usuaria cuente con el recurso necesario para adquirir el bien o servicio

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Requerimiento de compra o servicio
Proveedor : Área Usuaria

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Emisión de certificación firmado por los responsables de la Oficina de Planeamiento y la Unidad de Presupuesto
Destinatario : Unidad de Abastecimiento / Área Usuaria

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Certificación para atención de requerimientos de Áreas Usuarias

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 145

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Encargado del Área Usuaria	Área Usuaria	Elaborar el requerimiento (Registro de compra o registro de servicio) en el SIAF, para luego remitir el expediente físico a la Unidad de Abastecimiento, siguiendo los lineamientos de la Directiva de Ejecución de Gasto de la Universidad Nacional Agraria la Molina.
2	Encargado de la Unidad de Abastecimiento	Unidad de Abastecimiento	Recepcionar el requerimiento y derivar a un especialista que evalúa si este es conforme o de lo contrario es observado.
3	Encargado de la Unidad de Abastecimiento	Unidad de Abastecimiento	Verificar los requisitos de la Orden de servicio u Orden de compra considerando la firma electrónica, asignación de específica y especificaciones técnicas. – Si no es conforme, remite el expediente con las observaciones al área usuaria. – Si es conforme, se procede remitir el expediente a la Unidad de Presupuesto.
4	Encargado de la Unidad de Presupuesto	Unidad de Presupuesto	Recepcionar el expediente y derivar a un sectorista de la Unidad de Presupuesto para su verificación.
5	Encargado de la Unidad de Presupuesto	Unidad de Presupuesto	Verificar la información adjunta al expediente según lineamientos que considere necesario la Unidad de Presupuesto (revisar Ítem 7.4.) – Si no procede, remitir el expediente con las observaciones a la Unidad de Abastecimiento. – Si procede, remitir al jefe de la unidad para su aprobación.
6	Jefe	Unidad de Presupuesto	Aprobar la Certificación Presupuestal del expediente validando información en el sistema SIAF y procediendo a la firma/visto y sello del documento, para luego remitirlo a la Oficina de Planeamiento.
7	Jefe	Oficina de Planeamiento	Aprobar la Certificación Presupuestal del expediente procediendo a la firma/visto y sello del documento para luego remitirlo a la Unidad de Presupuesto.
8	Encargado de la Unidad de Presupuesto	Unidad de Presupuesto	Recibir el expediente aprobado y remitir a la Unidad de Abastecimiento. Fin de procedimiento.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

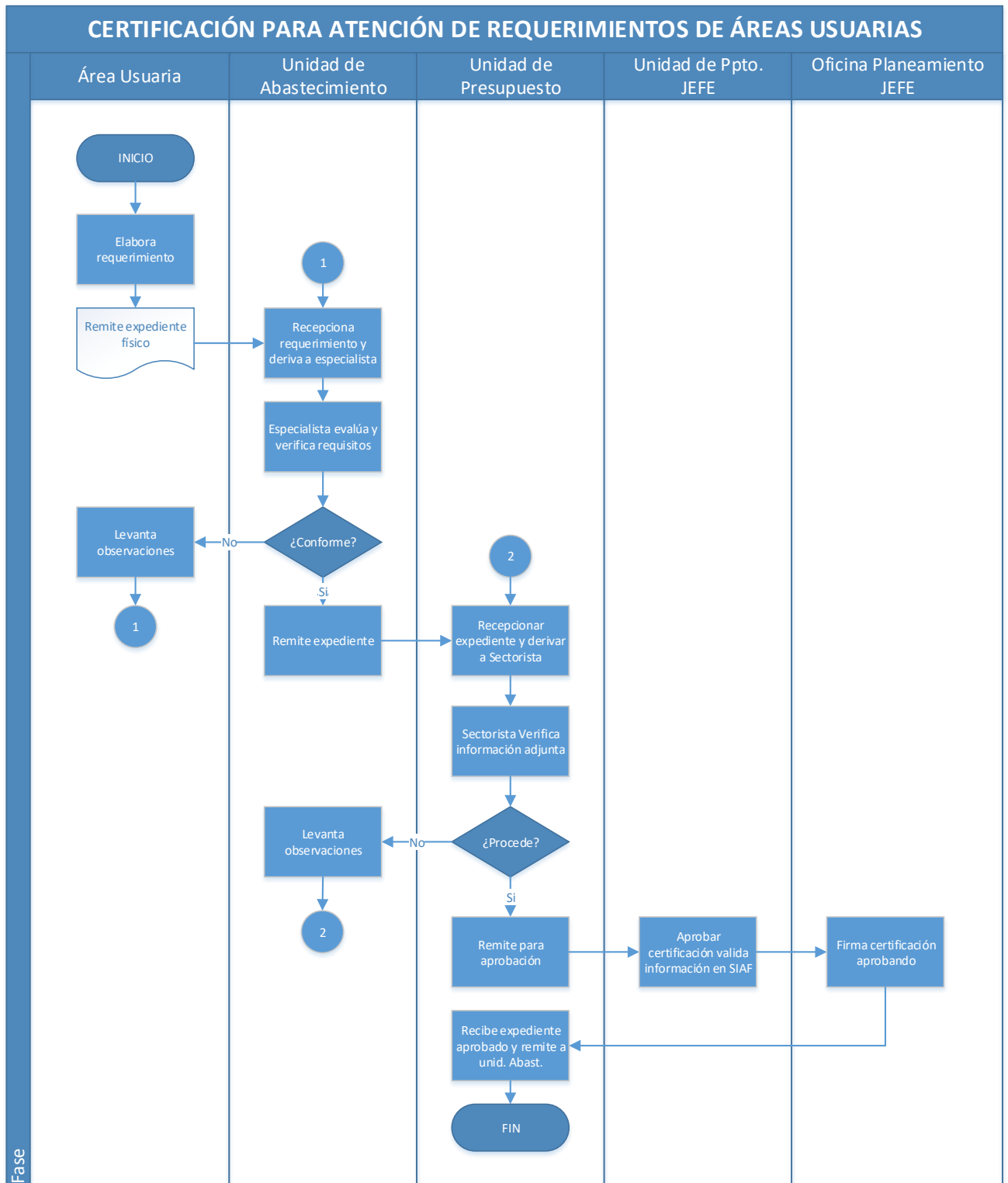
N.A.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 146

12. INDICADORES:

- Numero de certificaciones por mes
- Porcentaje de certificaciones sin observaciones
- Tiempo promedio de atención de certificaciones.

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 148



PROCEDIMIENTO

“ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES PE02.5.03

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 149

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 150

1. DENOMINACIÓN: Elaboración de Notas Modificatorias: Según tipo de modificación

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Presupuesto

3. OBJETIVO:

Establecer las pautas para implementar modificaciones presupuestarias en el presupuesto asignado de las áreas usuarias para atender los requerimientos que no se contemplaron en las asignaciones específicas correspondientes al inicio del año. La finalidad de este procedimiento es asegurar que el área usuaria ejecute sus actividades operativas en concordancia con los diversos documentos de gestión de la Universidad Nacional Agraria la Molina - UNALM.

4. ALCANCE:

Este procedimiento comprende a todas las actividades vinculadas a la elaboración de modificaciones presupuestales de las Unidades operativas de la UNALM, con el fin que estas atienden sus necesidades comprendidas en los documentos de gestión de la institución. Asimismo, las mencionadas actividades se encuentran gestionadas por la Oficina de Planeamiento a través de las Unidad de Presupuesto. En el caso de Modificaciones a Nivel Funcional Programático, Comprende desde la elaboración de la solicitud de modificación hasta la atención del Anexo N° 4 en favor de las Áreas Usuarias. Por otro lado, las Modificaciones a Nivel Institucional, contempla desde hasta.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.
- 5.6. Decreto Legislativo N° 1440, “Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público”
- 5.7. Resolución Directoral N° 001-2019-EF/50.01, “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, así como sus Modelos y Formatos.
- 5.8. Ley N° 30879, “Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2019”

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **Área Usuaria:** Es una Unidad Orgánica de la UNALM que tiene asignado recursos públicos dentro del presupuesto Institucional.
- 6.2. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria la Molina.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 151

6.3. **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera

6.4. **SINADMOL:** Sistema Administrativo de la UNALM

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La Unidad de Presupuesto entre sus funciones tiene evaluar la ejecución real en los ingresos y egresos y de ser necesario ejecutar la modificación presupuestal correspondiente.

7.2. Tipos de Modificación presupuestaria:

7.2.1. Modificaciones a Nivel Institucional

Son aprobadas por norma con rango de ley o con resolución del titular del pliego o ambas, estas se subdividen en:

- a. **Créditos Suplementarios:** Representan incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, proveniente de mayores recursos.
- b. **Transferencias de Partidas:** Constituyen traslado de créditos entre pliegos

7.2.2. Modificaciones a Nivel Funcional Programático

Son modificaciones al interior del pliego que varían el crédito presupuestario aprobado por el PIA o PIM. Estas modificaciones deben asegurar el cumplimiento de las metas presupuestarias, así como la priorización de gastos aprobados por el titular del pliego, se cl

7.3. Criterios para realizar una modificación a Nivel Funcional Programático:

- Se verifica en el Nombre de la unidad Operativa este correcto
- Se verifica que se cuente con crédito presupuestarios en las específicas
- Se verifica que el código de la específica este bien.
- Se verifica que la anulación y habilitación no contemple una específica restringida

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES

Modificaciones a nivel funcional programático

Entrada : Solicitud de modificación presupuestal

Proveedor : Áreas Usuarias

Modificaciones a nivel institucional

Entrada : Publicación del dispositivo legal

Proveedor : Ministerio de Economía y Finanzas

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Modificaciones a nivel funcional programático

Salida : Anexo N° 4 adjuntando el reporte de Nota modificatoria

Destinatario : Áreas Usuarias

Modificaciones a nivel institucional

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 152

Salida : Resolución que aprueba la desagregación de Recursos
Destinatario : Órganos externos

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

10.1. Elaboración de Modificaciones Presupuestales a Nivel Funcional Programático

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe del Área solicitante	Área Usuaría	Identifica que debe realizar una modificación para realizar una actividad programada
2	Jefe del Área Solicitante	Área Usuaría	Elaborar la solicitud de modificación presupuestal utilizando el Anexo N° 4, para la atención de requerimientos que no se contemplaron en las asignaciones específicas correspondientes, y lo remite a la Oficina de Planeamiento. En el caso de habilitaciones y anulaciones entre proyectos de inversión se utiliza el Anexo N° 5.
3	Personal de la Oficina	Oficina de Planeamiento	Recepciona y deriva la solicitud de modificación presupuestal a la Unidad de Presupuesto
4	Personal de la Unidad	Unidad de Presupuesto	Recepciona y deriva la solicitud de modificación presupuestal al especialista correspondiente.
5	Especialista de la Unidad	Unidad de Presupuesto	Se revisa y evalúa la solicitud de modificación presupuestal tomando en cuenta las consideraciones del ítem 7.3 – Si procede, se continua con la siguiente actividad. – Si no procede, se devuelve con carta al usuario con las observaciones correspondientes.
6	Especialista de la Unidad	Unidad de Presupuesto	Realiza y aprueba la modificación en el sistema SIAF.
7	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Unidad de Presupuesto	Firma la aprobación de nota de modificación presupuestaria y se deriva a la Oficina de Planeamiento.
8	Personal de la Oficina	Oficina de Planeamiento	Firma la nota de modificación, y remite al Área Usuaría la solicitud, el anexo y la nota de modificación.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 153

10.2. Elaboración de Modificaciones Presupuestales a Nivel Institucional

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista	Unidad de Presupuesto	Toma conocimiento y verifica el dispositivo legal publicado en el Diario el Peruano y de ser necesario solicita las codificaciones que se requieran como consecuencia de la incorporación de nuevas partidas de ingreso, finalidades y unidades de medidas.
2	Especialista	Unidad de Presupuesto	Se recopila y procesa la información necesaria para elaborar la nota modificatoria presupuestal.
3	Especialista	Unidad de Presupuesto	Realiza la Nota de modificación presupuestal a través del módulo de SIAF – Operaciones en Línea.
4	Especialista	Unidad de Presupuesto	Elabora el proyecto de resolución rectoral con la desagregación de los recursos autorizados en el dispositivo legal
5	Encargado de Secretaria Generaluni	Secretaria General	Elabora la Resolución Rectoral con la desagregación de los recursos autorizados en el dispositivo legal
6	Encargado de Asesoría Legal	Asesoría Legal	Revisa y visa la resolución que aprueba la desagregación de los recursos autorizados en el dispositivo legal
7	Jefe	Oficina de Planeamiento	Revisa y visa la resolución que aprueba la desagregación de los recursos autorizados en el dispositivo legal
8	Jefe	Unidad de Presupuesto	Revisa y visa la resolución que aprueba la desagregación de los recursos autorizados en el dispositivo legal
9	Encargado de la Secretaria General	Secretaria General	Remite la Resolución para revisión y conformidad del titular
10	Rector	Rectorado	Hace la revisión y conformidad de la Resolución y Nota Modificatoria
11	jefe	Secretaria General	Firma y lo deriva al rectorado
12	Rector	Rectorado	Firma y aprueba. Luego se suscribe la Resolución Rectoral que aprueba la desagregación de los recursos autorizados.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 154

13	Encargado de la Secretaría General	Secretaria General	Deriva la Resolución a la Oficina de Planeamiento y la Unidad de Presupuesto para su remisión a los órganos externos

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

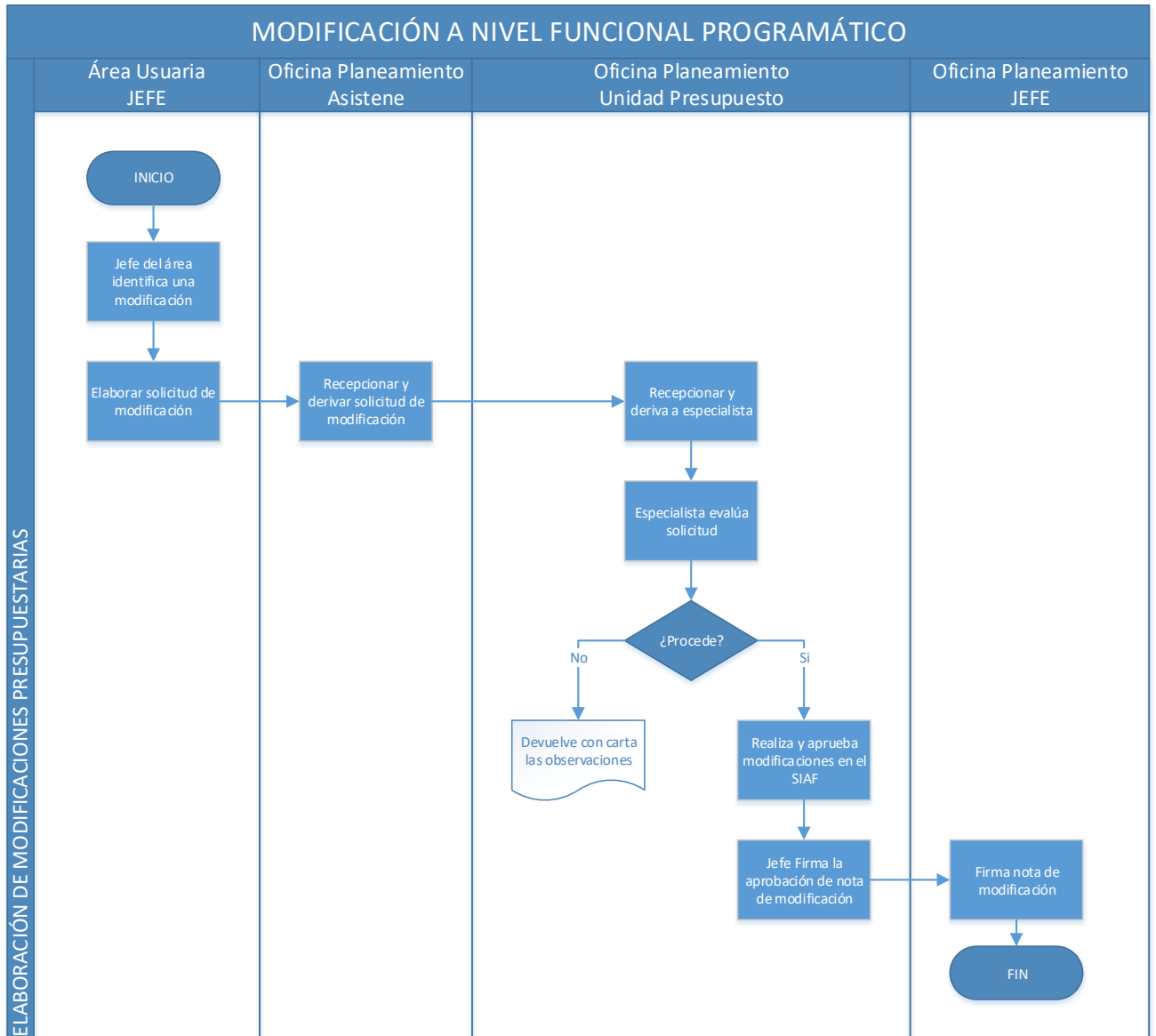
- Consolidación, Regularización y Formulación de Notas Modificatorias
- Conciliación del Marco Presupuestal

12. INDICADORES:

- Numero de modificaciones mensuales por tipo de modificación
- Monto de modificaciones por tipo de modificación

13. FLUJOGRAMA:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 155





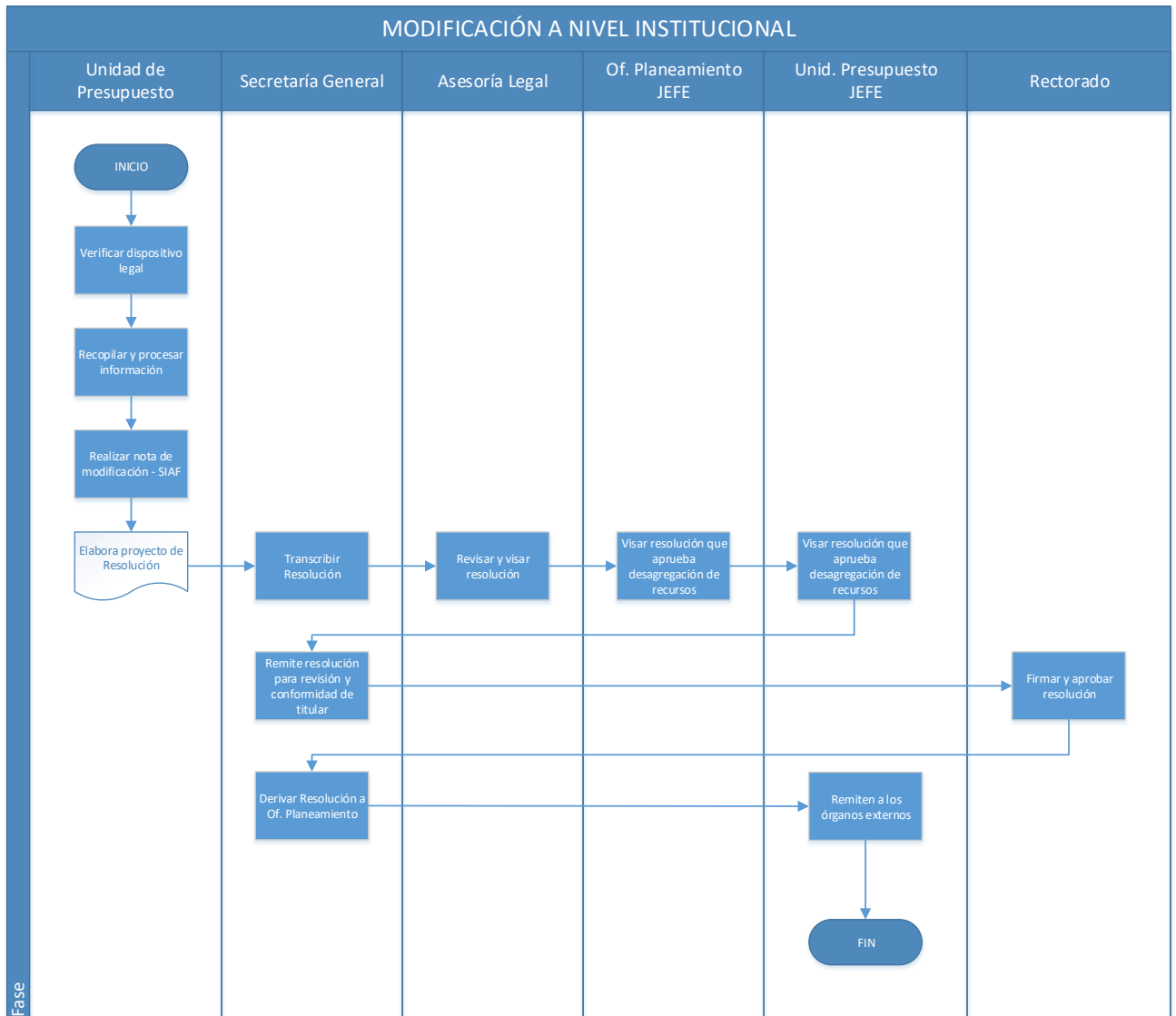
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

PE-02

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 156



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 157



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN” PE02.6.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos – Unidad de Racionalización y Estadística	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 158

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 159

1. DENOMINACIÓN: Gestión de la Modernización

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Racionalización y Estadística

3. OBJETIVO:

Documento orientador que permite la elaboración, aprobación y actualización de los procesos y procedimientos de los Órganos y Unidades Orgánicas, y Centros de Producción de la UNALM.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado con Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM.

5.2. Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado con Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM.

5.3. Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado aprobado con Decreto Supremo N° 054 - 2018 – PCM y sus modificatorias.

5.4. Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado con Resolución N° 0488 - 2014 - R-UNALM.

5.5. Norma Técnica para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades de la administración pública aprobado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006 – 2018 – PCM/SGP.

5.6. “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”. aprobado con Resolución N° 0568-2018-R-UNALM

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones

6.2. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina

6.3. **MAPRO:** Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos

6.4. **URE:** Unidad de Racionalización y Estadística.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La gestión de la modernización parte del marco normativo de la directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM para la elaboración, aprobación y actualización del manual de gestión de procesos y procedimientos de la universidad.

7.2. La Unidad de Racionalización y Estadística, en coordinación con la Oficina de Calidad y Acreditación, es la unidad orgánica encargada de llevar a cabo los lineamientos establecidos

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 160

en la directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM para la gestión por procesos en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Inventario de procesos y procedimientos, Ficha de procedimientos
Proveedor : Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos
Destinatario : Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Gestión por Procesos - Elaboración del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OP-URE	Enviar carta a los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM, donde da a conocer la Directiva para la elaboración, aprobación y actualización del MAPRO.
2	Especialista	URE	Coordinar asesoramiento, orientación y brindara el apoyo técnico a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM.
3	Jefe	Órganos y Unidades Orgánicas	Enviar información sobre sus procedimientos identificando los dueños de procesos de acuerdo a la Directiva para la elaboración, aprobación y actualización del MAPRO
4	Especialista	URE	Recopilar la información recibida de cada Órgano y Unidades Orgánica para hacer el análisis técnico correspondiente en la formulación del MAPRO. - Si la información es correcta se elaboran los diagramas de flujo - De contar con observaciones, se solicita a los órganos o unidades orgánicas que realicen la correcciones respectivas.
5	Especialista	URE	Elabora el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos institucional, que incorpora los procesos de nivel 0 del Mapa de Procesos, los diferentes niveles de procesos y procedimientos de los Órganos y Unidades orgánicas.
6	Jefe	URE	Revisar el Manual de Procesos y Procedimientos - Observa solicita hacer correcciones - No Observa, prepara informe y eleva MAPRO a la Oficina de Planeamiento con proyecto de Resolución de aprobación de MAPRO

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 161

7	Jefe	Oficina de Planeamiento	Elevar el MAPRO, informe y proyecto de Resolución para su aprobación a través de Mesa de Partes de Secretaría General
8	Secretario General	Secretaria General	Recibir documentos y eleva a Rector para aprobación
9	Rector	Rectorado	Aprueba MAPRO y deriva a Secretaría General para elaboración y publicación de Resolución de aprobación de MAPRO.
10	Secretario General	Secretaría General	Emitir Resolución de aprobación de MAPRO y derivar a la Oficina de Planeamiento – Unidad de Racionalización y Estadística
11	Jefe	URE	Enviar mediante correo electrónico Resolución de Aprobación y MAPRO a la Oficina de Tecnología de Información y comunicaciones para la publicación en la Web de la UNALM

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Instructivos de trabajo: Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM

12. INDICADORES:

- Aprobación del MAPRO.

13. FLUJOGRAMA:



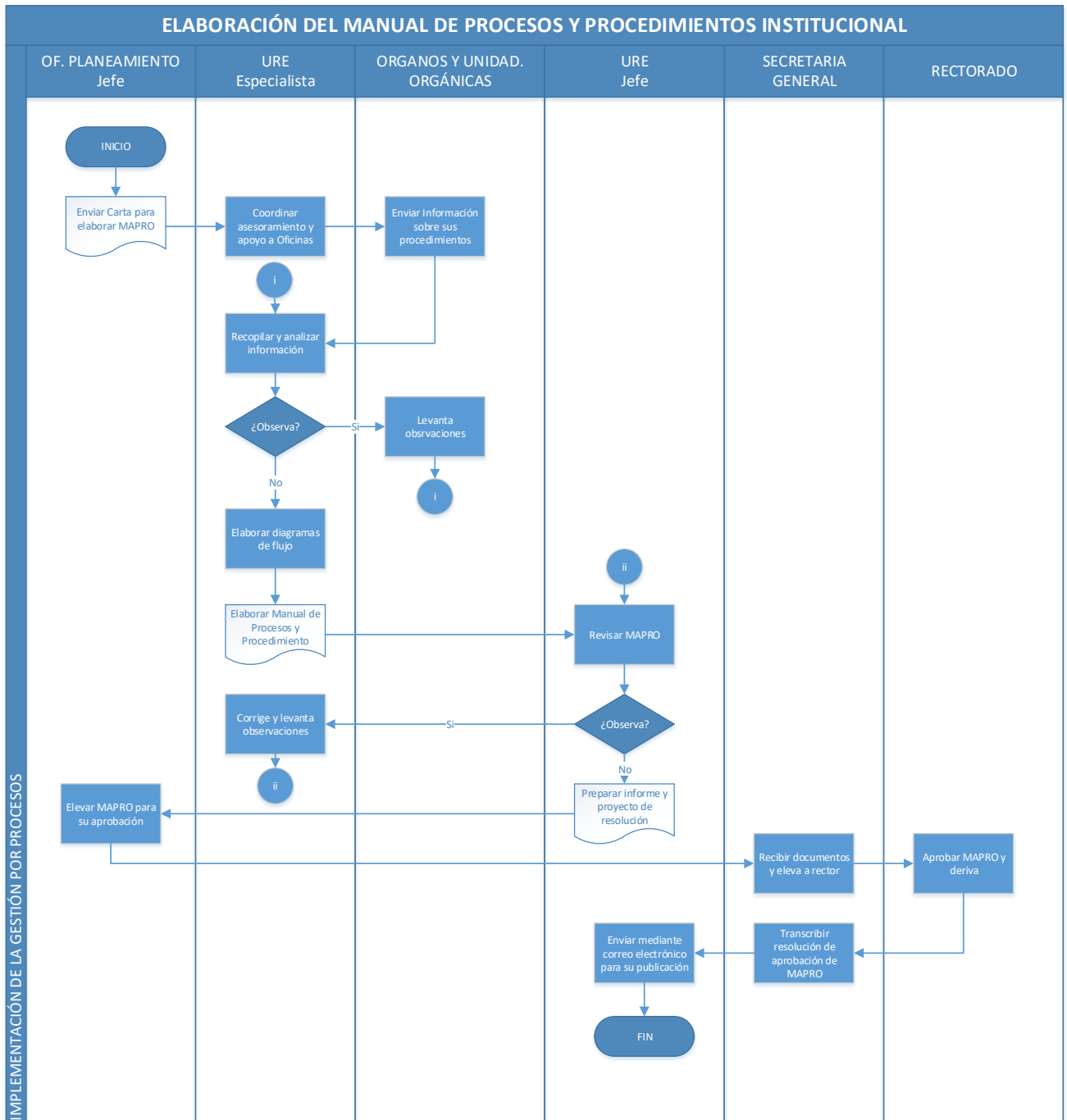
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

PE-02

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 162



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 163



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN NORMATIVA” PE02.6.02

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Haydee Taquiri Méndez Especialista en Procesos Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos	Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 164

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 165

1. **DENOMINACIÓN:** Elaboración del Reglamento Organización y Funciones - ROF

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Racionalización y Estadística

3. **OBJETIVO:**

Establecer las funciones de las Órganos y Unidades Orgánicas teniendo en cuenta la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF

Dar a conocer la estructura organizacional de la UNALM a los Órganos y Unidades Orgánicas, la aprobación del ROF.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es aplicable para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Decreto Supremo N° 054 - 2018 – PCM Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

5.5. Resolución N° 0488 - 2014 - R- UNALM que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

5.6. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006 – 2018 – PCM/SGP Norma Técnica para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades de la administración pública

5.7. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

6.1. ROF: Reglamento de Organización y Funciones

6.2. UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina

6.3. URE: Unidad de Racionalización y Estadística

7. **CONSIDERACIONES GENERALES:**

7.1. La elaboración del ROF se actualiza o modifica de acuerdo a las políticas, lineamientos y normativa en materia de modernización del Estado.

8. **ENTRADAS Y PROVEEDORES:**

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 166

Entrada : Requerimiento de la actualización del ROF o modificación de la estructura o funciones organizacionales de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220

Proveedor : Secretaria de Gestión Pública de la PCM y los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Elaboración del Reglamento de Organización – ROF

Destinatario : Órganos y Unidades Orgánicas

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Formulación y Elaboración del ROF

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	URE	Proponer al Rector la actualización Reglamento Organización Función - ROF
2	Jefe	OP	Solicitar mediante carta información sobre las funciones de las Oficinas y Unidades Orgánicas de la UNALM
3	Jefe	URE	Coordinar con las oficinas y unidades orgánicas la formulación del ROF según corresponda cada unidad.
4	Jefes	Oficinas y Unidades Orgánicas	Remitir la información sobre las funciones de las Oficinas y Unidades Orgánicas
5	Especialista	URE	Recibir y analizar la información recibida para la formulación y elaboración del ROF • Si observa, coordinar con las Oficinas respectivas los ajustes técnicos y modificaciones. • De no haber observaciones consolida información en la elaboración del ROF
6	Especialista	URE	Preparar informe técnico y Elaboración del ROF
7	Jefe	URE	Elaborar proyecto de Resolución de aprobación del ROF y envía a Oficina de planeamiento adjuntado ROF e Informe Técnico.
8	Jefe	OP	Remitir el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones - ROF a la Oficina de Asesoría Legal para el visto bueno y ser remitido al Rector para la aprobación del ROF.
9	Asesor Legal	Rectorado	Revisar documentos • Observa, solicita levantar observaciones • No hay observaciones, eleva documento para aprobación
10	Rector	Rectorado	Aprueba ROF y deriva para la elaboración de la Resolución correspondiente
11	Especialista	Secretaria General	Elabora resolución y traslada para firma de Rector y Secretario General, aprobando el ROF

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 167

12	Secretario General	Secretaria General	Deriva resolución de aprobación de ROF a la Oficina de Planeamiento – Unidad de Racionalización y Estadística
14	Jefe URE	URE	Difundir el Reglamento Organización, atreves de correos electrónicos de los Órganos y Unidades Orgánicas, y en el Portal de Transparencia de la UNALM.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

N.A.

12. INDICADORES:

- Aprobación del ROF con resolución

13. FLUJOGRAMA:



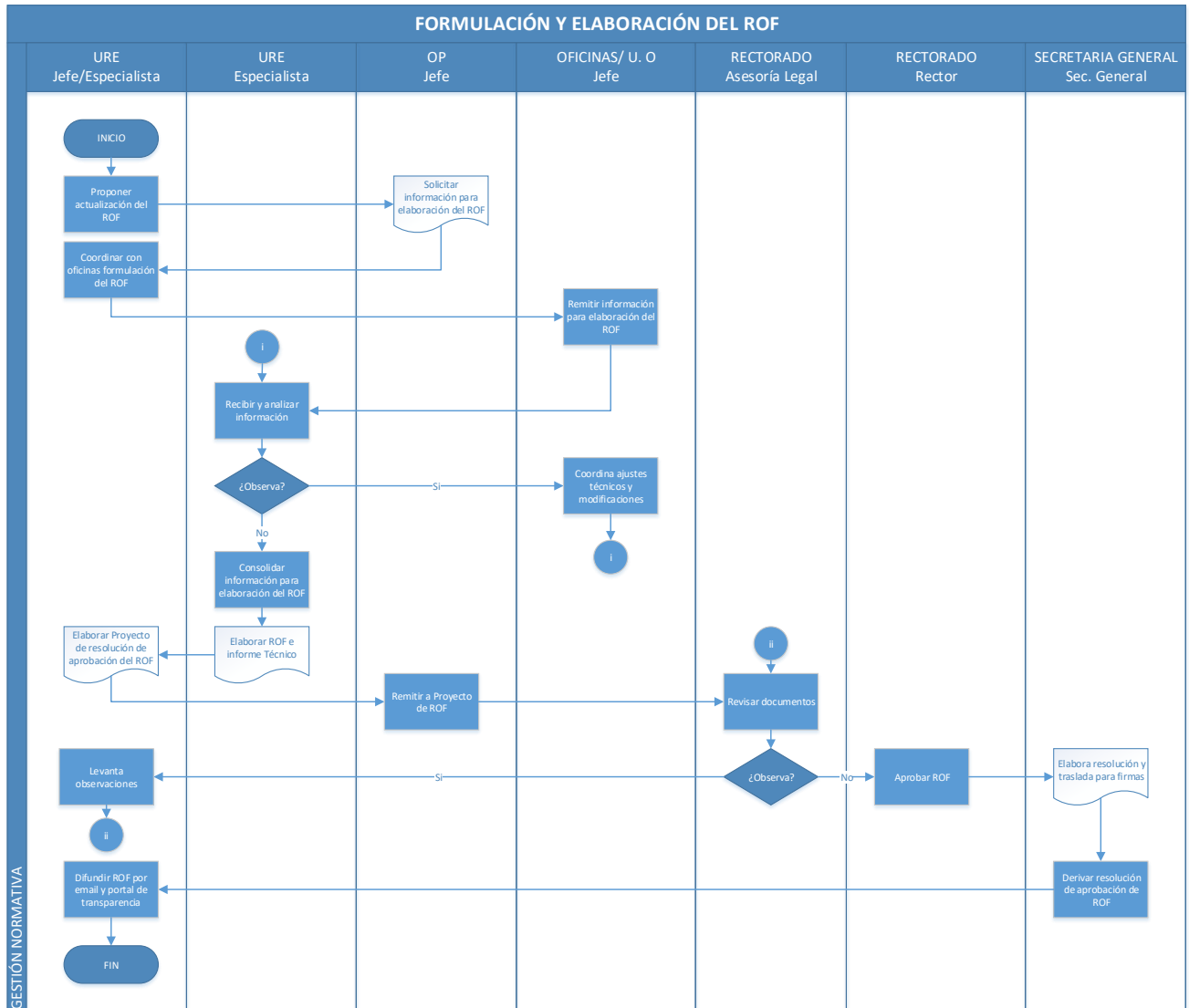
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

PE-02

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 168



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 169



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA” PE02.6.03

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos – Unidad de Racionalización y Estadística	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 170

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 171

1. DENOMINACIÓN: Elaboración del TUPA

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Racionalización y Estadística

3. OBJETIVO:

Este documento técnico normativo es elaborado para brindar a los administrados en general la información sobre los procedimientos administrativos que se tramitan dentro de la UNALM como requisitos, costos y plazos en un documento a solicitar.

4. ALCANCE:

El presente documento técnico es aplicable para todos los Órganos, Unidades Orgánicas (que intervienen en el procedimiento administrativo y los servicios exclusivos que brinda la UNALM), y al administrado (público en general).

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP Aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA

5.5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de los Procedimientos Administrativos en General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

6.2. UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina

6.3. URE: Unidad de Racionalización y Estadística

6.4. PCM: Presidencia del Consejo de Ministros

6.5. SGP: Secretaria de Gestión Pública

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La actualización del TUPA se actualiza o modifica de acuerdo a las políticas, lineamientos y normativa en materia de modernización del Estado.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Norma emitida por la Secretaría de Gestión Pública para elaborar TUPA

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 172

Tablas ASME y Mapeo de actividades de los procedimientos y Servicios prestados en exclusividad

Costos de procedimientos y resumen de costos del Aplicativo Informático MiCosto.

Proveedor : Secretaria de Gestión Pública de la PCM
Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM
Unidad de Contabilidad – Especialista en Costo

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Texto Único de Procedimientos Administrativo - TUPA
Destinatario : Órganos y Unidades Orgánicas (que intervienen en el procedimiento administrativo), y el administrado (público general).

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Simplificación Administrativa y actualización de Procedimientos

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	URE	Tomar conocimiento sobre la normativa para implementar las estrategias de simplificación administrativa
2	Especialista	URE	Realizar el inventario de la información de procedimientos administrativos y servicios exclusivos de la UNALM
3	Jefe	URE	Solicitar a través de carta a las Oficinas de la UNALM que realizan procedimientos y servicios exclusivos, para que elaboren las tablas ASME y Mapeo de actividades, información que servirá para elaborar el TUPA
4	Especialista	URE	Coordinar con las Oficinas el apoyo técnico y asesoría profesional para la elaboración de las tablas ASME y Mapeo de actividades de los procedimientos y servicios exclusivos.
5	Jefes	Oficinas	Remitir información de sus procedimientos y servicios exclusivos en formatos de Tabla ASME y Mapeo de actividades
6	Jefe	URE	Recibir la Información y deriva a especialista para la consolidación de la información de los procedimientos simplificados y archivar en físico y virtual.
7	Especialista	URE	Revisar información - Conforme, consolida la información - No conforme, realizar correcciones y simplificar procedimientos según normativa en coordinación con las Oficinas
8	Especialista	URE	Proponer procedimientos simplificados a las Oficinas:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 173

			• Conforme: las oficinas remiten procedimientos simplificados mediante carta a la URE • No Conforme: realizar correcciones necesarias

10.2. Elaboración y Actualización del TUPA

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	URE	Tomar conocimiento sobre la normativa vigente para la elaboración y actualización del TUPA
2	Especialista	URE	Preparar la información de los procedimientos y actividades de los servicios exclusivos simplificados y actualizados para que sirva de insumo para la elaboración del TUPA (Tablas ASME y Mapeo de actividades)
3	Jefe	URE	Enviar carta a través de la Oficina de Planeamiento al DIGA – Unidad de contabilidad, adjuntando la información de las tablas ASME y mapeo de actividades y solicitando la información del costo real de los procedimiento y servicios exclusivos que formaran parte del TUPA
4	Especialista	Unidad de Contabilidad	Cargar información de las tablas ASME y mapeos de actividades al aplicativo Informático MiCosto de la PCM. Para obtener el costo real de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que serán incluidos en el TUPA de la UNALM
5	Jefe	Unidad de Contabilidad	Remitir la Información del costeo de los procedimientos, resumen de costos, así como los anexos que forman parte de los insumos para la elaboración del TUPA
6	Jefe	URE	Recibir información de los costos y derivar a especialista
7	Especialista	URE	Elaborar el sustento técnico y legal para la elaboración del TUPA con la información del costeo real.
8	Especialista	URE	Elaborar Proyecto de Resolución para la aprobación del TUPA
9	Jefe	URE	Revisar información del sustento técnico y legal • Observa: solicita realizar correcciones • No observa: consolida información para la elaboración del TUPA según la normativa vigente y elabora informe técnico
10	Jefe	URE	Enviar carta adjuntando TUPA, Proyecto de Resolución e informe Técnico, a través de la Oficina de planeamiento dirigida al Rector para la aprobación del TUPA.
11	Rector	Rectorado	Aprobar TUPA y deriva a Secretaría General para elaboración y publicación de Resolución de aprobación.
12	Secretario General	Secretaría General	Emitir Resolución de aprobación de TUPA y derivar a la Oficina de Planeamiento – Unidad de Racionalización y Estadística

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 174

13	Jefe	URE	Enviar mediante correo electrónico Resolución de Aprobación y TUPA a la Oficina de Tecnología de Información y comunicaciones para la publicación en la Web de la UNALM

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Simplificación Administrativa y actualización de Procedimientos

Procedimientos:

N.A.

Instructivo de Trabajo:

Lineamientos para la simplificación administrativa dictado por la Secretaria de Gestión Pública

Formatos:

TABLAS ASME y Mapeo

Elaboración y Actualización del TUPA

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

Lineamientos para la Elaboración del TUPA dictado por la Secretaria de Gestión Pública.

Formatos:

N.A.

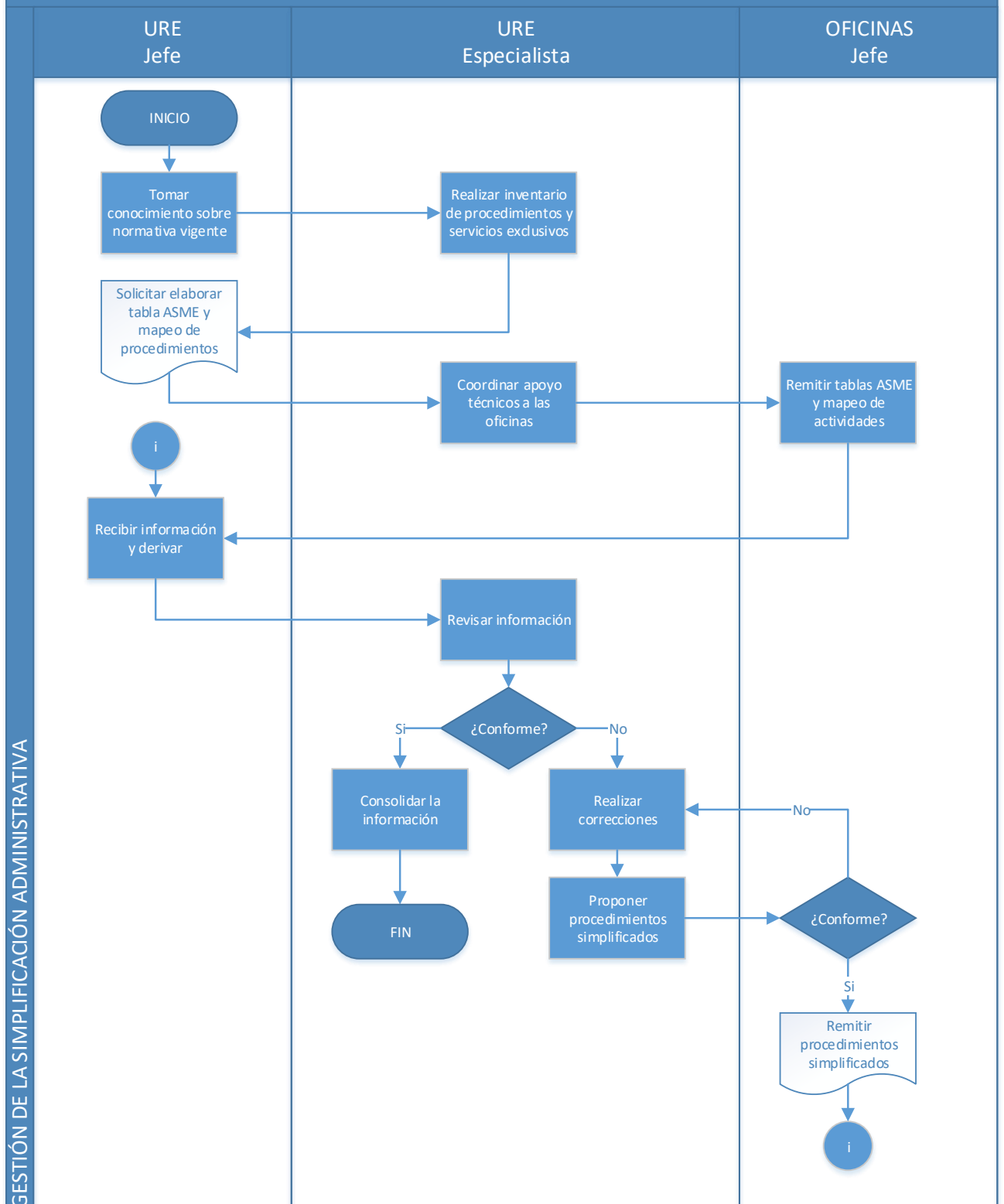
12. INDICADORES:

- Número de Procedimientos simplificados/Número total de Procedimientos
- Actualización del TUPA con resolución

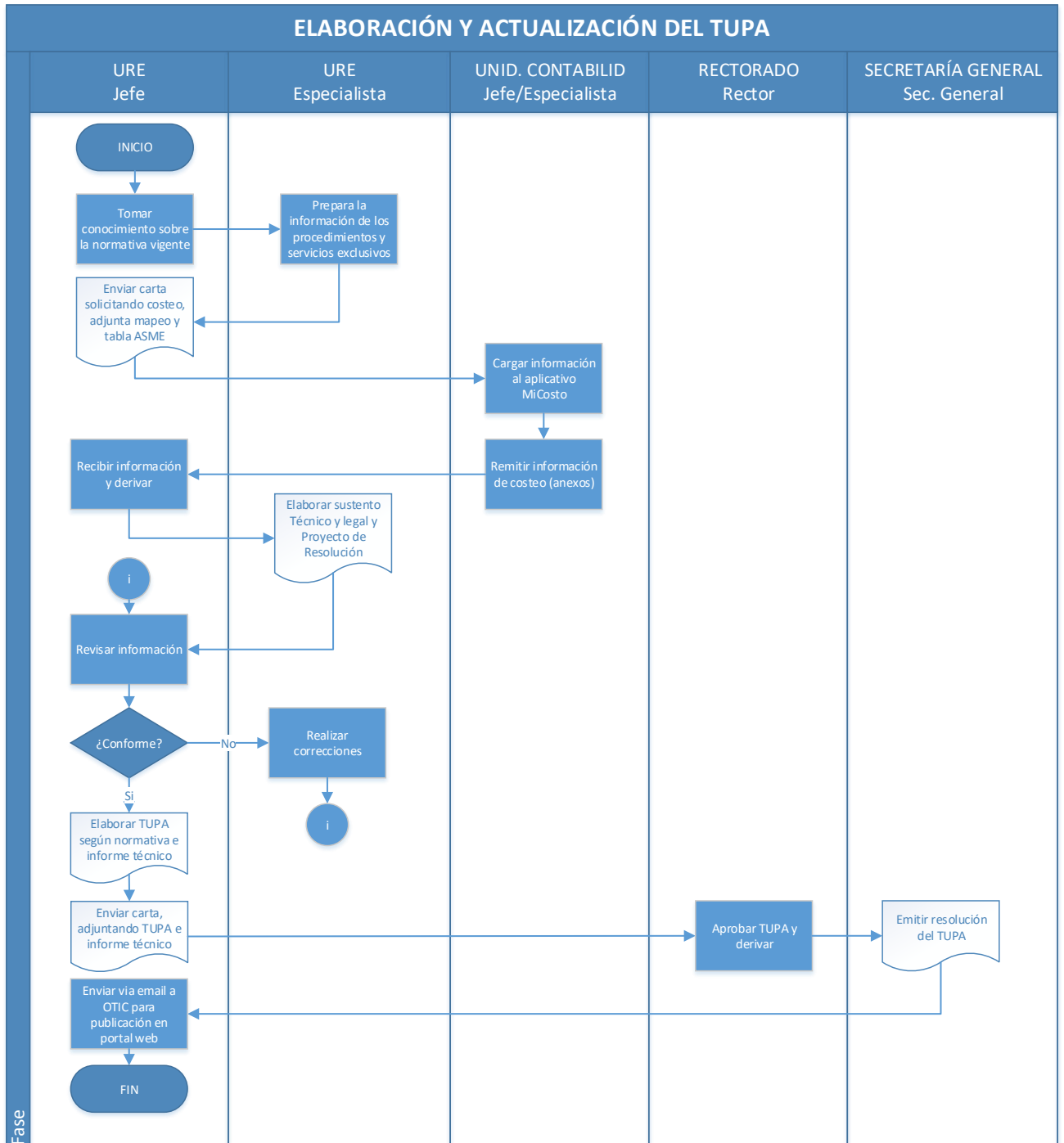
13. FLUJOGRAMA:



SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 176



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 177



PROCEDIMIENTO

“ELABORACIÓN DE BOLETÍN ESTADÍSTICO” PE02.6.04

Elaborado por: Haydee Taquiri Méndez Especialista en Procesos Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 178

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 179

1. DENOMINACIÓN: Elaboración del Boletín Estadístico

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Racionalización y Estadística

3. OBJETIVO:

Documento informativo que presenta principal información estadística que se recopila las actividades académicas y administrativas de los últimos años.

4. ALCANCE:

El presente documento informativo está dirigido para todas las facultades, los Órganos, Unidades Orgánicas de la UNALM y público general.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina

6.2. URE: Unidad de Racionalización y Estadística

6.3. OP: Oficina de Planeamiento

6.4. OTIC: Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. El boletín Estadístico de la UNALM será remitido a todos Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM, así mismo algunos ejemplares se enviarán a otras instituciones externas

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Información y data estadística

Proveedor : Oficinas Académicas, Oficinas Administrativas y Facultades

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Boletín Estadístico

Destinatario : Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Elaboración del Boletín Estadístico

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 180

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	URE	Solicitar mediante carta la Información estadística a través de la Oficina de Planeamiento a las Oficinas Académicas, Oficinas Administrativas y Facultades (adjunta formatos en forma digital)
2	Jefe	OFICINAS	Preparar e enviar información estadística solicitada
3	Jefe URE	URE	Recibir información estadística de las oficinas respectivas y derivar
4	Especialista	URE	Revisar la Información estadística de acuerdo a los formatos y la calidad de la data recibida Conforme: consolida información estadística No conforme: solicita realizar correcciones necesarias
5	Especialista	URE	Sistematizar la data estadística en cuadros y diseñar los gráficos del comportamiento de las variables estudiadas
6	Especialista	URE	Realizar el análisis del comportamiento de las variables
7	Especialista	URE	Consolidar los cuadros y el análisis de las variables, elaborando preliminar del boletín estadístico del periodo correspondiente
8	Jefe	URE	Revisar Preliminar del Boletín estadístico (análisis, cuadros y gráficos de las variables) Observa: Solicita levantar observaciones No observa: da visto bueno para la impresión del Boletín estadístico
9	Especialista	URE	Gestionar la impresión y empaste de la cantidad de boletines estadísticos a ser repartidos en la UNALM
10	Jefe	URE	Dar visto bueno a los boletines impresos e informa a Jefe de Planificación
11	Jefe	OP	Remitir con carta los boletines estadísticos a las Oficinas administrativas, Oficinas académicas y Facultades.
12	Jefe	URE	Remitir el Boletín Estadístico en Versión digital a la OTIC para su publicación en el portal de la Oficina de Planeamiento

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

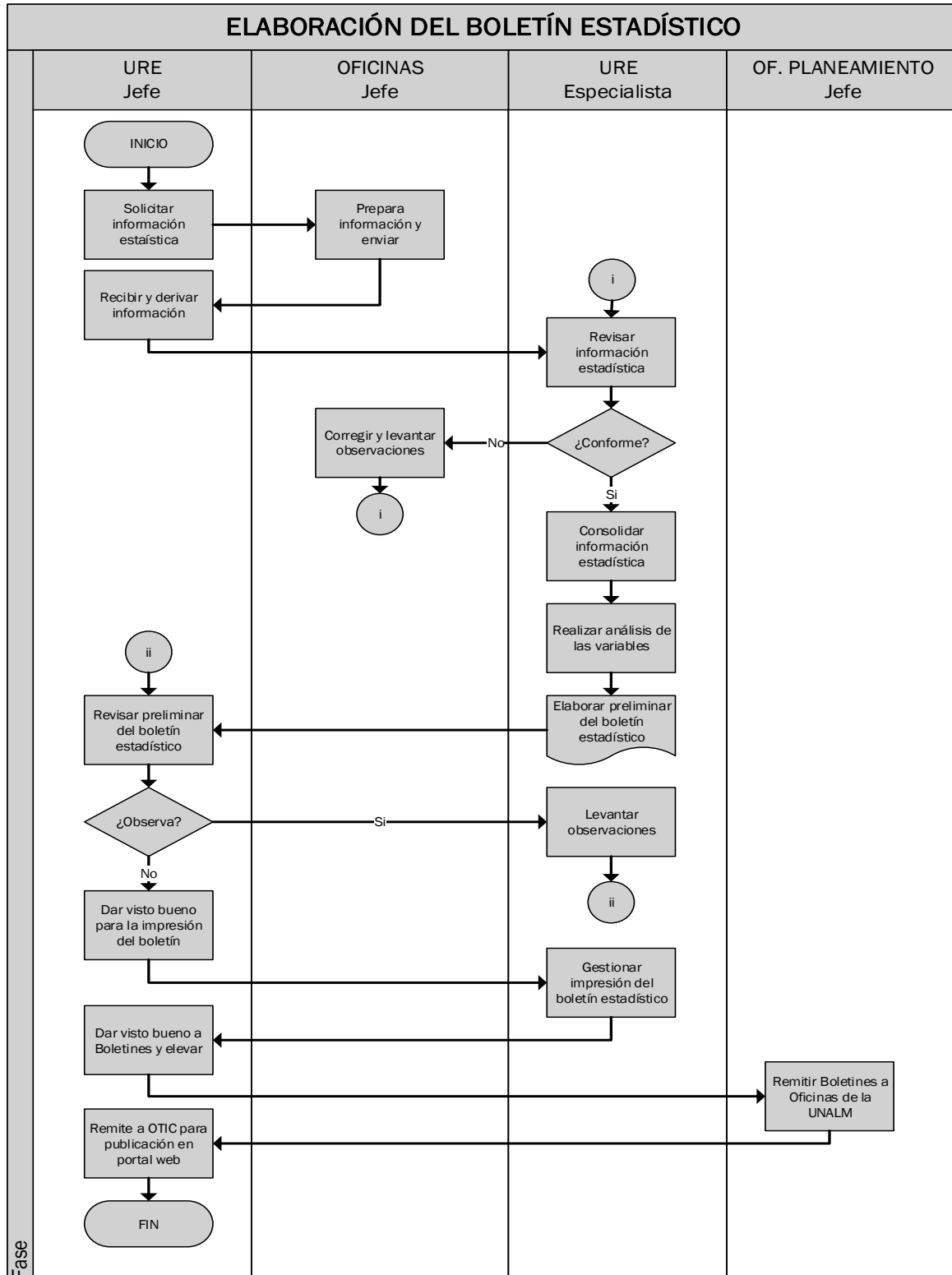
Formatos:

Formatos para la sistematización de la información

12. INDICADORES:

- N.A

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 182



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS” PE 03.1.01

Elaborado por: Ing. Max Rafael Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 183

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 184

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Auditorías Internas

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Calidad y Acreditación

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para la planificación, implementación y realización de auditorías internas a fin de identificar las necesidades de eliminación y prevención de no conformidades, en base a los estándares de calidad y del Modelo de Acreditación institucional.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado y aplicado por la Oficina de Calidad y Acreditación y es fuente de consulta para todos los integrantes del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Agraria La Molina. El Procedimiento inicia con la elaboración, aprobación y difusión del Programa Anual de Auditoría y finaliza con la revisión del estado de las acciones correctivas y/o preventivas detectadas.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

5.2. 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”.

5.3. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo “Modelo de Acreditación Institucional para Universidades”.

5.4. Norma ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.

5.5. Norma ISO 9000:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

5.6. Norma ISO 19011:2018 – Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una **no conformidad** y evitar que vuelva a ocurrir.

6.2. **Alcance de Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría.

6.3. **Auditor:** Persona que lleva a cabo una auditoría.

6.4. **Auditor Líder:** Auditor, del equipo auditor, designado para dirigir la auditoría.

6.5. **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

6.6. **Cierre de Auditoría:** La auditoría se considera cerrada cuando no se han encontrado no conformidades o cuando todas y cada una de las no conformidades han sido solucionadas.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 185

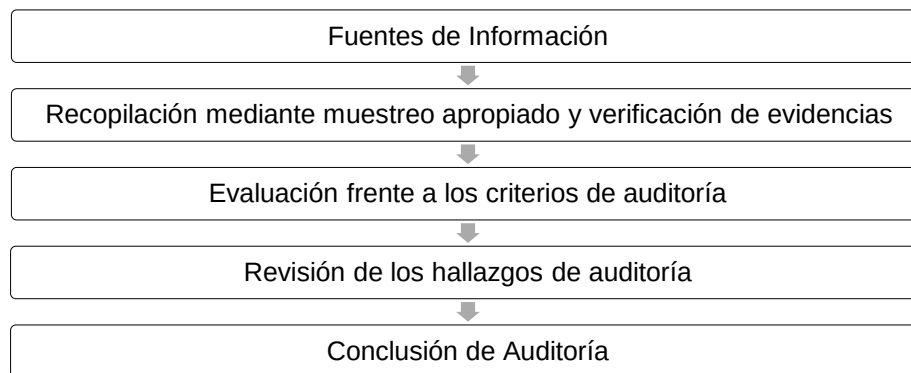
- 6.7. **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos y hallazgos de la misma.
- 6.8. **Corrección:** Acción para eliminar una **No Conformidad** detectada.
- 6.9. **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
- 6.10. **Equipo auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- 6.11. **Evidencias de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de Auditoría y que son verificables.
- 6.12. **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- 6.13. **Lista de Verificación:** Herramienta del auditor que permite estructurar la evaluación y que sirve como ayuda memoria durante el proceso de auditoría.
- 6.14. **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- 6.15. **Observación:** Es una falla aislada o esporádica en el contenido o implementación de los documentos del sistema de gestión de la calidad, o cualquier incumplimiento parcial en un requisito de la norma de referencia que no llega a afectar directamente o de manera crítica al sistema de gestión.
- 6.16. **Observador:** Persona que acompaña al equipo auditor pero que no audita.
- 6.17. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación de la UNALM.
- 6.18. **Oportunidad de mejora:** Acción recomendada, que al ser implementada implica una mejora del sistema de gestión.
- 6.19. **Plan de Auditoría Interna:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- 6.20. **Programa Anual de Auditorías:** Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito.
- 6.21. **Sistema de Gestión de la Calidad – SGC –:** Conjunto de lineamientos coordinados y coherentes entre sí, que permiten alcanzar de manera sistemática, la calidad de los procesos que se realizan en la universidad.
- 6.22. **Solicitud de Acción Correctiva – SAC –:** Formato donde se registran las no conformidades detectadas, describiendo su naturaleza, análisis de causas, correcciones (en caso aplique), acciones correctivas a tomar y eficacia de las mismas.
- 6.23. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. Las auditorías se utilizarán para determinar el grado en el cual el Sistema de Gestión cumple con los requisitos y estándares de calidad aplicables.
- 7.2. Los hallazgos de las auditorías se utilizarán para evaluar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y para identificar las oportunidades de mejora.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 186

- 7.3. Los auditores internos podrán ser subcontratados, en cuyo caso, deberán cumplir con las competencias de educación, formación y experiencia establecida en el perfil de auditor interno.
- 7.4. La(s) persona(s) que lleve(n) a cabo la(s) auditoría(s) interna(s), podrá(n) ser personal interno y/o externo. El Auditor líder deberá cumplir con el siguiente perfil:
- Curso aprobado de auditorías en sistemas de gestión, mínimo 40 horas
 - Experiencia en ejecución de auditorías internas: 03 auditorías como mínimo.
 - Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015.
 - Conocimiento de la normativa del SINEACE: Modelos de Acreditación de programas e institucional.
- 7.5. El equipo auditor podrá estar conformado por uno o varios auditores internos dependiendo de la complejidad y características de la auditoría interna; y en caso de ser necesario, podrán participar expertos técnicos y observadores, estos últimos deberán haber llevado previamente un curso sobre Sistema de Gestión de Calidad o Gestión por procesos.
- 7.6. El Programa Anual de Auditorías deberá elaborarse y aprobarse dentro del primer trimestre de cada año, teniendo en cuenta la importancia de los procesos, los cambios que afecten a la institución y los resultados de auditorías previas.
- 7.7. Las auditorías internas se realizarán a intervalos planificados, por lo menos una vez al año.
- 7.8. La metodología para llevar a cabo las auditorías internas se presenta el siguiente esquema:



- 7.9. Para asegurar la objetividad del proceso de auditoría, el auditor interno no debe auditar su propio trabajo. Los auditores internos deberán ser independientes al área auditada.
- 7.10. Para la preparación de la documentación, el Auditor Interno preparará una lista de verificación en caso sea necesario.
- 7.11. Los hallazgos de la auditoría se clasifican en No Conformidades, Observación y Oportunidad de Mejora.
- 7.12. El Informe de Auditoría Interna deberá incluir fortalezas, debilidades, observaciones y oportunidades de mejora.
- 7.13. Luego de la reunión de cierre, el coordinador o responsable del Sistema de Gestión y los directivos deberán proceder a analizar las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 187

resultantes del Informe de Auditoría para tomar acciones y decisiones necesarias, así como responsables, plazos y la verificación correspondiente.

7.14. El coordinador o responsable del sistema de Gestión podrá gestionar el tratamiento de los hallazgos de la auditoría, de acuerdo a los descrito en el procedimiento de Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Necesidad de auditar internamente los procesos
Proveedor : Órganos y Unidades orgánicas involucradas

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salidas : Informe de Auditoría Interna
Destinatario : Órganos y Unidades orgánicas involucradas

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Programación de Auditorías.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OCA	Elaborar el preliminar del Programa Anual de Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad (Formato F01-PE03.1.01), en coordinación con las dependencias y lo remite al Rector para su aprobación.
2	Rector	Rectorado	Aprobar el Programa Anual de Auditorías Internas.
3	Jefe	OCA	Remitir de manera física y virtual, el Programa Anual de Auditorías aprobado, a los órganos y unidades orgánicas involucrados.

10.2. Planificación de Auditoría.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OCA	Coordinar con los responsables de las áreas involucradas, la(s) fecha(s) y hora(s) de ejecución de la auditoría, a fin de asegurar su disponibilidad durante la auditoría interna.
2	Jefe	OCA	Seleccionar el equipo auditor a participar en la(s) auditoría(s) interna(s), según el perfil establecido en el ítem 7.4.
3	Jefe	OCA	Nombrar a un Auditor Interno como líder para que dirija el proceso de auditoría interna considerando la experiencia previa y los procesos a ser auditados.
4	Jefe	OCA	Asegurar de la disponibilidad de recursos y logística necesarios para el desarrollo de la(s) auditoría(s).
5	Auditor Líder	N/A	Preparar el Plan de Auditoría Interna (Formato F02-PE03.1.01) y recaba V°B° del Jefe de la OCA, en señal de aprobación.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 188

6	Jefe	OCA	Distribuir y comunicar el Plan de Auditoría Interna (Formato F02-PE03.1.01) a los órganos y unidades orgánicas involucrados.
8	Auditor Líder	N/A	Revisar la documentación pertinente de los procesos a auditar, teniendo en consideración los resultados de auditorías previas, con una anticipación no menor a siete (07) días calendario antes de la auditoría.

10.3. Desarrollo de la Auditoría.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Auditor Líder	N/A	Llevar a cabo la reunión de apertura con el personal involucrado, de acuerdo al Plan de Auditoría Interna (Formato F02-PE03.1.01), generando el Acta de Reunión respectiva (Formato F04-PE03.1.01).
2	Equipo Auditor	N/A	Auditar los procesos correspondientes, recogiendo evidencias objetivas de las mismas a través de entrevistas, observación de actividades y revisión de registros, con la finalidad de verificar la implementación y eficacia del SGC.
3	Equipo Auditor	N/A	Informar al personal del proceso auditado, los hallazgos (no conformidades, observaciones, oportunidades de mejora) identificados durante el proceso de auditoría.
4	Auditor Líder	N/A	Llevar a cabo la reunión de cierre de acuerdo al Plan de Auditoría Interna (Formato F02-PE03.1.01), donde se presentan las conclusiones y hallazgos de la auditoría.
5	Auditor Líder	N/A	Redactar el Informe de Auditoría Interna (Formato F03-PE03.1.01) y lo remite a la OCA en un plazo no mayor a siete (07) días calendario.
6	Jefe	OCA	Revisar el informe y lo visa en señal de conformidad. En caso exista necesidad de aclarar algún aspecto del informe, solicita al Auditor Líder absolverlo o hacer las modificaciones correspondientes.
8	Equipo Auditor	N/A	Redactar las No Conformidades encontradas en el formato de Solicitud de Acción y entregar al Director de Unidad de Calidad.
7	Jefe	OCA	Remitir al Rector y a los órganos o unidades orgánicas involucrados una copia del Informe de Auditoría Interna (Formato F03-PE03.1.01), anexando las Solicitudes de Acción, de ser necesario.
9	Jefe / Director de Unidad de Calidad	Órgano / Unidad orgánica	Registrar las No conformidades, observaciones y oportunidades de mejora descritas en el Informe de Auditoría para su seguimiento, de acuerdo al procedimiento de Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora (PE 03.1.03).
10	Jefe / Director de Unidad de Calidad	Órgano / Unidad orgánica	Establecer e implementar Solicitudes de Acción Correctiva y/o Planes de Mejora, de acuerdo al procedimiento de Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora (PE 03.1.03).

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 189

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

- ✓ PE 03.1.03 Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora.

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos:

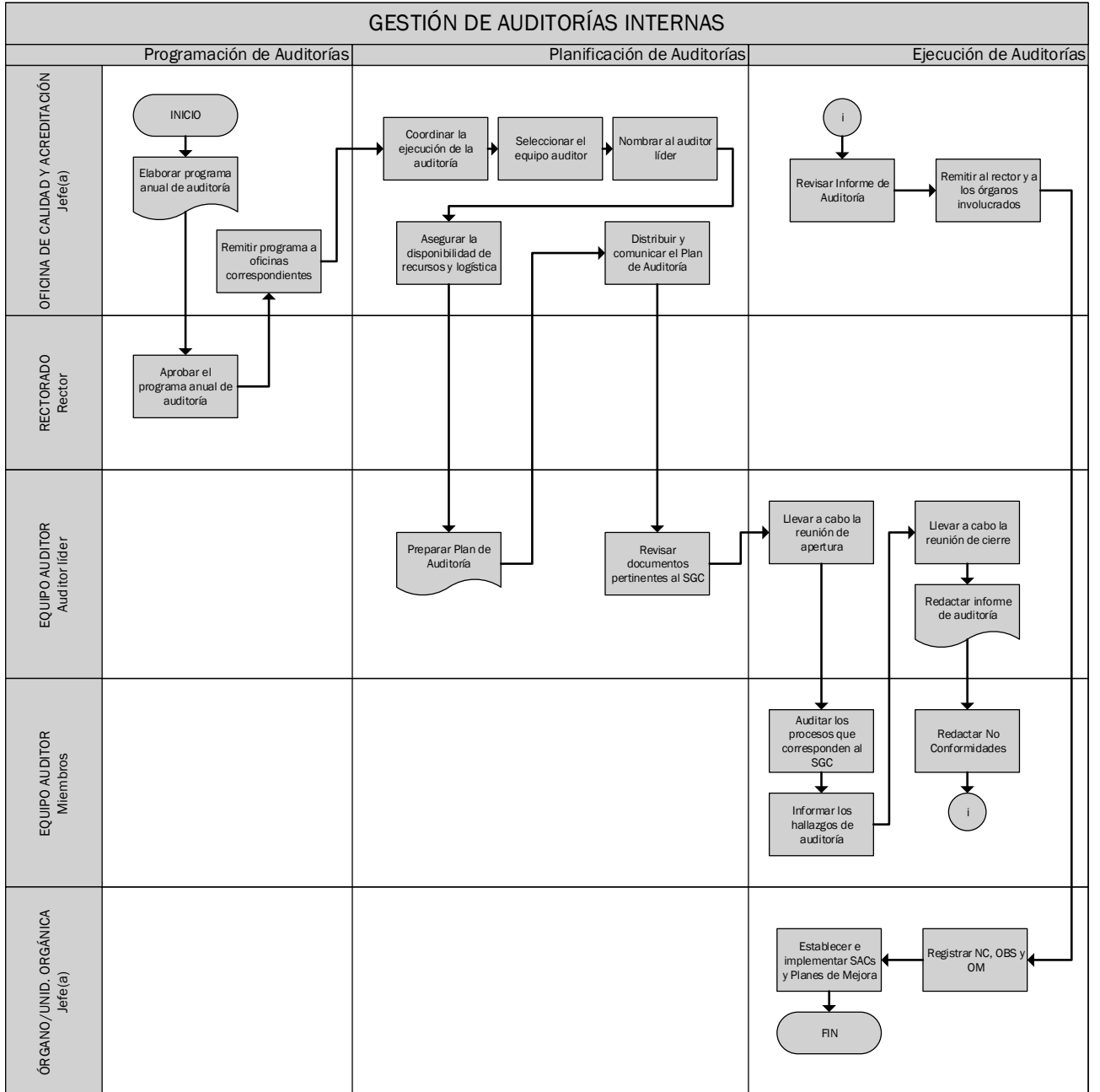
- ✓ F01-PE03.1.01 Informe de Auditoría Interna.
- ✓ F02-PE03.1.01 Programa Anual de Auditorías.
- ✓ F03-PE03.1.01 Plan de Auditoría Interna.
- ✓ F04-PE03.1.01 Acta de Reunión.

12. INDICADORES:

- ✓ Cumplimiento del Programa Anual de Auditorías.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 190

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 191



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE RIESGOS ORGANIZACIONALES” PE 03.1.02

Elaborado por: Ing. Max Rafael Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 192

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 193

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Riesgos Organizacionales

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Calidad y Acreditación

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para la evaluación de riesgos generados por los procesos y actividades de la UNALM, a fin de controlar los que puedan tener un grado significativo sobre la gestión organizacional y sobre los cuales se tenga influencia y se puedan controlar, con la finalidad de prevenir daños en la UNALM.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Calidad y Acreditación, y es fuente de consulta y aplicación para todo el personal que conforma el Sistema de Gestión de la Universidad Nacional Agraria La Molina. El procedimiento aplica a todas las actividades desarrolladas por la UNALM que puedan tener un efecto sobre la gestión organizacional.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.
- 5.5. 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”.
- 5.6. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo “Modelo de Acreditación Institucional para Universidades”.
- 5.7. Resolución de la Contraloría N° 146-2019-CG que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG para la “Implementación del Sistema de Control Interno en la Entidades del Estado” – 7.3. Eje de Gestión de Riesgos.
- 5.8. Norma ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- 5.9. Norma ISO 9000:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
- 5.10. Norma ISO 31000:2018 – Sistema de Gestión de Riesgos en las Organizaciones - Requisitos

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **Consecuencias:** Se refiere al resultado, si hubiese contacto de riesgo.
- 6.2. **Incidente:** Es un acontecimiento no deseado, que tiene el potencial de crear daño a la organización.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 194

- 6.3. **Significativo:** Importante en consecuencias.
- 6.4. **Evaluación de riesgo:** Proceso de evaluar el riesgo(s) que se presenta, tomando en cuenta la adecuación de cualquier control existente y decidiendo si el riesgo(s) es o no aceptable.
- 6.5. **Identificación de riesgo:** Es el proceso para reconocer que existe riesgo y define sus características.
- 6.6. **Riesgo aceptable:** El riesgo que ha sido reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política de calidad.
- 6.7. **Gestión de riesgos:** Actividades para llevar a cabo una gestión de riesgos, así como los diferentes roles y responsabilidades.
- 6.8. **Riesgos:** Incertidumbre en la consecución de los objetivos.
- 6.9. **Amenaza:** Circunstancia desfavorable que puede ocurrir y que cuando sucede tiene consecuencias negativas sobre los activos provocando su disponibilidad, funcionamiento incorrecto o pérdida de valor.
- 6.10. **Vulnerabilidad:** Debilidad que presentan los activos y que facilita la materialización de las amenazas.
- 6.11. **Impacto:** Consecuencia de la materialización de una amenaza sobre un activo aprovechando su vulnerabilidad. El impacto se suele estimar en porcentaje de degradación que afecta al valor del activo.
- 6.12. **Probabilidad:** Es la probabilidad de ocurrencia de un hecho, suceso o acontecimiento. La frecuencia de ocurrencia implícita se corresponde con la amenaza. Para estimar la frecuencia podemos basarnos en datos empíricos (datos objetivos) del histórico de la organización o en opiniones de expertos o del directivo.
- 6.13. **Análisis de riesgo:** Consiste en averiguar el nivel de riesgo que la empresa está soportando. Para ello, tradicionalmente las metodologías proponen que se realice un inventario de activos, se determinen las amenazas, las probabilidades de que ocurra y los posibles impactos.
- 6.14. **Tratamiento de riesgos:** Para aquellos cuyo nivel está por encima del umbral deseado la organización debe decidir cuál es el mejor tratamiento que permita disminuirlos. Esta decisión siempre ha de pasar un filtro económico donde el costo del tratamiento o coste de protección, no supere de riesgo disminuido.
- 6.15. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 1.1. Es de responsabilidad de la Oficina de Calidad y Acreditación cumplir el presente procedimiento y verificar su cumplimiento.
- 1.2. Todos los trabajadores deberán cumplir lo establecido en el presente procedimiento.
- 1.3. Previamente a la ejecución de cualquier trabajo, el personal deberá tener en cuenta los riesgos identificados para el proceso, subproceso, actividad o tarea en la que se va a intervenir a fin de cumplir con los controles operacionales establecidos para tales riesgos.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 195

- 1.4. La identificación y evaluación de riesgos deberá ser actualizada cuando:
- Se adquiera un nuevo material
 - Se instale un nuevo equipo o sistema.
 - Se contrate un nuevo servicio, que implique actividades en las instalaciones.
 - Se ejecute un proyecto.
 - Se presentan cambios en la legislación aplicable
 - Se observe que no se han considerado los peligros y riesgos en procesos o actividades previamente evaluados.
- 1.5. La identificación y evaluación de riesgos deberá ser revisada por lo menos una vez al año, con el fin de identificar mejoras o modificaciones producto de:
- Cambios en la metodología, sistemas de trabajo y tecnología.
 - Cambios en la legislación aplicable.
 - La eficacia de las medidas de control de riesgos vigentes.
 - Emergencias o simulacros.
 - Incidentes y accidentes.
- 1.6. La actualización del listado de riesgos significativos se llevará a cabo en los siguientes casos:
- Cambios en la legislación.
 - Aparición de nuevos riesgos derivados de cambios en los procesos.
 - Cuando se observe que no se ha considerado el riesgo en procesos o actividades previamente evaluados.
 - De forma complementaria, previamente a la revisión anual del sistema de gestión de calidad, se revisará la lista de riesgos existentes con el objetivo de garantizar que está actualizada.
- 1.7. El listado de riesgos significativos constituye una de las bases para elaborar los objetivos de calidad; ya que son de control prioritario. Los restantes riesgos serán controlados en el futuro como parte de la mejora continua del sistema de gestión.
- 1.8. El jefe de la Oficina de Calidad y Acreditación es responsable de la revisión de las matrices de gestión de los riesgos organizacionales.
- 1.9. La descripción de los grados de riesgo se encuentra detallada en el siguiente cuadro.

RIESGO MUY ALTO (RMA)	No se debe de continuar o comenzar la actividad hasta que el riesgo haya sido eliminado o controlado. Las medidas a tomar para controlar los riesgos deben ser inmediatas. Si el riesgo se presenta en una actividad en curso, debe remediarse el problema inmediatamente y, en el lapso, paralizar la actividad que tiene el riesgo asociado.
RIESGO ALTO (RA)	No se debe de continuar o comenzar la actividad hasta que el riesgo haya sido controlado. Las medidas a tomar para controlar los riesgos deben ser inmediatas, requiere monitoreo de las medidas de control.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 196

RIESGO MEDIO (RM)	Se deben establecer acciones específicas y monitorear anualmente el riesgo para corroborar que se reduce el nivel del riesgo.
RIESGO BAJO (RB)	No se necesita mejorar las medidas de control, son adecuadas o no se requiere acción específica. Sin embargo, se debe monitorear anualmente el riesgo para corroborar que se mantiene el estado del riesgo a un nivel bajo.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Requisitos legales, expectativas, información, tendencias y datos de comportamiento, revisiones previas de riesgos.
- Proveedor : Administraciones públicas, grupos de interés, alumnos, entorno sociopolítico, Sociedad

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salidas : Seguimiento y Revisión de Riesgos
- Destinatario : Órganos y Unidades orgánicas involucradas

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Identificación de Riesgos

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Iniciar la identificación de los riesgos con el análisis de los procesos de la organización.
2	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Elaborar una lista de las actividades que dentro de estos procesos pueden tener un efecto sobre la gestión Organizacional, apoyándose en diagramas de las instalaciones, flujo-gramas del proceso, instrucciones, lista de materiales y herramientas que se utilicen, hojas de seguridad, información de incidentes o accidentes ocurridos en la organización y revisando lo siguiente: a) Si existen actividades que pueden ser eliminadas, combinadas con otras o que precisen ser agregadas. b) Si el análisis responde a la realidad, realizando las correcciones mediante la observación in situ.
3	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Listar el proceso (columna 2) y las actividades (columna 3) en el formato Matriz de Gestión de Riesgos Organizacionales.
4	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Determinar los riesgos para cada actividad de la forma más concisa posible (columna 4), identificando el tipo de riesgo (columna 5) y asignándole la codificación correspondiente (columna 6).

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 197

5	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Describir el propietario u Órgano responsable de la actividad (columna 7) asociando las causas (columna 8), consecuencias (columna 9) y los controles aplicados (columna 10).

10.2. Evaluación de Riesgos

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
6	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Evaluar los riesgos por medio de los siguientes criterios: Índice de Impacto del Riesgo y el Índice de Probabilidad de Ocurrencia, con el fin de determinar los riesgos que son significativos , considerando todos los riesgos potenciales sobre la gestión organizacional.
7	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Asignar un puntaje a los criterios: Índice de Impacto del Riesgo y el Índice de probabilidad de ocurrencia en la columna 11 de acuerdo a la tabla que evalúa los índices y la significancia de los riesgos (Anexo 1).
8	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Obtener la significancia del riesgo multiplicando el Índice de Probabilidad de Ocurrencia con el Índice de Impacto de Riesgo en el campo "Nivel" de la tabla 11. Riesgos Inherentes .
9	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Describir el grado de riesgo en el campo "Grado de Riesgo" de la Tabla 11. Riesgos Inherentes , la misma que forma parte de la Matriz de Gestión de Riesgos Organizacionales.
10	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Calificar como Riesgos Significativos aquellos riesgos cuya sumatoria sea igual o mayor a 32 puntos.
11	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Describir las medidas de control a aplicar (tabla 12. Respuesta al Riesgo en referencia al requisito 5.5 de la ISO 31001) en los campos asignados a la Tabla 13. Medidas de Control.
12	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Determinar las medidas de control a aplicar que son oportunidades y riesgos para la organización de acuerdo a la Matriz FODA del Plan Estratégico Empresarial a fin de que todas las oportunidades y riesgos identificados queden contemplados en la Matriz de Gestión de Riesgos Organizacionales (Tabla 14. Efecto).
13	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Establecer el responsable de la ejecución, mes de ejecución de las medidas de control a aplicar en la Matriz de Gestión de Riesgos Organizacionales.
14	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Verificar la efectividad de las medidas de control a aplicar mediante evaluación de la eficacia de las capacitaciones o examen oral o examen escrito o resultados de indicadores o no recurrencia del riesgo. En caso de ser efectiva la medida registra la fecha de la verificación en la Matriz de Gestión de Riesgos Organizacionales

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 198

			En caso de no ser efectiva la medida toma acciones correctivas de acuerdo al Procedimiento de Acciones Correctivas.
15	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Evaluar el riesgo residual luego de verificar la efectividad de las medidas de control aplicadas a fin de conocer si el riesgo continúa siendo significativo y registra en la Matriz de Gestión de Riesgos Organizacionales.

* Para mayor detalle, revisar Anexos 1, 2, 3 y 4.

10.3. Control de los Riesgos Significativos

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
17	Analista / Especialista	Oficina de Calidad y Acreditación - OCA	Revisar la información de la Matriz de Gestión de Riesgos Organizacionales para el control y seguimiento a los riesgos significativos.
18	Analista / Especialista	Oficina de Calidad y Acreditación - OCA	Elaborar Planes de Acción, generando tareas, responsables, recursos y plazos, teniendo en cuenta los riesgos significativos de la Matriz de Gestión de Riesgos Organizacionales y describiendo el/los documento(s) de verificación.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

- ✓ PE03.1.03 Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora.

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos:

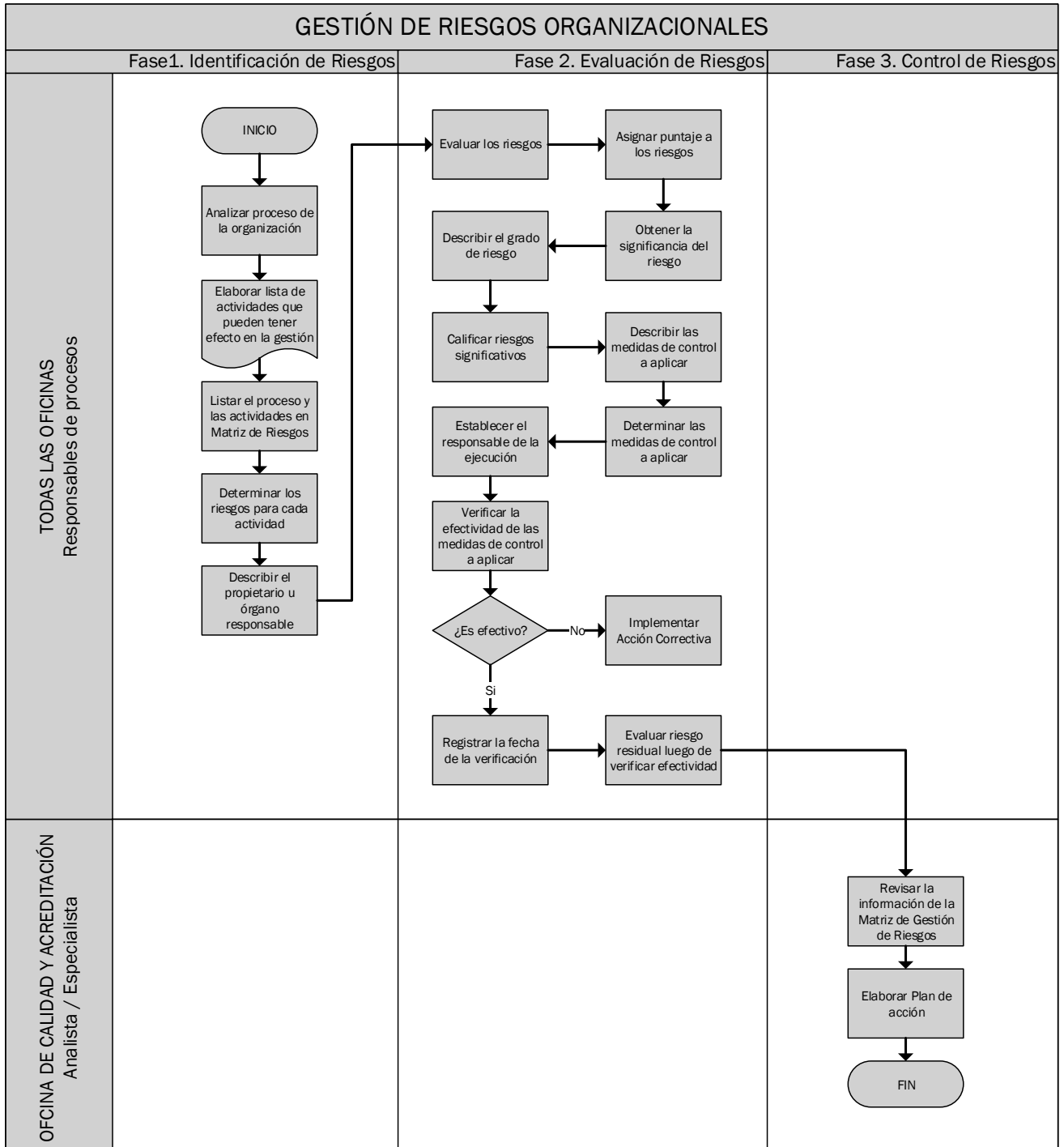
- ✓ F01-PE03.1.02 Matriz de Riesgos Organizacionales.

12. INDICADORES:

- ✓ Nivel de riesgos organizacionales.

13. FLUJOGRAMA:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 200

14. ANEXOS:

ANEXO 01: Tabla de Índice y Significancia de Probabilidad e Impacto

Índice	Probabilidad de Ocurrencia del Riesgo - Po		Impacto - I		Estimación del Grado de Riesgo		
	Nivel	Descripción	Nivel	Descripción	IPo x IS	Grado de Riesgo	Criterio de Significancia
4	BAJO	Puede ocurrir bajo condiciones excepcionales 1. Que no haya ocurrido 2. Es poco probable que ocurra en los próximos 5 años 3. No existen condiciones para su materialización	BAJO	Los efectos son mínimos en la Universidad Nacional Agraria La Molina, casi imperceptibles.	16-24	RIESGO BAJO (RB)	NO significativo
6	MEDIO	Puede ocurrir con poca frecuencia 1. Que haya ocurrido al menos una vez en los últimos 2 años. 2. Es probable que ocurra en los próximos 2 años 3. Existen controles pero pueden fallar	MEDIO	Los efecto se percibe en la Universidad Nacional Agraria La Molina	32-40	RIESGO MEDIO (RM)	SI significativo
8	ALTO	Podría ocurrir en la mayoría de las circunstancias 1. Ha ocurrido por lo menos una vez al año 2. Es probable por lo menos una vez al año. 3. Existen condiciones que pueden favorecer su materialización. 4. Se cuenta con controles pero pueden ser mejorados	ALTO	La consecuencia es alta en la Universidad Nacional Agraria La Molina. Podría afectar un proceso de manera crítica.	48-64	RIESGO ALTO (RA)	
10	MUY ALTO	Se espera que ocurra en cualquier momento 1. Ha ocurrido por lo menos una vez al mes. 2. Existen condiciones que favorecen altamente su materialización. 3. No existen controles para el tratamiento del riesgo u oportunidad.	MUY ALTO	La consecuencia es desastrosa en la Universidad Nacional Agraria La Molina. Podría dejar de operar.	80-100	RIESGO MUY ALTO (RMA)	

ANEXO 02: Matriz de Probabilidad e Impacto

Niveles Máximos de Riesgo			IMPACTO			
			BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
			4	6	8	10
PROBABILIDAD	10	MUY ALTO	40	60	80	100
	8	ALTO	32	48	64	80
	6	MEDIO	24	36	48	60
	4	BAJO	16	24	32	40

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 201

ANEXO 03: Tabla de Rangos de Nivel de Riesgos

Rango	Color	Nivel de Riesgo	Acción a tomar	Respuesta al riesgo
80-100		RIESGO MUY ALTO - RMA	Los objetivos no se logran. Requiere acción para eliminar el riesgo, un plan de monitoreo permanente para controlar el riesgo.	Evitar / Transferir / Eliminar
48-64		RIESGO ALTO - RA	Algunos objetivos no se logran. Requiere plan de monitoreo permanente para controlar el riesgo y plan de respuesta inmediata	Evitar / Transferir / Reducir
32-40		RIESGO MEDIO - RM	Algunos objetivos tienen afectación pero se corrigen rápidamente sin mayor uso de recursos. No requiere acción para eliminar el riesgo	Asumir / Reducir
16-24		RIESGO BAJO - RB	Algunos objetivos tienen afectación leve se puede lograr con poca intervención. No requiere plan acción para eliminar el riesgo	Asumir

ANEXO 04: Tabla de Tratamiento de Riesgos ISO 31001

Respuesta al riesgo	Detalle
Evitar	Evitar el riesgo, decidiendo no iniciar o continuar con la actividad que causa el riesgo
Asumir	Aceptar o aumentar el riesgo a fin de perseguir una oportunidad
Eliminar	Eliminar la fuente de riesgo
Reducir	Modificar la probabilidad y/o consecuencias para reducir el nivel de riesgo
Transferir	Compartir el riesgo con otras partes (incluyendo los contratos y la financiación del riesgo)

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PLANES DE MEJORA” PE03.1.03

Elaborado por: Ing. Max Rafael Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 203

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 204

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Calidad y Acreditación

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para realizar la gestión efectiva de acciones correctivas y planes de mejora eliminando las causas de las No Conformidades, mediante la determinación, implantación, control, seguimiento y verificación de la eficacia de las acciones correctivas y los planes de mejora, con el fin de prevenir su ocurrencia o repetición en el sistema de Gestión de Calidad.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a la gestión de las acciones correctivas y planes de mejora generados a nivel institucional, incluyendo los generados por los programas de estudio. El procedimiento inicia con la identificación de una No Conformidad real o una oportunidad de mejora y finaliza con la revisión del estado de las acciones implementadas.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001-2015- AU-UNALM.

5.3. Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001- 2017-AU-UNALM.

5.4. 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, aprobada mediante Resolución N° 0568-2018-R-UNALM.

5.5. Norma ISO 9001 2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.

5.6. Norma ISO 9000:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una **no conformidad** y evitar que vuelva a ocurrir.

6.2. **Corrección:** Acción para eliminar una **no conformidad** detectada.

6.3. **Mejora:** Actividad para mejorar el desempeño.

6.4. **Mejora continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

6.5. **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

6.6. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.

6.7. **Plan de Mejora:** Conjunto de medidas de cambio que se toman para mejorar el rendimiento de la organización.

6.8. **Programa de estudios:** Conjunto de estudios universitarios con los que se obtiene algún grado académico.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 205

- 6.9. **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Este puede ser un requisito de la calidad, legal o reglamentario.
- 6.10. **Sistema de Gestión de la Calidad – SGC –:** Conjunto de lineamientos coordinados y coherentes entre sí, que permiten alcanzar de manera sistemática, la calidad de los procesos que se realizan en la universidad.
- 6.11. **Solicitud de Acción Correctiva – SAC –:** Formato donde se registran las no conformidades detectadas, describiendo su naturaleza, análisis de causas, correcciones (en caso aplique), acciones correctivas a tomar y eficacia de las mismas.
- 6.12. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.13. **Verificación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. Las No Conformidades pueden identificarse a partir de:
- Las auditorías internas.
 - Las quejas de los principales grupos de interés que se repiten y proceden.
 - La gestión de riesgos organizacionales.
 - Los hallazgos del personal.
 - El análisis de datos.
 - La Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión.
 - Las mediciones de satisfacción.
 - Los controles, revisiones y mediciones de los procesos.
- 7.2. Como parte de las correcciones o acciones correctivas se pueden realizar cambios en el SGC.
- 7.3. Las Acciones Correctivas y/o Planes de Mejora identificados a nivel institucional, serán gestionados por la Oficina de Calidad y Acreditación conjuntamente con el personal involucrado; mientras que, las acciones correctivas y/o planes de mejora identificados específicamente por el programa de estudios, serán gestionados por el Comité de Calidad del Programa conjuntamente con el personal involucrado.
- 7.4. Las Acciones Correctivas y/o Planes de Mejora identificados por el programa de estudios deberán reportarse a la Oficina de Calidad y Acreditación para conocimiento y fines correspondientes.
- 7.5. El Jefe de la Oficina de Calidad y Acreditación o el Presidente del Comité de Calidad del Programa, según corresponda, serán los responsables de realizar el seguimiento para la implementación de las Solicitudes de Acción Correctiva o Planes de Mejora identificados.
- 7.6. La codificación de las Solicitudes de Acción Correctiva (SAC) se realiza de acuerdo a lo siguiente:
- ✓ Un correlativo de tres (03) dígitos.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 206

- ✓ Año en curso.
- ✓ Siglas del órgano / unidad orgánica.

Ejemplo: SAC N° 001-2018-FCF

7.7. La codificación de los Planes de Mejora (PM) se realiza de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Un correlativo de tres (03) dígitos.
- ✓ Año en curso.
- ✓ Siglas del órgano / unidad orgánica.

Ejemplo: PM N° 001-2018-FCF

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Auditorías internas o externas, reclamos, riesgos organizacionales, hallazgos de personal, análisis de datos, mediciones de satisfacción, controles, revisiones y mediciones de los procesos.
- Proveedor : Personal docente y no docente, alumnos, oficinas administrativas o unidades orgánicas, equipo auditor.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salidas : Acciones correctivas y planes de mejora tratadas
- Destinatario : Universidad Nacional Agraria La Molina

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Gestión de Acciones Correctivas

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal en general / Auditor	Órgano / Unidad orgánica / Externo	Identificar una No Conformidad en el desarrollo de los procesos o actividades de la UNALM, genera y registra la Solicitud de Acción Correctiva – SAC (Formato F01-PE03.1.03) recabando V°B° del Jefe del Órgano / Unidad orgánica y la remite a la OCA.
2	Jefe	OCA	Revisar y evaluar la SAC, en caso se requiera, indicando al solicitante que aclare los aspectos que considere necesarios. – Si procede, se codifica la SAC según lo indicado en el ítem 7.6 y se continúa con la siguiente actividad. – Si no procede, se comunica el hecho al personal que reportó la No Conformidad. Fin del procedimiento
3	Jefe	OCA	Convocar a reunión de coordinación al personal involucrado, en un plazo máximo de 05 días, a fin de determinar lo siguiente: – Análisis de las causas que originaron la no conformidad.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 207

			– Corrección, en caso aplique, así como el o los responsables y la fecha respectiva para su implementación. – Determinación de los riesgos que pueden presentarse derivados del análisis de la no conformidad presentada. – Determinación de las acciones correctivas a tomar, los responsables de llevarlas a cabo y fechas propuestas de ejecución. Dichas acciones deben atacar la causa identificada y considerar acciones para minimizar los riesgos que se hayan podido presentar. – Plazo para verificar la eficacia de las acciones correctivas establecidas, a fin de cerrar la SAC.
4	Analista / Especialista	OCA	Registrar las causas encontradas y las acciones a tomar en las secciones correspondientes del formato SAC (F01-PE03.1.03).
5	Analista / Especialista	OCA	Registrar en el formato “Seguimiento de Solicitudes de Acción” (F02-PE03.1.03), la fecha del reporte, el código, la fecha propuesta de cierre y el estado de la SAC.
6	Responsable(s) de la implementación	Órgano / Unidad orgánica	Ejecutar las “Acciones a tomar” consignadas en el plan de acción de la SAC dentro de los plazos establecidos.
7	Analista / Especialista	OCA	Verificar si se ejecutaron las “Acciones a tomar” consignadas en el plan de acciones de la SAC: – Si las “acciones a tomar” fueron ejecutadas, verificar la efectividad de las acciones mismas, a través de la revisión de instalaciones, procedimientos, estadísticas, registros generados, entre otros: – Si las acciones fueron efectivas, se registra el cierre de la SAC en la sección de “Verificación” adjuntando la documentación de sustento como evidencia en caso sea necesario. Continúa en el paso 8 – Si las acciones no fueron efectivas, cierra la SAC como “no efectiva” y genera una nueva SAC que tenga como origen la no efectividad de la que ha sido cerrada. Regrese al paso 1. – Si las “acciones a tomar” aún no fueron ejecutadas, coordina con los responsables de la ejecución de la acción, una nueva fecha de verificación. Regresa al paso 7
8	Jefe	OCA	Revisar el estado de las acciones correctivas con la ayuda del registro “Seguimiento de Solicitudes de Acción” (F02-PE03.1.03) – Si se Encuentran Solicitudes de Acción abiertas, regresa al paso 7.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 208

			– Si no se encuentran Solicitudes de Acción abiertas, es el fin del procedimiento

10.2. Gestión de Planes de Mejora

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Analista / Especialista	OCA	Generar los Planes de Mejora (F03-PE03.1.03) pertinentes, que permitan enriquecer aspectos institucionales, procesos, entre otros, involucrando la participación de diversas dependencias de la universidad, a partir de información recibida de acuerdo al ítem 7.1 según corresponda.
2	Jefe	OCA	Convocar a reunión de coordinación al personal involucrado para realizar un análisis de la situación institucional y determinar las acciones a considerar en el Plan de Mejora, especificando responsables y fechas propuestas para evaluación de avances.
3	Responsable(s) de la implementación	Órgano / Unidad orgánica	Ejecutar las acciones consignadas en el plan de mejora (F03-PE03.1.03) dentro de los plazos establecidos.
4	Jefe	OCA	Verificar el logro del objetivo inicialmente propuesto en el Plan de Mejora, considera el cierre y emite informe dirigido al Rector con copia a los participantes del proyecto de mejora. – Si se lograron los objetivos propuestos, se cierra el plan de mejora y se emite un informe dirigido al rector con copia a los participantes del proyecto de mejora. – Si no se lograron los objetivos propuestos, se plantean nuevas estrategias y nuevas actividades con los responsables.
5	Analista / Especialista	OCA	Realizar el seguimiento de los planes de mejora con la ayuda del registro de “Seguimiento de Planes de Mejora” (F04-PE03.1.03). – Si el plan de mejora se encuentra abierto, regresa al paso 4. – Si el plan de mejora no se encuentra abierto, es el fin del procedimiento.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

PE03.1.01 Gestión de Auditorías Internas.
PE03.1.02 Revisión del Sistema de Gestión.

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 209

F01-PE03.1.03 Solicitud de Acción Correctiva.
 F02-PE03.1.03 Seguimiento de Solicitudes de Acción
 F03-PE03.1.03 Plan de Mejora
 F04-PE03.1.03 Seguimiento de Plan de Mejora

12. INDICADORES:

- ✓ Acciones correctivas implementadas eficazmente en los plazos establecidos.
- ✓ Planes de mejora implementados en los plazos establecidos.

13. FLUJOGRAMA:



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

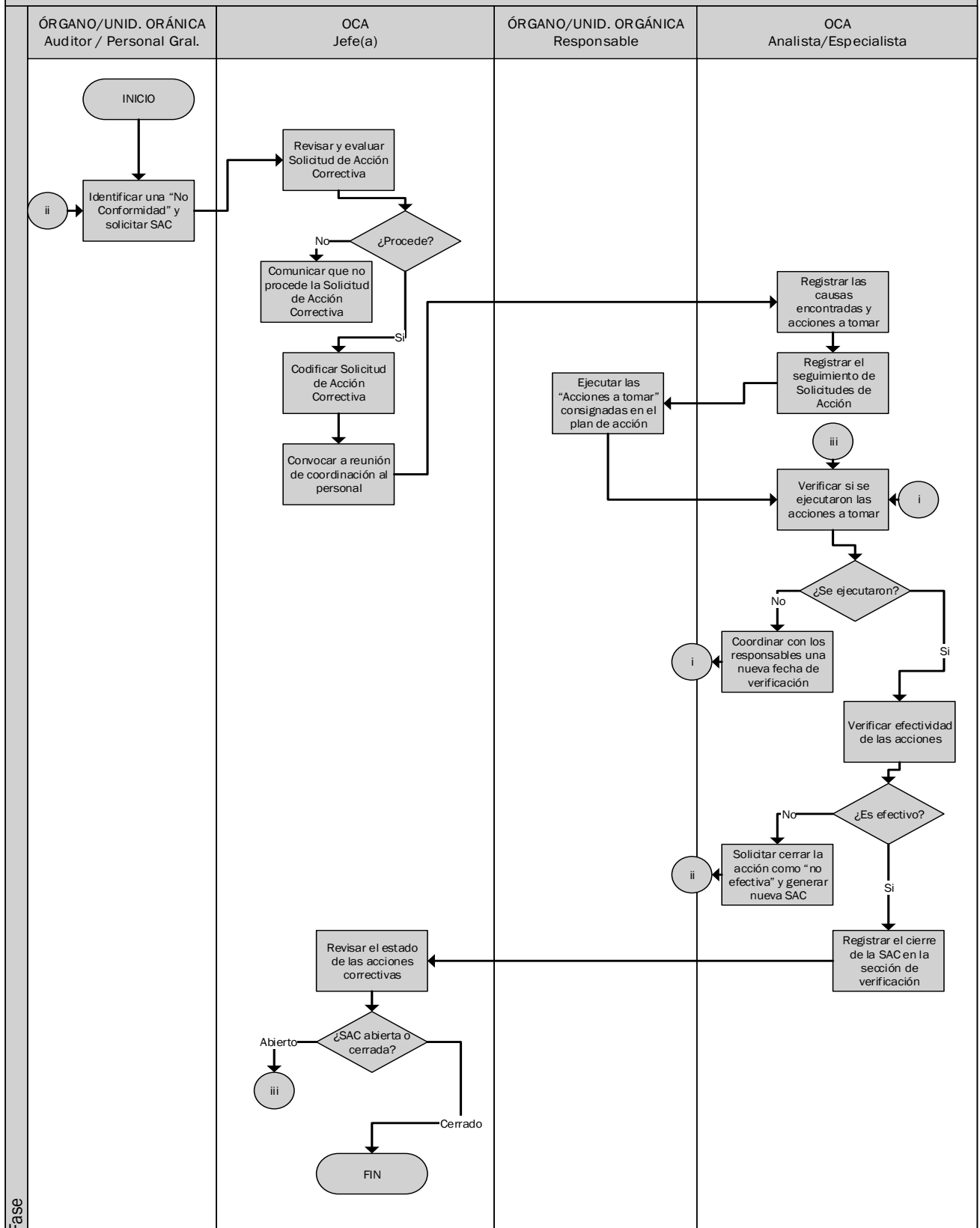
PE-03

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 210

GESTIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

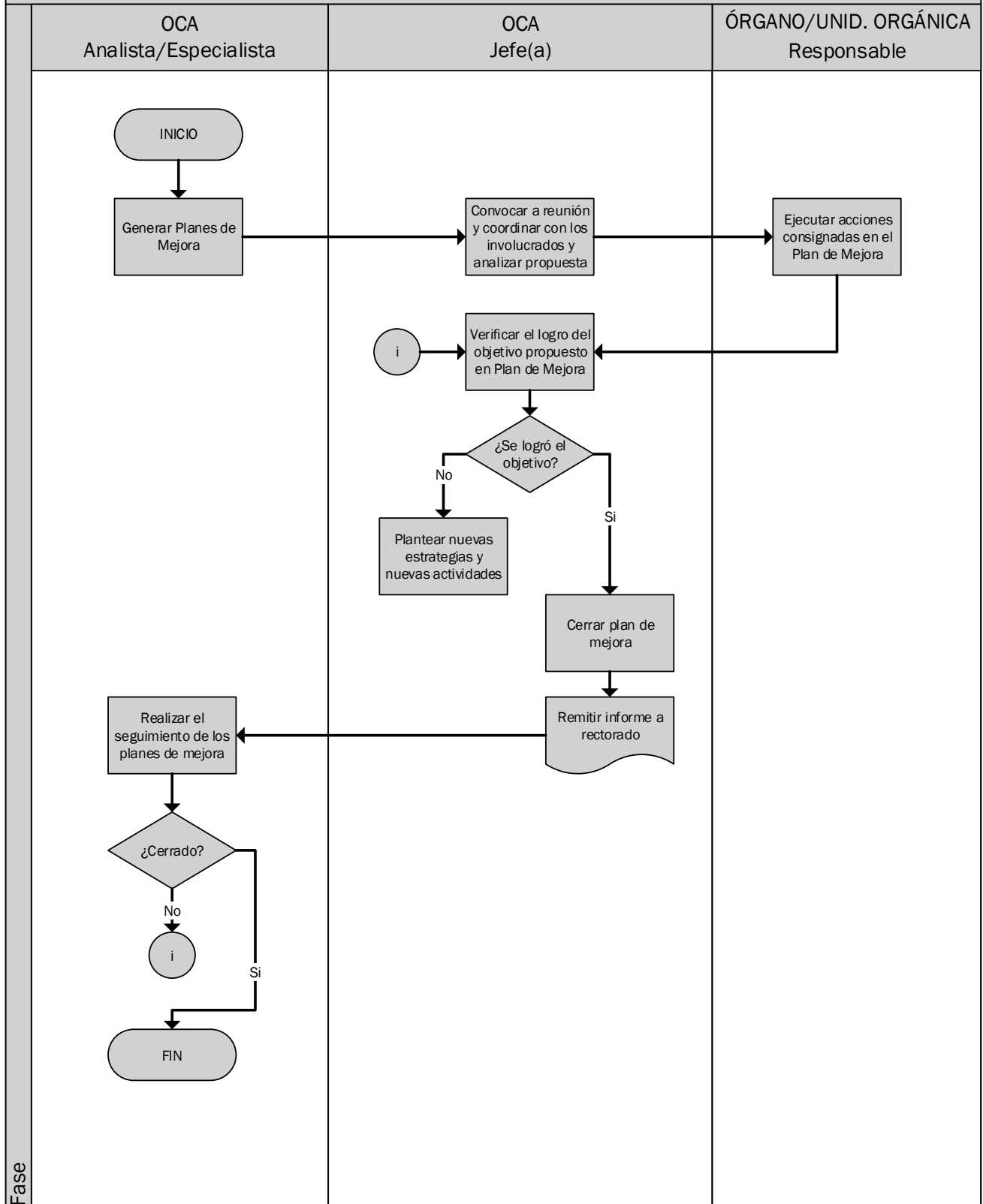
PE-03

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 211

GESTIÓN DE PLANES DE MEJORA



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS”

Código: PE03.1.04

Elaborado por: Ing. Max Rafael Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 213

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 214

1. DENOMINACIÓN: Gestión de reclamos y sugerencias

2. ÓRGANO RESPONSABLE: Oficina de Calidad y Acreditación

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para atender las sugerencias y reclamos por parte del estudiante, administrativo, docente o cualquier grupo de interés relacionado a las actividades que realizan las diferentes dependencias de la universidad, así como su registro, análisis y seguimiento.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Calidad y Acreditación y es aplicable a la gestión de las queja o sugerencias recibidas respecto al desempeño de las actividades de la Universidad Nacional Agraria La Molina en sus diferentes niveles.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

18.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

18.2. Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001-2015- AU-UNALM.

18.3. Resolución N° 381-2016-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 001 – 2016-URE/OP-UNALM Elaboración y aprobación y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la UNALM.

18.4. Modelo de Acreditación por Programas SINEACE (2016).

18.5. Norma ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Para efectos del presente procedimiento se consideran las siguientes definiciones, las mismas que se encuentran señaladas en la norma ISO 9000:2015

6.1. Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una conformidad detectada u otra situación no deseable.

6.2. No Conformidad: Incumplimiento de un requisito

6.3. Oportunidad de Mejora: Acción recomendada, que al ser implementada implica una mejora en el Sistema de Gestión.

6.4. Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

6.5. Reclamo: Manifestación de insatisfacción por parte del estudiante, docente, administrativo o grupo de interés respecto al servicio de formación universitaria brindado por la Universidad o respecto a cualquier aspecto que pueda suscitarse dentro del campus universitario.

6.6. Sugerencia: Manifestación de oportunidad de mejora o de una observación por parte de algún usuario de los servicios de la Universidad.

Así mismo, para el caso específico del presente procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 215

6.7. CCA: Comité de Calidad y Acreditación del Programa de Estudios

6.8. OCA: Oficina de Calidad y Acreditación de la UNALM

6.9. OSI: Oficina de Servicios Informáticos

6.10. SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

6.11. UCA: Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad

6.12. UNALM: UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La Oficina de Calidad y Acreditación OCA, los comités de Calidad y Acreditación de los programas de estudios de la Universidad Nacional Agraria La Molina es la encargada de gestionar y publicitar, en coordinación con la OSI, el canal de atención para los reclamos y sugerencias.

7.2. Difunde, de manera continua, los mecanismos establecidos en el presente procedimiento para dar a conocer los mecanismos disponibles para la presentación de quejas o sugerencias.

7.3. La difusión se realiza tanto en eventos, como la ceremonia de Bienvenida de los nuevos estudiantes como en anuncios en la web de la Universidad. Así mismo se remite un ejemplar del procedimiento al Comité consultivo.

7.4. Los formatos aplicables al presente procedimiento, están disponibles en la página Web de la UNALM, la OCA y el CCA del programa de estudios respectivo

7.5. Los reclamos deberán ser tratado de manera equitativa, objetiva e imparcial.

7.6. La atención o respuesta a los reclamos deberán darse en un lapso no mayor a 72 horas desde el momento que son recibidas por la institución.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Reclamos, Sugerencias.

Proveedor : Personal en general y grupos de interés.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salidas : Reclamos y sugerencias atendidas

Destinatario : Oficina de Calidad y Acreditación – Comité de Calidad y Acreditación

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1 Gestión de los reclamos

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal en general	OCA / CCA	Identificar que algún integrante de grupo de interés de la UNALM disponga de una queja o sugerencia, lo atiende

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 216

			orientándolo para que se apersona a la Oficina de la OCA u CCA, de acuerdo a la naturaleza de la queja, reclamo o sugerencia, sea cual sea el motivo o el área relacionada a la queja o sugerencia.
2	Jefe	OCA / CCA	Atender al solicitante registrando la queja o sugerencia en el Formato de Quejas y Sugerencias (F01-PE03.1.04), y asigna número correlativo de 02 dígitos y el año en curso. Ej: <i>01-2019</i> .
3	Jefe	OCA / CCA	Entregar copia al reclamante e indicarle que podrá consultar (vía correo electrónico) su estado de su queja, reclamo o sugerencia después de 05 días útiles, donde se le informará el estado situacional de las acciones tomadas por la OCA o el CCA.
4	Jefe	OCA / CCA	Registrar la queja en el formato resumen de Control de quejas y sugerencias (Formato F02-PE03.1.04) a fin de poder hacerle seguimiento.
5	Jefe	OCA / CCA	Revisar la naturaleza de la queja o sugerencia y derivar al área responsable, con carta, solicitándole un informe que defina si la queja o sugerencia procede o no y las acciones que propone para atender la queja/reclamo o tomar en cuenta la sugerencia.
6	Jefe del área relacionada	Órgano/Unidad Orgánica	Tomar conocimiento de la queja o reclamo y elabora informe en un lapso no mayor de 02 días, completa el Informe de verificación (Formato F03-PE03.1.04).
7	Jefe	OCA / CCA	Revisar el informe del área responsable, si la queja o sugerencia es procedente, genera las acciones correctivas o preventivas o plan de mejora, de acuerdo a lo indicado en el procedimiento PE03.1.3 Acciones correctivas y planes de mejora. – Si la queja, reclamo o sugerencia procede, se continúa con el paso 7. – Si la queja, reclamo o sugerencia no procedente, se comunica directamente con el solicitante de la queja o sugerencia, explicándole las razones que sustentan la no procedencia.
8	Jefe	OCA / CCA	Comunicar al interesado (Electrónicamente) y registra la forma de comunicación y adjunta la evidencia en el informe de verificación de queja o sugerencia (Formato F03-PE03.1.04). De considerar necesario, remite carta formal con más detalles de la queja o sugerencia.
9	Jefe	OCA / CCA	Realizar el seguimiento de las quejas y sugerencias recibidas y mantienen actualizado el registro de Control de quejas y sugerencias (Formato F02-PE03.1.04).
10	Jefe	OCA / CCA	Presentar, al finalizar cada año, un informe resumen de las quejas y sugerencias recibidas y remite al Rector o Decano de la Facultad y al comité consultivo a fin de obtener las sugerencias de los grupos de interés al respecto.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19

10.2 Gestión de las acciones de encuesta.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OCA / CCA	La OCA / CCA en coordinación con el OSI, se encargan de disponer de un buzón de sugerencias virtual, a fin de dar la facilidad para que los diversos miembros de la comunidad universitaria puedan emitir de manera anónima, si así lo desean sus quejas o sugerencias.
2	Jefe	OCA / CCA	Cada tres meses el personal de la OCA / CCA elaboran un resumen de sugerencias u opiniones vertidas por los interesados. Remite informe con los resultados de las encuestas analizadas al Rector / Decano de la facultad. En el caso de que una queja o sugerencia se considere procedente, se continua de acuerdo a lo indica en 10.1.
3	Jefe	OCA	Coordinar con los CCA la realización de una encuesta anual con el objetivo de determinar el grado de satisfacción de los servicios que brinda la UNALM o los programas de estudios e identificar las posibles oportunidades de mejora de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
4	Responsable de la implementación	OCA / CCA	Considerar en la encuesta los diferentes estamentos universitarios, sean egresados, estudiantes, grupos de interés, o comunidad universitaria en general.
5	Responsable de la implementación	OCA / CCA	Remitir la encuesta considerando entre otros aspectos, lo siguiente: - Objetivo de la encuesta realizada - Alcance de la encuesta - Determinación del tamaño de muestra - Metodología y formatos utilizados - Personas encuestadas - Procesamiento de los datos obtenidos - Conclusiones y recomendaciones - Otros que se considere necesario
6	Responsable de la implementación	OCA / CCA	Remitir informe a la OCA / CCA y copia al Rector y Decano de la facultad respectiva
7	Jefe	OCA / CCA	Determinar, en base al informe, la necesidad de generar acciones correctivas, acciones preventivas o identifica las oportunidades de mejora, y procede como lo indica el procedimiento PE03.1.03 Gestión de acciones correctivas y planes de mejora.
8	Jefe	OCA / CCA	Incluir los resultados de las encuestas en la revisión del sistema de gestión de calidad, tal como lo indica el procedimiento PE03.3 Revisión del sistema de gestión.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 218

Procedimientos:

PE03.1.03 Gestión de acciones correctivas y planes de mejora
 PE03.3 Revisión del sistema de gestión.

Instrucciones de trabajo:

No Aplica

Formatos

F01-PE03.1.04 Registro de Quejas y Sugerencias
 F02-PE03.1.04 Control de quejas y sugerencias
 F03-PE03.1.04 Informe de verificación

12. INDICADORES

- Reclamos atendidos oportunamente
- Respuesta oportuna de los reclamos
- Sugerencias analizadas oportunamente
- Sugerencias implementadas en el plazo establecido

13. FLUJOGRAMA



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

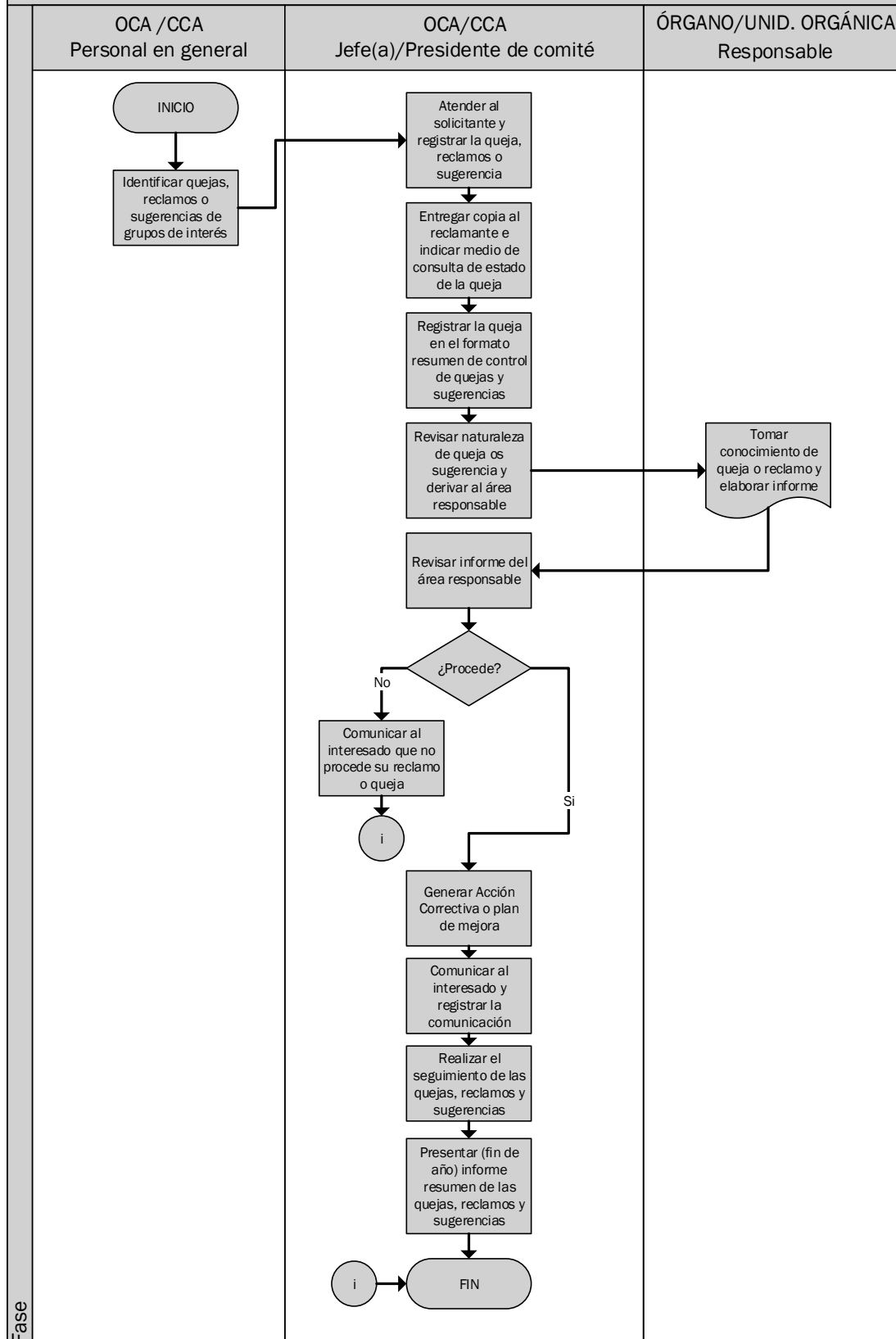
PE-03

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad

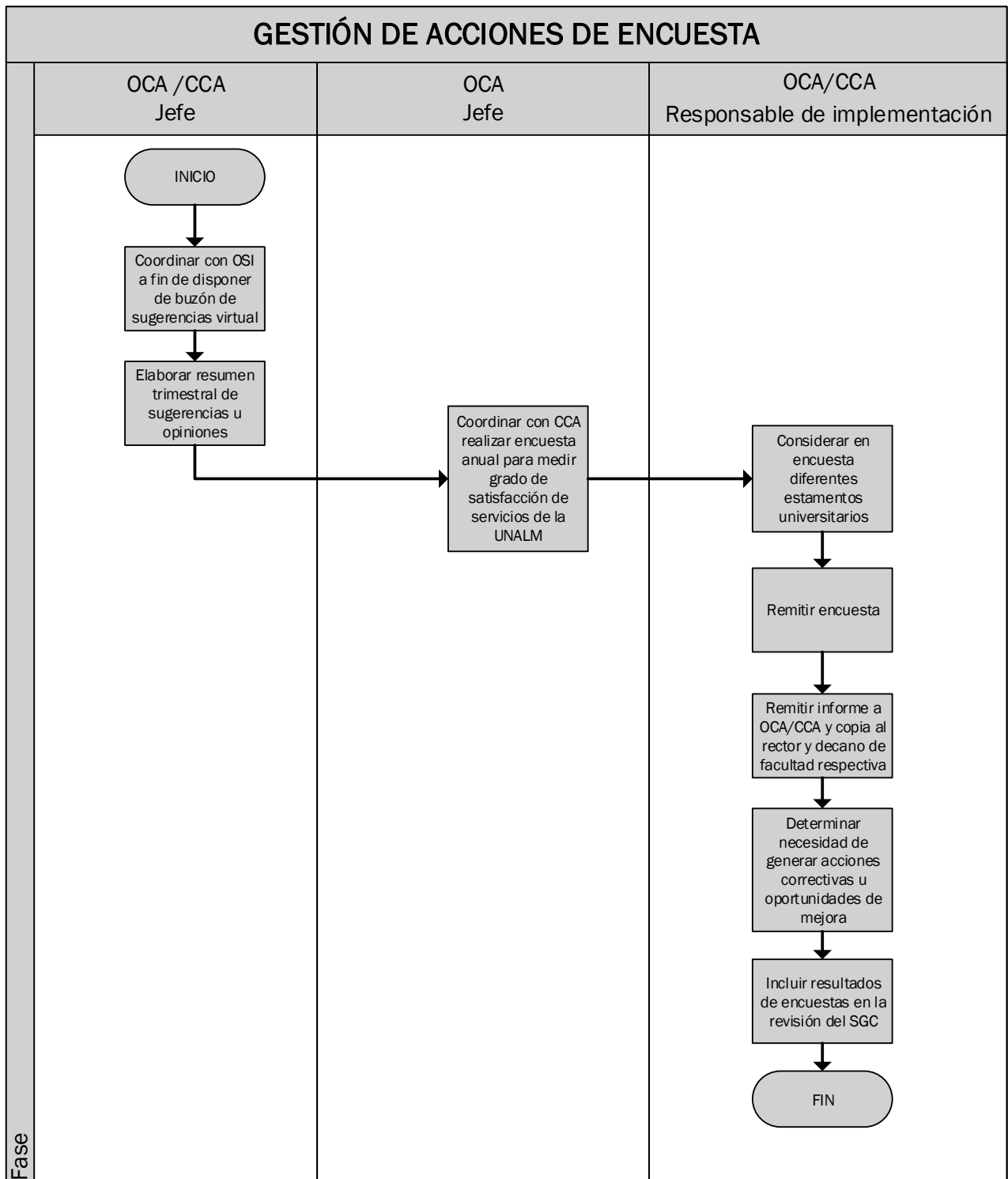
Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 219

GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 220



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 221



PROCEDIMIENTO

“CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS” PE 03.2

Elaborado por: Ing. Max Rafael Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 222

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 223

1. DENOMINACIÓN: Control de Documentos y Registros

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Calidad y Acreditación

3. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para la gestión de la documentación interna (manuales, procedimientos, instructivos, formatos entre otros) y externa que aplica a las actividades que realiza la Universidad Nacional Agraria La Molina. La gestión abarca las actividades de elaboración, revisión, aprobación, modificación, distribución, archivo y custodia de documentos. Asimismo, establecer lineamientos para el manejo, mantenimiento y custodia de los registros generados en las actividades de formación superior que realiza la Universidad Nacional Agraria La Molina

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a la gestión de documentos y registros de todos los órganos y/o unidades orgánicas involucradas en el sistema de gestión de la calidad de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

23.1. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

23.2. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo “Modelo de Acreditación Institucional para Universidades”.

23.3. Norma ISO 9000:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

23.4. Norma ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

6.1. CC: Comité de Calidad del Programa de Estudios.

6.2. Documento externo: Documento emitido por una institución distinta a la UNALM, que afecta al SGC.

6.3. Documento interno: Documento generado por la UNALM en el marco del SGC, tales como Manuales, Procedimientos, Guías, Instructivos, Formatos, entre otros.

6.4. Documento interno institucional: Documento emitido por la UNALM, que afecta al SGC.

6.5. Formato: Diseño predefinido, que sirve como herramienta para desarrollar, almacenar información y resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instructivos de trabajo; permite generar registros.

6.6. Instructivo de Trabajo: Forma especificada para llevar a cabo una actividad puntual.

6.7. Manual de la Calidad: Documento que describe, en forma general, el sistema de gestión de la calidad implementado.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 224

- 6.8. OCA: Oficina de Calidad y Acreditación de la UNALM.
- 6.9. Órgano: Todos aquellos que pertenecen al primer y segundo nivel organizacional. (*)
- 6.10. OSI: Oficina de Servicios Informáticos de la UNALM.
- 6.11. Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- 6.12. Registros: Documento que presenta resultados obtenidos o evidencia objetiva que permite demostrar que se ha desarrollado una actividad indicada por el sistema de gestión de la calidad.
- 6.13. Sistema de Gestión de la Calidad – SGC: Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para dirigir y controlar una organización, respecto a la calidad.
- 6.14. SMD: Solicitud de Modificación de Documentos.
- 6.15. UCA: Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad.
- 6.16. UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.17. Unidad Orgánica: Todas aquellas que pertenecen al tercer nivel organizacional. (*)

(*) Para mayor detalle sobre los órganos y unidades orgánicas de la UNALM, revisar el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, publicado en el portal de transparencia de la página web institucional.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. El procedimiento para la elaboración, revisión, aprobación y difusión de los Documentos Internos Institucionales, se encuentra regulado por las normas vigentes en la materia; por consiguiente, la regulación de dichos documentos no forma parte del presente procedimiento.
- 7.2. La elaboración y aprobación del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO), seguirá los lineamientos de la Directiva N 002-2018-URE/OP-UNALM.
- 7.2. Para el caso de los documentos de gestión, tales como, el Manual de la Calidad y los Procedimientos, se deberá solicitar también la revisión y firma de conformidad del Jefe de la Unidad de Racionalización y Estadística y el Jefe de la Oficina de Calidad y Acreditación.
- 7.3. La codificación de los documentos internos se realizará de la siguiente forma:
- Manual de la Calidad: (Código del órgano) – (MC)
 - Procedimientos:
 - a) Identificar el tipo de proceso nivel 0 (macroproceso) al que pertenece, pueden ser: Proceso estratégico (PE), Proceso principal (PP) o Proceso de soporte (PS).
 - b) Identificar el nivel de proceso al que corresponde el procedimiento:
 - Proceso nivel 1; ejemplo: PE01.1
 - Proceso nivel 2; ejemplo: PE01.1.01
- Para el caso de procedimientos que pertenezcan a MAPROS internos, se le agregará el código del área; por ejemplo: PE01.1.01 / FEP.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 225

Para mayor detalle, ver lo indicado en el Anexo N° 02 de la 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”, o coordinar con la OCA, la asignación del código correspondiente.

- Instructivos de Trabajo: (IT). (Número correlativo del instructivo)–(Código del procedimiento asociado).
- Formatos: (F). (Número correlativo del formato)–(Código del procedimiento o instructivo de trabajo asociado).

7.4. La estructura de los documentos internos se especifica en los anexos 01, 02 y 03 del presente procedimiento.

7.5. El Manual de la Calidad de las Facultades o Programas, deberá estar alineado y guardar coherencia con el Manual de la Calidad institucional.

7.6 Para el caso de las actividades que se requiera establecer un tiempo para verificar la eficacia del proceso, éste deberá indicarse en el desarrollo de la actividad.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Requerimiento de documentar un proceso o actividad.

Proveedor: Personal de la universidad.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Documentos aprobados y registros controlados.

Destinatario: Personal de la universidad.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1 Elaboración, aprobación y distribución del Manual de la Calidad institucional.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Rector	Rectorado	Coordinar con la OCA la elaboración o actualización del Manual de la Calidad.
2	Jefe	OCA	Coordinar con las diferentes dependencias de la UNALM su participación en la elaboración del Manual de la Calidad.
3	Jefe	OCA	Elaborar el preliminar Manual de la Calidad, de acuerdo a la estructura establecida en el anexo N° 01.
4	Jefe	OCA	Colocar sello “preliminar” y remite al Comité Consultivo, integrado por los grupos de interés, a fin de recabar opiniones sobre el Manual de la Calidad, tal como lo indica el procedimiento (PE01.3) Gestión de grupos de interés.
5	Jefe	OCA	Remitir “preliminar” del Manual al Vicerrectorado Académico y al Vicerrectorado de Investigación, para su revisión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 226

6	Vicerrector Académico / Vicerrector de Investigación	Rectorado	Revisar y, si es conforme, remiten comunicación (correo electrónico o carta) a la OCA. Si no es conforme, especifican las observaciones realizadas.
7	Jefe	OCA	Editar el Manual de la Calidad con las consideraciones y lo remite a la URE para su revisión.
8	Jefe	URE	Revisar el Manual de la Calidad, teniendo en cuenta los requisitos legales y reglamentarios vigentes. De ser conforme, elabora un informe técnico, visa el Manual de la Calidad y lo remite a la OCA.
9	Jefe	OCA	Recabar firmas de los vicerrectorados y remite el Manual de la Calidad al Rector para su aprobación.
10	Rector	Rectorado	Aprobar el Manual de la Calidad mediante Resolución Rectoral. Remite el documento electrónico aprobado a la Secretaría General y original a la OCA.
11	Secretario General	Secretaría General	Publicar el documento en el Portal de Transparencia de la UNALM y lo remite a los órganos / unidades orgánicas involucrados.
12	Jefe	OCA	Coordinar con la OSI la inclusión del Manual de la Calidad aprobado en la página web institucional. Remitir una comunicación a los miembros del Comité Consultivo, indicando que el Manual de la Calidad aprobado se encuentra disponible en la página web de la UNALM, para su conocimiento.
13	Jefe	OCA	Actualizar el Listado Maestro de Documentos (F01-PE03.2).
14	Jefe	OCA	Durante la Revisión por la dirección, incluye en agenda, la revisión del Manual de la Calidad, tal como lo indica el CAPÍTULO 9, ítem 9.3 Revisión por la dirección del Manual de la Calidad.

10.2 Elaboración, aprobación y distribución del Manual de la Calidad de los programas de estudios.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Decano	Decanato de la Facultad	Coordinar con la UCA la elaboración o actualización del Manual de la Calidad.
2	Jefe	UCA	Coordinar con el CC y las diferentes dependencias de la Facultad, su participación y/o aporte en la elaboración del Manual de la Calidad.
3	Presidente/ Miembros	CC	Elaborar el Manual de la Calidad, de acuerdo a la estructura establecida en el anexo N° 01.
4	Presidente del CC	CC	Remitir "preliminar" del Manual a los grupos de interés a fin de recabar opiniones, tal como lo indica el procedimiento Gestión de los Grupos de Interés (PE01.3). 1. Evalúa las opiniones, y en caso no sean consideradas en el manual, sustenta el motivo.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 227

5	Presidente del CC	CC	Remitir copias “preliminar” del manual a la UCA y al director del programa de estudios para su revisión.
6	Jefe de la UCA / Presidente del Programa de estudios	UCA	Revisar y, si es conforme, remiten comunicación (correo electrónico o carta) al CC. Si no es conforme, especifican las observaciones realizadas.
7	Presidente del CC	CC	Revisar y, si es conforme con el SGC y no contradice algún lineamiento establecido, edita con las consideraciones. Remite el Manual de la Calidad a la URE para su revisión.
8	Jefe	URE	Revisar el Manual de la Calidad, teniendo en cuenta los requisitos legales y reglamentarios vigentes. 1. De ser conforme, visa el documento y lo remite a la OCA. 2. De no ser conforme, devuelve el documento especificando las observaciones a levantar.
9	Jefe	OCA	Revisar el Manual de la Calidad, verificando que se encuentre dentro de los lineamientos establecidos en el SGC. 1. De ser conforme, visa el documento y lo remite al Decanato para su aprobación. 2. De no ser conforme, devuelve el documento especificando las observaciones a levantar.
10	Decano	Decanato	Revisar y aprueba el Manual de la Calidad mediante Resolución de Decanato. Remite el documento aprobado a la Secretaría General y a la OCA.
11	Secretario General	Secretaría General	Publicar el documento en el Portal de Transparencia de la UNALM y lo remite a los órganos / unidades orgánicas involucrados.
12	Presidente del CC	CC	Coordinar con la OSI la inclusión del Manual de la Calidad en la página web de la facultad y del programa. Remite una comunicación al personal del programa y a los miembros del grupo de interés, indicando que el Manual de la Calidad se encuentra disponible en la página web de la facultad y del programa, para su conocimiento.
13	Presidente del CC	CC	Actualizar el Listado Maestro de Documentos (F01-PE03.2).
14	Presidente del CC	CC	Durante la Revisión por la Dirección, incluye en agenda la revisión del Manual de la Calidad, tal como lo indica el CAPÍTULO 9, ítem 9.3 Revisión por la Dirección del Manual de la Calidad.

10.3 Elaboración, aprobación y distribución de los procedimientos.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal del área	Dependencia de la UNALM / Facultad	Identificar la necesidad de regular un proceso o subproceso mediante la elaboración o actualización de un procedimiento y comunica dicha necesidad a su jefe o inmediato superior.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 228

2	Jefe inmediato	Dependencia de la UNALM / Facultad	Coordinar con el personal del área interesada, la conformación de equipo encargado de elaborar o modificar el procedimiento, de considerar necesario, coordina apoyo de la OCA / UCA, para su elaboración. 1. Para el caso de los programas de estudio, la elaboración está a cargo de CC.
3	Equipo Encargado / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Identificar el tipo de proceso nivel 0 (macroproceso) al que pertenece: Proceso Estratégico (PE), Proceso Principal (PP) o Proceso de Soporte (PS) y procede de acuerdo a lo indicado en el ítem 7.3 (Consideraciones generales), del presente procedimiento.
4	Equipo Encargado / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Elaborar o actualizar el procedimiento de acuerdo a la estructura establecida en el anexo N° 02.
6	Jefe inmediato / UCA	Dependencia de la UNALM / Facultad	Revisar y, si es conforme, remiten comunicación (correo electrónico o carta) al Equipo Encargado / CC. Si no es conforme, especifican las observaciones realizadas.
7	Equipo Encargado / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Revisar y, si es conforme con el SGC y no contradice algún lineamiento establecido, editar con las consideraciones. Procede a remitir a la URE para su revisión.
8	Jefe	URE	Revisar el procedimiento, teniendo en cuenta los requisitos legales y reglamentarios vigentes, así como la coherencia con el MAPRO. 1. De ser conforme, visa el documento y lo remite a la OCA. 2. De no ser conforme, devuelve el documento especificando las observaciones a levantar.
9	Jefe	OCA	Revisar el procedimiento, verificando que se encuentre dentro de los lineamientos establecidos en el SGC. 1. De ser conforme, visa el documento y lo remite a la Dependencia encargada de su aprobación / Decanato. 2. De no ser conforme, remite el documento al Equipo Encargado / CC especificando las observaciones a levantar.
10	Jefe de Órgano / Decano	Órgano / Decanato	Revisa y aprueba el procedimiento mediante Resolución (según corresponda). Remite el documento aprobado a la Secretaría General y a la OCA.
11	Secretario General	Secretaría General	Publica el documento en el Portal de Transparencia de la UNALM y lo remite a los órganos / unidades orgánicas involucrados.
12	Jefe inmediato / Director del Programa y UCA	Dependencia de la UNALM / Facultad	Coordina con la OSI la inclusión del procedimiento en la página web institucional y de la facultad, y actualiza el listado maestro de documentos (F01-PE03.2).
13	Jefe inmediato / Director del Programa y UCA	Dependencia de la UNALM / Facultad	Durante la Revisión por la dirección, incluye en agenda, la revisión de los procedimientos del SGC.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 229

10.4 Elaboración, aprobación y distribución de Instructivos de Trabajo / Formatos.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal del área	Dependencia de la UNALM / Facultad	Identifica la necesidad de regular una actividad específica mediante la elaboración de un instructivo de trabajo o la necesidad de generar registros derivados de una actividad u proceso mediante la elaboración de un formato.
2	Jefe inmediato	Dependencia de la UNALM / Facultad	Coordina con el personal del área interesada, la conformación del equipo encargado de elaborar el Instructivo de trabajo y/o formato. 1. Para el caso de los programas de estudio, la elaboración está a cargo del CC.
3	Equipo Encargado / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Evaluar y determinar a qué procedimiento o instructivo de trabajo está relacionado.
4	Equipo Encargado / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	1. Elabora el instructivo de trabajo de acuerdo a lo requerido por el solicitante y a la estructura establecida en el anexo N° 03. 2. Elabora el formato de acuerdo a lo requerido por el solicitante y colocando en el encabezado el logo y, en el pie de página, el código del formato, N° de versión y fecha de elaboración o actualización.
5	Equipo Encargado / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Asignar la codificación al formato, según lo establecido en el ítem 7.3 (Consideraciones generales) del presente procedimiento.
6	Equipo Encargado / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Remite “preliminar” del instructivo de trabajo / formato al Jefe inmediato. 1. Para el caso de los programas de estudio, remite a la UCA para su revisión.
7	Jefe inmediato / UCA	Dependencia de la UNALM / Facultad	Revisa y si es conforme, remite comunicación (correo electrónico o carta) al Equipo encargado / CC. Si no es conforme, especifican las observaciones realizadas.
8	Equipo Encargado / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Revisa y, si es conforme con el SGC y no contradice algún lineamiento establecido, edita con las consideraciones. Procede a remitir al Decano para su aprobación.
9	Decano	Decanato de Facultad	Aprueba el instructivo de trabajo / formato.
10	Jefe inmediato / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Coordina con la OSI la inclusión del instructivo de trabajo / formato en la página web de la facultad y del programa. Comunica la aprobación del instructivo de trabajo / formato al personal involucrado en su aplicación.
11	Jefe inmediato / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Actualiza el Listado Maestro de Documentos (F01-PE03.2).

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 230

12	Jefe inmediato / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Durante la Revisión por la Dirección, incluye en agenda, la revisión de los instructivos de trabajo y formatos del SGC.

10.5 Modificación y revisión de instructivos de trabajo y formatos.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal del área	Área usuaria	Identificar la necesidad de realizar una actualización en un instructivo de trabajo o formato del SGC, coordina con su jefe inmediato la factibilidad y registra una Solicitud de Modificación de Documentos – SMD (F03-PE03.2), asignándole un número que empieza con las siglas del área solicitante seguido de un correlativo de 02 dígitos y el año en curso. Ej.: Secretaria General-03-2018, Rectorado-09-2018. PEI-01-2017,
2	Jefe inmediato / CC	Área usuaria	Suscribir la SMD en el rubro del solicitante, recaba firmas de jefe inmediato o responsable del área en señal de conocimiento y conformidad. 1. En caso la modificación afecte el SGC institucional, remite la SMD a la OCA, para su evaluación y visado. En su defecto, remite al CC.
3	Jefe de la Dependencia / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Recepcionar y revisar SMD. Si la solicitud procede, suscribe SMD en señal de aprobación para el cambio. 1. Si la modificación no procede, solicita reunión o consulta con los responsables de las áreas involucradas para llegar a un consenso. 2. Para el caso de modificaciones al Manual de la Calidad y/o procedimientos, procede como lo indica 10.1, 10.2 y/o 10.3, como si fuera un nuevo documento.
4	Jefe de la Dependencia / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Procede a efectuar las modificaciones solicitadas en el documento, indica el número de revisión efectuada y su respectiva fecha y gestiona su publicación en la web de la universidad comunicando al solicitante que su solicitud fue atendida. Registra los cambios de acuerdo al tipo de documento.
5	Jefe de la Dependencia / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Mantiene un archivo por tipo de documento, donde almacena los archivos los documentos obsoletos.
6	Jefe de la Dependencia / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Actualiza el listado maestro con la nueva versión del documento, indicando la fecha de la actualización.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 231

10.6 Control de documentos y registros.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe de la Dependencia / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Registrar el Listado Maestro de Documentos (F01-PE03.2) para la documentación relacionada al SGC, tanto interna como de procedencia externa, el cual indica la identificación, estado de revisión y fecha de publicación en la página web institucional. 1. Para el caso de documentos externos, elabora un listado de éstos en el do Maestro de Documentos (F01-PE03.2), indicando nombre, N° de revisión y fecha de la misma, según corresponda. Verifica periódicamente la vigencia de los documentos externos y actualiza el listado cuando se emite una nueva versión de los mismos.
2	Jefe de la Dependencia / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Elaborar el Listado Maestro de Registros (F02-PE03.2), especificando los registros por cada dependencia de acuerdo a los procesos indicados en el SGC, mencionando el nivel de acceso y tiempo de retención de los registros, considerando la normativa aplicada a la UNALM.
3	Jefe de la Dependencia / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Publicar el Listado Maestro de Documentos (F01-PE03.2) y el Listado Maestro de Registros (F02-PE03.2) actualizados, en el portal de la universidad. Para el caso de los programas de estudio, los publica en el portal del programa y/o de la facultad, en coordinación con la OSI.
4	Jefe de la Dependencia / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Actualizar el Listado Maestro de Documentos (F01-PE03.2) o sus secciones correspondientes cada vez que se realice una modificación indicando en la primera página de cada sección la fecha de actualización, asegurando su publicación en la web.

10.7 Tiempo de retención y disposición de documentos y registros.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe de la Dependencia / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Verificar la vigencia de los documentos periódicamente, indicando la nueva fecha de vigencia, así no haya cambios en los documentos. En caso el listado se mantenga en versión electrónica, graba la nueva versión del Listado, archivando el anterior como "obsoleto".
2	Jefe de la Dependencia / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Mantener publicado el Listado Maestro de Documentos (F01-PE03.2) vigente en la web de la universidad, en la web del programa y/o en la web de la Facultad, a la que todas las áreas tiene acceso.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 232

3	Jefe de la Dependencia / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Mantener un historial de los listados maestros y las diversas versiones históricas de documentos, disponible para consulta en cuando se requiera. Identifica aquellas versiones obsoletas y las archiva de manera separada. 1. Antes de eliminar un determinado documento, ya sea por ser obsoleto o ya no vigente, coordina con la OCA y la Oficina de Asesoría Legal de la UNALM, para su disposición final.
4	Jefe de la Dependencia / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Mantener los documentos y registros que se generan derivados, de manera ordenada, segura y bajo confidencialidad. 1. Para el caso de documentos y registros electrónicos, realiza una copia de seguridad, por lo menos cada 03 meses y se archiva de manera segura.
5	Personal en general	Dependencia de la UNALM / Facultad	Tienen acceso a las versiones vigentes de los documentos y verifican su vigencia
6	Personal en general	Dependencia de la UNALM / Facultad	Si encuentran alguna discrepancia en la versión publicada en la web, comunican al Jefe de la OCA o al Presidente del CC del programa, para su respectiva regularización.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

PE03.3 Revisión del Sistema de Gestión de Calidad

Instructivos de trabajo:

No Aplica

Formatos

F01-PE03.2 Lista maestra de documentos
F02-PE03.2 Lista maestra de registros
F03-PE03.2 Solicitud de modificación de documentos

12. INDICADORES:

Tiempo de aprobación del documento solicitado.

13. FLUJOGRAMA



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

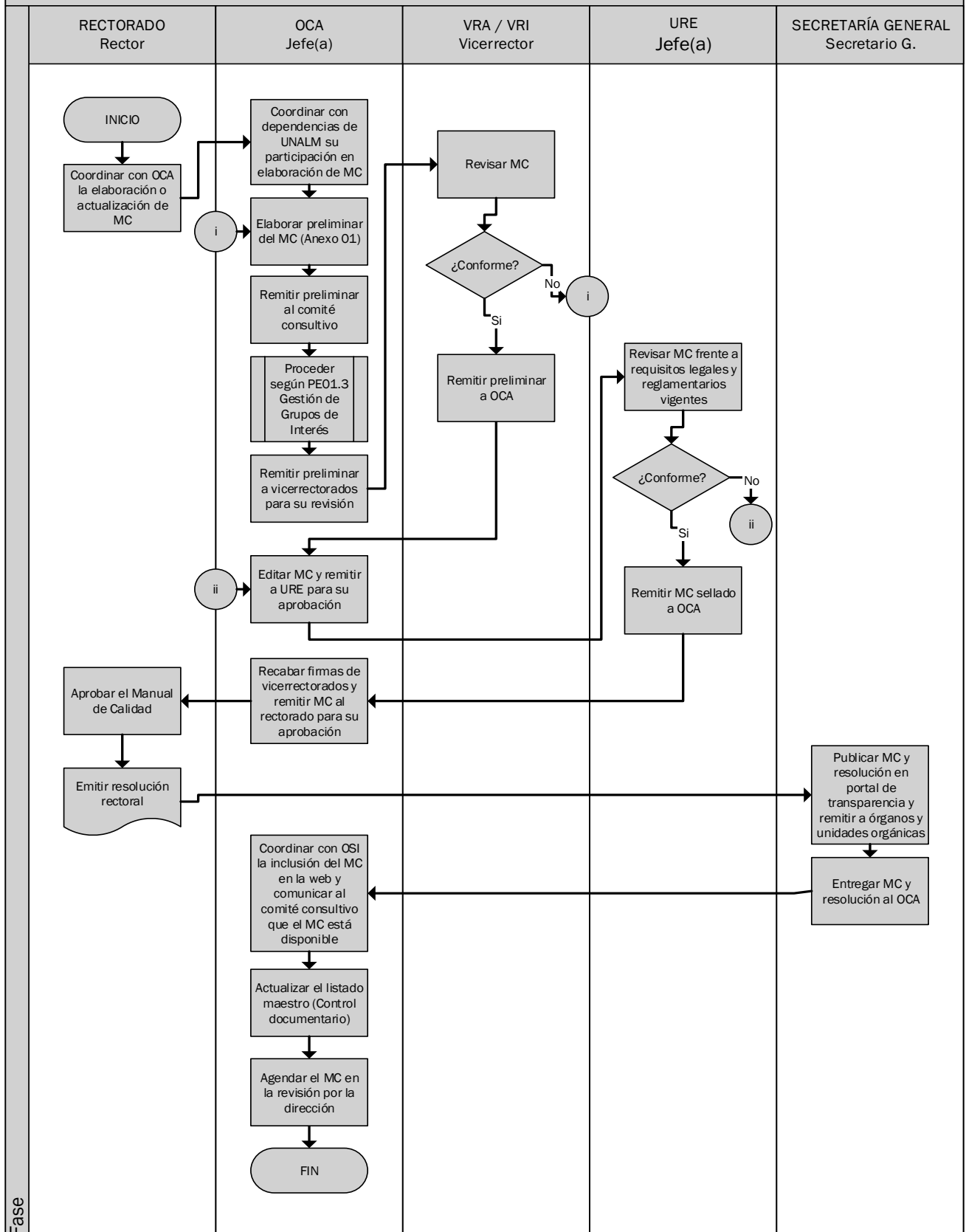
PE-03

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 233

ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD - UNALM





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

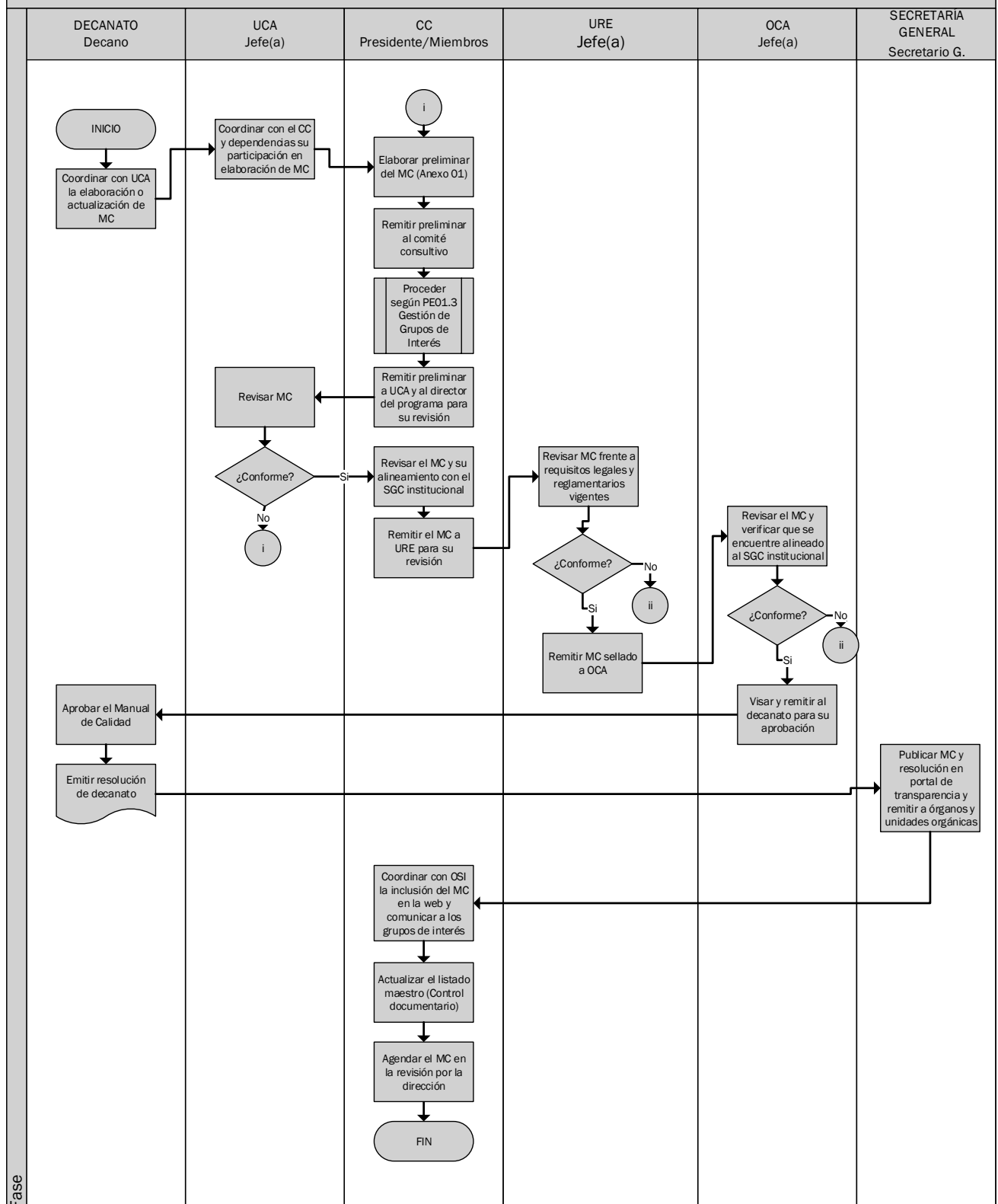
PE-03

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 234

ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

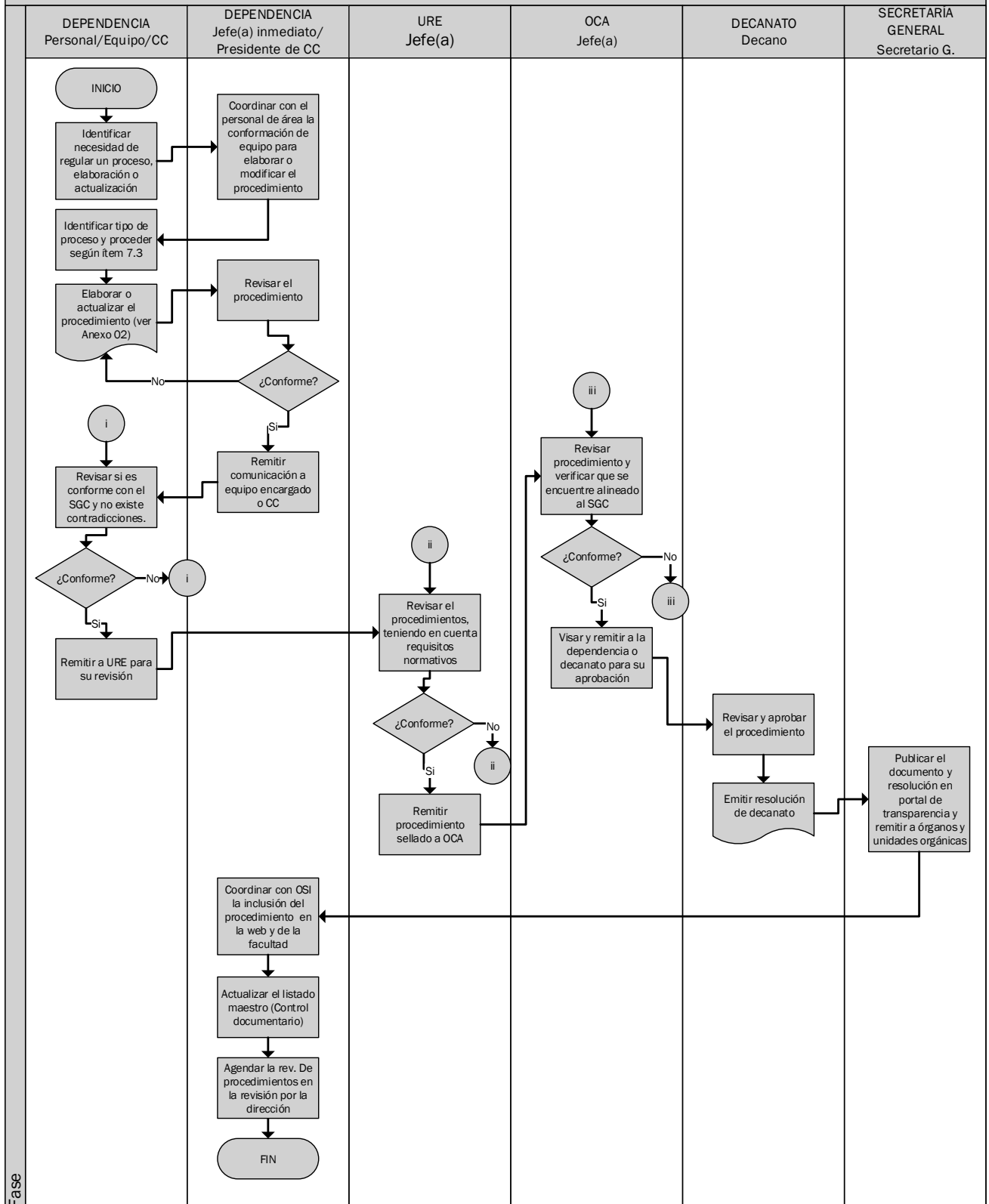
PE-03

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 235

ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS





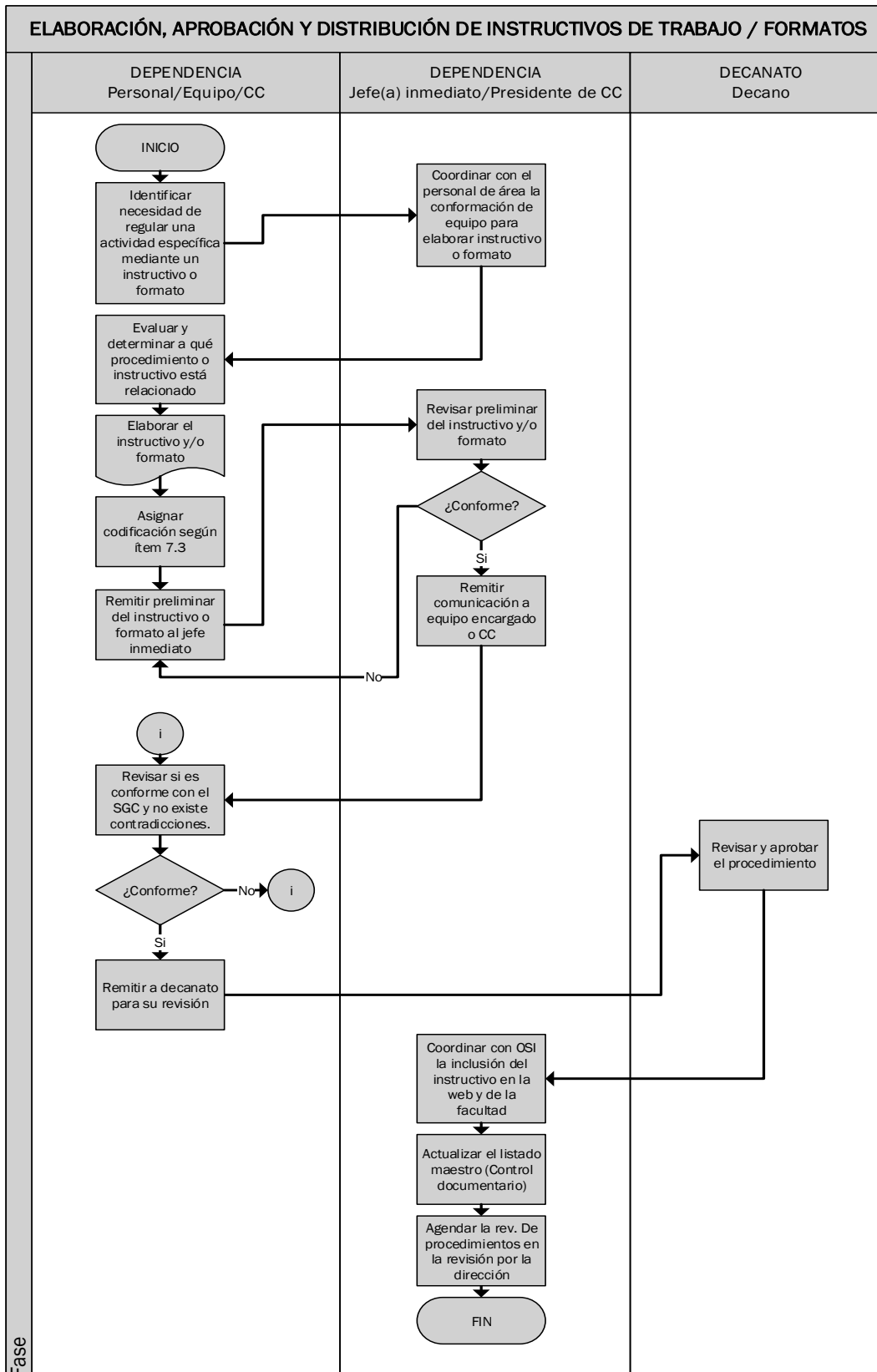
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

PE-03

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 236





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

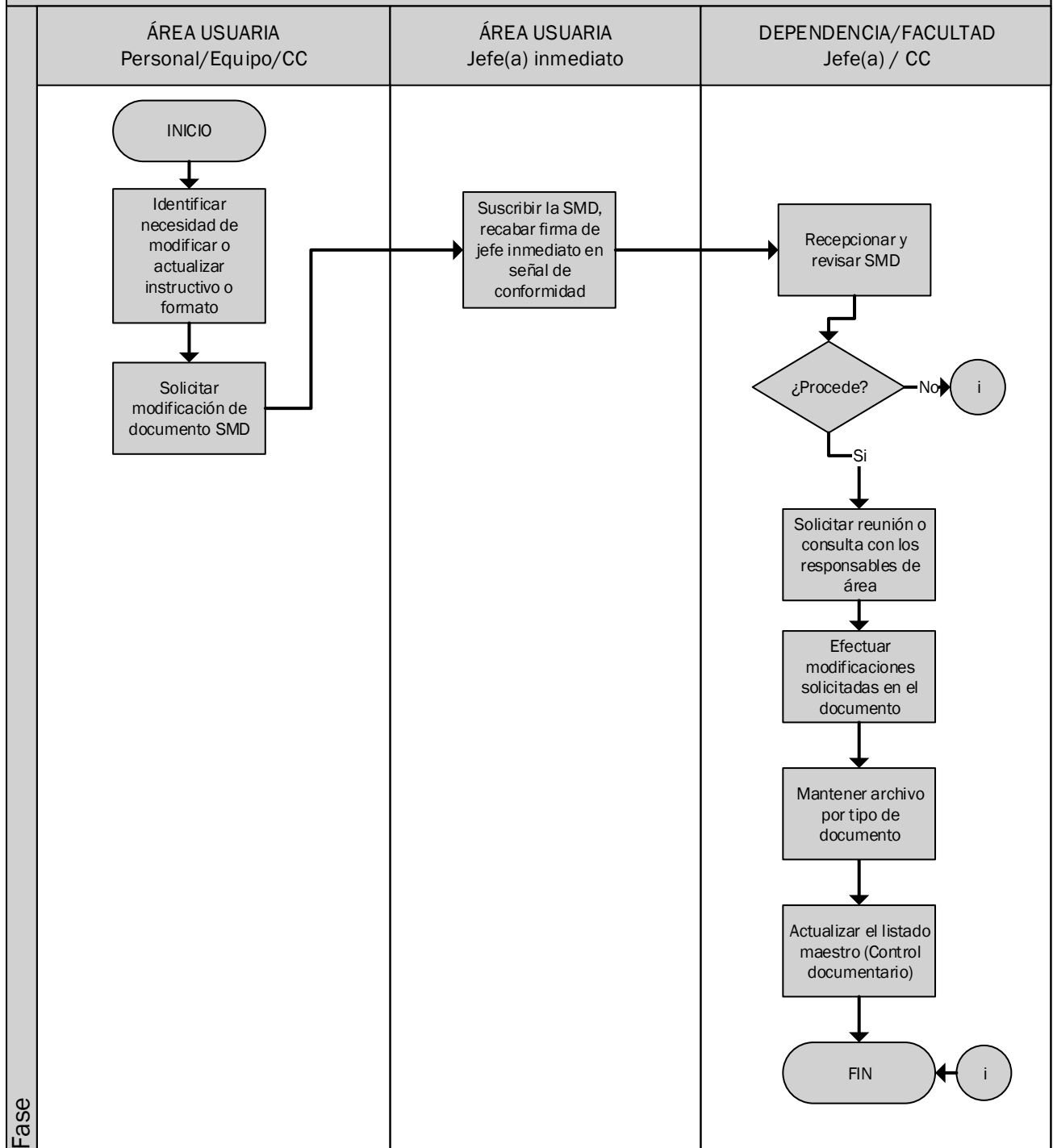
PE-03

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad

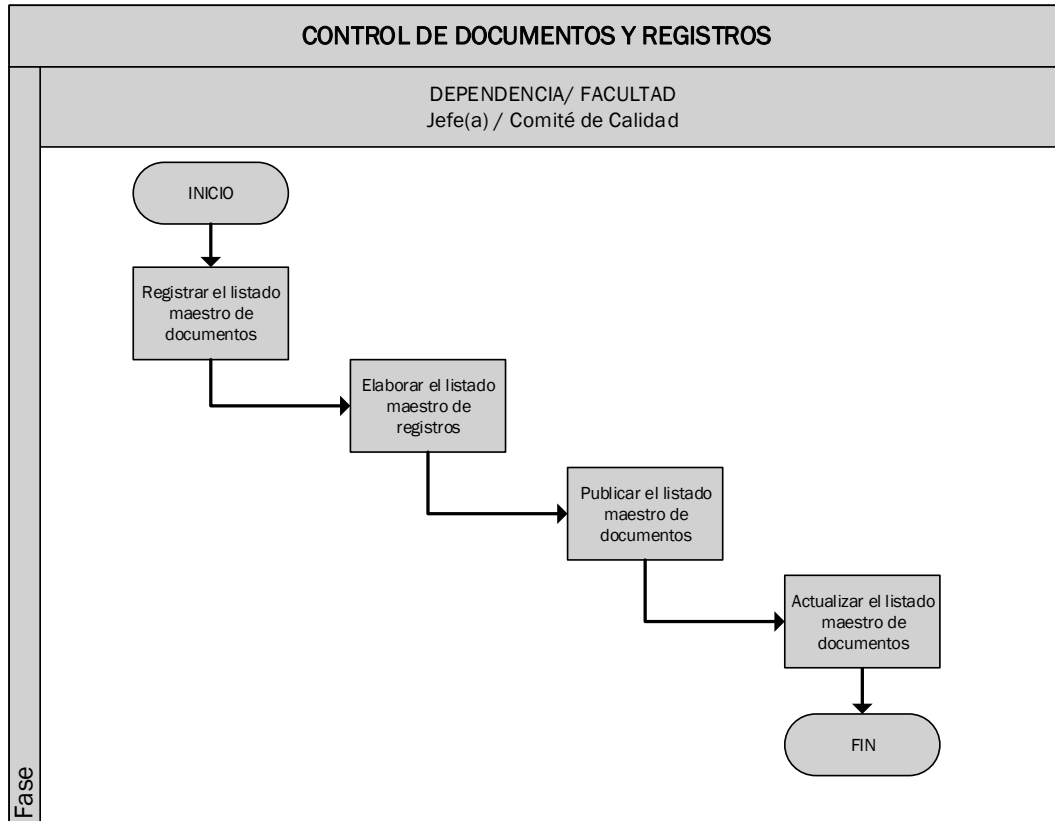
Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 237

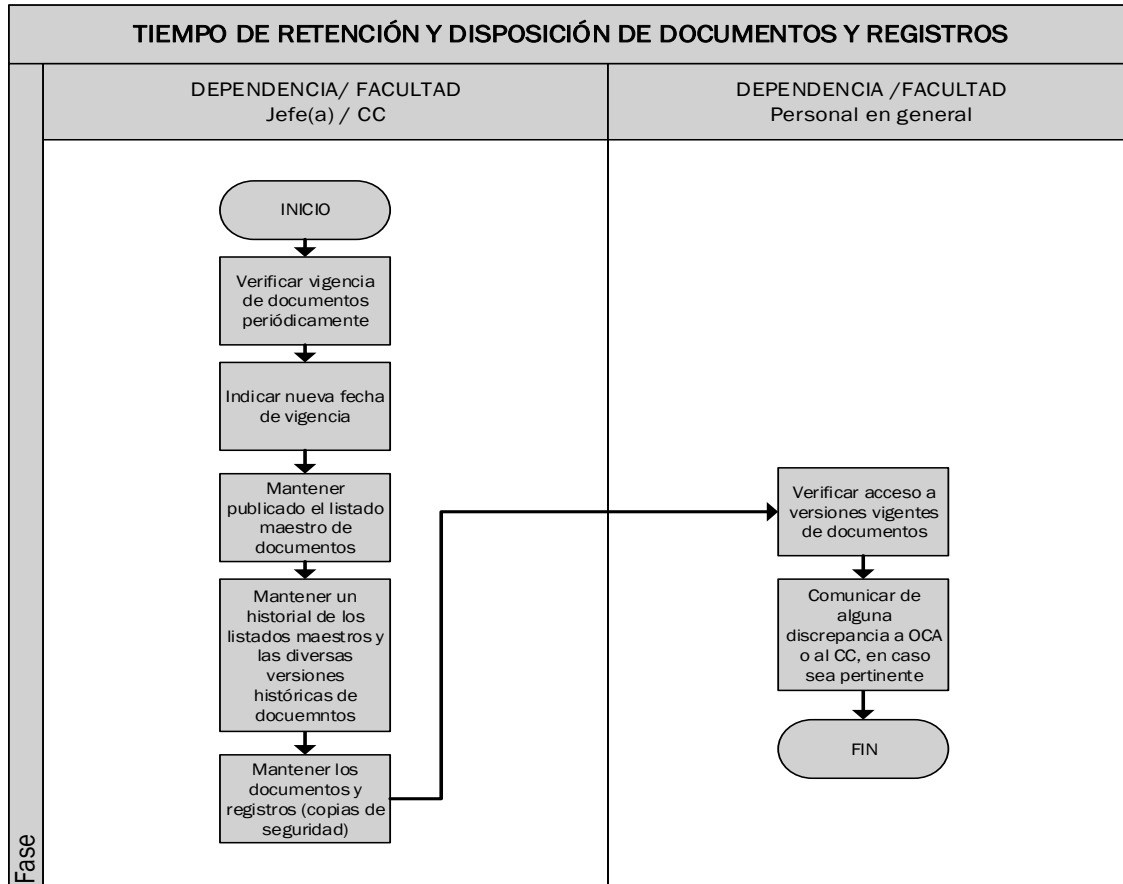
MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE INSTRUCTIVOS DE TRABAJO Y FORMATOS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 238



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 239



14. ANEXOS

14.1. Anexo 01: Estructura del Manual de la Calidad

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 240

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD MANUAL DE LA CALIDAD [Código]

Elaborado por:	(Dependencia)	Nombre y firma
Revisado por:	(Dependencia)	Nombre y firma
Aprobado por:	(Dependencia)	Nombre y firma
Revisión N°:		
Fecha de Revisión:		

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 241

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 242

CONTENIDO

Índice de los capítulos del manual y sus números de páginas. Incluir también índice de tablas e índice de figuras si se requiere.

INTRODUCCIÓN

Breve descripción de la universidad y su misión, así como su relación con el Sistema de Gestión de la Calidad.

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Finalidad del Manual y el ámbito al cual será aplicable (de preferencia expresarlo en procesos).

2. REFERENCIAS NORMATIVAS:

Documentos relacionados usados como referencia o que norman la elaboración del Manual de la Calidad, pueden ser internos o externos.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Siglas, términos y definiciones necesarias para entender el documento.

4. CONTEXTO DE LA UNALM

4.1 Organización y contexto de la UNALM

4.2 Necesidades y expectativas de los grupos de interés de la UNALM

4.3 Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad

4.4 El Sistema de Gestión de la Calidad de la UNALM y sus procesos

5. LIDERAZGO

5.1 Liderazgo y compromiso

5.2 Política de la Calidad

5.3 Responsabilidad y autoridad

6. LA PLANIFICACIÓN DEL SGC – UNALM

6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

6.2 Objetivos de la calidad

6.3 Planificación de los cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad

7. APOYO Y PROVISIÓN DE RECURSOS

7.1 Recursos

7.2 Competencias

7.3 Toma de conciencia del Sistema de Gestión de la Calidad

7.4 Comunicación

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 243

7.5 Información documentada

8. OPERACIÓN

8.1 Planificación y control de operaciones

8.2 Requisitos de los egresados, de los graduados y del servicio de información académica superior universitario

8.3 Diseño y desarrollo del servicio de los egresados y de los servicios de formación

8.4 Control de los procesos de formación universitaria

8.5 Producción y provisión de servicios de formación superior universitaria

8.6 Otorgamiento de grados y títulos

8.7 Control de las salidas no conformes

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.2 Auditoría interna

9.3 Revisión por la dirección

10. MEJORA

10.1 Generalidades

10.2 No conformidad y acción correctiva

10.3 Mejora continua

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 244

14.2 Anexo 02: Estructura de los Procedimientos



PROCEDIMIENTO

“[NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO]”
[Código]

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 245

Encabezado desde la segunda página:

[LOGO]	PROCEDIMIENTO [ESTRATÉGICO/PRINCIPAL/DE SOPORTE]	Código	
	Nombre del procedimiento	Versión:.... Fecha:	Página N°

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 246

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).

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 247

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

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

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.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 248

14.3 Anexo 03: Estructura de los Instructivos de Trabajo

Encabezado:

LOGO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	Código	
	Nombre del Instructivo	Versión:.... Fecha:	Página N°

Contenido:

1. OBJETIVO:

Finalidad del instructivo de trabajo.

2. ALCANCE:

Área(s) y actividades a las que aplica el instructivo de trabajo.

3. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

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

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Siglas, términos y definiciones necesarias para entender la actividad a documentar.

5. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO DE TRABAJO:

Detallar paso a pasa cómo se desarrolla la actividad a documentar, indicando responsable, área actividad.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad

6. REFERENCIAS:

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL INSTRUCTIVO:

Mencionar los instructivos o formatos con sus respectivos códigos y nombres, que se derivan del proceso documentado. No anexar.

8. FLUJOGRAMA.

9. ANEXOS

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 249

10. CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Resumen de cambios

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 250



PROCEDIMIENTO

“REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD” PE03.3.01

Elaborado por: Ing. Max Rafael Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 251

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 252

1. DENOMINACIÓN: Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Rectorado – Oficina de Calidad y Acreditación

3. OBJETIVO:

Establecer los parámetros para la planificación y ejecución de la revisión periódica del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Agraria La Molina, a fin de asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con la dirección estratégica de la universidad.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a la gestión de la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Abarca desde la convocatoria a las reuniones hasta el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos derivados de la revisión.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Estatuto de la UNALM, aprobado mediante Resolución N° 01-2015-AE-UNALM.
- 5.2. Reglamento General de la UNALM, aprobado mediante Resolución N° 01-2017-AU-UNALM.
- 5.3. Plan Estratégico Institucional – PEI, aprobado según el período correspondiente.
- 5.4. 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”, aprobada mediante Resolución N° 0568-2018-R-UNALM.
- 5.5. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo “Modelo de Acreditación Institucional para Universidades”.
- 5.6. Norma ISO 9000:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y vocabulario.
- 5.7. Norma ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **Adecuación:** Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.
- 6.2. **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- 6.3. **Objetivo:** Resultado a lograr.
- 6.4. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación de la UNALM.
- 6.5. **Revisión:** Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos.
- 6.6. **Sistema de Gestión de la Calidad – SGC –:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos que permiten alcanzar de manera sistemática la calidad de los procesos que se realizan.
- 6.7. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 253

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La revisión del SGC deberá realizarse al menos una vez al año y después de la(s) auditoría(s) interna(s) realizadas.
- 7.2. La revisión del SGC se planifica y lleva a cabo incluyendo consideraciones sobre:
- El estado de las acciones de las revisiones del SGC previas.
 - Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC.
 - La información sobre el desempeño y la eficacia del SGC, incluidas las tendencias relativas a:
 - La satisfacción de los estudiantes y del personal docente y no docente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.
 - El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad.
 - El desempeño de los procesos y conformidad de los servicios.
 - Las no conformidades y acciones correctivas.
 - Los resultados de seguimiento y medición.
 - Los resultados de las auditorías.
 - El desempeño de los proveedores externos.
 - La adecuación de los recursos.
 - La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.
 - Las oportunidades de mejora.
 - Formación del personal y evaluación de su desempeño (en lo aplicable).
 - Estado de los reclamos o quejas presentados.
 - Reportes de avance o cumplimiento de la implementación del modelo de acreditación para programas de estudio y el institucional.
- 7.3. A fin de tratar todos los puntos de la revisión del SGC, ésta podrá desarrollarse en más de una reunión, según las coordinaciones que se realicen con las dependencias involucradas.
- 7.4. En caso se presenten situaciones que puedan afectar el desempeño del SGC, se deberá programar revisiones del SGC extraordinarias, en donde se podrá prescindir de algunos de los puntos señalados en el apartado 7.2 del presente procedimiento, en caso así corresponda.
- 7.5. Además del personal indicado para participar de la revisión del SGC en la actividad N° 3 del presente procedimiento, podrá participar el personal de las dependencias que se estime conveniente, a fin de garantizar la correcta revisión del SGC.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Necesidad de revisar el estado y desempeño del SGC.
 Proveedor: Rectorado / Oficina de Calidad y Acreditación

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 254

Salida: Acta de Revisión por la Dirección / Planes de Mejora y Solicitudes de Acción Correctiva a implementar.

Destinatario: Órganos y unidades orgánicas correspondientes.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Rector / Jefe	Rectorado / OCA	Planificar la revisión del SGC, considerando los aspectos establecidos en el ítem 7.2.
2	Jefe	OCA	Coordinar con el Rector, la convocatoria para la revisión del SGC.
3	Rector	Rectorado	Remitir Carta a los Jefes de los órganos de la UNALM, Decanos de Facultad y Presidentes de los Comités Calidad, convocándolos a la(s) reunión(es) de Revisión del SGC, con la debida anticipación.
4	Jefe	OCA	Solicitar a todas las dependencias la información de entrada para la revisión, según lo indicado en el apartado 7.2.
5	Jefe	OCA	Preparar el preliminar del Acta de Revisión del SGC (Formato F01-PE03.3.01), con los informes remitidos por los convocados, para ser usado durante las reuniones.
6	Jefe	OCA	Dirigir las reuniones y generar las actas de reunión con los acuerdos y avances respectivos.
7	Jefe	OCA	Después de revisar cada aspecto y definir los acuerdos y las propuestas de mejora para cada aspecto revisado, actualizar el Acta de Revisión del SGC (Formato F01-PE03.3.01) con dicha información.
8	Rector	Rectorado	Remitir ejemplares del Acta de Revisión del SGC final, a cada participante, para conocimiento y seguimiento respectivo.
9	Jefe	OCA	En base a los acuerdos y propuestas de mejora planteados, registrar el Seguimiento de la Revisión del SGC (Formato F02-PE03.3.01) y realiza el seguimiento del cumplimiento mensualmente. 9.1. En caso no se cumpla algún aspecto acordado, coordina con el Rector las acciones pertinentes para asegurar su cumplimiento.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No Aplica

Instructivos de trabajo:

No Aplica

Formatos:

✓ F01-PE03.3.01 Acta de Revisión del SGC.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 255

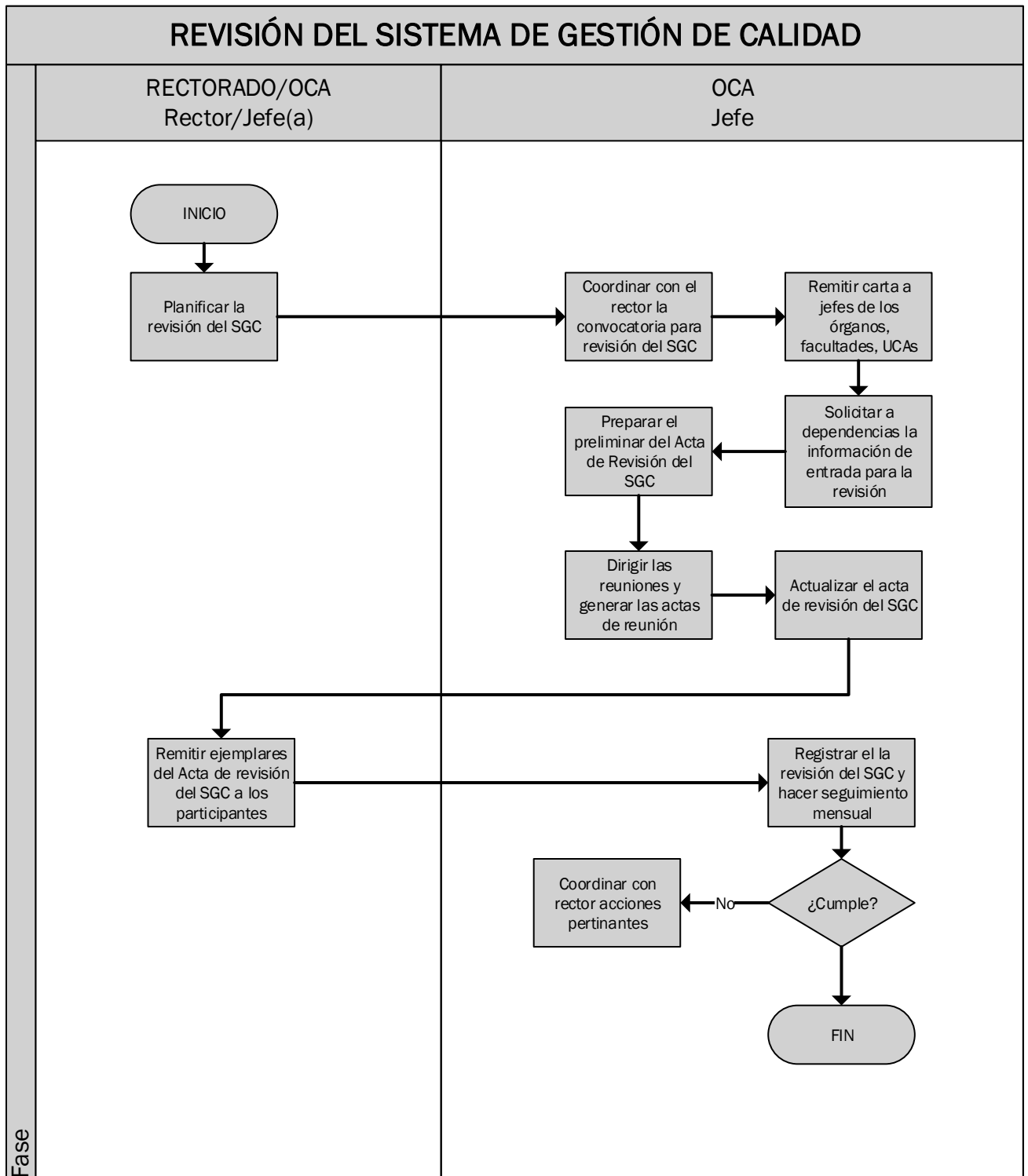
✓ F02-PE03.3.01 Seguimiento de la Revisión del SGC

12. INDICADORES:

Nivel de cumplimiento de reunión de revisión por la dirección programada anualmente

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 256

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 257



PROCEDIMIENTO

“REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD” PE03.3.01

Elaborado por: Max Rafael Bendezú Polanco Especialista de la Oficina de Calidad y Acreditación	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 258

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 259

1. DENOMINACIÓN: Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Rectorado – Oficina de Calidad y Acreditación

3. OBJETIVO:

Establecer los parámetros para la planificación y ejecución de la revisión periódica del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Agraria La Molina, a fin de asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con la dirección estratégica de la universidad.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a la gestión de la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Abarca desde la convocatoria a las reuniones hasta el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos derivados de la revisión.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Estatuto de la UNALM, aprobado mediante Resolución N° 01-2015-AE-UNALM.
- 5.2. Reglamento General de la UNALM, aprobado mediante Resolución N° 01-2017-AU-UNALM.
- 5.3. Plan Estratégico Institucional – PEI, aprobado según el período correspondiente.
- 5.4. 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”, aprobada mediante Resolución N° 0568-2018-R-UNALM.
- 5.5. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo “Modelo de Acreditación Institucional para Universidades”.
- 5.6. Norma ISO 9000:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y vocabulario.
- 5.7. Norma ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **Adecuación:** Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.
- 6.2. **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- 6.3. **Objetivo:** Resultado a lograr.
- 6.4. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación de la UNALM.
- 6.5. **Revisión:** Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos.
- 6.6. **Sistema de Gestión de la Calidad – SGC –:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos que permiten alcanzar de manera sistemática la calidad de los procesos que se realizan.
- 6.7. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 260

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La revisión del SGC deberá realizarse al menos una vez al año y después de la(s) auditoría(s) interna(s) realizadas.

7.2. La revisión del SGC se planifica y lleva a cabo incluyendo consideraciones sobre:

- j) El estado de las acciones de las revisiones del SGC previas.
- k) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC.
- l) La información sobre el desempeño y la eficacia del SGC, incluidas las tendencias relativas a:
 - La satisfacción de los estudiantes y del personal docente y no docente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.
 - El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad.
 - El desempeño de los procesos y conformidad de los servicios.
 - Las no conformidades y acciones correctivas.
 - Los resultados de seguimiento y medición.
 - Los resultados de las auditorías.
 - El desempeño de los proveedores externos.
- m) La adecuación de los recursos.
- n) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.
- o) Las oportunidades de mejora.
- p) Formación del personal y evaluación de su desempeño (en lo aplicable).
- q) Estado de los reclamos o quejas presentados.
- r) Reportes de avance o cumplimiento de la implementación del modelo de acreditación para programas de estudio y el institucional.

7.3. A fin de tratar todos los puntos de la revisión del SGC, ésta podrá desarrollarse en más de una reunión, según las coordinaciones que se realicen con las dependencias involucradas.

7.4. En caso se presenten situaciones que puedan afectar el desempeño del SGC, se deberá programar revisiones del SGC extraordinarias, en donde se podrá prescindir de algunos de los puntos señalados en el apartado 7.2 del presente procedimiento, en caso así corresponda.

7.5. Además del personal indicado para participar de la revisión del SGC en la actividad N° 3 del presente procedimiento, podrá participar el personal de las dependencias que se estime conveniente, a fin de garantizar la correcta revisión del SGC.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Necesidad de revisar el estado y desempeño del SGC.

Proveedor: Rectorado / Oficina de Calidad y Acreditación

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 261

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Acta de Revisión por la Dirección / Planes de Mejora y Solicitudes de Acción Correctiva a implementar.

Destinatario: Órganos y unidades orgánicas correspondientes.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Rector / Jefe	Rectorado / OCA	Planificar la revisión del SGC, considerando los aspectos establecidos en el ítem 7.2.
2	Jefe	OCA	Coordinar con el Rector, la convocatoria para la revisión del SGC.
3	Rector	Rectorado	Remitir Carta a los Jefes de los órganos de la UNALM, Decanos de Facultad y Presidentes de los Comités Calidad, convocándolos a la(s) reunión(es) de Revisión del SGC, con la debida anticipación.
4	Jefe	OCA	Solicitar a todas las dependencias la información de entrada para la revisión, según lo indicado en el apartado 7.2.
5	Jefe	OCA	Preparar el preliminar del Acta de Revisión del SGC (Formato F01-PE03.3.01), con los informes remitidos por los convocados, para ser usado durante las reuniones.
6	Jefe	OCA	Dirigir las reuniones y generar las actas de reunión con los acuerdos y avances respectivos.
7	Jefe	OCA	Después de revisar cada aspecto y definir los acuerdos y las propuestas de mejora para cada aspecto revisado, actualizar el Acta de Revisión del SGC (Formato F01-PE03.3.01) con dicha información.
8	Rector	Rectorado	Remitir ejemplares del Acta de Revisión del SGC final, a cada participante, para conocimiento y seguimiento respectivo.
9	Jefe	OCA	En base a los acuerdos y propuestas de mejora planteados, registrar el Seguimiento de la Revisión del SGC (Formato F02-PE03.3.01) y realiza el seguimiento del cumplimiento mensualmente. 9.1. En caso no se cumpla algún aspecto acordado, coordina con el Rector las acciones pertinentes para asegurar su cumplimiento.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No Aplica

Instructivos de trabajo:

No Aplica

Formatos:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 262

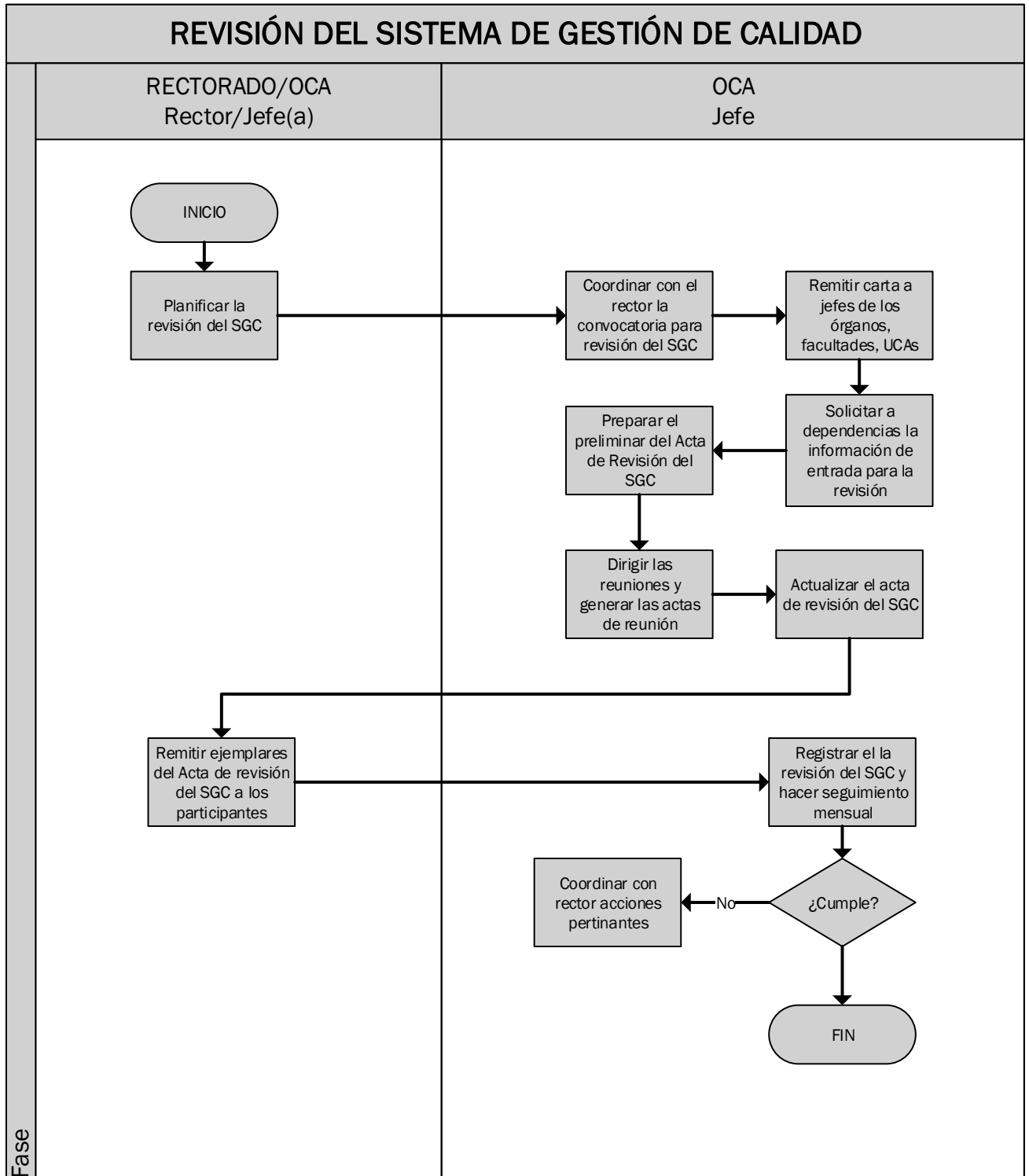
- ✓ F01-PE03.3.01 Acta de Revisión del SGC.
- ✓ F02-PE03.3.01 Seguimiento de la Revisión del SGC

12. INDICADORES:

Nivel de cumplimiento de reunión de revisión por la dirección programada anualmente

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 263

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE POLÍTICAS Y OBJETIVOS”

Código: PE 03.3.02

Elaborado por: Max Rafael Bendezú Polanco Especialista de la Oficina de Calidad y Acreditación	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 265

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 266

1. DENOMINACIÓN: Gestión de políticas y objetivos

2. ÓRGANO RESPONSABLE: Oficina de Calidad y Acreditación

3. OBJETIVO:

Dar lineamientos para la elaboración, revisión, modificación y aprobación de la política de la calidad de la Universidad Nacional Agraria La Molina, así como de los objetivos de la calidad contenidos en el Plan Estratégico Institucional.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable desde el planteamiento de la política y objetivos de la calidad hasta su aprobación y declaración en el Plan estratégico Institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina en sus diferentes niveles.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1 Resolución N° 381-2016-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 001 – 2016-URE/OP-UNALM Elaboración y aprobación y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la UNALM.
- 5.2 Modelo de Acreditación por Programas SINEACE (2016).
- 5.3 Norma ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- 5.4 Plan estratégico institucional PEI 2017 – 2019 UNALM.
- 5.5 Estatuto de la UNALM -2015
- 5.6 Reglamento General de la UNALM - 2017

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- 6.1 UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina
- 6.2 SGC: Sistema de Gestión de la Calidad
- 6.3 OCA: Oficina de Calidad y Acreditación de la UNALM
- 6.4 UCA: Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad
- 6.5 CCA: Comité de Calidad y Acreditación del Programa de Estudios
- 6.6 OSI: Oficina de Servicios Informáticos
- 6.7 **Comité Consultivo:** Grupos de representantes de los grupos de interés, utilizado como una instancia de diálogo y coordinación entre ellas y la Unidad Académica.
- 6.8 **Política:** Lineamiento conciso emitido por la alta dirección, que orienta a la organización con respecto a algo; por ejemplo, política de la calidad, política de reclamos etc
- 6.9 **Objetivos:** Lo que se quiere alcanzar. Tiene una expresión cuantitativa en las denominadas metas y el seguimiento de su cumplimiento se logra a través de indicadores.
- 6.10 **Sistema de gestión de la calidad:** Conjunto de lineamientos coordinados y coherentes entre si, que permiten alcanzar de manera sistemática, la calidad de los procesos que se realizan en la universidad.
- 6.11 **Plan Estratégico:** Documento institucional en el que se determinan los objetivos estratégicos de mediano plazo y se definen las acciones a realizar.
- 6.12 **Plan operativo institucional:** Instrumento normativo de gestión institucional que tiene como fin armonizar y concertar los objetivos estratégicos, asimismo expresa la programación de

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 267

actividades operativas que se esperan alcanzar durante el año académico, a fin de asegurar la racionalidad de la gestión institucional y la optimización en la utilización de los recursos presupuestales disponibles.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1 Las facultades podrán elaborar su plan estratégico, el cual debe estar alineado al de la UNALM. Así mismo las políticas y objetivos que se plantean deben estar alineados a los institucionales.
- 7.2 El OCA difunde, de manera continua, la política, objetivos y su respectivo seguimiento en coordinación con el OSI. Así mismo deben estar publicados en la web de la universidad y de los programas de estudio.
- 7.3 La difusión se realiza tanto en eventos, como la ceremonia de Bienvenida de los nuevos estudiantes como en anuncios en la web de la Universidad.
- 7.2. Los formatos aplicables al presente procedimiento, están disponibles en la página Web de la UNALM, la OCA y el CCA del programa de estudios respectivo

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada	Proveedor
Misión y visión	UNALM
Plan estratégico	UNALM

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida	Destinatario
Políticas	OCA – CCA
Objetivos	OCA – CCA
Despliegue de políticas	OCA – CCA

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1 Elaboración de las políticas y de los objetivos de la calidad

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Rector	Rectorado	Solicita al Jefe de la OCA, convocar a Vicerrectores, Decanos de las Facultades y Director de la EPG para la conformación del Comité de Política y Objetivos de la Calidad de la UNALM
2	Jefe	OCA	Realiza la convocatoria al mencionado Comité, a solicitud del Rector, 10 días antes de su realización, especificando fecha, lugar y hora de la reunión y solicita la confirmación de asistencia.
3	Jefe	OCA	Elabora una propuesta preliminar de política y objetivos de la calidad para su discusión en la reunión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 268

4	Comité de política y objetivos	OCA	Asiste a la reunión para discutir/complementar la propuesta preliminar, tomando en consideración: - Contexto global. - Documentación relacionada (indicadores, informes, encuestas realizadas). - Requisitos de la normativa de la UNALM, del SINEACE y otros relacionados. - Aportes diversos, información y/o comunicación remitida por ámbitos de la Universidad que sean aplicables. - Propuestas de mejora que hayan sido planteadas o recibidas. - Definir políticas para los siguientes aspectos: - Políticas orientadas al aseguramiento de la calidad en la calidad de la enseñanza y los servicios brindados - Políticas que orientan el proceso de enseñanza aprendizaje en las carreras profesionales y programas de posgrado. - Políticas que contribuyen a la internacionalización de las carreras profesionales y programas de posgrado al fortalecer la movilidad académica de estudiantes y docentes. - Políticas que orientan las actividades universitarias de los estudiantes de las carreras profesionales y programas de posgrado. - Políticas que orientan la investigación en las carreras profesionales y programas de posgrado. - Políticas que orientan a la extensión universitaria y proyección social. - Políticas que orientan a la gestión ambiental y seguridad. - Otros que se consideren necesarios. Otros que se considere pertinentes.
5	Jefe	OCA	Apoya la reunión de elaboración de las políticas y objetivos y asesora el proceso de definición de los mismos.
6	Jefe	OCA	Genera el acta de reunión (F-PP01.2.5-3) correspondiente y archiva.
7	Jefe	OCA	Una vez definida la política y los objetivos remite acta a Secretaría General para su inclusión en agenda y su revisión y aprobación en sesión de Consejo Universitario.
8	Secretario General	Secretaría General	Incluye en la agenda de Consejo Universitario la revisión y aprobación de la política y objetivos.
9	Miembros	Consejo Universitario	Revisa, analiza, discute, complementa y aprueba la política y objetivos.
10	Secretario General	Secretaría General	Aprobada la política y los objetivos, emite la Resolución correspondiente y envía a OCA.
11	Jefe	OCA	Difunde la política y los objetivos aprobados a través del Portal de transparencia. De ser necesario, coordina con el comité consultivo la opinión de los aspectos que sean necesarios, según el procedimiento PE01.1.03 Gestión del Grupos de interés.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 269

12	Jefe	OCA	Elabora el despliegue de la política (Formato F-PP01.2.01-1) y realiza el seguimiento cada cuatro meses, informando el grado de cumplimiento y coordina las acciones correctivas o planes de mejora de considerar necesario
13	Jefe	OCA	Remite comunicación a decanos y jefes de Oficina, a fin de asegurar su comunicación y despliegue al personal.
14	Jefe	OCA	Organiza taller de difusión de política de calidad y objetivos, en la primera o segunda semana luego del inicio de clases y utiliza otros medios de comunicación y difusión, intranet, multimedia de los salones de clase entre otros.
15	Jefe	OCA	Vigila y custodia el cumplimiento de la política y objetivos, y promotor de la toma de conciencia sobre la calidad y el sistema de gestión. Coordina con las áreas relacionadas las actividades referidas al despliegue de los objetivos en dichas áreas.
16	Jefe	OCA	Ante cualquier indicio de transgresión de la política o de los objetivos sigue lo establecido en el procedimiento PP01.2.04 Gestión de Acciones correctivas y planes de mejora.
17	Decano / Director del programa de estudios	Facultad / Programa de estudio	Reciben la política y los objetivos de la calidad, y el despliegue de los objetivos. En caso consideren generar sus propia política y objetivos, se aseguran que sea coherente y estén alineados a los de la UNALM.
18	Decano / Director del programa de estudios / Jefe de área	CCA	Coordinan con el CCA del programa el seguimiento de la política y objetivos de la calidad en el desarrollo de las actividades de la facultad, el programa de estudios. De ser necesario, realiza coordina con el comité consultivo la opinión de los aspectos que sean necesarios, según el procedimiento PE01.1.03 Gestión del Grupos de interés.
19	Jefe	OCA	Dispone las políticas y objetivos de calidad, así como el resultado del seguimiento, para la revisión anual del sistema de gestión, para su revisión y/o ajuste, tal como lo indica el procedimiento PP01.2.06 Revisión del sistema de gestión y autoevaluación.

10.2 Revisión anual de la política y de los objetivos

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OCA	A solicitud del Rector, en el mes de marzo, coordinan la revisión anual de la política y objetivos de la UNALM, para lo cual convoca a: - Vicerrectores, - Presidente del Comité consultivo, - Decanos de las Facultades, - Director de la EPG, - Representantes de los estudiantes de pre y posgrado, - Representantes de las organizaciones gremiales de trabajadores docentes y no docentes, - Jefes de las oficinas administrativas

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 270

			La convocatoria se realiza entre 10 días antes de su realización y especifica fecha, lugar y hora de la reunión y solicita la confirmación de asistencia.
2	Jefe	OCA	Apoya la Revisión anual de las políticas y de los objetivos de la calidad y asesora el proceso, aportando: a) Antecedentes: documentación relacionada (indicadores, informes, encuestas realizadas) b) Cambios en la normativa de la UNALM, del SINEACE u otras relacionadas. c) Aportes diversos, información y/o comunicación remitida por ámbitos de la Universidad que sean aplicables d) Propuestas de mejora que hayan sido planteadas o recibidas Otros que considere pertinentes
3	Jefe	OCA	Participa Activamente y genera acta correspondiente (F-PE01.1), de considerar necesario realiza las consultas al comité consultivo, según lo indica el procedimiento PE01.1.03 Gestión del Grupos de interés.
4	Jefe	OCA	Remite la política y objetivos de la calidad para la aprobación respectiva por el consejo Universitario.
5	Secretaría General	Rectorado	Aprobada las políticas y objetivos de calidad anual, comunica a Secretaría General para su publicación en el Portal de transparencia
6	Jefe	OCA	Publica la política de calidad anual en el Portal de transparencia y continua como lo indica en 10.12 al 10.15
7	Decano / Director del programa de estudios	Facultad / Programa de estudio	Reciben la política y los objetivos de la calidad, y el despliegue de los objetivos. En caso consideren generar sus propia política y objetivos, se aseguran que sea coherente y estén alineados a los de la UNALM.
8	Decano / Director del programa de estudios / Jefe de área	CCA	Coordinan con el CCA del programa el seguimiento de la política y objetivos de la calidad en el desarrollo de las actividades de la facultad, el programa de estudios. De ser necesario, realiza coordina con el comité consultivo la opinión de los aspectos que sean necesarios, según el procedimiento PE01.1.03 Gestión del Grupos de interés.
9	Jefe	OCA	Dispone las políticas y objetivos de calidad, así como el resultado del seguimiento, para la revisión anual del sistema de gestión, para su revisión y/o ajuste, tal como lo indica el procedimiento PP01.2.06 Revisión del sistema de gestión y autoevaluación.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

PE03.1.03 Gestión de acciones correctivas y planes de mejora

PE03.3.01 Revisión del sistema de gestión de calidad.

PE01.3 Gestión del Grupos de interés

Instrucciones de trabajo:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19

No Aplica

Formatos

F01-PE03.3.02 Despliegue de la política

12. INDICADORES

Políticas y objetivos divulgados
 Despliegue de políticas en los Programas de estudio
 Despliegue de políticas en los órganos de la UNALM
 Cumplimiento de políticas y objetivos

13. FLUJOGRAMA



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

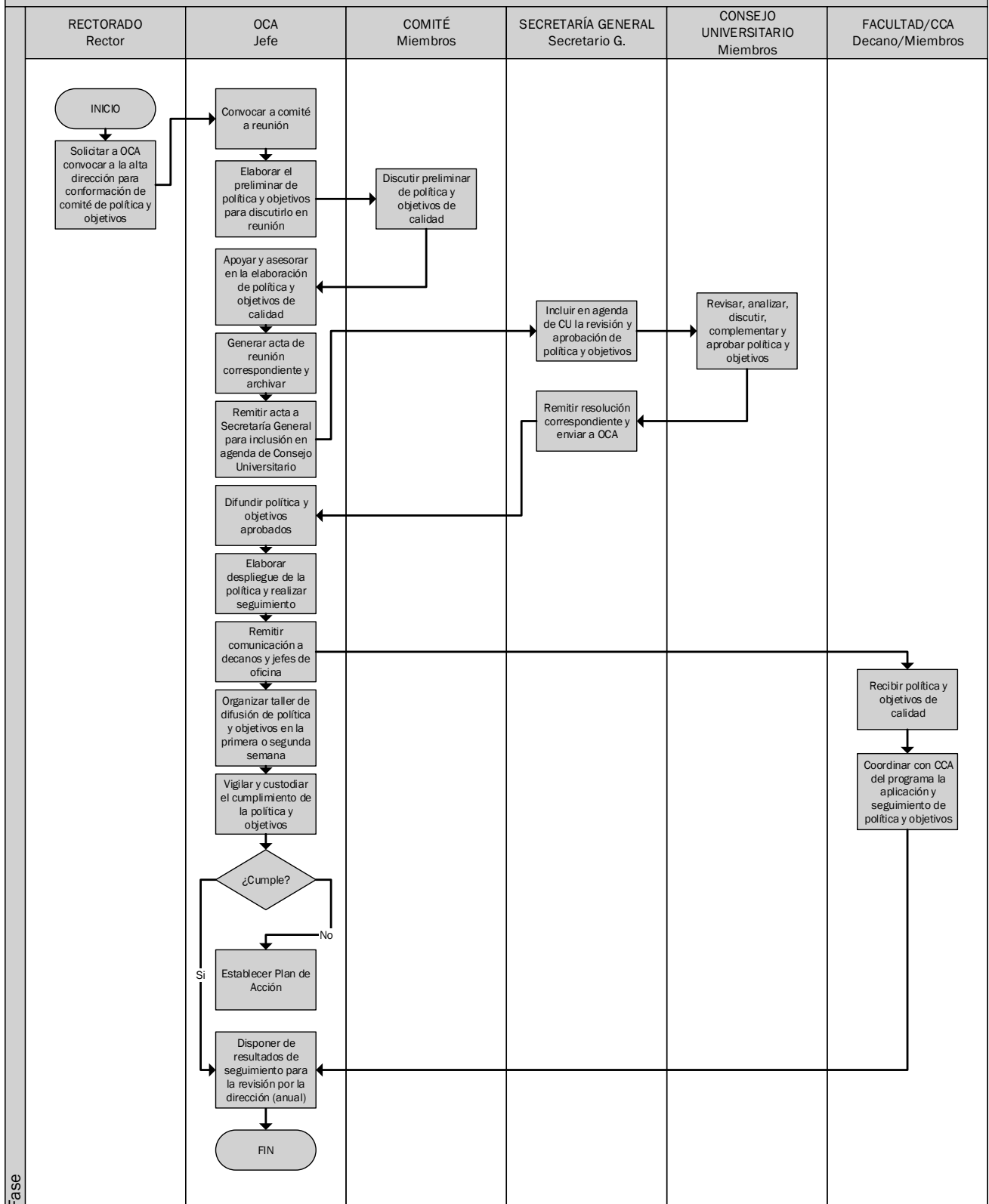
PE-03

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad

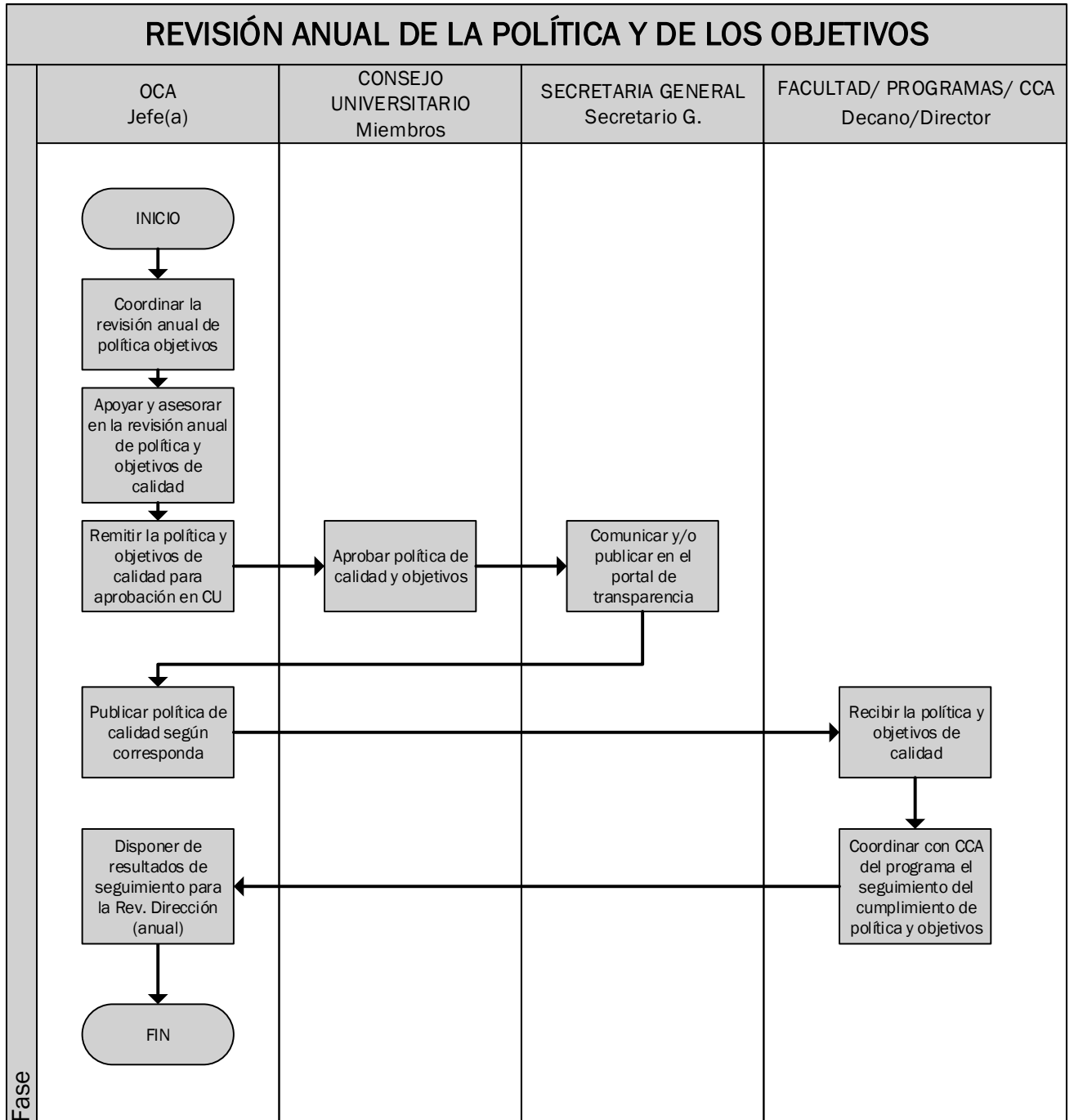
Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 272

ELABORACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE CALIDAD



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 273



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 274



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES” PE 04.1.01

Elaborado por: Ing. Max Rafael Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 275

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 276

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Convenios Interinstitucionales

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Gestión Interinstitucional.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que debe seguir la Universidad Nacional Agraria La Molina y las instituciones nacionales o extranjeras de carácter público o privado, para suscribir documentos legales como: acuerdos, adendas, convenios marcos y/o específicos, memorándum de entendimiento, entre otros, que plasmen acuerdos interinstitucionales de interés común para la realización de actividades académicas, científicas, culturales o de otra índole.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a....

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015- AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001- 2013-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. 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”, aprobada mediante Resolución N° 0568-2018-R-UNALM.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. IENPP: Institución Extranjera o Nacional de carácter Público o Privado, interesada en establecer un documento legal como un convenio con la UNALM.
- 6.2. ISENPP: Institución Socia (Extranjera o Nacional) de carácter Público o Privado, que mantiene un convenio con la UNALM.
- 6.3. OGC: Oficina de Gestión de Convenios, encargada de gestionar los trámites para la firma de un convenio de una Institución Socia o no Socia.
- 6.4. ORI: Oficina de Gestión Interinstitucional y Asuntos Globales de la UNALM.
- 6.5. SG: Secretaría General de la UNALM.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La creación de un documento legal como un convenio es menor a cinco (05) meses.
- 7.2. Ejecución y monitoreo de los Convenios.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 277

7.3. Incorporar una consideración respecto a los otros convenios generados en la UNALM (los de investigación, por ejemplo) y que éstos deben ser comunicados a la ORI para su registro.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Carta de presentación

Proveedor: Oficina de Gestión de Convenios

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Nuevos convenios firmados, Convenios renovados

Destinatario: Instituciones externas

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Creación y renovación de convenios por instituciones externas.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	OGC	Identificar la necesidad de crear o renovar un convenio con la UNALM.
2	Director	OGC	Elaborar y enviar la carta de presentación de su institución solicitando un convenio nuevo o de renovación con la UNALM, adjuntando la documentación requerida por la ORI.
3	Secretario General	Secretaría General	Recibe la carta de presentación y la deriva a la ORI para (atender y responder o trámite).
4	Director	ORI	Recibe la Carta de presentación de la institución y evalúa su pertinencia. De estar alineado con lo establecido en la Misión de la UNALM, aprueba la solicitud y comunica al Director de la OGC presentar una propuesta de convenio.
5	Director	OGC	Recibe la solicitud y elabora la propuesta de convenio y la deriva a la ORI para su revisión y aprobación.
6	Director	ORI	Recibe y evalúa la propuesta de convenio o de renovación y, de ser necesario, realiza las modificaciones correspondientes. Cada modificación será notificada al Director de la OGC para su aprobación.
5	Director	ORI	Una vez consensuado, envía la propuesta de convenio a la Oficina de Asesoría Legal solicitando su evaluación y emisión del informe legal correspondiente

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 278

6	Jefe	Oficina de Asesoría Legal	Recibe la propuesta de convenio o de renovación, realiza la evaluación y elabora el Informe Legal de conformidad o no conformidad dirigido a la ORI.
7	Director	ORI	Recepciona el Informe legal y procede de acuerdo a lo siguiente: 7.1. Si el informe legal indica conformidad con los términos planteados, emite y visa los documentos finales y oficiales, considerando un volumen para cada una de las partes (en ambos idiomas, si es necesario), y los remite a la Oficina de Asesoría Legal para su V°B°. 7.2. Si el informe legal indica observaciones (no conformidad), coordina con la OGC para el levantamiento de las mismas y posterior trámite.
8	Director	ORI	Deriva las copias originales del convenio visados por la ORI y por la Oficina de Asesoría Legal (adjuntando el Informe Legal de la Oficina de Asesoría Legal) al Rectorado para la firma correspondiente.
9	Rector	UNALM	Firma las copias originales del convenio y lo envía al Director de la ORI.
10	Director	ORI	Recibe las copias originales del convenio y las envía en físico a la OGC para la firma de su representante legal.
11	Director	OGC	Recibe las copias originales del convenio firmados y visados por la UNALM y gestiona la firma de su representante legal. Luego, remite un documento original a la ORI, para el archivo y custodia correspondiente.
12	Director	ORI	Recibe una copia original del convenio y emite un duplicado que es archivado y registrado en su base de datos. Finalmente, envía la copia original a Secretaría General para el archivo, control y custodia correspondiente.

10.2. Creación y renovación de convenios por la UNALM.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	ORI	Identifica la necesidad de crear o renovar un convenio con una institución externa.
2	Director	ORI	Remite la Carta de presentación del Rector de la UNALM solicitando la creación o renovación de un convenio con la institución, adjuntando la documentación requerida por la otra parte.
2	Director	OGC	Recibe la Carta de presentación de la UNALM y evalúa su pertinencia. De estar conforme, aprueba la solicitud y comunica al Director de la ORI presentar una propuesta de convenio.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 279

	Director	ORI	Recibe la solicitud y elabora la propuesta de convenio y la deriva a la OGC para su revisión y aprobación.
3	Director	OGC	Recibe y evalúa la propuesta de convenio o de renovación y, de ser necesario, realiza las modificaciones correspondientes. Cada modificación será notificada al Director de la ORI para su aprobación.
4	Director	ORI	Una vez consensuado, envía la propuesta de convenio a la Oficina de Asesoría Legal solicitando su evaluación y emisión del informe legal correspondiente.
6	Jefe	Oficina de Asesoría Legal	Recibe la propuesta de convenio o de renovación, realiza la evaluación y elabora el Informe Legal de conformidad o no conformidad dirigido a la ORI.
7	Director	ORI	Recepciona el Informe legal y procede de acuerdo a lo siguiente: 7.1. Si el informe legal indica conformidad con los términos planteados, emite y visa los documentos finales y oficiales, considerando un volumen para cada una de las partes (en ambos idiomas, si es necesario), y los remite a la Oficina de Asesoría Legal para su V°B°. 7.2. Si el informe legal indica observaciones (no conformidad), coordina con la OGC para el levantamiento de las mismas y posterior trámite.
7	Director	ORI	Deriva las copias originales del convenio visados por la ORI y por la Oficina de Asesoría Legal (adjuntando el Informe Legal de la Oficina de Asesoría Legal) al Rectorado para la firma correspondiente.
8	Rector	UNALM	Firma las copias originales del convenio y lo envía al Director de la ORI.
9	Director	ORI	Recibe las copias originales del convenio y las envía en físico a la OGC para la firma de su representante legal.
10	Director	OGC	Recibe las copias originales del convenio firmados y visados por la UNALM y gestiona la firma de su representante legal. Luego, remite un documento original a la ORI, para el archivo y custodia correspondiente.
11	Director	ORI	Recibe una copia original del convenio y emite un duplicado que es archivado y registrado en su base de datos. Finalmente, envía la copia original a Secretaría General para el archivo, control y custodia correspondiente.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 280

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

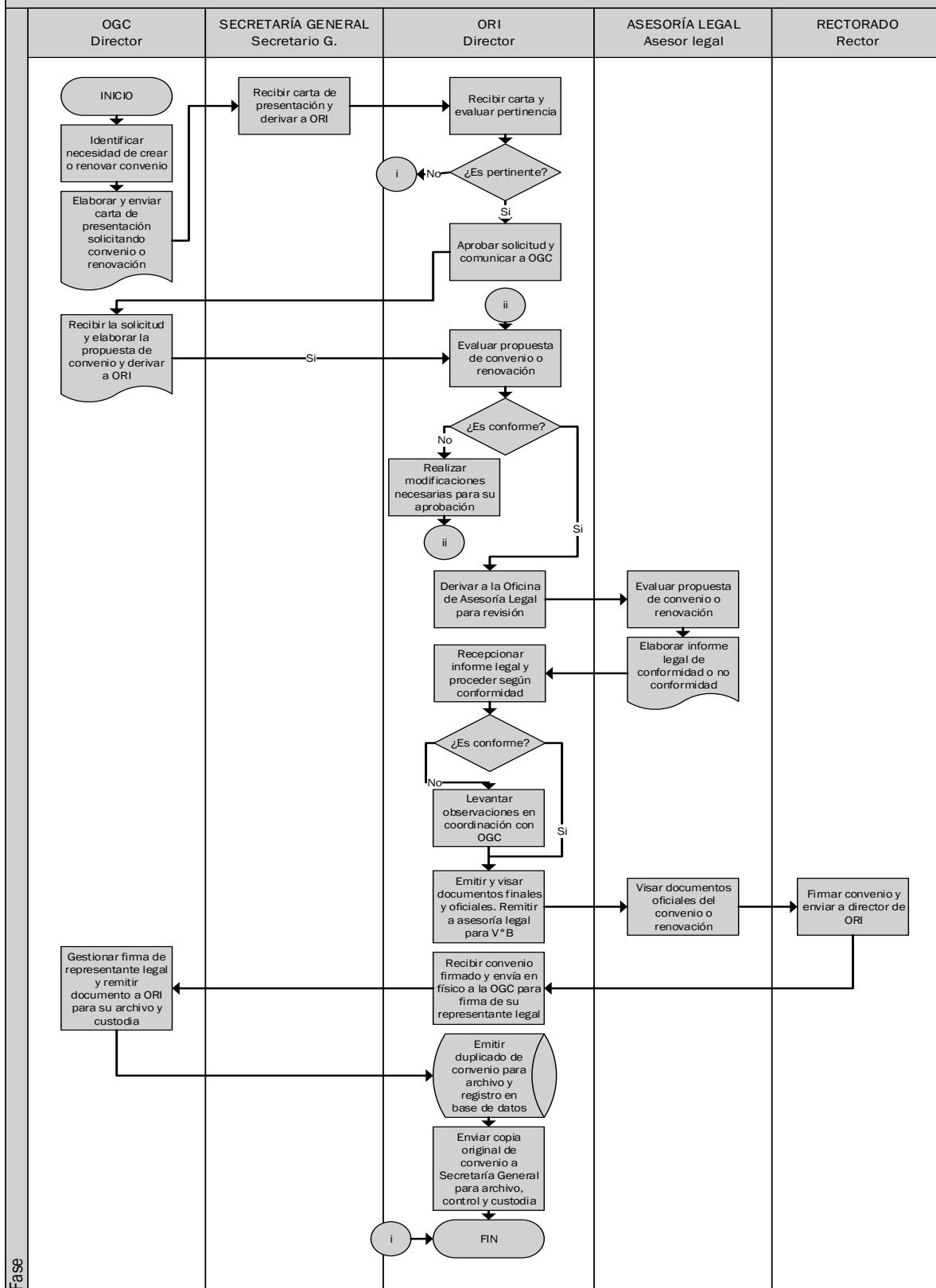
PE-04

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 281

CREACIÓN Y RENOVACIÓN DE CONVENIOS POR INSTITUCIONES EXTERNAS





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

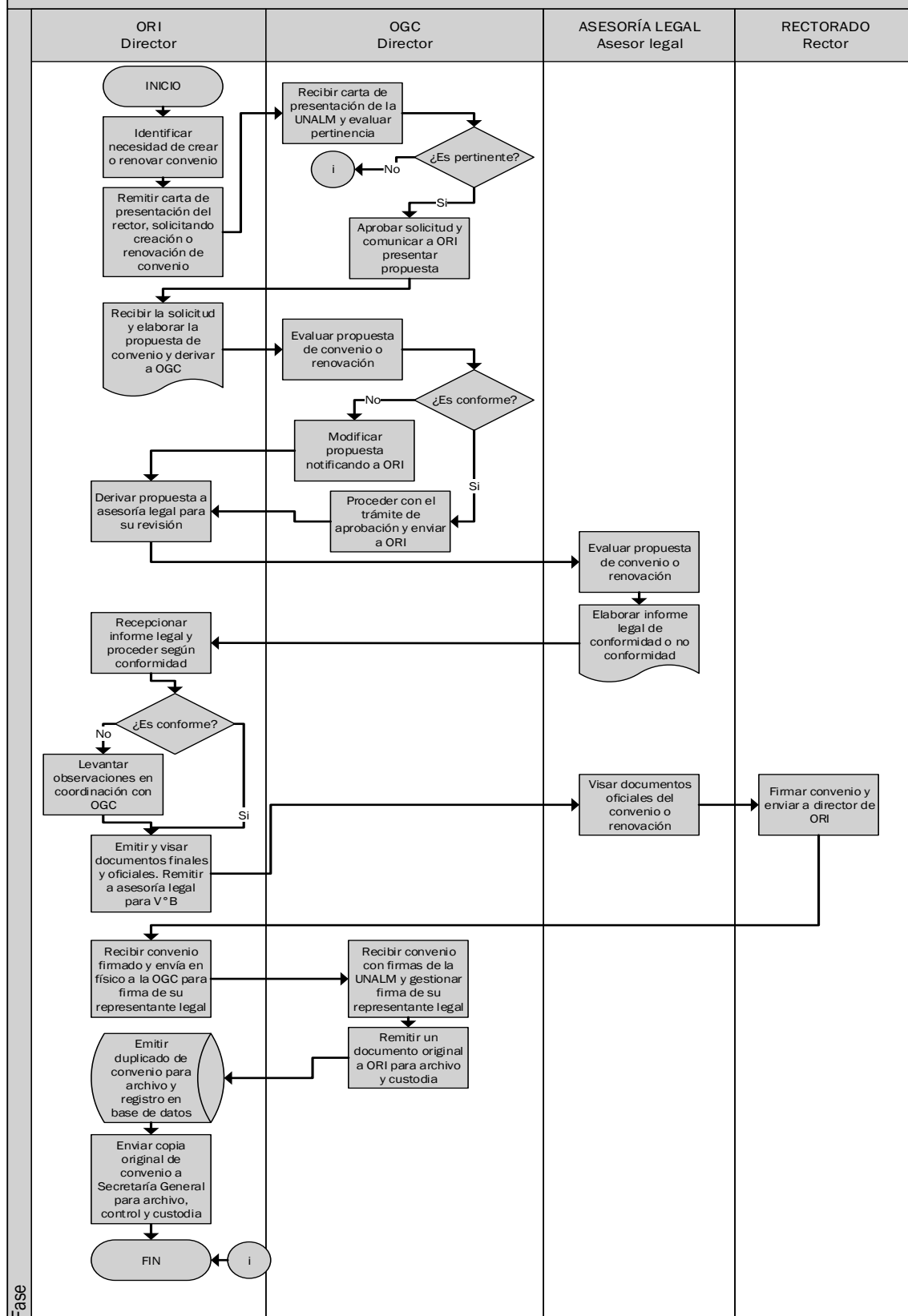
PE-04

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 282

CREACIÓN Y RENOVACIÓN DE CONVENIOS POR LA UNALM



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 283



PROCEDIMIENTO

“MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE PREGRADO” PE 04.2.01

Elaborado por: Ing. Max Rafael Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 284

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 285

1. DENOMINACIÓN: Movilidad de Estudiantes de Pregrado

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Gestión Interinstitucional

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para gestionar la movilidad de estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional Agraria La Molina o instituciones de educación superior universitaria, nacionales o extranjeras, para que puedan cursar materias académicas o realizar prácticas pre-profesionales.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Gestión Interinstitucional y es aplicable a los estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional Agraria La Molina y para estudiantes de universidades o instituciones de educación superior universitaria que deseen cursar materias académicas o de investigación en un programa de preferencia.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001-2015- AU-UNALM. Art.42 sobre la dependencia orgánica de la Oficina de Gestión Interinstitucional y las responsabilidades asignadas.
- 5.3. Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001- 2013-AU-UNALM.
- 5.4. 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”, aprobada mediante Resolución N° 0568-2018-R-UNALM.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **Alianza Estratégica – AE:** Alianza conformada por las universidades UNMSM-UNI-UNALM, quienes se comprometen a desarrollar programas de mejoramiento de la educación superior, investigación calificada y apoyo a los derechos humanos, contribuyendo al desarrollo del país y a elevar el nivel de las investigaciones.
- 6.2. **ISENPP:** Institución Socia (extranjera o nacional) de carácter Público o Privado que mantiene un convenio activo con la UNALM.
- 6.3. **Movilidad:** Acción con fines educativos que implica el desplazamiento del estudiante de pregrado desde la universidad de origen a otra universidad, institución de educación superior o empresa, del país propio o del extranjero por un periodo de tiempo determinado.
- 6.4. **OME:** Oficina de Movilidad Estudiantil, encargada de gestionar la movilidad académica (entrante o saliente) de los estudiantes de las instituciones que tienen o no convenio activo con la UNALM (Socia o no Socia).
- 6.5. **OMIS:** Oficina de Movilidad de la Institución Socia, encargada de la movilidad académica (entrante o saliente) de la UNI o UNMSM.
- 6.6. **ORI:** Oficina de Gestión Interinstitucional y Asuntos Globales de la UNALM.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 286

- 6.7. **Profesor Tutor:** Docente de universidad que por encargo de su Decano de Facultad tiene como tarea asesorar y guiar al estudiante durante todo el período de estudios o prácticas en la universidad.
- 6.8. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.9. **UNI:** Universidad Nacional de Ingeniería.
- 6.10. **UNMSM:** Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. Los trámites de aceptación de los estudiantes salientes de la UNALM o entrantes de instituciones socias o no socias (extranjeras o nacionales) puede tomar alrededor de dos (02) meses.
- 7.2. Los trámites de aceptación de los estudiantes salientes y entrantes por medio de la Alianza Estratégica están sujetos a los requerimientos de los Decanatos de Facultad de la UNALM, UNMSM o UNI.
- 7.3. El órgano o unidad orgánica responsable de canalizar la comunicación entre instituciones está sujeto al tipo de convenio:
- En el caso de la Alianza Estratégica, la coordinación de la movilidad académica se da entre la Oficina de Movilidad de la Institución Socia (OMIS) y Oficina de Gestión Interinstitucional y Asuntos Globales de la UNALM (ORI).
 - En el caso de otros Convenios Vigentes, la coordinación de la movilidad académica se da entre la Oficina de Movilidad Estudiantil (OME) y la Oficina de Gestión Interinstitucional y Asuntos Globales de la UNALM (ORI).
- 7.4. El periodo de tiempo determinado para los fines académicos de la movilidad académica no debe ser inferior a tres (03) meses ni superior a doce (12) meses.
- En el caso de la Alianza Estratégica, la solicitud de admisión para cursar materias es como máximo por un semestre.
 - En el caso de otros Convenios Vigentes, la solicitud de admisión para cursar materias es por un plazo máximo de dos semestres, dependiendo de los términos del convenio.
- 7.5. La movilidad para los estudiantes de pregrado entre instituciones conlleva, de manera explícita, a la aplicación de las especificaciones establecidas en Alianzas Estratégicas o Convenios Vigentes.
- 7.6. La Oficina de Gestión Interinstitucional y Asuntos Globales de la UNALM (ORI) es responsable de difundir información relacionada a la movilidad académica como convocatorias, convenios y alianzas estratégicas, entre otros.
- 7.7. Las facultades son responsables de establecer los criterios de selección a los estudiantes de pregrado que se encuentran dentro del programa de movilidad académica.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 287

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Estudiantes de pregrado.

Proveedor : Universidades o instituciones de educación superior universitaria (nacionales o extranjeras).

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salidas : - Estudiantes de pregrado enviados
- Estudiantes de pregrado recibidos

Destinatario : Universidades o instituciones de educación superior universitaria (nacionales o extranjeras)

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Admisión de Estudiantes de Pregrado para Cursar Materias Mediante Convenio Vigente o Alianzas Estratégicas.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	OMIS/OME	Remitir la Carta de presentación del Decano de la Facultad a la que pertenece el estudiante interesado al director de la ORI, adjuntando su certificado de notas y solicitando la admisión del estudiante para cursar un determinado semestre académico en la UNALM (Ítem 7.4).
2	Director	ORI	Recibir la Carta de presentación y proceder a enviar el Formulario 001-ORI al Director de la OMIS o al OME según sea el caso (Ítem 7.3).
3	Director	OMIS/OME	Entregar al estudiante el Formulario 001-ORI , solicitándole el registro correspondiente.
4	Estudiante	UNMSM / UNI / ISENPP	Registrar el Formulario 001-ORI para luego entregarlo al Director de la OMIS o la OME según sea el caso (Ítem 7.3).
5	Director	OMIS/OME	Remitir el Formulario 001-ORI , debidamente registrado, al Director de la ORI.
6	Director	ORI	Enviar, mediante Carta, el Formulario 001-ORI al Decano de la Facultad de interés, solicitando la evaluación, admisión y designación del Profesor tutor del estudiante.
7	Decano	Facultad	Emitir respuesta de aceptación o rechazo, mediante Carta dirigida al Director de la ORI (Ítem 7.7).

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 288

8	Director	ORI	Comunicar al Director de la OMIS o de OME, según corresponda, el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión del estudiante.
9	Director	OMIS/OME	Comunicar al estudiante el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión.

10.2. Salida de Estudiantes de Pregrado para Cursar Materias Mediante Convenio Vigente o Alianzas Estratégicas.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Decano	UNALM	Elaborar la Carta de presentación del estudiante (adjuntando su Certificado o Constancia de Notas), para luego y remitirlo al Director de la ORI.
2	Director	ORI	Remitir la Carta de presentación del estudiante, emitida por su Decano (adjuntando su Certificado de Notas), al Director de la OME/OMIS de la ISENPP, solicitando la admisión del estudiante para cursar materias durante uno o dos semestres académicos en una Facultad o Unidad de interés.
3	Director	OME/OMIS	Recibir la Carta de presentación y proceder a enviar los formularios correspondientes para la movilidad estudiantil al Director de la ORI.
4	Director	ORI	Entregar al estudiante los formularios de movilidad estudiantil, solicitándole el registro correspondiente.
5	Estudiante	UNALM	Completar los formularios, para posteriormente entregarlo al Director de la ORI.
6	Director	ORI	Remitir los formularios debidamente completados por el estudiante al Director de la OME/OMIS (Ítem 7.3).
7	Director	OME	Entregar, mediante Carta, los formularios de movilidad a la Facultad de interés, solicitando la evaluación y admisión del estudiante.
8	Decano	UNMSM / UNI ISENPP	Emitir respuesta de aceptación o rechazo, mediante Carta dirigida al Director de la OME/OMIS.
9	Director	OME	Comunicar al Director de la ORI el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión del estudiante.
10	Director	ORI	Comunicar al estudiante el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 289

10.3. Admisión de Estudiantes de Pregrado para Realizar Prácticas

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	OME	Remitir la Carta de presentación del estudiante, emitida por el Decano de su Facultad, adjuntando su Certificado de Notas, a la ORI, solicitando su admisión para realizar prácticas pre profesionales durante un período determinado de tiempo en la UNALM.
2	Director	ORI	Recibir la Carta de presentación y proceder a enviar el Formulario 001-ORI al Director de la OME.
3	Director	OME	Entregar al estudiante el Formulario 001-ORI .
4	Estudiante	N/A	Completar el Formulario 001-ORI y lo entrega al Director de la OME.
5	Director	OME	Entregar el Formulario 001-ORI debidamente registrado, al Director de la ORI.
6	Director	ORI	Enviar, mediante Carta, el Formulario 001-ORI al Decano de la Facultad de interés, solicitando la evaluación y admisión del estudiante para realizar un determinado programa de prácticas pre profesionales y la designación del Profesor tutor.
7	Decano	UNALM	Emitir respuesta de aceptación o rechazo, mediante carta al Director de la ORI.
8	Director	ORI	Comunicar al Director de la OME, el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión de su estudiante.
9	Director	OME	Comunicar al estudiante el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión.

10.4. Salida de Estudiantes de Pregrado para Realizar Prácticas

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Decano	UNALM	Elaborar y remitir la Carta de presentación del estudiante (adjuntando su Certificado o Constancia de Notas) al Director de la ORI.
2	Director	ORI	Remitir la Carta de presentación al Director de la OME, solicitando su admisión para realizar prácticas pre profesionales durante un período determinado de tiempo.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 290

3	Director	OME	Recibir la Carta de presentación y procede a enviar los formularios de movilidad estudiantil al Director de la ORI.
4	Director	ORI	Entregar al estudiante los formularios de movilidad estudiantil.
5	Estudiante	UNALM	Completar los formularios y entregar al Director de la ORI.
6	Director	ORI	Enviar los formularios debidamente registrados al Director de la OME.
7	Director	OME	Entregar, mediante Carta, los formularios al Decano de la Facultad de interés de la ISENPP o no socia, solicitando la evaluación y admisión del estudiante para realizar un determinado programa de prácticas.
8	Decano	ISENPP	Emitir respuesta de aceptación o rechazo, mediante Carta dirigida al Director de la OME.
9	Director	OME	Comunicar al Director de la ORI el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión de prácticas del estudiante.
10	Director	ORI	Comunicar al estudiante el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión para realizar prácticas.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

- ✓ Instructivo: Matrícula de estudiantes provenientes de otras Instituciones.
- ✓ Instructivo: Obtención del número de matrícula para estudiantes provenientes de otras Instituciones.
- ✓ Instructivo: Obtención de carnet de biblioteca para estudiantes provenientes de otras Instituciones.
- ✓ Instructivo: Obtención de correo institucional e intranet académica para estudiantes provenientes de otras Instituciones.
- ✓ Instructivo: Obtención del seguro contra accidentes y/o del auto seguro estudiantil para estudiantes provenientes de otras Instituciones.
- ✓ Instructivo: Obtención del seguro de salud internacional.
- ✓ Instructivo: Obtención de Visa de Estudiante.

Formatos:

- ✓ Formulario 001-ORI.

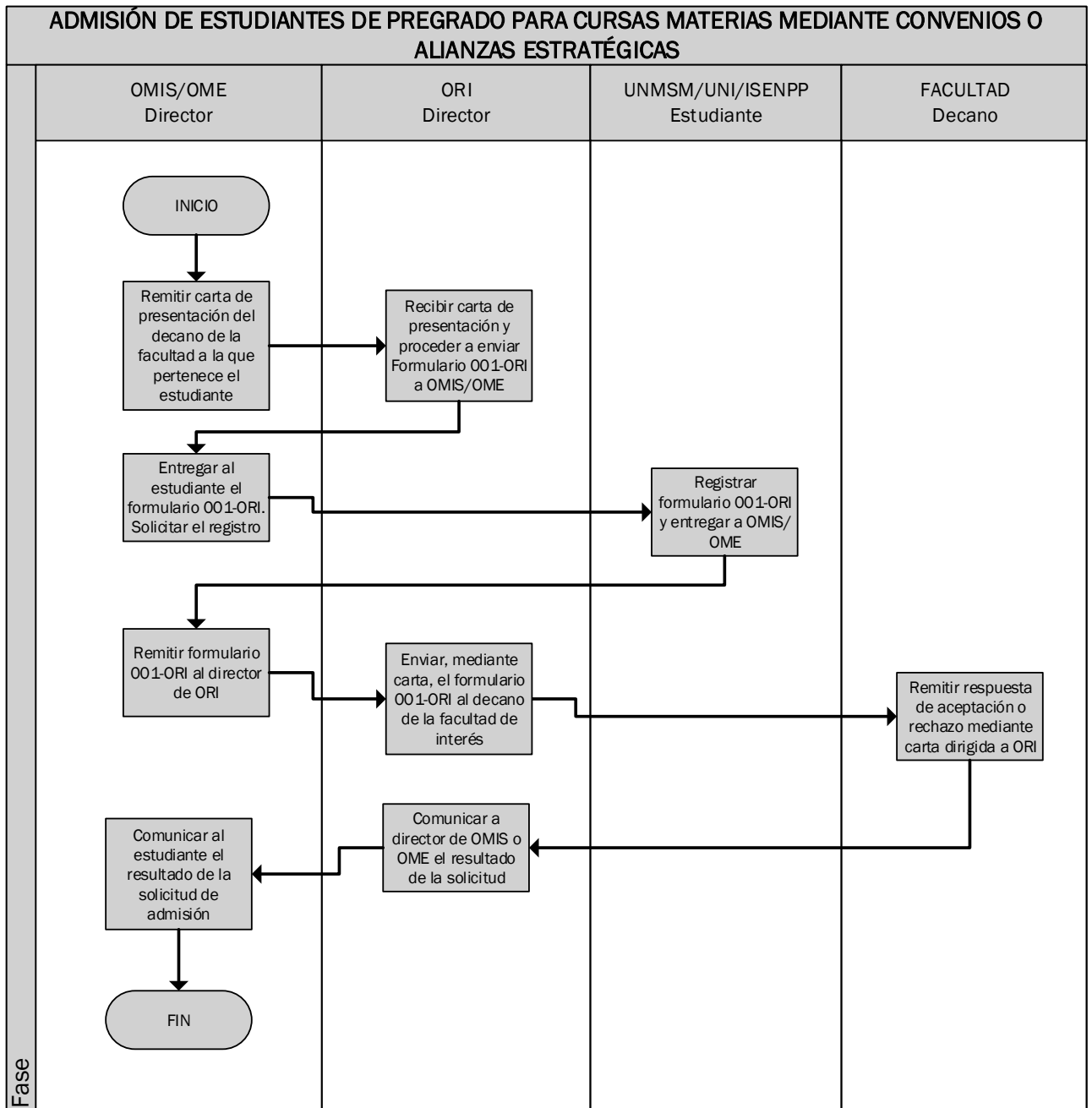
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19

- ✓ Formulario de Solicitud de Movilidad Académica 001-ORI-UNALM.
- ✓ Formularios de Solicitud de Movilidad Académica de la UNMSM o de la UNI.
- ✓ Formularios de Solicitud de Movilidad Académica de una Institución Socia o no Socia.

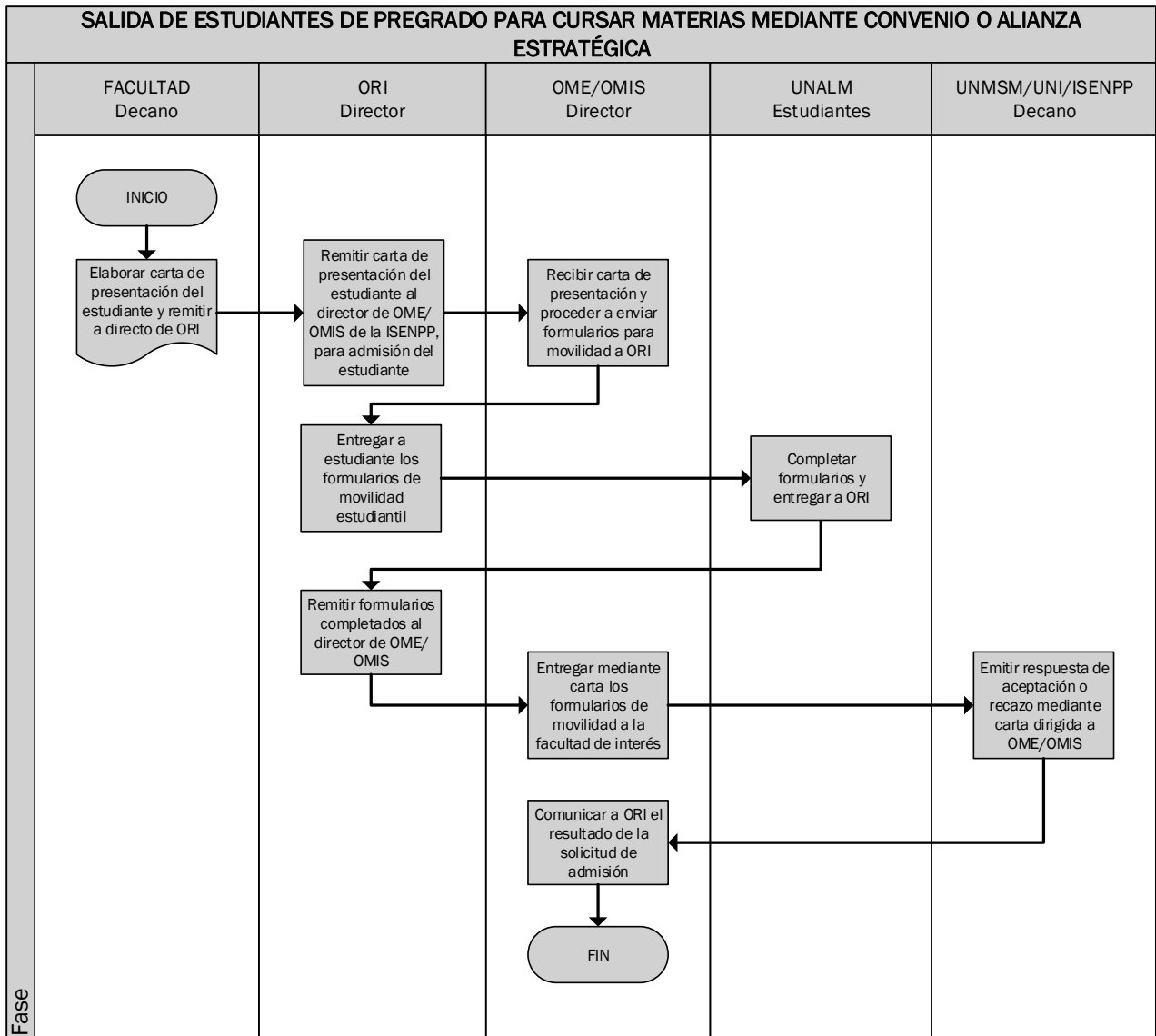
12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 292



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 293





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

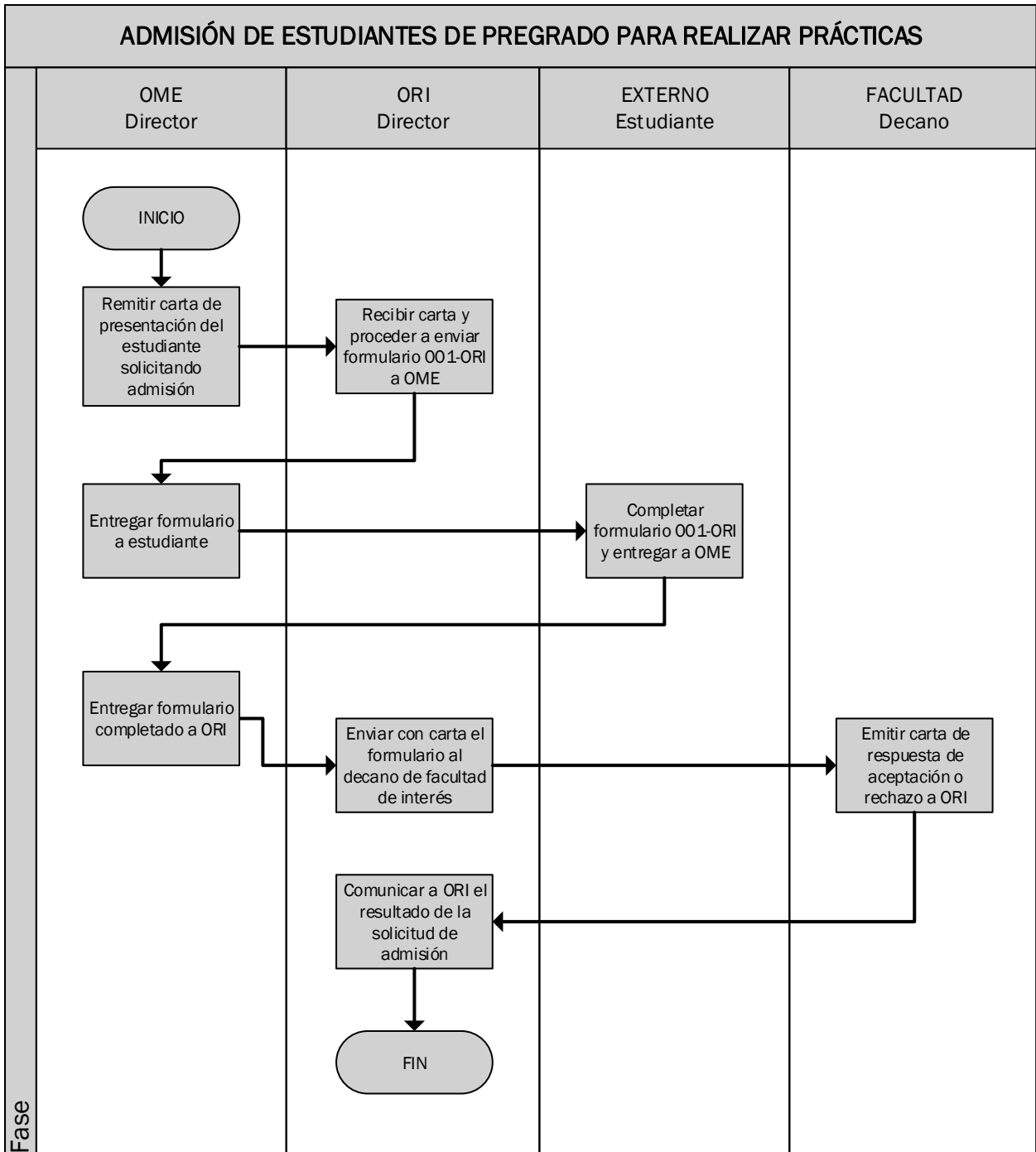
PE-04

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 294

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO PARA REALIZAR PRÁCTICAS





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

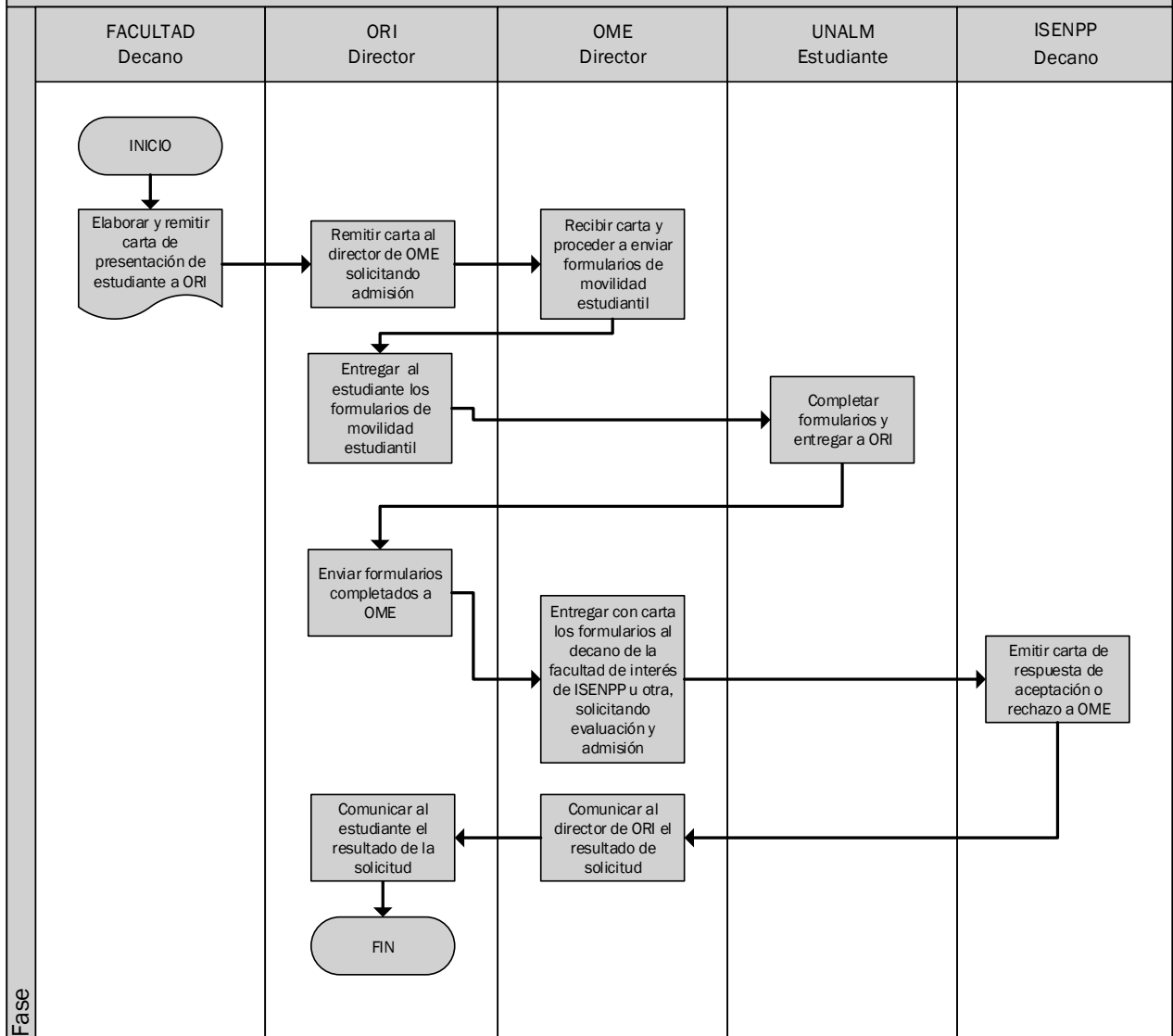
PE-04

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 295

SALIDA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO PARA REALIZAR PRÁCTICAS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 296



PROCEDIMIENTO

“MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE POSGRADO” PE 04.2.02

Elaborado por: Ing. Max Rafael Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 297

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 298

1. DENOMINACIÓN: Movilidad de Estudiantes de Posgrado

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Gestión Interinstitucional.

3. OBJETIVO:

Establecer los pasos para gestionar la movilidad de estudiantes de posgrado de la Universidad Nacional Agraria La Molina o de otras universidades o instituciones de educación superior universitaria (nacionales o extranjeras) para que puedan cursar materias académicas o de investigación en un programa de preferencia.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a los estudiantes de posgrado de la Universidad Nacional Agraria La Molina y para estudiantes de universidades o instituciones de educación superior universitaria (nacionales o extranjeras) que deseen cursar materias académicas o de investigación en un programa de preferencia.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001-2015- AU-UNALM Art.42 sobre la dependencia orgánica de la Oficina de Gestión Interinstitucional y las responsabilidades asignadas.

5.3. Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001- 2013-AU-UNALM.

5.4. Reglamento de la Escuela de Posgrado, aprobado mediante Resolución N° 0005-2019-CU-UNALM.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **Alianza Estratégica – AE:** Alianza entre tres universidades nacionales, UNMSM-UNI-UNALM, quienes se comprometen a desarrollar programas de mejoramiento de la educación superior, investigación calificada y apoyo a los derechos humanos, y de esta manera contribuir al desarrollo del país y la elevación del nivel de las investigaciones.

6.2. **Pasantía de investigación:** Es un tipo de movilidad académica para participar cursos de capacitación, seminarios, talleres, simposios, congresos relacionados a la investigación científica de la especialidad.

6.3. **Coordinador:** Encargado de dirigir un programa específico de posgrado de la UNALM, ISENPP o de la AE.

6.4. **EPG:** Escuela de Posgrado.

6.5. **EPG-AE:** Escuela de Posgrado de alguna de las instituciones de la Alianza Estratégica que no sea la UNALM.

6.6. **ISENPP:** Institución Social (Extranjera o Nacional) de carácter Público o Privado, que mantiene un convenio activo con la UNALM o instituciones de educación superior universitaria (extranjeras) de reconocido liderazgo o de prestigio.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 299

6.7. **Oficina de Movilidad Estudiantil – OME:** Oficina encargada de gestionar la movilidad estudiantil (entrante o saliente) de los estudiantes de posgrado de las instituciones que tienen o no convenio activo con la UNALM.

6.8. **OMIS:** Oficina de Movilidad Estudiantil de la Institución Social, encargada de la movilidad académica de posgrado (entrante o saliente) de la UNI o la UNMSM.

6.9. **Asesor:** Es un docente de un programa de posgrado de la UNALM que tiene como responsabilidad dirigir, orientar y supervisar al estudiante durante todo el período de estudios.

6.10. **ORI:** Oficina de Gestión Interinstitucional y Asuntos Globales de la UNALM.

6.11. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.12. **UNI:** Universidad Nacional de Ingeniería.

6.13. **UNMSM:** Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Los trámites de aceptación de los estudiantes de posgrado salientes de la UNALM o entrantes de universidades o instituciones de educación superior universitaria (nacionales o extranjeras) puede tomar alrededor de dos (02) meses.

7.2. Los trámites de aceptación de los estudiantes de posgrado salientes y entrantes por medio de la Alianza Estratégica están sujetos a los requerimientos de las Escuelas de Posgrado de la UNALM, UNMSM o UNI.

7.3. Los estudiantes de Posgrado-UNALM pueden acceder a una beca de movilidad (nacional o extranjera) previa evaluación del programa de estudios (Doctorado o Maestría) al finalizar el primer ciclo de estudios.

7.4. Los estudiantes extranjeros de universidades o instituciones de educación superior universitaria que realizarán su movilidad en la EPG-UNALM deberán contar con un convenio activo con la UNALM.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Estudiantes de posgrado.

Proveedor : Universidades o instituciones de educación superior universitaria (nacionales o extranjeras).

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salidas : - Estudiantes de posgrado enviados
- Estudiantes de posgrado recibidos

Destinatario : Universidades o instituciones de educación superior universitaria (nacionales o extranjeras)

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 300

10.1. Admisión de Estudiantes de Posgrado para Cursar Materias Mediante la Alianza Estratégica

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Coordinador	EPG – AE	Remitir Carta de presentación del estudiante interesado (adjuntando su Certificado de Notas) al Director de la ORI, solicitando la admisión del estudiante según Modelo de solicitud .
2	Director	ORI	Recibir la Carta de presentación y procede a enviar el Formulario 001-ORI al Coordinador de la EPG-AE.
3	Coordinador	EPG – AE	Entregar al estudiante el Formulario 001-ORI , solicitándole el registro correspondiente.
4	Estudiante	UNI / UNMSM	Registrar datos en el Formulario 001-ORI para su posterior entrega al Coordinador.
5	Coordinador	EPG – AE	Remitir el Formulario 001-ORI , debidamente registrado, al Director de la ORI.
6	Director	ORI	Entregar, mediante Carta, el Formulario 001-ORI al Coordinador del programa de posgrado específico de la EPG-UNALM, solicitando la evaluación, admisión y designación del Asesor del estudiante.
7	Coordinador	EPG – UNALM	Emitir respuesta (aceptación o rechazo) mediante Carta dirigida al Director de la ORI.
8	Director	ORI	Informar al Coordinador de la EPG-AE el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión del estudiante.
9	Coordinador	EPG – AE	Comunicar al estudiante el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión.

(En caso de ser aceptado continua el trámite en EPG UNALM)

10.2. Salida de Estudiantes de Posgrado para Cursar Materias Mediante la Alianza Estratégica

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Coordinador	EPG – UNALM	Elaborar y remitir Carta de presentación del estudiante (adjuntando su Certificado o Constancia de Notas) al Director de la ORI.
2	Director	ORI	Recepcionar y remitir la Carta de presentación del estudiante al Director de la OMIS, solicitando que se realicen las gestiones necesarias para la admisión del estudiante en programa de posgrado.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 301

3	Director	OMIS	Recibir la carta de presentación y remitir al Director de la ORI los formularios de movilidad estudiantil.
4	Director	ORI	Entregar al estudiante los formularios de movilidad estudiantil.
5	Estudiante	UNALM	Registrar datos en los formularios y entregar al Director de la ORI.
6	Director	ORI	Remitir los formularios al Director de la OMIS.
7	Director	OMIS	Entregar, mediante carta, los formularios de movilidad estudiantil al Coordinador del programa específico de posgrado de la universidad perteneciente a la AE , solicitando la evaluación de los documentos y la admisión del estudiante.
8	Coordinador	EPG – AE	Evaluar los formularios y todos los documentos anexos, haciendo las consultas pertinentes, para luego emitir su respuesta (aceptación o rechazo) mediante carta al Director de la OMIS.
9	Director	OMIS	Informar al Director de la ORI el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión del estudiante.
10	Director	ORI	Comunicar al estudiante el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión.

(En caso de ser aceptado continua el trámite en EPG de universidad perteneciente a la AE)

10.3. Admisión de Estudiantes de Posgrado para Cursar Materias Mediante un Convenio Vigente

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	OME	Remitir la Carta de presentación del estudiante externo emitida por el Coordinador de la EPG-ISENPP (adjuntando su Certificado de Notas) al Director de la ORI, solicitando el tramite respectivo para cursar materias de posgrado en un determinado semestre académico en la UNALM.
2	Director	ORI	Recibir y registra la Carta de presentación, luego remite la solicitud de movilidad académica (Formulario 001-ORI) al Director de la OME.
3	Director	OME	Entregar al estudiante el Formulario 001-ORI para su llenado.
4	Estudiante	Externo	Completar el Formulario 001-ORI y lo remite al Director de la OME.
5	Director	OME	Remitir el Formulario 001-ORI, debidamente completado por el estudiante al Director de la ORI.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 302

6	Director	ORI	Enviar, mediante carta, el Formulario 001-ORI al Director de la EPG-UNALM, solicitando la evaluación para admitir al estudiante externo.
7	Director	EPG-UNALM	Emitir su respuesta (admisión o rechazo) mediante Carta dirigida al Director de la ORI.
8	Director	ORI	Comunicar al Director de la OME, el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión del estudiante.
9	Director	OME	Comunicar al estudiante el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de evaluación para la admisión.

(En caso de ser aceptado continua el trámite en EPG UNALM)

10.4. Salida de Estudiantes de Posgrado para Cursar Materias Mediante un Convenio Vigente

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Coordinador	EPG-UNALM	Evaluar a los estudiantes al finalizar el primer ciclo de estudios (de condición regular) para realizar la movilidad académica.
2	Coordinador	EPG-UNALM	Emitir mediante carta al Director de la EPG-UNALM, los resultados de los estudiantes seleccionados para la movilidad académica.
3	Director	EPG-UNALM	Emitir al Director de la ORI la Carta de presentación del estudiante seleccionado para la movilidad académica.
4	Director	ORI	Remitir la Carta de presentación del estudiante al Director de la OME, solicitando evaluación para la admisión del estudiante para que pueda cursar materias en un Programa de Posgrado específico de la ISENPP.
5	Director	OME	Enviar los formularios de movilidad académica al Director de la ORI.
6	Director	ORI	Entregar al estudiante los formularios de movilidad académica para su respectivo llenado.
7	Estudiante	EPG-UNALM	Completar los formularios y entregar al Director de la ORI.
8	Director	ORI	Remitir los formularios debidamente llenados al Director de la OME.
9	Director	OME	Entregar, mediante Carta, los formularios de movilidad estudiantil al Coordinador del Programa de Posgrado específico de la EPG-ISENPP, solicitando la evaluación para la admisión del estudiante.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 303

10	Coordinador	EPG-ISENPP	Emitir su respuesta (aceptación o rechazo) mediante carta dirigida al Director de la OME.
11	Director	OME	Informar al Director de la ORI el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión del estudiante.
12	Director	ORI	Comunicar al Director de la EPG-UNALM y al estudiante el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión.

(En caso de ser aceptado continua el trámite en EPG de universidad destino)

10.5. Admisión de Estudiantes de Posgrado para Realizar Prácticas

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	OME	Remitir la Carta de presentación del estudiante, emitida por el Coordinador de Posgrado (adjuntando su Certificado de Notas), al Director de la ORI, solicitando su admisión para realizar prácticas en un área de interés durante un período determinado en la UNALM.
2	Director	ORI	Recibir la Carta de presentación y procede a enviar el Formulario 001-ORI al Director de la OME.
3	Director	OME	Entregar al estudiante el Formulario 001-ORI.
4	Estudiante	N/A	Registrar el Formulario 001-ORI y lo entrega al Director de la OME.
5	Director	OME	Remitir el Formulario 001-ORI debidamente registrado al Director de la ORI.
6	Director	ORI	Entregar, mediante Carta, el Formulario 001-ORI al Decano de la Facultad de interés y/o al Coordinador del programa de posgrado de interés de la EPG-UNALM, solicitando la admisión del estudiante para realizar un determinado programa de prácticas y la designación del Asesor.
7	Decano y/o Coordinador	EPG-UNALM	Emitir su respuesta (aceptación o rechazo) mediante Carta dirigida al Director de la ORI.
8	Director	ORI	Comunicar al Director de la OME el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión del estudiante.
9	Director	OME	Comunicar al estudiante el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión.

(En caso de ser aceptado continua el trámite en EPG UNALM)

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 304

10.6. Salida de Estudiantes de Posgrado para Realizar Pasantías de Investigación

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Coordinador	EPG-UNALM	Evaluar a los estudiantes al finalizar el primer ciclo de estudios (de condición regular) para realizar la pasantía de investigación.
2	Coordinador	EPG-UNALM	Emitir mediante carta al Director de la EPG-UNALM, los resultados de los estudiantes seleccionados para la pasantía de investigación.
3	Director	EPG-UNALM	Emitir al Director de la ORI la Carta de presentación del estudiante seleccionado para la pasantía de investigación.
4	Director	ORI	Remitir la Carta de presentación del estudiante al Director de la OME, solicitando evaluación para la admisión del estudiante para que pueda realizar la pasantía de investigación.
5	Director	OME	Enviar los formularios de pasantía de investigación al Director de la ORI.
6	Director	ORI	Entregar al estudiante los formularios de pasantía de investigación para su respectivo llenado.
7	Estudiante	EPG-UNALM	Completar los formularios y entregar al Director de la ORI.
8	Director	ORI	Remitir los formularios debidamente llenados al Director de la OME.
9	Director	OME	Entregar, mediante Carta, los formularios de pasantía de investigación al Responsable de los eventos que generan las Pasantías de Investigación de la ISENPP, solicitando la participación del estudiante.
10	Responsable	ISENPP	Emitir la aceptación al Director de la OME para que el estudiante pueda realizar su pasantía de investigación.
11	Director	OME	Informar al Director de la ORI el resultado de aceptación del estudiante.
12	Director	ORI	Comunicar al Director de la EPG-UNALM y al estudiante la participación para la pasantía de investigación.

(En caso de ser aceptado continua el trámite en EPG de universidad destino)

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:
N.A.

Instructivos de trabajo:

- ✓ Instructivo: Matrícula de estudiantes provenientes de otras Instituciones.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 305

- ✓ Instructivo: Obtención del número de matrícula para estudiantes provenientes de otras Instituciones.
- ✓ Instructivo: Obtención de carnet de biblioteca para estudiantes provenientes de otras Instituciones.
- ✓ Instructivo: Obtención de correo institucional e intranet académica para estudiantes provenientes de otras Instituciones.
- ✓ Instructivo: Obtención del seguro contra accidentes y/o del auto seguro estudiantil para estudiantes provenientes de otras Instituciones.
- ✓ Instructivo: Obtención del seguro de salud internacional.
- ✓ Instructivo: Obtención de Visa de Estudiante.

Formatos:

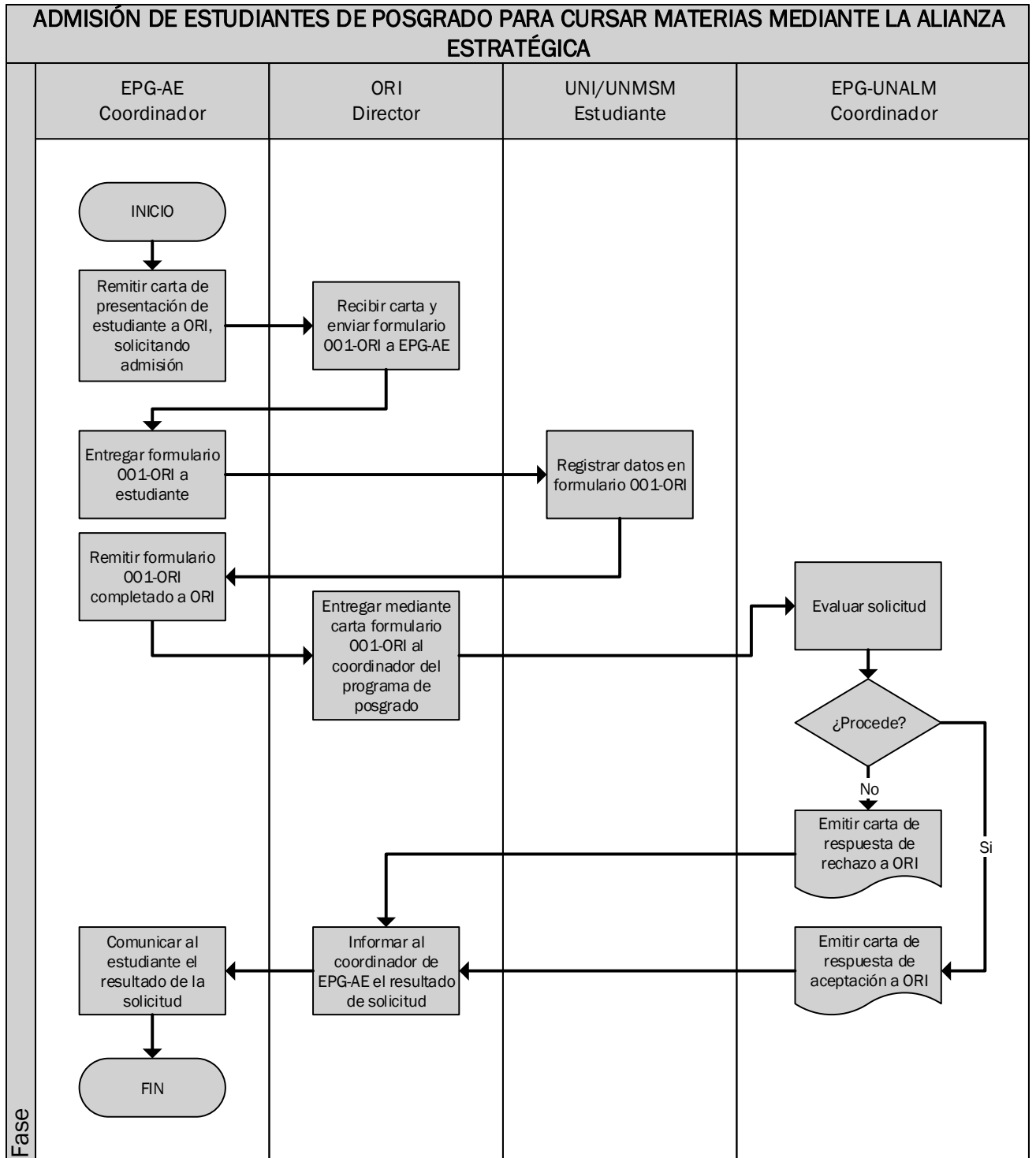
- ✓ Formulario de Solicitud de Movilidad Académica 001-ORI-UNALM.
- ✓ Formularios de Solicitud de Movilidad Académica de la UNMSM o de la UNI.
- ✓ Formularios de Solicitud de Movilidad Académica de una Institución Socia o no Socia.

12. INDICADORES:

- ✓ Tasa de participación de alumnos graduados en los programas de movilidad e intercambio internacional en total y desglosado por título
- ✓ Movilidad de alumnos enviados internacionales en total y desglosado por título
- ✓ Movilidad de alumnos recibidos internacionales en total y desglosado por título
- ✓ Grado de satisfacción con el programa de movilidad internacional

13. FLUJOGRAMA:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 306





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

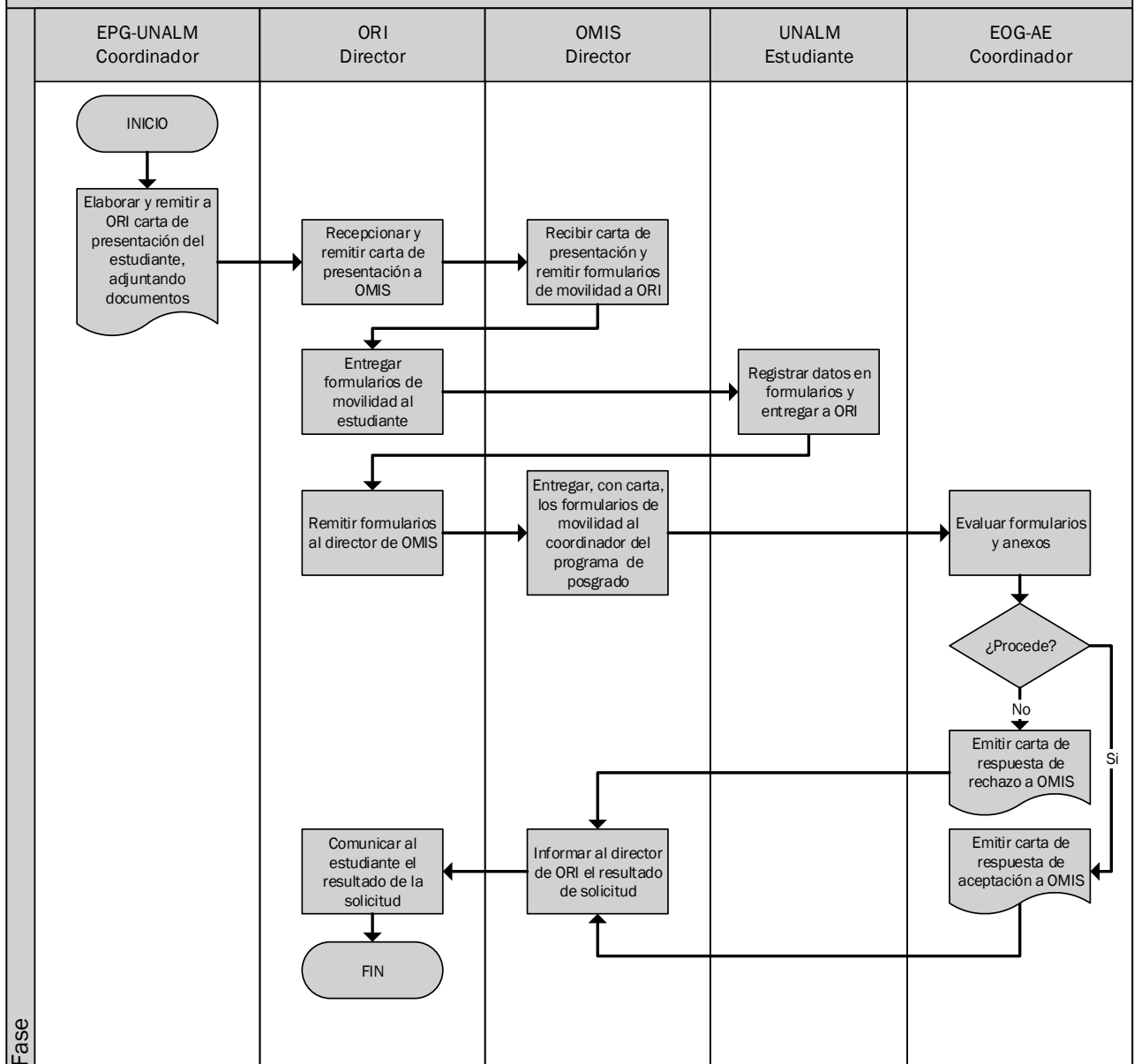
PE-04

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 307

SALIDA DE ESTUDIANTES DE POSGRADO PARA CURSAR MATERIAS MEDIANTE LA ALIANZA ESTRATÉGICA





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

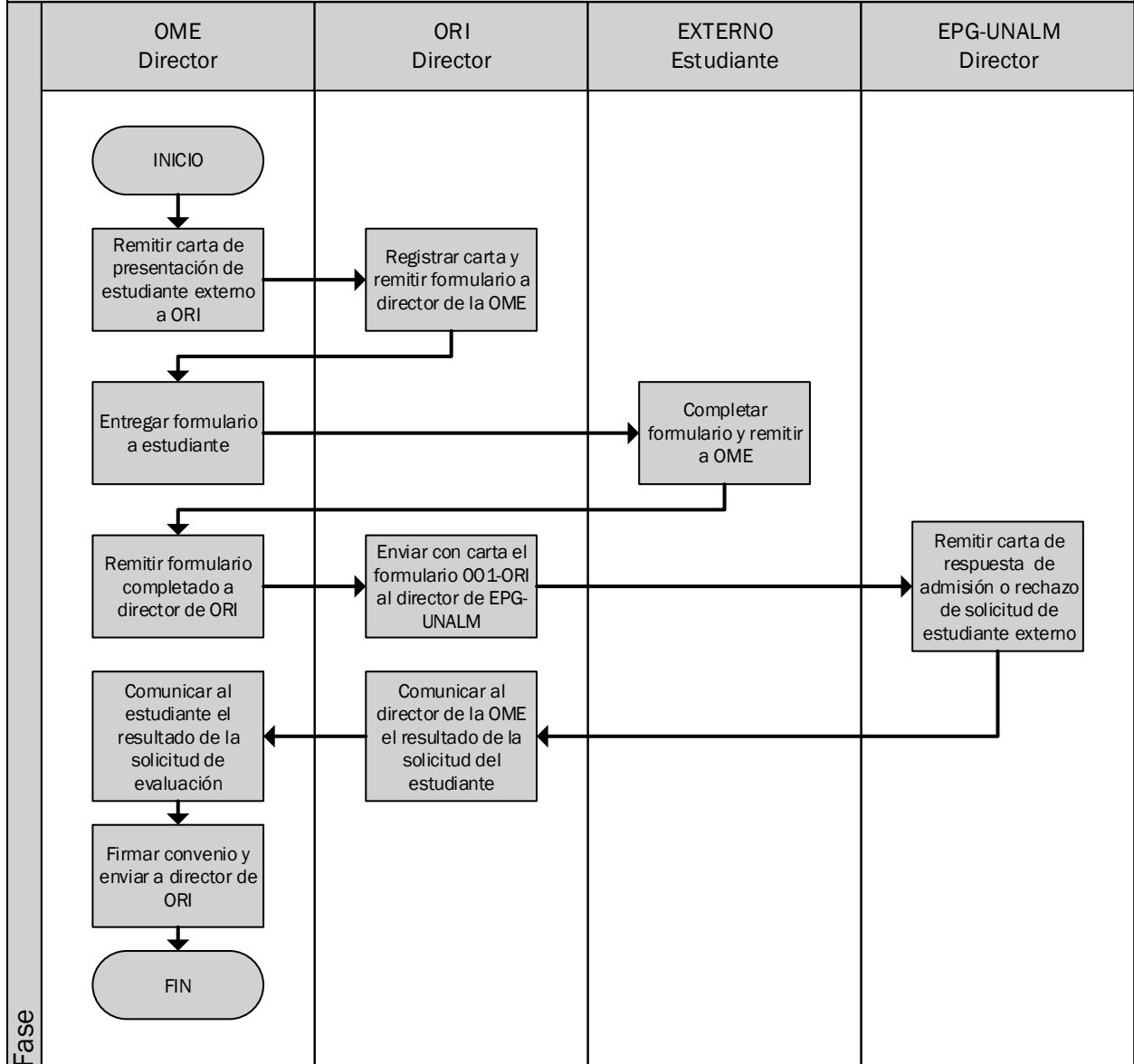
PE-04

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional

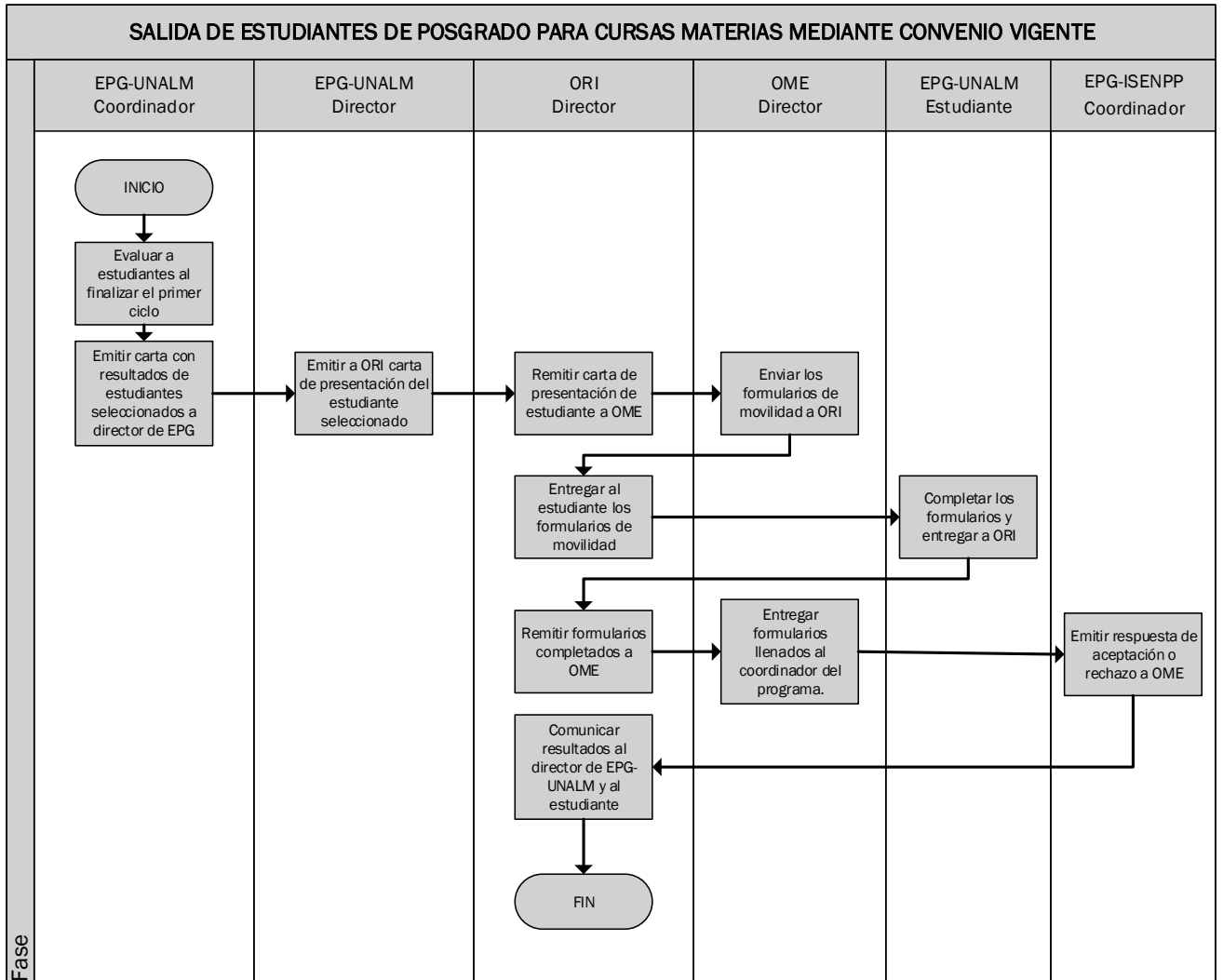
Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 308

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE POSGRADO PARA CURSAS MATERIAS MEDIANTE CONVENIO VIGENTE



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 309





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

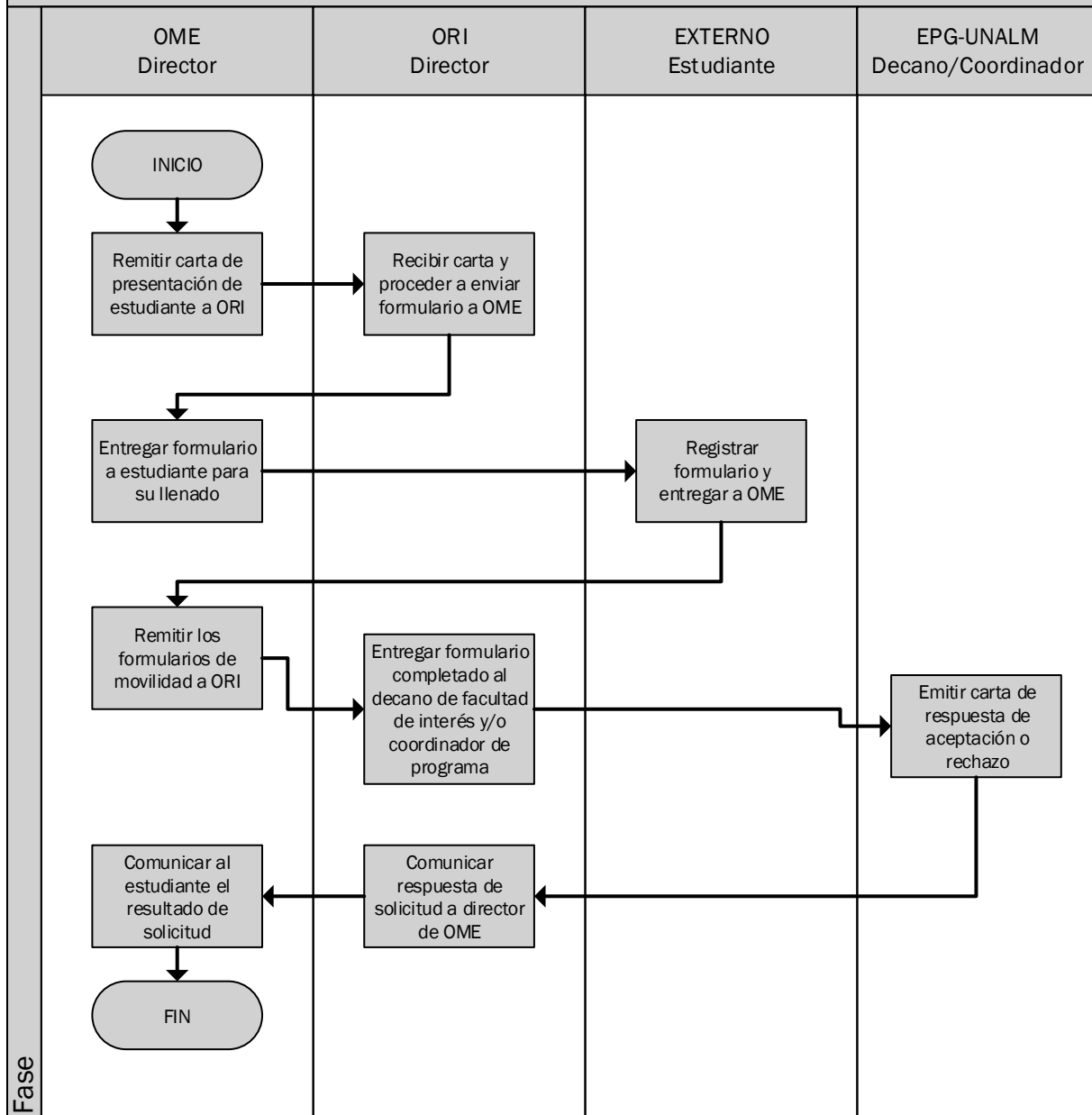
PE-04

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 310

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE POSGRADO PARA REALIZAR PRÁCTICAS





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

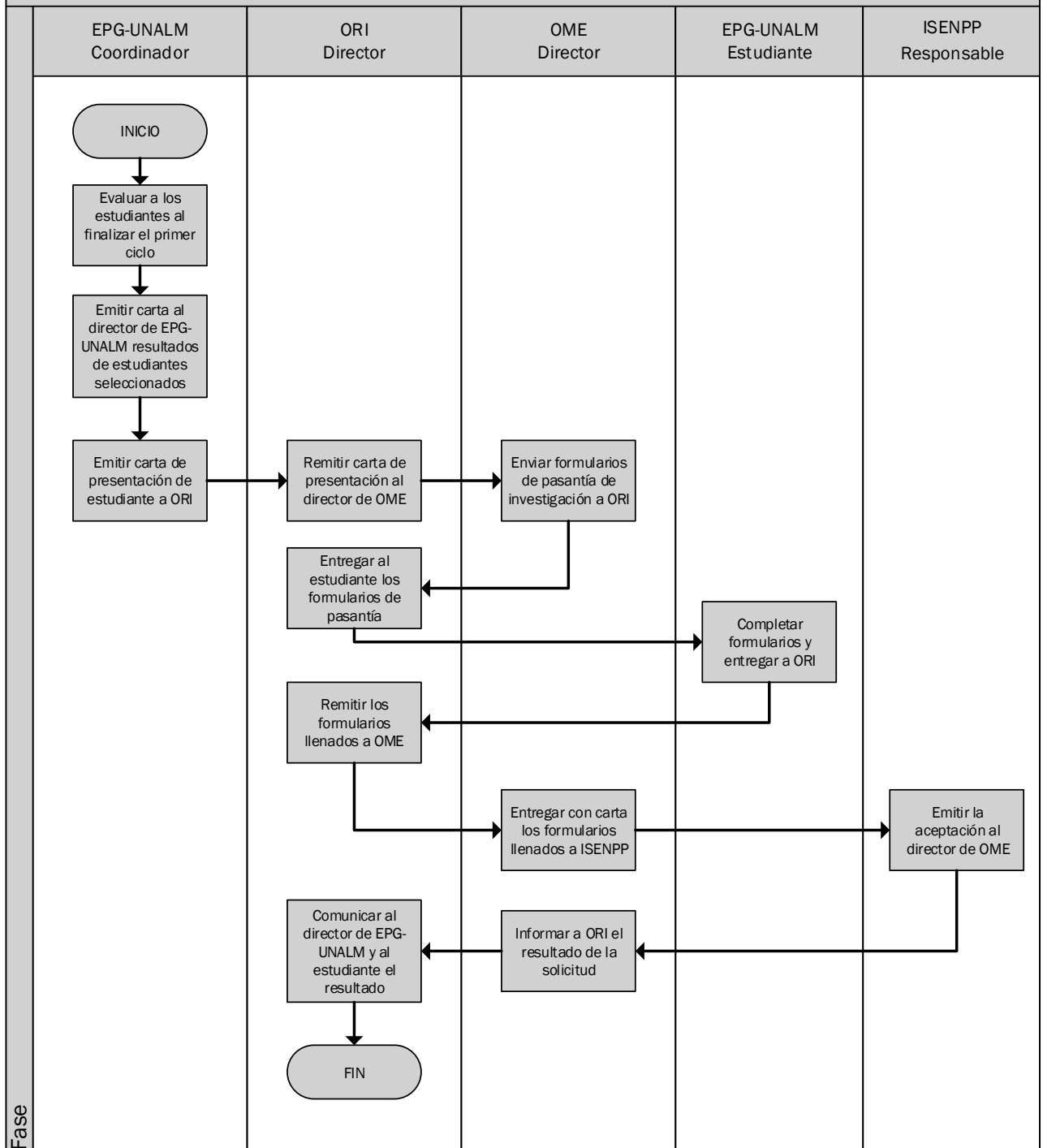
PE-04

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 311

SALIDA DE ESTUDIANTES DE POSGRADO PARA REALIZAR PASANTÍAS DE INVESTIGACIÓN



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19



PROCEDIMIENTO

“MOVILIDAD DOCENTE” PE 04.2.03

Elaborado por: Ing. Max Rafael Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 313

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 314

1. DENOMINACIÓN: Movilidad Docente

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Gestión Interinstitucional y Asuntos Globales

3. OBJETIVO:

Establecer los pasos para gestionar la movilidad de docentes de la Universidad Nacional Agraria La Molina o de otras instituciones (extranjeras o nacionales) para que puedan realizar capacitaciones, prácticas académicas y/o de investigación, durante un determinado período de tiempo en un área de interés de una Institución de destino.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a los docentes de la Universidad Nacional Agraria La Molina que desean cursar materias académicas o de investigación en un programa de referencia.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001-2015- AU-UNALM.
- 5.3. Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001- 2013-AU-UNALM.
- 5.4. 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”, aprobada mediante Resolución N° 0568-2018-R-UNALM.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. ISENPP: Institución Socia Extranjera o Nacional de carácter Público o Privado que mantiene un convenio activo con la UNALM.
- 6.2. OMED: Oficina de Movilidad Estudiantil y/o Docente, encargada de gestionar la movilidad académica de los estudiantes y/o docentes de aquellas instituciones que tienen o no convenio activo con la UNALM (Socia o no Socia).
- 6.3. ORI: Oficina de Gestión Interinstitucional Y Asuntos Globales de la UNALM.
- 6.4. UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. El Profesor Tutor, es un docente de la UNALM que por encargo de su Decano de Facultad tiene como tarea asesorar, guiar y proponer al docente un programa adecuado de prácticas (académicas o de investigación) en la UNALM.
- 7.2. Prácticas académicas son aquellas actividades relacionadas a las capacitaciones.
- 7.3. Prácticas de investigación son aquellas actividades referidas a la elaboración de tesis o algún otro trabajo de carácter científico.
- 7.4. El trámite de aceptación del docente es menor a cinco (05) meses.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 315

7.5. Considerar incluir una consideración que indique que los docentes que gestionen movilidad por sus propios medios, deberán informar a la ORI para el registro correspondiente.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Docentes de universidades o de instituciones de educación superior.

Proveedor : Universidades o instituciones de educación superior universitaria (nacionales o extranjeras).

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salidas : - Docentes enviados
- Docentes recibidos

Destinatario : Universidades o instituciones de educación superior universitaria (nacionales o extranjeras)

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Admisión de Docentes para Realizar Prácticas de Investigación

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	OMED	Remitir la Carta de presentación del docente, emitida por su Jefe o Decano (adjuntando la Constancia y/o Resolución de acreditación como docente), a la ORI, solicitando su admisión para realizar prácticas académicas o de investigación en un área de interés, durante un período determinado en la UNALM.
2	Director	ORI	Recibe la Carta de presentación y procede a enviar el Formulario 001-ORI al Director de la OMED.
3	Director	OMED	Entrega al docente el Formulario 001-ORI.
4	Docente	UNALM	Registra el Formulario 001-ORI y lo entrega al Director de la OMED.
5	Director	OMED	Envía el Formulario 001-ORI debidamente registrado al Director de la ORI.
6	Director	ORI	Entrega, mediante Carta, el Formulario 001-ORI (adjuntando la Constancia y/o Resolución de acreditación del docente) al Decano de la Facultad de interés, solicitando la admisión del docente para realizar un determinado programa de prácticas y la designación del Profesor Tutor del docente.
7	Decano	Facultad de UNALM	Emite su respuesta (aceptación o rechazo) mediante Carta dirigida al Director de la ORI.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 316

8	Director	ORI	Comunica al Director de la OMED, el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión del docente.
9	Director	OMED	Comunica al docente el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión.

10.2. Salida de Docentes para Realizar Prácticas de Investigación

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	ORI	Solicita al docente interesado en realizar prácticas, lo siguiente: - Constancia de docencia. - Carta de autorización de permiso del Decano de Facultad de la UNALM.
2	Docente	UNALM	Entrega los documentos solicitados al Director de la ORI.
3	Director	ORI	Entrega la Carta de presentación del docente (adjuntando la constancia de docencia), emitida por su Decano, al Director de la OMED, solicitando su admisión para realizar prácticas académicas o de investigación durante un periodo de tiempo determinado.
4	Director	OMED	Recibe la Carta de presentación y procede a enviar los formularios de movilidad estudiantil y/o docente al Director de la ORI.
5	Director	ORI	Entrega al docente los formularios de movilidad.
6	Docente	UNALM	Registra los formularios y los entrega al Director de la ORI.
7	Director	ORI	Envía los formularios debidamente registrados al Director de la OMED.
8	Director	OMED	Entrega, mediante Carta, los formularios al Decano de la Facultad de interés de la ISENPP o no socia, solicitando la evaluación y admisión del docente para realizar un determinado programa de prácticas.
9	Decano	ISENPP	Emite su respuesta (aceptación o rechazo) mediante Carta dirigida al Director de la OMED.
10	Director	OMED	Comunica al Director de la ORI el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión de prácticas del docente.
11	Director	ORI	Comunica al docente el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión para realizar prácticas.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 317

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No aplica

Instructivos de trabajo:

No aplica

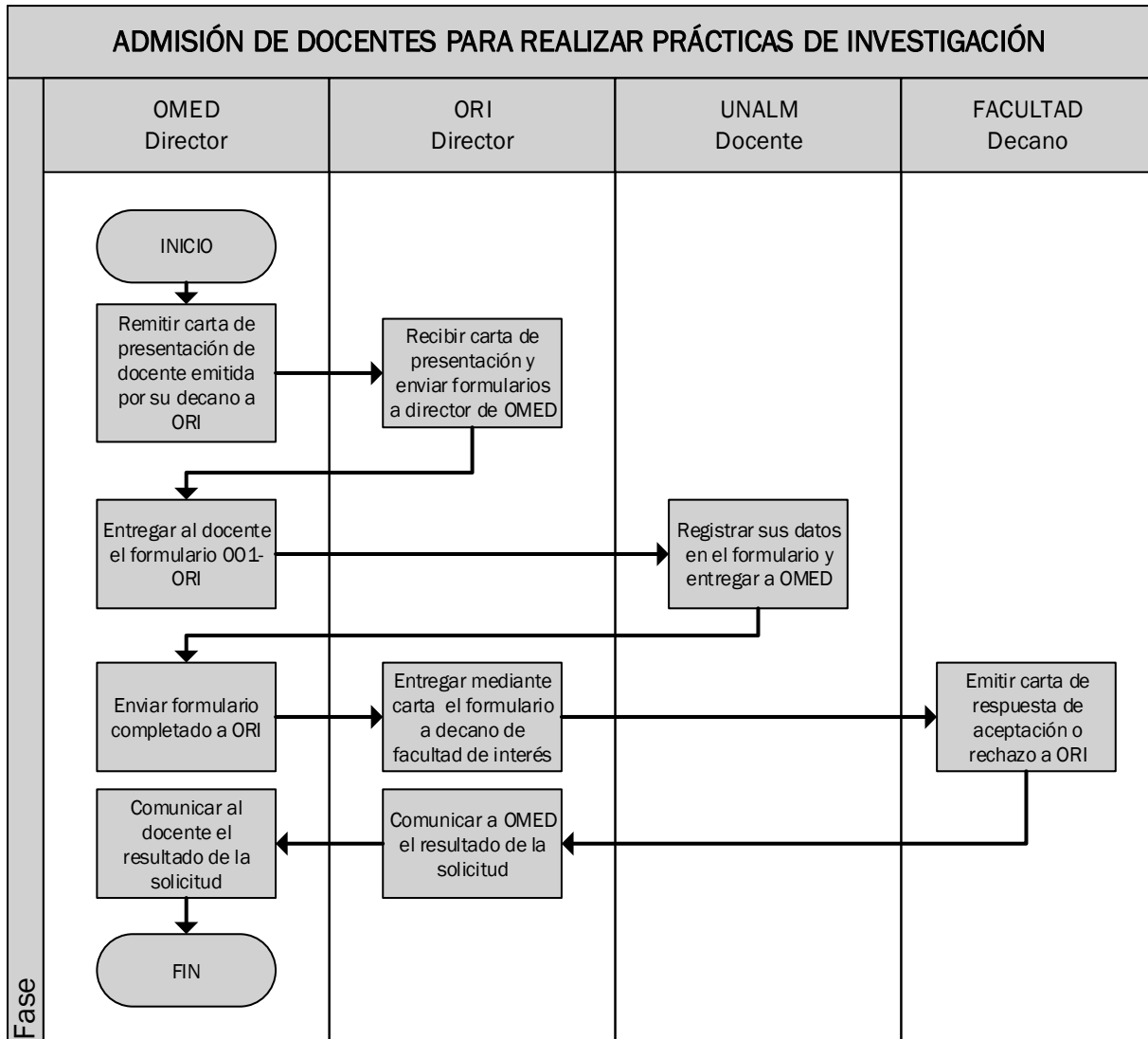
Formatos:

No aplica

12. INDICADORES:

- Incremento porcentual de solicitudes de docentes aceptadas con respecto al total

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19
			Página 319



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 320



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA” PE 05.1

Elaborado por: Ing. Max Rafael Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 321

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 322

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria.

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Rectorado

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión de la responsabilidad social universitaria de manera ética y eficaz, evaluando el impacto generado por la Universidad Nacional Agraria La Molina en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimientos es administrado por el rectorado y aplicado en la evaluación del impacto generado por la gestión interna, gestión educativa, gestión de la investigación y gestión de la extensión universitaria y proyección social en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

- 5.1. Ley Universitaria N° 30220, capítulo XIII; artículo 124, sobre la responsabilidad social universitaria.
- 5.2. Ley Universitaria N° 30220, capítulo XIII, artículo 125, sobre los medios de promoción de la responsabilidad social universitaria.
- 5.3. Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001-2015- AU-UNALM.
- 5.4. Estatuto UNALM 2015, Subcapítulo I-7, artículo 13-14, sobre la responsabilidad social.
- 5.5. Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001- 2013-AU-UNALM.
- 5.6. 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”.
- 5.7. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo “Modelo de Acreditación Institucional para Universidades”.
- 5.8. 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”, aprobada mediante Resolución N° 0568-2018-R-UNALM.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- 6.1. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación
- 6.2. **OERA:** Oficina de Estudios y Registros Académicos.
- 6.3. **OGA:** Oficina de Gestión Ambiental.
- 6.4. **OEUPS:** Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.5. **RSU:** Responsabilidad Social Universitaria

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 323

6.6. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.7. **Responsabilidad social universitaria:** Es la gestión ética y eficaz del impacto generado por la universidad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. En cumplimiento con la Ley universitaria, la Responsabilidad Social Universitaria, es la gestión ética y eficaz del impacto generado por la universidad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones: académica, de investigación, de servicios de extensión y participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones; incluye la gestión del impacto producido por las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria, sobre el ambiente, y sobre otras organizaciones públicas y privadas que se constituyen en partes interesadas.

7.2. El proceso de acreditación universitaria hace suyo el enfoque de responsabilidad social y lo concretiza en los estándares del modelo de acreditación, en las dimensiones académicas, de investigación, de participación en el desarrollo social y servicios de extensión, ambiental, institucional, respectivamente.

7.3. La responsabilidad social universitaria de la UNALM se compone de cuatro pilares: Gestión interna, gestión educativa, gestión de la investigación y gestión de extensión y proyección social. Cada pilar cuenta con sus propias dimensiones.

Pilares	Dimensiones	Medio Verificables
Gestión interna	• Clima laboral • Recursos humanos • Procesos internos • Medio ambiente	• Políticas ambientales • Normatividad acotada • Reconocimiento a la labor docente • Normatividad acotada al personal • Clima organizacional • Sistema de Información y comunicación
Gestión educativa	• Formulación académica • Organización curricular • Metodologías didácticas	• Competencias genéricas • Gestión curricular • Articulación para la formación • Normatividad acotada a la formación
Gestión de investigación	• Áreas de investigación • Modelos de de investigación	• Mecanismos para la I+D+i • Difusión de I+D+i
Gestión de extensión universitaria y proyección social	• Desarrollo humano • Desarrollo sostenible de la comunidad	• Vínculos con el medio

7.4. Se reconocen cuatro (04) tipos de impacto de la universidad en la sociedad:

- Impactos organizacionales: Laborales y ambientales
- Impactos cognitivos: Investigación y epistemología

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 324

- Impactos sociales: Extensión, transferencia y proyección social.
- Impactos educativos: Formación académica.

7.5. El rector tiene la responsabilidad de designar una comisión debidamente aprobado con resolución para la organización de eventos y el autodiagnóstico participativo de la Responsabilidad Social Universitaria. La comisión debe estar conformado por cinco miembros: un presidente de comisión y cuatro miembros. Los miembros de la comisión pueden ser personal de planta de la universidad o asesores externos.

7.6. La vigencia de la comisión, tanto para la organización de eventos y para el autodiagnóstico, es no menor a un año y no mayor de dos años, con opción a renovación de vigencia.

7.7. La comisión designada debe tomar en cuenta para el autodiagnóstico la información de las actividades relacionadas a RSU realizadas a nivel institucional. Para estos fines, cada programa de estudio deberá reportar semestralmente sus actividades relacionadas a RSU al rectorado en el formato **F01-PE01.4**, las mismas que deberán ser tomadas en cuenta por la comisión para la elaboración del informe de autodiagnóstico participativo de RSU.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Plan anual de eventos de RSU, instrumentos de medición de RSU, reportes de RSU

Proveedor : Rectorado, comisión, programas de estudio.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salidas : Informe de eventos de RSU realizados, Informe de Autodiagnóstico de RSU.

Destinatario : Rectorado, comunidad molinera, sociedad.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1 Gestión de actividades de concientización de la responsabilidad social universitaria.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Rector	Rectorado	Convocar a la comisión para coordinar y planificar la organización de eventos de Responsabilidad Social Universitaria. Nota: El rector designa a una comisión (ítem 7.5 y 7.6)
2	Miembros	Comisión	Elaborar el Plan Anual de Eventos de RSU en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y la Oficina de Calidad y Acreditación, considerando los diferentes tipos de evento: • Foros de RSU • Congreso sobre RSU.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 325

			• Festival de RSU. • Reconocimientos en relación a RSU • Capacitaciones sobre RSU a grupos de interés internos. • Entre otros tipos de evento.
3	Miembros	Comisión	Remitir el Plan Anual de Eventos de Responsabilidad Social Universitaria al rectorado.
4	Rector	Rectorado	Aprobar con resolución el Plan Anual de Eventos de RSU con fines de fomentar la concientización de la responsabilidad social universitaria en la UNALM.
5	Miembros	Comisión	Coordinar la logística necesaria para llevar a cabo las actividades programadas. • Contrataciones de un tercero para la organización de eventos, en caso sea necesario. • Invitación de ponentes • Difusión de los eventos de RSU • Entre otros.
6	Miembros	Comisión	Ejecutar las actividades programadas, buscando la comprensión del RSU, el convencimiento de sus actores y el compromiso con la responsabilidad social.
7	Miembros	Comisión	Elaborar un informe de las actividades y eventos de Responsabilidad Social Universitaria y derivar el presidente de comisión.
8	Presidente	Comisión	Aprobar el informe de las actividades y eventos de RSU realizados y derivar al rectorado con copia a la Oficina de Calidad y Acreditación para conocimiento.
9	Rector	Rectorado	Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional la publicación de los resultados de los eventos de RSU en redes sociales, página web, entre otros.

10.2 Autodiagnóstico participativo de la responsabilidad social universitaria.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Rector	Rectorado	Convocar a la comisión para coordinar y planificar el autodiagnóstico de la responsabilidad social universitaria. Nota: El rector designa a una comisión (ítem 7.5 y 7.6)

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 326

2	Rector	Rectorado	Coordinar con la comisión el diseño y la propuesta del instrumento para el autodiagnóstico de la responsabilidad social universitaria y entregar los reportes semestrales de RSU (en el formato F01-PE05.1) presentados por los programas de estudio para su evaluación y consideración. Nota: Revisar ítem 7.7 para mayor detalle.
3	Miembros	Comisión	Diseñar y elaborar el instrumento para el autodiagnóstico de la responsabilidad social universitaria, para luego remitir al Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado de Investigación con fines de aprobación. Nota: El instrumento a usarse debe tener en cuenta las consideraciones del ítem 7.4.
4	Vicerrector	Vicerrectorado Académico / Vicerrectorado de Investigación	Verificar y aprobar el instrumento para el autodiagnóstico de la responsabilidad social universitaria. – Si el instrumento no cuenta con observaciones, se envía una carta de respuesta al comité de RSU, aprobando la aplicación del instrumento. – Si el instrumento cuenta con observaciones, se procede a enviar una carta al comité de RSU, solicitando el levantamiento de las observaciones (se regresa a la actividad 1).
5	Presidente	Comisión	Coordinar el envío del instrumento a estudiantes, docentes, administrativos y demás grupos de interés pertinentes. Nota: El rectorado puede considerar como canales para difundir el instrumento los correos personales, correos institucionales, números de teléfonos celulares, entre otros.
6	Estudiantes / Docentes / Administrativos	UNALM	Responder a la encuesta para su evaluación y estudio.
7	Miembros	Comisión	Estudiar los resultados obtenidos de la encuesta y comparar con revisiones previas del RSU en la UNALM, considerando los reportes de RSU que fueron proporcionados por el rectorado (Revisar actividad 2).
8	Miembros	Comisión	Elaborar informe preliminar del autodiagnóstico de la responsabilidad social universitaria con los resultados obtenidos de la actividad anterior y remitir al presidente de comité para su revisión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 327

9	Presidente	Comisión	Revisar informe de autodiagnóstico de RSU. – En caso de no haber observaciones, procede a remitir el informe al rectorado. – En caso de observaciones, procede a solicitar la corrección del informe.
10	Rector	Rectorado	Recibir el informe de autodiagnóstico de la responsabilidad social universitaria para su evaluación y consideración en la mejora continua y rendición de cuentas con los actores que se encuentren involucrados.
11	Rector	Rectorado	Coordinar la publicación del informe en el portal de transparencia de la UNALM.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

F01-PE05.1 Reporte de Actividades de Responsabilidad Social Universitaria

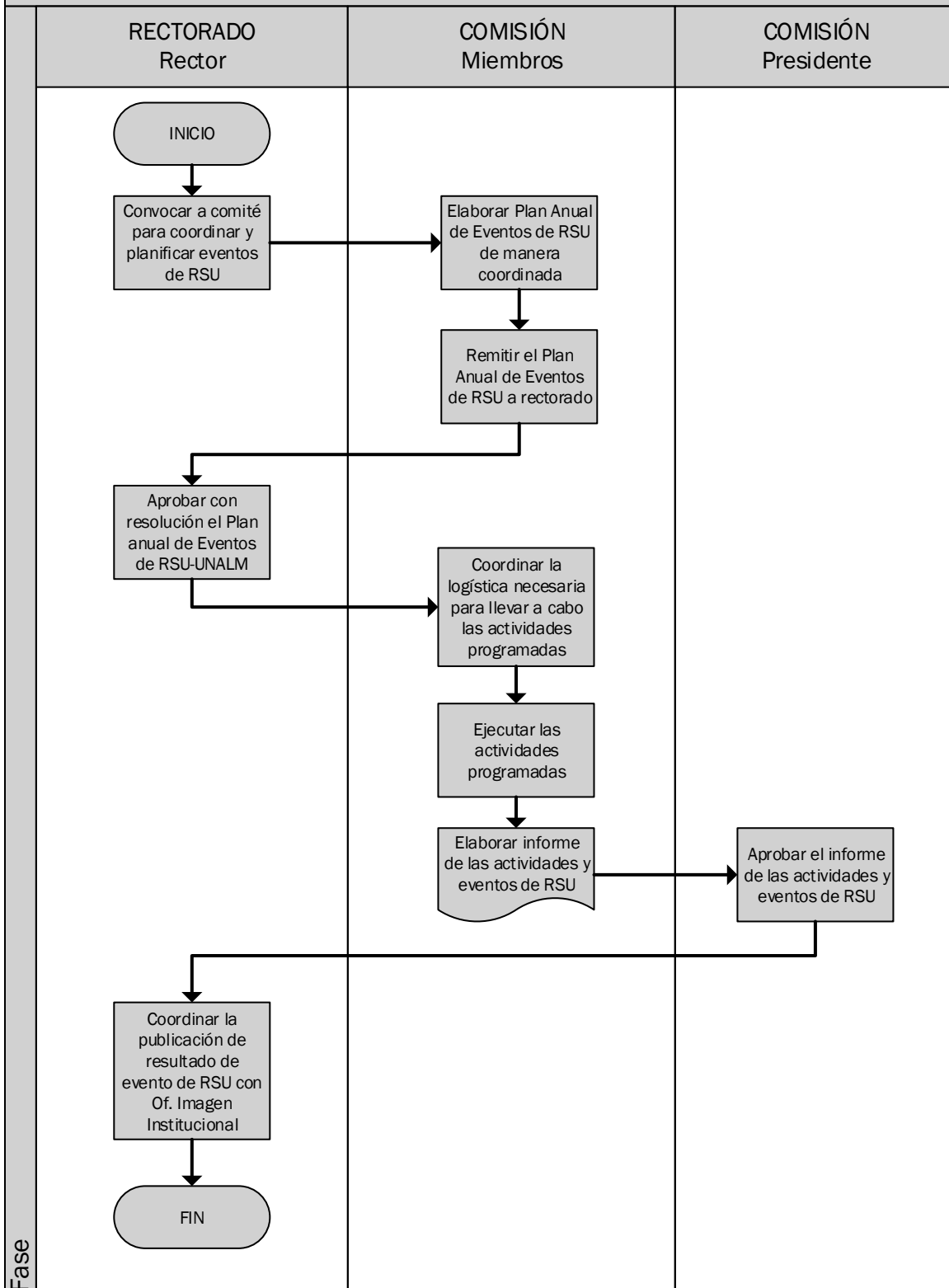
12. INDICADORES:

- Nivel de clima laboral
- Nivel de impacto de la responsabilidad social.
- Mínimo de inversión de 2% del presupuesto en actividades de RSU

13. FLUJOGRAMA:

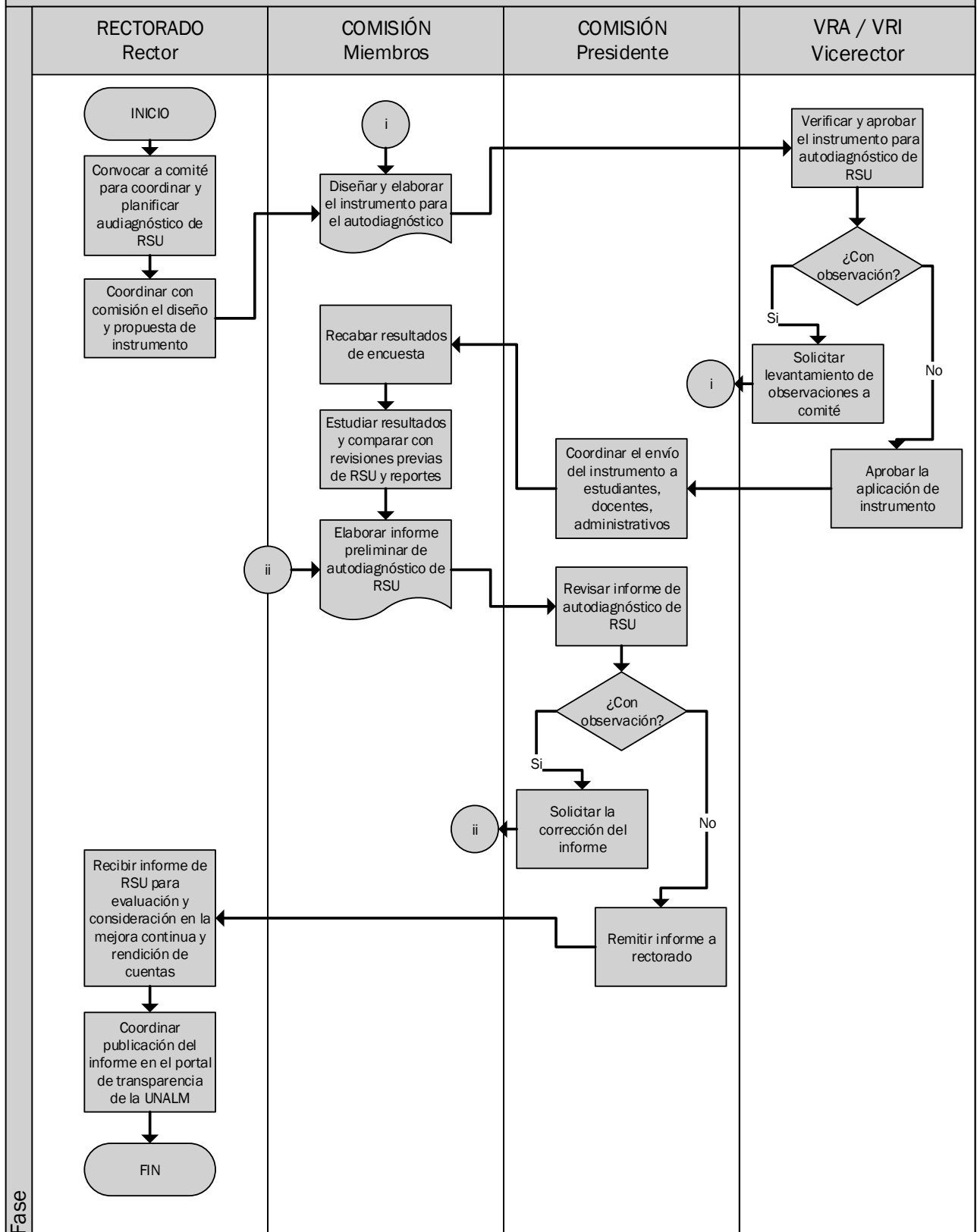


GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE CONCIENTIZACIÓN DE RSU





AUTODIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO DE RSU



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		MAPRO-PS-01
	PROCESOS DE APOYO		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 1

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO MAPRO - PS - 01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		MAPRO-PS-01
	PROCESOS DE APOYO		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 2

1. INTRODUCCIÓN

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, tiene como uno de sus pilares centrales la **Gestión por Procesos**, Simplificación administrativa y organización institucional, que establece que las entidades deben adoptar la gestión por procesos en sus actividades, para brindar servicios de manera eficiente, eficaz y logren resultados que beneficien a los ciudadanos, así mismo, la desarrolla como un componente de la gestión pública orientada a resultados, precisando que una gestión al servicio del ciudadano necesariamente debe cambiar el tradicional modelo de organización funcional y migrar hacia una organización por procesos contenidos en las “cadenas de valor” de cada entidad que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen en resultados e impactos positivos para el ciudadano.

La Universidad Nacional Agraria la Molina, en cumplimiento de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y en cumplimiento del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que 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 la organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

De esta manera la Oficina de Planeamiento a través de la Unidad de Racionalización y Estadística, que es la encargada de coordinar y elaborar estudios y propuestas sobre modelos de organización, orientados a las optimización permanente de la gestión institucional y al proceso de cambio y modernización organizacional, así como definir procesos para optimizar la gestión institucional de UNALM, pone a disposición de la comunidad universitaria el Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO Institucional que sirve como un documento técnico orientador base para la identificación y formulación de los procesos y procedimientos, los mismo que deben ser ejecutados por sus responsables para el cumplimiento de su rol dentro de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

Así mismo agradecemos la participación del gran equipo humano de profesionales y técnicos que conforman la Oficina de Calidad y Acreditación - OCA de la UNALM, por su invalorable apoyo en la formulación y elaboración del presente documento.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		MAPRO-PS-01	
	PROCESOS DE APOYO		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 3

ÍNDICE

I.	MAPA DE PROCESOS	6
II.	DATOS GENERALES DEL MAPRO	7
III.	INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	8
IV.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	9
	4.1. GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	11
	4.1.1. Gestión de la Historia Clínica	13
	4.1.2. Atención Médica	20
	4.1.3. Gestión de seguro contra accidentes	34
	4.1.4. Gestión de Medicamentos e Insumos	42
	4.1.5. Gestión de Actividades de Prevención y Promoción	49
	4.1.6. Gestión de Documentos médicos	54
	4.1.7. Determinación de situación socioeconómica del estudiante	62
	4.1.8. Gestión de Trámites académicos del estudiante	70
	4.1.9. Gestión de servicios de cuna infantil y capilla	81
	4.1.10. Desarrollo de actividades culturales	89
	4.1.11. Desarrollo de actividades deportivas	100
	4.1.12. Gestión del servicio de comedor universitario	109
	4.2. GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE	119
	4.2.1. Gestión de Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos	119
	4.2.2. Gestión de Ejecución de Proyectos de Inversión	127
	4.2.3. Gestión de la Liquidación y Cierre de Proyectos de Inversión	136
	4.2.4. Planificación del Mantenimiento Institucional	145
	4.2.5. Gestión de Trabajos y/o Servicios de Mantenimiento	152

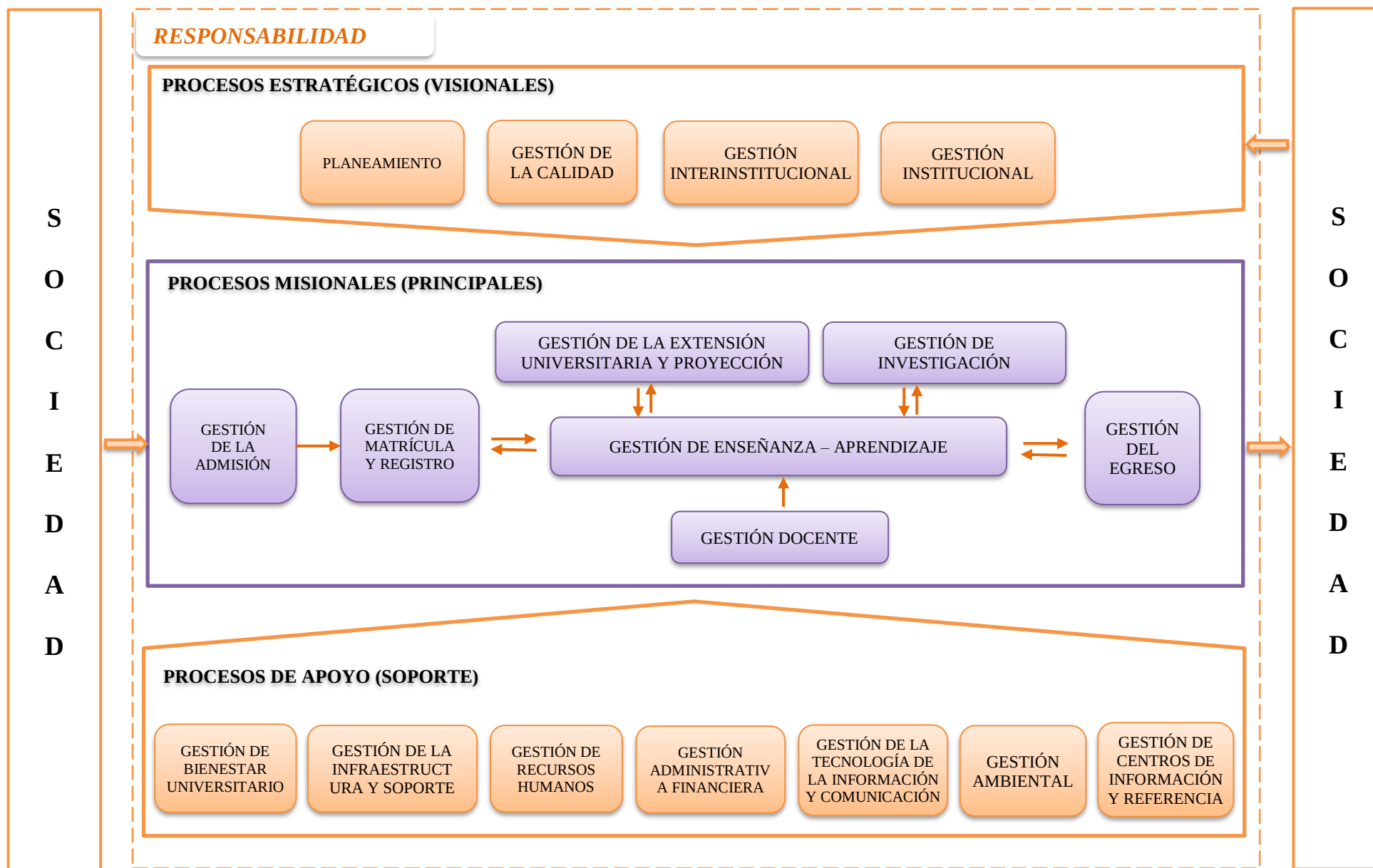
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		MAPRO-PS-01	
	PROCESOS DE APOYO		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 4

4.2.6.	Gestión del Mantenimiento Vehicular	160
4.2.7.	Abastecimiento de Combustible	166
4.2.8.	Gestión de Servicios de Transporte	172
4.3.	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	180
4.3.1.	Reclutamiento de Personal Administrativo	180
4.3.1.1.	Selección y Contratación de Personal para Cargos de Responsabilidad	180
4.3.1.2.	Selección y Contratación de Personal Bajo Modalidad CAS	191
4.3.2.	Gestión de Remuneraciones	206
4.3.2.1.	Gestión de Remuneraciones y Pensiones	206
4.3.3.	Desarrollo y Bienestar del Recurso Humano	221
4.3.3.1.	Gestión de Bonificaciones – Beneficios y Subsidios	221
4.3.3.2.	Gestión de Plan de Capacitación de Personas	232
4.4.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	256
4.4.1.	Gestión de Abastecimiento	256
4.4.1.1.	Gestión del Plan Anual de Necesidades	256
4.4.1.2.	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	263
4.4.1.3.	Atención de Viáticos y Encargos Internos	282
4.4.2.	Gestión Contable	306
4.4.2.1.	Contabilidad Presupuestaria	306
4.4.2.2.	Contabilidad Patrimonial y Financiera	315
4.4.2.3.	Gestión de la Tributación	319
4.4.2.4.	Rendición de Cuentas	322
4.4.3.	Gestión de Tesorería	338
4.4.3.1.	Gestión de Ingresos	338
4.4.3.2.	Gestión de Egresos	344

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		MAPRO-PS-01	
	PROCESOS DE APOYO		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 5

4.4.3.3. Gestión de Informes Contables	349
4.4.3.4. Gestión de Gastos No Programados	354
4.4.4. Gestión de Patrimonio	364
4.4.4.1. Control de Bienes Muebles	364
4.5. GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	371
4.5.1. Gestión de Redes	371
4.5.2. Gestión de Soporte Técnico	382
4.5.3. Gestión de Comunicaciones	396
4.5.4. Gestión de Aplicaciones Informáticas	404
4.5.5. Gestión y Desarrollo Web	414
4.6. GESTIÓN DE CENTROS DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA	424
4.6.1. Gestión de los Servicios a Usuarios de la BAN	424
4.6.2. Gestión de Recursos Bibliográficos	452
4.6.3. Gestión y Mantenimiento de Software y Servidores de la BAN	465
4.7. GESTIÓN AMBIENTAL	482
4.7.1. Promoción y Desarrollo de la Cultura Ambiental	482
4.7.2. Monitoreo, Alerta y Fiscalización Ambiental	493
4.7.3. Gestión de la Ecoeficiencia	503
4.7.4. Gestión de Residuos Sólidos	514
4.7.5. Planificación de la Gestión Ambiental	522

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		MAPRO-PS-01
	PROCESOS DE APOYO		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 7

I. DATOS GENERALES DEL MAPRO

1. Objetivo

Los objetivos del presente Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la UNALM son los siguientes:

- Brindar información actualizada sobre los diversos niveles de procesos de la UNALM
- Brindar información actualizada sobre el desarrollo de los procedimientos institucionales
- Optimizar el desempeño del personal responsable de los procedimientos, identificando claramente su responsabilidad.
- Contribuir con la modernización de la gestión institucional
- Establecer una línea base, para implementar la simplificación administrativa y la mejora continua de los procesos y procedimientos.

2. Alcance

El presente documento es aplicable a los órganos y unidades orgánicas de la UNALM.

3. Órgano Responsable

Oficina de Planeamiento a través de su Unidad de Racionalización y Estadística.

4. Base legal

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Resolución N° 01-2015-AE-UNALM, que aprueba el Estatuto de la UNALM.
- Ley N° 27658, ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública".
- Decreto supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades dela administración pública.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		MAPRO-PS-01
	PROCESOS DE APOYO		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 8

- Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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.

II. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Para la elaboración del presente documento se han identificado los procesos y procedimientos que se presentan en el siguiente inventario:

A. Gestión Institucional

- Gestión De Contenidos Y Difusión
- Gestión De Notas De Prensa
- Gestión de Protocolo y Eventos
- Gestión Comercial de Bienes y Prestación de Servicios de la UNALM
- Gestión de Emprendimientos
- Gestión de Grupos de Interés

B. Planeamiento

- Formulación y Evaluación de PI o Identificación y Registro de IOAR Gestión de las Inversiones en Fase de Ejecución
- Gestión de las Inversiones en Fase de Programación Multianual de Inversiones y Ejecución del Ciclo de Inversión Programación Multianual, Formulación y Presupuesto
- Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Planes Institucionales
- Programación y Formulación del Presupuesto Institucional
- Elaboración y Consolidación del Presupuesto Institucional
- Elaboración de Demandas Adicionales
- Elaboración de Información para Actualizar la Programación de Compromiso Anual
- Certificación Presupuestal
- Elaboración de Modificaciones Presupuestales
- Gestión de la Modernización
- Gestión Normativa
- Gestión de la Simplificación Administrativa
- Gestión de Boletines Estadísticos

C. Gestión de la Calidad

- Gestión de Auditorías Internas
- Gestión de Riesgos Organizacionales
- Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora
- Gestión de Quejas, Reclamos y Sugerencias
- Control de Documentos y Registros
- Revisión del Sistema de Gestión de Calidad
- Gestión de Políticas y Objetivos

D. Gestión Interinstitucional

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		MAPRO-PS-01
	PROCESOS DE APOYO		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 9

- Gestión de Convenios Interinstitucionales
- Movilidad de Estudiantes de Pregrado
- Movilidad de Estudiantes de Posgrado
- Movilidad Docente

E. Gestión Institucional

- Comunicación y Prensa
- Gestión de Protocolo y Eventos
- Gestión Comercial de Bienes y Prestación de Servicios de la UNALM
- Gestión de Emprendimientos
- Gestión de Grupos de Interés

Procesos Misionales (Principales)

A. Gestión de la Admisión

- Gestión de la Promoción y Publicidad
- Diseño y Selección del Examen de Admisión
- Proceso de Admisión

B. Gestión de la Matrícula y Registro

- Gestión de la Programación Académica
- Gestión del Registro Académico

C. Gestión de Enseñanza – Aprendizaje

- Gestión de Plan de Estudios
- Desarrollo de la Enseñanza – Aprendizaje
- Virtualización de la Enseñanza-Aprendizaje
- Nivelación de Ingresantes
- Tutoría Académica y Consejería
- Evaluación del Desempeño de los Estudiantes
- Gestión de Prácticas

D. Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección Social

- Definición y Revisión de las Políticas de Extensión y Proyección Social
- Elaboración y Evaluación del Plan Institucional de Extensión Universitaria y Proyección Social
- Elaboración e Implementación de Normas, Reglamentos, Procedimientos y Directivas
- Elaboración del Catálogo de Productos, Servicios y Publicaciones de Extensión Universitaria y Proyección Social
- Observatorio de Oportunidades y Necesidades de Extensión Universitaria y Proyección Social
- Registro y Certificación de Actividades de Extensión Universitaria y Proyección Social
- Registro de Publicaciones de Extensión Universitaria y Proyección Social

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		MAPRO-PS-01	
	PROCESOS DE APOYO		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 10

E. Gestión de Investigación, Desarrollo e Innovación

- Gestión de Líneas de Investigación
- Gestión de Proyectos de Investigación
- Gestión de Círculos de Investigación
- Gestión de Centros de Investigación
- Gestión de Trabajos de Investigación para la obtención de grado de bachiller
- Gestión de Tesis para la Obtención del Título Profesional
- Evaluación y Registro de Publicaciones Científicas
- Gestión de Fondos de Investigación Docente
- Gestión de Fondos de Investigación Estudiantil
- Gestión de Patentes de Invención y Modelos de Utilidad
- Gestión de Certificados de Obtentor
- Licenciamiento de Derechos de Propiedad Intelectual
- Gestión de Convenios y Adendas

F. Gestión Docente

- Selección y Contratación Docente
- Ratificación y Ascenso Docente
- Reconocimiento a la Labor Docente
- Capacitación y Perfeccionamiento Docente
- Asesoría Docente

G. Gestión del Egreso

- Obtención de Grados y Títulos
- Gestión de Egresados y Graduados

Procesos de Apoyo (Soporte)

A. Gestión de Bienestar Universitario

- Gestión de la historia clínica
- Atención Médica
- Gestión de Seguro Contra Accidentes
- Gestión de Medicamentos e Insumos
- Gestión de Actividades de Prevención
- Gestión de Documentos Médicos
- Determinación de Situación Socioeconómica del Estudiante
- Gestión de Trámites Académicos del Estudiante
- Gestión de Servicios de Cuna Infantil y Capilla
- Desarrollo de Actividades Culturales
- Desarrollo de Actividades Deportivas
- Gestión del Servicio del Comedor Universitario

B. Gestión de la Infraestructura y soporte

- Gestión de Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		MAPRO-PS-01
	PROCESOS DE APOYO		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 11

- Gestión de Ejecución de Proyectos de Inversión
- Gestión de Liquidación y Cierre de Proyectos
- Planificación del Mantenimiento Institucional
- Gestión de Trabajos y/o Servicios de Mantenimiento
- Gestión de Mantenimiento Vehicular
- Abastecimiento de Combustible
- Gestión de Servicios de Transporte

C. Gestión de Recursos Humanos

- Selección y Contratación de Personal para Cargos de Responsabilidad
- Selección y Contratación de Personal Bajo Modalidad CAS
- Gestión de Remuneraciones y Pensiones
- Gestión de Bonificaciones – Beneficios y Subsidios
- Gestión de Plan de Desarrollo de Personas

D. Gestión Administrativa financiera

- Gestión de Plan Anual de Necesidades
- Adquisición de Bienes y Contratación Servicios
- Atención de Viáticos y Encargos Internos
- Control de Almacén
- Contabilidad Presupuestaria
- Contabilidad Patrimonial y Financiera
- Gestión de la Tributación
- Rendición de Cuentas
- Gestión de Ingresos
- Gestión de Egresos
- Gestión de Informes Contables
- Gestión de Gastos No Programados
- Control de Bienes Muebles

E. Gestión de la Tecnología de Información y Comunicación

- Gestión de Redes
- Gestión de Soporte Técnico
- Gestión de Comunicaciones
- Gestión de Aplicaciones Informáticas
- Gestión y Desarrollo web

F. Gestión Ambiental

- Promoción y Desarrollo de la Cultura Ambiental
- Fiscalización Ambiental
- Gestión de la Ecoeficiencia
- Gestión de Residuos Sólidos
- Planificación de la Gestión Ambiental

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		MAPRO-PS-01	
	PROCESOS DE APOYO		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 12

G. Gestión de centros de información y referencia

- Servicios a los Usuarios de la BAN
- Gestión de Recursos Bibliográficos
- Gestión y Mantenimiento del Software y Servidores de la BAN

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 13



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA” PS 01.1.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 14

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 15

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de la Historia Clínica.
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Subdirección de Servicio Médico - Dirección de Bienestar Universitario.
3. **OBJETIVO:**
Establecer lineamientos para la identificación de antecedentes clínicos y el estado actual de salud de la comunidad universitaria, promovida por la Subdirección de Servicios Médicos.
4. **ALCANCE:**
El presente procedimiento es administrado por la Subdirección de Servicio Médico y es aplicable a los estudiantes de pregrado y posgrado, docentes y personal administrativo en la Universidad Nacional Agraria La Molina.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
 - 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.
 - 5.6. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
 - 6.1. **SSM:** Subdirección de Servicio Médico.
 - 6.2. **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario.
 - 6.3. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
 - 6.4. **OERA:** Oficina de Estudios y Registros Académicos.
 - 6.5. **UA:** Unidad de Abastecimiento.
 - 6.6. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 6.7. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.
 - 6.8. **Historia Clínica:** Es un documento obligatorio y necesario en el desarrollo de las prácticas de atención sanitarias de personas humanas y tiene diversas funciones que la constituyen en una herramienta fundamental de un buen desarrollo de la práctica médica.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 16

6.9. **Protocolo médico:** Son un conjunto de recomendaciones sobre los procedimientos diagnósticos a utilizar ante cualquier enfermo con un determinado cuadro clínico, o sobre la actitud terapéutica más adecuada ante un diagnóstico clínico o un problema de salud.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La Subdirección de Servicios Médicos depende orgánicamente de la Dirección de Bienestar Universitario y ésta de a su vez, del Vicerrectorado Académico.

7.2. La programación de ingresantes para la evaluación y generación de la historia clínica, es elaborada por la Oficina de Estudios y Registros Académicos en coordinación con la Subdirección de Servicio Médico.

7.3. Los estudiantes ingresantes deben completar la Hoja de Recorrido para el correcto registro de la Historia Clínica.

7.4. La Subdirección de Servicios Médicos tiene la responsabilidad de implementar y/o actualizar los protocolos médicos aplicables para garantizar la correcta atención de los usuarios.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Programación de ingresantes
 Proveedor : Oficina de Estudios y Registros Académicos, Subdirección de Servicio Médico.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Historia clínica, Informe con los resultados obtenidos en gestión de la historia clínica.
 Destinatario : Estudiantes, SDSM

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Gestión de la Historia Clínica de los Ingresantes.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal Administrativo	OERA	Remitir la programación de los ingresantes para la evaluación y generación de la historia clínica a la Subdirección de Servicios Médicos (SSM) y a los ingresantes.
2	Estudiante Ingresante	UNALM	Asistir a las instalaciones de la Subdirección de Servicios Médicos de acuerdo a la programación establecida por la OERA y llevando la documentación personal y la Hoja de Recorrido .
3	Técnico(a) de Enfermería	SSM	Recepcionar a los ingresantes y solicitar el registro de datos personales en el Formato de Historia Clínica proporcionado por la SSM, verificando que los datos estén conformes. A continuación se deriva la atención al odontólogo(a) de turno.
4	Odontólogo(a)	SSM	Realizar el examen odontológico y registrar el odontograma que se encuentra incluido Formato de Historia Clínica , para luego derivar la atención al Tópico.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 17

5	Enfermero(a) / Técnico en Enfermería	SSM	Realizar el control de peso, talla y funciones vitales, y aplicar la vacuna antitetánica, registrando en el Formato de Historia Clínica . A continuación se deriva la atención al Laboratorio.
6	Técnico de Laboratorio	Laboratorio de Bioanálisis	Extraer la muestra de sangre para el análisis correspondiente, de acuerdo al protocolo médico aplicable. Nota: El resultado de los análisis se adjunta posteriormente a la historia clínica.
7	Médico Cirujano	SSM	Realizar el examen clínico y registrar en el Formato de Historia Clínica , que consta de: – Examen neurológico – Examen respiratorio – Examen cardiológico – Examen gastroenterológico – Examen oftalmológico – Examen otorrinolaringológico – Examen ginecológico (para el caso de mujeres) – Examen urológico (para el caso de hombres)
8	Psicólogo	SSM	Realizar la evaluación psicológica, a través de las técnicas de observación y la entrevista psicológica (área familiar, área socioemocional, área psicosocial, área psicopedagógica y salud mental), emitiendo una ficha psicológica, para luego derivar al ingresante a Recepción.
9	Estudiante Ingresante	UNALM	Entregar el historial clínico generado en el área de Recepción.
10	Recepcionista	SSM	Verificar que el recorrido esté completo, sellar la Hoja de Recorrido y archivar la historia clínica.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

- PS 01.1.02 Atención Médica.
- PS 01.1.03 Gestión de Seguro contra Accidentes y Autoseguro.
- PS 01.1.04 Gestión de Medicamentos e Insumos.

Instructivos:

N.A.

Formatos:

- Formato de Historial Clínica (sin codificación)
- Hoja de Recorrido (sin codificación)

12. INDICADORES:

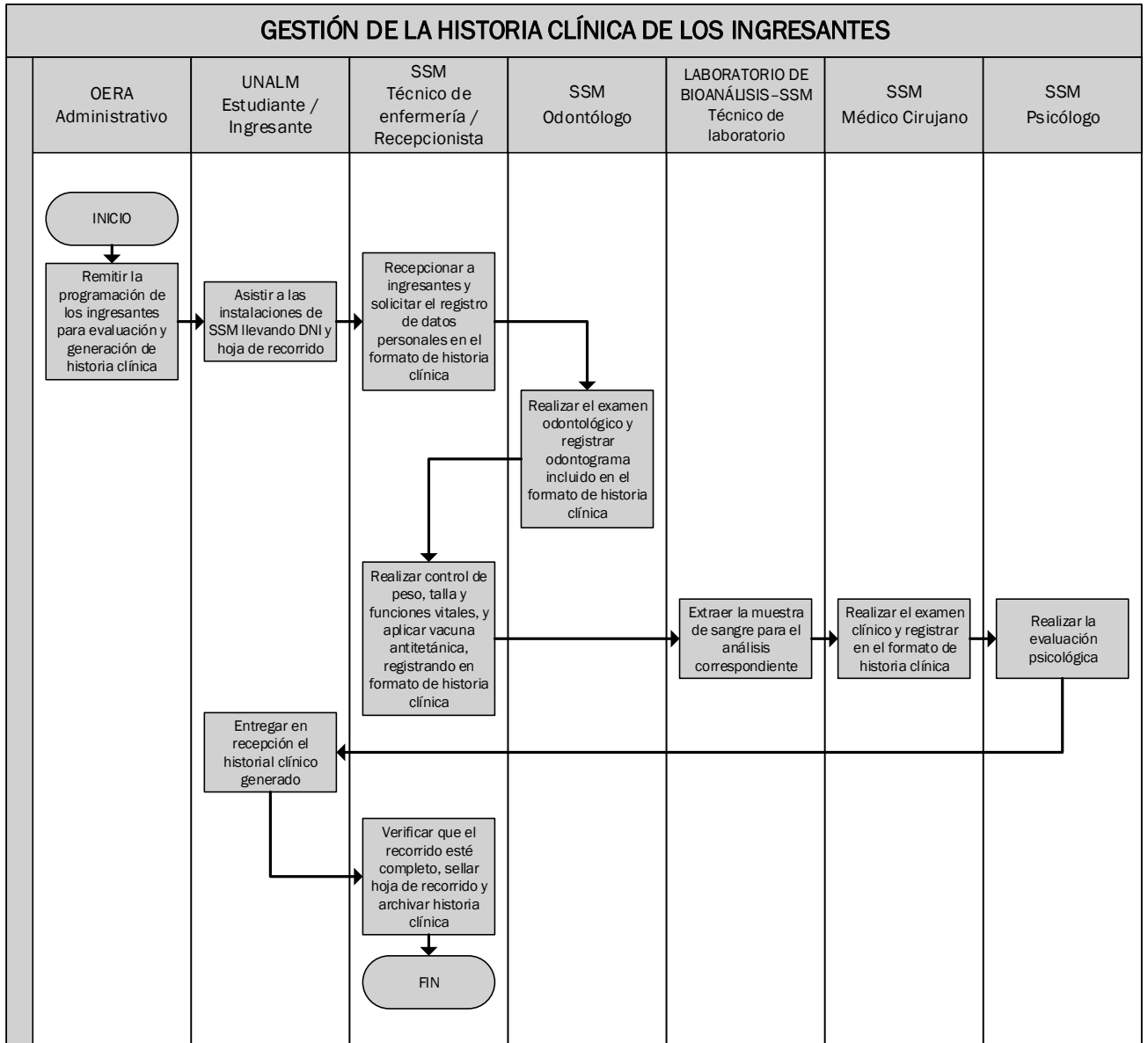
12.1. Gestión de la Historia Clínica de los Ingresantes.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 18

- Cumplimiento con el registro de la historia clínica.
- Cumplimiento con el examen odontológico.
- Cumplimiento con el control de peso, talla y funciones vitales.
- Cumplimiento con la extracción de la muestra de sangre.
- Cumplimiento con la evaluación psicológica.
- Cumplimiento con la emisión de la ficha psicológica.
- Cumplimiento con la entrega de la historia clínica.
- Cumplimiento con el sello de la Hoja de Recorrido.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 19

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 20



PROCEDIMIENTO

“ATENCIÓN MÉDICA” PS 01.1.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 21

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 22

1. DENOMINACIÓN: Atención Médica.

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Subdirección de Servicio Médico - Dirección de Bienestar Universitario.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la atención médica a estudiantes, docentes y personal administrativo, promovida por la Subdirección de Servicio Médico.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Subdirección de Servicio Médico y es aplicable a los estudiantes de pregrado y posgrado, docentes y personal administrativo.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.
- 5.6. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **SDSM:** Subdirección de Servicio Médico.
- 6.2. **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario.
- 6.3. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
- 6.4. **UA:** Unidad de Abastecimiento.
- 6.5. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.6. **USM:** Unidad de Servicio Médico.
- 6.7. **Centros Federados:** Agrupaciones de estudiantes de una misma facultad con representatividad ante la UNALM.
- 6.8. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 23

6.9. **Historia Clínica:** Es un documento obligatorio y necesario en el desarrollo de las prácticas de atención sanitarias de personas humanas y tiene diversas funciones que la constituyen en una herramienta fundamental de un buen desarrollo de la práctica médica.

6.10. **Protocolo médico:** Son un conjunto de recomendaciones sobre los procedimientos diagnósticos a utilizar ante cualquier enfermo con un determinado cuadro clínico, o sobre la actitud terapéutica más adecuada ante un diagnóstico clínico o un problema de salud.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Los estudiantes realizan un pago semestral por seguro contra accidentes y autoseguro estudiantil.

7.2. Los docentes y personal administrativo reciben atención médica de la SDSM de manera gratuita.

7.3. Los medicamentos del Centro Médico son provistos periódicamente por la Unidad de Abastecimiento.

7.4. Los medicamentos deben tener un vencimiento no menor a dos años al momento de ser obtenidos.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Solicitud de atención médica o de medicamento.

Proveedor : Estudiantes, docentes, administrativos.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Informe con los resultados obtenidos de la atención médica.

Destinatario : Estudiantes, docentes y personal administrativo, SDSM - DBU

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Cita de alumnos.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante	UNALM	Ingresar a la Unidad de Servicios Médicos dentro de los horarios de atención para solicitar cita médica.
2	Enfermera	SDSM	Informar al estudiante sobre el procedimiento para la atención de citas, indicando la hora disponible y solicitando el registro de sus datos personales.
3	Estudiante	UNALM	Registrar sus datos en una lista para separar su cita en el horario disponible.
4	Estudiante	UNALM	Asistir a la Unidad de Servicio Médico para ser atendido en la hora de la cita programada.
5	Enfermera	SDSM	Derivar al estudiante al médico especializado de turno, entregando la historia clínica del estudiante.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 24

6	Médico	SDSM	Elaborar una receta médica anotando código de medicamentos e indicaciones en caso sea pertinente.
7	Médico	SDSM	Indicar al estudiante una nueva cita para su control.
8	Médico	SDSM	Evaluar al paciente mediante preguntas y análisis médicos.
9	Médico	SDSM	Elaborar un diagnóstico del problema evaluado. - En caso de que al paciente se le considere sanado, se actualiza el historial médico y se devuelve a recepción. Se concluye con el proceso. - En caso de que el paciente no muestre signos de mejora, se continúa con el proceso desde la actividad 10 hasta la actividad 15.
10	Médico	SDSM	Solicitar exámenes auxiliares entregando formularios para su atención en lugares afiliados al Autoseguro estudiantil.
11	Médico	SDSM	Realizar transferencia con otros médicos especialistas de las clínicas afiliadas al Autoseguro estudiantil en los que deberán sellar en recepción.
12	Médico	Externo	Prescribir descanso médico entregando al estudiante el documento respectivo, que se deberá sellar en recepción, e indicando su siguiente control.
13	Alumnos	UNALM	Regresar a la Unidad de Servicio Médico para el control indicado y entregar la historia clínica al médico.
14	Médico	SDSM	Actualizar la historia clínica y devolverla al área de recepción con una receta médica en caso sea necesario.
15	Enfermera	SDSM	Revisar y sellar la indicación, y hacer entrega del medicamento recetado.

10.2. Cita de personal administrativo y docente.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Trabajadores / Docentes	UNALM	Ingresar a la Unidad de Servicios Médicos dentro de los horarios de atención para solicitar cita médica.
2	Enfermera	SDSM	Informar al usuarios sobre el procedimiento para la atención de citas, indicando la hora disponible y solicitando el registro de sus datos personales.
3	Trabajadores / Docentes	UNALM	Registrar sus datos en una lista para separar su cita en el horario disponible.
4	Trabajadores / Docentes	UNALM	Asistir a la Unidad de Servicio Médico para ser atendido en la hora de la cita programada

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 25

5	Enfermera	SDSM	Derivar al trabajador/docente al médico especializado de turno, entregando la historia clínica respectiva.
6	Médico	SDSM	Elaborar una receta médica anotando código de medicamentos e indicaciones.
7	Médico	SDSM	Indicar una nueva cita para su control.
8	Médico	SDSM	Evaluar al paciente mediante preguntas y análisis médicos.
9	Médico	SDSM	Elaborar un diagnóstico del problema evaluado. - En caso de que al paciente se le considere sanado, se actualiza el historial médico y se devuelve a recepción. Se concluye con el proceso. - En caso de que el paciente no muestre signos de mejora, se continúa con el proceso desde la actividad 10 hasta la actividad 15.
10	Médico	SDSM	Solicitar exámenes auxiliares entregando formularios para su atención en forma particular.
11	Médico	N/A	Prescribir descanso médico entregando al trabajador/docente el documento respectivo, que se deberá sellar en recepción.
12	Trabajadores / Docentes	N/A	Regresar a la USM para el control indicado y entregar la historia clínica al médico.
13	Médico	SDSM	Actualizar la historia clínica y devolverla a Recepción.
14	Médico	SDSM	Indicar al paciente la necesidad de evaluarse y/o controlarse con un especialista.
15	Enfermera	SDSM	Revisar y sellar la indicación, y hacer entrega del medicamento recetado.

10.3. Urgencias.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante	UNALM	Acudir al Centro Médico.
2	Estudiante	UNALM	Explicar su urgencia en el área de recepción.
3	Enfermera	SDSM	Derivar al estudiante al tópico para evaluar sus funciones vitales.
4	Enfermera	SDSM	Consultar con los médicos para la administración de algún medicamento al paciente y de acciones que sean pertinentes.
5	Enfermera	SDSM	Ubicar al paciente en un espacio para su reposo o descanso durante el tiempo indicado por el médico.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 26

6	Médico	SDSM	Evaluar y atender al paciente. Si es necesario, derivar al estudiante a que sea atendido en la clínica del convenio.

10.4. Emergencias.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante	UNALM	Acudir al Centro Médico.
2	Estudiante	UNALM	Explicar su emergencia en el área de recepción.
3	Enfermera / Médico	SDSM	Derivar al paciente al centro de salud correspondiente para su correcta atención.
4	Médico	SDSM	Medicar al paciente para tenerlo en observación, luego de lo cual procederá a derivar o dar de alta con las indicaciones pertinentes.
5	Enfermera	SDSM	Derivar al estudiante al tópico para evaluar sus funciones vitales.
6	Médico	SDSM	Acudir con la técnica y la ambulancia al llamado de la emergencia.
7	Médico	SDSM	Brindar la asistencia médica necesaria, y derivar al paciente a la USM, clínica u hospital, en caso de que se requiera.
8	Médico	SDSM	Realizar un informe médico dirigido al jefe inmediato superior.

10.5. Entrega de medicamentos post atención médica.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Médico	SDSM	Entregar al estudiante la receta médica y derivarlo al área de recepción para la solicitud de medicamentos.
2	Estudiante	UNALM	Solicitar un medicamento en el área de recepción, adjuntando la receta médica.
3	Enfermera	SDSM	Revisar la receta médica y consultar el medicamento con el médico en caso sea necesario.
4	Enfermera	SDSM	Entregar el medicamento al estudiante. Entregar analgésicos o antiespasmódicos a pacientes que lo requieran.
5	Estudiante	UNALM	Registrar en la lista sus datos y el nombre del medicamento entregado.

*** Revisar procedimiento de Gestión de Medicamentos e Insumos**

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 27

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

- PS 01.1.01 Gestión de la Historia Clínica.
- PS 01.1.03 Gestión de Seguro contra Accidentes y Autoseguro.
- PS 01.1.04 Gestión de Medicamentos e Insumos.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

12.1. Cita de alumnos.

- Cumplimiento con el registro de la separación de cita.
- Cumplimiento con la entrega de la historia clínica.
- Cumplimiento con la solicitud de exámenes auxiliares en lugares afiliados al Autoseguro estudiantil.
- Cumplimiento con la prescripción del descanso médico.
- Cumplimiento con la actualización de la historia clínica.
- Cumplimiento con la devolución de la historia clínica.

12.2. Cita de personal administrativo y docente.

- Cumplimiento con el registro de la separación de cita.
- Cumplimiento con la entrega de la historia clínica.
- Cumplimiento con la solicitud de exámenes auxiliares en forma particular.
- Cumplimiento con la prescripción del descanso médico.
- Cumplimiento con la actualización de la historia clínica.
- Cumplimiento con la devolución de la historia clínica.

12.3. Urgencias.

- Cumplimiento con la evaluación en Tópico.
- Cumplimiento con la derivación del paciente al centro de salud correspondiente.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 28

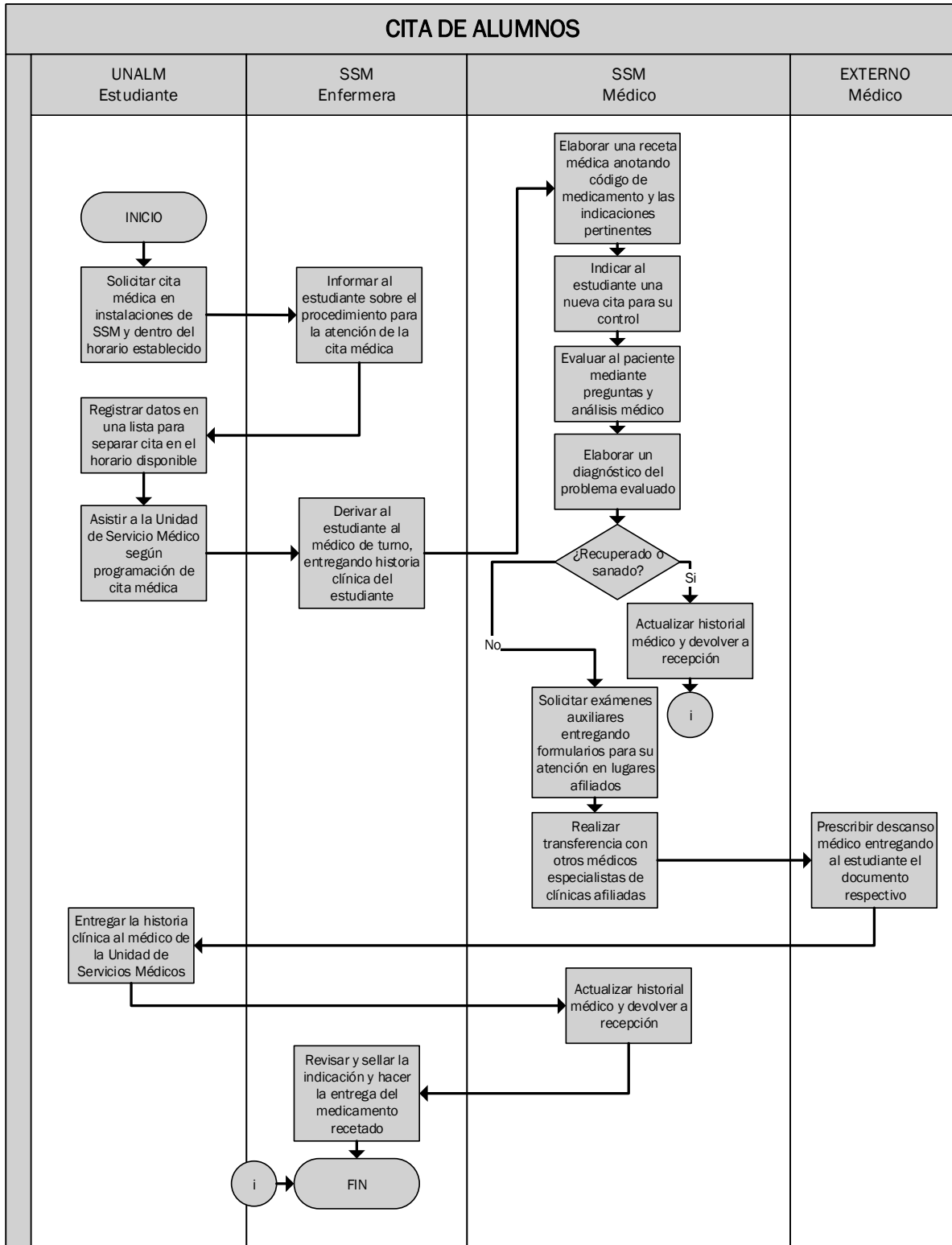
12.4. Emergencias.

- Cumplimiento con la derivación del paciente al centro de salud correspondiente.
- Cumplimiento con la medicación del paciente.
- Cumplimiento con la elaboración del informe médico.

12.5. Medicamentos.

- Cumplimiento con la presentación de la receta médica.
- Cumplimiento con la entrega del medicamento.
- Cumplimiento con el registro del medicamento entregado.

13. FLUJOGRAMA:





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

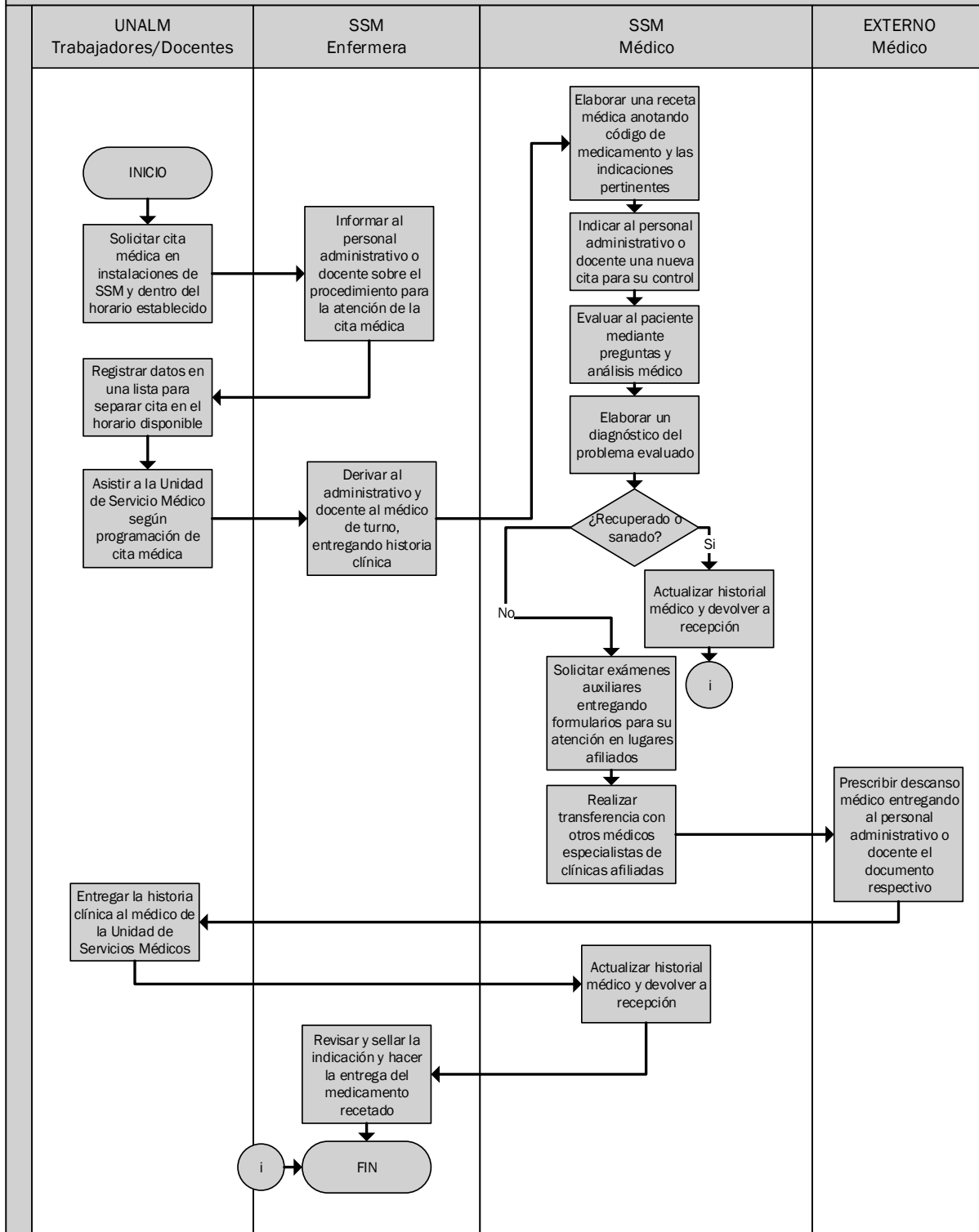
PS-01

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario

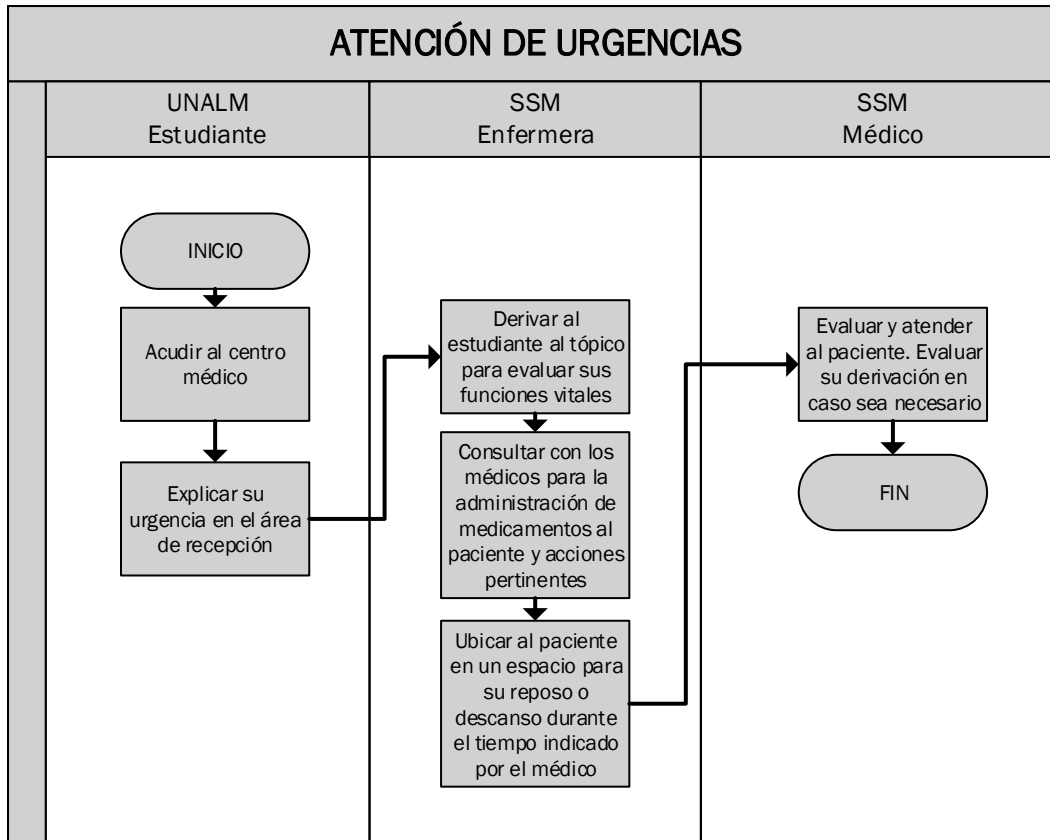
Versión: 01
Fecha: 6/03/21

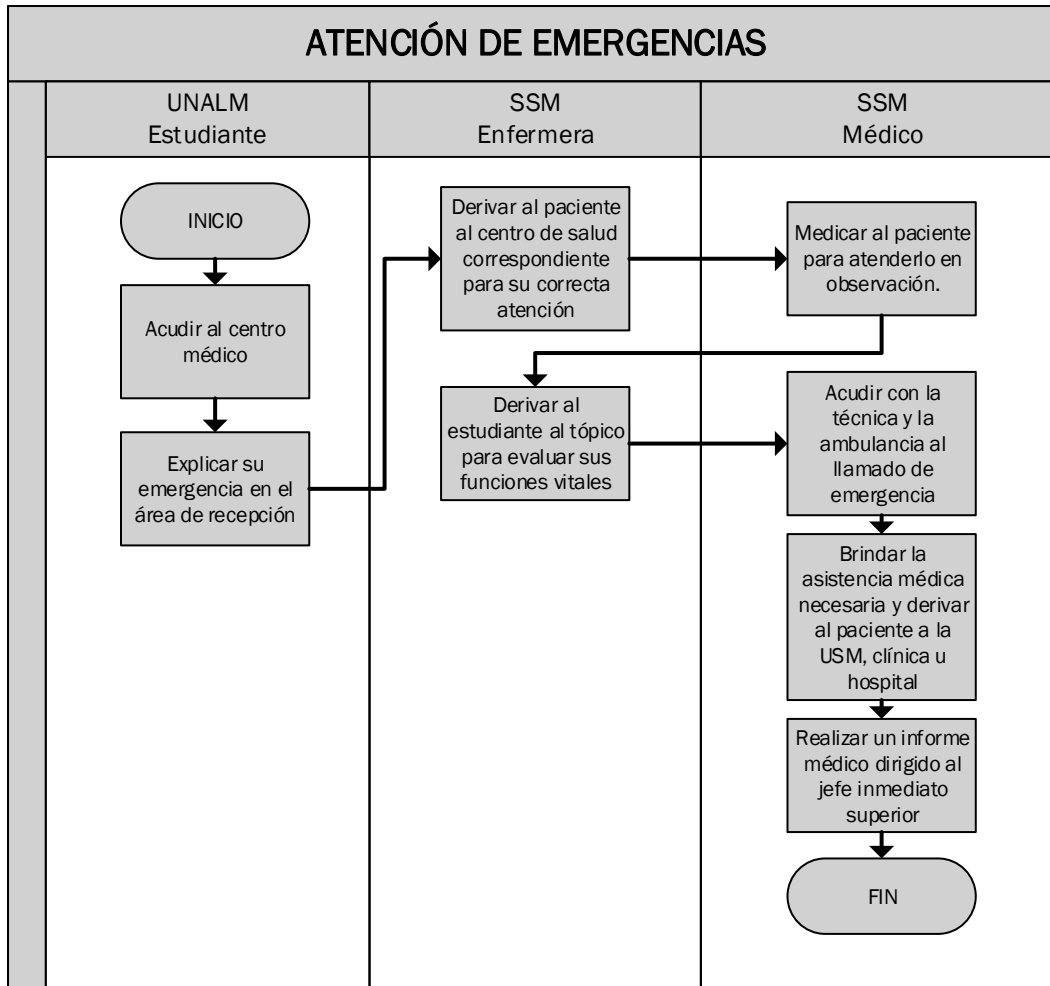
Página 30

CITA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

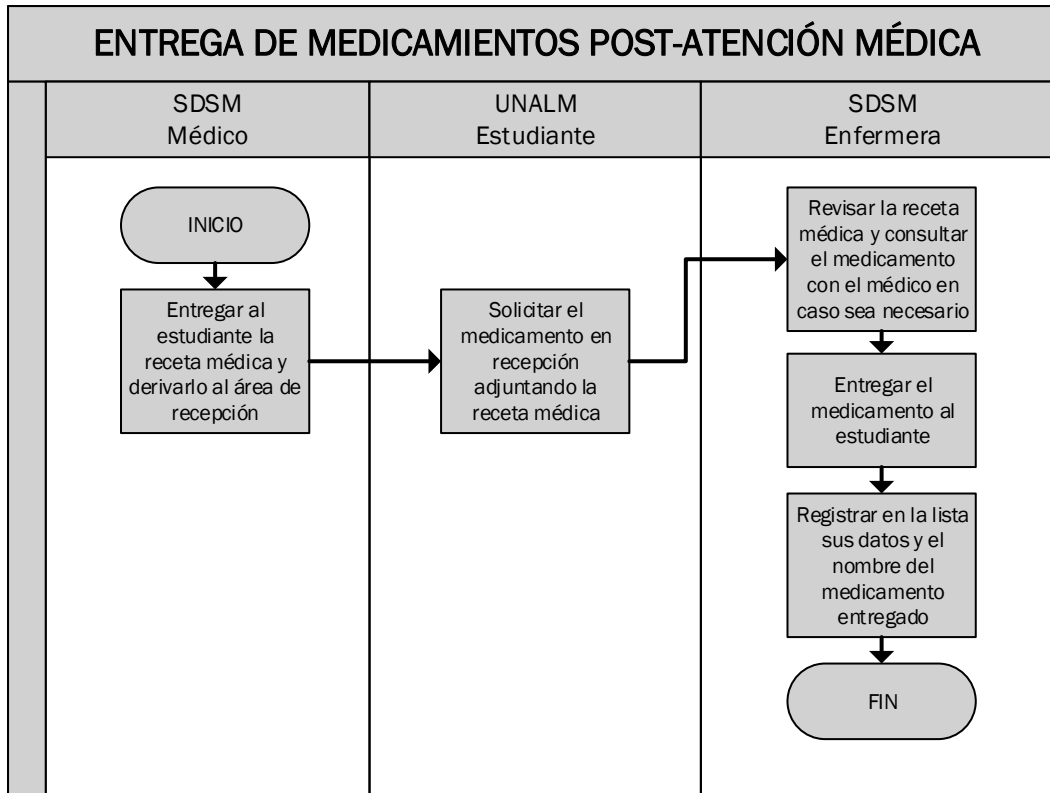


	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 31





	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 33



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 34



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE SEGURO CONTRA ACCIDENTES Y AUTOSEGURO” PS 01.1.03

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 35

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 36

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Seguro contra Accidentes y Autoseguro.
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Subdirección de Servicio Médico - Dirección de Bienestar Universitario.
3. **OBJETIVO:**
Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de seguro contra accidentes y autoseguro, promovida por la Subdirección de Servicio Médico.
4. **ALCANCE:**
El presente procedimiento es administrado por la Subdirección de Servicio Médico y es aplicable a los estudiantes de pregrado y posgrado en la Universidad Nacional Agraria La Molina.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
 - 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.
 - 5.6. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
 - 6.1. **SDSM:** Subdirección de Servicios Médicos.
 - 6.2. **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario.
 - 6.3. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
 - 6.4. **UA:** Unidad de Abastecimiento.
 - 6.5. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 6.6. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.
7. **CONSIDERACIONES GENERALES:**
 - 7.1. Los estudiantes realizan un pago semestral por seguro contra accidentes y autoseguro estudiantil.
 - 7.2. El autoseguro estudiantil cubre la atención médica que reciba el alumno dentro del Centro Médico.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 37

7.3. El pago por el seguro contra accidentes puede ser exonerado, si el estudiante ya presenta un seguro similar.

7.4. Lo estudiante de posgrado que no tiene clases presenciales pueden ser exonerados del pago del autoseguro estudiantil.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Pago de seguro contra accidentes y autoseguro.
Proveedor : Estudiantes de pregrado y posgrado..

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Informe con los resultados obtenidos de la gestión de seguro contra accidentes y autoseguro.
Destinatario : Estudiantes de pregrado y posgrado, SDSM - DBU

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Pago de seguro contra accidentes y autoseguro.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	DBU	Coordinar la programación del pago de seguro contra accidentes y autoseguro a realizarse durante el proceso de matrícula.
2	Estudiante	UNALM	Generar la boleta de pago del seguro contra accidentes y el autoseguro estudiantil. En caso de contar con un seguro propio, tramitar la exoneración en el intranet antes de la emisión de la boleta de pago o solicitarlo directamente en la Dirección de Bienestar Universitario.
3	Estudiante	UNALM	Pagar por el seguro contra accidentes y el autoseguro estudiantil en el proceso de matrícula.
4	Estudiante	UNALM	Presentar su DNI para utilizar el seguro contra accidentes cada vez que lo solicite.

10.2. Uso del seguro estudiantil, derivados desde la Subdirección de Servicio médico.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante	UNALM	Ingresar a la Unidad de Servicios Médicos dentro de los horarios de atención para solicitar atención médica.
2	Enfermera	SDSM	Atender la solicitud del estudiante paciente de acuerdo a los lineamiento del procedimiento PS01.1.2 Atención Médica .
3	Médico	SDSM	Evaluar al paciente, de acuerdo a los lineamientos de la atención médica de la Subdirección de Servicio Médico.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 38

			- En caso de emergencias o urgencias, derivar al estudiante a que sea atendido en la clínica del convenio para el uso efectivo del seguro contra accidentes. - En caso de que el tratamiento aplicado no muestre resultados favorables, solicitar exámenes auxiliares entregando formularios para su atención en lugares afiliados al Autoseguro estudiantil.
4	Médico	SDSM	Realizar transferencia con otros médicos especialistas de las clínicas afiliadas al Autoseguro estudiantil en los que deberán sellar en recepción.
5	Médico	Clínica Afiliada	Proceder a la atención del estudiante En caso se requiera, prescribir descanso médico al estudiante indicando su siguiente control. Nota: Para casos de mortalidad, invalidez y otros, el apoderado o familiar deberá comunicarse con un representante de la aseguradora para los trámites respectivos de acuerdo a la cobertura y alcance del seguro.

10.3. Uso directo de seguro contra accidentes y autoseguro.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante / Apoderado	UNALM	Acercarse a la clínica más cercana afiliada al seguro. En caso de emergencias o urgencias, solicitar una ambulancia llamando a los números telefónicos de la central de emergencias del seguro.
2	Estudiante / Apoderado	UNALM	Presentar su DNI para utilizar el seguro contra accidentes y autoseguro.
3	Enfermera	Clínica Afiliada	Registrar o tomar datos, según corresponda y derivar a un médico para la atención médica.
4	Médico	Clínica Afiliada	Proceder a la atención del estudiante de acuerdo a los protocolos establecidos en la clínica. En caso se requiera, prescribir descanso médico al estudiante indicando su siguiente control. Nota: Para casos de mortalidad, invalidez y otros, el apoderado o familiar deberá comunicarse con un representante de la aseguradora para recibir información y/o realizar trámites respectivos de acuerdo a la cobertura y alcance del seguro.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

- PS 01.1.01 Gestión de la Historia Clínica.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 39

- PS 01.1.02 Atención Médica.
- PS 01.1.04 Gestión de Medicamentos e Insumos.
- PS 01.1.05 Gestión de Actividades de Prevención y Promoción.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

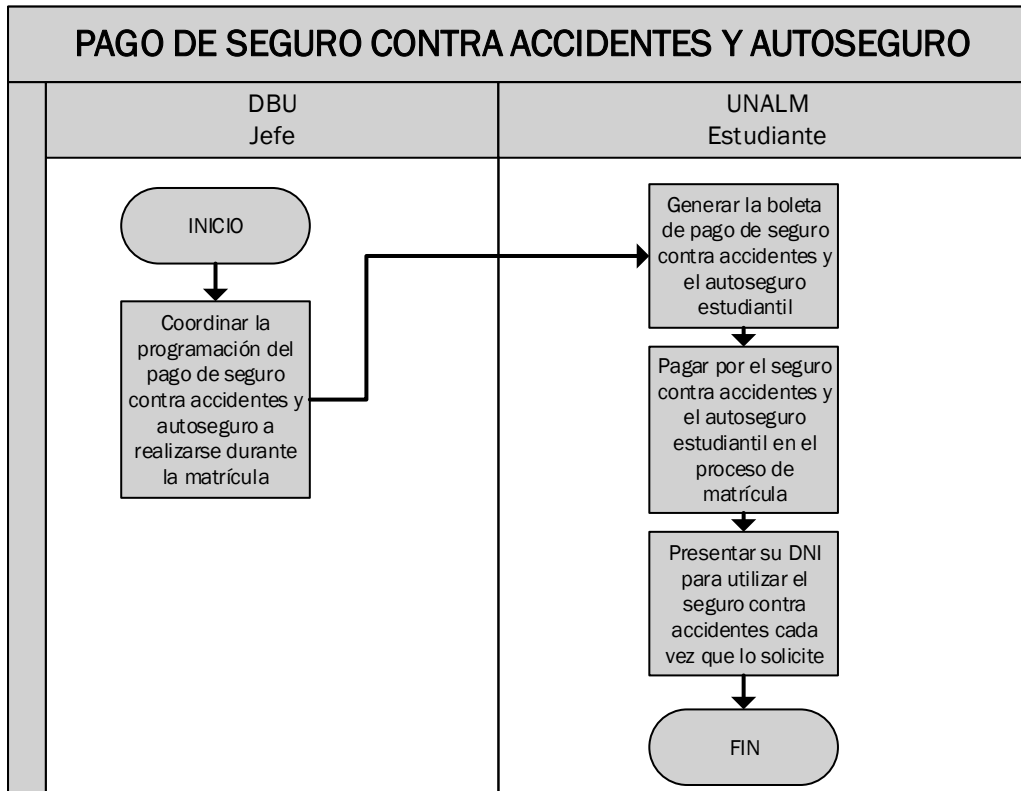
N.A.

12. INDICADORES:

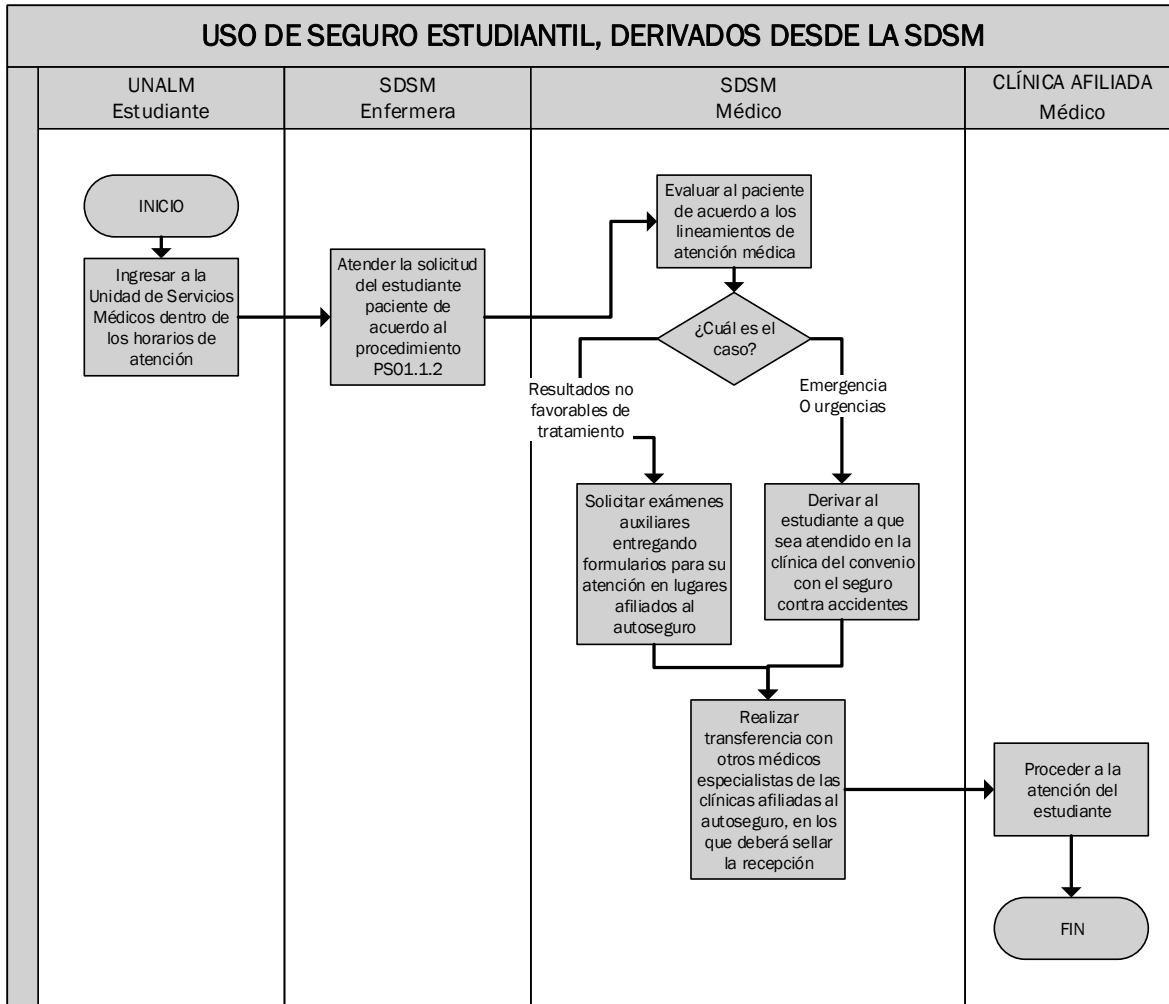
12.1. Gestión de Seguro contra Accidentes y Autoseguro.

- Cumplimiento con el pago por el seguro contra accidentes y el autoseguro estudiantil.

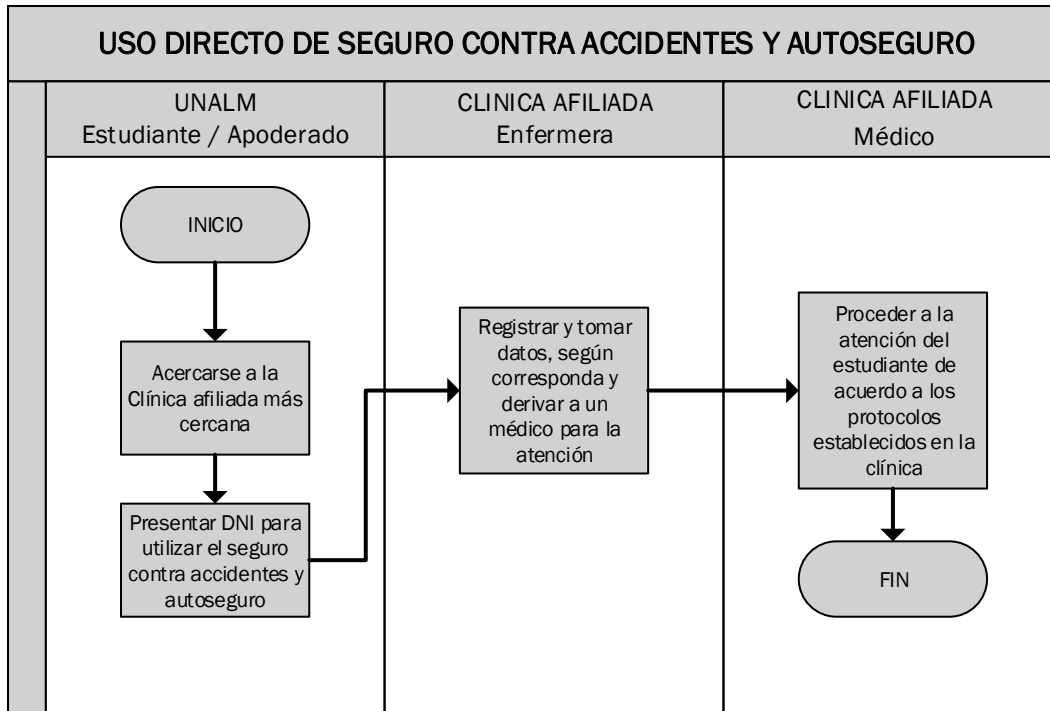
13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 40



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 41



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 42



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS” PS 01.1.04

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 43

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 44

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Medicamentos e Insumos.

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Subdirección de Servicio Médico - Dirección de Bienestar Universitario.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de medicamentos e insumos, promovida por la Subdirección de Servicio Médico.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Subdirección de Servicio Médico y es aplicable a los estudiantes de pregrado y posgrado, docentes y personal administrativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

5.6. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **SDSM:** Subdirección de Servicios Médicos.

6.2. **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario.

6.3. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.

6.4. **UA:** Unidad de Abastecimiento.

6.5. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.6. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

6.7. **Insumo médico:** Sustancia, artículo o material empleado para el diagnóstico, tratamiento o prevención de enfermedades que para su uso no requieren de fuentes de energía.

6.8. **Medicamento:** Es uno o más fármacos integrados en una forma farmacéutica, presentado para expendio y uso industrial o clínico, y destinado para su utilización en personas o en animales, dotado de propiedades que permiten el mejor efecto farmacológico de sus

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 45

componentes con el fin de prevenir, aliviar o mejorar el estado de salud de las personas enfermas, o para modificar estados fisiológicos.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. Los medicamentos del Centro Médico son provistos periódicamente por la Unidad de Abastecimiento según la programación pre establecida.
- 7.2. Los medicamentos deben tener un vencimiento no menor a dos años al momento de ser obtenidos.
- 7.3. La entrega de medicamentos a estudiantes, docentes y personal administrativo se dá previa entrega de receta médica, con aprobación del médico de turno. Para males menores se podrán entregar medicamentos genéricos de manera directa siempre y cuando exista stock.
- 7.4. Para el público en general que se encuentra dentro de la universidad y requiere de un medicamento, se le podrá entregar medicamentos genéricos siempre y cuando exista stock.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada 1 : Identificación de los requerimientos de medicamentos e insumos.
Proveedor 1 : Subdirección de Servicio Médico.

Entrada 2 : Solicitud medicamentos, receta médica.
Proveedor 2 : Estudiante, docente, personal administrativo

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida 1 : Inventario actualizado de medicamentos e insumos
Destinatario 1 : Subdirección de Servicio Médico.

Salida 2 : Registro de entrega de medicamentos, Informe con los resultados obtenidos de la gestión de medicamentos e insumos.
Destinatario 2 : Estudiantes, docentes, personal administrativo

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Abastecimiento de medicamentos e insumos médicos.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	SDSM	Realizar un inventario de los medicamentos e insumos que se tienen almacenados actualmente.
2	Jefe	SDSM	Solicitar a la Unidad de Abastecimiento (UA) los medicamentos e insumos que hagan falta.
3	Jefe	UA	Adquirir los medicamentos e insumos solicitados por la SDSM.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 46

4	Jefe	UA	Entregar a la SDSM los medicamentos e insumos solicitados.
5	Jefe	SDSM	Actualizar el inventario de los medicamentos e insumos.

10.2. Entrega de medicamentos a estudiantes, docentes, personal administrativos.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante / Usuario	UNALM	Ingresar al Centro Médico.
2	Estudiante / Usuario	UNALM	Solicitar un medicamento en el área de recepción, adjuntando la receta médica.
3	Enfermera	SDSM	Consultar el medicamento con el médico.
4	Médico	SDSM	Aprobar la administración del medicamento.
5	Enfermera	SDSM	Entregar el medicamento al estudiante.
6	Enfermera	SDSM	Entregar analgésicos o antiespasmódicos a pacientes que lo requieran.
7	Estudiante / Usuario	UNALM	Registrar en la lista sus datos y el nombre del medicamento entregado.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

- PS 01.1.01 Gestión de la Historia Clínica.
- PS 01.1.02 Atención Médica.
- PS 01.1.03 Gestión de Seguro contra Accidentes y Autoseguro.
- PS 01.1.05 Gestión de Actividades de Prevención y Promoción.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

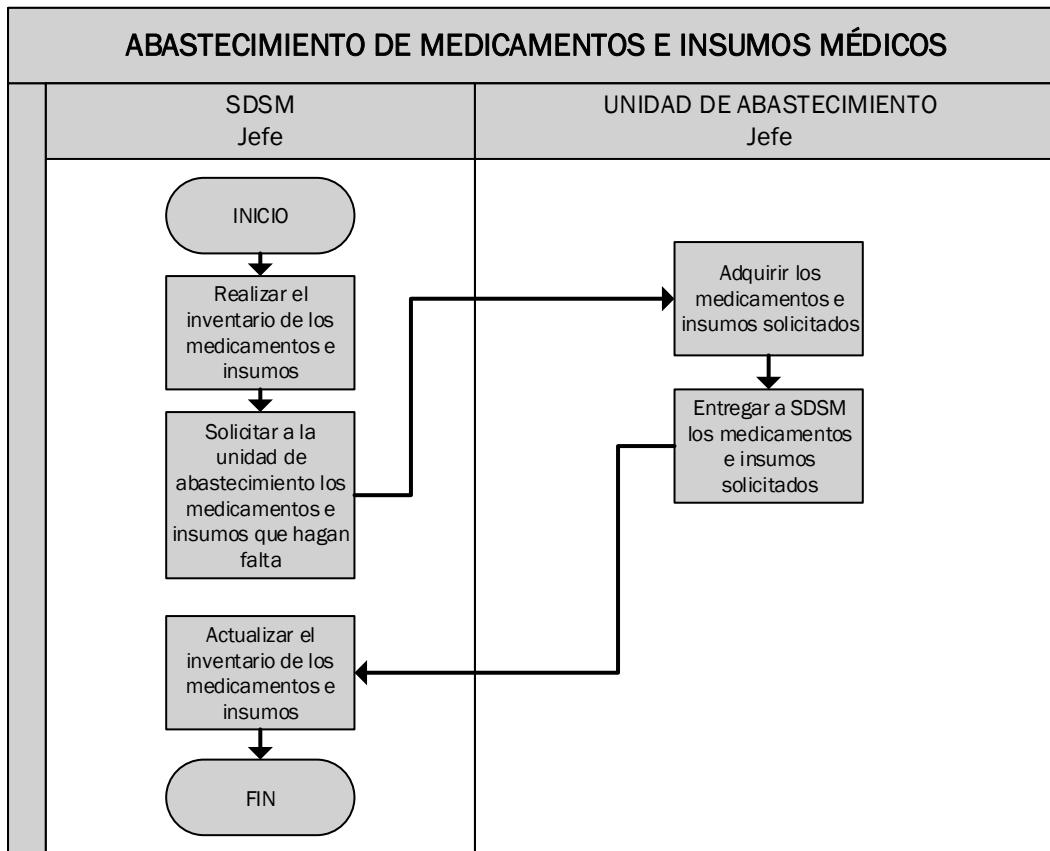
12. INDICADORES:

12.1. Gestión de Medicamentos e Insumos.

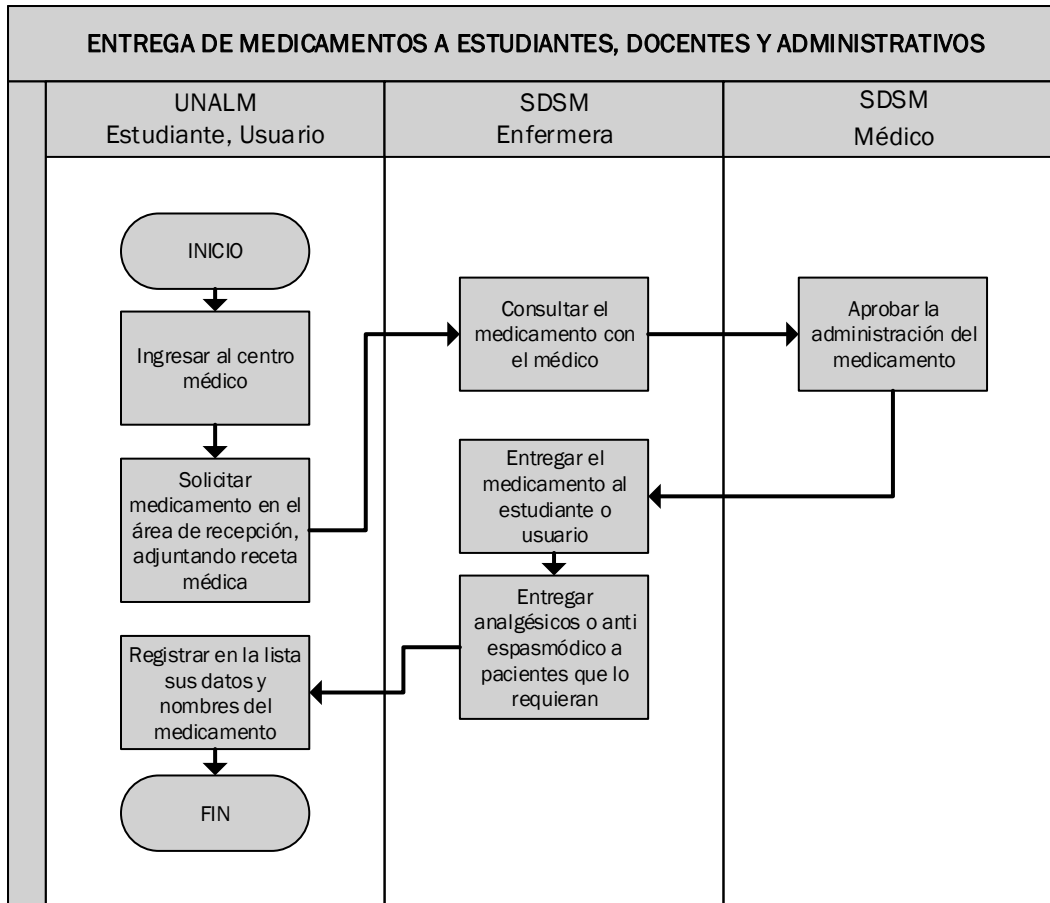
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 47

- Cumplimiento con la realización del inventario de medicamentos e insumos.
- Cumplimiento con la solicitud de los medicamentos e insumos a la UA.
- Cumplimiento con la entrega de los medicamentos e insumos a la SDSM.

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 48



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 49



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN” PS 01.1.05

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 50

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 51

1. DENOMINACIÓN:

Gestión de Actividades de Prevención y Promoción.

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

Subdirección de Servicio Médico -
Dirección de Bienestar Universitario.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la prevención y promoción a estudiantes, docentes y personal administrativo, promovida por la Subdirección de Servicio Médico.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Subdirección de Servicio Médico y es aplicable a los estudiantes de pregrado y posgrado, docentes, personal administrativo, y público en general.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.
- 5.6. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **SDSM:** Subdirección de Servicios Médicos.
- 6.2. **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario.
- 6.3. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
- 6.4. **UA:** Unidad de Abastecimiento.
- 6.5. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.6. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. Las campañas de prevención y promoción se realizan en los ambientes cercanos a la Subdirección de Servicio Médico.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 52

7.2. Las campañas de prevención y promoción son planificadas anualmente.

7.3. Los programas de prevención y promoción pueden ser talleres, campañas y Vida UNALM.

7.4. Vida UNALM consiste en programas promocionales sobre las consecuencias del uso de drogas.

7.5. Los talleres tratan temas como la motivación, el estrés, métodos de estudios, entre otros.

7.6. Las campañas tratan temas como el Día Mundial del No Fumador, el SIDA, enfermedades venéreas, entre otras.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Identificación de los requerimientos para la gestión de actividades de prevención y promoción.

Proveedor : Subdirección de Servicio Médico.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Informe con los resultados obtenidos de la gestión de actividades de prevención y promoción.

Destinatario : Comunidad molinera, Rectorado

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Gestión de actividades de prevención y promoción.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	SDSM	Elaborar el plan anual y cronograma de las actividades de prevención y promoción, considerando los siguientes eventos: • Campañas. • Talleres. • Evento Vida UNALM. • Entre otros.
2	Jefe	OBU	Aprobar el plan anual y cronograma de las actividades de prevención y promoción.
3	Jefe	SDSM	Coordinar la logística necesaria para llevar a cabo las actividades programadas
4	Jefe	SDSM	Ejecutar las actividades de prevención y promoción: Campañas, talleres, evento Vida UNALM, entre otros.
5	Jefe	SDSM	Elaborar un informe de las actividades de prevención y promoción realizadas.
6	Jefe	OBU	Aprobar el informe de las actividades de prevención y promoción realizadas y derivarlas al rectorado para conocimiento.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 53

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

- PS 01.1.02 Atención Médica.
- PS 01.1.03 Gestión de Seguro contra Accidentes y Autoseguro.
- PS 01.1.04 Gestión de Medicamentos e Insumos.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

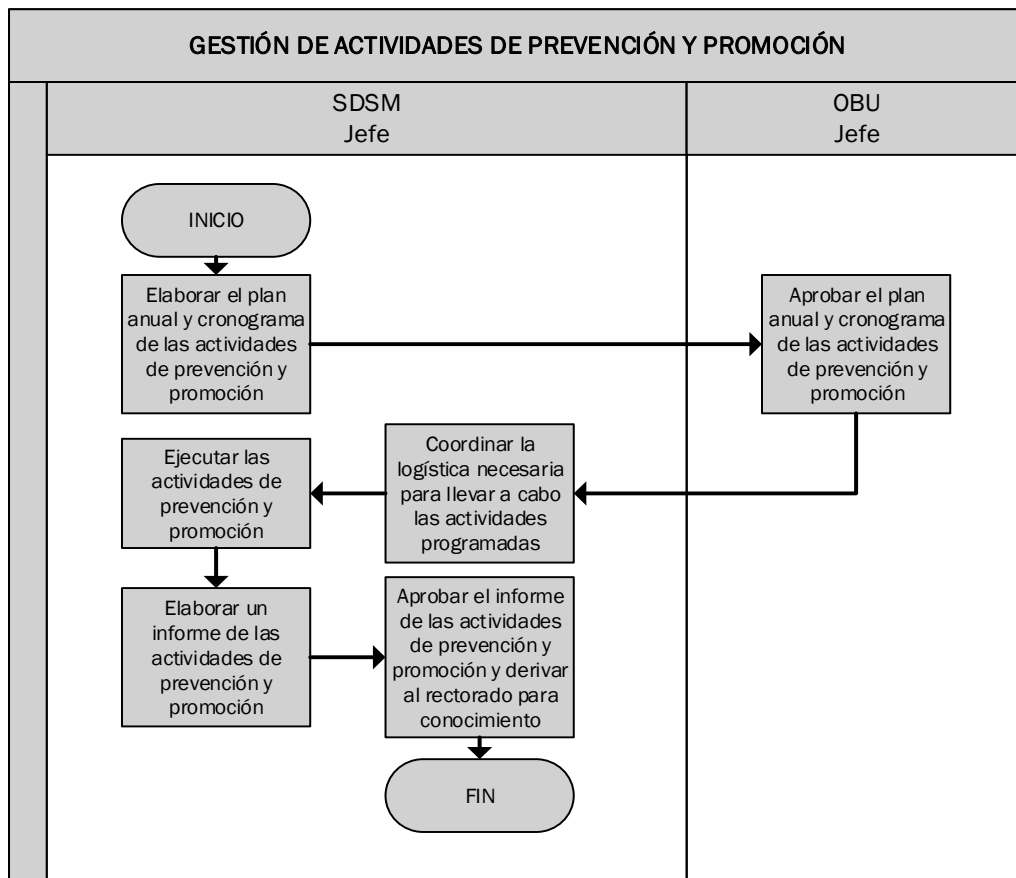
N.A.

12. INDICADORES:

12.1. Gestión de actividades de prevención y promoción.

- Cumplimiento con la elaboración del plan anual y cronograma.
- Cumplimiento con la aprobación del plan anual y cronograma.
- Cumplimiento con la elaboración del informe de las actividades de prevención y promoción realizadas.
- Cumplimiento con la aprobación del informe de las actividades de prevención y promoción realizadas.

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 54



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE DOCUMENTOS MÉDICOS” PS 01.1.06

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 55

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 56

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Documentos Médicos.

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Subdirección de Servicio Médico - Dirección de Bienestar Universitario.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de documentos médicos relacionados con los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina, promovida por la Subdirección de Servicio Médico.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Subdirección de Servicio Médico y es aplicable a los estudiantes de pregrado y posgrado, docentes y personal administrativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Al procedimiento aborda lineamientos para la generación de constancias de estados de salud, certificado médico, visado de descanso médico particular e informes por retiro de ciclo.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.
- 5.6. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **SDSM:** Subdirección de Servicios Médicos.
- 6.2. **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario.
- 6.3. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
- 6.4. **UA:** Unidad de Abastecimiento.
- 6.5. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.6. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 57

- 7.1. Las constancias de estado de salud tienen finalidad única para autorizar un determinado viaje.
- 7.2. Los certificados médicos particulares deberán ser entregados dentro de los 8 días calendario de la fecha del descanso.
- 7.3. Si el descanso médico dura 3 o más días, se deberá además adjuntar recetas, análisis y boletas de medicamentos.
- 7.4. Los alumnos deberán recoger el nuevo documento del visado de certificado médico particular en 24 horas en Recepción.
- 7.5. La documentación que presenta el estudiante queda archivada en su Historia Clínica.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Identificación de los requerimientos para la gestión de documentos médicos.
 Proveedor : Subdirección de Servicio Médico.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Constancias de estado de salud, certificado médico, descanso médico, informe por retiro de ciclo.
 Destinatario : Estudiantes de pregrado y posgrado, docentes y personal administrativo.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Constancia de estado de salud.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante	UNALM	Solicitar constancia de estado de salud previo a un viaje.
2	Jefe	SDSM	Realizar las pruebas respectivas para que el alumno pueda viajar.
3	Jefe	SDSM	Autorizar al estudiante la realización del viaje.
4	Jefe	SDSM	Emitir la constancia de estado de salud.

10.2. Certificado médico.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante	UNALM	Solicitar certificado médico.
2	Jefe	SDSM	Realizar las pruebas respectivas para que el estudiante pueda obtener el certificado médico.
3	Jefe	SDSM	Emitir el certificado médico.
4	Jefe	SDSM	Entregar al estudiante el certificado médico.

10.3. Visado de descanso médico particular.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Enfermera	SDSM	Recepcionar el certificado médico particular.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 58

2	Médico	SDSM	Verificar la legalidad de la documentación presentada.
3	Médico	SDSM	Firmar y sellar el certificado transcrito en formulario de uso interno de la UNALM.
4	Médico	SDSM	Realizar la anotación respectiva en la Historia Clínica.
5	Estudiante	UNALM	Recoger el nuevo documento en Recepción.
6	Enfermera	SDSM	Anotar en el cuaderno de registro de certificados médicos.

10.4. Informe por retiro de ciclo.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante	UNALM	Presentar solicitud de retiro de ciclo.
2	Psicólogo	SDSM	Brindar la atención psicológica al estudiante durante 4 sesiones.
3	Estudiante	UNALM	Presentar una constancia particular de su atención en psicología.
4	Médico	SDSM	Elaborar el informe por retiro de ciclo del estudiante.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

- PS 01.1.01 Gestión de la Historia Clínica.
- PS 01.1.02 Atención Médica.
- PS 01.1.03 Gestión de Seguro contra Accidentes y Autoseguro.
- PS 01.1.04 Gestión de Medicamentos e Insumos.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

12.1. Constancia de estado de salud.

- Cumplimiento con la solicitud de la constancia de estado de salud.
- Cumplimiento con la realización de las pruebas respectivas.
- Cumplimiento con la autorización del viaje.
- Cumplimiento con la emisión de la constancia de estado de salud.
- Cumplimiento con la entrega de la constancia de estado de salud al alumno.

12.2. Constancia de estado de salud.

- Cumplimiento con la solicitud del certificado médico.
- Cumplimiento con la realización de las pruebas respectivas.
- Cumplimiento con la emisión del certificado médico.
- Cumplimiento con la entrega del certificado médico al alumno.

12.3. Visado de descanso médico particular.

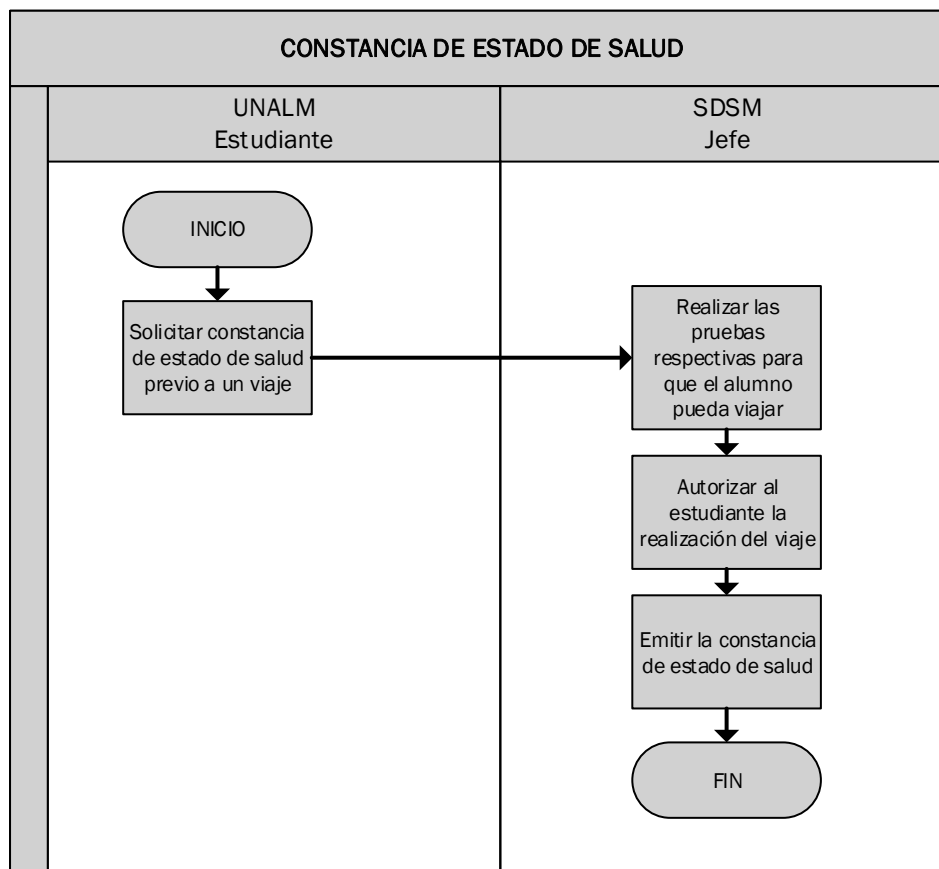
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 59

- Cumplimiento con la recepción del certificado médico particular.
- Cumplimiento con la firma y sello del certificado transcrito en formulario.
- Cumplimiento con el recojo del nuevo documento por parte del alumno.
- Cumplimiento con la anotación en el cuaderno de registro de certificados médicos.

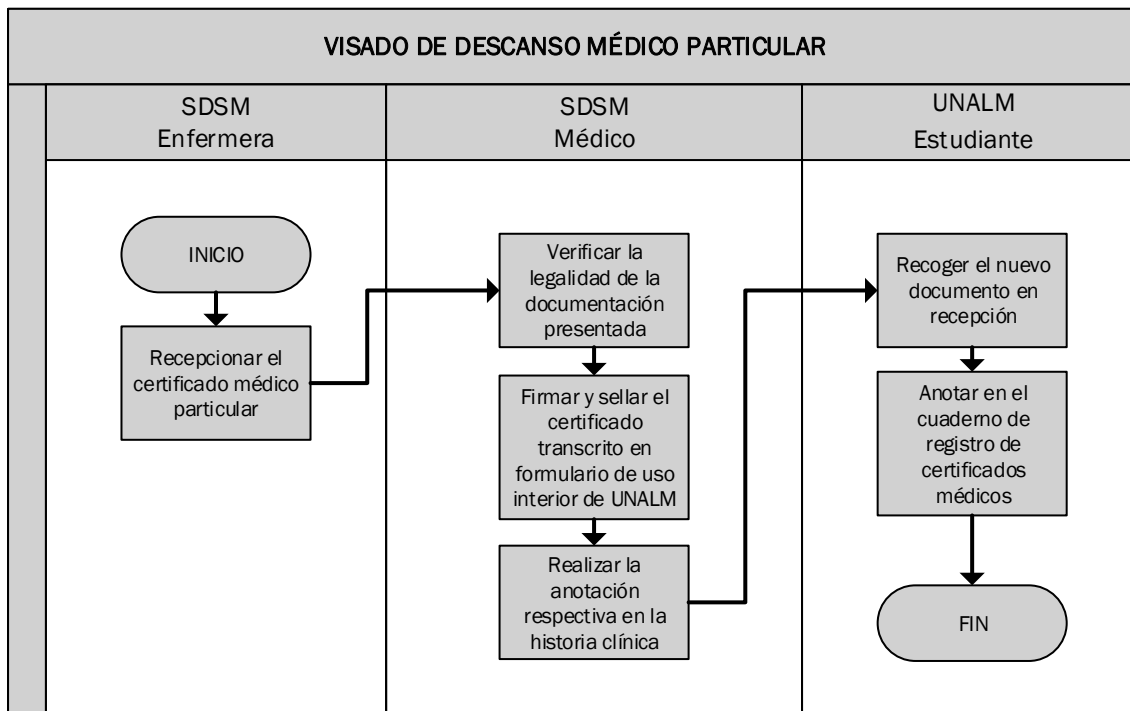
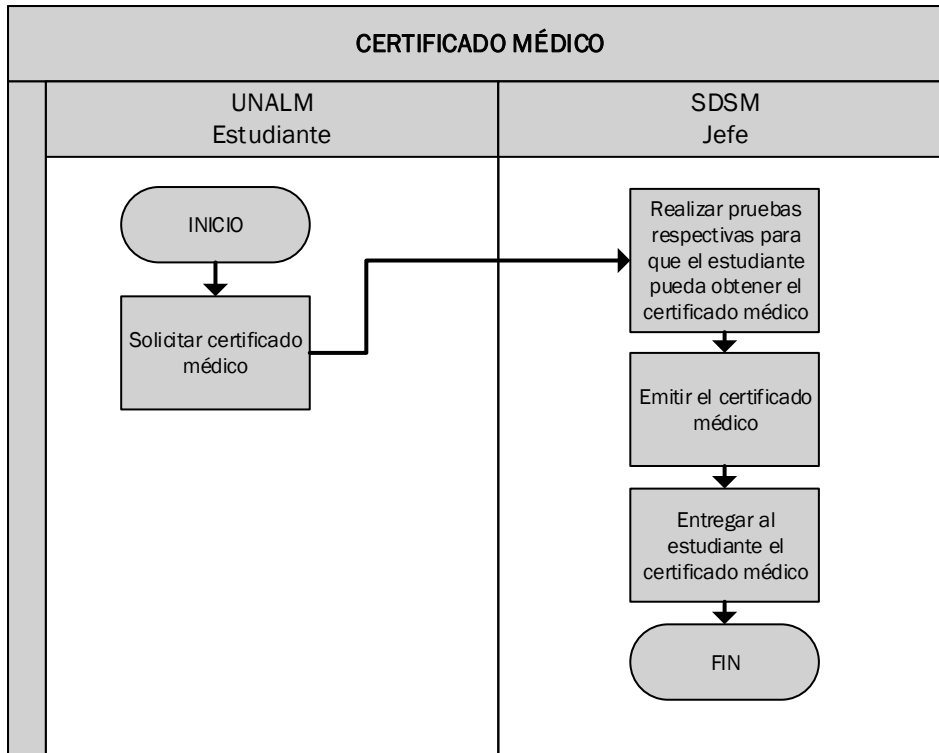
12.4. Informe por retiro de ciclo.

- Cumplimiento con la atención psicológica al alumno.
- Cumplimiento con la presentación de la constancia particular del alumno de su atención en psicología.
- Cumplimiento con la elaboración del informe por retiro de ciclo.

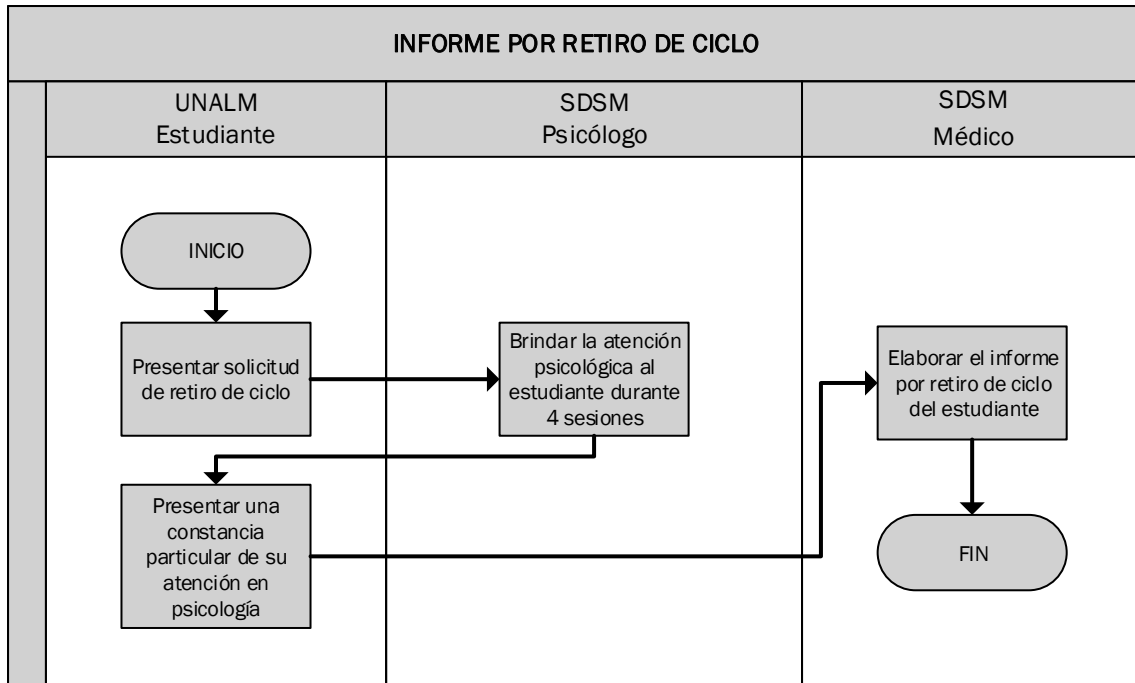
13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 60



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 61



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 62



PROCEDIMIENTO

“DETERMINACIÓN DE SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL ESTUDIANTE” PS 01.2.1

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 63

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 64

1. **DENOMINACIÓN:** Determinación de Situación Socioeconómica del Estudiante.
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Subdirección de Asuntos Estudiantiles - Dirección de Bienestar Universitario.
3. **OBJETIVO:**
Definir lineamientos y el procedimiento para la determinación de situación socio económica del estudiante, previa evaluación del nivel socioeconómico, académico, y/o atención de casos especiales en la Universidad Nacional Agraria La Molina.
4. **ALCANCE:**
El presente procedimiento es aplicable a todos los estudiantes regulares de pregrado de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que cumplan con presentar los requisitos establecidos en el presente documento.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
 - 5.2. Estatuto de la UNALM (Artículo 54) Dependencia jerárquica de la Oficina de Bienestar Universitario del Vicerrectorado Académico y sus responsabilidades
 - 5.3. Estatuto de la UNALM (Artículo 172.q) Sobre el derecho de los estudiantes a tener acceso al beneficio de becas, subvenciones y otras formas de ayuda y estímulo.
 - 5.4. Estatuto de la UNALM (Artículo 254-258) Sobre los servicios que brinda la Oficina de Bienestar Universitario.
 - 5.5. Reglamento de la UNALM (Artículo 74) Dependencia jerárquica de la Oficina de Bienestar Universitario del Vicerrectorado Académico y sus responsabilidades
 - 5.6. Reglamento de la UNALM (Artículo 589-597) Sobre los servicios que brinda la Dirección de Bienestar Universitario.
 - 5.7. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.8. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.
6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
 - 6.1. **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario
 - 6.2. **OERA:** Oficina de Estudios y Registros Académicos
 - 6.3. **PPFF:** Padres de Familia.
 - 6.4. **SAE:** Subdirección de Asuntos Estudiantiles
 - 6.5. **SIGU:** Sistema de Información para la Gestión Universitaria.
 - 6.6. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 65

- 6.7. **Entrevista de admisión:** Es un proceso de evaluación socioeconómica que realiza las Licenciadas en Trabajo Social a los alumnos ingresantes cada semestre para asignar el aporte semestral para el proceso de matrícula.
- 6.8. **Fraccionamiento:** El fraccionamiento es un proceso que realizan las licenciadas en trabajo social a los alumnos regulares antes del proceso de matrícula para asignar los montos de pago fraccionado del aporte semestral.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Consideraciones sobre los requisitos para la entrevista de admisión.

En la fecha correspondiente, según el cronograma, los padres de familia y/o apoderados presentarán los documentos solicitados (en folder manila A4) y serán entrevistados por la trabajadora social. Los documentos que el ingresante debe presentar son:

- Original de la Boleta de los 03 últimos meses de pago de colegio particular o constancia de pago del colegio visado por el Director.
- Copia del DNI del ingresante y de ambos padres o apoderado.
- Original y copia de las dos últimas boletas de pago de la Empresa, Institución en que laboran los padres o apoderado (en caso de orfandad) responsable del sostenimiento del ingresante.
- Padres con negocio propio, presentar original y copia de la Declaración Jurada y Voucher de pago a la SUNAT de los dos últimos meses, según el Régimen del Contribuyente.
- Para trabajadores independientes presentar original y copia de los 03 últimos Recibos de Honorarios profesionales en orden correlativo.
- En caso de no contar con Boletas de pago ó Recibos de Honorarios, presentar Declaración Jurada simple; y adjuntar original y copia de los documentos que acrediten la actividad independiente de los padres de familia ó tutor.
- Original y copia del auto-valúo, si la vivienda es propia.
- Original y copia del recibo de alquiler, si la vivienda es alquilada.
- Copia de recibos de agua, luz o teléfono máximo con 02 meses de antigüedad

Consideraciones adicionales sobre los requisitos:

- Es necesaria e indispensable la presentación del recibo de pago o la constancia de pago del colegio de procedencia particular y los documentos que sustenten los ingresos económicos familiares.
- Las Licenciadas en Trabajo Social durante la entrevista, si fuera necesario, indicarán a cada ingresante que documentos estarían pendientes.
- Cabe destacar que los Casos Sociales deberán ser sustentados con documentos.
- HORARIO DE ATENCIÓN: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

7.2. La entrevista de admisión se realiza durante los meses de agosto y marzo, de acuerdo al programa de difusión.

7.3. Sobre los requisitos para el fraccionamiento de matrícula, se toma en cuenta las consideraciones planteadas en el **ítem 7.1** y de requerimientos adicionales que los miembros del equipo de trabajadoras sociales consideren.

7.4. El proceso de fraccionamiento debe tramitarse durante los meses de agosto y marzo, de acuerdo al programa de difusión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 66

7.5. El Equipo de Trabajadoras Sociales está constituido por profesionales del rubro que cumplen con los requisitos establecido en el Manual de Organización y Funciones.

7.6. El informe socioeconómico del estudiante es elaborado por los miembros del equipo de trabajadoras sociales en base a la documentación requerida descrita en el **ítem 7.1** y de la documentación adicional que haya sido solicitada durante la entrevista. El informe socioeconómico debe considerar como mínimo las siguientes variables:

- Demográficas: Lugar de origen (centro poblado, distrito, provincia, región, país).
- Biográficas: Edad, género, estado civil, personas con quienes viven, vivienda(s), nivel educativo de los padres, personas a cargo, personas que dependen económicamente del estudiante, entre otros.
- Socioeconómicas: Personas que sustentan económicamente los gastos (vivienda, alimentación, educación, salud, transporte, recreación, etc.), vinculación laboral, modalidad de contratación, asignación salarial mensual, ocupación, actividad económica de la empresa en que labora, entre otros.
- Académicas: Institución donde terminó estudios de secundaria, nivel académico alcanzado (Ejemplo: primer o segundo puesto).

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada 1: Relación ingresantes, cronograma admisión, calendario académico.

Proveedor 1: Oficina de Admisión, Oficina de Estudios y Registros Académicos

Entrada 2: Solicitud unilateral de fraccionamiento.

Proveedor 2: Estudiante regular de pregrado de la UNALM

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida1: Determinación del aporte semestral otorgado o denegado, informe socioeconómico

Destinatario1: Estudiante regular de pregrado de la UNALM.

Salida2: Fraccionamiento del aporte semestral otorgado o denegado, informe del fraccionamiento

Destinatario2: Estudiante regular de pregrado de la UNALM.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Determinación socioeconómica durante la entrevista de admisión

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe(a)	DBU	Programar la fecha para la realización del proceso de entrevista de acuerdo al cronograma de admisión de la UNALM, especificando adicionalmente los horarios y lugar de atención.
2	Técnico / Especialista	DBU - Área informática	Elaborar la base de datos socioeconómicos y difundir a los ingresantes, el acceso al sistema SIGU para el llenado de base de datos.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 67

3	Conserje	SAE	Recepcionar a los PPFF o apoderados y revisar los documentos necesarios para la entrevista indicados en ítem 7 , para luego derivarlos a secretaría.
4	Secretaría	SAE	Recibir a los PPFF o apoderados revisando el registro de la base de datos para luego derivarlos con un miembro del equipo de trabajadoras sociales para efectuar la entrevista.
5	Equipo de Trabajadoras Sociales	SAE	Entrevistar a los solicitantes evaluando sus datos en el informe socioeconómico digital. Nota: Tomar en cuenta las consideraciones del ítem 7.6 sobre el contenido del informe socioeconómico.
6	Equipo de Trabajadoras Sociales	SAE	Realizar la evaluación socioeconómica y completar información en la base de datos digital del SIGU.
7	Equipo de Trabajadoras Sociales	SAE	Asignar el aporte semestral al alumno ingresante a través del sistema SIGU, teniendo en cuenta la escala vigente para los aportes semestrales de los estudiantes.
8	Secretaria	SAE	Recepcionar los reportes de atenciones de cada licenciada (informe socioeconómico) y archivar de manera segura y confidencial.

10.2. Determinación socioeconómica en caso de fraccionamientos

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefatura	DBU	Programar fecha para la realización del proceso de fraccionamiento de acuerdo al cronograma matrícula de la UNALM.
2	Técnico / Especialista	DBU - Área informática	Implementar la base de datos socioeconómicos y difundir a los alumnos regulares el acceso al sistema SIGU para el fraccionamiento.
3	Conserje	SAE	Recibir a los alumnos y revisión de los documentos necesarios para el fraccionamiento, según ítem 7.3 y 7.4 .
4	Equipo de Trabajadoras Sociales	SAE	Entrevistar a los solicitantes evaluando sus datos en el informe socioeconómico digital. Nota: Tomar en cuenta las consideraciones del ítem 7.6 sobre el contenido del informe socioeconómico.
5	Equipo de Trabajadoras Sociales	SAE	Realizar la evaluación socioeconómica y decidir montos de pago en la base de datos digital, de acuerdo a la escala vigente para los aportes semestrales de los estudiantes.
6	Equipo de Trabajadoras Sociales	SAE	Registrar el monto asignado para fraccionamiento al alumno regular en el SIGU.
7	Secretaria	SAE	Recepcionar los reportes de atenciones de cada licenciada (o informe respectivo) y archivar de manera segura y confidencial

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 68

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

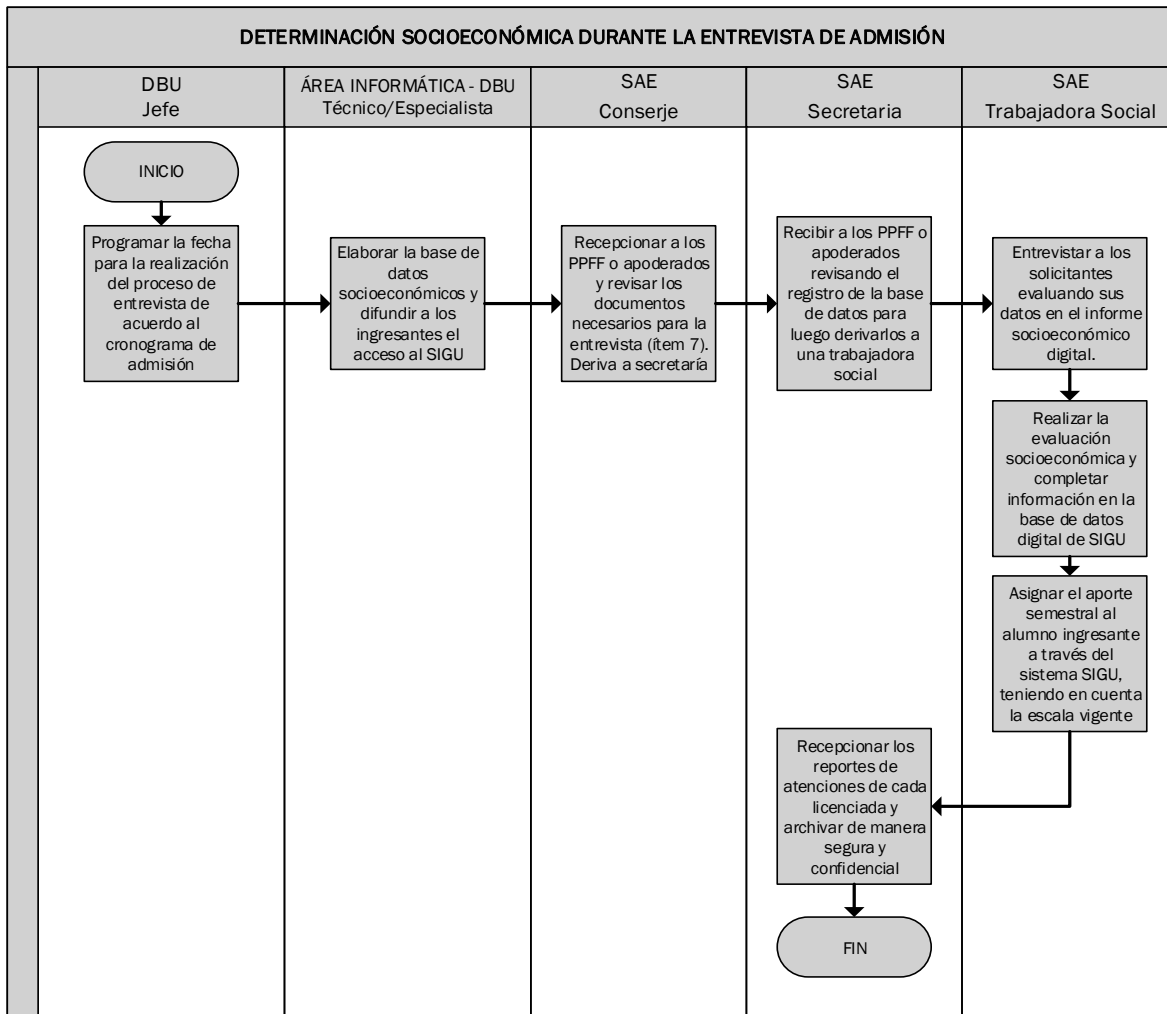
Formatos:

N.A.

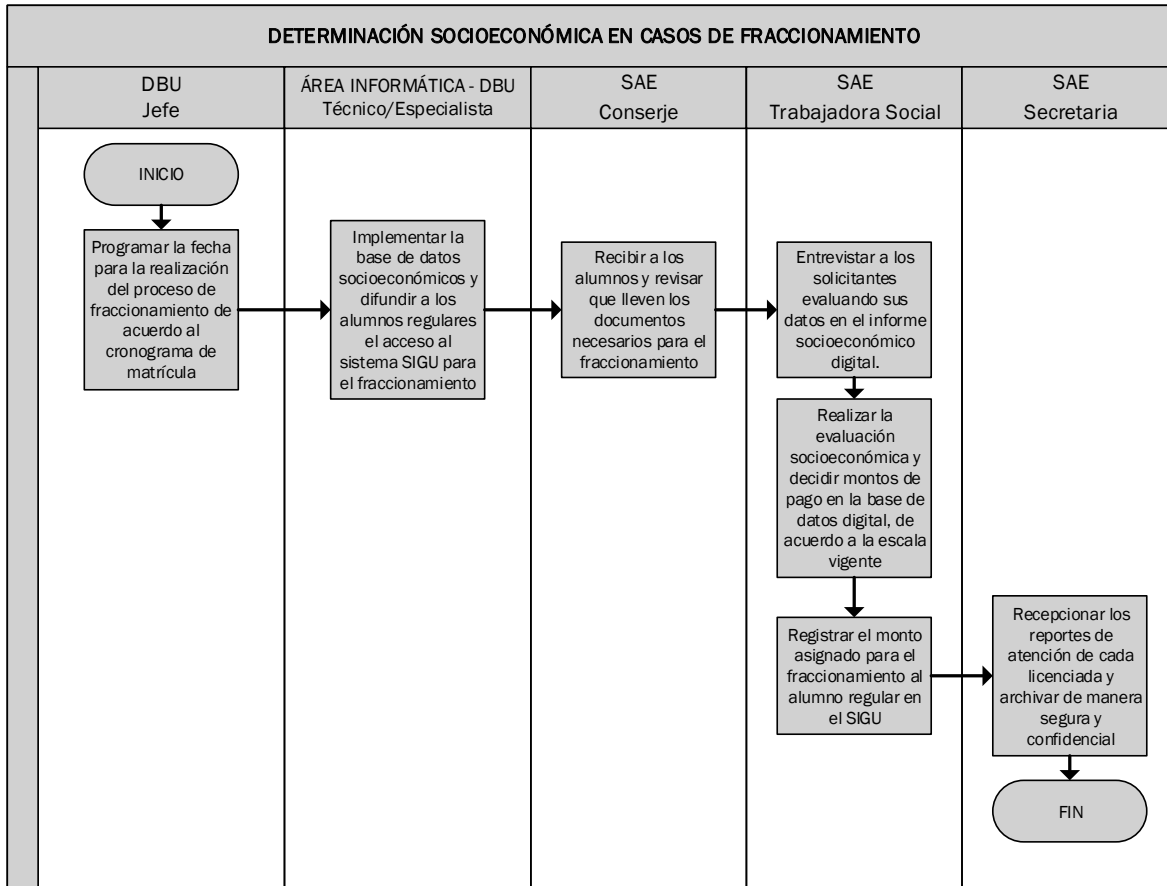
12. INDICADORES:

- Cumplimiento del programa de entrevistas
- Grado de satisfacción de los entrevistados
- Número de estudiantes de cada escala de aportes por semestre.

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 69



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 70



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE TRÁMITES ACADÉMICOS DEL ESTUDIANTE” PS 01.2.2

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 71

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 72

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Trámites Académicos del Estudiante

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Dirección de Bienestar Universitario – Subdirección de Asuntos Estudiantiles.

3. OBJETIVO:

Definir los lineamientos y el procedimiento para realizar la gestión de trámites académicos del estudiante de la Universidad Nacional Agraria La Molina, previa evaluación del nivel socioeconómico, académico, y/o atención de casos especiales.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a los trámites realizados por todos los estudiantes regulares de pregrado de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que cumplan con presentar los requisitos establecidos en el presente documento.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley Universitaria N° 23733.
- 5.2. Estatuto de la UNALM (Artículo 54) Dependencia jerárquica de la Oficina de Bienestar Universitario del Vicerrectorado Académico y sus responsabilidades
- 5.3. Estatuto de la UNALM (Artículo 172.q) Sobre el derecho de los estudiantes a tener acceso al beneficio de becas, subvenciones y otras formas de ayuda y estímulo.
- 5.4. Estatuto de la UNALM (Artículo 254-258) Sobre los servicios que brinda la Oficina de Bienestar Universitario.
- 5.5. Reglamento de la UNALM (Artículo 74) Dependencia jerárquica de la Oficina de Bienestar Universitario del Vicerrectorado Académico y sus responsabilidades
- 5.6. Reglamento de la UNALM (Artículo 589-597) Sobre los servicios que brinda la Dirección de Bienestar Universitario.
- 5.7. Estatuto de la UNALM, Art. 94° Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado con Resolución N° 47213/UNA del 07 de Marzo de 1986. (Reincorporación).
- 5.8. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.9. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario.
- 6.2. **OERA:** Oficina de Estudios y Registros Académicos.
- 6.3. **SAE:** Subdirección de Asuntos Estudiantiles.
- 6.4. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 73

- 6.5. **Caso Social:** Es un proceso de intervención detallada, para conocer la problemática del estudiante, con la finalidad de realizar acciones en su bienestar.
- 6.6. **Reincorporación:** La reincorporación es un proceso evaluación socioeconómica que realizan, las licenciadas en Trabajo Social a los alumnos regulares para elaborar el informe socioeconómico.
- 6.7. **Recategorización:** La recategorización es un proceso evaluación socioeconómica que realizan, las licenciadas en Trabajo Social a los alumnos regulares para reclasificación de aporte semestral.
- 6.8. **Situación académica:** Se refieren al listado de las diferentes situaciones académicas que puede presentar un alumno de la universidad y su visualización por las diferentes instancias académicas, desde el propio alumno hasta las secretarías de estudio y Dirección de Pregrado y Postgrado. La situación académica de los estudiantes de la UNALM está comprendida en las siguientes categorías: Normal, observado, suspendido, condicionado, separado.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. De acuerdo al Reglamento General de la UNALM, la situación académica de los estudiantes está comprendida en las siguientes categorías:
- **Situación normal**, es la condición de los estudiantes del primer semestre y de aquellos cuyo promedio ponderado semestral del último semestre cursado es mayor o igual a once (11.00)
 - **Situación de observación académica**, es la condición de los estudiantes matriculados en al menos el tercer semestre y cuyo promedio ponderado semestral del último estudiado es menor a once (11.00).
 - **Situación de suspensión académica**, es la condición de los estudiantes, que al estar en observación académica, no han podido superar el promedio de once, en dos semestres consecutivos, por lo tanto, no pueden matricularse durante el semestre académico siguiente
 - **Situación de prueba**, es la condición de los estudiantes que se matriculen en el semestre académico posterior al cumplimiento de su suspensión.
 - **Situación de separación académica del estudiante**, que en el período de prueba no obtiene un promedio ponderado semestral de once a más, es separado definitivamente de la universidad, y pierde su condición de estudiante de la UNALM.

Otras consideraciones aplicables:

- La suspensión o separación académica, no es aplicable a aquellos estudiantes a quienes reste la aprobación de 20 créditos o menos para completar los créditos mínimos requeridos para estar apto para obtener el grado de bachiller de acuerdo a su malla curricular. Esta oportunidad es válida para cada estudiante por una sola vez.
- Los alumnos que acumulen dos (2) suspensiones académicas serán separados definitivamente de la universidad.
- Los estudiantes que están en período de prueba y aquellos que están en situación de observación con antecedentes de suspensión y cuentan con menos de ciento

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 74

ochenta (180) créditos aprobados, podrán matricularse en un máximo de catorce (14) créditos.

- 7.2. Para el proceso de reincorporación se debe cumplir como requisito mínimo que el estudiante no se encuentre en situación de separación académica.
- 7.3. El trámite para reincorporación se realiza durante todo el año y entre en vigencia a partir del inicio del ciclo académico próximo.
- 7.4. Para la recategorización se deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Haber aprobado como mínimo 20 créditos.
 - Ser alumno regular: matriculado en un mínimo de 12 créditos y no tener más de 12 ciclos matriculados.
 - Demostrar rendimiento académico (promedio ≥ 12)
 - No tener deuda con la universidad
- 7.5. La recategorización debe tramitarse durante los meses de **mayo - junio y octubre - noviembre** de acuerdo al programa de difusión.
- 7.6. La Dirección de Bienestar Universitario, en coordinación con la Subdirección de Asuntos Estudiantiles, pueden disponer de “carpetas de recategorización” como compendio de documentos y formatos y material de guía para los estudiantes que quieran solicitar la recategorización. La carpeta de recategorización es entregada al estudiante en contraprestación del valor monetario de su producción sin fin de lucro.
- 7.7. El Equipo de Trabajadoras Sociales está constituido por profesionales del rubro que cumplen con los requisitos establecido en el Manual de Organización y Funciones. Cada trabajadora social maneja la base de datos de informes y/o expedientes digitales de los estudiantes para tratar los trámites académicos de los estudiantes, según corresponda.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Solicitudes de reincorporación, de informe socioeconómico, de recategorización y caso social.

Proveedor: Estudiante, Facultad.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Informes de reincorporación, recategorización y caso social otorgado o denegado

Destinatario: Subdirección de Asuntos Estudiantiles, facultad, estudiante.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Trámite de informe socioeconómico para reincorporación de estudiantes.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante	UNALM	Presentar solicitud de reincorporación a la universidad en la facultad respectiva.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 75

2	Decano	Facultad	Solicitar informe socioeconómico a la Dirección de Bienestar Universitario.
3	Jefe(a)	DBU	Derivar la solicitud de informe socioeconómico, requerido por la facultad para la reincorporación de estudiantes, a la secretaría del DBU, designando a la Trabajadora Social que atenderá dicho requerimiento e indicando el plazo de entrega del informe.
4	Secretaría	SAE	Registrar y entregar la solicitud a la trabajadora social responsable de efectuar la entrevista.
5	Trabajadora Social	SAE	Entrevistar a los solicitantes evaluando la información presentada e informe socioeconómico digital.
6	Trabajadora Social	SAE	Elabora el informe socioeconómico del estudiante para reincorporación, considerando los lineamientos para la elaboración de informes socioeconómicos que se encuentran enmarcados dentro del procedimiento “PS01.2.1 Determinación de Situación Socioeconómica del Estudiante”
7	Jefatura	SAE	Revisar y firmar el informe socioeconómico del estudiante requerido por la Facultad.
8	Secretaria	SAE	Enviar mediante carta los informes socioeconómicos a las Facultades que lo solicitaron. Nota: El proceso continúa de acuerdo a los lineamientos establecidos para la reincorporación en el procedimiento “PP01.2.2 Gestión de Registro Académico”.

10.2. Trámite para recategorización de estudiantes

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefatura	DBU	Programar fecha para la realización del proceso de recategorización de acuerdo al cronograma de SAE y a lo requerido en el ítem 7.4 y 7.5.
2	Estudiante	UNALM	Solicitar información para la recategorización dentro de los plazos establecidos.
3	Secretaria	SAE / DBU	Atender la solicitud de los estudiantes explicando sobre los requisitos y entregando una carpeta de recategorización. Nota: La carpeta de recategorización es entregada en contraprestación de su valor monetario de producción.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 76

4	Estudiante	UNALM	Entregar la carpeta de recategorización debidamente completada con los documentos y requisitos necesarios (ítem 7.4).
5	Secretaria	SAE	Recibir y revisar la carpeta de Recategorización de los alumnos, junto con los documentos entregados, para luego derivarlos con una trabajadora social.
6	Trabajadora Social	SAE	Entrevistar a los solicitantes evaluando la información requerida para el informe socioeconómico digital y en la carpeta de recategorización. Si la solicitud del estudiante procede, se decide el monto de pago que corresponderá reclasificar de acuerdo a la escala de pagos vigente.
7	Trabajadora Social	SAE	Elaborar informe socioeconómico indicando el monto asignado para la Recategorización del estudiante, para luego derivarlo a secretaría.
8	Secretaria	SAE	Recibir los informes y las propuestas de recategorización y remitir a la jefatura de SAE, adjuntando cuadros de evaluación.
9	Jefatura	SAE	Enviar los informes y los cuadros de evaluación con las categorías propuestas a la Jefatura de Bienestar Universitario.
10	Jefatura	DBU	Aceptar o denegar la solicitud de recategorización y coordinar la comunicación de los resultados. Nota: La comunicación de los resultados se pueden dar a través de correo institucional o con publicación en el periódico mural de la DBU.

10.3. Atención de caso social.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Decano	Facultad	Solicitar, mediante carta dirigida a Dirección de Bienestar Universitario, la atención a posibles casos de sociales de estudiantes que fueron informados por docentes consejeros.
2	Jefe(a)	DBU	Derivar el caso social a la Subdirección de Asuntos Estudiantiles.
3	Jefe(a)	SAE	Designar a la licenciada o trabajadora social que se encuentre a cargo de la Facultad correspondiente y coordinar con secretaría la entrega del caso social.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 77

4	Secretaria	SAE	Registrar y entregar la solicitud de atención del caso a la Trabajadora Social.
5	Trabajadora Social	SAE	Obtener información del expediente digital del estudiante (revisar ítem 7.7).
6	Trabajadora Social	SAE	Entrevistar al estudiante evaluando diferentes variables socioeconómicas, según requiera el caso social. Nota: Las trabajadoras sociales podrán realizar visitas domiciliarias en caso sea necesario.
7	Trabajadora Social	SAE	Elaborar informe socioeconómico del alumno considerando los lineamientos para la elaboración de informes socioeconómicos que se encuentran enmarcados dentro del procedimiento “PS01.2.1 Determinación de Situación Socioeconómica del Estudiante” y remitir a la Jefatura del SAE.
8	Jefe(a)	SAE	Revisar y firmar el informe socioeconómico del estudiante y derivar a las áreas competentes según corresponda el tratamiento (beca de alimentos, subvenciones, bolsas de trabajo, entre otros), y coordinar con la trabajadora Social el seguimiento al caso social. Nota: La trabajadora social se encargará de la comunicación de los resultados a los interesados, través de correo institucional u otro medio que crea conveniente.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

PS 01.2.1 Determinación de Situación Socioeconómica del Estudiante

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

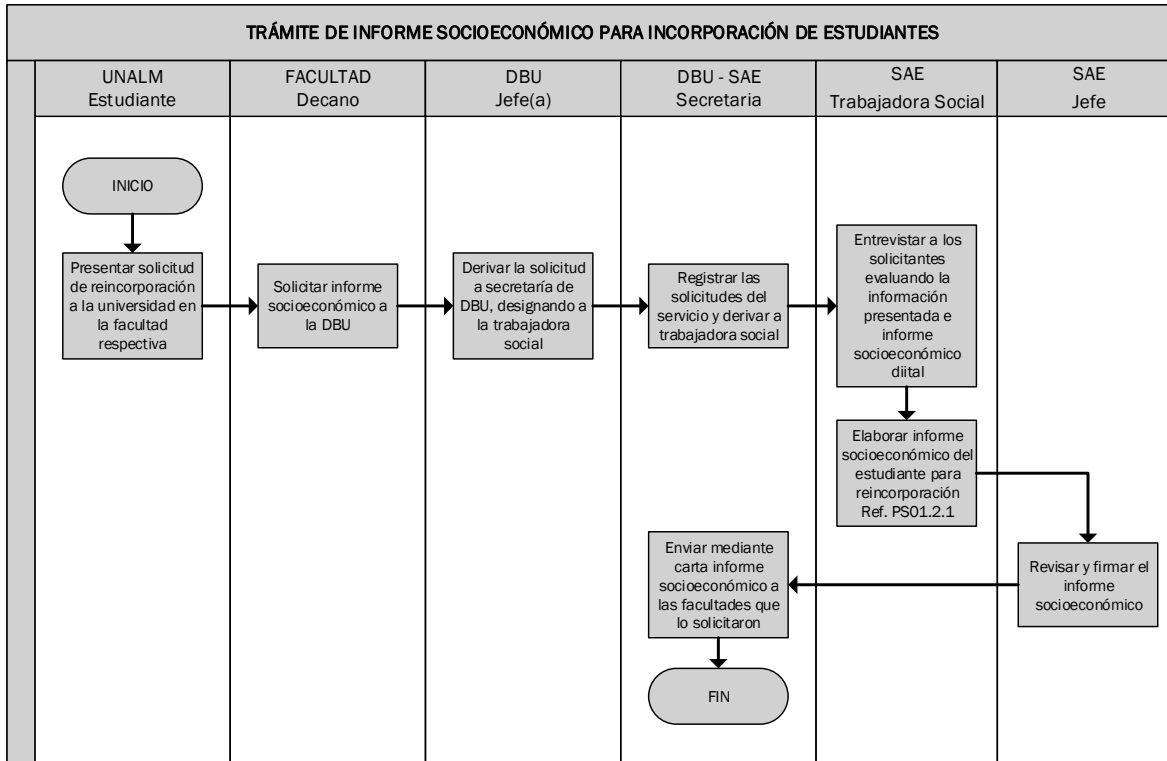
N.A.

12. INDICADORES:

- Tiempo promedio de atención de trámites académicos del estudiante

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 78

13. FLUJOGRAMA:





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

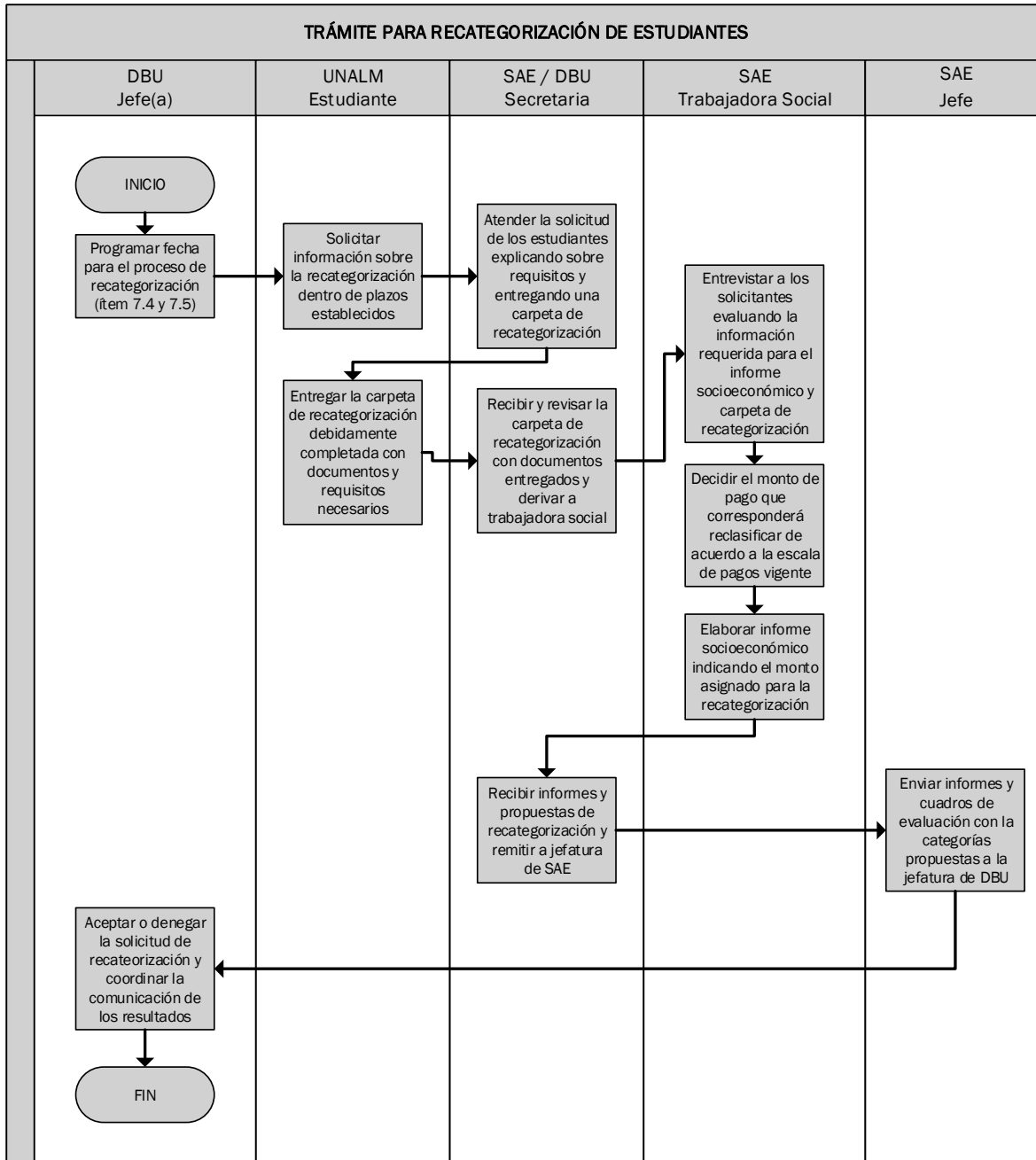
PS-01

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario

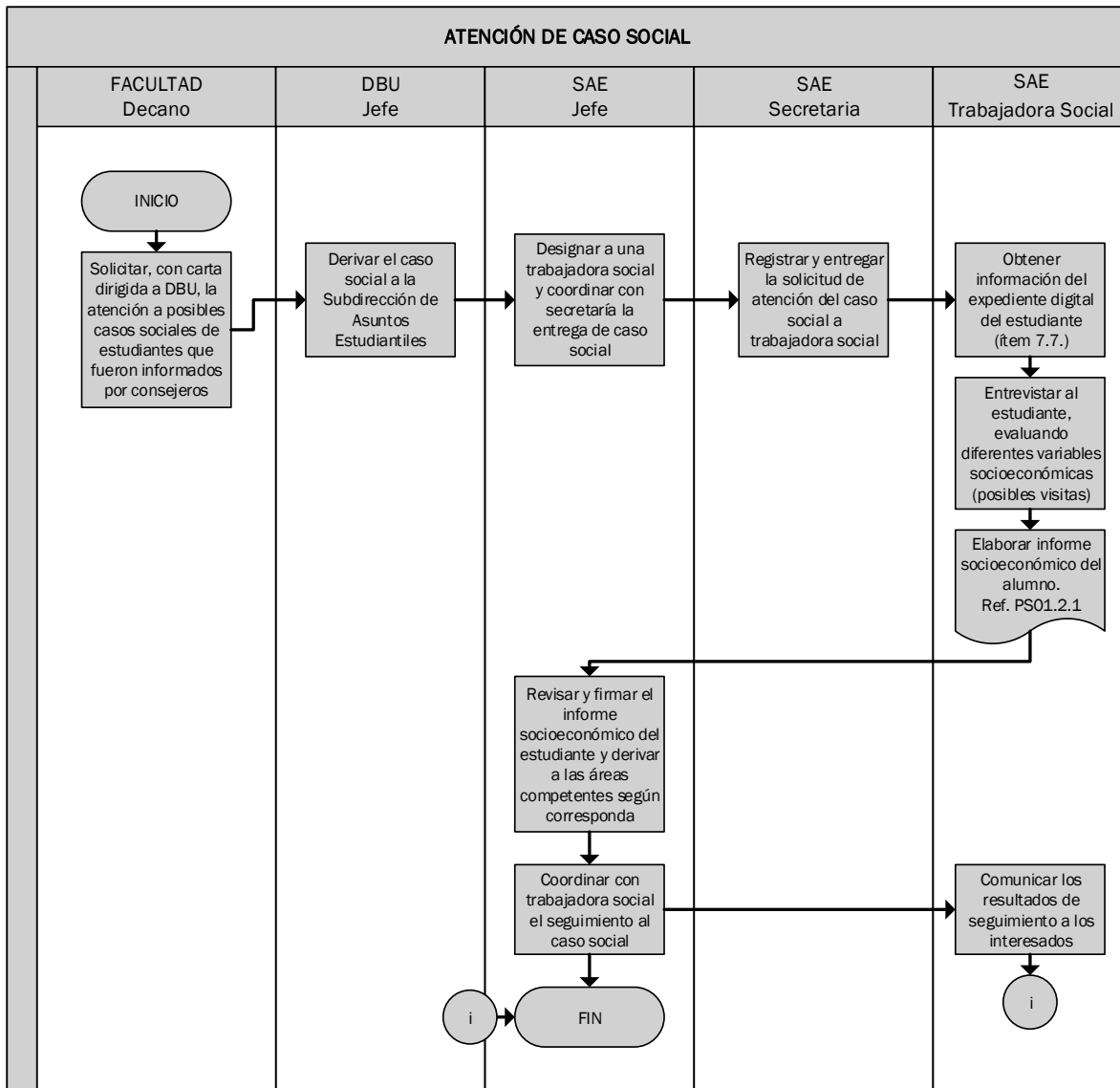
Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 79

TRÁMITE PARA RECATEGORIZACIÓN DE ESTUDIANTES



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 80



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 81



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE SERVICIOS DE CUNA INFANTIL Y CAPILLA” PS 01.2.3

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 82

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 83

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Servicios a la Comunidad Universitaria
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Dirección de Bienestar Universitario – Subdirección de Asuntos Estudiantiles.
3. **OBJETIVO:**
 Brindar los Servicios a la Comunidad Universitaria: Cuna Infantil y Capilla San Isidro Labrador de la UNALM, previo registro de solicitudes.
4. **ALCANCE:**
 El presente procedimiento es aplicable a toda la Comunidad Universitaria: los estudiantes, el personal y docentes de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que cumplan los requisitos establecidos en el presente documento.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
 - 5.2. Estatuto de la UNALM (Artículo 54) Dependencia jerárquica de la Oficina de Bienestar Universitario del Vicerrectorado Académico y sus responsabilidades
 - 5.3. Estatuto de la UNALM (Artículo 254-258) Sobre los servicios que brinda la Oficina de Bienestar Universitario.
 - 5.4. Reglamento de la UNALM (Artículo 74) Dependencia jerárquica de la Oficina de Bienestar Universitario del Vicerrectorado Académico y sus responsabilidades
 - 5.5. Reglamento de la UNALM (Artículo 589-597) Sobre los servicios que brinda la Dirección de Bienestar Universitario.
 - 5.6. Reglamento de la Cuna Infantil “Resolución N° 0305-2019-UNALM, Cap. I de la Resolución CUNA
 - 5.7. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
 - 6.1. **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario
 - 6.2. **SAE:** Subdirección de Asuntos Estudiantiles
 - 6.3. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina
 - 6.4. **Cuna Infantil:** Permite a los padres de nuestra comunidad universitaria contar con un lugar apropiado y seguro para la atención integral de sus niños.
 - 6.5. **Capilla San Isidro Labrador:** La UNALM desde su creación cuenta con la Capilla San Isidro Labrador, depende de la Dirección de Bienestar Universitario y es administrada por la Subdirección de Asuntos Estudiantiles, cuenta con un Capellán, que se encarga de la atención Sacramental y acompañamiento espiritual de la Comunidad Universitaria, así como las labores pastorales.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 84

- 6.6. **Comunidad Católica Agraria:** Grupo católico, conformada por estudiantes, que se encargan de la Pastoral Universitaria, Grupos de Oración.
- 6.7. **Capellán:** Se cuenta con Sacerdote encargado del Servicio Religioso de una Iglesia no parroquial.
- 6.8. **Profesoras:** El personal docente, de la cuna deben ser profesionales especializadas en Educación Inicial egresadas de Universidades o Institutos Superiores de Educación y tener experiencia laboral de 03 años (Art. 8) del Reglamento.
- 6.9. **Auxiliares de educación:** El personal auxiliar pueden ser Técnicos en Educación Inicial, Estudiantes del último ciclo y Bachilleres de Universidades e Institutos.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. Los requisitos acceder a los servicios de cuna infantil y capilla son: Ser Trabajadores de la UNALM (CAS, planilla, nombrado) o alumnos(as) de la UNALM.
- 7.2. Las personas externas podrán acceder al servicio de capilla sólo en casos excepcionales que la DBU acepte, previa evaluación del caso.
- 7.3. Cumplir los requisitos para uso del servicio de la Cuna Infantil.

Los usuario deben hacer una solicitud adjuntando lo siguiente:

1. Última Boleta de Pago de los Padres.
 2. Copia DNI del Niño (a)
 3. Copia DNI de los Padres
 4. Copia de Tarjeta Control Vacunas.
 5. Copia Acta de Nacimiento.
 6. Recibo de Pago de Mensualidad y Matrícula.
 7. Constancia de Matrícula (Maipi)
- 7.4. Cumplir los requisitos para uso del servicio de la Capilla San Isidro Labrador.
- Los requisitos son:
- Enviar carta a la Dirección de Bienestar Universitario, indicando día, hora y tipo de Misa.
 - Pago en la Dirección de Bienestar Universitario, de acuerdo al tipo de Celebración: Misa Particular (fuera de los horarios de Misas Comunitarias y Misas Comunitarias (en los días y horarios establecidos).
 - La persona o grupo coordinará todos los detalles para la celebración de la Misa tales como: coro, ofrenda, peticiones, flores etc, con la coordinadora de la Capilla.
- 7.5. Los servicios de cuna infantil y capilla San Isidro Labrador se pueden tramitar durante todo el año.
- 7.6. Las Trabajadoras Sociales son profesionales del rubro que cumplen con los requisitos establecido en el Manual de Organización y Funciones.
- 7.7. Los servicios de cuna infantil y capilla son publicados principalmente mediante el correo electrónico institucional y también pueden difundirse mediante las redes sociales, página web, entre otros.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 85

Entrada: Solicitud de Servicios a la Comunidad Universitaria: Cuna y Capilla.

Proveedor: Cuna: Estudiante regular de pregrado, personal administrativo, docentes de la UNALM

Capilla: Estudiante regular de pregrado, personal, docente de la UNALM, egresados y personas externas a la Universidad.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Servicio otorgado o denegado, pago de servicios

Destinatario: Estudiante, personal administrativo, docentes de la UNALM y personas externas

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1 Solicitudes de Servicio: Cuna Infantil

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante / Trabajador	UNALM	Solicitar, mediante carta, el acceso al servicio de cuna infantil de la UNALM.
2	Secretaria	SAE	Recibir solicitudes para el servicio de la cuna infantil y derivar a la jefatura del SAE
3	Jefe(a)	SAE	Revisar las solicitudes y designar a la Lic. en trabajo Social responsable de la Cuna Infantil para atender la solicitud.
4	Secretaria	SAE	Registrar las solicitudes del servicio y derivar a la Lic. en Trabajo social del servicio asignado.
5	Trabajadora Social	SAE	Tramitar las solicitudes del servicio correspondiente a la Cuna Infantil según vacantes disponibles y derivar el listado de los beneficiarios a la jefatura de SAE.
6	Jefe(a)	SAE	Revisar listados para los servicios de la Cuna y remitir la carta a jefatura de DBU para su aprobación. En caso existan observaciones, coordina con Secretaría y/o trabajadora social, las correcciones necesarias.
7	Jefatura	DBU	Aprobar la lista de beneficiarios y remitir a Secretaría de SAE para la coordinación de los pagos correspondientes.
8	Secretaria	SAE	Coordinar el pago de las mensualidades con los beneficiario que accedieron al servicio de la Cuna Infantil.

10.2 Solicitudes de Servicio: Capilla San Isidro Labrador

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante / Trabajador	UNALM	Solicitar, mediante carta, el acceso al servicio de capilla San Isidro Labrador de la UNALM.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 86

			Nota: Personas externas también podrán acceder al servicio para casos excepcionales (ítem 7.2)
2	Secretaria	SAE	Recibir las solicitudes para los servicios de la capilla San Isidro Labrador Nota: Los servicios se difunden mediante el correo electrónico institucional a toda la comunidad molinera (ítem 7.7).
3	Jefe(a)	SAE	Revisar las solicitudes y designar a la Trabajadora Social responsables de la capilla San Isidro Labrador
4	Secretaria	SAE	Registrar las solicitudes de los servicios y derivar a la trabajadora social designada.
5	Trabajadora Social	SAE	Tramitar las solicitudes de los servicios correspondientes de la capilla según disponibilidad horaria y derivar el listado de los beneficiarios a la jefatura de SAE.
7	Jefatura	SAE	Revisar listado de los beneficiarios para los servicios de la capilla y remitir carta a Jefatura de DBU para su aprobación. En caso existan observaciones, coordina con Secretaría y/o trabajadoras sociales las correcciones necesarias.
8	Jefatura	DBU	Aprobar la lista de beneficiarios y remitir a Secretaría de SAE para la coordinación de los pagos correspondientes.
9	Secretaria	SAE	Coordinar con los beneficiario que accedieron al servicio el pago del costo de las misas que se realiza en la capilla San Isidro Labrador.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

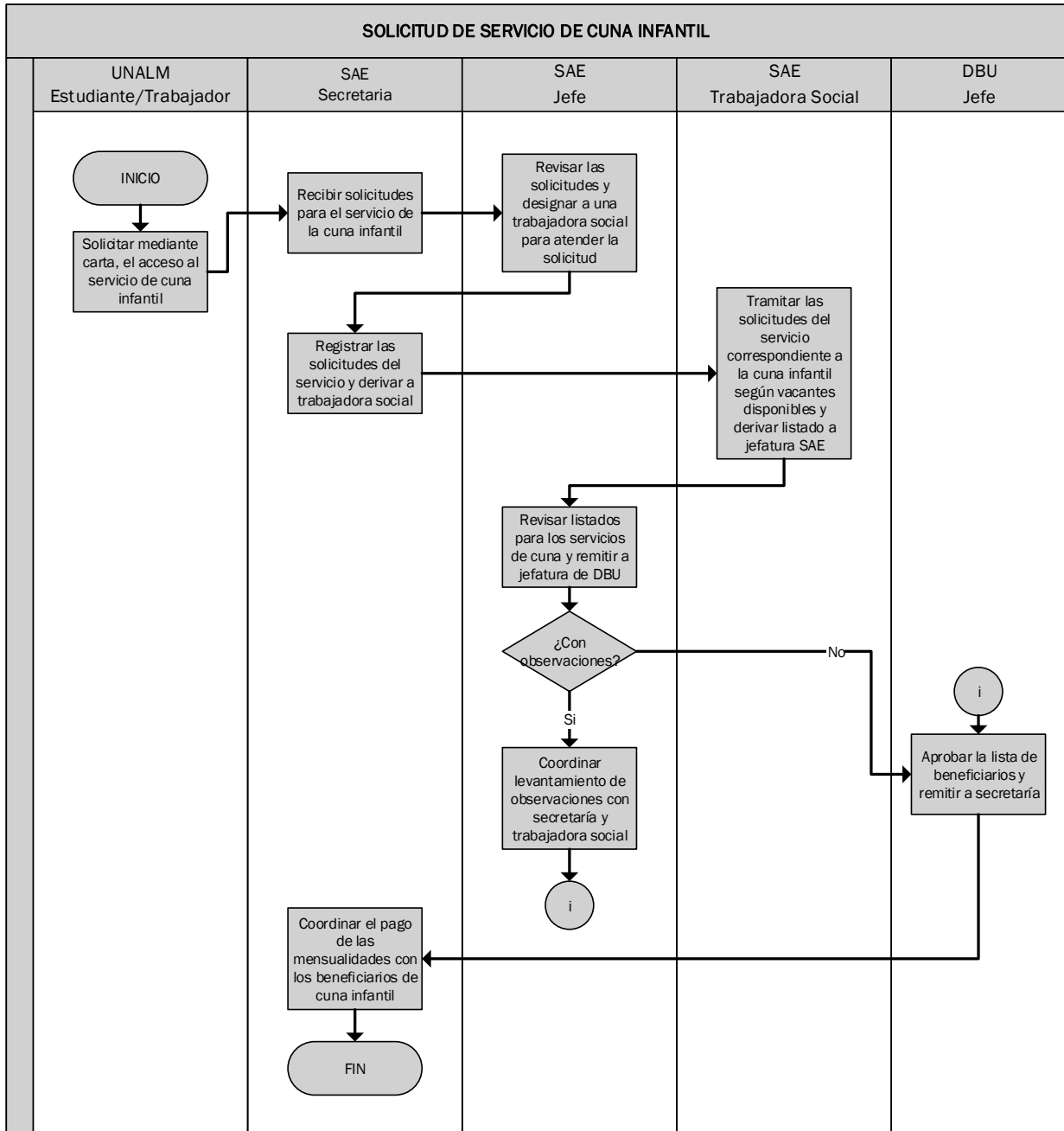
N.A.

Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:





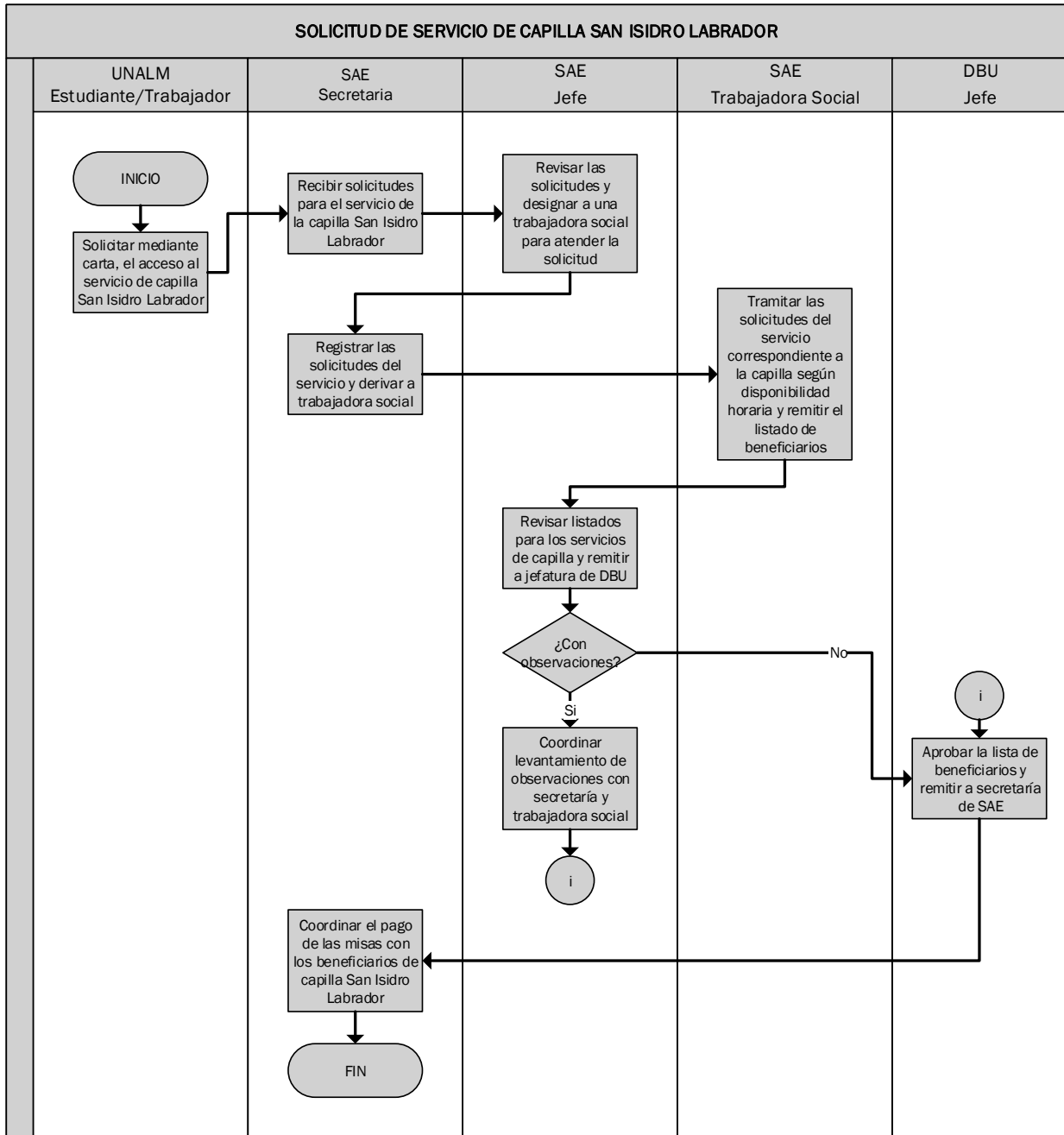
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

PS-01

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 88



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 89



PROCEDIMIENTO

“DESARROLLO DE ACTIVIDADES CULTURALES” PS 01.3.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 90

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 91

1. DENOMINACIÓN: Desarrollo de Actividades Culturales.

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Subdirección de Actividades Culturales.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con el desarrollo de actividades culturales, promovida por la Subdirección de Actividades Culturales en coordinación con las diferentes dependencias y facultades de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable al desarrollo, control y evaluación de los programas involucrados en el desarrollo de actividades culturales por la Subdirección de Actividades Culturales de la Universidad Nacional Agraria La Molina, así como a la elaboración de reportes de grado de cumplimiento y mejora de la Institución con respecto al dictado de talleres libres.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **SDAC:** Subdirección de Actividades Culturales.
- 6.2. **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario.
- 6.3. **SAE:** Subdirección de Asuntos Estudiantiles.
- 6.4. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
- 6.5. **UA:** Unidad de Abastecimiento
- 6.6. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.7. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.
- 6.8. **Centros Federados:** Agrupaciones de estudiantes de una misma facultad con representatividad ante la UNALM.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 92

- 7.1. Los profesores de la SDAC están bajo la modalidad de Servicio de Terceros por semestre académico.
- 7.2. Para servicio de terceros se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:
- El jefe de la SDAC se encargará de emitir una convocatoria de personal interno para la contratación de docentes en actividades culturales.
 - Previo a la contratación de docentes, se debe manejar un mínimo de tres propuestas y seleccionar la mejor propuesta, considerando aquella que presente mayor experiencia académica del dictado del curso y el nivel de perfeccionamiento en el área requerida.
 - Para gestionar los pagos de los docentes contratados, cada docente debe presentar mensualmente un informe de labores, adjuntando su recibo por honorarios (RPH). Estos informes de labores y RPH serán visados por el jefe de la SDAC y enviados a la Unidad de Abastecimiento, adjuntando la conformidad del servicio.
 - La Unidad de Abastecimiento procederá de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 7.3. El Concurso Interfacultades de Danzas se lleva a cabo en el mes de julio de cada año.
- 7.4. El jurado calificador del Concurso Interfacultades de Danza estará conformado por personal no vinculado a la UNALM (Describir requisitos de los jurados).
- 7.5. La Tarde Cultural se lleva a cabo en los meses de julio y diciembre de cada año académico y se realiza en el Auditorio Principal de la UNALM.
- 7.6. En la Tarde Cultural también participan los alumnos de talleres libres y elencos de la UNALM.
- 7.7. La jefatura SDAC debe procurar lo siguiente:
- Asegurar la participación de los alumnos de los diferentes cursos programados en los que serán calificados como examen final.
 - Asegurar la conformación de los elencos UNALM que pertenecen a la SDAC: Capoeira, Banda, Marinera y Coro.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Identificación de los requerimientos para el desarrollo de actividades culturales, calendario académico.
- Proveedor : Subdirección de Actividades Culturales - Dirección de Bienestar Universitario.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Evaluación de desempeño de estudiantes, Informe con los resultados obtenidos del desarrollo de actividades culturales.
- Destinatario : Estudiantes, Subdirección de Actividades Culturales - DBU.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Gestión de cursos de actividades culturales.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 93

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	SDAC	Asegurar la plana docente para el dictado de cursos de actividades culturales coordinando la renovación o contratación de nuevos docentes. En caso de contratación de servicio de terceros, emitir convocatoria y proceder de acuerdo a las consideraciones del ítem 7.1 y 7.2.
2	Jefe	SDAC	Solicitar a los docentes presentar el sílabo correspondiente al curso que dictará.
3	Docente	SDAC	Presentar el sílabo correspondiente a su curso, que será modificado a su criterio.
4	Jefe	SDAC	Aprobar el sílabo presentado por el docente.
5	Jefe	SAE	Emitir boletín informativo con los cursos disponibles de actividades culturales.
6	Jefe	SAE	Coordinar con la OERA la programación de los cursos de actividades culturales. Nota: Revisar lineamientos para la programación de cursos del procedimiento PP01.1 Gestión de la Programación Académica
7	Estudiante	UNALM	Elegir un curso de las actividades culturales y matricularse vía intranet en dicho curso. Nota: Revisar lineamientos para la matrícula del procedimiento PP01.2 Gestión de Registros Académicos.
8	Jefe	SAE	Verificar el número de alumnos inscritos en cada curso de actividad cultural. El curso que no cuente con el número mínimo de estudiantes inscritos, no será habilitado y se informará a los inscritos a inscribirse en otro curso.
9	Docente	SDAC	Firmar el control de asistencia de estudiantes en los cursos programados y entregar a la SDAC.
10	Docente	SDAC	Evaluar el desempeño de los estudiantes de acuerdo a los criterios de calificación descritos en el sílabo del curso.
11	Docente	SDAC	Presentar mensualmente el informe de labores a la jefatura de SDAC. Nota: Para el pago del docente, se deberá proceder de acuerdo al ítem 7.2.

10.2. Gestión del concurso interfacultades de danzas.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Rector	Rectorado	Designar la comisión organizadora del Concurso Interfacultades de Danzas.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 94

2	Jefe	SDAC	Convocar a una reunión con los Secretarios de Cultura de los Centros Federados para la coordinación respectiva.
3	Jefe	SDAC	Según la danza elegida, designar a un profesor de la especialidad.
4	Profesor	SDAC	Diseñar las bases del concurso.
5	Jefe	SDAC	En coordinación con los alumnos participantes, establecer los premios al primer, segundo y tercer puesto del concurso.
6	Comisión Organizadora	SDAC	Designar al jurado calificador del concurso.

10.3. Préstamo de instrumentos y vestuario.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Alumnos	UNALM	Entregar su carné de biblioteca o DNI a la secretaría de la SDAC y firmar el formato de préstamo de instrumentos o vestuario con sus datos.
2	Jefe	SDAC	Recibir el formato, aprobar y entregar al alumno el instrumento o vestuario solicitado.
3	Alumnos	UNALM	Devolver el instrumento o vestuario prestado a la SDAC.
4	Jefe	SDAC	Devolver al alumno su documento o carné.

10.4. Uso de los ambientes.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Alumnos	UNALM	Presentar una solicitud a la SDAC indicando la fecha y hora requerida.
2	Jefe	SDAC	Responder verbalmente a la solicitud de los alumnos.
3	Jefe	SDAC	Dar el visto bueno a la solicitud confirmar el uso según la disponibilidad.
4	Jefe	SDAC	En caso de que el ambiente esté ocupado, informar a los alumnos que presenten la solicitud con dos (2) días de anticipación.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:
N.A.

Instructivos de trabajo:
N.A.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 95

Formatos:
N.A.

12. INDICADORES:

12.1. Servicio de Terceros.

- Cumplimiento con la presentación del sílabo del curso.
- Cumplimiento con la presentación del informe de labores y el Recibo por Honorarios.
- Cumplimiento con el pago por el servicio prestado del docente.
- Cumplimiento con la firma del control de asistencia del docente.

12.2. Matrícula.

- Cumplimiento con la emisión del boletín informativo de cursos.
- Cumplimiento con la matrícula del curso de actividades culturales.

12.3. Préstamo de instrumentos y vestuario.

- Cumplimiento con la entrega del formato de préstamo de instrumentos o vestuario.
- Cumplimiento con la devolución del instrumento o vestuario prestado.

12.4. Uso de los ambientes.

- Cumplimiento con la entrega de la solicitud de uso de los ambientes.
- Cumplimiento con la fecha y hora para el uso de los ambientes indicada en la solicitud.

12.5. Concurso Interfacultades de Danzas.

- Cumplimiento con la designación de la Comisión Organizadora.
- Cumplimiento con la designación del profesor.
- Cumplimiento con el establecimiento de los premios.
- Cumplimiento con la designación del jurado calificador.

12.6. Tarde Cultural.

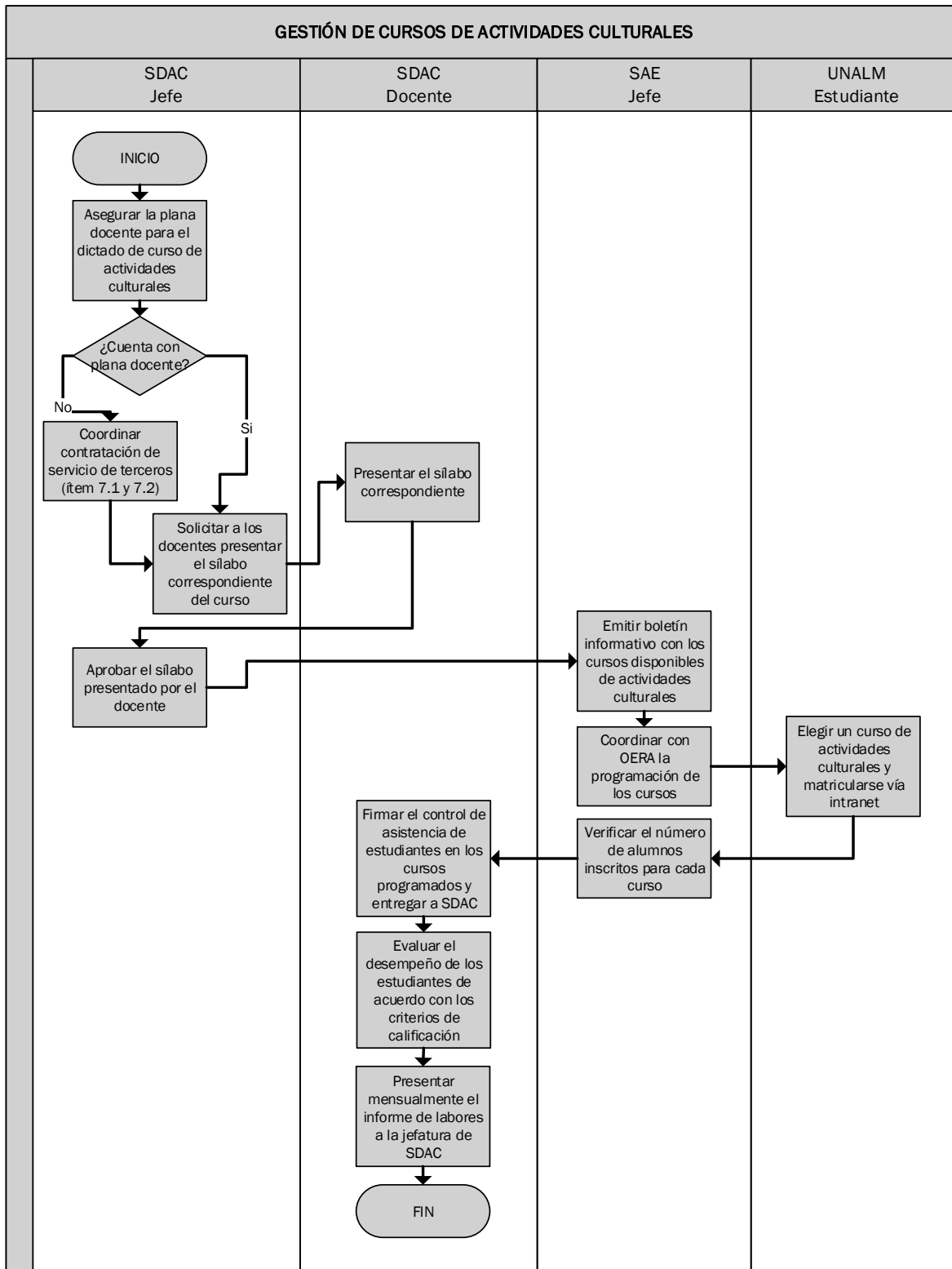
- Cumplimiento con la Tarde Cultural.

12.7. Elencos.

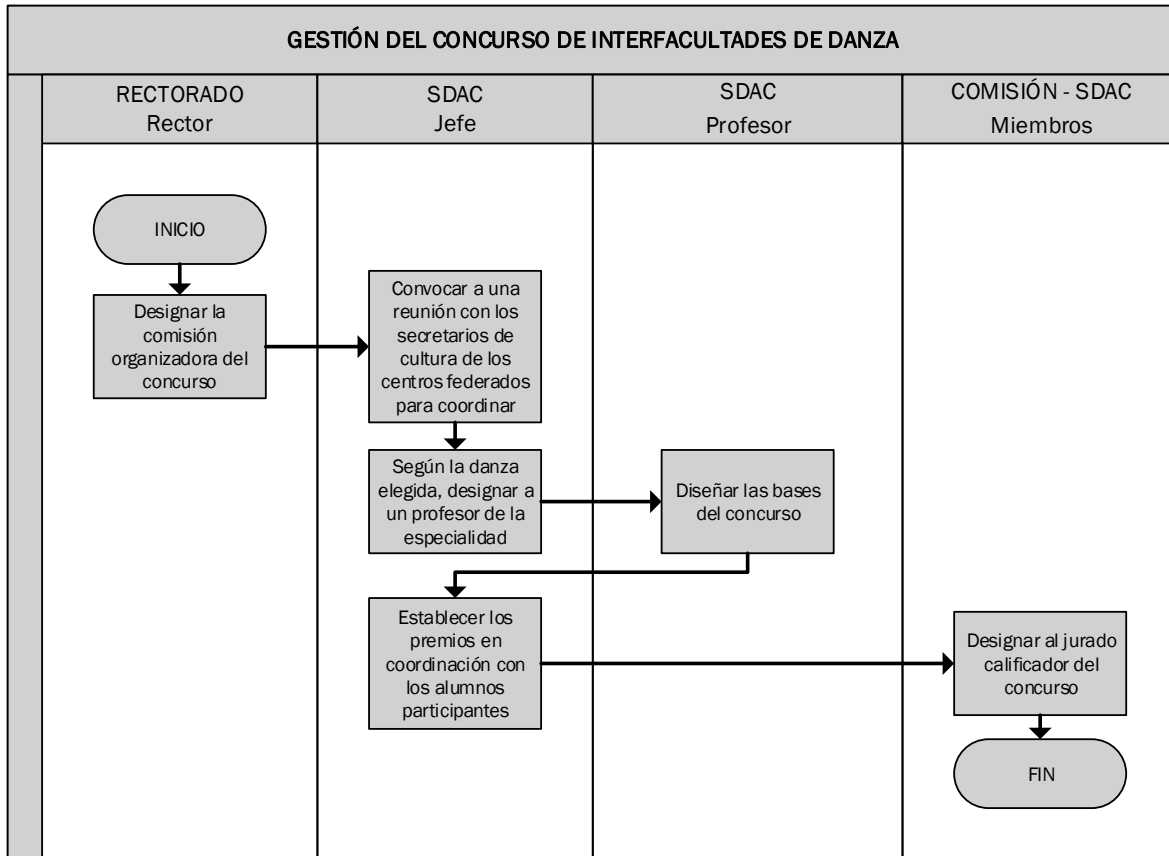
- Cumplimiento con los elencos.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 96

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 97





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

PS-01

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario

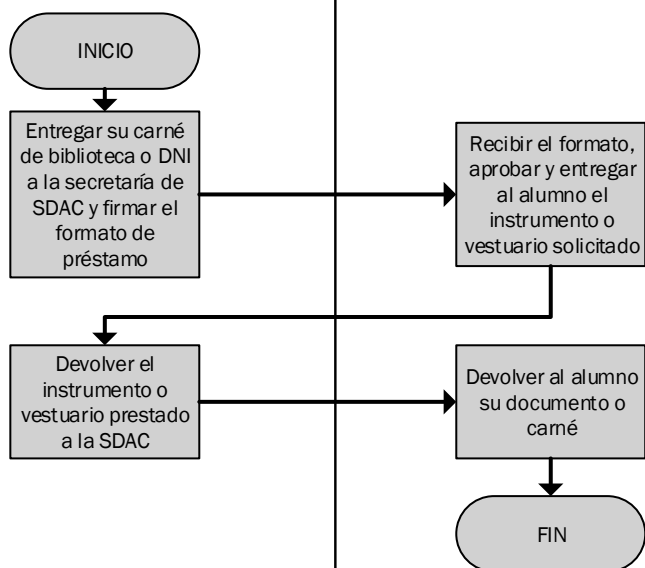
Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 98

PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS Y VESTUARIO

UNALM
Estudiantes

SDAC
Jefe





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

PS-01

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario

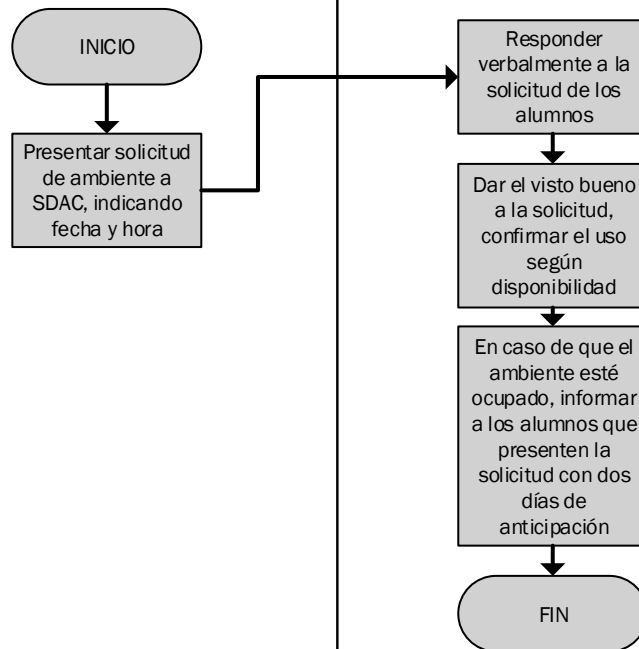
Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 99

USO DE LOS AMBIENTES

UNALM
Estudiantes

SDAC
Jefe



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 100



PROCEDIMIENTO

“DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS”

PS01.3.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 101

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 102

1. DENOMINACIÓN: Desarrollo de Actividades Deportivas

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Subdirección de Actividades Deportivas

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas a la realización de actividades deportivas, promovidas por la Sub-Dirección de Actividades Deportivas en coordinación con las diferentes dependencias y facultades de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable al desarrollo, control y evaluación de los programas involucrados en el desarrollo de actividades deportivas de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Así como a la elaboración de reportes de grado de cumplimiento y mejora de la Institución con respecto a la gestión del deporte.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Ley de promoción y desarrollo del deporte Ley N° 28036
- 5.3. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina
- 5.6. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **MINEDU:** Ministerio de Educación
- 6.2. **IPD:** Instituto Peruano del Deporte.
- 6.3. **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario.
- 6.4. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
- 6.5. **SDAD:** Subdirección de Actividades Deportivas.
- 6.6. **UA:** Unidad de Abastecimiento.
- 6.7. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.8. **Deporte:** Actividad física, ejercida como juego o competición, cuya práctica supone entrenamiento y sujeción a normas, que puede mejorar la condición física de quien lo practica.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 103

6.9. **Centros Federados:** Agrupaciones de estudiantes de una misma facultad con representatividad ante la UNALM.

6.10. **Comunidad molinera:** Estudiantes de pregrado y posgrado, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La comunidad molinera deberá realizar actividades deportivas como parte integral de la formación de los alumnos, como medio de integración social, como fuente de salud y como alternativa de recreación.

7.2. Para la contratación de terceros se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El jefe de la SDAD se encargará de emitir una convocatoria de personal interno para la contratación de docentes en actividades deportivas.
- Previo a la contratación de docentes, se debe manejar un mínimo de tres propuestas y seleccionar la mejor propuesta, considerando aquella que presente mayor experiencia académica del dictado del curso y el nivel de perfeccionamiento en el área requerida.
- Para gestionar los pagos de los docentes contratados, cada docente debe presentar mensualmente un informe de labores, adjuntando su recibo por honorarios (RPH). Estos informes de labores y RPH serán visados por el jefe de la SDAD y enviados a la Unidad de Abastecimiento, adjuntando la conformidad del servicio.
- La Unidad de Abastecimiento procederá de acuerdo a los lineamientos establecidos.

7.3. La Dirección General de Administración es la responsable de liderar la implementación de medidas de gestión y brindar apoyo logístico a la Sub-Dirección de Actividades Deportivas.

7.4. La Oficina de Gestión Ambiental es la responsable de promover las condiciones de higiene y salud adecuadas para estudiantes, trabajadores y docentes que utilicen las instalaciones deportivas

7.5. La Unidad de Abastecimiento es la responsable de realizar las compras, priorizando la adquisición de materiales y equipamiento deportivo que cumplan con las especificaciones solicitadas por la Sub-Dirección de Actividades Deportivas a través de cualquier medio de financiamiento.

7.6. La Oficina de Servicios Generales se encarga de supervisar, verificar, aprobar e implementar las medidas que impliquen la modificación y/o ampliación de los sistemas eléctricos o de agua en las instalaciones deportivas.

7.7. La Oficina de Infraestructura Física es la responsable de exigir medidas reglamentarias y normas de seguridad en las nuevas construcciones de las instalaciones deportivas.

7.8. Los docentes contratados en la SDAD son responsables de dictar los cursos de creditaje para los estudiantes y entrenar las selecciones deportivas representativas de la UNALM. Así mismo, deben participar de los eventos deportivos internos y externos que se organicen a nivel universitario.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 104

Entrada : Identificación de los requerimientos para la gestión de actividades deportivas, calendario académico.

Proveedor : Subdirección de Actividades Deportivas - Dirección de Bienestar Universitario

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Evaluación de desempeño de estudiantes, Informe con los resultados obtenidos de la gestión de actividades deportivas.

Destinatario : Estudiantes, Subdirección de Actividades Deportivas - DBU.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Gestión de cursos de actividades deportivas.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	SDAD	Asegurar la plana docente para el dictado de cursos de actividades deportivas coordinando la renovación o contratación de nuevos docentes. En caso de contratación de servicio de terceros, emitir convocatoria y proceder de acuerdo a las consideraciones del ítem 7.2.
2	Jefe	SDAD	Solicitar a los docentes presentar el sílabo correspondiente al curso que dictará.
3	Docente	SDAD	Presentar el sílabo correspondiente a su curso de actividad deportiva, que será modificado a su criterio.
4	Jefe	SDAD	Aprobar el sílabo del curso presentado por el docente.
5	Jefe	SDAD - SAE	Emitir boletín informativo con los cursos disponibles de actividades deportivas.
6	Jefe	SDAD	Coordinar con la OERA la programación de los cursos de actividades deportivas. Nota: Revisar lineamientos para la programación de cursos PP01.1 Gestión de la Programación Académica
7	Estudiante	UNALM	Elegir un curso de las actividades culturales y matricularse vía intranet en dicho curso. Nota: Revisar lineamientos para la matrícula del procedimiento PP01.2 Gestión de Registros Académicos.
8	Jefe	SDAD	Verificar el número de alumnos inscritos en cada curso de actividades deportivas. El curso que no cuente con el número mínimo de estudiantes inscritos, no será habilitado y se informará a los inscritos a inscribirse en otro curso.
9	Docente	SDAD	Firmar el control de asistencia de estudiantes en los cursos programados y entregar a la SDAD.
10	Docente	SDAC	Evaluar el desempeño de los estudiantes de acuerdo a los criterios de calificación descritos en el sílabo del curso de la actividad deportiva.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 105

11	Docente	SDAD	Presentar mensualmente el informe de labores a la jefatura de SDAD. Nota: Para el pago del docente, se deberá proceder de acuerdo al ítem 7.2.

10.2. Préstamo de materiales.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Alumnos	UNALM	Entregar su carné de biblioteca o DNI a la secretaría de la SDAD y firmar el formato de préstamo de materiales con sus datos.
2	Jefe	SDAD	Recibir el formato, aprobar y entregar al alumno el material solicitado.
3	Alumnos	UNALM	Devolver el material prestado a la SDAD.
4	Jefe	SDAD	Devolver al alumno su documento o carné.

10.3. Uso de las instalaciones.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Alumnos	UNALM	Presentar una solicitud a la SDAD indicando la fecha y hora requerida.
2	Jefe	SDAD	Responder verbalmente a la solicitud de los alumnos.
3	Jefe	SDAD	Dar el visto bueno a la solicitud confirmar el uso según la disponibilidad.
4	Jefe	SDAD	En caso de que el ambiente esté ocupado, informar a los alumnos que presenten la solicitud con dos (2) días de anticipación.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

- PE03.1.03 Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora
- Reglamento de la Sub-Dirección de Actividades Deportivas

Instructivos de trabajo:

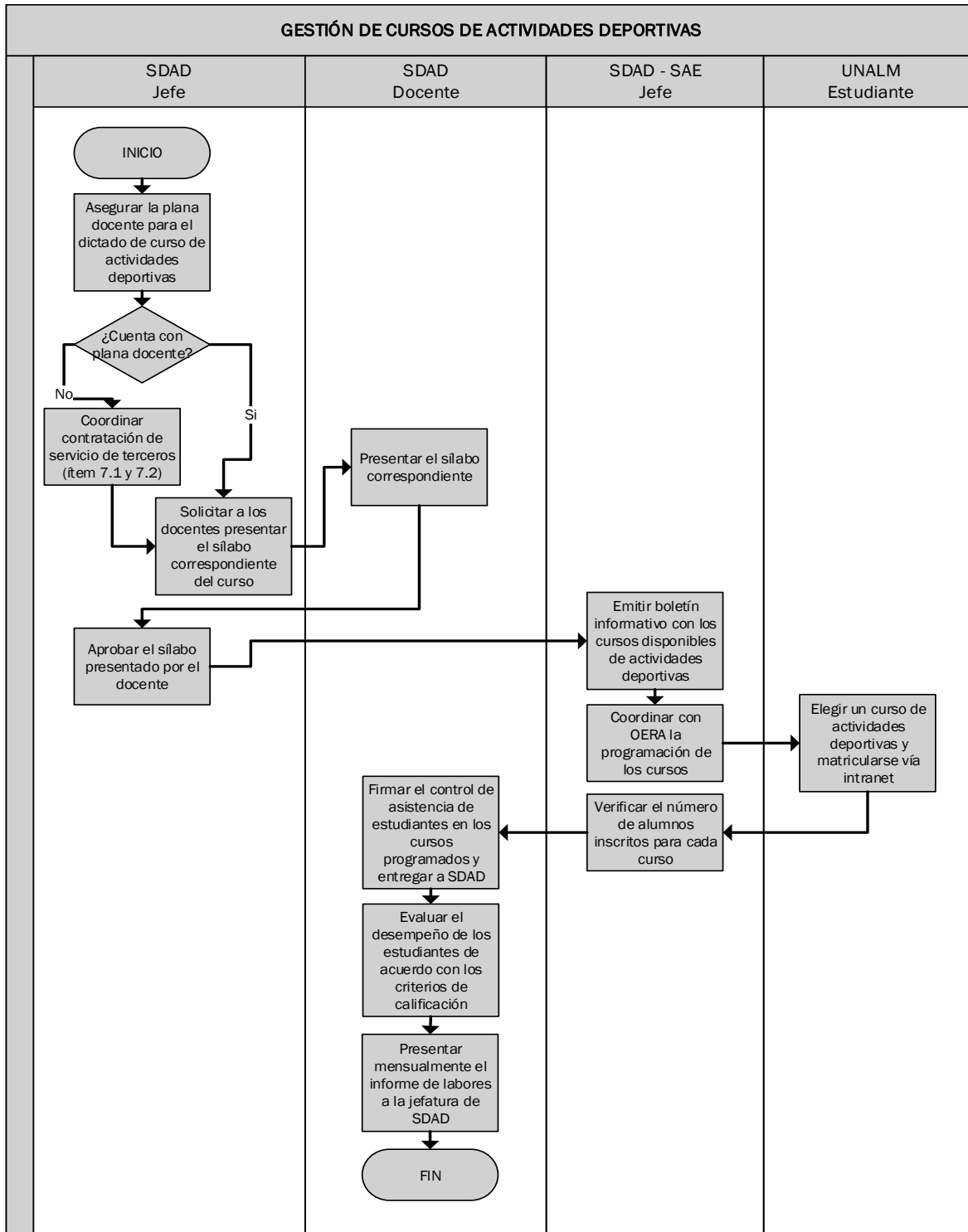
N.A.

Formatos:

12. INDICADORES:

- Cumplimiento de las actividades deportivas
- Nivel promedio de consumo mensual de agua, luz
- Consumo promedio mensual de papel, cartón y tinta

13. FLUJOGRAMA:





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

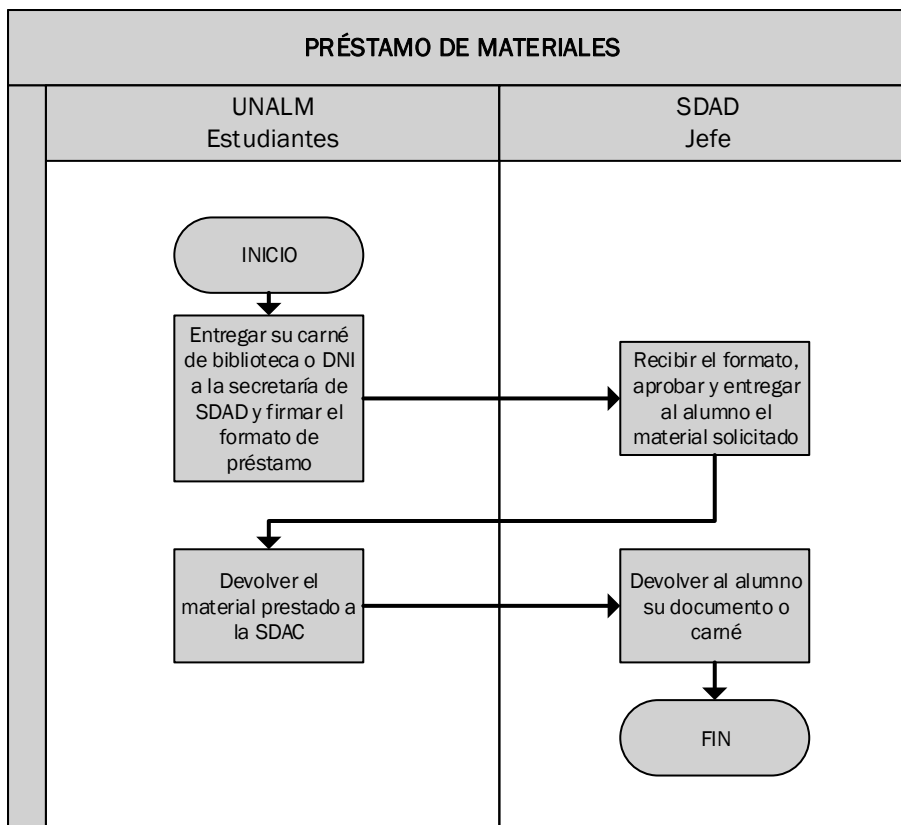
PS-01

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario

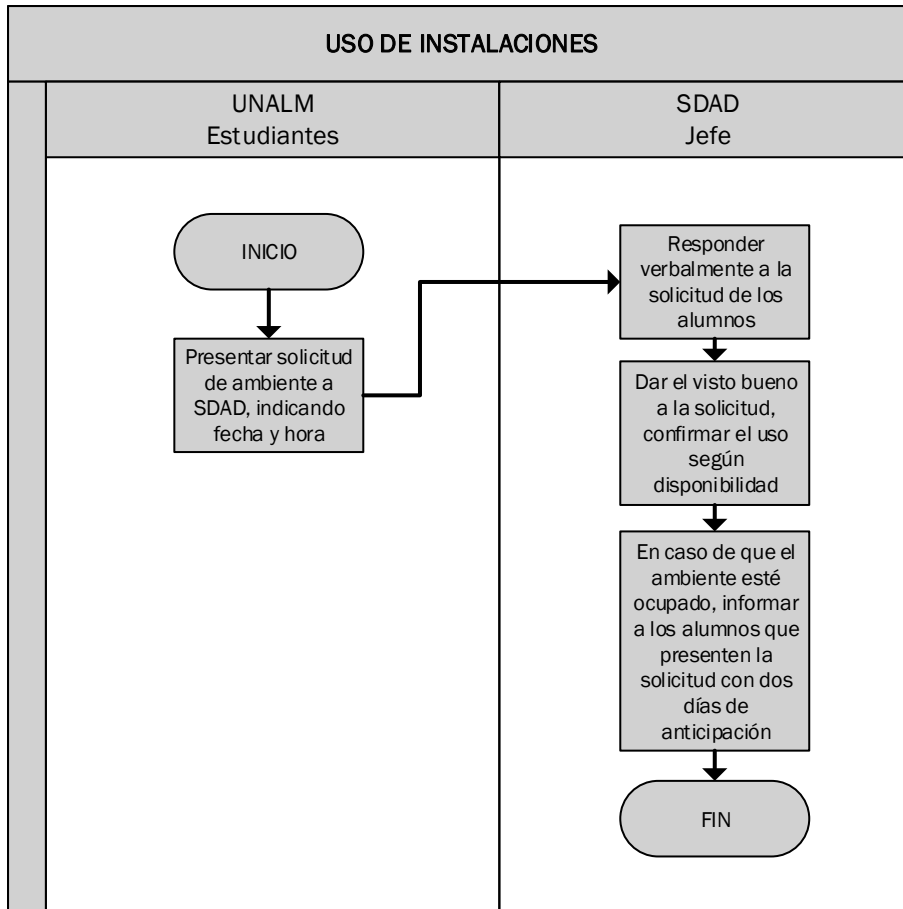
Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 107

PRÉSTAMO DE MATERIALES



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 108



LA PARTE
DEPORTIVA VA
DE LA MANO
CON LA PARTE
ACADÉMICA

ESTUDIANTES
REALIZANDO MÁS
ACTIVIDAD FÍSICA Y
DEJANDO LAS DROGAS
DE LADO

FUTUROS
ATLETAS

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 109



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO” PS 01.4.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 110

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 111

1. DENOMINACIÓN: Gestión del Servicio del Comedor Universitario.

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Dirección de Bienestar Universitario, Concesionario.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión del servicio de comedor universitario, promovida por liderada por la Oficina de Bienestar Universitario y administrada por el concesionario en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Bienestar Universitario y es aplicado por el concesionario. El procedimiento aborda lineamientos desde la recepción hasta la atención de los servicios comensales.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.
- 5.5. Ley N° 30225 - Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.6. D.L. N° 1444 – Modificación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.
- 5.7. Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- 5.8. Directiva N° 026-2016-Osce/Cd “Disposiciones Aplicables a las Contrataciones que Efectúan las Entidades a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **SDAC:** Subdirección de Actividades Culturales.
- 6.2. **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario (anteriormente Oficina de Bienestar Universitario –OBU).
- 6.3. **SAE:** Subdirección de Asuntos Estudiantiles.
- 6.4. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
- 6.5. **UA:** Unidad de Abastecimiento
- 6.6. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 112

- 6.7. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.
- 6.8. **Concesión:** Es el otorgamiento del derecho de explotación, por un periodo determinado, de bienes y servicios por parte de una administración pública o empresa a otra, generalmente privada.
- 6.9. **Concesionario:** Es la persona o entidad que tiene la concesión para construir, explotar un negocio o vender un producto en una zona.
- 6.10. **Centros Federados:** Agrupaciones de estudiantes de una misma facultad con representatividad ante la UNALM.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La Dirección de Bienestar Universitario se encargará de coordinar el **diseño de los términos de referencia** para convocar la licitación del concesionario del comedor universitario a la Unidad de Abastecimiento y por licitación pública se hace la selección del concesionario con la participación de un comité especial, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Unidad de Abastecimiento (revisar procedimientos pertinentes).
- 7.2. La Dirección de Bienestar Universitario deberá establecer el número total de personal para el servicio de comedor universitario: Son siete personas: 01 administrador, 02 supervisores, 02 técnicos, 02 vendedores de tickets contratados.
- 7.3. Los servicios del comedor universitario son informados a los estudiantes mediante publicaciones impresas (volantes, trípticos, banners, afiches, entre otros), publicaciones digitales (página web, correo institucional, redes sociales, entre otros), charlas informativas (especialmente a los ingresantes). De manera indirecta, los programas de estudio también se encargan de difundir los servicios de bienestar universitario.
- 7.4. El concesionario tiene la responsabilidad de implementar y mantener lineamientos específicos para asegurar el cumplimiento a las exigencias de buenas prácticas entre su personal, para personal que atiende, visitantes, comensales, entre otros. Para esto, el concesionario debe contar con un manual e instructivos pertinentes.
- 7.5. Sobre el otorgamiento de **beca de alimentos**, los alumnos que hayan cursado su primer ciclo pueden solicitar beca de alimentos para el siguiente semestre, la misma que se encuentra sujeta a evaluación, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Asuntos Estudiantiles. Los alumnos solicitantes pueden ser beneficiados con becas o semibecas, las mismas que tendrán que renovarse semestralmente.
- 7.6. El precio de los tickets dependerá del tipo de usuario al que se atiende:

Usuarios	Desayuno	Almuerzo	Cena
Estudiantes	S/. 1.00	S/. 2.00	S/. 2.00
*Estudiantes becados	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 113

*Estudiantes semibecados	S/. 0.50	S/. 1.00	S/. 1.00
**Docentes, administrativos, externos	S/. 5.00	S/. 7.00	S/. 7.00

*Es aplicable a dos de las tres opciones (desayuno y almuerzo; almuerzo y cena).

**Se encuentra sujeta a la política del concesionario.

- 7.7. Para el caso de los menús a docentes, trabajadores y graduados, sin subvención, la atención es previo pago y en un ambiente diferente al comedor universitario.
- 7.8. Sobre la supervisión, el concesionario es responsable de supervisar el desarrollo completo del servicio, la compra de los insumos, la preparación, la venta de tickets, los menús, la higiene y salubridad del comedor, el plan nutricional de los comensales estudiantiles, entre otras tareas que forma parte del proceso de atención. Así mismo, se debe coordinar con diversas facultades el reciclaje del aceite para biodiesel en caso sea pertinente.
- 7.9. La administración del concesionario debe asegurar el cumplimiento de las exigencias de buenas prácticas entre su personal, para personal que atiende, visitantes, comensales, entre otros. Así mismo, deben contar con un manual. Presentar
- 7.10. Para eventos o fechas especiales, la Dirección de Bienestar Universitario coordina con el concesionario, el almuerzo navideño u otros almuerzos festivos solicitados por la máxima autoridad.
- 7.11. La Dirección de Bienestar Universitario debe solicitar al concesionario el informe semestral así como una memoria anual de los servicios atendidos.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Concesión otorgada
Proveedor : Unidad de Abastecimiento

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Memoria anual, informes
Destinatario : Estudiantes, otros usuarios (docentes, trabajadores y graduados, sin subvención)

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Planificación del servicio de comedor universitario.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Administrador	Concesionario	Planificar el menú tomando en cuenta los siguientes puntos • Disponibilidad de recursos e infraestructura • Estimación de la cantidad de comensales diarios • Determinar los alimentos a preparar por temporada • Preferencia de comensales • Valor nutricional

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 114

			Programaciones anteriores del menú diario de desayuno, almuerzo y cena
2	Administrador	Concesionario	Elaborar el menú diario de desayuno, almuerzo y cena, junto con la supervisora, manteniendo el registro y archivo de los menús ofrecidos semestralmente.
3	Administrador	Concesionario	Publicar los menús diarios y horarios de atención mediante los correos electrónicos y página web.
4	Administrador	Concesionario	Calcular cantidad de porciones del menú diario de desayuno, almuerzo y cena, tomando en cuenta registros anteriores o registros históricos.
5	Administrador	Concesionario	Preparar la información generada y registrar en el sistema utilizado para la venta de tickets.
6	Vendedor de tickets / Supervisor	Concesionario	Establecer el horario de la preventa de tickets, de 7:15 am a 3:00 pm, para sus potenciales comensales. Nota: El uso efectivo de los tickets es al días siguiente de su compra.
7	Alumno	UNALM	Adquirir los tickets de comedor presentando el carné universitario (solo para el caso de alumnos) teniendo en cuenta los precios descritos en el ítem 7.5. En caso de robo o pérdida, solicitar la emisión de duplicado de tickets apoyados en el sistema de control de ventas.

10.2. Producción de alimentos.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Cocinero / supervisor	Concesionario - Área de cocina	Revisar el menú diario de desayuno, almuerzo y cena.
2	Cocinero / supervisor	Concesionario - Área de cocina	Solicitar los insumos necesarios y/o complementarios para la producción de los alimentos.
3	Auxiliar	Concesionario- Área de cocina	Selección de insumos de acuerdo a las especificaciones del encargado de cocina (cocinero/supervisor) o de los requerimientos generales con fines de abastecimiento.
4	Cocinero / Supervisor	Concesionario - Área de cocina	Distribuir los insumos a personal y/o auxiliares de cocina
5	Cocinero / Auxiliares	Concesionario - Área de cocina	Preparar los alimentos de acuerdo a las indicaciones del encargado de cocina
6	Supervisor	Concesionario - Área de cocina	Supervisar la preparación preliminar de alimentos

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 115

7	Auxiliares	Concesionario - Área de cocina	Enviar alimentos preparados de la cocina a la zona de distribución de porciones del comedor universitario.

10.3. Atención del servicio de comedor universitario.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Alumno / Usuario	UNALM	Entregar tickets en el área de venta de tickets.
2	Alumno / Usuario	UNALM	Ingresar al área de distribución de porciones del comedor universitario de la UNALM.
3	Alumno / Usuario	UNALM	Seleccionar bandeja y utensilios
4	Auxiliares	Concesionario - Comedor universitario	Servir las porciones de alimento en las bandejas a los alumnos y/o usuarios del servicio de comedor universitario. Nota: La distribución de alimentos se encontrará controlada por un supervisor.
5	Alumno / Usuario	UNALM	Devolver las bandejas y utensilios en el área designada por el concesionario.
6	Auxiliares	Concesionario - Comedor universitario	Seleccionar bandejas, utensilios y residuales. - En caso de los desperdicios, coordinar el recojo diario de los desperdicios. - En el caso de bandejas y utensilios, serán derivados al área de cocina para su lavado.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

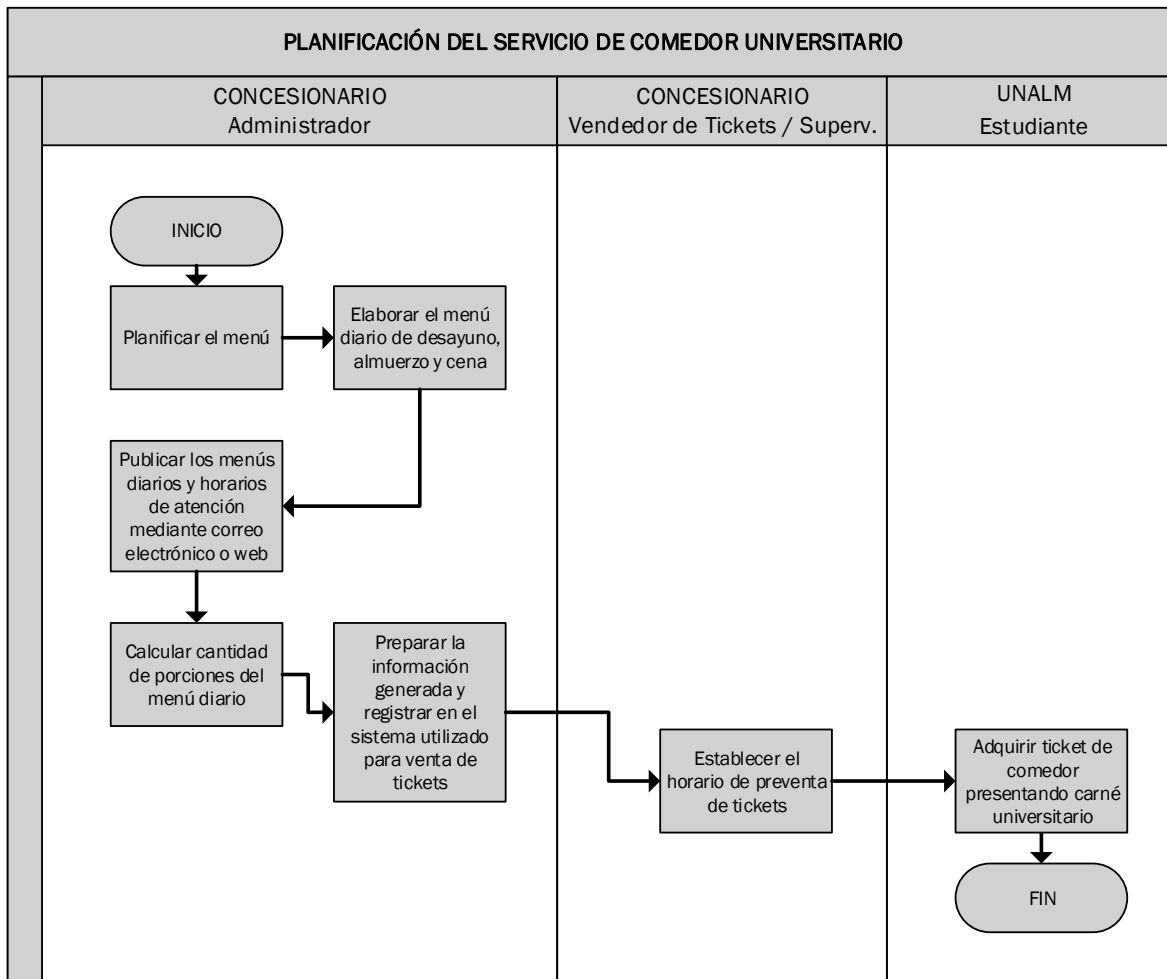
12. INDICADORES:

- Nivel de satisfacción sobre los servicios de comedor universitario de los estudiantes.
- Nivel de satisfacción sobre los servicios de comedor universitario de docentes y administrativos.
- Incremento del número de becas de alimentos con respecto al ciclo académico anterior

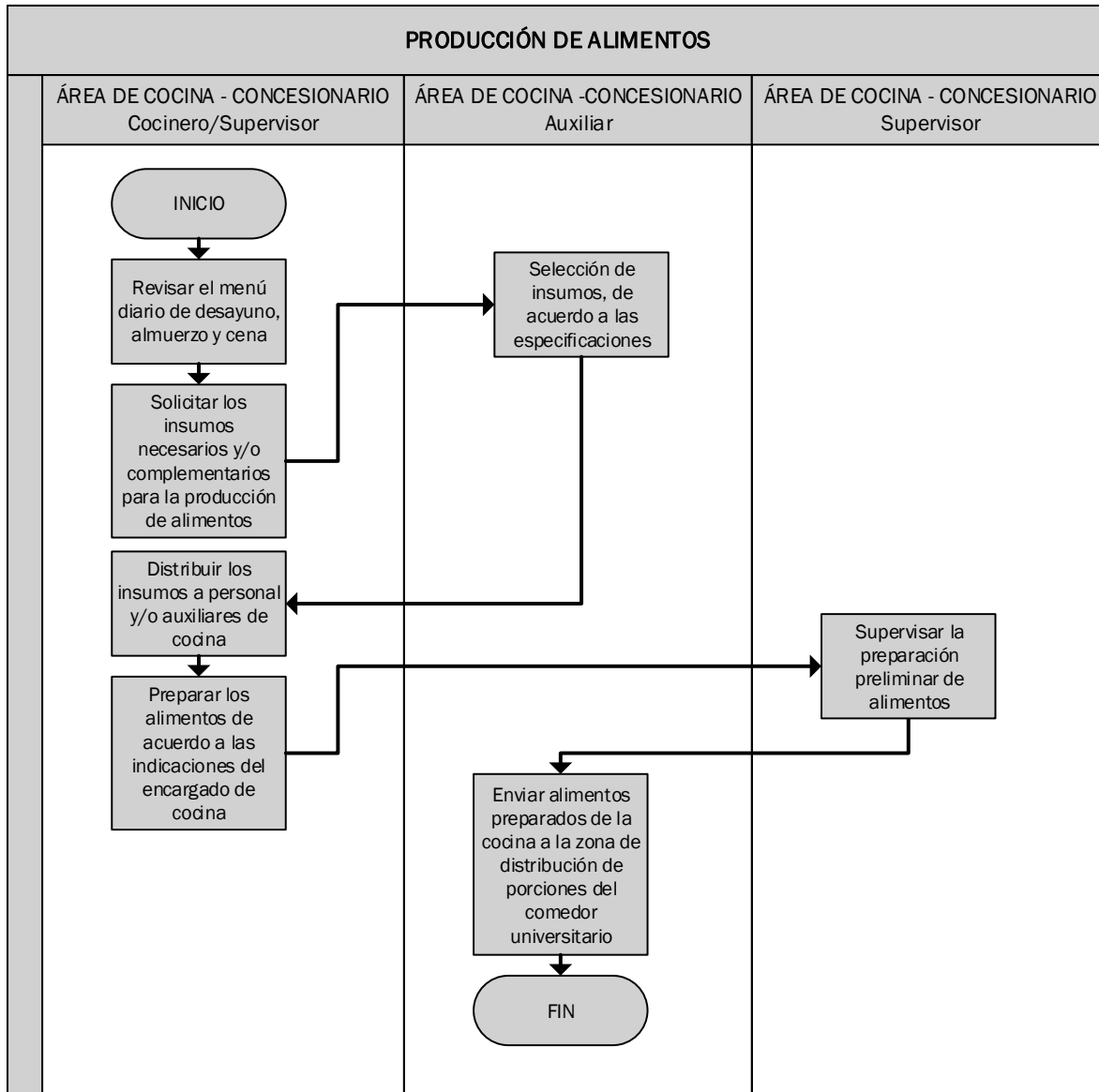
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 116

- Incremento del número de media becas de alimentos con respecto al ciclo académico anterior

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 117





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

PS-01

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario

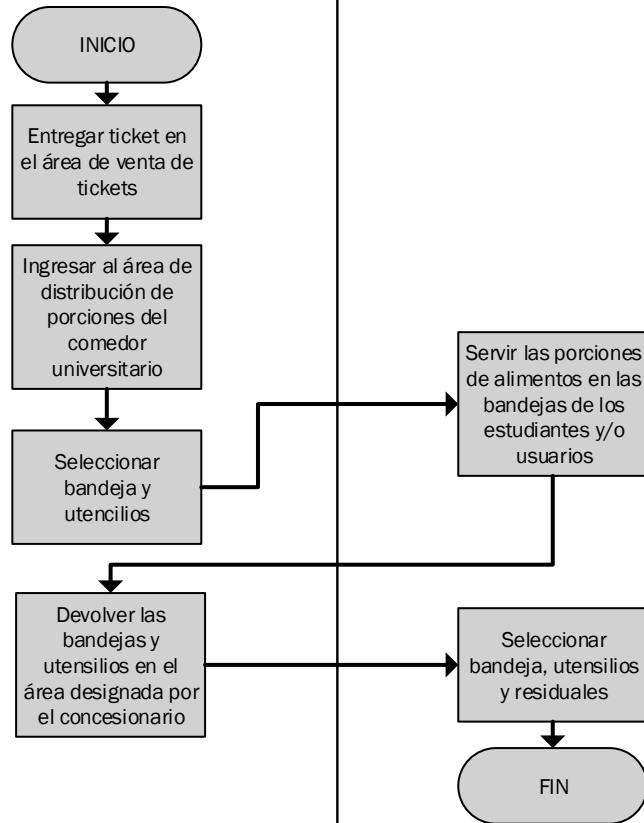
Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 118

ATENCIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO

UNALM
Estudiantes / Usuario

CONCESIONARIO
Auxiliares



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 119



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS” PS 02.1.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 120

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 121

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Dirección General de Administración / Unidad Ejecutora de Inversiones.
3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento pertinente a la Gestión de Expediente Técnicos y Estudios Definitivos de los Proyectos de Inversión en la Universidad Nacional Agraria La Molina.
4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es aplicable a los funcionarios, profesionales y demás personal de las Unidades Orgánicas, que intervienen en la gestión de expedientes técnicos y estudios definitivos en la Universidad Nacional Agraria La Molina. El procedimiento aplica desde la elaboración hasta la aprobación de expedientes técnicos y estudios definitivos.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
 - 5.2. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - 5.3. Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación, y sus modificatorias.
 - 5.4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias y su Reglamento de la Ley de Contrataciones, Decreto Supremo 350-2015-EF y sus modificatorias.
 - 5.5. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - 5.6. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 5.7. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, y sus modificatorias.
 - 5.8. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencia de Edificación, y sus modificatorias.
 - 5.9. Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 122

5.10. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.

5.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para Obras Publicas.

5.12. Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC, que aprueba la Norma Técnica, Metrados para Obras de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, y sus modificatorias.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. Ejecución presupuestal: Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.

6.2. Expediente Técnico de Obra: El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

6.3. Inversiones: Comprende a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

6.4. Obras Públicas por Ejecución Presupuestaria Directa (EPD): Se denomina así cuando una Entidad Pública cuenta con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico-administrativo, la infraestructura y/o equipos necesarios para ejecutar los trabajos, de acuerdo al cronograma y actividades del expediente técnico de la obra en concordancia con las normas legales vigentes. Se le denomina también Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.

6.5. Obra: Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

6.6. Partida: Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.

6.7. Programa de ejecución de obra: Es la secuencia lógica de actividades constructivas que deben realizarse en un determinado plazo de ejecución; la cual debe comprender todas las actividades aun cuando no tengan una partida específica, así como todas las vinculaciones

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 123

entre actividades que pudieran presentarse. El Programa de ejecución de obra debe elaborarse aplicando el método CPM.

- 6.8. Projectista:** Profesional especialista que ha elaborado el expediente técnico de obra.
- 6.9. Proyecto de inversión:** Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, natural, institucional y/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación.
- 6.10. Proyecto de obra:** Entiéndase por Proyecto a la obra por ejecutar o en ejecución, representada por el Residente de la Obra y asistido por el Administrador de Obra.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1.** La Unidad Ejecutora de Inversiones realizará la propuesta a la Dirección General de Administración para su aprobación de la obra que se desarrollará bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, la cual estará sustentada en criterios de oportunidad y economía. Dicha obra estará respaldada en el presupuesto institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 7.2.** Todas las contrataciones de bienes y servicios necesarios y relacionados a la ejecución de la obra se efectúan por intermedio de la Unidad de Abastecimiento, de conformidad con el marco normativo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de las directivas internas aplicables.
- 7.3.** La Dirección Técnica de la ejecución de la obra será de responsabilidad de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de la UNALM.
- 7.4.** Unidad Ejecutora de Inversiones de acuerdo con el expediente técnico aprobado, deberá realizar la contratación del personal profesional y técnico, tanto de la gestión, supervisión y ejecución de la obra, a cargo del presupuesto de la inversión aprobado, estas contrataciones se realizarán a través de la Unidad de Abastecimiento y bajo los suscritos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de las directivas internas aplicables.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Perfil de Inversión
Proveedor : Oficina de Planeamiento

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 124

Salida : Expediente Técnico y Estudios Definitivos aprobados mediante resolución
 Destinatario : Unidad Ejecutora de Inversiones

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Elaboración de Expediente Técnico y Estudio Definitivo.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista	Oficina de Planeamiento UPPI	Remitir la aprobación del perfil pre inversión a la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), que es la fase de planificación de un proyecto.
2	Especialista	Unidad Ejecutora de Inversiones	Determinar la factibilidad y viabilidad del proyecto, en la cual hay un nivel de identificación, de perfil del proyecto, de pre factibilidad y factibilidad del proyecto. Nota: Esta actividad es previo a la aprobación del perfil de preinversión y es evaluada y realizada por los especialistas de UPPI.
3	Especialista	Unidad Ejecutora de Inversiones	Elaborar los Términos de Referencia para la contratación del proyectista, de acuerdo al Anexo 14 a la Directiva N° 002-DIGA/UC/2019, "Directiva de Ejecución de Gastos de la UNALM"
4	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Solicitar, mediante registro de servicio a la Unidad de Abastecimiento, la Contratación del Proyectista para la Elaboración del Expediente Técnico de acuerdo al perfil de pre inversión aprobado y según a lo establecido en el TDR.
5	Jefe	Unidad de Abastecimiento	Contratar los servicios profesionales de un proyectista para la elaboración del Expediente Técnico, de acuerdo al perfil del pre inversión y en cumplimiento con el TDR.
6	Proyectista	Externo	Elaborar el expediente técnico o estudio definitivo de acuerdo al perfil de pre-inversión conforme al cronograma de entrega establecido en los Términos de Referencia.
7	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Revisar y evaluar el Expediente Técnico o Estudio Definitivo para su aprobación. - En caso no existan observaciones, se elabora el formato 8-A y se prosigue con la actividad 8. - En caso existan observaciones, se solicita al proyectista el levantamiento de las observaciones. Se retorna a la actividad 6.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 125

8	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Solicitar mediante carta (adjuntando el Formato 08-A) a la UPPI su opinión favorable de consistencia entre el Estudio de Pre – Inversión y el Expediente Técnico o Estudio de Definitivo.
9	Jefe	Oficina de Planeamiento UPPI	Remitir mediante carta a la UEI la opinión favorable de consistencia entre el Estudio de Pre – Inversión y el Expediente Técnico o Estudio de Definitivo y se registra el Formato 08-A en el Banco de Inversiones. – En caso no existan variaciones, se prosigue con la actividad 10. – En caso existan variaciones entre el expediente técnico y el perfil, se solicita a la UEI sustente las variaciones entre el perfil y el expediente técnico. Se retorna a la actividad 7.
10	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Remitir el Proyecto de Resolución a la DIGA para la aprobación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo Resolución Rectoral.
11	Director	Dirección General de Administración	Solicitar mediante Carta al Rectorado, la aprobación del expediente técnico o Estudio Definitivo mediante Resolución Rectoral.
12	Rector	Rectorado	Aprobar mediante Resolución Rectoral el Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
13	Secretario General	Secretaria General	Remitir la Resolución Rectoral de aprobación del expediente Técnico o Estudio Definitivo a la Unidad Ejecutora de Inversiones.
14	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Registrar la aprobación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo en el Sistema del Banco de Inversiones.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 127



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN” PS 02.1.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 128

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 129

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Ejecución de Proyectos de Inversión
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Dirección General de Administración / Unidad Ejecutora de Inversiones
3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento pertinente para la Gestión de Ejecución de Proyectos de Inversión en la Universidad Nacional Agraria La Molina.
4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es aplicable a los funcionarios, profesionales y demás personal de las Unidades Orgánicas, que intervienen en la Ejecución de Obras Públicas a cargo de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
 - 5.2. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - 5.3. Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación, y sus modificatorias.
 - 5.4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias y su Reglamento de la Ley de Contrataciones, Decreto Supremo 350-2015-EF y sus modificatorias.
 - 5.5. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - 5.6. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 5.7. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, y sus modificatorias.
 - 5.8. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencia de Edificación, y sus modificatorias.
 - 5.9. Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - 5.10. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
 - 5.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para Obras Publicas.
 - 5.12. Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC, que aprueba la Norma Técnica, Metrados para Obras de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, y sus modificatorias.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 130

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. Acta: Documento que deja constancia de los compromisos y tareas pactadas entre las partes involucradas en la ejecución de la obra.
- 6.2. **Calendario de avance de obra valorizado:** El documento en el que consta la programación valorizada de la ejecución de la obra, por períodos determinados en el expediente técnico.
- 6.3. **Cronograma de avance de obra valorizado:** Expresión en términos económicos de los avances ejecutados en la obra, de acuerdo con el período de valorización previsto; la cual se obtiene a partir del programa de ejecución de obra, de las partidas y metrados y la aplicación de los montos correspondientes.
- 6.4. **Cuaderno de Obra:** Documento legalizado debidamente foliado y numerado en todas sus páginas, se abre a inicio de toda obra, en el cual el supervisor y residente de obra, cada uno dentro de sus respectivas atribuciones, registrará obligatoriamente todas las ocurrencias, órdenes, consultas oficiales y respuestas, respecto a la ejecución de la obra.
- 6.5. **Ejecución presupuestal:** Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.
- 6.6. **Expediente Técnico de Obra:** El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- 6.7. **Inversiones:** Comprende a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 6.8. **Obras Públicas por Ejecución Presupuestaria Directa (EPD):** Se denomina así cuando una Entidad Pública cuenta con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico-administrativo, la infraestructura y/o equipos necesarios para ejecutar los trabajos, de acuerdo al cronograma y actividades del expediente técnico de la obra en concordancia con las normas legales vigentes. Se le denomina también Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.
- 6.9. **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras,

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 131

excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

- 6.10. Metrados:** Es el cálculo o cuantificación por partidas de acuerdo al expediente técnico a ejecutarse.
- 6.11. Partida:** Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.
- 6.12. Programa de ejecución de obra:** Es la secuencia lógica de actividades constructivas que deben realizarse en un determinado plazo de ejecución; la cual debe comprender todas las actividades aun cuando no tengan una partida específica, así como todas las vinculaciones entre actividades que pudieran presentarse. El Programa de ejecución de obra debe elaborarse aplicando el método CPM.
- 6.13. Proyectista:** Profesional especialista que ha elaborado el expediente técnico de obra.
- 6.14. Proyecto de inversión:** Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, natural, institucional y/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación.
- 6.15. Proyecto de obra:** Entiéndase por Proyecto a la obra por ejecutar o en ejecución, representada por el Residente de la Obra y asistido por el Administrador de Obra.
- 6.16. Residente de obra:** Ingeniero o Arquitecto colegiado. Habilitado y especializado responsable de la dirección de la obra, contratado por obra a plazo determinado o personal nombrado, designado por la UNALM, Por su sola designación, el residente representa a la **UNALM** como responsable técnico de la obra.
- 6.17. Supervisor o Inspector.** El Supervisor será una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de la ser persona jurídica ésta designará a una persona como supervisor permanente en la obra; mientras que el Inspector será un profesional Ingeniero o Arquitecto Colegiado y Habilitado, servidor o funcionario de la Universidad Nacional Agraria La Molina expresamente designado por la dicha Institución. La labor del Supervisor o Inspector, consiste en controlar la ejecución de obra de acuerdo al expediente técnico debidamente aprobado y es responsable de la Buena Calidad de los materiales que se utilizan en la Obra.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 132

6.18. Valorización de obra. Es la cuantificación económica del avance físico en la ejecución de obra, de acuerdo a las partidas del expediente técnico, realizada en un periodo determinado.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La Unidad Ejecutora de Inversiones realizará la propuesta a la Dirección General de Administración para su aprobación de la obra que se desarrollará bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, la cual estará sustentada en criterios de oportunidad y economía. Dicha obra estará respaldada en el presupuesto institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 7.2. Todas las contrataciones de bienes y servicios necesarios y relacionados a la ejecución de la obra se efectúan por intermedio de la Unidad de Abastecimiento, de conformidad con el marco normativo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de las directivas internas aplicables.
- 7.3. La Dirección Técnica de la ejecución de la obra será de responsabilidad de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de la UNALM.
- 7.4. Unidad Ejecutora de Inversiones de acuerdo con el expediente técnico aprobado, deberá realizar la contratación del personal profesional y técnico, tanto de la gestión, supervisión y ejecución de la obra, a cargo del presupuesto de la inversión aprobado, estas contrataciones se realizarán a través de la Unidad de Abastecimiento y bajo los suscrito en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de las directivas internas aplicables.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Expediente Técnico y Estudios Definitivos aprobados mediante resolución
 Proveedor : Rectorado

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Proyecto de inversión ejecutado
 Destinatario : Comité de Recepción de Obra

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 133

10.1. Ejecución de la infraestructura y equipamiento de los proyectos de inversión

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista	Unidad Ejecutora de Inversiones	Elaborar Términos de Referencia para la contratación de residente y supervisor de obra para la ejecución del proyecto de acuerdo al expediente técnico aprobado. De acuerdo al Anexo 14 a la Directiva N° 002-DIGA/UC/2019, "Directiva de Ejecución de Gastos de la UNALM"
2	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Solicitar a la Unidad de Abastecimiento la Contratación de los profesionales (Residente y Supervisor) responsables de la ejecución de la obra de acuerdo al expediente técnico aprobado de acuerdo a los TDR.
3	Jefe	Unidad de Abastecimiento	Contratar a los profesionales (residente y supervisor) que serán los responsables de la ejecución de la obra de acuerdo al expediente técnico aprobado.
4	Residente de obra	Externo	Ejecutar los componentes y partidas presupuestadas del expediente técnico, emitir las valorizaciones mensuales de los avances de metrados ejecutado de obra de acuerdo al cronograma de ejecución de obra.
5	Supervisor de obra	Externo	Supervisar la ejecución de los componentes y partidas presupuestadas del expediente técnico, verificar las valorizaciones mensuales de los avances de metrados de la ejecución de obra de acuerdo al cronograma de ejecución de obra y las amortizaciones de los adelantos directos y de materiales.
6	Especialista	Unidad Ejecutora de Inversiones	Revisar y evaluar las valorizaciones mensuales, avance de obra e informe del supervisor de obra. - En caso de conformidad, se procede con la validación de ejecución de obra de acuerdo al expediente técnico. - En caso de no conformidad, se comunica al residente y supervisor de obra las observaciones a levantar. Retorna a la actividad 4.
7	Residente de obra	Externo	Anotar en el cuaderno de obra la conclusión de la ejecución de la obra y de haber cumplido con la ejecución de todos los componentes
8	Supervisor de obra	Externo	Verificar la ejecución y el funcionamiento de todos componentes y partidas del Expediente Técnico. - En caso de conformidad, se procede a dar fin la ejecución de la obra y se solicita la Recepción de Obra. - En caso de no conformidad, se anota en el cuaderno de obra y comunica al residente las observaciones a levantar, se retorna a la actividad 4

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 134

9	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Solicitar con carta al Rectorado, por medio de la Dirección General de Administración, la conformación del Comité de Recepción de Obra mediante Resolución Rectoral.
10	Miembros	Comité de Recepción de Obra	Verificación de la ejecución de obra por parte del Comité de Recepción. – En caso de no haber observaciones, se continua con la actividad 11. – En caso de observaciones, se comunica y solicita a las partes correspondientes el levantamiento especificadas en el acta de observaciones.
11	Miembros	Comité de Recepción de Obra	Firmar Acta de Recepción de Obra en conformidad a la conclusión de la obra.
12	Miembros	Comité de Recepción de Obra	Remitir el Acta de Recepción a la Unidad Ejecutora de Inversiones

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

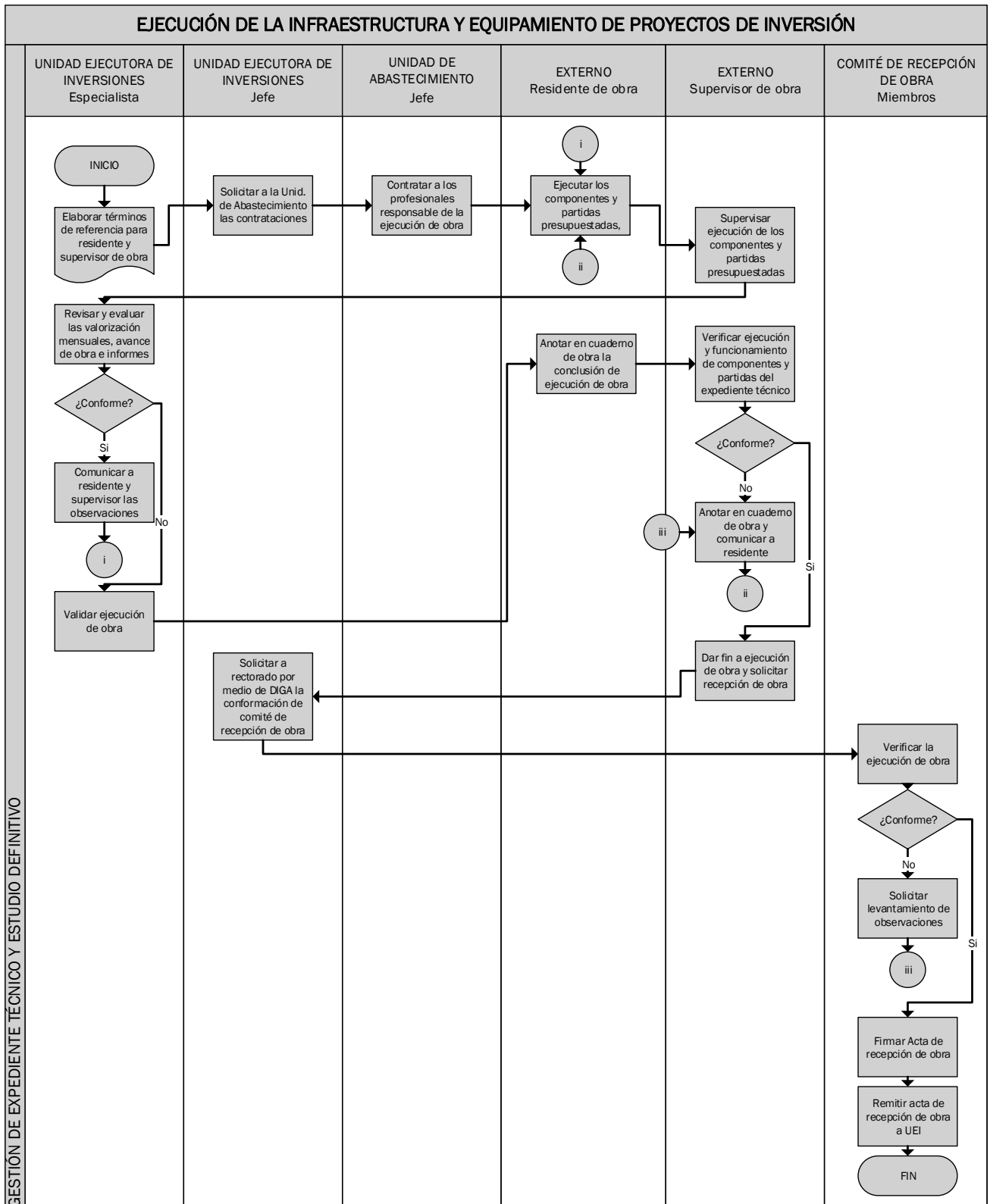
Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 135



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 136



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN” PS 02.1.03

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 137

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 138

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de la Liquidación y Cierre de Proyectos de Inversión de la UNALM
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Dirección General de Administración / Unidad Ejecutora de Inversiones
3. **OBJETIVO:**
Establecer los lineamientos y el procedimiento pertinente para liquidación y cierre de proyectos de inversión ejecutados para la Universidad Nacional Agraria La Molina.
4. **ALCANCE:**
El presente procedimiento es administrado y aplicado por la Unidad Ejecutora de Inversiones y es fuente de consulta para los funcionarios, profesionales y demás personal de las Unidades Orgánicas, que intervienen en la liquidación y cierre de proyectos de inversión ejecutados para la Universidad Nacional Agraria La Molina.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
 - 5.2. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - 5.3. Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación, y sus modificatorias.
 - 5.4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias y su Reglamento de la Ley de Contrataciones, Decreto Supremo 350-2015-EF y sus modificatorias.
 - 5.5. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - 5.6. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 5.7. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, y sus modificatorias.
 - 5.8. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencia de Edificación, y sus modificatorias.
 - 5.9. Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - 5.10. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
 - 5.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para Obras Pblicas.
 - 5.12. Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC, que aprueba la Norma Técnica, Metrados para Obras de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, y sus modificatorias.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 139

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **Acta:** Documento que deja constancia de los compromisos y tareas pactadas entre las partes involucradas en la ejecución de la obra.
- 6.2. **Calendario de avance de obra valorizado:** El documento en el que consta la programación valorizada de la ejecución de la obra, por períodos determinados en el expediente técnico.
- 6.3. **Cronograma de avance de obra valorizado:** Expresión en términos económicos de los avances ejecutados en la obra, de acuerdo con el período de valorización previsto; la cual se obtiene a partir del programa de ejecución de obra, de las partidas y metrados y la aplicación de los montos correspondientes.
- 6.4. **Ejecución presupuestal:** Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.
- 6.5. **Expediente Técnico de Obra:** El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- 6.6. **Inversiones:** Comprende a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 6.7. **Liquidación de obra:** Cálculo técnico, efectuado dentro de las condiciones contractuales (penalizaciones, intereses, gastos generales, etc.), cuya finalidad es determinar el costo total de la obra, el mismo que al compararlo con los montos pagados por el UNALM, podrá determinar el saldo económico, ya sea a favor o en contra del contratista.
- 6.8. **Liquidador Técnico:** Es el profesional Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y habilitado que labora en la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, cuya labor es la revisión de la documentación técnica de la ejecución de la obra, con el objetivo de formular la liquidación técnica de la obra.
- 6.9. **Liquidador Financiero:** Es el profesional Contador Público colegiado y habilitado que labora en la Sub Gerencia de Supervisión y • Liquidación de Obras, cuya labor es la revisión de la documentación • financiera de los gastos realizados en el componente de supervisión, • monitoreo, seguimiento, administración y de liquidación de la obra, • con el objetivo de formular la liquidación financiera de la obra.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 140

- 6.10. Obras Públicas por Ejecución Presupuestaria Directa (EPD):** Se denomina así cuando una Entidad Pública cuenta con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico-administrativo, la infraestructura y/o equipos necesarios para ejecutar los trabajos, de acuerdo al cronograma y actividades del expediente técnico de la obra en concordancia con las normas legales vigentes. Se le denomina también Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.
- 6.11. Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 6.12. Partida:** Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.
- 6.13. Programa de ejecución de obra:** Es la secuencia lógica de actividades constructivas que deben realizarse en un determinado plazo de ejecución; la cual debe comprender todas las actividades aun cuando no tengan una partida específica, así como todas las vinculaciones entre actividades que pudieran presentarse. El Programa de ejecución de obra debe elaborarse aplicando el método CPM.
- 6.14. Proyecto de inversión:** Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, natural, institucional y/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación.
- 6.15. Proyecto de obra:** Entiéndase por Proyecto a la obra por ejecutar o en ejecución, representada por el Residente de la Obra y asistido por el Administrador de Obra.
- 6.16. Valorización de obra.** Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1.** La Unidad Ejecutora de Inversiones realizará la propuesta a la Dirección General de Administración para su aprobación de la obra que se desarrollará bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, la cual estará sustentada en criterios de oportunidad y economía. Dicha obra estará respaldada en el presupuesto institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 7.2.** Todas las contrataciones de bienes y servicios necesarios y relacionados a la ejecución de la obra se efectúan por intermedio de la Unidad de Abastecimiento, de conformidad con el marco normativo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de las directivas internas aplicables.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 141

7.3. La Dirección Técnica de la ejecución de la obra será de responsabilidad de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de la UNALM.

7.4. Unidad Ejecutora de Inversiones de acuerdo con el expediente técnico aprobado, deberá realizar la contratación del personal profesional y técnico, tanto de la gestión, supervisión y ejecución de la obra, a cargo del presupuesto de la inversión aprobado, estas contrataciones se realizarán a través de la Unidad de Abastecimiento y bajo los suscrito en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de las directivas internas aplicables.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Acta de Recepción de Obra
Proveedor : Comité de Recepción de Obra

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Registro de cierre de proyecto de inversión
Destinatario : Unidad de Contabilidad – Área de Contabilidad Patrimonial

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Para la liquidación y cierre de los proyectos de inversión

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Recibir el Acta de Recepción de Obra para proceder a delegar al especialista correspondiente la elaboración de Términos de Referencia para la contratación del liquidador técnico y financiero.
2	Especialista	Unidad Ejecutora de Inversiones	Elaborar Términos de Referencia para la contratación del liquidador técnico y liquidador financiero del proyecto de inversión ejecutado. De acuerdo al Anexo 14 a la Directiva N° 002-DIGA/UC/2019, "Directiva de Ejecución de Gastos de la UNALM"
3	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Solicitar, mediante registro de servicio a la Unidad de Abastecimiento, la contratación de los profesionales que serán los encargados de la liquidación y cierre de los proyectos de inversión, de acuerdo a los Términos de Referencia.
4	Jefe	Unidad de Abastecimiento	Contratar a los profesionales que serán los encargados de la liquidación y cierre de los proyectos de inversión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 142

5	Liquidador Técnico	Externo	Recopilar información de la ejecución técnica y replanteo de los planos ejecutados durante el periodo de ejecución de la obra. (Expediente de Liquidación Técnica del Proyecto de Inversión)
6	Liquidador Financiero	Externo	Recopilar información en la Unidad de Tesorería con los comprobantes de pago de los gastos afectos al presupuesto del Proyecto de Inversión. (Expediente de Liquidación Financiera del Proyecto de Inversión)
7	Liquidador Técnico y Liquidador Financiero	Externo	Consolidar el Expediente de Liquidación Técnica y el Expediente de Liquidación Financiero para la elaboración del Expediente Final de Liquidación del Proyecto de Inversión.
8	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Coordinar con la Unidad de Contabilidad para la conciliación contable. – En caso no exista variaciones, se procede a emitir y suscribir el acta de conciliación financiera del proyecto. – En caso de existan variaciones, se solicita a la UEI y el liquidador financiero corrija las variaciones, se retorna a la actividad 6
9	Jefe	Unidad de Ejecutora de Inversiones	Solicitar mediante carta a la Unidad de Abastecimiento/Área de Bienes Patrimoniales, listado del inventario de los equipos adquiridos durante el periodo la ejecución del Proyecto.
10	Jefe	Unidad Abastecimiento/ Área de Bienes Patrimoniales	Remitir a la UEI el listado del inventario de los equipos adquiridos durante el periodo de ejecución del Proyecto.
11	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Remitir a la DIGA los Expedientes de Liquidación Técnica – Financiera, Acta de Conciliación Contable, el Listado de Inventario de Equipos y el Proyecto de Resolución para la aprobación de la Liquidación y Cierre del Proyecto de Inversión.
12	Director	Dirección General de Administración	Solicitar mediante carta al Rectorado, la aprobación de la Liquidación y Cierre del Proyecto de Inversión mediante Resolución Rectoral
13	Rector	Rectorado	Aprobar mediante Resolución Rectoral el Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
14	Secretario General	Secretaria General	Remitir la Resolución Rectoral de aprobación del expediente Técnico o Estudio Definitivo a la Unidad Ejecutora de Inversiones.
15	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Registrar la aprobación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo en el Sistema del Banco de Inversiones.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 143

16	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Remitir mediante carta a la Unidad de Contabilidad/Área de Contabilidad Patrimonial, la Resolución que aprueba la Liquidación y Cierre del Proyecto de Inversión para ser considerado en el Balance General de la UNALM.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

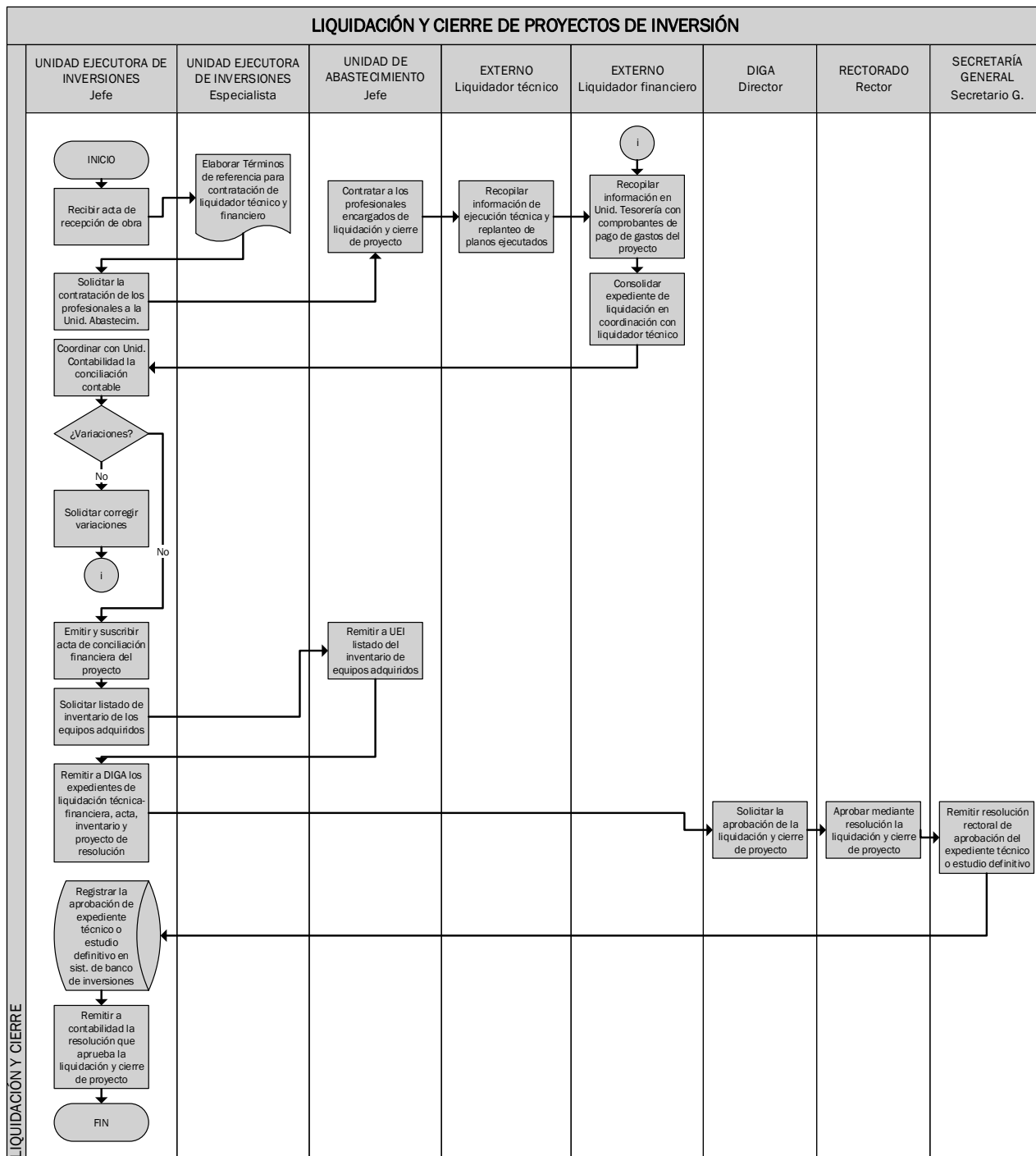
N.A.

Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 145



PROCEDIMIENTO

“PLANIFICACIÓN DEL MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL” PS02.2.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 147

1. DENOMINACIÓN: Planificación del Mantenimiento Institucional

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Servicios Generales

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para la planificación del mantenimiento institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Servicios Generales, el mismo que incluye las etapas de actividades de identificación de los requerimientos de mantenimiento de las instalaciones físicas de la universidad, planteamiento del mantenimiento institucional de manera coordinada entre las dependencias, mediante el cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento Institucional.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Resolución N° 0751-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 003-2017-DIGA-UNALM “Control de Ingreso y Permanencia de Animales Domésticos y Animales de Experimentación al Campus de la UNALM”.
- 5.6. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
- 6.2. **USG:** Unidad de Servicios Generales.
- 6.3. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.4. **Capacitación:** Acción y efecto de capacitar. Siendo capacitar hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.
- 6.5. **Comunidad universitaria:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.
- 6.6. **Inspección:** Es la actividad de revisar el estado y conservación de las instalaciones y equipos para evaluar la necesidad y tipo de mantenimiento requerido.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 148

- 6.7. **Mantenimiento:** Se define como la acción de reparar y mantener o conservar en buen estado los espacios, equipos, edificios, muebles y enseres para su buen uso. Estas acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes. El mantenimiento puede ser correctivo o preventivo.
- 6.8. **Mantenimiento correctivo:** Acción necesaria tomada para corregir o reparar un equipo, un edificio, un bien o demás implementos que hayan cesado su actividad por un daño o por deterioro.
- 6.9. **Mantenimiento preventivo:** Acción necesaria tomada para alargar la vida de un equipo, un edificio, un bien o demás implementos y prevenir periodos de paralización de trabajo imprevistos. El propósito del mantenimiento preventivo consiste en planificar los periodos de paralización de trabajo en momentos específicos para inspeccionar y alistar los equipos y demás implementos. Así previniendo reparaciones de emergencia y teniendo disponibles los repuestos necesarios.
- 6.10. **Planta física:** Son todos aquellos espacios, naturales y modificados, circunscritos dentro de la poligonal que define el área destinada para el desarrollo de todas las actividades inherentes a la misión de docencia, investigación y extensión de la universidad: Edificaciones, áreas de circulación, parques y jardines, áreas de servicio, áreas deportivas, plazoletas, parqueaderos, entre otros.
- 6.11. **Reemplazar:** Retirar piezas o partes de un equipo, edificio, bien o demás por otra, debido a su deterioro o daño irreparable .
- 6.12. **Reparar:** Arreglar las piezas o partes de un equipo, edificio, bien o demás, debido a su daño.
- 6.13. **Sensibilización:** Es una herramienta utilizada para el fortalecimiento de los sectores de atención y se enfoca en los temas prioritarios institucionales con el propósito de lograr un efecto multiplicador.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La Unidad de Servicios Generales es responsable de:
- Planificar y controlar los servicios y operaciones de mantenimiento de la planta física, jardines y parques de la UNALM.
 - Velar por el ornato, señalización y limpieza del campus universitario.
 - Velar por el mantenimiento y mejora de los servicios de electricidad, agua y saneamiento del campus universitario.
 - Proveer servicios de transporte y mantenimiento.
 - Todas las demás funciones que se estipulan en el Estatuto y el Reglamento General de la UNALM.
- 7.2. La planificación del mantenimiento institucional se realizará anualmente.
- 7.3. La planificación del mantenimiento institucional deberá dar prioridad a las consideradas más urgentes, de acuerdo al impacto negativo que pueda generar el deterioro del bien en cuestión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 149

- 7.4. La ejecución del mantenimiento puede ser realizada por personal de las distintas secciones de la Unidad de Servicios Generales o por técnicos externos contratados según sea más conveniente, para garantizar la prestación del servicio con la calidad requerida. Esta decisión se dará en coordinación con el jefe de la Unidad de Servicios Generales y el jefe del órgano o unidad orgánica que solicita el servicio.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Revisiones previas de planes de mantenimiento, informe de la situación actual de la infraestructura de la universidad.
- Proveedor : Rectorado, Unidad de Servicios Generales, Dependencias de la UNALM

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Plan Anual de Mantenimiento Institucional
- Destinatario : Comunidad universitaria, Dependencias de la UNALM.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Planificación del mantenimiento institucional

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Equipo de Trabajo	Unidad de Servicios Generales	Recopilar información sobre la situación del mantenimiento en las instalaciones físicas de la UNALM, considerando los siguientes aspectos: – Problemática en el mantenimiento de la infraestructura de la universidad. – Necesidades de mantenimiento de instalaciones. – Necesidades de generación de normativa sobre el mantenimiento institucional. – Efectividad del mantenimiento institucional de revisiones previas. – Otros aspectos identificados.
2	Equipo de Trabajo	Unidad de Servicios Generales	Elaborar el preliminar del Plan Anual de Mantenimiento Institucional, considerando como mínimo los siguientes aspectos: 1. Objetivo y el marco normativo aplicable. 2. Alcance. 3. Documentos normativos. 4. Situación actual de bienes muebles, inmuebles y equipos. 5. Desarrollo del plan, considerando lo siguiente: 5.1. Mantenimiento de bienes muebles 5.2. Mantenimiento de bienes inmuebles 5.3. Mantenimiento de equipos 5.4. Mantenimiento eléctrico 5.5. Mantenimiento de parques y jardines. 5.6. Limpieza de campus.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 150

			5.7. Mantenimiento del parque automotor. 5.8. Otros requeridos.
3	Equipo de Trabajo	Unidad de Servicios Generales	Remitir el preliminar del Plan Anual de Mantenimiento Institucional a la jefatura de la Unidad de Servicios Generales.
4	Jefe	Unidad de Servicios Generales	Revisar y aprobar el Plan Anual de Mantenimiento Institucional. En caso amerita modificaciones, coordina con el equipo de trabajo para la subsanación.
5	Jefe	Unidad de Servicios Generales	Remitir el Plan Anual de Mantenimiento a todas las dependencias involucradas y al rectorado, para conocimiento y fines.
6	Jefe	Unidad de Servicios Generales	Coordinar con el equipo de trabajo la ejecución de las actividades definidas en el Plan Anual de Mantenimiento Institucional dentro de los plazos establecidos.
7	Equipo de Trabajo	Unidad de Servicios Generales	Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento, según lo establecido en los procedimientos aplicables.
8	Jefe	Unidad de Servicios Generales	Realizar el seguimiento mensual del cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento. - En caso no se realice o existiesen desviaciones en actividades programadas, se deberán generar las acciones correctivas pertinentes. - En caso no se haya cumplido con el plazo de la actividad, se debe indicar el nuevo plazo en el seguimiento.
9	Jefe	Unidad de Servicios Generales	Emitir un informe anual del grado de cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento al rector para su conocimiento.
10	Rector	Rectorado	Evaluar el informe y coordinar con Oficina de Servicios Generales y la Oficina de Calidad y Acreditación las acciones correctivas y oportunidades de mejoras.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No aplica.

Instructivos de trabajo:

No aplica.

12. INDICADORES:

- Porcentaje de cumplimiento de las actividades.

13. FLUJOGRAMA:



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

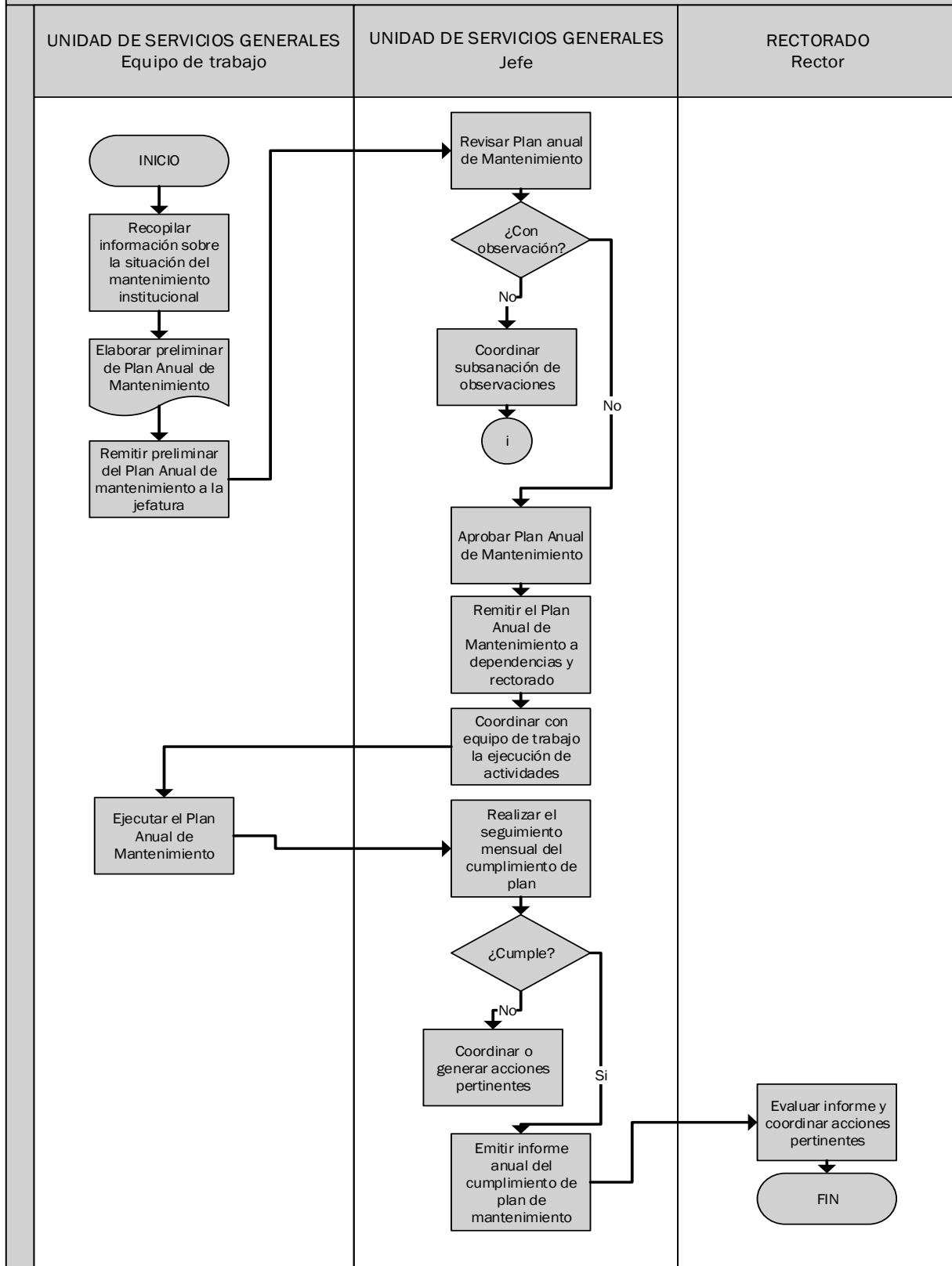
PS-02

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 151

PLANIFICACIÓN DEL MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 152



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE TRABAJOS Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO”

PS02.2.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 153

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 154

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Trabajos y/o Servicios de Mantenimiento

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Servicios Generales

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para la gestión de trabajos y/o servicios de mantenimiento de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Servicios Generales y es aplicable para la atención a las solicitudes de trabajo y/o servicios de mantenimiento.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0751-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 003-2017-DIGA-UNALM “Control de Ingreso y Permanencia de Animales Domésticos y Animales de Experimentación al Campus de la UNALM”.

5.6. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **DIGA:** Dirección General de Administración.

6.2. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.

6.3. **O/T:** Orden de Trabajo.

6.4. **S/T:** Solicitud de Trabajo.

6.5. **USG:** Unidad de Servicios Generales.

6.6. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.7. **Capacitación:** Acción y efecto de capacitar. Siendo capacitar hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.

6.8. **Comunidad universitaria:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 155

- 6.9. **Inspección:** Es la actividad de revisar el estado y conservación de las instalaciones y equipos para evaluar la necesidad y tipo de mantenimiento requerido.
- 6.10. **Mantenimiento:** Se define como la acción de reparar y mantener o conservar en buen estado los espacios, equipos, edificios, muebles y enseres para su buen uso. Estas acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes. El mantenimiento puede ser correctivo o preventivo.
- 6.11. **Mantenimiento correctivo:** Acción necesaria tomada para corregir o reparar un equipo, un edificio, un bien o demás implementos que hayan cesado su actividad por un daño o por deterioro.
- 6.12. **Mantenimiento preventivo:** Acción necesaria tomada para alargar la vida de un equipo, un edificio, un bien o demás implementos y prevenir periodos de paralización de trabajo imprevistos. El propósito del mantenimiento preventivo consiste en planificar los periodos de paralización de trabajo en momentos específicos para inspeccionar y alistar los equipos y demás implementos. Así previniendo reparaciones de emergencia y teniendo disponibles los repuestos necesarios.
- 6.13. **Planta física:** Son todos aquellos espacios, naturales y modificados, circunscritos dentro de la poligonal que define el área destinada para el desarrollo de todas las actividades inherentes a la misión de docencia, investigación y extensión de la universidad: Edificaciones, áreas de circulación, parques y jardines, áreas de servicio, áreas deportivas, plazoletas, parqueaderos, entre otros.
- 6.14. **Reemplazar:** Retirar piezas o partes de un equipo, edificio, bien o demás por otra, debido a su deterioro o daño irreparable .
- 6.15. **Reparar:** Arreglar las piezas o partes de un equipo, edificio, bien o demás, debido a su daño.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La planificación del mantenimiento institucional se realizará anualmente.
- 7.2. La duración del procedimiento de atención de solicitudes de trabajo y/o servicios de mantenimiento tendrán una duración de uno (01) o dos (02) días.
- 7.3. La ejecución la O/T puede ser realizada por personal de las distintas secciones de la Unidad de Servicios Generales o por técnicos externos contratados, según sea más conveniente, para garantizar la prestación del servicio con la calidad requerida. Esta decisión se dará en coordinación con el jefe de la Unidad de Servicios Generales y el jefe del órgano o unidad orgánica que solicita el servicio.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Solicitud de Trabajo o carta, O/T.
Proveedor : Área usuaria

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Orden de Trabajo con conformidad
Destinatario : Área usuaria.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 156

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Área usuaria	Presentar una carta o una solicitud de trabajo (S/T) dirigido al jefe de la Unidad de Servicios Generales.
2	Jefe	Unidad de Servicios Generales	Revisar carta o solicitud de trabajo. – Si la solicitud procede, aprobar la carta o S/T y derivar al área de mantenimiento y servicios básicos para su tratamiento.
3	Coordinador	Área de Mantenimiento y Servicios Básicos	Revisar la carta o solicitud de trabajo (S/T) y dar el visto bueno.
4	Coordinador	Área de Mantenimiento y Servicios Básicos	Elaborar orden de trabajo (O/T) y designar la sección y encargado que se hará cargo de su ejecución.
5	Encargado	Sección	Retirar la orden de trabajo para proceder a su ejecución del trabajo solicitado.
6	Encargado	Sección	Realizar el trabajo en cumplimiento con las especificaciones detalladas en la O/T. – Una vez culminados los trabajos la Unidad Operatividad da su conformidad a la O/T
7	Coordinador	Área de Mantenimiento y Servicios Básicos	Entregar orden de trabajo con su respectiva conformidad al área de mantenimiento y servicios básicos.
8	Coordinador	Área de Mantenimiento y Servicios Básicos	Archivar la O/T cumplida.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No aplica.

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos:

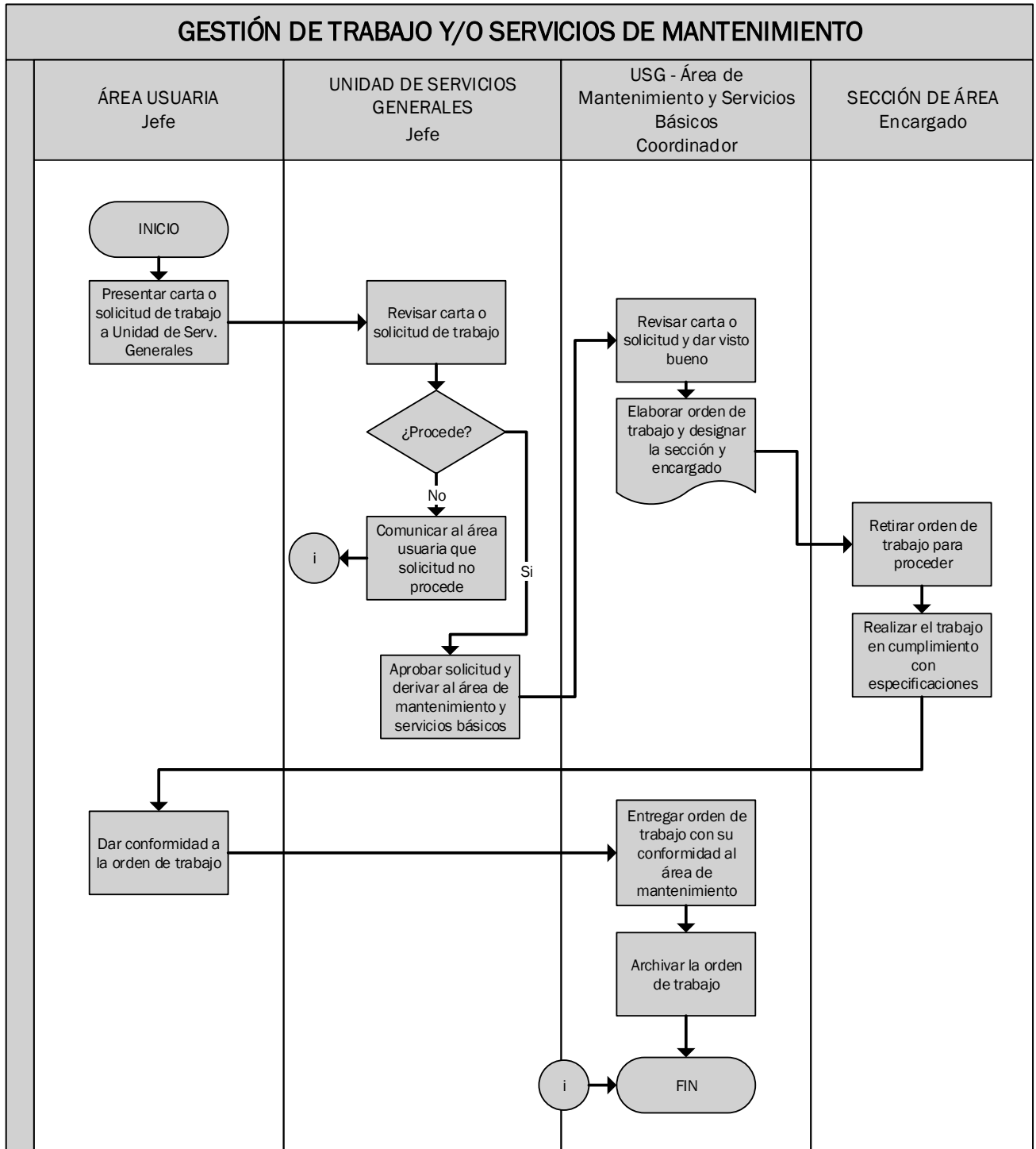
No aplica.

12. INDICADORES:

- Porcentaje de cumplimiento de las actividades.
- Nivel de satisfacción de la atención de trabajo y/o servicios de mantenimiento.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 157

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 158

ANEXOS 01. Modelo de Solicitud de Trabajo

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA SOLICITUD DE TRABAJO Nº..... DEL: AL: Jefe de la Unidad de Servicios Generales FECHA: Le agradeceré se sirva usted ordenar los Siguientes trabajos Lugar: Hora apropiada..... del día..... Con cargo a la partida Nº Firma: Recibida el día..... A horas: Atendida con Orden de Trabajo Nº VºBº	

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 159

ANEXO 02. Modelo de Orden de Trabajo

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	FORMATO DE SOLICITUD DE TRABAJO						
ORDEN DE TRABAJO N°							
FECHA:							
SOLICITADO <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">FACULTAD/PROGRAMA</td> <td style="width: 50%;">DEPARTAMENTO:</td> </tr> <tr> <td>OFC. ADMINISTRATIVA:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">SOLICITANTE:</td> </tr> </table>		FACULTAD/PROGRAMA	DEPARTAMENTO:	OFC. ADMINISTRATIVA:		SOLICITANTE:	
FACULTAD/PROGRAMA	DEPARTAMENTO:						
OFC. ADMINISTRATIVA:							
SOLICITANTE:							
ATENDIDO <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SECCION:</td> <td style="width: 50%;">JEFE SECCION:</td> </tr> </table> Sírvase disponer que se efectúen los siguientes trabajos:		SECCION:	JEFE SECCION:				
SECCION:	JEFE SECCION:						
INFORME <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Trabajo iniciado el día:</td> <td style="width: 33%;">Hora:</td> <td style="width: 33%;">Terminado el día:</td> </tr> </table> Informe sobre la atención de la Orden de Trabajo: Devolución de materiales sobrantes:		Trabajo iniciado el día:	Hora:	Terminado el día:			
Trabajo iniciado el día:	Hora:	Terminado el día:					
..... RECIBIDO TRABAJO CONCLUIDO	 JEFE DE SECCION						

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 160



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO VEHICULAR” PS02.3.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 162

1. DENOMINACIÓN: Gestión del Mantenimiento Vehicular

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Servicios Generales

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para la gestión del mantenimiento vehicular, con la finalidad de mantener hábiles los vehículos y en buen funcionamiento en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Servicios Generales y es aplicable por el área o sección de transporte, para la gestión del mantenimiento vehicular de la UNALM.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0751-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 003-2017-DIGA-UNALM “Control de Ingreso y Permanencia de Animales Domésticos y Animales de Experimentación al Campus de la UNALM”.

5.6. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **DIGA:** Dirección General de Administración.

6.2. **O/T:** Orden de Trabajo.

6.3. **S/T:** Solicitud de Trabajo.

6.4. **USG:** Unidad de Servicios Generales.

6.5. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.6. **Comunidad universitaria:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

6.7. **Inspección:** Es la actividad de revisar el estado y conservación de las instalaciones y equipos para evaluar la necesidad y tipo de mantenimiento requerido.

6.8. **Mantenimiento:** Se define como la acción de reparar y mantener o conservar en buen estado los espacios, equipos, edificios, muebles y enseres para su buen uso. Estas

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 163

acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes. El mantenimiento puede ser correctivo o preventivo.

- 6.9. **Mantenimiento correctivo:** Acción necesaria tomada para corregir o reparar un equipo, un edificio, un bien o demás implementos que hayan cesado su actividad por un daño o por deterioro.
- 6.10. **Mantenimiento preventivo:** Acción necesaria tomada para alargar la vida de un equipo, un edificio, un bien o demás implementos y prevenir periodos de paralización de trabajo imprevistos. El propósito del mantenimiento preventivo consiste en planificar los periodos de paralización de trabajo en momentos específicos para inspeccionar y alistar los equipos y demás implementos. Así previniendo reparaciones de emergencia y teniendo disponibles los repuestos necesarios.
- 6.11. **Reemplazar:** Retirar piezas o partes de un equipo, edificio, bien o demás por otra, debido a su deterioro o daño irreparable.
- 6.12. **Reparar:** Arreglar las piezas o partes de un equipo, edificio, bien o demás, debido a su daño.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. El proceso de solicitud de Reparación de vehículo tendrá una duración de uno (1) a dos (2) días, de acuerdo el procedimiento de atención de solicitudes de trabajo y/o servicios de mantenimiento de la Unidad de Servicios Generales.
- 7.2. La ejecución la O/T puede ser realizada por personal de las distintas secciones de la Unidad de Servicios Generales o por técnicos externos contratados, según sea más conveniente, para garantizar la prestación del servicio con la calidad requerida. Esta decisión se dará en coordinación con el jefe de la Unidad de Servicios Generales y el jefe del órgano o unidad orgánica que solicita el servicio.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Solicitud de Trabajo o carta, O/T.
Proveedor : Área usuaria

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Orden de Trabajo con conformidad
Destinatario : Área usuaria.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Reparación de Vehículos.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Chofer / Coordinador	Área usuaria	Presentar una carta o una solicitud de trabajo (S/T) dirigido al jefe de la Unidad de Servicios Generales.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 164

2	Jefe	Unidad de Servicios Generales	Revisar carta o solicitud de trabajo. – Si la solicitud procede, aprobar la carta o S/T y derivar al área de transporte y/o área competente para su tratamiento.
3	Coordinador	Área de Transporte	Revisar la carta o solicitud de trabajo (S/T) y dar el visto bueno.
4	Coordinador	Área de Transporte	Elaborar orden de trabajo (O/T) y designar la sección y encargado que se hará cargo de su ejecución.
5	Encargado	Sección	Ejecutar la orden de trabajo de acuerdo al procedimiento de Gestión de Trabajos y/o Servicios de Mantenimiento (PS02.2.2).

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No aplica.

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos:

No aplica.

12. INDICADORES:

- Porcentaje de cumplimiento de las actividades.
- Nivel de satisfacción de la atención de trabajo y/o servicios de mantenimiento.

13. FLUJOGRAMA:



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

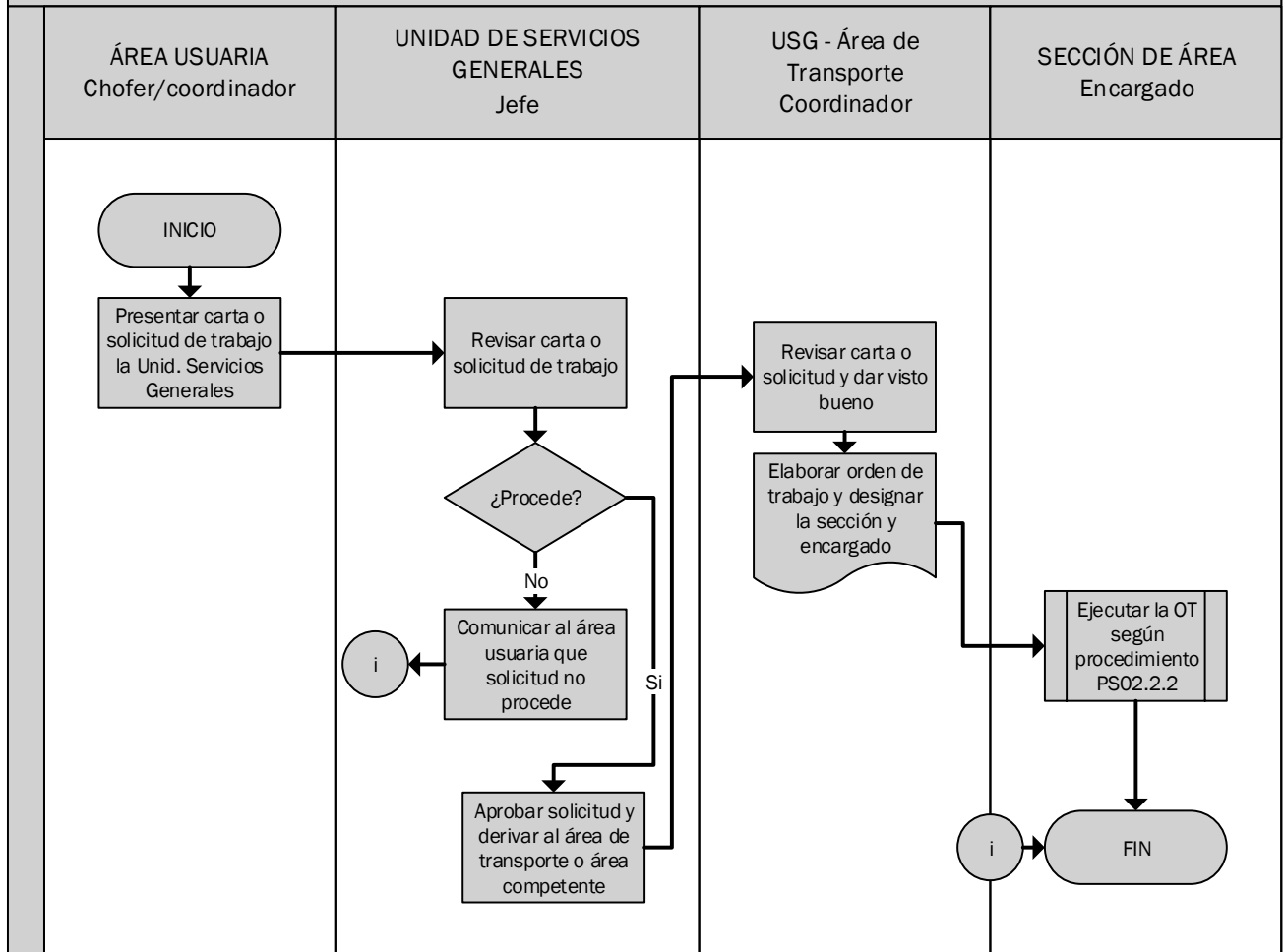
PS-02

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 165

GESTIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 166



PROCEDIMIENTO

“ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE” PS02.3.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 167

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 168

14. DENOMINACIÓN: Abastecimiento de Combustible

15. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Servicios Generales

16. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para el abastecimiento de combustible (gasolina y petróleo) a todos los vehículos que pertenecen a la Universidad Nacional Agraria La Molina, con la finalidad de mantener su funcionamiento continuo.

17. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Servicios Generales y es aplicable por el área o sección de combustible, para el abastecimiento de combustible en la UNALM.

18. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 18.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 18.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 18.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 18.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 18.5. Resolución N° 0751-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 003-2017-DIGA-UNALM “Control de Ingreso y Permanencia de Animales Domésticos y Animales de Experimentación al Campus de la UNALM”.
- 18.6. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

19. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 19.1. **DIGA:** Dirección General de Administración.
- 19.2. **USG:** Unidad de Servicios Generales.
- 19.3. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 19.4. **Comunidad universitaria:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.
- 19.5. **Mantenimiento:** Se define como la acción de reparar y mantener o conservar en buen estado los espacios, equipos, edificios, muebles y enseres para su buen uso. Estas acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes. El mantenimiento puede ser correctivo o preventivo.

20. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 20.1. Todos los usuarios de los vehículos que pertenecen a la Universidad Nacional Agraria La Molina, recogen sus vales correspondientes en la Unidad de Servicios Generales.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 169

20.2. La Unidad de Servicios Generales hace entrega de tarjetas sólo para el despacho de petróleo a las diferentes dependencias que lo hayan solicitado.

20.3. El encargado del grifo sólo atenderá a la persona que porte sus respectivos vales de gasolina y/o tarjetas para despacho de petróleo.

21. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Vales de gasolina, tarjetas de petróleo.
 Proveedor : Área usuaria (dependencias de la UNALM)

22. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Conformidad de vales y/o tarjetas
 Destinatario : Área usuaria (dependencias de la UNALM).

23. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

23.1. Abastecimiento de combustible.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Solicitar vales de gasolina y/o tarjetas de petróleo a la Unidad de Servicios Generales.
2	Jefe	Unidad de Servicios Generales	Revisar solicitud del área usuaria, verificando la justificación. – Si la solicitud procede, ordena la elaboración y registro de vales y/o tarjetas.
3	Usuario	Área usuaria	Entregar vales de gasolina y/o tarjetas de petróleo para el posterior despacho del combustible.
4	Encargado de grifo	Área de Control de Combustible	Recepcionar vale de gasolina y/o tarjeta de petróleo
5	Encargado de grifo	Área de Control de Combustible	Despachar gasolina o petróleo

24. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No aplica.

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos:

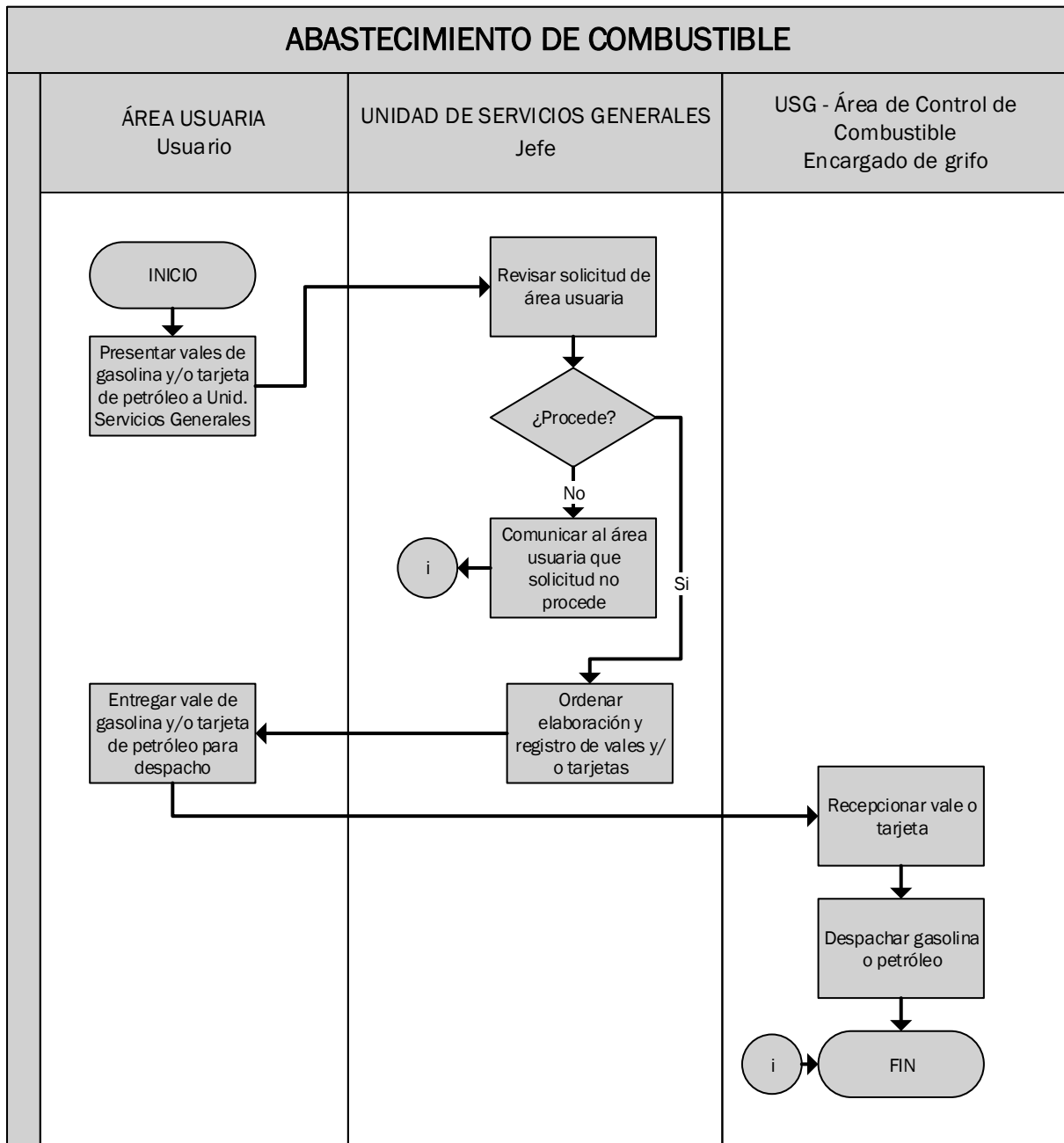
No aplica.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 170

25. INDICADORES:

- Porcentaje de cumplimiento de las actividades.
- Nivel de satisfacción de la atención de trabajo y/o servicios de mantenimiento.

26. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 172



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE” PS02.3.03

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 173

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 174

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Servicios de Transporte

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Servicios Generales

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para la gestión de los servicios de transporte en la Universidad Nacional Agraria La Molina, con la finalidad de cubrir los requerimientos las Unidades Operativas.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Servicios Generales y es aplicable por el área o sección de transporte en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0751-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 003-2017-DIGA-UNALM “Control de Ingreso y Permanencia de Animales Domésticos y Animales de Experimentación al Campus de la UNALM”.

5.6. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **DIGA:** Dirección General de Administración.

6.2. **USG:** Unidad de Servicios Generales.

6.3. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.4. **Comunidad universitaria:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

6.5. **Mantenimiento:** Se define como la acción de reparar y mantener o conservar en buen estado los espacios, equipos, edificios, muebles y enseres para su buen uso. Estas acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes. El mantenimiento puede ser correctivo o preventivo.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 175

- 7.1. La duración del procedimiento de solicitar chofer tiene una duración de uno (1) a dos (2) días.
- 7.2. La solicitud de vehículo para prácticas profesionales tendrá una duración de uno (1) a dos (2) días.
- 7.3. El proceso de solicitud de movilidad local, tendrán una duración de uno (1) a dos (2) días.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Requerimiento a través de carta dirigida al jefe de la Unidad de Servicios Generales para viajes o servicios externos
Requerimiento a través de carta o llamada telefónica a la Unidad de Servicios Generales para viajes internos y locales.
- Proveedor : Área usuaria, facultades.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Conformidad del servicio
- Destinatario : Área usuaria, facultades.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Servicio de chofer.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Solicitar a la Unidad de Servicios Generales los servicios de un chofer.
2	Jefe	Unidad de Servicios Generales	Revisar solicitud del área usuaria, verificando la justificación. – Si la solicitud procede, da el visto bueno y lo deriva al área de transporte.
3	Coordinador / Jefe	Área de Transporte	Asignar un chofer disponible en ese momento o para la fecha solicitada.
4	Chofer	Área de Transporte	Realizar el servicio de acuerdo a lo solicitado.

10.2. Movilidad para viajes de prácticas fuera de la ciudad de Lima.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Decano	Facultad	Solicitar con carta a la Unidad de Servicios Generales, movilidad para prácticas al inicio de cada Semestre-adjuntando fichas de Solicitudes de Unidades Móviles, 04 por cada carrera profesional.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 176

2	Jefe	Unidad de Servicios Generales	Revisar solicitud de movilidad para viajes de prácticas. – Si la solicitud procede, dar el visto bueno.
3	Coordinador / Jefe	Área de Transporte	Programar la movilidad para viaje de prácticas fuera de la ciudad de Lima, de acuerdo a la capacidad y disponibilidad de las unidades vehiculares en las fechas solicitadas. – De existir varias solicitudes para la misma fecha, se comunica al interesado y se sugiere nueva fecha libre
4	Jefe	Unidad de Servicios Generales	Autorizar la programación y derivar copia al área/sección de transporte.
5	Coordinador / Jefe	Área de Transporte	Programar la unidad móvil y chofer a salir.
6	Chofer	Área de Transporte	Realizar el servicio de acuerdo a los solicitado

10.3. Movilidad para viajes de prácticas locales y asuntos administrativos.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Decano / Usuario	Facultad / Área usuaria	Solicitar con carta a la Unidad de Servicios Generales, movilidad para viajes de prácticas locales y/o asuntos administrativos.
2	Jefe	Unidad de Servicios Generales	Revisar solicitud de movilidad para viajes de prácticas. – Si la solicitud procede, dar el visto bueno y derivar al área de transporte.
3	Coordinador / Jefe	Área de Transporte	Asignar al chofer y el vehículo a utilizar. – De no existir disponibilidad, se comunica al interesado y se sugiere reprogramar horario y/o fecha libre.
4	Chofer	Área de Transporte	Realizar el servicio de acuerdo a los solicitado

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No aplica.

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos:

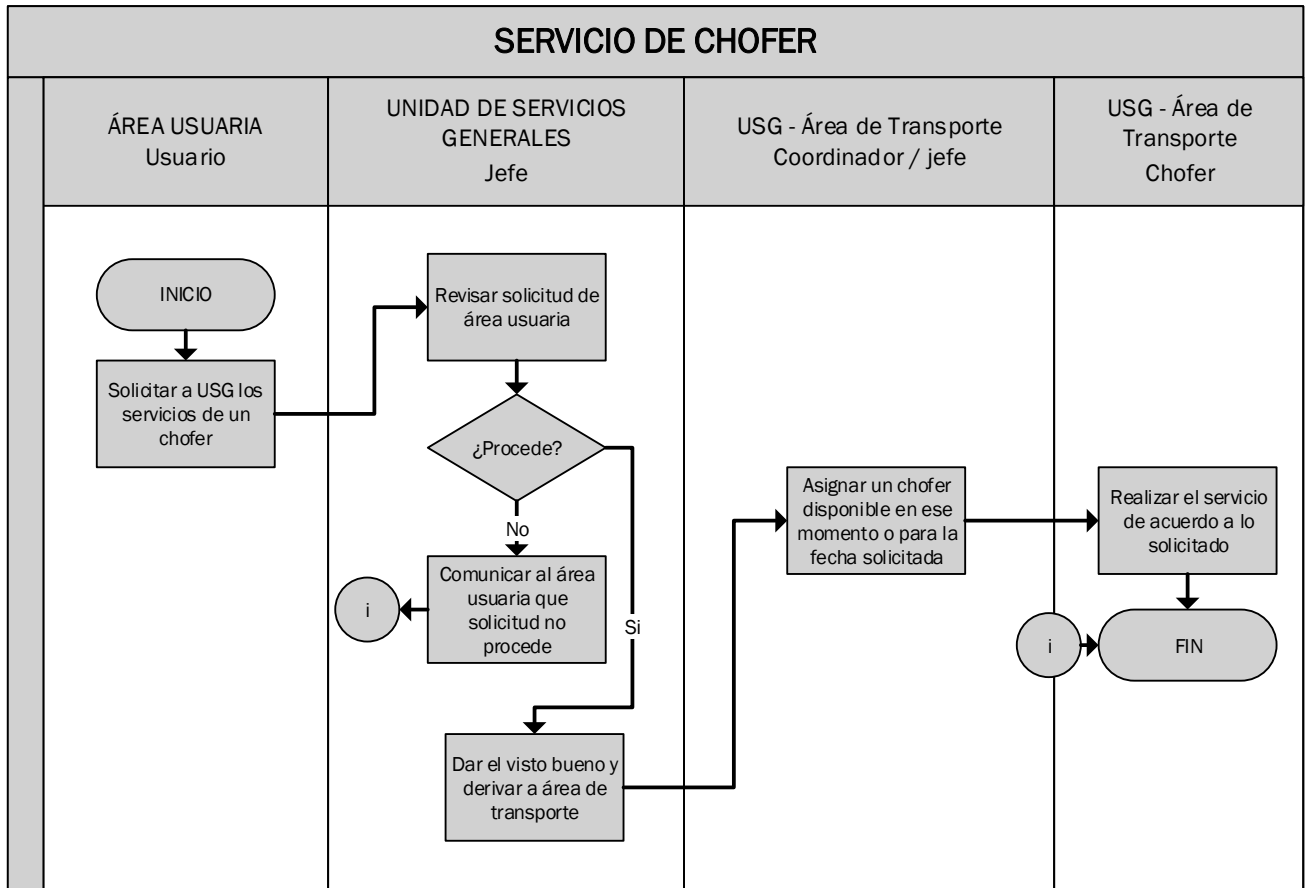
No aplica.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 177

12. INDICADORES:

- Nivel de satisfacción de Servicios de Transporte.

13. FLUJOGRAMA:





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

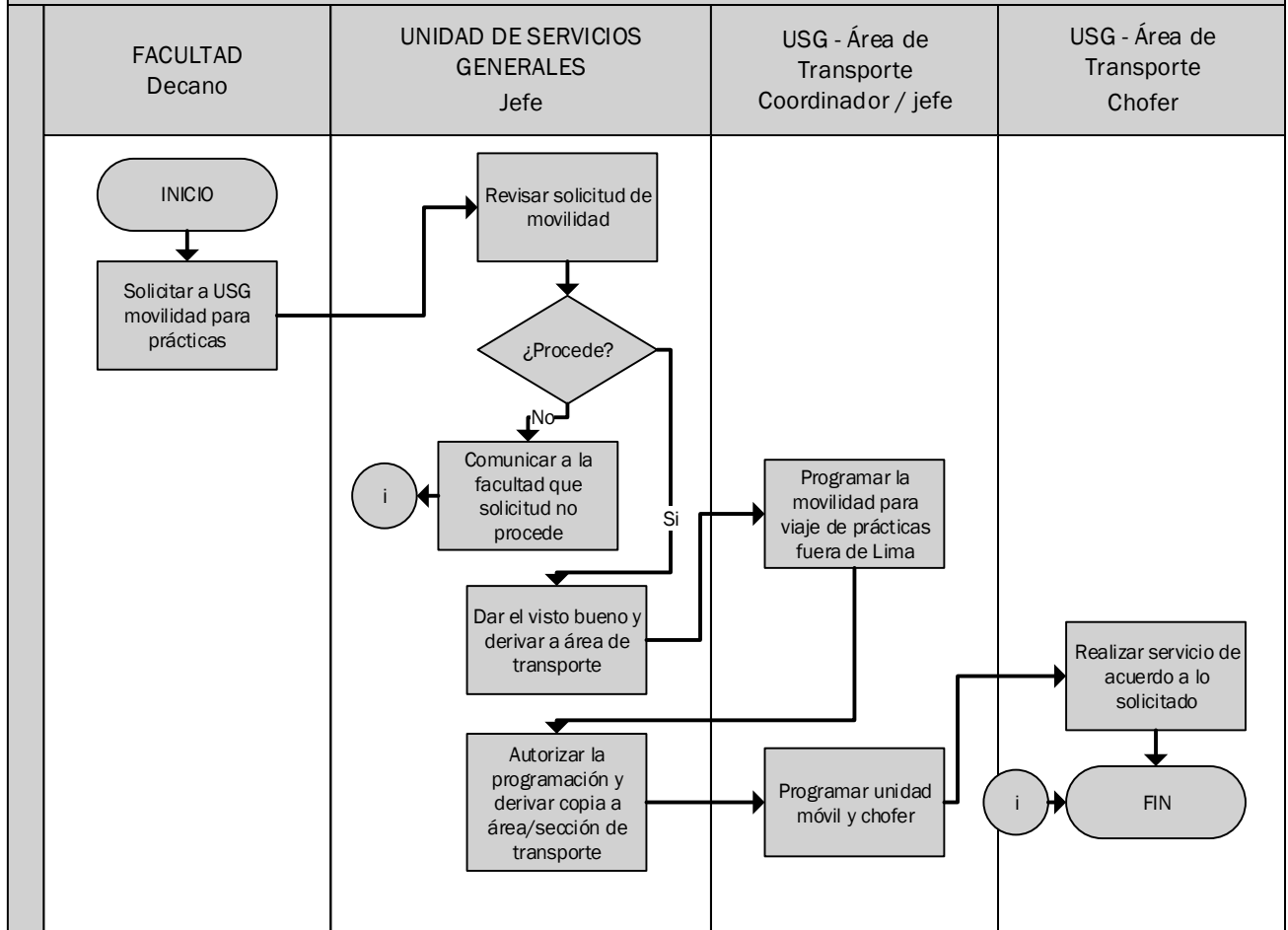
PS-02

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 178

MOVILIDAD PARA VIAJES DE PRÁCTICA FUERA DE LIMA





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

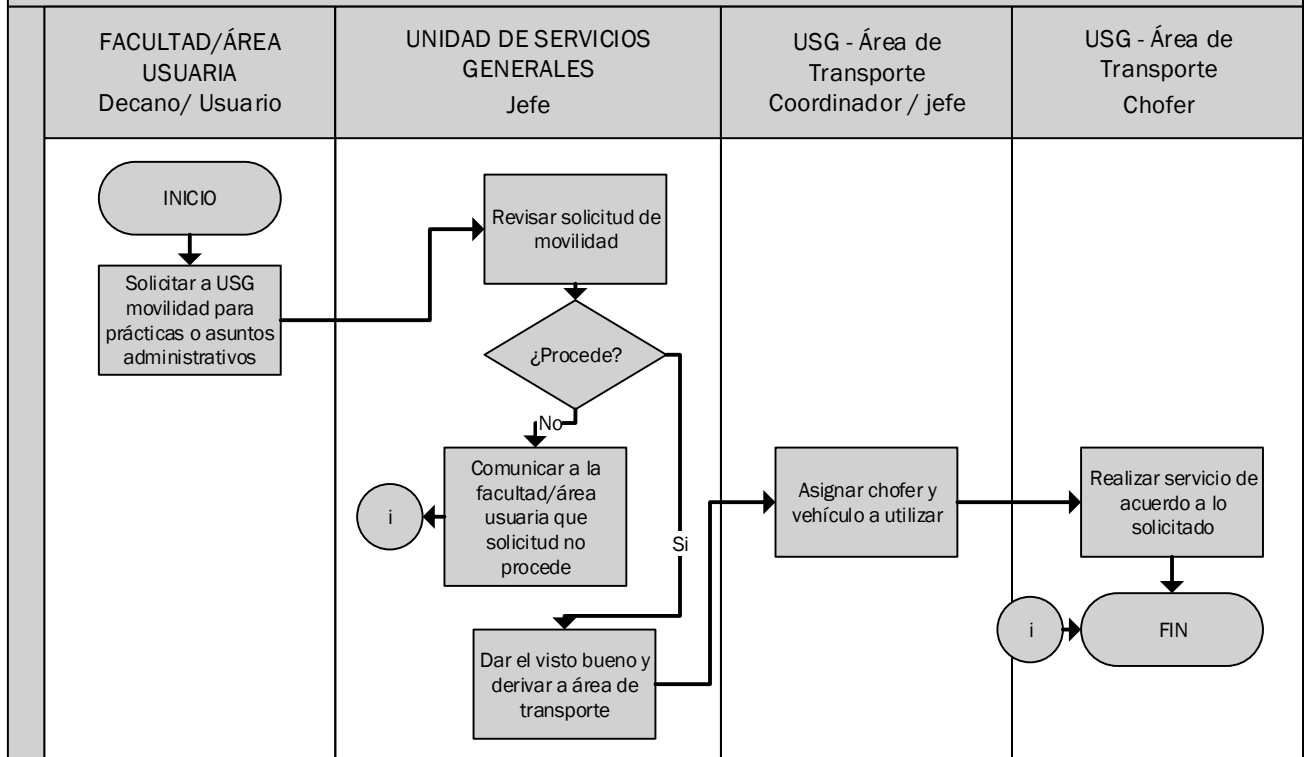
PS-02

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 179

MOVILIDAD PARA VIAJES DE PRÁCTICA LOCALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 180



PROCEDIMIENTO

“SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA CARGOS DE RESPONSABILIDAD” PS 03.1.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 181

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 182

1. DENOMINACIÓN: Selección y Contratación de Personal para Cargos de Responsabilidad

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Recursos Humanos

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la selección y contratación de personal para cargos de responsabilidad y ser incorporados al cuerpo de directivos o funcionarios de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Recursos Humanos y aplicado al proceso de selección mediante concurso de méritos y concurso público para la contratación de personal en cargos de responsabilidad para ser incorporados al cuerpo directivo o funcionarios de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley Universitaria N° 30220.
- 5.2. Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 01-2015-AE-UNALM.
- 5.3. Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM.
- 5.4. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0584-2018-R-UNALM.
- 5.5. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 5.6. Ley N° 29973 que establece el marco legal para la promoción, protección y realización, en condiciones de igualdad, de los derechos de la persona con discapacidad. Promueve la inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica. Derecho a accesibilidad desarrollado.
- 5.7. Ley N° 29248 sobre el respeto a la persona, la dignidad y los derechos fundamentales de la persona son valores que todo integrante de las Fuerzas Armadas tiene la obligación de respetar y el derecho de exigir.
- 5.8. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 5.9. Decreto legislativo N°276, Ley Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- 5.10. Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 5.11. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 5.12. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 183

- 5.13. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 5.14. Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 5.15. Ley N°28496, Ley que Modifica la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento DS N°002-2007-JUS.
- 5.16. Ley N°26771, Ley de Nepotismo, Modificatorias y Reglamento.
- 5.17. Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, DS N°002-2007-JUS.
- 5.18. Ley N°27492, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, DS N°010-2003-MIMDES.
- 5.19. Ley N°29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- 5.20. Ley N°27736, referencia a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 5.21. Resolución N°0159-2019-R-UNALM, que aprueba la Directiva N°001-2019-UNALM-ORH, normas para el proceso de selección mediante concurso de méritos y concurso público de méritos conforme establece el Estatuto y Reglamento General de la UNALM para cargos de responsabilidad.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 6.2. **URH:** Unidad de Recursos Humanos.
- 6.3. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina
- 6.4. **Accesitario:** Candidato que habiendo obtenido la condición de “apto” después de todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el puesto porque se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato elegido “ganador”. En caso el ganador del proceso no acceda al puesto obtenido o no realizar las acciones establecidas para su vinculación con la UNALM, la enditas puede o no cubrir el puesto con el accesitario.
- 6.5. **Candidato:** Postulante que obtiene la condición de “apto” luego de la etapa de evaluación curricular.
- 6.6. **Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la institución.
- 6.7. **Competencias:** Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- 6.8. **Perfil de puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 184

exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en el puesto y/o cargo.

- 6.9. **Proceso de Selección Mediante Concurso de Méritos:** Convocatoria restringida a la terna o candidatos propuestos por la autoridad establecida por el Estatuto de la UNALM, candidatos sobre los cuales se llevará a cabo el concurso de méritos.
- 6.10. **Proceso de Selección Mediante Concurso Público de Méritos:** Convocatoria pública, en base a evaluación curricular y entrevista personal para seleccionar a la persona más idónea y competente para el puesto directivo o de funcionario.
- 6.11. **Postulante:** Persona natural que participa en el proceso de selección.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1. Sobre el comité especial para el proceso de selección mediante concurso de méritos y concurso público de méritos para cargos de responsabilidad, el rectorado remitirá una comunicación al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos con el fin de formalizar la constitución del comité especial, debiendo indicar el número de concurso, tipo y objetivo.
- 7.2. El comité especial es autónomo en el ejercicio de sus funciones (revisar ítem 5.21) y estará conformado permanentemente de la siguiente manera:

Presidente	Rector
Miembros	- Vicerrector Académico - Un decano de las facultades de la UNALM - Coordinador de Recursos Humanos de la URH-UNALM

- 7.3. Los formatos presentados en el expediente de cada postulante tienen carácter de declaración jurada, siendo el postulante responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de verificación posterior que lleve a cabo la Unidad de Recursos Humanos.
- 7.4. El proceso de selección para asignación de funciones de responsabilidad, se encuentra regulado por el régimen de **Ley N°276**, Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, al cuadro de asignación de personal y al presupuesto analítico de personal de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 7.5. El ámbito de la convocatoria en procesos de selección mediante concurso de méritos es de la siguiente manera:
 - La convocatoria es restringida a una terna o número de candidatos propuestos por la autoridad establecida por el Estatuto de la UNALM.
 - De no indicarse en el Estatuto el número de candidatos o la autoridad proponente, será el número de candidatos que el rector considere oportuno, sobre los cuales se llevará a cabo el concurso de méritos.
 - Se deberá de tener presente que el postulante deberá cumplir con el perfil del puesto a postular.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 185

7.6. El ámbito de la convocatoria en proceso de selección mediante concurso público de méritos es de la siguiente manera:

- La convocatoria es a nivel nacional
- La etapa de convocatoria comprende la publicación de la convocatoria para el proceso de selección para la asignación de funciones de responsabilidad y la recepción de expedientes.
- La convocatoria se difundirá por el portal institucional de la UNALM y dentro de la institución, en un lugar visible y de acceso al público.
- Se deberá de tener presente que el postulante deberá cumplir con el perfil de puesto a postular.

7.7. Sobre la bonificación se tomará en cuenta lo siguiente:

- Se otorgará una bonificación del diez (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el Art. 4 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular (Formato N°02) o solicitud (formato N°01) y haya adjuntado en su expediente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%), sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su ficha de resumen curricular (Formato N°02) o solicitud (Formato N°01) y que acredite dicha condición. Para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS.

7.8. Sobre la declaratoria de “DESIERTO”, la comisión especial, de acuerdo a los resultados podrá establecer lo siguiente:

El proceso puede ser declarado desierto en la alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene un puntaje total mínimo de sesenta (60) puntos establecido de acuerdo al grupo ocupacional.

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Requerimiento de rector
Proveedor : Rectorado

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 186

Salida : Incorporación de personal en cargos de responsabilidad
Destinatario : Órganos y/o Unidades Orgánicas con cargos de responsabilidad

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Convocatoria y Selección

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Rector	UNALM	Remitir comunicación, a través de carta, a la Oficina de Recursos Humanos, manifestando el requerimiento para cubrir el (los) puesto(s) de funcionario(s) para ser incorporado al cuerpo de directivos o funcionarios de la UNALM, adjuntando documento que sustentará la necesidad del servicio a realizar y la justificación de la necesidad para designar.
2	Jefe	ORH	Recibir y derivar la carta de solicitud a la coordinación correspondiente para su tratamiento
3	Coordinación	URH	Elaborar la convocatoria, teniendo en cuenta el ámbito de la convocatoria y proceder según corresponda, de acuerdo al ítem 7.5 y 7.6.
4	Coordinación	URH	Publicar la convocatoria en el portal web de la institución, así como en un lugar visible de fácil acceso al público, dentro de las instalaciones de la institución.
5	Postulante	Interno / Externo	Entregar expediente (curriculum vitae) en el Departamento de Personal no Docente -Oficina de Recursos Humanos, en un folder manila, debidamente documentado con copias simple, ordenado cronológicamente y organizado en el siguiente orden: - Solicitud dirigida al presidente del Comité Especial para el proceso de selección para la asignación de funciones de responsabilidad, según formato N°01. - Ficha de resumen curricular - Formato N°02. - Declaraciones juradas -Formato N°03 (3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E y 3-F). - Fotocopia simple de DNI (anverso y reverso en una cara). - Hoja de vida documentada (copia simple), donde acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el puesto a la cual postula, debiendo estar todas las hojas foliadas y firmadas.
6	Secretaría	URH	Recepcionar expediente de postulantes y derivarlo al comité especial correspondiente.
7	Miembros	Comisión Especial	Revisar el expediente de postulantes.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 187

			• Si el postulante reúne los requisitos mínimos, las competencias exigidas y documentos solicitados, seguirá participando del proceso de selección. • Si el postulante no reúne los requisitos mínimos y las competencias exigidas y/o no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, quedará descalificado.
8	Miembros	Comisión Especial	Evaluar y calificar el currículum vitae documentado (evaluación curricular), de acuerdo al perfil académico exigido para el puesto, tomando en consideración los requisitos relacionados a la necesidad del servicio y garantizando los principio de capacidad e igualdad de oportunidades. Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje (revisar anexos)
9	Miembros	Comisión Especial	Entrevistar al candidato para conocer si el perfil se ajusta a las características y exigencias del puesto, considerando una calificación de acuerdo a los factores de evaluación establecidos (revisar anexos). Se evaluará lo siguiente: • Personalidad, estabilidad emocional, integridad moral y ética. • Capacidad de análisis, proactividad y capacidad para tomar decisiones. • Capacidad de comunicación efectiva. • Organización, capacidad para delegar tareas. • Visión y liderazgo efectivo. Nota: Se otorga una bonificación adicional por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10% sobre el puntaje de la entrevista) y por discapacidad (15% sobre el puntaje total). (Revisar ítem 7.7)
10	Miembros	Comisión Especial	Elegir al candidato más idóneo (con el puntaje acumulado más alto) para ser declarado “ganador”, quien deberá haber aprobado todas las etapas del proceso y se tomará en cuenta los siguientes criterios al emitir los resultados final. • El puntaje total lo conformará la suma de los puntajes de las etapas de evaluación curricular y entrevista personal. • El puntaje mínimo es sesenta (60) puntos. • En caso de no encontrar al candidato idóneo (por diferentes causales), el proceso se declara “desierto”. (Revisar ítem 7.8)
11	Miembros	Comisión Especial	Publicar resultados finales de la convocatoria en un cuadro de orden de mérito, el cual contendrá los puntajes totales alcanzados, a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 188

			En caso de cancelación o postergación la URH deberá hacer la publicación respectiva, debidamente justificada.
12	Candidato	Interno / Externo	Asistir a la URH para suscribir contrato, el cual deberá realizarse dentro de un plazo de tres(03) días a partir de la fecha inicio de labores establecido en el cronograma. Si vencido el plazo, la persona ganadora no se presenta, la ORH procederá llamar al accesitario.
13	Candidato	Interno / Externo	Presentar los siguientes documentos: - Documentos originales de su hoja de vida para la respectiva verificación de autenticidad. - Certificado de buena salud física (serológico y pulmonar) emitido por un centro de salud del Ministerio de Salud. - Certificado de antecedentes policiales y penales Nota: Si el candidato declarado ganador no presentar la documentación requerida, se procederá a convocar al primer accesitario.
14	Candidato	Interno / Externo	Iniciar labores

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

Formato N°01 Solicitud para concurso público de méritos para funciones de responsabilidad

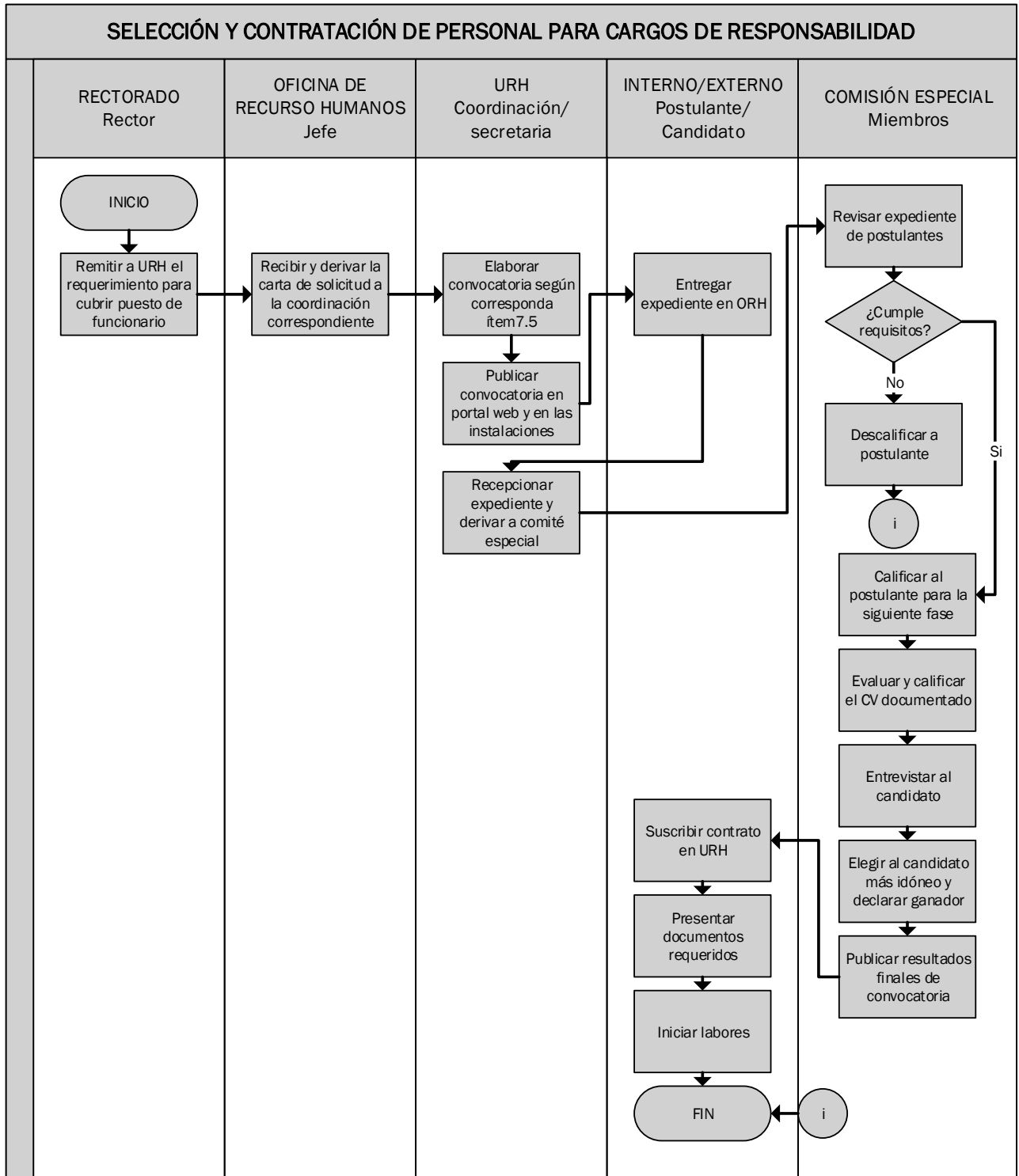
Formato N°02 Ficha de resumen curricular

Formato N°03 Declaraciones juradas

Formato N°04 Perfil del puesto

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 190

14. ANEXOS

Anexo 01. Tabla de Puntaje y Peso para la Etapa de Selección

Etapas de Selección	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de expediente	50%	30 puntos	50 puntos
Entrevista personal	50%	30 puntos	50 puntos
Total	100%	60 puntos	100 puntos

Anexo 02. Puntaje por Nivel Educativo

Nivel Educativo y Capacitación (25 puntos)					Experiencia Laboral (25 puntos)	
Grado Académico (22 puntos)			Capacitación (3 puntos)			
Título profesional (10 puntos)	Grado de maestría (10 puntos)	Grado de doctor (2 puntos)	Cursos de especialización en el área (2 puntos)	Idioma (1 punto)	En el área o cargo afín (de 5 a 22 puntos) según escala	En áreas afines (hasta 3 puntos)

Anexo 03. Puntaje por Horas de Capacitación

Directivo o funcionario	Horas	Puntos
Capacitación	360	2
	240	1.5
	120	1

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 191



PROCEDIMIENTO

“SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO MODALIDAD CAS” PS 03.1.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 192

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 193

1. DENOMINACIÓN: Selección y Contratación de Personal Bajo Modalidad CAS

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Recursos Humanos.

3. OBJETIVO:

Desarrollar los lineamientos y el procedimiento para la selección y contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) por concurso público para el fortalecimiento de la gestión administrativa en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimientos es administrado la Unidad de Recursos Humanos y aplicado sin excepción a los procesos de selección mediante concurso de méritos para la contratación de personal bajo la modalidad CAS. El procedimiento inicia con la convocatoria y selección, y concluye con la suscripción y registro del contrato.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 5.3. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 (Contratación de Servicios – CAS) y otorga derechos laborales.
- 5.4. Ley N° 29973 que establece el marco legal para la promoción, protección y realización, en condiciones de igualdad, de los derechos de la persona con discapacidad. Promueve la inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica. Derecho a accesibilidad desarrollado.
- 5.5. Ley N° 29248 sobre el respeto a la persona, la dignidad y los derechos fundamentales de la persona son valores que todo integrante de las Fuerzas Armadas tiene la obligación de respetar y el derecho de exigir.
- 5.6. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 5.7. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- 5.8. Ley Universitaria N° 30220
- 5.9. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se promueve la transparencia de los actos del Estado y regula el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.
- 5.10. Ley N° 29783
- 5.11. Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 01-2015-AE-UNALM.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 194

5.12. Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM.

5.13. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0584-2018-R-UNALM.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 6.2. **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios.
- 6.3. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.4. **URH:** Unidad de Recursos Humanos.
- 6.5. **Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la institución.
- 6.6. **Proceso de selección:** Convocatoria pública, sobre la base de evaluación curricular, evaluación de conocimiento y entrevista personal, para seleccionar a la persona más idónea para el puesto.
- 6.7. **Postulante:** Persona natural que participa en el proceso de selección.
- 6.8. **Candidato:** Postulante que obtiene la condición de “apto” luego de la etapa de evaluación curricular.
- 6.9. **Accesitario:** Candidato que habiendo obtenido la condición de “apto” después de todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el puesto porque se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato elegido “ganador”. En caso el ganador del proceso no acceda al puesto obtenido o no realizar las acciones establecidas para su vinculación con la UNALM, la enditas puede o no cubrir el puesto con el accesitario.
- 6.10. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- 6.11. **Perfil de puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en el puesto y/o cargo.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1. El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), es una modalidad especial de contratación laboral, privativa del estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural, que presta servicios de manera subordinada y determinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen laboral. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento, modificatorias y Ley N° 29849.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 195

7.2. Para el trabajador CAS son aplicables la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, Ley N°27815, Ley del código de ética de la función pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado, quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora. No le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, ni las del régimen laboral de la actividad privada u otras normas que regulen carreras administrativas especiales.

7.3. El pago de la contraprestación se efectuará teniendo en cuenta el requerimiento solicitado por la dependencia usuaria, así como el servicio a realizar, la formación académica, experiencia laboral, competencias y grupo ocupacional del puesto, siendo estos grupos ocupacionales como sigue:

- **Profesional:** De acuerdo al servicio a realizar, debe contar con un título universitario, o grado de bachiller o egresado y/o maestría y/o doctorado en alguna especialidad reconocida por la Ley Universitaria.
- **Técnico:** De acuerdo al servicio a realizar, debe contar con un título profesional de técnico a nombre de la nación o egresado de instituto superior o estudios universitarios no concluidos o estudios técnicos en alguna especialidad no menor de un (01) año y/o instrucción secundaria técnica.
- **Auxiliar:** De acuerdo al servicio a realizar, debe contar con instrucción secundaria completa o excepcionalmente instrucción primaria completa dependiendo de las actividades a realizar (limpieza, labores en campo y/o granjas).

7.4. La Comisión Permanente de Selección y Evaluación de Concurso Público de Méritos para contratos administrativo de servicios, en adelante “Comisión Evaluadora”, es autónomo en el ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar la etapa de selección del postulante, que reúne la mejor calificación, para acceder a la contratación administrativa de servicios en la Universidad Nacional Agraria La Molina. La Comisión Evaluadora, designada mediante resolución rectoral, estará conformada por: Presidente (jefe de la Oficina de Recursos Humanos), Miembro Nato (responsable de la Unidad de Administración de Recursos Humanos) y Miembro (Jefe del órgano o unidad orgánica usuaria y/o a quien delegue). Las funciones de la comisión se encuentran descritas en la directiva.

7.5. El procedimiento para contratar a un servidor bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, se encuentra regulada por el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N°065-2011-PCM y Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales. Para el desarrollo de las etapas del proceso de selección se establecerá un cronograma (Formato N°05) y la programación para la evaluación curricular y entrevista personal.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 196

7.6. Los formatos presentados en el expediente de cada postulante tienen carácter de declaración jurada, siendo el postulante responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de verificación posterior que lleve a cabo la Unidad de Recursos Humanos.

7.7. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%), sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la solicitud para concurso público de méritos de selección de personal para CAS (formato N°01) y en la ficha resumen curricular (formato N°02) que acredite dicha condición. Para ello deberá adjuntar copia del carné de discapacidad emitido por CONADIS.

7.8. Sobre la declaratoria de “DESIERTO”, la comisión evaluadora, de acuerdo a los resultados podrá establecer lo siguiente:

El proceso puede ser declarado desierto en la alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo establecido para cada grupo ocupacional, en las etapas de evaluación del proceso.

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio en la unidad orgánica o área usuaria, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

7.9. Toda cancelación o postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, efectuar la publicación respectiva.

7.10. Sobre la duración del contrato se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Todo CAS iniciará su vigencia a partir de la suscripción.
- El contrato es a plazo determinado
- El periodo de prueba del contrato es de tres (03) meses.
- La duración del contrato, no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación.
- Puede ser renovado o prorrogado cuantas veces se considere, en función de las necesidades del servicio, cada prórroga o renovación no puede ser mayor al periodo que corresponda al año fiscal.
- El órgano o unidad orgánica usuaria deberá presentar ante la URH el requerimiento de prórroga o renovación de contrato con veinte (20) días de anticipación al vencimiento del contrato, caso contrario no será tomado en cuenta bajo responsabilidad administrativa y civil de quien corresponda.
- La prórroga o renovación de contrato está supeditado a la evaluación trimestral favorable (muy bueno y bueno) del área usuaria, con respecto al desempeño laboral.
- De obtener una evaluación deficiente, constituye causal para no renovar del contrato CAS.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 197

- De existir dos (02) evaluaciones con nivel valorativo “regular” en dos trimestres consecutivos, será causal de no renovación del contrato CAS.
- Los contratos pueden extinguirse por falta de disponibilidad presupuestal debido al corte del crédito presupuestario otorgado por la Dirección General del Presupuesto Público del MEF.
- Al término del contrato se entregará al contratado el certificado de trabajo correspondiente, conforme lo dispone el literal “1” del Art.6 del DL N°1057, modificado por la Ley N°29849. Dicho certificado será emitido por la URH.

7.11. El contrato se extingue por los siguientes motivos:

- Fallecimiento del contratado
- Extinción de la entidad contratante
- Decisión unilateral del contratado, debiendo comunicarlo a la dependencia contratante con una anticipación de 30 días calendarios previo a la renuncia.
- Mutuo acuerdo entre el contratado y la UNALM.
- Invalidez absoluta permanente del contratado.
- Por decisión unilateral de la UNALM, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encontradas.
- Resolución arbitraria o injustificada.
- La resolución arbitraria o injustificada del CAS genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (03). El periodo de prueba es de tres (03) meses.
- Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
- Vencimiento del plazo del contrato.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Solicitud de requerimiento de personal, presupuesto
Proveedor : Órgano o unidad orgánica usuaria

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Contrato CAS suscrito
Destinatario : Órgano o unidad orgánica usuaria

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Convocatoria y Selección

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Área Usuaria	Solicitar, a través de una carta dirigida a la Unidad de Recursos Humanos, el requerimiento de contratación de personal para la cobertura del puesto CAS vacante

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 198

			y/o nuevo, adjuntando el perfil del puesto en el formato N°04, la justificación de la necesidad de contratación.
2	Jefe	ORH	Recibir y derivar la carta de solicitud a la coordinación correspondiente para su tratamiento.
3	Coordinador	URH	Evaluar la razonabilidad del servicio solicitado, en función a la necesidad del mismo. – En caso aplique la convocatoria, se procede con la siguiente actividad.
4	Coordinador	URH	Solicitar informe de la disponibilidad presupuestal de los puestos requeridos a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planificación, donde se encuentren registrados y habilitados en el aplicativo AIRHSP.
5	Coordinador	URH	Elaborar la convocatoria teniendo en cuenta que debe considerar los siguientes puntos: • Información general del proceso • Objeto de la convocatoria • Dependencia usuaria • Área responsable de realizar el proceso de convocatoria CAS • Base legal que regula la contratación • Perfil de puesto • Condiciones esenciales del contrato (lugar de servicio, tiempo de duración, remuneración) • Cronograma del proceso de selección • Otras especificados por la URH
6	Coordinador	URH	Publicar la convocatoria en el portal web de la institución en un plazo no menor de diez (10) días hábiles anteriores a la publicación en el portal institucional de la UNALM. Se publicará en los siguientes medios: 1. En el portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, remitido con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del concurso. 2. En el portal institucional (www.lamolina.edu.pe) y en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos de la UNALM, con una anticipación de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.
7	Postulante	Interno / Externo	Entregar expediente (curriculum vitae) en la URH, en un folder manila, debidamente documentado con copias simple, ordenado cronológicamente y organizado en el siguiente orden: • Solicitud para concurso público de méritos para CAS - Formato N°01 (firmado y huella dactilar)

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 199

			- Ficha de resumen curricular - Formato N°02 (firmado y huella dactilar). - Declaraciones juradas -Formato N°03 (3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E,3-F y 3-G). (firmado y huella dactilar) - Fotocopia simple de su DNI - Impresión de la consulta RUC, realizada de la página web de la SUNAT. - Curriculum vitae actualizado y firmado, donde precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral. - Fotocopias simples de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales en base al perfil del puesto, ordenado cronológicamente (del más reciente al más antiguo), y debidamente foliados y firmados (parte superior derecha). Nota: El postulante que no presente su expediente en la fecha establecida será descalificado.
8	Secretaria	URH	Recepcionar expediente de postulantes y derivarlo a la coordinación correspondiente.
9	Coordinador	URH	Revisar expediente de los postulantes considerando lo siguiente: - El postulante que no acredite o sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto, así como lo que haya publicado en la ficha de resumen curricular (formato N°02), será descalificado - Los expedientes que no se encuentren foliados de acuerdo a lo indicado, y de encontrarse documentos foliados con lápiz, el postulante será descalificado. - De no encontrarse en el expediente las declaraciones juradas debidamente firmadas y con huella dactilar, el postulante quedará descalificado. - Los postulantes que se presenten a más de un puesto simultáneamente, quedarán automáticamente descalificados. Revisar el ítem 7.6
10	Coordinador / Miembros	URH	Evaluar y calificar el currículum vitae documentado (evaluación curricular), de acuerdo al perfil académico exigido para el puesto, tomando en consideración los

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 200

			requisitos relacionados a la necesidad del servicio y garantizando los principio de capacidad e igualdad de oportunidades. Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje (revisar anexos).
11	Coordinador / Miembros	URH	Evaluar conocimientos técnicos de los candidatos (evaluación técnica) en relación al perfil del puesto y se realizará mediante un examen escrito. • Si se detecta que el candidato incurrió en plagio, será descalificado • Si el candidato no se presenta a la evaluación técnica, se consignará como descalificado y eliminado del proceso.
12	Coordinador / Miembros	URH	Explorar características psicológicas del postulante (a través de la evaluación psicológica), teniendo en cuenta características personales, estilos de conducto y capacidad analítica del candidato. Esta evaluación no tiene puntaje, siendo referencial para la siguiente etapa. • Si el candidato no se presenta a esta evaluación, se consignará como descalificado por inasistencia, quedando automáticamente eliminado del proceso.
13	Coordinador / Miembros	URH / Área usuaria	Entrevistar al candidato para conocer si el perfil se ajusta a las características y exigencias del puesto y a las necesidades de la dependencia de la UNALM. • Si el candidato no se presenta a esta evaluación, se consignará como descalificado, quedando eliminado del proceso. Nota: Esta evaluación otorga una bonificación del 10% (Art.4 RS. N°61-2010-SERVIR/PE) siempre que el candidato acredite condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas (FAP).
14	Coordinador / Miembros	URH	Elegir al candidato más idóneo (con el puntaje acumulado más alto) para ser declarado “ganador”, quien deberá haber aprobado todas las etapas del proceso y se tomará en cuenta los siguientes criterios al emitir los resultados final. • El punto total alcanzado, será la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal. • En caso de empate se seleccionará al candidato que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 201

			En caso de no encontrar al candidato (por diferentes causales), el proceso se declara "desierto". (Revisar ítem 7.8) Nota: Se otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total (revisar ítem 7.7.).
15	Coordinador	URH	Publicar resultados finales de la convocatoria CAS en un cuadro de orden de mérito, el cual contendrá los puntajes totales alcanzados, a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria. En caso de cancelación o postergación la URH deberá hacer la publicación respectiva, debidamente justificada. (ítem 7.9)

10.2. Suscripción y registro de contrato

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Candidato	Interno / Externo	Asistir a la URH para suscribir contrato, el cual deberá realizarse dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
2	Candidato	Interno / Externo	Presentar los siguientes documentos: - Documentos originales del currículum vitae para la respectiva verificación de autenticidad. - Certificado de buena salud física (serológico y pulmonar) emitido por un centro de salud del Ministerio de Salud. - Certificado de antecedentes policiales - Certificado de antecedentes penales - Portar tres (03) copias de su DNI (ampliado), y de tener hijos menores de edad, adjuntar copia del DNI o partida de nacimientos de cada uno. - Una foto tamaño carnet (actual) Nota: Si el candidato declarado ganador no presentar la documentación requerida, se procederá a convocar al primer accesitario.
3	Jefe	URH	Suscribir el contrato CAS, de acuerdo a lo establecido en la resolución N°726-98-UNALM. De no suscribir el contrato el primer accesitario, la UNALM podrá convocar al siguiente accesitario, según cuadro de orden de mérito o declarar desierto el puesto.
4	Administrativo	URH	Registrar el contrato en el aplicativo informático de recursos humanos del sector público - AIRHSP.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 202

			Nota: Las cuestiones relacionadas a la duración del contrato y la extinción del contrato se encuentran descritas en el ítem 7.10 y 7.11, respectivamente.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

Formato N°01 Solicitud para concurso público de méritos para CAS

Formato N°02 Ficha de resumen curricular

Formato N°03 Declaraciones juradas

Formato N°04 Perfil del puesto

Formato N°05 Cronograma

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

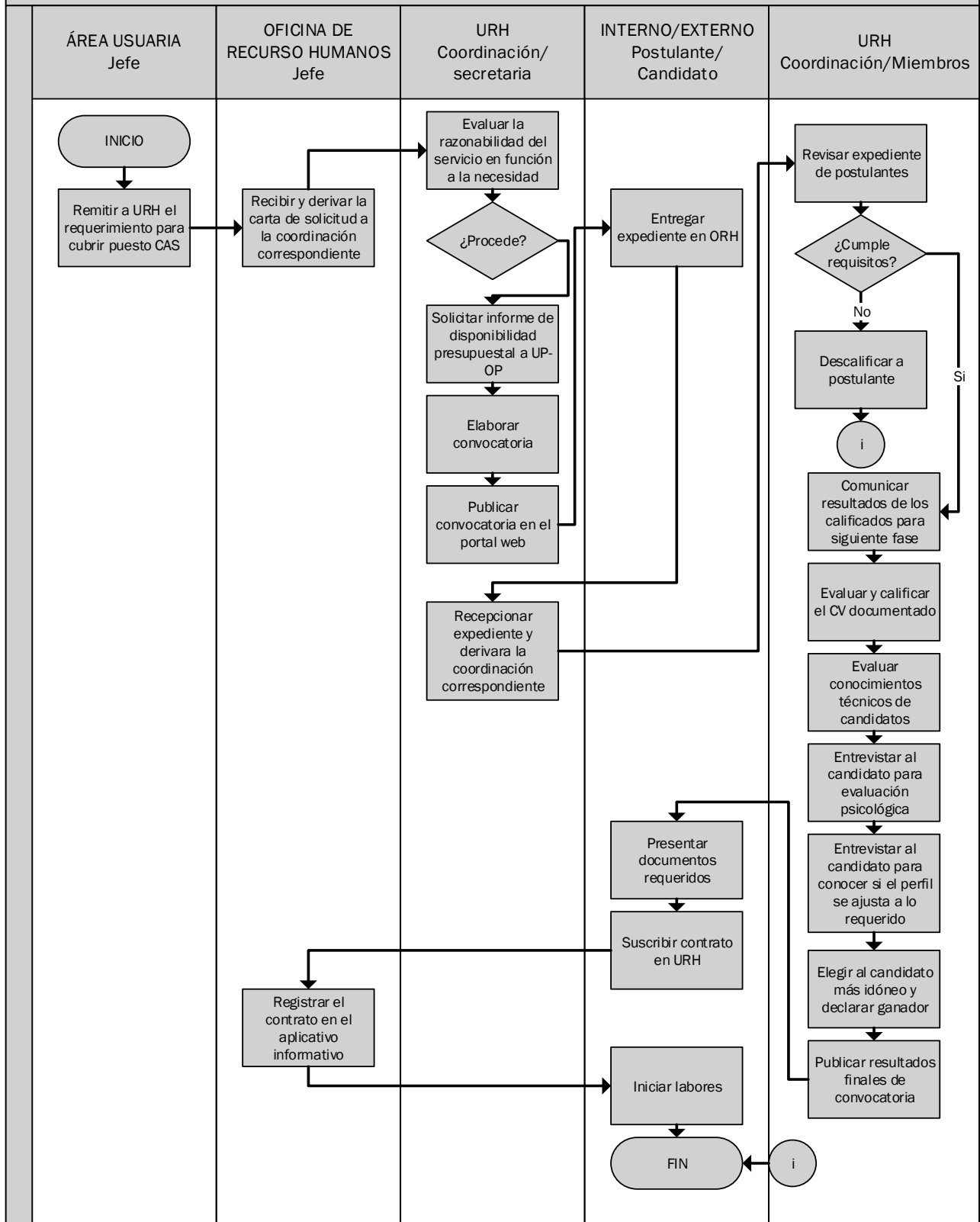
PS-03

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 203

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 204

ANEXOS

Anexo 01. Factores de Evaluación

EVALUACIÓN	PUNTAJE - GRUPO OCUPACIONAL		
	Profesionales	Técnicos	Auxiliares
CURRICULAR - Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. - Capacitación - Experiencia laboral	40 20 08 12	40 20 08 12	40 20 08 12
PSICOLÓGICA	No tiene puntaje		
TÉCNICA DE CONOCIMIENTOS	20	20	20
ENTREVISTA PERSONAL	40	40	40
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100	100	100
PUNTAJE TOTAL MÍNIMO	70	60	50

Anexo 02. Criterios de Evaluación Curricular - Capacitación

GRUPO OCUPACIONAL	Cursos de perfeccionamiento en el área	Cursos de perfeccionamiento en áreas afines	Idioma	Total
Profesional	6	1 punto x 30 horas	1	8
Técnico	6	1 punto x 20 horas	1	8
Auxiliar	7	1 punto	N.A.	8

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 205

Anexo 03. Puntaje por Horas de Capacitación

Grupo Ocupacional	Horas	Puntos
Profesional	360	6
	240	4
	120	2
Técnico	300	6
	200	4
	100	2
Auxiliar	210	7
	120	4
	60	2

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 206



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y PENSIONES”

PS 03.2.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 207

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 208

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Remuneraciones y Pensiones

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Recursos Humanos

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión de remuneraciones y pensiones para obtener los recursos presupuestales para cubrir los gastos en personal, obligaciones sociales y provisionales en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Recursos Humanos y aplicable al personal docente y no docente. El procedimiento aborda lineamientos para la gestión de remuneraciones y pensiones.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

- 5.1. Ley Universitaria N° 30220.
- 5.2. Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 01-2015-AE-UNALM.
- 5.3. Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM.
- 5.4. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0584-2018-R-UNALM.
- 5.5. Decreto legislativo N°276, Ley Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- 5.6. Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 5.7. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 5.8. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- 6.1. **DIGA:** Dirección General de Administración
- 6.2. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- 6.3. **MINSA:** Ministerio de Salud
- 6.4. **ONP:** Oficina de Normalización Previsional
- 6.5. **O/S:** Orden de Servicio
- 6.6. **PDT:** Programa de Declaración Telemática.
- 6.7. **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y Aduanera.
- 6.8. **URH:** Unidad de Recursos Humanos
- 6.9. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 209

- 6.10. **Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la institución.
- 6.11. **Planilla:** Son registros contables que permiten demostrar la relación laboral del trabajador con tu empresa, su remuneración y los beneficios que le corresponden.
- 6.12. **Pensión:** Una pensión (también llamado seguro o subsidio), en relación con el seguro social o a la seguridad social, es un pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por ley en cada país, que la hace acreedora de hecho de una cantidad económica, ya sea de los sistemas públicos de previsión nacionales o de entidades privadas.
- 6.13. **Remuneración:** Se conoce como remuneración al pago o retribución de un servicio o trabajo establecido en el contrato de trabajo.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

7.1. Para que aplique la pensión de viudez se debe contar con solicitud según formato(s) autorizado(s) adjuntando lo siguiente:

- Copia simple del documento de identidad del solicitante.
- Acta de Defunción del causante y Partida de Matrimonio emitida con posterioridad al fallecimiento del causante; ambas con tres meses máximo de antigüedad.
- En caso de ser hombre el solicitante; Declaración Jurada del cónyuge superviviente indicando si se encuentra incapacitado para subsistir por si mismo, si carece de renta afecta a montos superiores del monto de la pensión y si está amparado por algún sistema de seguridad social.
- En caso de no concurrir con hijos; Declaración Jurada del cónyuge sobreviviente indicando si conoce de la existencia de hijos menores de edad o mayores incapacitados con derecho a pensión.
- En caso de concurrir con hijos menores de edad; Partida de Nacimiento de cada hijo menor de edad, máximo tres meses de antigüedad.
- En caso de hijo adoptivo; Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante, copia certificada por el funcionario competente y partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante, máximo tres meses de antigüedad.
- En caso de hijos incapacitados; para el caso que el solicitante sea curador, documento que lo acredite como tal, partida de nacimiento del hijo incapacitado, máximo tres meses de antigüedad, copia certificada expedida por el Juzgado respectivo de la Resolución judicial que declare la incapacidad, copia certificada expedida por el Juzgado respectivo de la Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de incapacidad.
- Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio; si falleció por accidente, copia certificada del parte policial y/o certificado de necropsia, si existen hijos en común, copia certificada de las partidas de nacimiento (máximo tres meses de antigüedad), si la cónyuge sobreviviente se encontró en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 210

causante, si el cónyuge fuese minusválido, Resolución de EsSalud o MINSA que declare la minusvalía.

- Resolución emitida por EsSalud o el Ministerio de Salud declarando la incapacidad total y permanente para el trabajo.

7.2. Para que aplique la pensión de orfandad se debe tener una solicitud según formato(s) autorizado(s) adjuntando lo siguiente:

- Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal
- Para el caso que el solicitante sea tutor, documento que lo acredite como tal.
- Acta de Defunción del causante original y Partida de Nacimiento de los hijos menores de edad del causante (máximo tres meses de antigüedad)
- Partida de Defunción de la esposa del causante (máximo tres meses de antigüedad).
- En caso de ser hijo adoptivo (adopción hasta los 12 años); copia expedida por el funcionario competente de la Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante, partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante y Partida de Defunción de la esposa del causante (máximo tres meses de antigüedad).
- En caso de ser hijo incapacitado; para el caso que el solicitante sea curador, documento que lo acredite como tal, partida de nacimiento del hijo incapacitado (máximo tres meses de antigüedad), copia certificada expedida por EsSalud o MINSA.

7.3. Para que aplique la pensión de accidentes se debe tener una solicitud según formato(s) autorizado(s) adjuntando lo siguiente:

- Copia simple del documento de identidad vigente del solicitante o representante legal, Acta de Defunción del causante original, partida de nacimiento del causante, Declaración Jurada del recurrente indicando si ha dependido económicamente del causante a su fallecimiento, si carece de renta afecta, si tiene ingresos superiores al monto de pensión, además de declarar si conoce la existencia de titulares con derecho a pensión de viudez u orfandad.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada	:	• Resoluciones de ingreso, cese, destituciones, jubilaciones, beneficios sociales, fallecimiento, sepelio, enfermedad y pensiones • Presupuesto analítico de personal vigente • Calendario de compromiso aprobado • Ampliación de calendario aprobado • Resoluciones para pago de beneficios
Proveedor	:	Secretaría General, Unidad de Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida	:	Remuneraciones y pensiones
Destinatario	:	Personal administrativo

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 211

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Elaborar planilla de personal activo, pensionista y adicional

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Secretario	Secretaría General	Remitir las resoluciones de ingreso, cese, destituciones, jubilaciones, beneficios sociales, fallecimiento, sepelio, enfermedad y pensiones.
2	Administrativo	Unidad de Recursos Humanos	Recepcionar las resoluciones y enviar al área de remuneraciones y pensiones. Pensiones hasta el 25 de cada mes. Remuneraciones hasta el 30 de cada mes.
3	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Preparar los costos de planilla continua y pensiones, del 25 al 30 de cada mes.
4	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Elaborar el pedido de ampliación de Calendario de Compromisos Mensual, adjuntando las resoluciones respectivas y las envía el Unidad de Presupuesto, hasta el 6 de cada mes.
5	Administrativo	Unidad de. Presupuesto	Elaborar el pedido a MeF e informar aprobación de calendario.
6	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Emitir el borrador de planillas, para el chequeo respectivo y resúmenes generales por cuentas y departamentos, descuentos a terceros, record, boleta de pago y planilla. Pensiones el día 5, Remuneraciones el día 13
7	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Emitir, una vez terminado el proceso de planilla, los resúmenes generales por cuentas y Dptos. descuentos a terceros, record, boleta de pago y Planillas. Pensiones el día 5, Remuneraciones el día 13.
8	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Remitir a la Unidad de Tesorería, la información vía correo electrónico, con los montos líquidos del importe de las planillas para el abono de haberes, o de pensiones según sea el caso; en cuenta de ahorros, así como los vouchers para la emisión de cheques. Pensión el día 5, Remuneraciones el día 13.
9	Administrativo	Unidad de Tesorería.	Recepcionar planillas y boletas de pago, abonar haberes o pensiones y emitir cheques.
10	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Efectuar la liquidación de las planillas mediante comprobante de pagos generales, que son remitidos a la Unidad de Contabilidad (área presupuestal) para su registro en el SIAF. Pensión el día 5, Remuneraciones el día 13.
11	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Preparar la información para elaboración del PDT de remuneraciones y pago de aportes y se envía al Unidad de Presupuesto para que lo eleve al MEF y se pague cuotas patronales; y el PDT se pague a la SUNAT.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 212

12	Administrativo	Unidad de Presupuesto	Recepcionar información y elevar al MEF, pagar cuotas patronales y PDT a la SUNAT.
13	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Elaborar las Órdenes de Servicio, para el pago de bonificaciones por sepelio y fallecimiento a partir del día 16
14	Administrativo	Unidad de Presupuesto	Enviar a la Unidad de Tesorería para emisión de cheque y firma de cargo.
15	Administrativo	Unidad de Tesorería	Recepcionar órdenes de servicio, emitir cheque y entregar cargo.
16	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Archivar las Planillas, Resúmenes, Record, documentación sustentatoria de los pagos. a partir del día 25

10.2. Elaboración de planillas FEDU investigación

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Vicerrector	Vicerrectorado Académico	Enviar la relación del personal autorizado para el pago de INVESTIGACIÓN al Departamento de Remuneraciones y Pensiones el cual contrasta con la PEA efectiva. Día 14 y 15
2	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Recepcionar y contrastar la relación enviada.
3	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Emitir un listado en borrador para el chequeo, el listado final y el resumen general. Día 16.
4	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Remitir a la Unidad de Tesorería la información vía correo o medio digital (USB, CD, entre otros) con los montos brutos del importe de los listados para el abono en cuenta de ahorros, así como los vouchers para la emisión de cheques. Día 16.
5	Administrativo	Unidad de Tesorería	Realizar el abono en cuenta de ahorro y vouchers para emisión de cheque.
6	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Elaborar la Orden de Servicios por el monto total de la Planilla de FEDU INVESTIGACIÓN y se envía a la OAP para su firma. Día 16.
7	Administrativo	Unidad de Tesorería	Enviar al Vicerrectorado Académico para el visto bueno y firma del Vicerrector Académico.
8	Vicerrector	Vicerrectorado Académico	Estampar el visto bueno y firma en las O/S. Remitir a la Unidad de Remuneraciones y Presupuesto.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 213

9	Vicerrector	Área de Remuneraciones y Pensiones	Recepcionar las O/S con las firmas respectivas y enviar a la Unidad de Tesorería y luego se archivan documentos sustentatorios del pago

10.3. Planilla de salarios de obreros de construcción de civil.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Administrativo	DIGA	Elaborar el listado de asistencia del personal obrero y lo envía a la URH, donde se deriva a control de asistencia en donde remite un reporte. 1er. Día de la semana hasta las 12 m.
2	Administrativo	URH	Recepcionar listado de asistencia y derivar al área de control de asistencia.
3	Administrativo	Área de control de asistencias	Verificar el control de asistencias y remitir reporte al área de remuneraciones y pensiones.
4	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Revisar, evaluar, y emite un cuadro de horas extras y de AFP, ingresando los datos al sistema y emitiendo un borrador para su chequeo. 1er. Día de la semana.
5	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Elaborar las planillas y boleta de pagos. 1er. Día de la semana.
6	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Liquidar la planilla de salarios mediante comprobantes de pago los cuales se remiten a la Unidad de Contabilidad (área presupuestal) para su registro en el SIAF. Segundo día de la semana.
7	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Remitir a la DIGA las boletas de pagos para la distribución a los obreros. Segundo día de la semana
8	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Remitir a la Unidad de Tesorería la información vía correo o medio digital (USB, CD, entre otros) con los montos líquidos de las planillas para el abono de salarios en cuenta de ahorro.
9	Administrativo	Unidad de Tesorería	Abonar los salarios líquidos de planilla en cuenta de ahorros.
10	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Elaborar, en el segundo día de la semana, las boletas para el depósito de aportes a las AFP e informe para la regularización de aportes y regularización de planillas anteriores en hoja suelta.
11	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Preparar las informaciones para el pago de PDT. Tercer día de la semana y cuarto día de la semana.
12	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Archivar los documentos sustentatorios del pago. Quinto día de la semana.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 214

10.4. Relación de pago de contrato administrativo de servicios

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Administrativo	Área de Personal No Docente	Enviar la relación de altas y bajas del personal contratado administrativo de servicios al área de remuneraciones y pensiones.
2	Administrativo	Área de remuneraciones y pensiones	Recepcionar y contrastar la relación enviada.
3	Administrativo	Área de remuneraciones y pensiones	Emitir un listado en borrador para el chequeo.
4	Administrativo	Área de remuneraciones y pensiones	Emitir un listado final y el resumen general.
5	Administrativo	Área de remuneraciones y pensiones	Remitir a la Unidad de Tesorería la información vía correo electrónico con los montos netos del importe de los listados para el abono en cuenta de ahorros, así como los vouchers para la emisión de cheques y depósitos.
6	Administrativo	Unidad de Tesorería	Abonar en cuenta de ahorro y vouchers para emisión de cheque en el área de remuneraciones y pensiones
7	Administrativo	Área de remuneraciones y pensiones	Elaborar el comprobante de pago.

10.5. Reconocimiento de pensión definitiva de cesantía, viudez y/u orfandad, ascendencia.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	UNALM	Presentar solicitud, adjuntando copia simple de documentos según sea el caso: Cesantía, Viudez y/u Orfandad, Ascendencia.
2	Administrativo	Mesa de partes	Recepcionar, en mesa de Partes de la UNALM, los documentos que presenta el usuario y lo deriva a área de remuneraciones y pensiones.
3	Administrativo	Área. de Remuneraciones y Pensiones	Organizar expediente siguiendo directivas de la ONP
4	Administrativo	Área. de Remuneraciones y Pensiones	Realizar la liquidación de la Pensión elabora informe técnico y organiza expediente y deriva a Asesoría legal para la elaboración del informe legal de reconocimiento de derecho a Pensión
5	Abogado	Asesoría Legal	Elaborar informe legal de reconocimiento de derecho a pensión, para luego derivarlo al área de remuneraciones y pensiones..

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 215

6	Administrativo	Área. de Remuneraciones y Pensiones	Recepciona el informe legal y fotocopia del expediente y deriva al fedatario para su certificación.
7	Fedatario	Área. de Remuneraciones y Pensiones	Evaluar y certificar el informe técnico, para luego emitir acta de reunión o copia del expediente.
8	Administrativo	Área. de Remuneraciones y Pensiones	Enviar expediente a la ONP para dar el trámite correspondiente y transcripción de Resolución.
9	Administrativo	Área. de Remuneraciones y Pensiones	Recepcionar la transcripción de resolución, y proceder a liquidar pensiones, siempre y cuando no exista reclamo de la parte interesada

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:
N.A.

Instructivos de trabajo:
N.A.

Formatos:
N.A.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

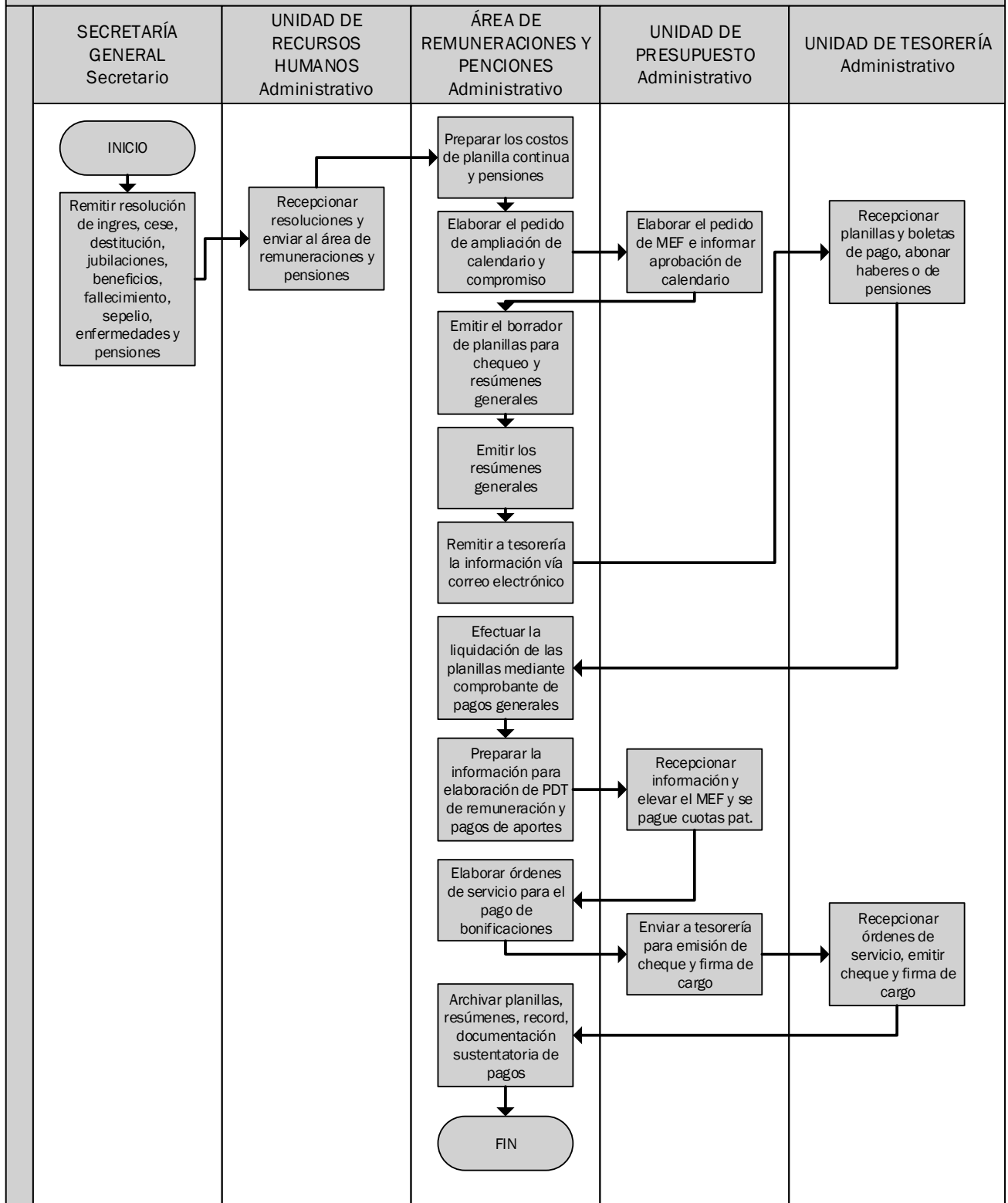
PS-03

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 216

ELABORAR PLANILLA DE PERSONAL ACTIVO, PENSIONISTA Y ADICIONAL





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

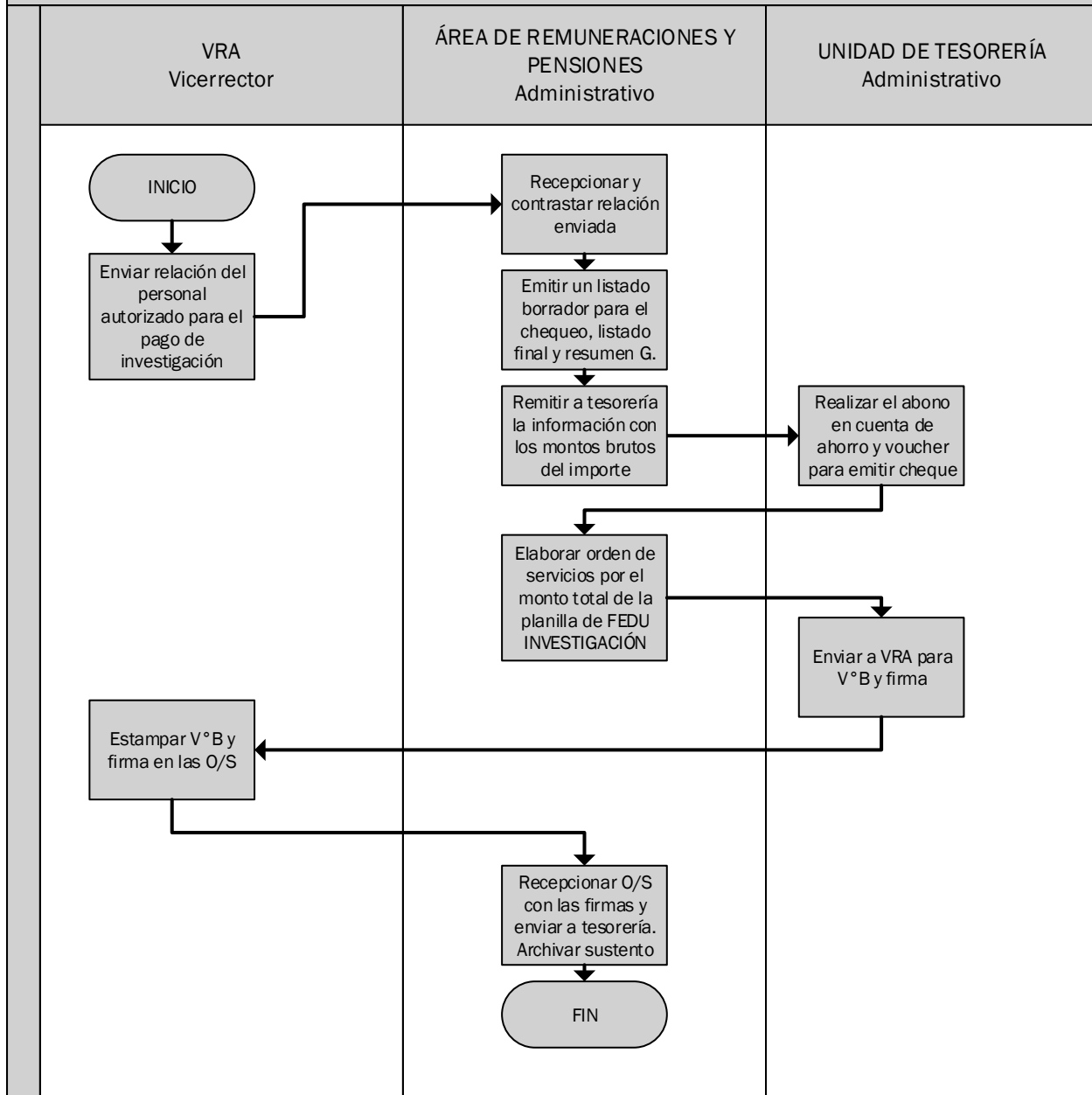
PS-03

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos

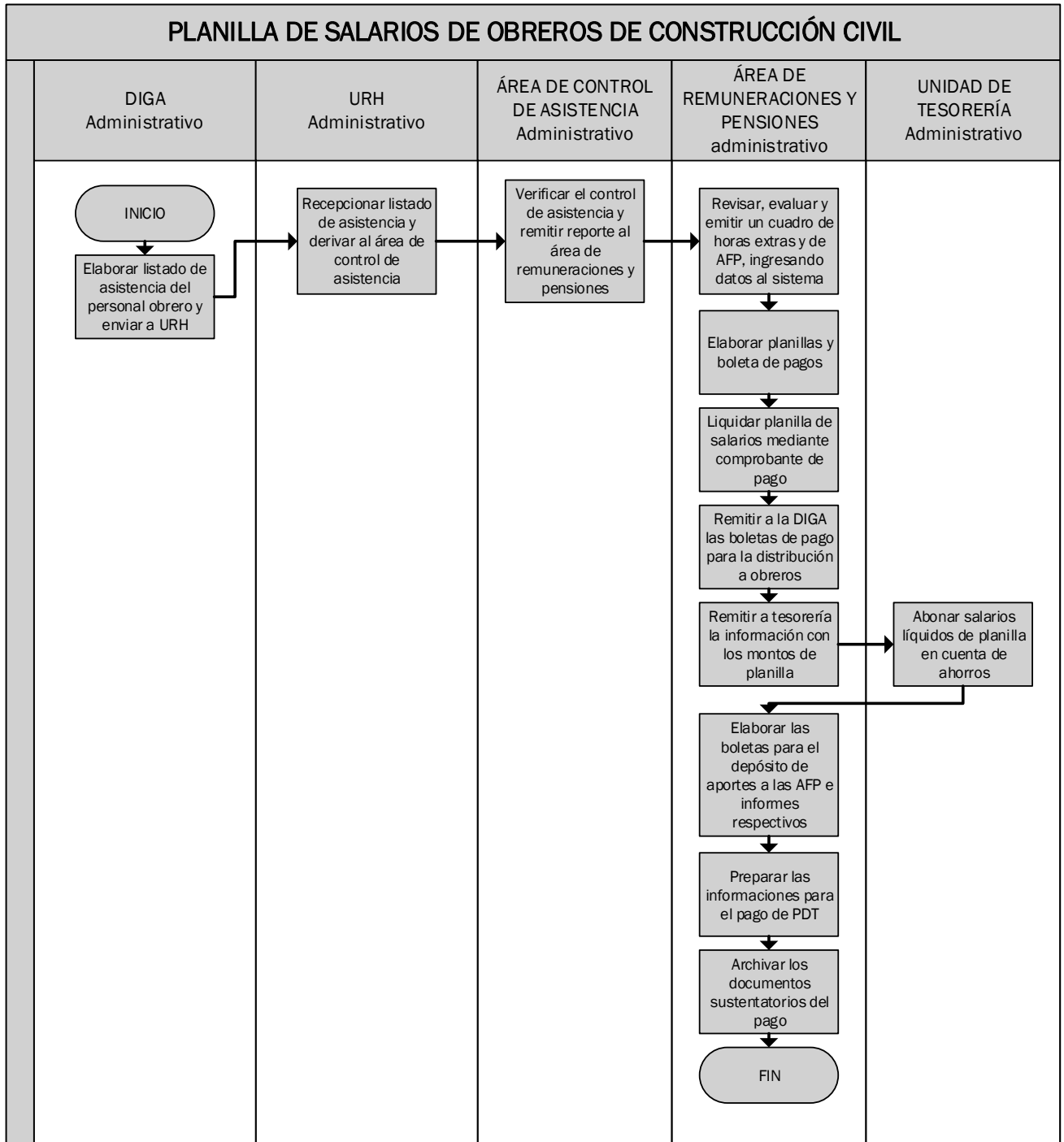
Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 217

ELABORACIÓN DE PLANILLAS FEDU INVESTIGACIÓN



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 218





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

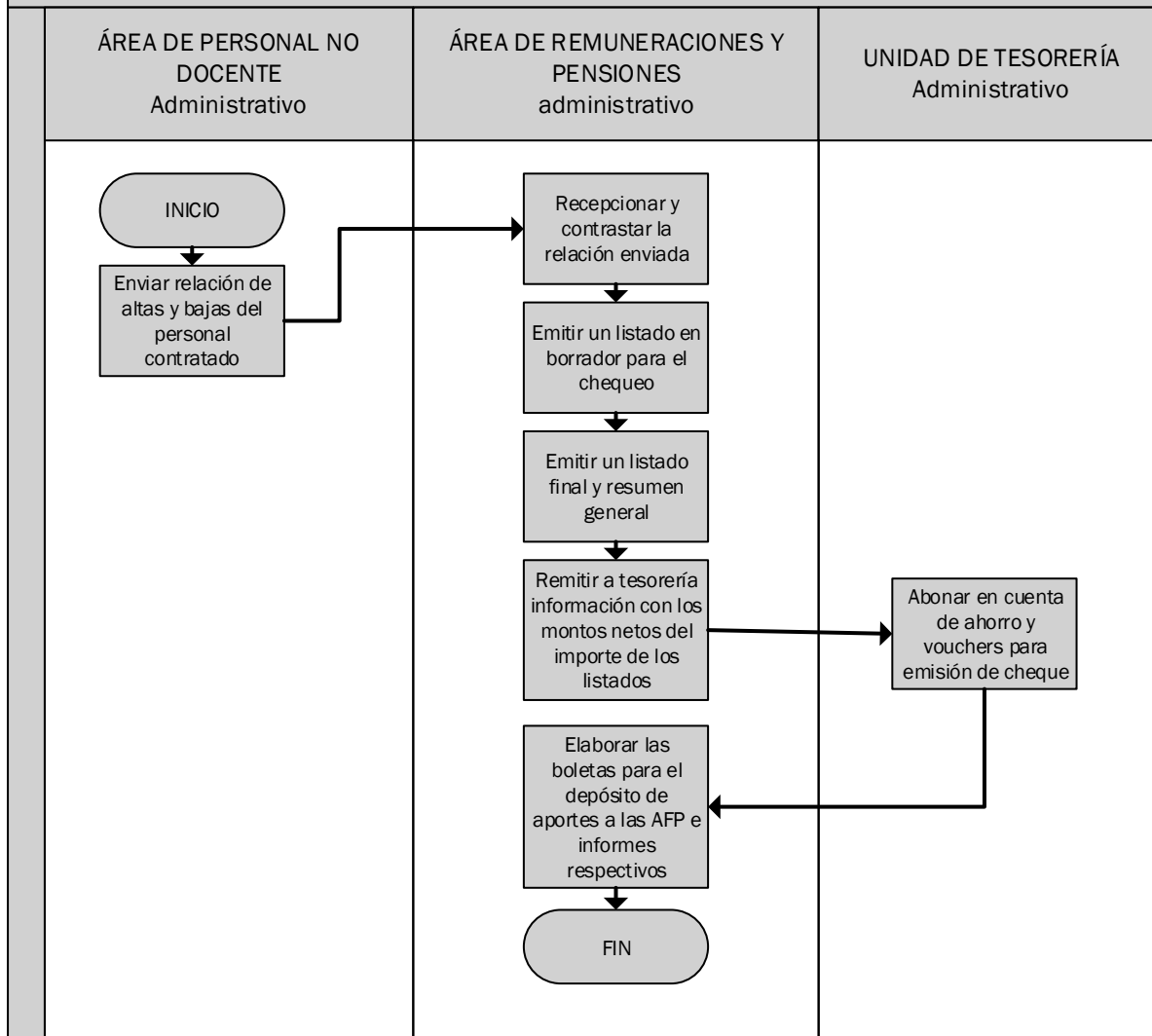
PS-03

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos

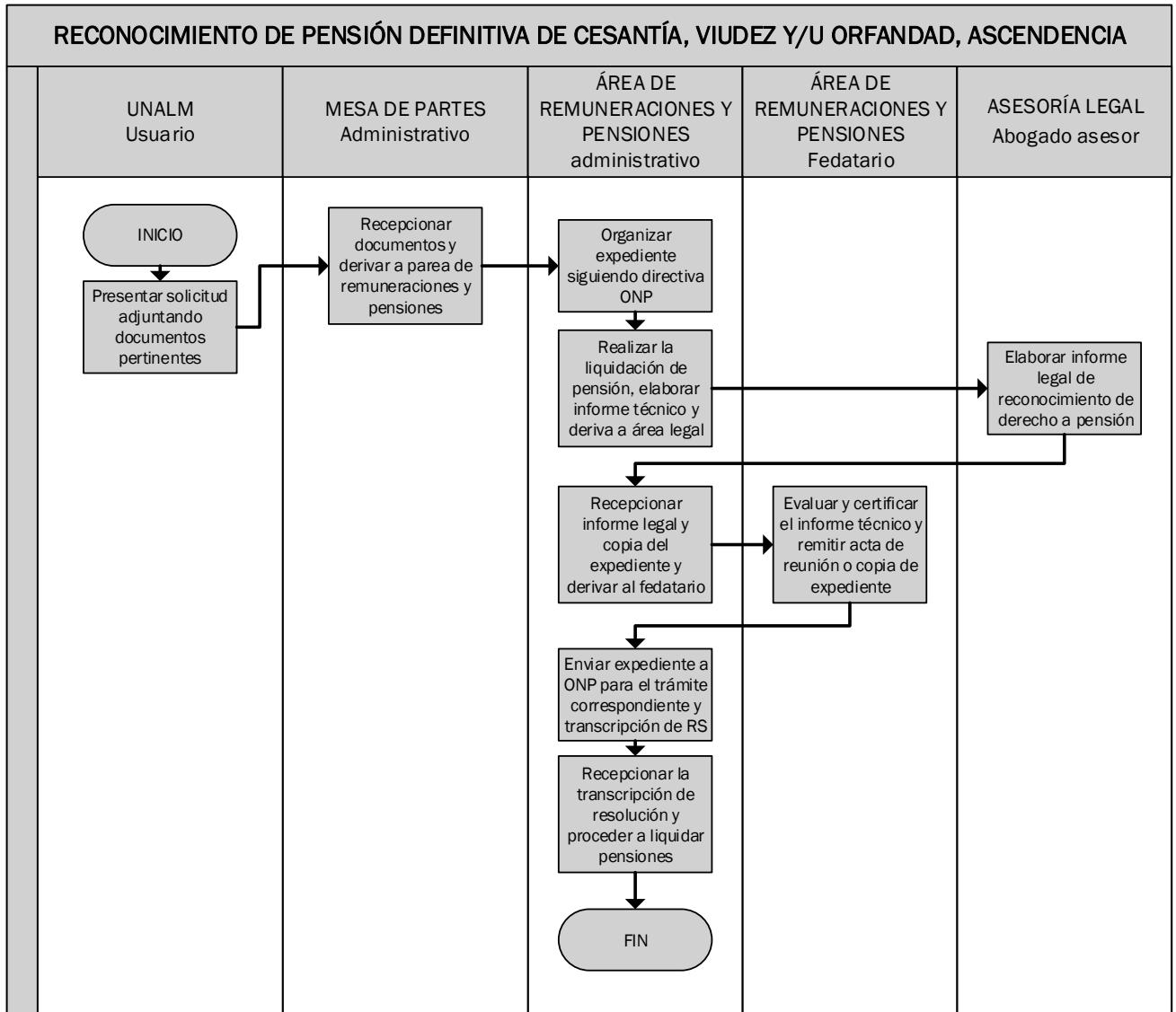
Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 219

RELACIÓN DE PAGO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 220



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 221



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE BONIFICACIONES Y/O BENEFICIOS” PS 03.1.01

Elaborado por: Víctor Luna Peralta Otiniano Coordinador de Desarrollo y Bienestar de Personal Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 222

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 223

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Bonificaciones y Beneficios (docente y no docente)
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Coordinación de Desarrollo y Bienestar de Personal / Unidad de Recursos Humanos.
3. **OBJETIVO:**
 Establecer los lineamientos y el procedimiento para gestionar el proceso de retribución de la Bonificación y la gestión de todos los Beneficios que recibe un trabajador de parte del empleador (25 ó 30 años, CTS, compensación vacacional y vacaciones trucas, etc.) y subsidios por fallecimiento y subsidio por Sepelio, Bonificaciones y gastos de sepelio).
4. **ALCANCE:**
 El presente procedimiento es aplicable al personal (docente y no docente) de la UNALM, mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del procedimiento para la Gestión de Bonificaciones y Beneficios (personal, familiar, diferencial por responsabilidad, 25 y 30 años de servicio, CTS, compensación vacacional y vacaciones trucas), y Subsidios (fallecimiento y gastos de sepelio), desde que la persona los solicita.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;
 - 5.2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM/Pub. 15.01.1990, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;
 - 5.3. Ley N° 30012, que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
 - 5.4. Ley 30119, que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
 - 5.5. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
 - 5.6. Decreto Supremo N° 341-2019-EF, que Establecen fórmulas de cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicios, de la asignación económica y monto de la bonificación por sepelio y luto para los docentes ordinarios de las Universidades Públicas.
 - 5.7. Decreto Supremo N° 420-2019-EF, Dicta disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece regla sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público; Art. 2, aprobación del nuevo MUC (monto único consolidado); Art. 3 Bonificaciones; Art. 4 Ingresos por condiciones especiales(compensación vacacional, compensación por vacaciones trunca, asignación por 25 y 30 años, CTS, subsidio por fallecimiento y Subsidio por gastos de sepelio);
 - 5.8. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - 5.9. Ley N° 30225 - Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 224

- 5.10. D.L. N° 1444 – Modificación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.
- 5.11. Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- 5.12. Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- 6.1. **Carrera administrativa:** Conjunto de principios, normas y procedimientos que regulan el ingreso, los derechos y deberes que correspondan a los servidores públicos;
- 6.2. **Grupos ocupacionales de la carrera administrativa:** Son profesionales (servidores con título profesional o grado académico reconocida por la Ley Universitaria; Técnico (servidores con formación superior o universitaria incompleta, y auxiliar Servidores que tienen instrucción secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo);
- 6.3. **Cargos Ocupacionales:** Son puestos de trabajo a través de los cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas;
- 6.4. **Cargos de Responsabilidad directiva:** Son compatibles con los niveles superiores de carrera de cada grupo ocupacional, según corresponda. Por el desempeño de dicho cargo, los servidores de carrera percibirán una bonificación diferencial;
- 6.5. **Vacaciones:** Son anuales son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral;
- 6.6. **Compensación vacacional:** Cuando el servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración mensual total para cada ciclo laboral acumulado;
- 6.7. **Vacaciones Truncas:** Cuando el servidor cesa o por término de contrato y no ha cumplido el ciclo laboral;
- 6.8. **Licencia:** Es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días;
- 6.9. **Las licencias pueden ser:** Con goce de haber (gravidez, enfermedad, etc.), y sin goce de haber (motivos particulares y capacitación no oficializada), y a cuenta de periodo vacacional (matrimonio, por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos);
- 6.10. **Licencia por enfermedad y gravidez:** Se otorga conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley N° 22482 y su reglamento;
- 6.11. **Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos:** Se otorga por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el servidor;
- 6.12. **DGFRH:** Dirección General de. Gestión Fiscal de los Recursos Humanos;
- 6.13. **BET:** Beneficio extraordinario temporal;
- 6.14. **CAFAE:** Comité de Administración de Fondo de Asistencia y estímulo;

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 225

- 6.15. **URH:** Unidad de Recursos Humanos;
- 6.16. **CDBP:** Coordinación de Desarrollo y Bienestar de Personal;
- 6.17. **CRP:** Coordinación de Remuneraciones y Pensiones;
- 6.18. **CRH:** Coordinación de Recursos Humanos;
- 6.19. **OCI:** Oficina de Control Interno;
- 6.20. **UP:** Unidad de Presupuesto y
- 6.21. **OP:** Oficina de Planeamiento.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Establecen fórmulas de cálculo de la compensación por tiempo de Servicios, de la asignación económica y monto de la bonificación por sepelio y luto para los docentes ordinarios de las Universidades Públicas, Decreto Supremo N° 341-2019-EF.

Artículo 1° Compensación por Tiempo de Servicio

- 7.1.1. El docente ordinario de la universidad pública percibe una Compensación por Tiempo de Servicios – CTS equivalente al 50% de su remuneración mensual, correspondiente a su categoría de docente y régimen de dedicación al momento del cese, por año de servicio.
- 7.1.2. La Compensación por Tiempo de Servicios – CTS, se otorga hasta un máximo de treinta (30) años de servicios.
- 7.1.3. El reconocimiento por Tiempo de Servicios es de oficio.
- 7.1.4. La Compensación por Tiempo de Servicios – CTS correspondiente a los períodos anteriores a la entrada en vigencia de la Ley 30220, Ley Universitaria, se otorga con sujeción a la normativa aplicable en dichos periodos.

Artículo 2° Asignación económica por cumplir 25 y 30 años de servicios

- 7.1.5. El docente ordinario de la universidad pública percibe una asignación económica equivalente a dos (02) remuneraciones mensuales correspondientes a su categoría docente y régimen de dedicación al cumplir veinticinco (25) años de servicios; asimismo, el docente ordinario percibe una asignación económica equivalente a tres (03) remuneraciones mensuales correspondientes a su categoría y régimen de dedicación al cumplir treinta (30) años de servicios.
- 7.1.6. En caso de los docentes ordinarios de la categoría principal, asociado y auxiliar a tiempo parcial, el monto de la asignación económica se calcula de manera proporcional a las horas de dedicación y teniendo como base el monto de la remuneración correspondiente al docente al docente ordinario de similar categoría a tiempo completo.
- 7.1.7. El reconocimiento de los años de servicios, es de oficio, se formaliza mediante resolución del órgano competente, emitida durante el año en que el docente cumple los veinticinco

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 226

(25) o treinta (30) años de servicios y se otorga en el máximo de treinta (30) días calendario desde su notificación.

Artículo 3° Bonificación por Sepelio y Luto

7.1.8. Fíjese en S/. 3,000.00 (tres mil y 00/100) el monto de la bonificación por sepelio y luto, esta bonificación se otorga por fallecimiento del docente ordinario o de su familiar, sea su cónyuge o conviviente reconocido por ley, sus padres o hijos.

Artículo 4° Naturaleza de la Compensación por Tiempo de Servicios – CTS, Asignación económica y la Bonificación por Sepelio y Luto

La Compensación por Tiempo de Servicios – CTS, la Asignación Económica por cumplir veinticinco (25) y treinta (30) años de servicios, así como la Bonificación por Sepelio y Luto del docente universitario ordinario no se incorporan a la remuneración mensual, no tiene carácter remunerativo ni pensionable y no se encuentran afectas a cargas sociales.

Artículo 5° Financiamiento

La implementación de lo establecido en el presente Decreto Supremo se financia con cargo al presupuesto institucional de las universidades públicas, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

7.2. Dictan disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

Artículo 1° Objeto

7.2.1. Las Disposiciones Reglamentarias y Complementarias son de aplicación para todas las servidoras públicas y servidores públicos sujetos al Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 2° Aprobación del nuevo MUC

Apruébese el nuevo Monto Único Consolidado (MUC) que constituye ingreso de carácter remunerativo de las servidora pública y servidores públicos del Decreto Legislativo N° 276, de acuerdo al Anexo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 4° Ingresos por condiciones especiales

Son ingresos por condiciones especiales que corresponden a la servidora pública o servidor público nombrado del régimen de Decreto Legislativo N° 276

7.2.2. **Compensación vacacional:** Es la compensación económica que se otorga a la servidora pública o servidor público nombrado o contratado, cuando cesa en el servicio o culmina su contratación, según sea el caso, sin hacer uso del goce físico de sus vacaciones. La compensación económica equivalente al monto del MUC y el BET que percibe la servidora pública o servidor público, por cada treinta (30) días de vacaciones no gozadas, hasta un máximo de dos (02) periodos acumulados.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 227

7.2.3. **Compensación por vacaciones truncas:** Es la compensación económica que se otorga a la servidora pública o servidor público nombrado, o contratado, cuando cesa en el servicio o culmina su contratación, según sea el caso, antes de cumplir el record vacacional. El cálculo se realiza considerando la proporción del monto mensual del MUC y el BET que percibe la servidora pública o servidor público, considerando los meses y días efectivamente prestados. Dicha compensación económica se encuentra afectada a carga social.

7.2.4. **Asignación por cumplir veinticinco (25) años de servicios:** Es la compensación que se otorga por única vez cuando la servidora pública nombrada o el servidor público nombrado, cumple veinticinco (25) años de servicios efectivamente prestados, por un monto equivalente a dos (02) MUC y dos (02) BET. Su entrega se realiza de oficio, previa verificación del cumplimiento del tiempo de servicios.

7.2.5 **Asignación por cumplir treinta (30) años de servicios:** Es la compensación que se otorga por única vez cuando la servidora pública nombrada o el servidor público nombrado, cumple treinta (30) años de servicios efectivamente prestados, por un monto equivalente a tres (03) MUC y tres (03) BET. Su entrega se realiza de oficio, previa verificación del cumplimiento del tiempo de servicios.

7.2.6 **Compensación por Tiempo de Servicios:** La compensación por Tiempo de Servicios (CTS) que percibe la servidora pública nombrada o el servidor público nombrado, equivale al cien por ciento (100%) del MUC correspondiente al nivel remunerativo al momento del cese, por cada año de servicio, así como de forma proporcional por los meses y días de servicios efectivamente prestados, según corresponda. Su entrega se realiza de oficio, al cese de la servidora pública o el servidor público.

7.2.7 **Subsidio por fallecimiento:** La entrega económica que corresponde al subsidio por sepelio se establece y fija en un monto único de S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles). Para su percepción se debe adjuntar copia de la documentación necesaria que acredite o sustente el deceso de la servidora pública nombrada o el servidor público nombrado que corresponda, o de ser el caso del familiar directo de la servidora pública nombrada o el servidor público nombrado. Se otorga a pedido de la beneficiaria o beneficiario que corresponda.

7.2.5 **Subsidio de gastos por sepelio o servicio funerario completo:** La entrega económica que corresponde al subsidio por gastos de sepelio o servicios funerario se establece y fija en un monto único de S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles). Se otorga a pedido de la beneficiaria o beneficiario que corresponda, previa verificación de la documentación que acredite o sustente los gastos de sepelio o servicios funerarios completos, de corresponder.

7.3 Disposición Complementaria Transitoria

7.3.1. Única. Cálculo transitorio de ingresos por condiciones especiales (VER ANEXO N°1). En tanto la DGGFRH no determine el BET de la servidora pública o servidor público sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, de los ingresos a que se refieren los numerales: 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4 del artículo 4° del presente Decreto Supremo, se debe considerar como base de cálculo el monto del ingreso mensual de la servidora

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 228

pública o servidor público cuyo gasto se registre en la genérica de gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, que no incluya el incentivo Único * CAFAE, los ingresos por condiciones especiales y los ingresos por condiciones específicas

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Solicitud de bonificación y/o beneficio
 Proveedor : Usuario (interno y/o externo).

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Informe, resolución
 Destinatario : URH / DIGA

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

7.2 Generación de la Bonificación y/o Beneficio

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario(interno y/o externo)	Interno o Externo	Solicitar, mediante formato simple (bonificación y/o beneficios) dirigida a la URH, adjuntando el justificante según sea el caso de acuerdo a la ley y reglamento de la carrera administrativa (Art. 54° D. Leg N° 276 y D.S. N° 005 Arts. N°s 144 y 145).
2	Jefe	URH	Recibir y derivar la solicitud a CRH y CDBP según corresponda.
3	Coordinador	CDBP	Coordinar con la CRH para el cálculo de la liquidación según sea el caso: - En el caso de docentes, la liquidación es de acuerdo a la ley universitaria actual y anterior (Ley N° 30220 y Ley N° 23733; D.S. N° 341-2019-EF). - En caso de administrativos, la liquidación se da de acuerdo a la Ley N° 276 y D.S. N° 005 Arts. N°s 144 y 145; D.S. N° 420-2019).
4	Coordinador	CDBP	Elaborar informe y Resolución con V°B y enviar mediante carta a URH.
5	Jefe	URH	Revisar el informe y la resolución con V°B. - En caso de observaciones, se devuelve a la CDBP para la corrección respectiva. - En caso de no haber observaciones, se da el V°B y se envía mediante reporte de mesa de partes de URH la DIGA.
6	Director	DIGA	Revisar y firmar el informe para luego devolver a la Unidad de Recursos Humanos. En caso de observaciones, se devuelve a la URH para las correcciones correspondientes.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 229

			– En caso de no haber observaciones, procede a la firma de la resolución y lo devuelve a la URH.
7	Jefe	URH	Recibir y entregar a CDBP resolución firmada por el Director de la DIGA y entregar copia a la OCI, UP, CRP y al usuario.
8	Jefe	URH	Solicitar a través de la CRP, mediante carta dirigida a la Oficina de Planeamiento, la disponibilidad presupuestaria.
9	Jefe	OP	Confirmar a través de carta dirigida a la Unidad de Recursos Humanos la disponibilidad presupuestaria, en respuesta a la solicitud presentada.
10	Jefe	URH	Derivar la carta de confirmación a la CRP.
11	Coordinador	CRP	Proceder a la entrega de bonificación y/o beneficio al usuario.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

Procedimientos

N.A.

Instructivos de trabajo

N.A.

Formatos

N.A.

12. INDICADORES

13. FLUJOGRAMAS



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

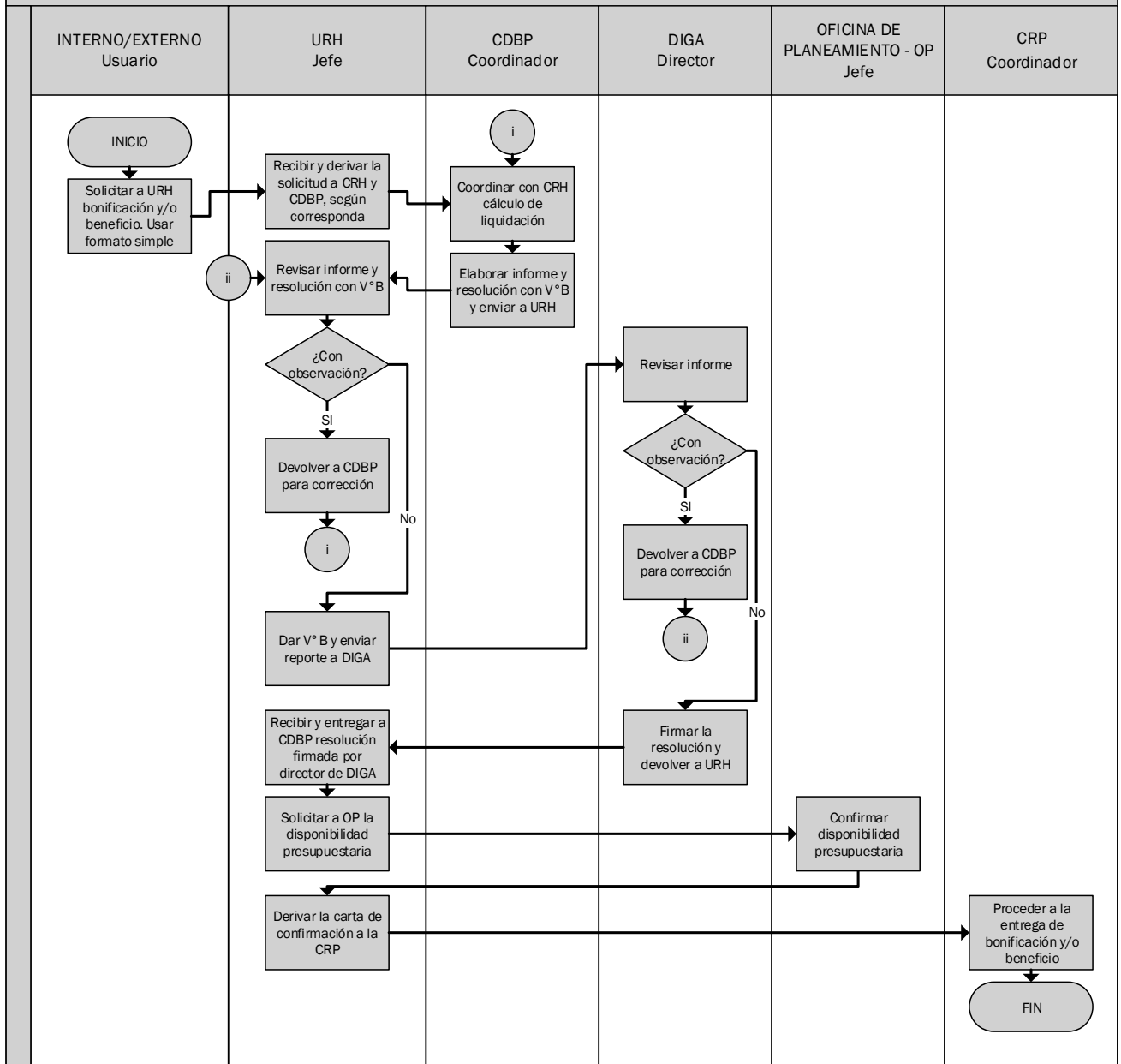
PS-03

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 230

GENERACIÓN DE LA BONIFICACIÓN Y/O BENEFICIO



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 231

14. ANEXOS

ANEXO N° 01

MONTO ÚNICO DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	MUC
Funcionario	F-8	854.26
	F-7	835.28
	F-6	815.82
	F-5	796.39
	F-4	776.39
	F-3	757.49
	F-2	738.10
	F-1	713.93
Profesional	SPA	698.59
	SPB	673.65
	SPC	648.77
	SPD	623.88
	SPE	598.98
	SPF	575.93
Técnicos	STA	574.93
	STB	567.17
	STC	559.39
	STD	554.68
	STE	553.68
	STF	552.68
Auxiliar	SAA	551.68
	SAB	543.90
	SAC	536.12
	SAD	528.34
	SAE	520.56
	SAF	512.56

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 232



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN DE PERSONAS” PS 03.3.02

Elaborado por: Víctor Luna Peralta Otiniano Coordinador de Desarrollo y Bienestar de Personal Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 233

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 234

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Plan de Capacitación de Personas (no docentes o administrativos)

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Coordinación de Desarrollo y Bienestar de Personal

3. OBJETIVO:

Desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIRPE).

4. ALCANCE:

Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas” (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE), tal como lo indica la Directiva, están sujetas al cumplimiento, todas las entidades públicas de acuerdo con lo establecido en el artículo 1° de la Ley N° 30057, concordado con el artículo 3° del Decreto Legislativo 1023. También están sujetos al cumplimiento de la Directiva, los servidores civiles comprendidos en los regímenes de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; a los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y, de manera supletoria, a las carreras especiales de acuerdo con la Ley.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
- 5.2. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
- 5.3. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil – SERVIR;
- 5.4. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias;
- 5.5. Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público;
- 5.6. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025;
- 5.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las Normas para la Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- 5.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 235

- 6.1. **Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la institución.
- 6.2. **Acción de Capacitación:** Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencia o conocimientos en el servidor civil. En Formación Laboral pueden ser talleres, curso, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni título profesional
- 6.3. **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada de conocimientos, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- 6.4. **Cierre de Brechas de Capacitación:** Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación.
- 6.5. **Brecha de Capacitación:** Diferencia entre el desempeño deseado del servidor civil y el desempeño actual de dicho servidor, respecto a su perfil de puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimientos y/o competencias.
- 6.6. **Desempeño:** Realización de funciones establecidas en un perfil de puesto.
- 6.7. **Formación Laboral:** Tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que se prestan a los usuarios (interno – externo). Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como la mejora continua del servidor civil, respecto de sus funciones concretas y las necesidades institucionales.
- 6.8. **Formación Profesional:** Conlleva a la obtención, principalmente del grado académico de maestro en áreas requeridas por las entidades. Considera también los estudios de doctorado para la obtención del grado de doctor. Está destinada al desarrollo de los servidores civiles a través de estudios en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de primer nivel; atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación académica.
- 6.9. **Gestión del Rendimiento:** Busca identificar y reconocer el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Comprende un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual denominado ciclo de Gestión de Rendimiento, el cual se desarrolla a través de la siguiente etapa: Planificación, Establecimiento de metas y compromisos, Seguimiento, Evaluación de desempeño y Retroalimentación.

En la Retroalimentación se elabora el Plan de Mejora, que es el documento mediante el cual se identifican y registran las recomendaciones de la capacitación que definen evaluador y evaluado. Los Planes de Mejora de los servidores evaluados se constituyen en insumo para la formulación de los Planes de Desarrollo de las Personas (PDP) de la UNALM.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1 Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación (CPC):

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 236

El Comité de Planificación de la Capacitación es el equipo responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos institucionales para generar las condiciones favorables en la adecuada implementación de las acciones de la capacitación.

7.2 El Comité de Planificación de la Capacitación, está conformado por:

Miembros	Roles asignados	azo de permanencia del Comité
1. El responsable de la Unidad de Recursos Humanos (URH) o quién haga sus veces	➤ Preside el comité ➤ Aporta su experiencia y conocimiento técnico del proceso de Gestión de la Capacitación.	Indeterminado
2. El responsable de la Oficina de Planeamiento (OP) (*)	➤ Miembro del Comité ➤ Aporta su experiencia y conocimiento del proceso de planeamiento y presupuesto de la entidad, además de ser un aliado estratégico para gestionar el financiamiento.	Indeterminado
3. El representante de la Alta Dirección (AD) (*)	➤ Miembro del Comité ➤ Aporta su experiencia y conocimiento de la gestión estratégica y los objetivos institucionales de la entidad, y representa a la alta Dirección.	Indeterminado
4. El representante de los servidores civiles (**)	➤ Miembro del Comité ➤ Aporta su experiencia como servidor y la representación del cuerpo de servidores en la entidad	Elegido por 3 años

(*) Para la asignación de los miembros, la URH realiza las coordinaciones.

(**) URH, conducirá el proceso para elegir un representante de los servidores civiles (titular y suplente).

7.3 El proceso de capacitación involucra la participación de actores al interior de la UNALM, así como externos a éstas, que en el marco de sus roles aportan a la gestión de este proceso.

Actores Externos

7.3.1 Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 237

Ente Rector de la capacitación para el sector público en los tres niveles de gobierno, que planifica, desarrolla, gestión y evalúa la política de capacitación para el sector Público, de acuerdo a lo previsto en el art. 11° del Reglamento General de la Ley.

7.3.2 Entes Rectores:

Los Entes Rectores, en su condición de autoridad técnico – normativa, promueven y desarrollan capacitación en el ámbito de su competencia. Para ello, se aprueban sus Planes de Capacitación debiendo informar a SERVIR su programación, así como su ejecución.

7.3.3 Proveedores de capacitación:

Los proveedores de la capacitación son las universidades, institutos, centros de formación, escuelas o cualquier otra persona jurídica, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero, que brindan capacitación por Formación Laboral o Formación Profesional. Los proveedores de capacitación que otorgan los documentos correspondientes que acrediten la aprobación o participación en una Acción de Capacitación.

Comprende también a las personas naturales expertas en una materia, pudiendo ser de la entidad o consultores externos, en cuyo caso, pueden brindar capacitación por Formación Laboral a través de cursos, talleres o conferencias. En dichos supuestos, la entidad a la que pertenece el beneficiario de capacitación otorga el documento correspondiente que acredite la aprobación o participación, según corresponda.

ACTORES INTERNOS

7.3.4 Comité de Planificación:

Responsables de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la UNALM y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación.

7.3.5 Oficinas de Recursos Humanos – ORH

Órgano, unidad orgánica o la que haga sus veces, que se encarga de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR, conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación, de acuerdo a lo previsto en art. 12° del Reglamento General de la Ley. Asimismo, emite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por SERVIR.

7.3.6 Servidores civiles:

Comprenden a los servidores del régimen de la Ley del Servicio Civil organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independiente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley y a los contratos bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 238

7.3.7 Titular de la entidad:

Para efectos del Sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública; en el caso de la UNALM es el Rector, el mismo quién tiene la autoridad, de conformidad con los documentos de gestión tenga atribución para aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas. Corresponde a dicha autoridad prever los recursos presupuestales para su financiamiento.

7.3.8 Órganos y unidades orgánicas de la entidad:

Estos completan la Matriz de Requerimientos de Capacitación de acuerdo al asesoramiento que brinda la URH, en nuestro caso. El responsable de cada órgano o unidad orgánica es responsable de la información contenida en la matriz.

7.3.9 Unidad de abastecimiento - UA:

Dentro de las funciones de la unidad, entre otros, es la de conducir los procedimientos de estudio de mercado, contratación y adquisición de bienes y servicios que requieran los órganos de la UNALM y garantizar su debido cumplimiento y proponer sanciones en caso de incumplimiento.

7.4 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.4.1 TIPOS DE CAPACITACIÓN

7.4.1.1 FORMACIÓN LABORAL

- a) Taller
Es una estrategia de enseñanza – aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal. Estos deben aportar para resolver problemas concretos y proponer soluciones.
- b) Curso
Es una estrategia de enseñanza – aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos.
- c) Diplomado o Programa de Especialización
Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos / prácticos, debiendo completarse un total de veinticuatro (24) créditos de conformidad con el artículo 43 de la Ley Universitaria Ley N° 30220.
- d) Capacitación interinstitucional
Es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad pública diferente a donde laboran los servidores civiles. Se realiza durante la jornada de servicio.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 239

e) Pasantía

Es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un servidor civil en otra entidad pública o privada, en el país o en el extranjero, con el objeto de adquirir experiencia y/o profundizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Esta actividad es supervisada por personal designado para tal fin, dentro de la entidad donde estuviese llevando a cabo la pasantía.

f) Conferencia

Actividades académicas de naturaleza técnica o científica que tienen como propósito difundir y transmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones que buscan solucionar o aclarar problemas de interés común sobre una materia específica tales como congresos, seminarios, simposios, entre otros.

7.4.1.2 Servidores civiles que acceden a Formación Laboral

Todos los servidores civiles pueden acceder a Formación Laboral después de haber superado el período de prueba. Las entidades podrán, en casos excepcionales, brindar Formación Laboral a los servidores civiles que se encuentran en periodo de prueba. Dicha excepción solo aplica cuando la acción de capacitación responde a la prioridad b) del numeral 6.1.1.3 de la presente Directiva.

Los servidores civiles que no accedan a la Formación Laboral son aquellos contratados temporalmente a los que se refiere el artículo 84° de la Ley, quienes no pertenecen al servicio civil de carrera, de acuerdo a lo previsto en el artículo 14° de la Ley.

7.4.1.3 Prelación para la Formación Laboral

Conforme a lo establecido en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley, el orden de prioridades para la planificación de la Formación Laboral es el siguiente:

- Necesidades de capacitación previstas en los Planes de Mejora de los servidores civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación.
- Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad.
- Requerimiento para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales, de entes rectores o planes de mejora de los servidores de la entidad, con el fin de mejorar el desarrollo de las funciones actuales de la entidad, incluyendo el aprendizaje de los idiomas quechua, aymara y otras lenguas de pueblos indígenas u originarias.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 240

7.4.1.4 FORMACIÓN PROFESIONAL

Tipos de Acciones de Capacitación por Formación Profesional

a) Maestría:

Son estudios de profundización profesional o de carácter académico basado en la investigación que conllevan a la obtención del grado académico de Maestro.

b) Doctorado

Son estudios de carácter académico basados en la investigación que conlleva al grado de Doctor.

7.4.1.5 Servidores civiles que acceden a formación Profesional

La Formación Profesional sólo corresponde a los servidores civiles de carrera incorporados al régimen establecido en la Ley 30057, Ley de Servicio civil, quedando excluidos los servidores que presten servicios en lo regímenes regulados por los Decretos Legislativos 276, 728 o 1057.

Los directivos públicos que no sean de confianza, excepcionalmente, pueden acceder a maestrías siempre que éstas provengan de un fondo sectorial, de algún ente rector, o de algún fideicomiso para becas y créditos.

7.4.1.6 Prelación para la planificación de la Formación Profesional

De acuerdo a lo establecido en el artículo 17° del Reglamento General, el orden de prioridades para la Planificación Profesional es el siguiente:

- Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.
- Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil

7.4.1.7 Requisitos para acceder a Formación Profesional

- Para el servidor público de carrera o el directivo público que no sea de confianza.
- Para el servidor civil de carrera que haya sido calificado como personal de rendimiento distinguido

7.5 FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación se financia total o parcialmente con recursos de la entidad en la en la que elabora el servidor.

También puede financiarse total o parcialmente con recursos de otras fuentes, nacionales o internacionales, públicas y privadas. En caso el financiamiento sea parcial, la entidad donde labora el servidor puede asumir la diferencia.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 241

7.5.1 Tipos de financiamiento

- Capacitación financiada con recursos de la entidad
- Capacitación financiada por otras fuentes

7.5.2 Consideraciones para el financiamiento de la capacitación

- Financiamiento para formación laboral
- Financiamiento para formación laboral

7.6 COSTOS PARA LA CAPACITACIÓN

El financiamiento de la capacitación comprende:

7.6.1 Costos directos:

Comprende la inscripción, matrícula, admisión y/o cuota académica según corresponda

7.6.2 Costos Indirectos

Comprenden los costos logísticos para el desarrollo de la capacitación, tales como alimentación, hospedaje, material de estudio, movilidad local, transporte a la ciudad de destino en caso corresponda, titulación (gastos administrativos para la obtención del grado), entre otros.

7.7 CICLO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

El proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación. Dicho proceso se interrelaciona con la Gestión del Rendimiento, recibiendo información sobre la evaluación del desempeño de los servicios, que permita planificar y ejecutar Acciones de Capacitación de manera prioritaria para el personal con rendimiento sujeto a observación.

7.7.1 Etapa de Planificación

Esta etapa inicia el proceso de capacitación y tiene por finalidad que cada entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las Acciones de Capacitación que realizará durante un ejercicio fiscal. Comprende cuatro fases: 1) Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, 2) Sensibilización sobre la importancia de la capacitación, 3) Desarrollo del Diagnóstico de necesidades de capacitación y 4) Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (Anexo 1).

7.7.1.1 Fase 1: Conformación del Comité de Planificación de la capacitación

Ver punto 7.2

7.7.1.2 Fase 2: Sensibilización sobre la importancia de la capacitación

La sensibilización busca motivar a los servidores civiles 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.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 242

7.7.1.3 Fase 3: Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC

Es el proceso sistemático de recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, los cuales deben estar alineados a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

Se desarrolla a través de los siguientes insumos:

a) Requerimientos de capacitación.

Son las necesidades de capacitación planteadas por los órganos o unidades orgánicas. Pueden ser de tipo Formación Laboral o Formación Profesional como máximo, al finalizar el primer semestre del año anterior, ver punto 7.4 Disposiciones específicas.

7.7.1.4 Fase 4: Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas – PDP

El 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 o Requerimientos de Capacitación (**Anexo 05**). Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad.

El PDP contiene:

a) Aspectos Generales.

Comprende la misión y visión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores civiles que conforman la entidad según régimen laboral, resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (**Anexo 06**). Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad.

b) Matriz PDP (**Anexo 07**)

Comprende la descripción detallada de las Acciones de Capacitación priorizadas, las cuales reciben una codificación de acuerdo a la materia de capacitación a la que pertenecen.

La aprobación y presentación del PDP ante SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año: Las entidades no podrán ejecutar Acciones de Capacitación previo a la aprobación del PDP.

7.7.2 Etapa de Ejecución

Etapa que comprende la selección de proveedores de capacitación que brinden servicios de calidad; así como la implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación y las acciones que aseguren la participación de los servidores. Sólo se podrá ejecutar aquellas Acciones de capacitación previamente aprobada en el PDP.

La ejecución de la capacitación demanda el registro de información en herramientas como la Matriz de Ejecución del PDP y Formato de Compromisos de capacitación.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 243

Asimismo, comprende la consideración de criterios de calidad para la contratación de proveedores de capacitación, establecimientos de compromisos o penalidades para los Beneficiarios de capacitación y pautas para la modificación del PDP.

7.7.2.1 Formatos de Ejecución del PDP

- **Matriz de ejecución del PDP**

En esta matriz se registran las Acciones de Capacitación que ejecutan las entidades de acuerdo a su PDP y las modificaciones realizadas, según corresponda. comprende la información registrada en la Matriz PDP, así como la información de los proveedores de capacitación, entre otros. Esta matriz se remite a SERVIR el 31 de marzo del año siguiente a su ejecución como anexo al PDP del nuevo año fiscal.

- **Formato de Compromiso de capacitación**

Es la declaración jurada suscrita por el servidor antes de iniciada la capacitación, en la cual asume compromisos o penalidades en caso de incumplimiento.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Solicitud / Plan de Desarrollo de Personas (PDP)

Proveedor : Usuario (interno y/o externo).

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : PDP Aprobado

Destinatario : SERVIR / Rectorado

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. **Planeamiento: identificación de las necesidades de capacitación**

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe / Secretario	CDBP	Solicitar a través de la CDBP, mediante carta circular, a los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM, las Necesidades o Requerimientos de Capacitación, según formato establecido por SERVIR (Anexo 05).
2	Jefe	Área Usuaría	Enviar las Necesidades de Capacitación mediante carta de respuesta a la URH
3	Jefe / Secretario	URH	Recibir y derivar cartas de respuesta a la CDBP.
4	Coordinador	CDBP	Integrar, analizar y evaluar los requerimientos de capacitación de los distinto Órganos y Unidades

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 244

			Orgánicas de la UNALM priorizando, formulando y elaborando un Diagnóstico de Capacitación inicial (Anexo 06)
5	Coordinador	CDBP	Enviar Diagnóstico inicial de Capacitación (DNCi) al Comité de Planificación de la Capacitación del PDP, según formato de SERVIR (Anexo 07).
6	Miembros de Comité	Comité de Desarrollo de Personas	Analizar y aprobar el Plan de Desarrollo de Capacitación (PDP) según presupuesto y teniendo como base el informe técnico de la CDBP. Se deriva al rectorado para firma y validación.
7	Rector	UNALM	El Jefe del pliego o quien haga sus veces, con su firma válida y oficializa el PDP, y envía, mediante correo a SERVIR.

10.2. Ejecución: Plan de desarrollo de personas

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Coordinador	CDBP	Comunicar a través de la CDBP, mediante carta dirigida a la Unidad de Abastecimiento (UA), cronograma de PDP aprobado para ratificación y/o rectificación y posterior ejecución.
2	Jefe	URH	Solicitar a través de la CDBP, mediante carta dirigida a la Oficina de Proyección Social (PS) y Dirección de Estudios, la disponibilidad de la infraestructura y equipamiento (aulas y equipos) el lugar donde se realizará la capacitación, en función al cronograma aprobado.
3	Jefe	OPS / D. de Estudios	Confirmar la disposición de los ambientes a usarse para la ejecución del PDP
4	Jefe	URH	Solicitar a través de la CDBP, mediante carta dirigida a los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM, para la designación de los servidores a su cargo, en función a las vacantes asignadas por URH, que asistirán al curso, taller, seminario y/o conferencia a ejecutarse, adjuntando Carta de Compromiso, según formato SERVIR, de los servidores designados.
5	Jefe	Área Usuaria	Responder mediante carta, información sobre los servidores que asistirán al programa del PDP adjuntando cartas de compromisos, según formato SERVIR, dentro de las fechas establecidas, a más tardar el día de inicio del dictado del curso, taller, seminario y/o conferencia a ejecutarse.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 245

6	Jefe	URH	Recibir Carta de Compromiso de los servidores designados para asistir al programa del PDP y derivar al CDBP.
7	Servidores	CDBP	Apertura del PDP, de acuerdo al cronograma definido, y cierre al finalizar la última acción de capacitación (cursos, talleres, seminarios y/o conferencias) según sea el caso.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

Procedimientos

N.A.

Instructivos de trabajo

N.A.

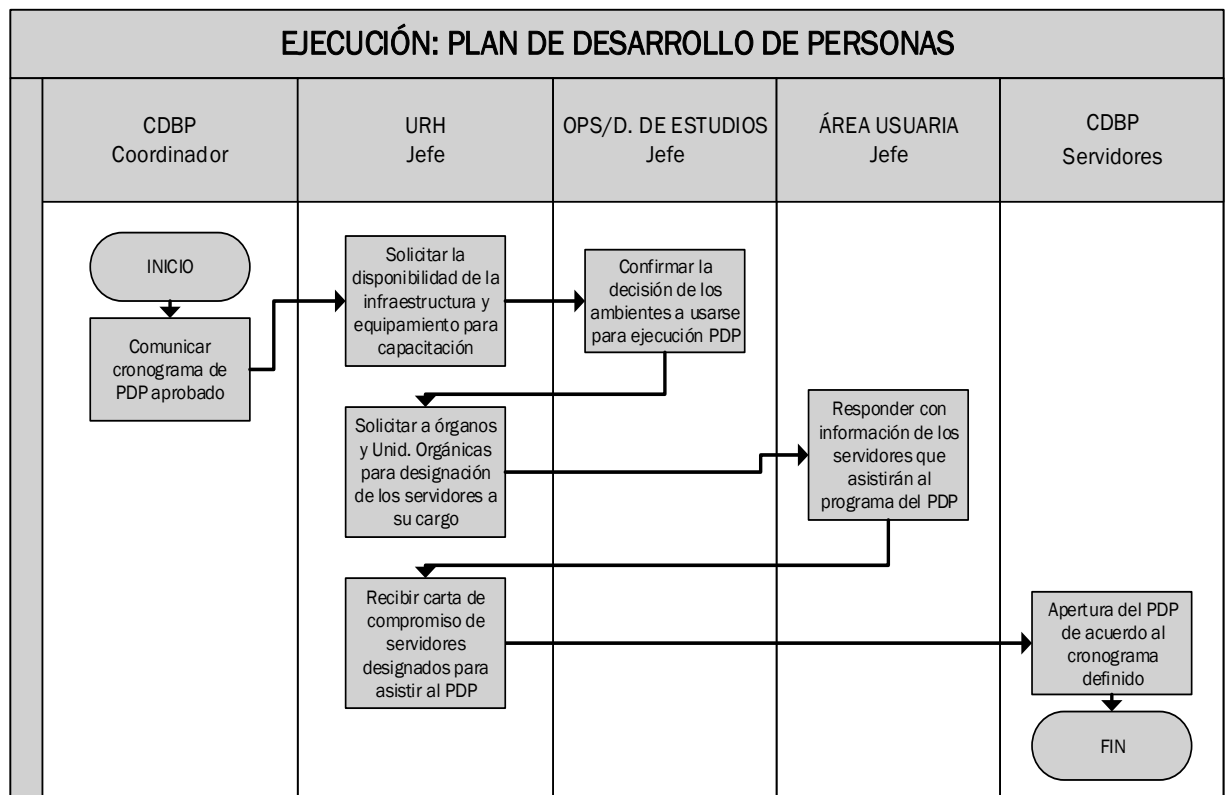
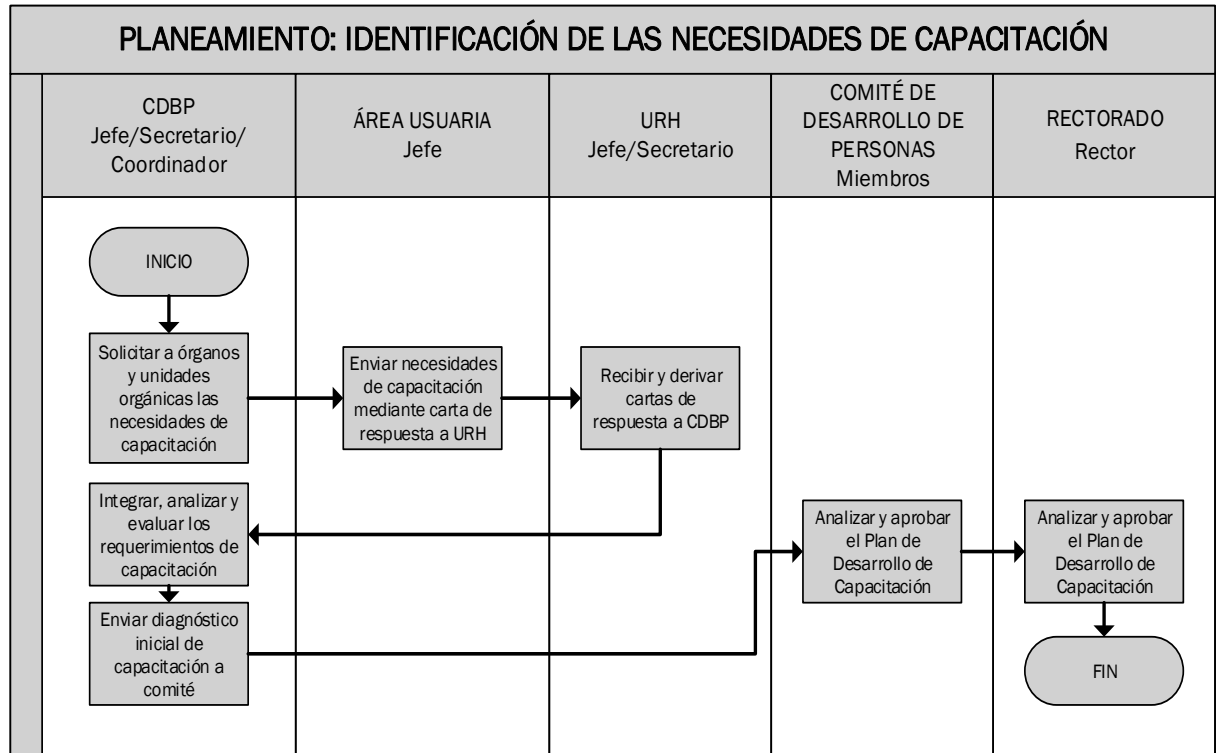
Formatos

N.A.

12. INDICADORES

13. FLUJOGRAMAS

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 246



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 247

14. ANEXOS

Anexo 01

Instructivo para llenar la Matriz de Requerimiento de Capacitación

Para completar la Matriz de Requerimiento de Capacitación se deber tener en cuenta que:

1. Órgano o Unidad Orgánica: Señalar el nombre del órgano o unidad orgánica en la que presta servicio el servidor o servidores que necesitan capacitación.
2. Puesto: Indicar el nombre del puesto señalado en el instrumento de gestión que corresponda o el documento que establezca el vínculo contractual. Cuando son más de 15 puestos distintos colocar la palabra: Transversal.
3. Nombres y Apellidos: Indicar el nombre completo del servidor civil. Cuando son más de 15 servidores civiles con el mismo o distinto puesto. Se coloca la palabra: Varios.
4. Describir la función u objetivo al que aporta la capacitación: Colocar la función del puesto, función u objetivo del órgano o unidad orgánica u objetivo estratégico institucional al que aporta la capacitación de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Función del puesto: Cuando la acción de capacitación aporta a las funciones que el servidor desempeña en la actualidad.
 - b. Función u objetivo del órgano o unidad orgánica: Cuando la acción de capacitación aporta a las funciones del órgano o unidad orgánica (ROF) u objetivos de un área previstos a desarrollar en el año fiscal (POI).
 - c. Objetivo Estratégico Institucional: Cuando la acción de capacitación aporta directamente al cumplimiento de un objetivo estratégico institucional (PEI).
5. Nombre de la Acción de Capacitación: Indicar el posible nombre de la Acción de Capacitación requerida.
6. Tipo de Acción de Capacitación: Indicar si es curso, taller, diplomado, pasantía u otros.
7. Prioridad del Requerimiento de Capacitación: Se deberá indicar si la acción de capacitación ha sido definida por:

A: Necesidades de capacitación previstas en los Planes de Mejora (servidores con rendimiento sujeto a observación)

B: Requerimiento derivados de nuevas funciones, herramientas y otros cambios

C: Requerimiento para el cierre de brechas.

C1: Cierre de brechas identificadas de diagnósticos institucionales.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 248

C2: Requerimientos de entes rectores

C3: Requerimientos previstos en Planes de Mejora a servidores con buen rendimiento o rendimiento distinguido

D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.

E: Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.

8. Rango de Pertinencia: En caso sea una Acción de capacitación de tipo Formación Laboral, indicar el Grado de Pertinencia del 3 al 9 el cual ha sido desarrollado en el punto 3.1.3 de la presente guía.
9. Objetivo de la Capacitación: Se debe indicar que se espera alcanzar con la capacitación, considerando los siguientes tipos de objetivos:
 - a. Objetivos de Aprendizaje.
 - b. Objetivos de Desempeño.
10. Modalidad: Indicar si es presencial, semipresencial o virtual.
11. Oportunidad: Indicar si el momento de ejecución es en el primer, segundo, tercer o cuarto trimestre.
12. Monto Individual: Considerar el costo de la Acción de Capacitación de manera individual.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 249

Anexo 02

Instructivo para llenar la Matriz DNC

Para completar la Matriz DNC se deber tener en cuenta:

1. Órgano o Unidad Orgánica: Señalar el nombre del órgano o unidad orgánica en la que presta servicio el servidor o servidores que necesitan capacitación.
2. Puesto: Indicar el nombre del puesto señalado en el instrumento de gestión que corresponda o el documento que establezca el vínculo contractual. Cuando son más de 15 puestos distintos colocar la palabra: Transversal.
3. Nombres y Apellidos: Indicar el nombre completo del servidor civil. Cuando son más de 15 servidores civiles con el mismo o distinto puesto. Se coloca la palabra: Varios.
4. Nombre de la Acción de Capacitación: Señalar la denominación que recibe la acción de capacitación.
5. Tipo de Capacitación: Se deberá señalar si la acción de capacitación corresponde a Formación Laboral o Formación Profesional.
6. Tipo de Acción de Capacitación: Indicar si es curso, taller, diplomado, pasantía u otros.
7. Código de Prioridad: Los códigos de prioridad se han desarrollado en base a la prelación de la formación laboral, establecido en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" y son:

A: Necesidades de capacitación previstas en los Planes de Mejora (servidores con rendimiento sujeto a observación)

B: Requerimiento derivados de nuevas funciones, herramientas y otros cambios

C: Requerimiento para el cierre de brechas.

C1: Cierre de brechas identificadas de diagnósticos institucionales.

C2: Requerimientos de entes rectores

C3: Requerimientos previstos en Planes de Mejora a servidores con buen rendimiento o rendimiento distinguido

D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.

E: Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.
8. Rango de pertinencia: Establecer el valor que se le ha asignado a la acción de capacitación.
9. Objetivo de la Capacitación: señalar si el objetivo es de aprendizaje o desempeño.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 250

10. Nivel de Evaluación, la información indicada en esta columna es sumamente importante ya que se tomará en cuenta para determinar cómo se realizará la evaluación de la acción de capacitación.

Por ejemplo, si el objetivo de capacitación es de aprendizaje, el nivel de Evaluación es Aprendizaje; si el objetivo de capacitación es de desempeño, el nivel de evaluación que se realizará será el de Aplicación.

11. Modalidad: Indicar si es presencial, semipresencial o virtual.
12. Oportunidad: Indicar si el momento de ejecución es en el primer, segundo, tercer o cuarto trimestre
13. Monto Individual: Considerar el costo de la Acción de Capacitación de manera individual estableciendo los costos directos e indirectos.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 251

Anexo 03

Instructivo para llenar la Matriz PDP

Para completar la Matriz PDP se deber tener en cuenta:

1. Órgano o Unidad Orgánica: Señalar el nombre del órgano o unidad orgánica en la que presta servicio el servidor o servidores que necesitan capacitación.
2. Puesto: Indicar el nombre del puesto señalado en el instrumento de gestión que corresponda o el documento que establezca el vínculo contractual. Cuando son más de 15 puestos distintos colocar la palabra: Transversal.
3. Nombres y Apellidos: Indicar el nombre completo del servidor civil. Cuando son más de 15 servidores civiles con el mismo o distinto puesto. Se coloca la palabra: Varios.
4. Cantidad Total de Beneficiarios: Cuando la acción de la capacitación este dirigida a más de un beneficiario señalar la cantidad total.
5. Materia de la Capacitación: debe colocar el Código de la Clasificación de Materia de Capacitación a la que pertenece la Acción de Capacitación, de acuerdo al Anexo 4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".

Ejemplo 1: La Gerencia de Fiscalización Municipal del Gobierno Local A, ha requerido el Diplomado en Fiscalización Municipal para dos de sus servidores, esta acción de capacitación ha sido priorizada; cuando se llena la Matriz PDP se le asignara el código F1, conforme a la clasificación de materias de capacitación.

Ejemplo 2: La Oficina de General de Administración del Ministerio B; solicito la acción de capacitación denominada "Programa de Especialización en Gestión Pública" para uno de sus servidores, y ha sido priorizada, cuando se llena la Matriz PDP se le asignará el código B1 establecido en la clasificación de materias de capacitación.

Ejemplo 3: La Oficina de Planificación de la entidad X, cuenta con una acción de capacitación priorizada denominada "Gestión por Indicadores", a la cual se le asignara el código de la materia A1, correspondiente a Planeamiento estratégico/presupuesto público.

Cuando la acción de capacitación no se ajuste a la clasificación establecida en el anexo 4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", se deberá indicar S/C "Sin Código".

6. Nombre de la Acción de Capacitación: Señalar la denominación que recibe la acción de capacitación.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 252

7. Tipo de Capacitación: Se deberá señalar si la acción de capacitación corresponde a Formación Laboral o Formación Profesional.
8. Tipo de Acción de Capacitación: Indicar si es curso, taller, diplomado, pasantía u otros.
9. Código de Prioridad: Los códigos de prioridad se han desarrollado en base a la prelación de la formación laboral: señalar el código establecido en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" y son:
10. Nivel de Evaluación: indicar si la evaluación de la acción de capacitación será de reacción, aprendizaje o aplicación.
11. Modalidad: Indicar si es presencial, semipresencial o virtual.
12. Oportunidad: Indicar si el momento de ejecución es en el primer, segundo, tercer o cuarto trimestre
13. Monto total: Considerar el costo de la Acción de Capacitación de manera individual estableciendo los costos directos e indirectos.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-03
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 253

Anexo 04

Instructivo para llenar la Matriz de ejecución PDP

Para completar la Matriz de Ejecución del PDP se deber tener en cuenta:

1. Órgano o Unidad Orgánica: Señalar el nombre del órgano o unidad orgánica en la que presta servicio el servidor o servidores que necesitan capacitación.
2. Nombres del Beneficiario: Indicar el nombre completo del servidor civil. Cuando son más de 15 servidores civiles con el mismo o distinto puesto. Se coloca la palabra: Varios.
3. Nombre de la Acción de Capacitación: Señalar la denominación que recibe la acción de capacitación.
4. Tipo de Acción de Capacitación: Indicar si es curso, taller, diplomado, pasantía u otros.
5. Tipo de Capacitación: Se deberá señalar si la acción de capacitación corresponde a Formación Laboral o Formación Profesional.
6. Costo Total de la Acción de Capacitación: Indicar cuanto se ha invertido para la ejecución de la Acción de Capacitación (considerar los costos directos e indirectos)
7. Nivel de Evaluación: Se ha colocado los niveles de evaluación (reacción, aprendizaje y aplicación) a fin de determinar cómo es que se ha evaluado cada una de las acciones de capacitación ejecutadas.
8. Nombre del Proveedor: Se debe señalar el nombre del proveedor que ha prestado el servicio de capacitación o en caso de que la acción de capacitación haya sido desarrollada por un servidor civil experto, se deberá señalar sus nombres y apellidos.
9. Financiamiento exclusivo de la entidad: Se debe indicar si la acción de capacitación ha sido financiada únicamente con recursos de la entidad en la que presta servicios el beneficiario de la acción de capacitación.
10. Recibió cofinanciamiento: señalar si la acción de capacitación ejecutada ha requerido del cofinanciamiento de otra entidad e indicar el nombre de la entidad.
11. Monto cofinanciado: Indicar el monto de la acción de capacitación que haya sido cofinanciada por otra entidad.
12. Se modificó el PDP: Señalar si la acción de capacitación ejecutada ha requerido la modificación del PDP.
13. Indicar el N° de Informe de ORH o N° de Acta de Comité que sustenta la modificación: Señalar con número del documento que ha determinado la procedencia de la modificación del PDP (Informe de ORH o Acta de Comité de Planificación de la Capacitación).



PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 254

MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

(Para su llenado ver el instructivo)

[illegible]



PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 255

MATRIZ DNC
(Para su llenado ver el instructivo)

[illegible]

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE NECESIDADES” PS 04.1.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 257

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 258

1. DENOMINACIÓN: Gestión del Plan Anual de Necesidades

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Abastecimiento

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión del Plan Anual de Necesidades, asegurando la atención oportuna de necesidades de las distintas unidades operativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina, en el marco de la Ley de Contrataciones y su reglamento.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Abastecimiento y es aplicable para todas las Unidades Operativas, Académicas, Administrativas, Escuela Postgrado, Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social de la Universidad Nacional Agraria La Molina. El procedimiento aborda lineamientos referidos a la elaboración y presentación de los pedidos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria
- 5.2. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- 5.3. Ley N° 30225 - Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- 5.4. D.L. N° 1444 – Modificación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.
- 5.5. Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- 5.6. Resolución Jefatural 118-80-INAP/DNA. Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- 5.7. Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 5.8. Ley N° 30880 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2019.
- 5.9. Directiva de Austeridad, Racionalización y Disciplina Presupuestaria que el Gasto Público para cada Ejercicio Fiscal
- 5.10. Directiva N° 026-2016-Osce/Cd “Disposiciones Aplicables a las Contrataciones que Efectúan las Entidades a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **Cuadro de Necesidades:** Es la descripción detallada de los requerimientos de bienes y servicios para un año determinado. Se desprende de la identificación de las actividades y es el insumo principal para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 6.2. **Plan anual de Contrataciones:** El Plan de Adquisiciones y Contrataciones es el documento en el que consten, de manera planificada y ordenada, los Procedimientos de

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 259

Selección que la Entidad va a convocar o realizar en el año, en función al cumplimiento de sus metas y objetivos.

- 6.3. **Órgano Encargado de la Contratación:** Unidad Operativa facultada por ROF (Unidad de Abastecimiento o Logística), quien realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento para las áreas usuarias.
- 6.4. **Área Usuaria:** Unidad operativa que define sus necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y objetivos institucionales que requieran para el desarrollo de sus funciones que les permita alcanzar las metas y prioridades institucionales.
- 6.5. **Requerimiento:** Es el documento por el cual el Área Usuaria solicita la contratación de un determinado bien o servicio dentro de su disponibilidad presupuestal, requerimiento que se efectuará una vez que haya determinado sus necesidades de bienes para cumplir con sus objetivos y metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente.
- 6.6. **Contratación cuyo monto sea igual o inferior a ocho (08) UIT:** Son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, a excepción de los bienes y servicios incluidos en el Catálogo del Acuerdo Marco.
- 6.7. **Contratación:** Es la acción que debe realizar la Unidad de Abastecimiento, para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- 6.8. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características fundamentales de los bienes.
- 6.9. **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnica y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de servicios o consultoría.
- 6.10. **Procedimientos de Selección:** Son procedimientos públicos por los cuales se realizan los contratos públicos, procedimientos en los cuales puede participar cualquier persona que cumpla las bases y requerimientos y esté debidamente inscrito en el Registro Nacional de Contratistas y no estar incluido en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado. Son diversos los tipos de procesos que existen, dependiendo del tipo de bien o servicio que contratar.
- 6.11. **Orden de Compra y Orden de Servicio:** Se define como el documento físico y virtual, en el cual el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de la entidad contratante consigna las condiciones comerciales acordadas, la cantidad y los atributos del bien establecidos en las bases del procedimiento de selección respectivo, en la propuesta del proveedor adjudicatario y en las mejoras registradas, dicho documento formaliza el compromiso presupuestal vinculado a la contratación (O/C u O/S).

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 260

7.1. La Universidad Nacional Agraria La Molina, como Entidad del Estado, en cumplimiento al Art. 15 de la Ley de Contrataciones del Estado, elaborará su **Plan Anual de Contrataciones**, el cual debe ser aprobado mediante Resolución.

7.2. Las Unidades Operativas son responsables de registrar su cuadro de necesidades teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se deberán prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que requieran durante el año fiscal que se encuentra en programación.
- Se deberán formular las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio.
- Se deberá especificar la fuente de financiamiento, cantidad y montos estimados.
- Los montos estimados deberán estar de acuerdo al presupuesto asignado por la Unidad de Presupuesto – Oficina de Planificación de la UNALM.

7.3. El Cuadro de Necesidades deberá realizarse entre los meses de **abril a junio**, del año anterior a su ejecución, conforme a la formulación y programación del Presupuesto Institucional para cada ejercicio fiscal.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Registros de Compras, registros de servicios, pedidos de viáticos, pedidos de subvenciones, pedidos de encargo internos, conformidad de servicios, bienes destinados al almacén, (Solicitudes de emisión de constancias de servicios prestados o bienes proveídos).
- Proveedor : Unidades Operativas, Académicas, Administrativas, Escuela Post Grado, Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM, (Proveedores de bienes y servicios)

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Órdenes de compra, ordenes de servicio, Pedidos de Viáticos, Pedidos de Subvenciones, Pedidos de Encargos Internos, conformidades de servicios y conformidades de compras (Pecosas).
- Destinatario : Unidad de Contabilidad.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Registro del Cuadro de Necesidades para la Elaboración del Plan Anual de Contratación de la UNALM.

N. º	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Unidad de Abastecimiento	Programar fechas para el registro de cuadro de necesidades de las diferentes unidades operativas, considerando fecha de apertura y fecha límite de registro.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 261

2	Jefe	Unidad de Abastecimiento	Comunicar al director de la DIGA la programación de fechas para el registro de cuadro de necesidades de las diferentes unidades operativas.
3	Director	DIGA	Solicitar, a través de carta circular dirigida a las diferentes unidades operativas de la UNALM, la elaboración y registro de su Cuadro de Necesidades vía Intranet Administrativo, teniendo en cuenta las consideraciones del ítem 7.2 dentro del plazo establecido en la actividad 1.
4	Jefe	Unidad Operativa	Registrar Cuadro de Necesidades cubriendo su presupuesto asignado en concordancia al Plan Operativo Institucional, en cumplimiento con las fechas programadas por la Unidad de Abastecimiento, dentro de lo establecido en el Ítem 7.3 .
5	Jefe	Unidad de Abastecimiento	Cerrar el acceso al registro del cuadro de necesidades de acuerdo a la programación establecida y derivar a un especialista para su consolidación.
6	Especialista	Unidad de Abastecimiento	Consolidar el Cuadro de Necesidades de la unidades operativas y derivar al área de proceso de selección.
7	Administrativo	Área de Proceso de Selección	Determinar el tipo de procedimientos de selección para cada bien, servicio y obra a contratar del Plan Anual de Necesidades
8	Especialista	Unidad de Abastecimiento	Elaborar y Registrar en el SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) el Plan Anual de Contrataciones de la UNALM. (Ítem 7.1)

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:
N.A.

Instructivos de trabajo:
N.A.

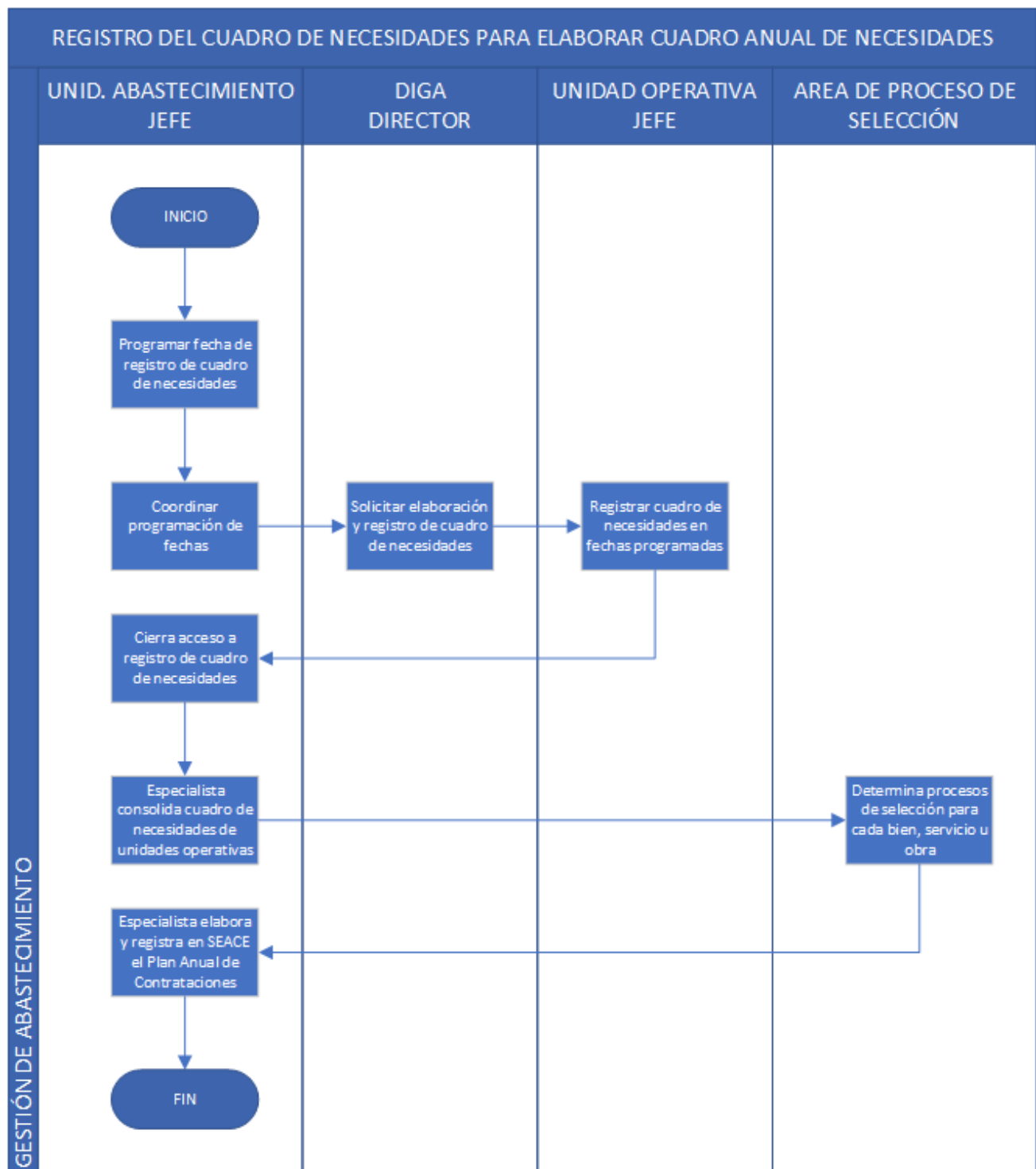
Formatos:
N.A.

12. INDICADORES:

N.A.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 262

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 263



PROCEDIMIENTO

“ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS” PS 04.1.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 264

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 265

1. DENOMINACIÓN: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Abastecimiento / Área de Adquisiciones – Área de Servicios – Área de Procesos de Selección.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la adquisición de bienes y contratación servicios en atención al cuadro de necesidades de las diferentes áreas académicas, administrativas y de investigación de la Universidad Nacional Agraria La Molina, a través de la Unidad de Abastecimiento de la Dirección General de Administración (DIGA), con la finalidad de hacer el uso eficiente de los fondos públicos.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable para todas las Unidades Operativas, Académicas, Administrativas, Escuela Postgrado, Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM, mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del procedimiento de contrataciones, desde el requerimiento del Área Usuaria hasta la suscripción y ejecución del contrato y/o emisión de la orden de compra o servicio.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- 5.2. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.3. Ley N° 30225 - Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.4. D.L. N° 1444 – Modificación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.
- 5.5. Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- 5.6. Resolución Jefatural 118-80-INAP/DNA. Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- 5.7. Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 5.8. Ley N° 30880 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2019.
- 5.9. Directiva de Austeridad, Racionalización y Disciplina Presupuestaria que el Gasto Público para cada Ejercicio Fiscal.
- 5.10. Directiva N° 026-2016-Osce/Cd “Disposiciones Aplicables a las Contrataciones que Efectúan las Entidades a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **Cuadro de Necesidades:** Es la descripción detallada de los requerimientos de bienes y servicios para un año determinado. Se desprende de la identificación de las actividades y

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 266

es el insumo principal para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

- 6.2. **Plan anual de Contrataciones:** El Plan de Adquisiciones y Contrataciones es el documento en el que consten, de manera planificada y ordenada, los Procedimientos de Selección que la Entidad va a convocar o realizar en el año, en función al cumplimiento de sus metas y objetivos.
- 6.3. **Órgano Encargado de la Contratación:** Unidad Operativa facultada por ROF (Unidad de Abastecimiento o Logística), quien realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento para las áreas usuarias.
- 6.4. **Área Usuaria:** Unidad operativa que define sus necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y objetivos institucionales que requieran para el desarrollo de sus funciones que les permita alcanzar las metas y prioridades institucionales.
- 6.5. **Requerimiento:** Es el documento por el cual el Área Usuaria solicita la contratación de un determinado bien o servicio dentro de su disponibilidad presupuestal, requerimiento que se efectuará una vez que haya determinado sus necesidades de bienes para cumplir con sus objetivos y metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente.
- 6.6. **Contratación cuyo monto sea igual o inferior a ocho (08) UIT:** Son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, a excepción de los bienes y servicios incluidos en el Catálogo del Acuerdo Marco.
- 6.7. **Contratación:** Es la acción que debe realizar la Unidad de Abastecimiento, para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- 6.8. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características fundamentales de los bienes.
- 6.9. **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnica y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de servicios o consultoría.
- 6.10. **Procedimientos de Selección:** Son procedimientos públicos por los cuales se realizan los contratos públicos, procedimientos en los cuales puede participar cualquier persona que cumpla las bases y requerimientos y esté debidamente inscrito en el Registro Nacional de Contratistas y no estar incluido en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado. Son diversos los tipos de procesos que existen, dependiendo del tipo de bien o servicio que contratar.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. CONSIDERACIONES EN LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 267

- 7.1.1. Las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes y/o servicios a contratar deberán contener las características detalladas de los bienes o servicios, así mismo no se hará referencia a marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, fabricantes ni descripción que oriente la adquisición o contratación de determinado proveedor. Solo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado cuando ello responda a un proceso de estándarización debidamente sustentado, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, de acuerdo al Art. 08 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.1.2. Está prohibida, bajo responsabilidad del área usuaria de fraccionar las contrataciones de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la Ley N° 30225 y su Reglamento, para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho 08 UIT. De acuerdo al Art. 20 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.1.3. El área usuaria deberá tener en cuenta los plazos de duración establecidos en el presente documento, para cada tipo de procedimiento de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.
- 7.1.4. La evaluación de las especificaciones técnicas o términos de referencia deberá permitir la concurrencia de la pluralidad de proveedores en el mercado, evitando incluir requisitos cuyo cumplimiento sólo favorezca a algunos proveedores.
- 7.1.5. Las especificaciones técnicas o términos de referencia deben cumplir obligatoriamente con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, si las hubiere
- 7.1.6. Las normas técnicas nacionales, emitidas por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual -. INDECOPI, podrán ser tomadas en cuenta para la definición de los bienes, servicios u obras que se van a contratar mediante los procedimientos de selección regulados por la Ley y su Reglamento.
- 7.1.7. En obras, la adquisición de bienes y contratación de servicios se deberá solicitar de acuerdo al expediente técnico aprobado mediante Resolución Rectoral, para cada proyecto de obra.
- 7.1.8. No se admitirán requerimiento de compra o servicios que tengan enmendaduras o borrones, debiendo el área usuaria corregir las observaciones realizadas por las áreas correspondientes de la Unidad de Abastecimiento, generando un nuevo pedido con las firmas correspondientes.

7.2. CONSIDERACIONES EN LA PRESENTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- 7.2.1. Las Unidades Operativas elaborarán su pedido por medio del Intranet Administrativa – SINADMOL (Sistema Integrado de Administración Económica) mismos que deberán

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 268

estar incluidos en el cuadro anual de necesidades y presentados a la Unidad de Abastecimiento.

- 7.2.2. Los requerimientos de las Unidades Operativas deberán estar sujeto al Presupuesto asignado por la Oficina de Planificación – Unidad de Presupuesto, con las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios (1.00), en el caso de Recursos Directamente Recaudados (2.09) estará sujeto a su disponibilidad de ingresos y en Donaciones y Transferencia (4.13) será de acuerdo al desembolso incorporado al presupuesto disponible de cada Proyecto de Investigación o Convenio para poder registrar sus requerimientos.
- 7.2.3. Los pedidos deberán ser aprobados por el Jefe de la Unidad Operativa, mediante firma física y electrónica, si la Unidad Operativa cuenta con Departamento o Áreas, el registro de pedido será aprobado con la firma electrónica del Jefe de la Unidad Operativa, previa firma física del Jefe del Departamento o Área.
- 7.2.4. Los pedidos deberán contar con firmas completas, (Rectorado, Vice Rectorado, Dirección General de Administración, Facultades, Oficinas Administrativas), según corresponda.
- 7.2.5. El pedido de compra para la adquisición de bienes, debe consignar los siguientes datos:
 - Fecha
 - Código de la Unidad Operativa, Sub Unidad Operativa,
 - Asignación específica, Fuente de financiamiento, Mnemónico,
 - Detalle (Descripción de las Especificaciones Técnicas del Bien, no deberá especificar ni modelo, ni marca), (Oficina o Área de destino del bien (bienes muebles), Responsable usuario del bien, (personal docente, administrativo o CAS, nombrado o contratado por planilla)), etc.
 - Cantidad, unidad de medida, tamaño, color, volumen y forma de presentación del bien.

7.3. TIPOS DE PEDIDOS DE COMPRA EN LOS CASOS DE EQUIPOS, COMPONENTES Y SUMINISTROS DE INFORMÁTICA, REPUESTOS PARA VEHÍCULOS Y EQUIPOS ELÉCTRICOS

En los pedidos de compra elaborados vía Intranet Administrativa – UNALM, para la adquisición de equipos, componentes, deben tener las siguientes consideraciones:

7.3.1. Equipos y Componentes Informáticos

Los pedidos para la compra de equipos, partes, accesorios y los pedidos de servicios de mantenimiento o reparación de equipos de informática, llevará el VºBº de la Oficina de Servicios Informáticos (OSI) ya que estos determinan las especificaciones técnicas de las computadoras, mismas que son establecidas de acuerdo al principio de vigencia tecnológica, las cuales se encuentran registradas en Intranet Administrativo – UNALM.

7.3.2. Suministro de Informática

En los pedidos de compra para la adquisición de suministro de informática, deben especificar lo siguiente:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 269

- Código del suministro del equipo
- Marca y Modelo de la impresora o fotocopidora
- Código del número Inventario del Bien registrado patrimonialmente a nombre de la UNALM.

7.3.3. Repuestos para vehículos

En los pedidos para la adquisición de repuestos de vehículos, deben especificar y adjuntar lo siguiente:

- Código del número Inventario del Vehículo registrado patrimonialmente a nombre de la UNALM.
- Informe Técnico de la Unidad de Servicios y Mantenimiento Automotriz, (según Circular No. 2005-02/PSG) y VºBº del Jefe de Oficina de Servicios Generales.

7.3.4. Adquisición de Equipos eléctricos en General

En los pedidos de compra para la adquisición de equipos eléctricos, deben tener las siguientes consideraciones:

- **Los pedidos para la adquisición de nuevos equipos eléctricos en general**, llevarán el VºBº de la Oficina de Servicios Generales, a solicitud del área usuaria, en cumplimiento a la Directiva Interna de Austeridad sobre la recarga de energía eléctrica.

7.4. TIPOS DE PEDIDOS DE SERVICIOS EN LOS CASOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y VEHÍCULOS

En los pedidos de servicio elaborados vía Intranet Administrativa – UNALM, para el mantenimiento de equipos informáticos, vehículos y otros bienes inventariados, deben tener las siguientes consideraciones:

7.4.1. Equipos Informáticos

En los pedidos de servicio para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de Computadora de escritorio, Computadora portátil, Equipo Multifuncional (Copia e Impresión), Impresoras y Teléfonos de escritorio y/o anexos deben especificar y adjuntar lo siguiente:

- Código del número Inventario del equipo informático registrado patrimonialmente a nombre de la UNALM
- Informe Técnico de la Oficina de Servicios Informáticos (OSI), después de haberla revisado y donde se especifique los trabajos a realizarse, repuestos a reemplazarse y autorización para la manipulación de un tercero. (Solo aplicable para los equipos cuyas vigencias de la Garantía se encuentren expiradas)

7.4.2. Vehículos

En los pedidos de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos, deben especificar y adjuntar lo siguiente:

- Código del número Inventario del Vehículo registrado patrimonialmente a nombre de la UNALM.
- Informe Técnico de la Unidad de Servicios y Mantenimiento Automotriz, (según Circular No. 2005-02/PSG) y VºBº del Jefe de Oficina de Servicios Generales.

7.5. CONSIDERACIONES PARA LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE IMPORTES MENORES O IGUALES A 08 UIT

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 270

Con la formalización del requerimiento se realizan las cotizaciones, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia definidos por el área usuaria, iniciándose el proceso de contratación de bienes y/o servicios cuyo valor referencial es igual o menor a ocho (08) UIT, a cargo del Responsable de Adquisiciones. **Quedando prohibida la contratación por parte del área usuaria bajo su responsabilidad.**

La Unidad de Abastecimiento deberá solicitar las siguientes cotizaciones a los proveedores:

Valor Referencial	Documentos sustentatorios
Hasta 1 UIT	01 Proforma y/o cotización
Hasta 4 UIT	02 Proformas y/o cotizaciones
Hasta 8 UIT	03 Proformas y/o cotizaciones y cuadro comparativo

Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a 03 meses, podrán efectuarse en forma física o electrónica, deberá considerarse a empresas especializadas en el rubro de lo solicitado por el área usuaria, cumpliendo con las especificaciones técnicas del requerimiento.

Si como resultado de la evaluación de las cotizaciones, se determine que el importe de la contratación **supera el monto excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento (Mayor a 08 UIT)**, se rechazará el requerimiento y se hará de conocimiento al área usuaria con la finalidad que solicite la inclusión del procedimiento de selección en el Plan Anual de Contrataciones y/u otras acciones que correspondan.

7.6. CONSIDERACIONES SOBRE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN (MAYORES A 08 UIT)

Para las adquisiciones o contrataciones que se realizará mediante Procedimiento de Selección el área usuaria es responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones, **INDICANDO LA FINALIDAD PÚBLICA**, para las que debe ser adquirido o contratado.

Para las especificaciones técnicas o los términos de referencia, el Área usuaria deberá sujetarse necesariamente a las condiciones establecidas en el artículo 16° de la Ley de Contrataciones, para la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas, fabricante o tipo de producto.

7.6.1. Duración de los procedimientos de selección (Mayores a 08 UIT)

La duración aproximada que se estima de los procedimientos de selección que se realiza para las adquisiciones o contrataciones cuyos importes superen las 08 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), es considerando los procedimientos que realiza la Unidad de Abastecimiento para los tipos de adquisiciones o contrataciones, desde los actos preparatorios hasta la firma del contrato, siendo estos:

1. Actos Preparatorios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 271

2. Aprobación de Expediente de Contratación
3. Elaboración de Bases Administrativas
4. Convocatoria del procedimiento en SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado)
5. Consentimiento del Otorgamiento de la Buena Pro
6. Contrato.

Tipos de Procedimientos de Selección para las adquisiciones de Bienes y contratación de Servicios:	Duración aproximada por tipo de procedimientos de selección:
– Comparación de Precios – Selección de Consultores Individuales – Adjudicación Simplificada – Concurso Público – Licitación Pública	– Hasta 20 días hábiles – Hasta 30 días hábiles – Hasta 57 días hábiles – Hasta 63 días hábiles – Hasta 63 días hábiles

Cabe mencionar que la duración estimada por cada tipo de proceso de selección, puede variar de menos a más dependiendo del bien o servicio a contratar.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Pedido de adquisición de bienes o servicio de Unidades Operativas, Académicas, Administrativas, Escuela Postgrado, Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM.

Proveedor : Unidades Operativas, Académicas, Administrativas, Escuela Postgrado, Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Orden de compra, ordenes de servicio o contratos

Destinatario : Unidad de Presupuesto, Oficina de Planeamiento

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Generación del Requerimiento

N ^o	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 272

1	Asistente	Área Usuaria – Unidad Operativa	Identificar el ítem de la necesidad del bien a adquirir o el servicio a contratar en el Sistema SINADMOL-Intranet UNALM con el usuario correspondiente a la Unidad Operativa. 1.1. Si existe el ítem, crear el registro de compra o servicio en el sistema. 1.2. Si no existe ítem, el sistema no permitirá el acceso a crear el registro. Se finaliza el procedimiento.
2	Asistente	Área Usuaria – Unidad Operativa	Elaborar las especificaciones pertinentes a la necesidad. 1.1. Si es un bien para adquisición, elaborar la Especificación Técnica – EETT en el formato F01-PS05.1.02. 1.2. Si es un servicio por contratación, elaborar el Términos de Referencia – TDR en el formato F02-PS05.1.02.
3	Asistente	Área Usuaria – Unidad Operativa	Registrar el requerimiento a través del sistema SINADMOL – Intranet UNALM e imprimir detalle. Consolidar los datos que requiere el sistema, tales como: – Fecha – Unidad Operativa – Fuente de Financiamiento – Asignación Específica / Clasificador de gasto – Concepto de ítem o ítems del bien o servicio – Valor referencial del ítem-Servicio
4	Jefe	Área Usuaria – Unidad Operativa	Validar el requerimiento (solicitud de compra o registro de servicio) a través del procedimiento virtual para la firma electrónica
5	Jefe	Área Usuaria – Unidad Operativa	Validar el documento físico verificando la firma correspondiente al área usuaria considerando lo siguiente: – Firma del jefe de la Unidad Operativa – Firma del jefe de la Sub-Unidad Operativa. – Visto bueno de la Unidad de supervisión según corresponda (ítem 7.1) Nota: Los vistos buenos deberán contemplarse en el registro y términos de referencia, así mismo, de los responsables de emitir la conformidad del requerimiento, supervisión y/o coordinación, según corresponda.
6	Conserje	Área Usuaria – Unidad Operativa	Ingresar el documento físico en las ventanillas correspondientes de servicios y compras de la Unidad de Abastecimiento de la UNALM dentro de las fechas y horarios de atención establecido según directiva N° 002/OE/UNALM/2017

10.2. Adquisición de Bienes

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 273

N.º	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Asistente	Unidad de abastecimiento	Recepcionar el registro de compras y derivar al especialista correspondiente.
2	Especialista	Unidad de Abastecimiento - Área de Adquisiciones	Verificar que el registro de compras cumpla con los lineamientos establecidos en la actividad 3 y 5 del Ítem 10.1. – En caso de haber observaciones, se devuelve al área usuaria – En caso de no haber observaciones, se procede con la actividad 3
3	Especialista	Unidad de Abastecimiento - Área de Adquisiciones	Llevar a cabo el estudio de mercado solicitando cotizaciones a potenciales proveedores en cumplimiento con las especificaciones técnicas del requerimiento del Área Usuaria.
4	Especialista	Unidad de Abastecimiento - Área de Adquisiciones	Evaluar las cotizaciones de los potenciales proveedores. – En caso no se pueda seleccionar la cotización adecuada, se regresa a la actividad 3. – En caso se tenga una cotización adecuada, se deriva la documentación del requerimiento al encargado(a) del área de adquisiciones. Se continua con la actividad 5.
5	Encargado del área de adquisiciones	Unidad de Abastecimiento - Área de Adquisiciones	Aprobar la cotización que cumple con las especificaciones técnicas en precio y calidad, para derivarlo al asistente de la UA.
	Asistente	Unidad de Abastecimiento - Área de Adquisiciones	Aprobar la solicitud de compra en el intranet
6	Asistente	Unidad de Abastecimiento - Área de Adquisiciones	Elaborar solicitud de compra y certificación. - En caso no cuente con presupuesto se coordina con el área usuaria para la gestión de la disponibilidad presupuestal. - En caso se cuente con presupuesto se entrega la solicitud al Área de Planeamiento.
7	Especialista	Oficina de Planeamiento	Aprobar la certificación y devolver al área de adquisiciones
8	Asistente	Unidad de Abastecimiento - Área de Adquisiciones	Recepcionar la certificación aprobada y Emitir la orden de compra, comprometer y asignar un número de expediente SIAF.
9	Encargado del área de adquisiciones	Unidad de Abastecimiento - Área de Adquisiciones	Firmar la orden de compra adjudicada y entregar a la jefatura de abastecimiento.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 274

10	Jefe (a)	Unidad de Abastecimiento	Firmar la orden de compra
11	Asistente	Unidad de Abastecimiento - Área de Adquisiciones	Notificar la orden de compra al proveedor adjudicado con copia al área usuaria y almacén central.

10.3. Adquisición de Servicios

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Asistente	Unidad de Abastecimiento - Área de Servicios	Recepcionar el registro del servicio y derivar al especialista correspondiente.
2	Especialista	Unidad de Abastecimiento - Área de Servicios	Verificar que el registro del servicio cumpla con los lineamientos establecidos en Ítem 10.1. - En caso de haber observaciones, se devuelve al área usuaria - En caso de no haber observaciones, se procede con la actividad 3
3	Especialista	Unidad de Abastecimiento - Área de Servicios	Evaluar las cotizaciones de los potenciales proveedores. En caso no se pueda seleccionar la cotización adecuada, se regresa a la actividad 3. En caso se tenga una cotización adecuada, se deriva la documentación del requerimiento a asistente operativo. Se continua con la actividad 5 .
4	Asistente Operativo	Unidad de Abastecimiento - Área de Servicios	Elaborar la certificación. - En caso no cuente con presupuesto se coordina con el área usuaria para la gestión de la disponibilidad presupuestal. - En caso se cuente con presupuesto se entrega la solicitud al Área de Planeamiento.
5	Especialista	Oficina de Planeamiento	Aprobar la certificación y devolver al área de servicios.
6	Asistente Operativo	Unidad de Abastecimiento - Área de Servicios	Recepcionar la certificación aprobada.
7	Asistente	Unidad de Abastecimiento - Área de Servicios	Emitir la orden de servicio, comprometer y asignar un número de expediente SIAF.
9	Jefa de la Unidad de	Unidad de Abastecimiento - Área de Servicios	Firmar la orden de compra

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 275

	Abastecimiento		
10	Asistente	Unidad de Abastecimiento - Área de Servicios	Notificar la orden de servicio al proveedor adjudicado con copia al área usuaria.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formato:

F01-PS05.1.02 Especificaciones Técnicas

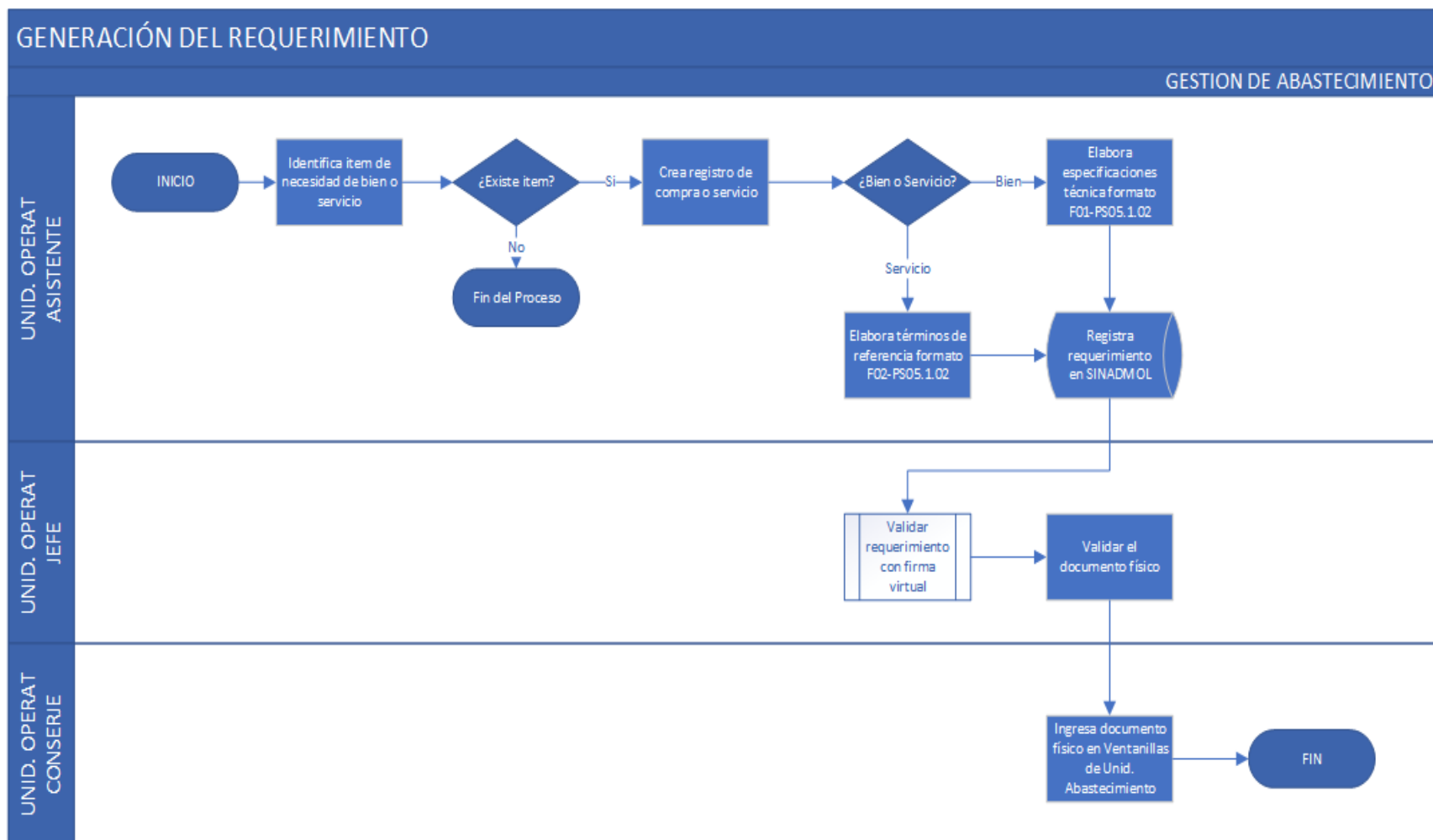
F02-PS05.1.02 Términos de Referencia

12. INDICADORES:

Tiempo promedio de atención de requerimientos

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 276

13. FLUJOGRAMA:





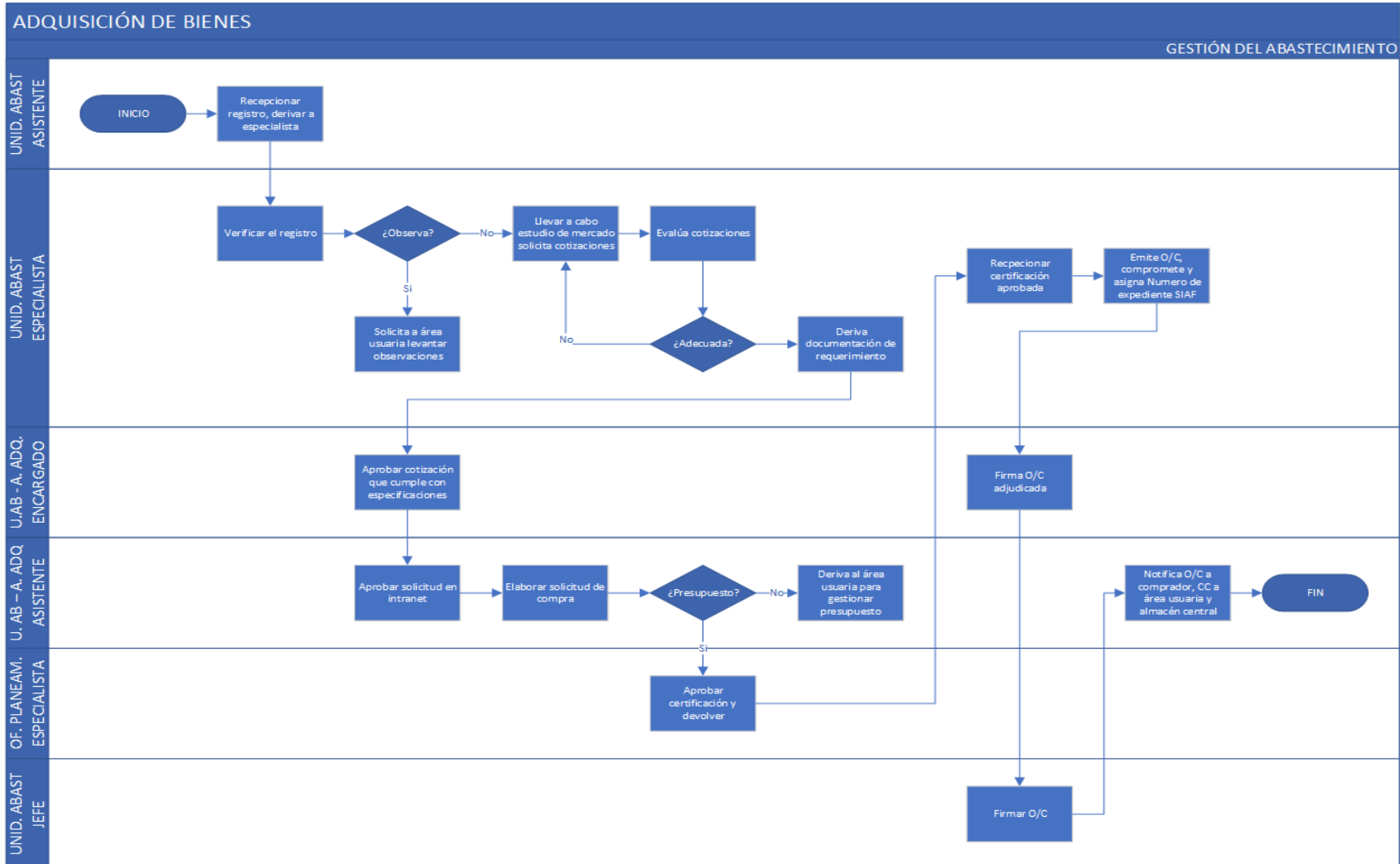
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera

PS-04

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 277



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 278

14. ANEXOS NEXO 01. Modelo de Solicitud de Compra

11/2/2020

Oficina Administrativa de Economía - UNALM

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
LA MOLINA

REGISTRO N° 29

SOLICITUD DE COMPRA

S/C N°

CODIGO Y ASIGNACION

03.300.02.00 2.3.15.31

UNIDAD DE OPERACION : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

SUB-UNIDAD DE OPERACION : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

F. DE FINANCIAMIENTO : 2.09

MES : ENERO

Cantidad	DETALLE	Codigo	Unid. Med.	Valor Unit.	Valor
2	ACEITE 3 EN 1 (3 ONZAS)	21020358	Foo		
9	ALCOHOL DE 96° X LTO.	21020424	Foo		
4	ALGODON X 200 GR.	21020490	Pqt.		
3	AMBIENTADOR	21020494	gal.		
4	BOLSA P/BASURA DE 120 LTS X 100 UNDS.	21020561	Pqt.		
3	BOLSA P/BASURA DE 25 LTS X 100 UNDS.	21020562	Pqt.		
3	BOLSA P/BASURA DE 75 LTS. X 100 UNDS.	21020394	Pqt.		
12	DESINFECTANTE X 4 LTOS.	21020012	gal.		
2	DETERGENTE DOMESTICO X 900 GRS.	21020331	Bol.		
15	FRANELA COLOR ROJA	21020383	mts.		
2	GUANTES DE LATEX DESCARTABLES T/L X 100 UNDS.	21020324	Caj.		
1	INSECTICIDA (P/CUCARACHAS Y ARAÑAS) SPRAY 400 ML.	21020396	Und.		
1	INSECTICIDA SPRAY (P/MOSCAS Y ZANCUDOS) 360 ML.	21020011	Und.		
15	JABON CARBOLICO X 2 PAN	21020329	Und.		
48	JABON PARA BAÑO	21020021	Und.		
2	LAVA VAJILLA X 360 GR	21020445	Und.		
3	LEJIA X 4 LTS.	21020362	Glns.		
8	LUSTRA MUEBLE (SPRAY) 360 ML.	21020488	Und.		
2	MASCARILLAS DESCARTABLES X 50 UNDS.	21020325	Caj.		
3	PAÑO ABSORVENTE X 4 UNIDADES	21020603	Pqt.		
24	PAPEL HIGIENICO TAMAÑO JUMBO. PQT X 4 UND.	21020553	Pqt.		
4	PAPEL TOALLA X 3 UND.	21020433	Pqt.		
4	PAPEL TOALLA JUMBO X 2 UND	21020608	Pqt.		
3	PERFUMADOR DE AMBIENTE	21020002	gal.		

OBS.:

Jefe Sub-Unidad de Operación

La Molina, 11 de Febrero del 2020

Jefe de Unidad de Operación

Página 1 de 2

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 280

ANEXO 03. Modelo de Especificaciones Técnicas

F01-PS05.1.02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Unidad Operativa	[EJEMPLO: CENTRO DE PRODUCCIÓN]	
Finalidad Pública	[EJEMPLO: GARANTIZAR LA PRODUCCIÓN]	
I. OBJETIVO DEL BIEN		
[EJEMPLO: Se requiere del material para envasar la producción]		
II. DESCRIPCIÓN DEL BIEN		
[EJEMPLO: Adquisición de bolsas laminadas para la producción de panetón]		
Cantidad	Descripción	Unidad de Medida
2000	Bolsas laminadas para panetón Presentación: Tiempo de vida útil: Características: Resistencia al peso Medidas:	Unid.
III. PLAZOS DE ENTREGA		
[EJEMPLO: El bien deberá ser entregado en un plazo de 03 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra]		
IV. LUGAR DE ENTREGA		
[EJEMPLO: Los bienes deben ser entregados en el ALMACÉN CENTRAL DE LA UNALM (Av. La Universidad S/N Lima-Lima-La Molina) Referencia: Frente al Huerto, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12 a.m.– De 1:00 p.m. a 3:00 p.m.]		
V. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO		
[EJEMPLO: Pago único luego de la entrega y conformidad de los bienes]		

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 281

VI. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)

ANEXO 04. Modelo de Términos de Referencia

F02-PS05.1.02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOCACIÓN DE SERVICIO

Unidad Operativa:	Unidad de Abastecimiento.
Finalidad Pública:	con los servicios de una empresa especializada en mantenimiento preventivo.....para
I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
Contratación de un mantenimiento preventivo.....	
II. OBJETIVO DEL SERVICIO	
III. ACTIVIDADES A REALIZAR	
Actividades a realizar	
IV. PLAZO DE EJECUCIÓN	
El servicio se ejecutará a partir del mes de febrero hasta diciembre del 2020.	
V. REQUISITOS	
- Deberá contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) con la condición de Habido. - RNP	
VI. PERFIL	
VII. CONFORMIDAD	
La conformidad del servicio será otorgada por el jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento. Adjuntar el informe de actividades con el V° B° del responsable de la unidad.	
VIII. FORMA DE PAGO	
El pago se realizará en forma mensual, con la entrega de la conformidad del servicio.	

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 282



PROCEDIMIENTO

“ATENCIÓN DE VIÁTICOS Y ENCARGOS INTERNOS” PS 04.1.03

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 283

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 284

1. DENOMINACIÓN: Atención de Viáticos y Encargos Internos

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la atención de viáticos y subvenciones en la Universidad Nacional Agraria La Molina, a través de la Unidad de Abastecimiento de la Dirección General de Administración (DIGA).

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable para todas las Unidades Operativas, Académicas, Administrativas, Escuela Postgrado, Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.2. Ley N° 30225 - Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.3. D.L. N° 1444 - Modificación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.
- 5.4. Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- 5.5. Directiva de Austeridad, Racionalización y Disciplina Presupuestaria que el Gasto Público para cada Ejercicio Fiscal.
- 5.6. Resolución N° 409-2019-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-DIGA/UC/2019 sobre la ejecución de gastos de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.7. Resolución N° 268-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 03-OE/2017 sobre las normas y procedimientos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas documentadas para viáticos por viaje y encargos internos.
- 5.8. Manual de Contabilidad Gubernamental.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. DIGA:** Dirección General de Administración.
- 6.2. SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
- 6.3. UA:** Unidad de Abastecimiento.
- 6.4. UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.5. Activos:** Conjunto de bienes correspondientes a bienes de consumo, bienes devolutivos y bienes intangibles.
- 6.6. Área Usuaría:** Unidad operativa que define sus necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y objetivos institucionales que

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 285

requieran para el desarrollo de sus funciones que les permita alcanzar las metas y prioridades institucionales.

- 6.7. **Orden de compra:** Documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas.
- 6.8. **Pecosa:** Documento para entregar los bienes del almacén al usuario final, la cual ha sido adquirido por la entidad ya sea con cuadro de necesidades o requerimiento del área usuaria.
- 6.9. **Proveedor:** Un proveedor es una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán vendidos directamente o transformados para su posterior venta.
- 6.10. **Subvenciones:** Cantidad de dinero que se concede a una persona, una entidad o una institución como ayuda económica para realizar una obra o para su mantenimiento, especialmente la que se recibe del Estado o de un organismo oficial.
- 6.11. **Viáticos:** Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE VIÁTICOS

- 7.1. La planilla de viáticos para el trámite debe contar con la disponibilidad presupuestal y certificado de crédito presupuestario.
- 7.2. Los viajes en comisión de servicio no programados oportunamente por su naturaleza de imprevisto, podrán efectuarse siempre y cuando sean de carácter urgente y cuente con disponibilidad presupuestal certificada para la Oficina de Planeamiento - Unidad de Presupuesto.
- 7.3. Sobre la asignación de viáticos se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - La asignación de viáticos comprende gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como movilidad interna para su desplazamiento, en el lugar comisionado dentro del territorio nacional, se otorgará según lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013/EF.
 - Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
 - No podrá exceder de quince (15) días por mes, debiendo acompañarse el cronograma de actividades a desarrollar, cuando corresponda, en caso de requerir mayor tiempo, deberá ser autorizado mediante resolución administrativa emitida por la Dirección General de Administración (DIGA).
- 7.4. Sobre la escala de viático en territorio nacional, se regula según lo establecido en el Decreto Supremo N° 07-2013/EF, conforme a la siguiente escala.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21

Nivel de funcionario público, empleado de confianza, servidores públicos y CAS	Escala de viáticos (S/.)
Rector	380.00
Vicerrectores, director general de administración, decanos, director de la EPG, secretario general, jefes de oficina académicas y administrativas, jefes de unidades, jefes de departamentos y otros funcionarios con cargos equivalentes, personal docente, administrativo y CAS.	320.00

7.5. Cuando ya se realizó el giro del cheque del viático y se encuentran listas para su recojo, pero se dé el caso de postergación de la fecha prevista para el gasto del viático, el responsable no deberá recoger el cheque. En caso de haberlo recogido, deberá devolver el dinero mediante una comunicación en la que indique los motivos correspondientes, en un plazo máximo de tres (03) días útiles. Del caso hubiera ampliaciones de plazo y/o reprogramación de fecha del viático tendrá que ser informado oportunamente con carta a la unidad de contabilidad.

7.6. Sobre la ejecución de viáticos, se debe tener en cuenta las siguientes obligaciones del personal comisionado:

- Custodiar adecuadamente los recursos entregados y velar porque el dinero en efectivo se encuentre en condiciones que impidan su sustracción, deterioro o pérdida.
- Utilizar los recursos en el destino para los cuales han sido otorgados, de manera conveniente, adecuada y responsable.
- Solicitar y mantener todo comprobante de pago y/o documentación sustentatoria de los gastos que realicen con los fondos entregados, para su presentación a la UNALM en la forma prevista en el presente procedimiento, salvo aquellos gastos en que no sea posible obtenerlo.

7.7. Consideraciones sobre la utilización de viáticos:

- El gasto por alojamiento deberá procurar encontrarse aledaño al lugar donde se desarrollarán las actividades de la comisión de servicios, con la finalidad de evitar incurrir en mayores costos de tiempo y movilidad. Así mismo, la habitación debe ser una simple (individual), en todos los casos.
- El uso de movilidad interprovincial o a distritos rurales alejados (dentro de la jurisdicción), se realizará a través de servicios de transporte público y con facilidades regulares de itinerario. Queda prohibida la utilización de movilidades tipo expreso, alquiler de vehículos con espera, salvo análisis de costo-beneficio que lo justifique, sea sustentado en el requerimiento y estar sujeto a su aprobación por el coordinador técnico y la UNALM.
- Los gastos por movilidad interprovincial y transporte ferroviario deberán estar debidamente sustentados, con los boletos de viaje emitidos por la empresa de transporte público interprovincial o ferroviario de pasajeros dentro del país, emitidos a nombre de la UNALM. Podrá aceptarse en casos excepcionales, gastos por transporte lacustre y/o fluvial, debidamente sustentados.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 287

- El servicio de transporte hacia y desde el lugar de embarque y la movilidad local debe ser efectuado en taxis y/o transporte público y en la medida de lo posible, contar con los comprobantes de pago respectivos.
- Los comprobantes de pago para que sustente la ejecución de gastos de los viáticos deberán ser emitidos de acuerdo a los siguiente:
 - Ser documentos originales, sin borroneos ni enmendaduras.
 - Estar debidamente cancelados
- La no coincidencia de las fechas de emisión del comprobante de pago con el periodo de comisión, por casos fortuitos será expresada mediante un informe por el comisionado.

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE ENCARGOS INTERNOS

- 7.8. Sobre la autorización de encargos internos, se autoriza mediante resolución de la DIGA, estableciendo los siguientes datos:
- Nombre de la persona a quien se le otorga el encargo interno.
 - Descripción del objeto del encargo.
 - Conceptos de gastos
 - Tiempo que tomará el desarrollo de las actividades encomendadas
 - Plazo para la rendición de cuentas debidamente documentadas.
- 7.9. La solicitud para encargo interno deberá ser aprobada por el respectivo jefe de la unidad operativa mediante firma electrónica.
- 7.10. Sobre la asignación para encargos internos, el monto máximo a solicitar es de diez (10) UIT, S/42,000.00 (cuarenta y dos mil con 00/100 soles)
- 7.11. La utilización de la modalidad de encargos internos es para fines distintos de los que se tienen establecidos en el uso de caja chica y viáticos y no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones aplicables de acuerdo a Ley.
- 7.12. Los fondos otorgados bajo la modalidad de “encargos”, a personal de la institución, constituye un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada.
- 7.13. Queda prohibido otorgar más de un encargo a un mismo servidor, dentro del periodo de ejecución del gasto.
- 7.14. Dentro de las operaciones no permitidas en el encargo interno tenemos: alimentos para personas, materiales de escritorio y limpieza, compra de libros y suscripciones, pago a personal CAS, pago de publicaciones, compra de repuesto de computadoras y vehículos, compra de mobiliario y enseres, compra de vestuario y textiles, compra de herramientas, compra de activos no financieros y bienes que sean inventariados cuyo valor sea igual o inferior a 1/8 de UIT (cocina, hervidor, reloj, etc.). Existen algunas excepciones en ámbitos fuera de Lima.
- 7.15. En caso de postergación de la fecha prevista para la ejecución del gasto el responsable no deberá recoger el cheque. En caso de haberlo hecho, deberá devolver el dinero mediante una comunicación en la que indique los motivos correspondientes, en un plazo máximo de cinco (05) días útiles.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 288

7.16. Sobre la rendición de cuentas de encargo interno, en caso de gastos en moneda extranjera cuyo pago se efectúe en moneda nacional, se utilizará el tipo de cambio compra publicada por la SBS en el diario oficial El Peruano, correspondiente al día del pago.

7.17. Para evitar observaciones durante la evaluación de la rendición de cuentas, se recomienda los siguiente:

- Solicitar facturas en todas las adquisiciones de bienes o pagos de servicios.
- En los RPH que superen S/. 1 500.00, se deberá retener el 8% de impuesto a la renta o adjuntar constancia de exoneración de suspensión de retención expedida por SUNAT.
- Las facturas que superen el importe de S/. 700.00 se retendrá el 3%, salvo que las empresas sean buenos contribuyentes o agentes de retención.
- Todos los comprobantes de pago presentados, deben tener el visto bueno del responsable de la unidad operativa y la firma de recibí conforme de parte del usuario.

7.18. Sobre la devolución de saldos no utilizados, será devuelto dentro de los plazos indicados para la rendición de cuentas. La Unidad de Tesorería recepciona el importe a devolver, con indicación expresa de las partidas específicas de gastos sujetos a devolución, emitiendo el recibo de ingreso que acredita la devolución respectiva (el recibo de ingreso deberá ser presentado como parte de la rendición de cuentas).

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Disponibilidad presupuestal, certificado de crédito presupuestario, planilla de viáticos.

Proveedor : Unidad de Presupuesto, área usuaria (unidad operativa)

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Informe y/o rendición de cuentas

Destinatario : Usuario (funcionario público, empleado de confianza, servidores públicos y CAS)

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Gestión de fondos para planilla de viáticos

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario / Administrativo	Área usuaria / Unidad Operativa	Elaborar la planilla de viáticos vía intranet, de acuerdo al modelo del Anexo 01 , indicando la descripción del viático, el monto correspondiente, el nombre de la persona responsable del gasto y el periodo de ejecución.
2	Jefe	Área usuaria / Unidad Operativa	Aprobar el viático mediante firma electrónica, adjuntando la, Autorización para descuento por viáticos, de acuerdo al modelo del Anexo 02 (sin firma).

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 289

3	Especialista	Unidad de Abastecimiento	Verificar la disponibilidad presupuestal para el viático con la Unidad de Presupuesto.
4	Especialista	Unidad de Abastecimiento	Registrar el compromiso en el sistema SIAF-SP y SINADMOL, luego la solicitud de planilla de viáticos con la documentación correspondiente es remitida al área de contabilidad presupuestal-Unidad de Contabilidad.
5	Especialista	Área contabilidad presupuestal - Unidad de Contabilidad	Verificar la documentación y sustento de la fase de compromiso.
6	Especialista	Área contabilidad presupuestal - Unidad de Contabilidad	Efectuar el devengado en el sistema SIAF-SP y SINADMOL, para luego remitir la documentación a la Unidad de Tesorería.
7	Especialista	Unidad de Tesorería	Girar el cheque registrando el documento en el sistema SIAF-SP y SINADMOL, y preparando la entrega del cheque al usuario responsable del uso de viáticos.
8	Usuario	UNALM	Recoger el cheque y firmar la autorización de descuento por viáticos según Anexo 02 y para el exterior de la república, indicando la fecha de retiro del cheque. En caso de postergación de la fecha prevista para el gasto del viático, el responsable no deberá recoger el cheque y tendrá que informar oportunamente mediante carta a la Unidad de Contabilidad. (Revisar ítem 7.5)
9	Usuario	UNALM	Ejecutar el viático, haciendo uso del cheque y teniendo en cuenta las consideraciones del ítem 7.6 y 7.7.
10	Usuario	UNALM	Rendir cuentas de planilla de viáticos, gastos de viajes y declaración jurada en el área de contabilidad presupuestal de la Unidad de Contabilidad. En caso de contar con saldos no utilizados, devolver dicho saldo a la Unidad de Tesorería para que proceda, dentro de 24 horas, al depósito a cuentas corrientes de la UNALM.

10.2. Gestión de fondos en la modalidad de encargo interno

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario / Administrativo	Área usuaria / Unidad Operativa	Solicitar el encargo interno vía intranet, de acuerdo al modelo del Anexo 04 , indicando la descripción del objeto del encargo, el

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 290

			monto correspondiente, el nombre de la persona responsable del gasto y el periodo de ejecución.
2	Jefe	Área usuaria / Unidad Operativa	Aprobar la solicitud de encargo interno mediante firma electrónica
3	Usuario / Administrativo	Área usuaria / Unidad Operativa	Presentar a la Unidad de Abastecimiento la solicitud de encargo interno, debidamente firmada, adjuntando una descripción de gastos que requiere el desembolso y los conceptos de gastos que se van a ejecutar, acompañada con su resolución respectiva, así como la autorización de descuento por planilla.
5	Especialista	Unidad de Abastecimiento	Registrar la certificación presupuestal y efectuar la fase de compromiso en el sistema SIAF-SP y SINADMOL.
6	Especialista	Área contabilidad presupuestal - Unidad de Contabilidad	Verificar la documentación y sustento de la fase de compromiso.
7	Especialista	Área contabilidad presupuestal - Unidad de Contabilidad	Efectuar el devengado en el sistema SIAF-SP y SINADMOL, para luego remitir la documentación a la Unidad de Tesorería.
8	Especialista	Unidad de Tesorería	Girar el cheque registrando el documento en el sistema SIAF-SP y SINADMOL, y preparando la entrega del cheque al usuario responsable del encargo interno.
9	Usuario	UNALM	Recoger el cheque y firmar la autorización de descuento por encargo interno de acuerdo al modelo del Anexo 05, indicando la fecha de retiro del cheque. En caso de postergación de la fecha prevista para el gasto del encargo interno, el responsable no deberá recoger el cheque. (Revisar ítem 7.15)
10	Usuario	UNALM	Ejecutar el encargo directo, haciendo uso del cheque y teniendo en cuenta las consideraciones del ítem 7.14 y 7.17.
11	Usuario	UNALM	Rendir cuentas del encargo interno ante el área de contabilidad presupuestal, dentro de los tres días hábiles de haber concluido con la actividad materia del encargo, debidamente sustentadas con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT. En caso de contar con saldos no utilizados, devolver dicho saldo a la Unidad de Tesorería para que proceda según corresponda (Directiva N° 002-DIGA/UC/2019).

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 291

N.A.

Instructivos de trabajo:

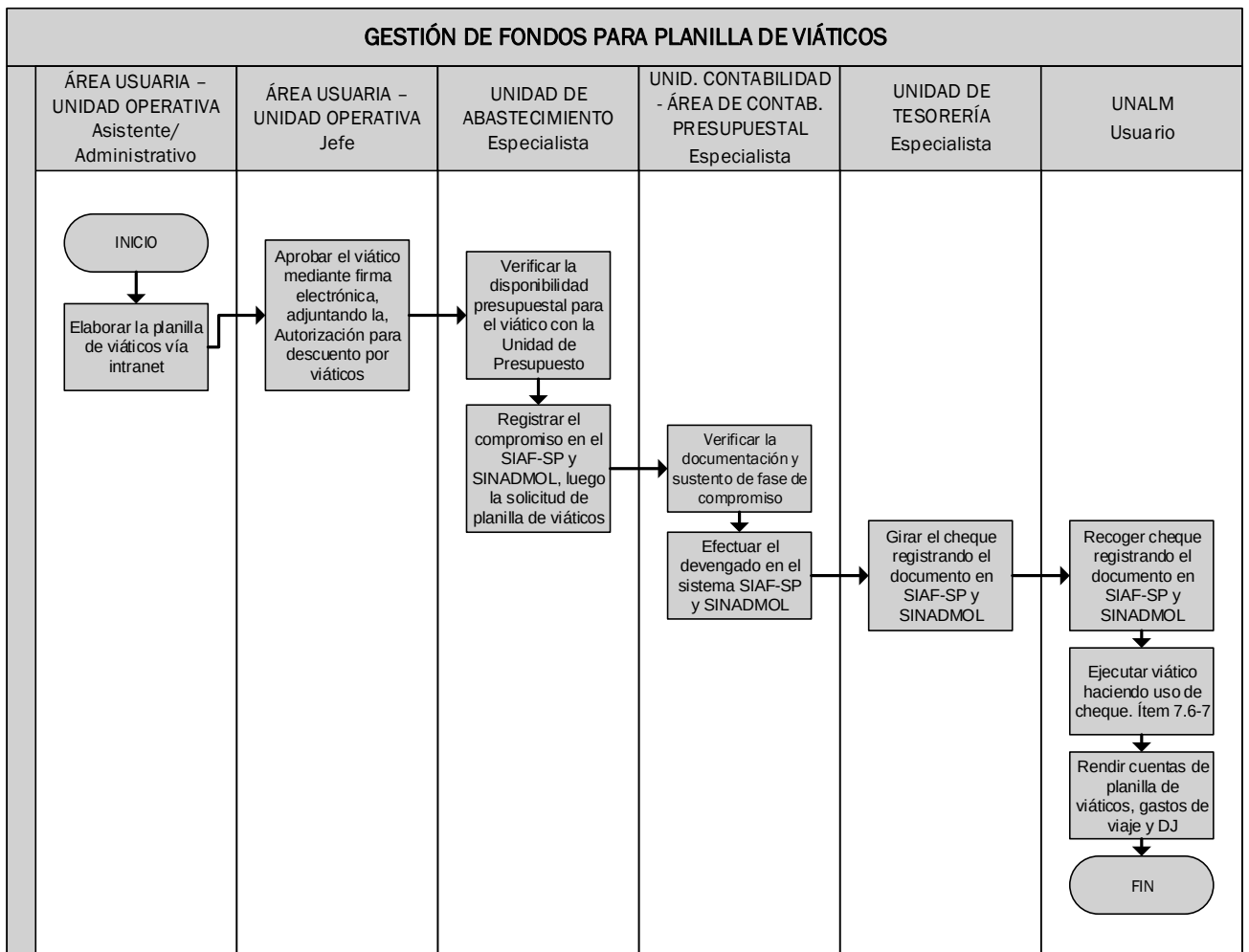
N.A.

Formatos:

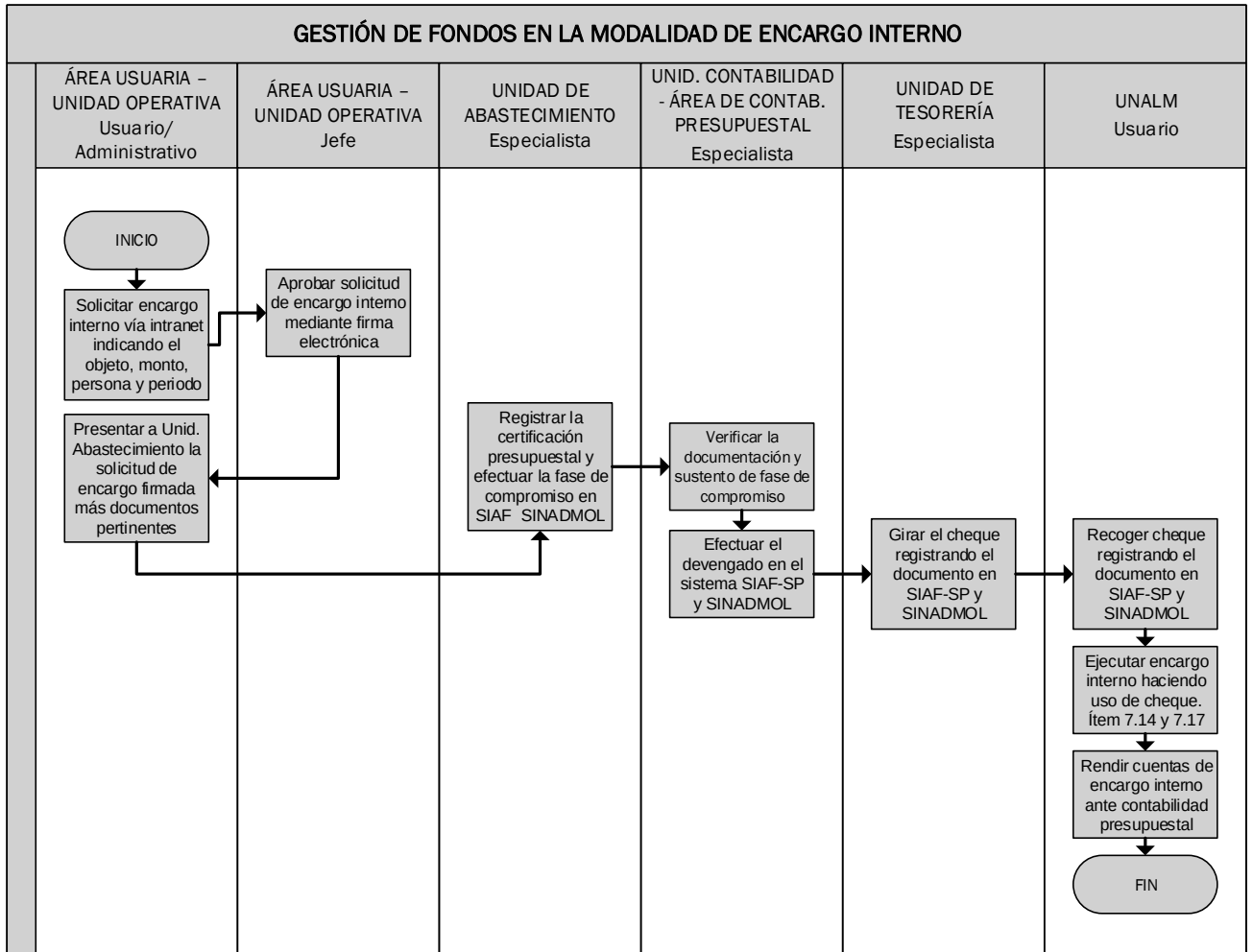
N.A.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 292



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 293

14. ANEXOS

ANEXO 01. MODELO DE PLANILLA DE VIÁTICOS

PLANILLA DE VIÁTICOS

P/V N° /15

Señora

CPC HELLEN M. REYES DIAZ

Jefe de la unidad de abastecimiento

Presente.-

De mi mayor Consideración:

Me dirijo a usted para comunicarle que:

El señor (ó el suscrito) _____ realizará un viaje de _____ ías, a la ciudad de _____ del Departamento de : _____ del _____ de _____ al _____ de _____ del presente año, para realizar lo sgte: _____

Con Cargo a la Unidad Operativa _____

<u>unidad operativa</u>	<u>Asig. Especif.</u>	<u>Mnemónico</u>	<u>F.F.</u>	<u>monto S/.</u>

FECHA DE RENDICIÓN DOCUMENTADA : _____

En tal sentido solicito a usted, tenga a bien ordenar a quien corresponda, dar el tramite y giro de cheque respectivo.

NOTA:

Para la Rendición deberá presentar Facturas, Boleas de Ventas y otros documentos reconocidos por la SUNAT, por Consumo Alojamiento y Movilidad Local, a nombre de "Universidad Nacional Agraria La Molina" - RUC N° 20147897406



JEFE DE UNIDAD OPERATIVA

RESPONSABLE DE RENDICIÓN

JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

JEFE AREA DE CONTAB. PRESUPUESTAL

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 294

ANEXO 02. MODELO DE AUTORIZACIÓN DE EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

(A ser llenado por la Unidad de Tesorería)

Planilla de Viáticos N°

Monto P/V

AUTORIZACIÓN DE EVALUACION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

YO. _____

(Nombres y Apellidos)

(Indicar si es docente o Administrativo)

Dependencia : _____

Anexo : _____

Código de Planilla : _____

DNI : _____

Si después de los (03) días siguientes de retorno del Viaje, no efectué la Rendición de cuentas de los Viáticos que he solicitado. Autorizo a la Dirección General de Administración elevar a la Secretaría Técnica de procedimiento administrativo disciplinario de la Institución.



La Molina, _____ de _____

2019

Firma



Antes de retirar el cheque, sírvase completar la siguiente información (verificación a cargo del pagador)

Fecha de retiro del Cheque : _____ / _____ / _____

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 296

ANEXO 04. MODELO DE SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

Señor: **JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Solicito se emita un Cheque para utilizar en modalidad de ENCARGO INTERNO, para la atención de gasto por el monto de: **S/.** _____ (_____)

Para realizar lo siguiente:

Periodo de Ejecución:

A Nombre de :

Con Cargo a la UNIDAD OPERATIVA :

CÓDIGO

Asig. Especif.

Mnemónico

F.F.

FECHA DE RENDICIÓN DOCUMENTADA :

NOTA:

Anexar a la solicitud la siguiente información:

Informe Justificando el pedido del Encargo interno.

Conceptos del gasto

Resolución Rectoral

Condiciones para adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.

Debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones; el mismo que será evaluado por la División de Abastecir

Plazo de rendición de cuenta documentando luego de concluida la actividad es de tres (03) días hábiles

Autorizo a la Dirección General de administración elevar a la Secretaría Técnica de las autoridades de la institución la precalificación Procedimiento administrativo disciplinario correspondiente

OPERACIONES PERMITIDAS:

Sólo para adquisición de Bienes Corrientes y Pago de Servicios.

OPERACIONES NO PERMITIDAS :

1. Alimentos y bebidas para consumo humano

2. Material y útiles de oficina

3. Material de Limpieza

4. Compra de Libros y suscripciones

5. locación de servicios

7. Repuestos de Computadoras

8. Repuestos de vehículos

9. Mobiliario de Oficina

10. Vestuario y herramientas

11. Bienes duraderos y/o de capital (cocina, hervidores, reloj de pared etc.)

RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN _____

JEFE UNIDAD OPERATIVA _____

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 297

ANEXO 04. MODELO DE AUTORIZACIÓN DE ENCARGO INTERNO

(A ser llenado por la Unidad de Tesorería)

Encargo Interno N°

Monto E/I

AUTORIZACIÓN DE EVALUACION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

YO. _____
(Nombres y Apellidos)

(Indicar si es docente o Administrativo)

Dependencia : _____

Anexo : _____

Código de Planilla : _____

DNI : _____

Si después de diez (03) días siguientes de retorno de la Actividad, no efectué la Rendición de cuentas del Encargo Interno, que he solicitado

Autorizo a la oficina de Economía para que tramite ante la Oficina de Recursos Humanos a obtener mis haberes o descuento en la Planilla de Pagos u otra similar, por el importe no rendido



La Molina, _____ de _____ 2019

Firma

Antes de retirar el cheque, sírvase completar la siguiente información (verificación a cargo del pagador)



Fecha de retiro del Cheque : ____ / ____ / ____

Firma

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21



PROCEDIMIENTO

“CONTROL DE ALMACÉN” PS 04.1.04

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 299

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 300

1. DENOMINACIÓN: Control de Almacén

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Abastecimiento / Área de Adquisiciones

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la adecuada recepción, distribución y control de bienes para el abastecimiento a las diferentes áreas académicas, administrativas y de investigación de la universidad Nacional Agraria La Molina, a través de la Unidad de Abastecimiento de la Dirección General de Administración (DIGA).

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable para todas las Unidades Operativas, Académicas, Administrativas, Escuela Postgrado, Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.2. Ley N° 30225 - Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.3. D.L. N° 1444 - Modificación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.
- 5.4. Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- 5.5. Directiva de Austeridad, Racionalización y Disciplina Presupuestaria que el Gasto Público para cada Ejercicio Fiscal.
- 5.6. Manual de Contabilidad Gubernamental.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **PECOSA:** Pedido de Comprobante de Salida.
- 6.2. **SINADMOL:** Sistema de Información Administrativo Contable
- 6.3. **UA:** Unidad de Abastecimiento.
- 6.4. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.5. **Almacén:** Lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variable antes de ser distribuidos a las diferentes áreas usuarias.
- 6.6. **Alta de bienes:** Consiste en la incorporación física y contable de **bienes** muebles al patrimonio de la entidad pública, la cual se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.
- 6.7. **Área Usuaría:** Unidad operativa que define sus necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y objetivos institucionales que

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 301

requieran para el desarrollo de sus funciones que les permita alcanzar las metas y prioridades institucionales.

- 6.8. **Orden de compra:** Documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas.
- 6.9. **Pecosa:** Documento para entregar los bienes del almacén al usuario final, la cual ha sido adquirido por la entidad ya sea con cuadro de necesidades o requerimiento del área usuaria.
- 6.10. **Kardex:** Registro de manera organizada de la mercancía **que** se tiene en un **almacén**. Para hacerlo, es necesario hacer un inventario de todo el contenido, la cantidad, un valor de medida y el precio unitario.
- 6.11. **Conciliación:** Información resultante del conteo físico con los saldos que tiene el Sistema de Kárdex Físico.
- 6.12. **Inventario físico:** permite tener stocks actualizados, mejorar la organización de productos, comparar costos, entre otros aspectos.
- 6.13. **Proveedor:** Un proveedor es una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán vendidos directamente o transformados para su posterior venta.
- 4.10 **Activos:** Conjunto de bienes correspondientes a bienes de consumo, bienes devolutivos y bienes intangibles.
- 4.11 **Ingreso a Almacén:** Corresponde a la entrada de los bienes de consumo y devolutivos por concepto de compras, elementos no inventariados, devoluciones de funcionarios.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. El Área de adquisiciones envía a almacén la copia celeste de la orden de compra que avala la adquisición de los bienes.
- 7.2. El área de adquisiciones coordina con el proveedor la fecha y hora de entrega en coordinación con el área de almacén.
- 7.3. El área de almacén recepciona los bienes por parte de los proveedores, se verifican las cantidades y estado físico de s bienes de acuerdo a las especificaciones establecidas en la orden de compra, así mismo se recibe los documentos de soporte (factura, guía de remisión, acta de conformidad, acta de capacitación).
- 7.4. El área de almacén realiza el ingreso de los bienes en el sistema emitiendo la PECOSA.
- 7.5. El responsable del almacén procede a entregar los bienes conforme a la orden de compra a todas las áreas usuaria.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Orden de compra

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 302

Proveedor : Proveedores diversos

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Orden de compra, ordenes de servicio o contratos

Destinatario : Área usuaria (para procesos o contratos directos).

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Control de Almacén

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Técnico	Almacén Central	Recepcionar la copia celeste de la orden de compra notificada.
2	Técnico	Almacén Central	Recepcionar y verificar los bienes que el proveedor está facturando (guía y factura) - En caso de faltante de un ítem de la orden de compra no se recepciona ningún ítem. - En caso que se entregue la totalidad de bienes según orden de compra se recibe y entrega al Auxiliar.
3	Auxiliar	Almacén Central	Ingresar los bienes recepcionados al sistema SINADMOL.
4	Auxiliar	Almacén Central	Elaborar la PECOSA (Pedido de comprobante de salida) en el SINADMOL
5	Auxiliar	Almacén Central	Comunicar telefónicamente al Área Usuaria para el recojo de los bienes solicitado según su requerimiento y orden de compra notificada.
6	Conserje	Área Usuaria	Recoger los bienes en almacén central.
7	Técnico	Almacén Central	Entregar los bienes y PECOSA al Área Usuaria para las firma del jefe de área usuaria.
8	Conserje	Área Usuaria	Entregar la PECOSA firmada al almacén central.
9	Técnico	Almacén Central	Recepcionar la PECOSA firmada por el área usuaria y entregar al jefe de almacén
10	Jefe de almacén	Almacén Central	Verificar y firmar la PECOSA entregada por el Área Usuaria, se deriva al jefe de la Unidad de Abastecimiento
11	Jefe de abastecimiento	Unidad de Abastecimiento	Firmar la PECOSA derivada por el Jefe de Almacén

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 303

12	Jefe de almacén	Almacén Central	Liquidar la orden de compra y remitir al área de Contabilidad Presupuestal (orden de compra, factura, guía y PECOSA)

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

PS05.1.02 Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

Tiempo promedio de entrega de pedidos por mes

13. FLUJOGRAMA:



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

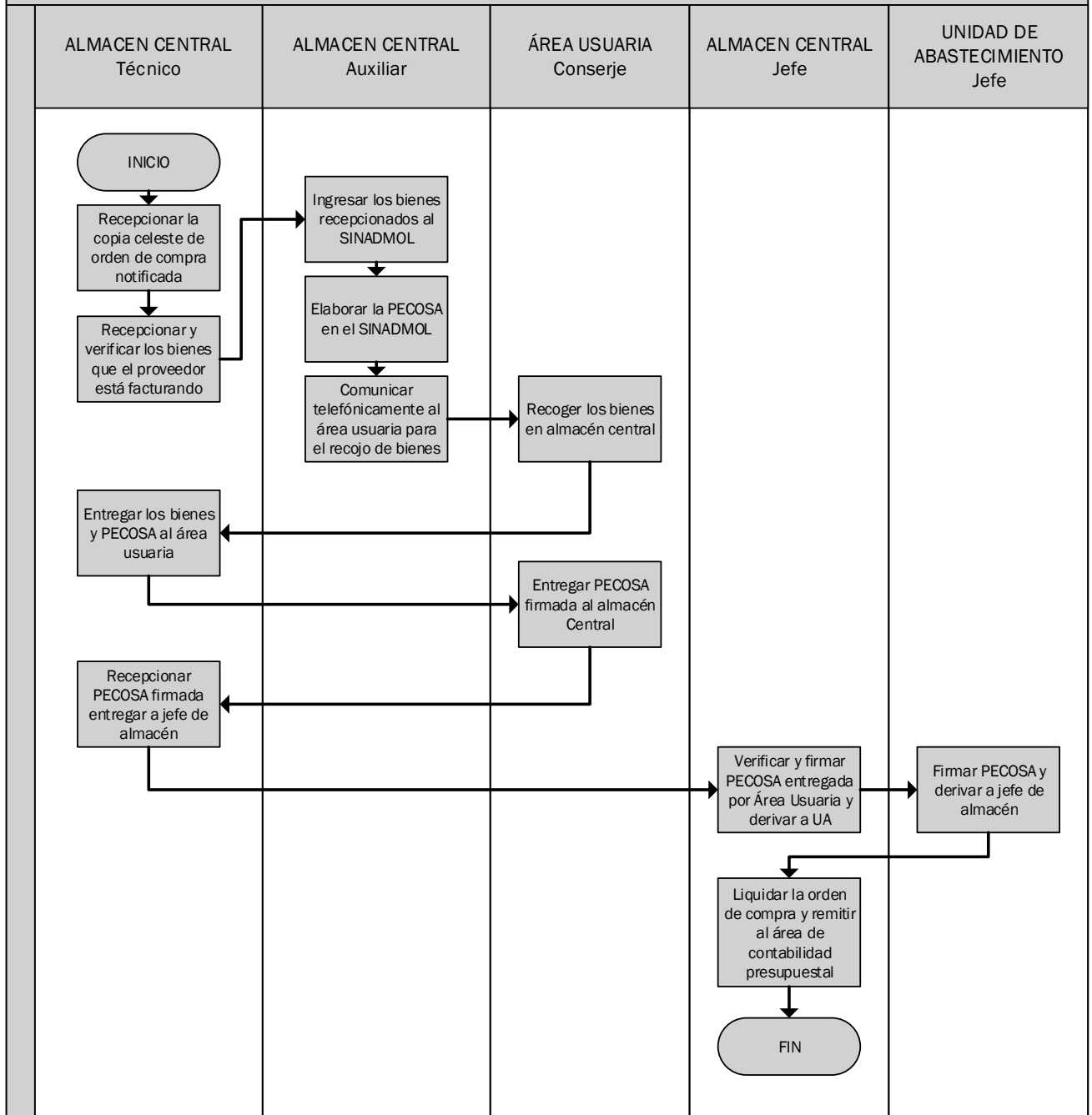
PS-04

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 304

CONTROL DE ALMACÉN



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21



PROCEDIMIENTO

**“CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA”
PS 04.2.01**

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 307

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 308

1. DENOMINACIÓN: Contabilidad Presupuestaria

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Contabilidad - Área de Contabilidad presupuestaria.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento pertinente para la contabilidad presupuestaria en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Contabilidad aplicable a la contabilidad presupuestaria desde la recepción de órdenes de compra, servicios, viáticos, encargos, subvenciones, planillas, para su control previo de documentos y registro administrativo.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.

5.2. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

5.3. Ley N° 30225 - Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.

5.4. Decreto Supremo N° 133-2013-Ef - El Texto Único Ordenado del Código Tributario.

5.5. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago.

5.6. Decreto Ley N.° 25632 – ley marco de comprobantes de pago.

5.7. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago. Modificada con Resolución de Superintendencia N° 230-2013/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago y la Resoluciones de Superintendencia N°182-2008/SUNAT, 234-2006/SUNAT y Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT, Dictan Disposiciones Relativas a los Requisitos Mínimos que deben contener los Comprobantes de Pago.

5.8. Decreto Supremo N° 155-2004-EF – Aprueban Texto Único Ordenado del Dec. Leg. N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central – SPOT.

5.9. Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **DIGA:** Dirección General de Administración.

6.2. **SINADMOL:** Sistema Integrado Administrativo Molinero.

6.3. **SIAF-SP:** Sistema Integrado Administrativo Financiero – Sector Público

6.4. **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 309

6.5. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.6. **Área Usuaria:** Unidad operativa que define sus necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y objetivos institucionales que requieran para el desarrollo de sus funciones que les permita alcanzar las metas y prioridades institucionales.

6.7. **Requerimiento:** Es el documento por el cual el Área Usuaria solicita la contratación de un determinado bien o servicio dentro de su disponibilidad presupuestal, requerimiento que se efectuará una vez que haya determinado sus necesidades de bienes para cumplir con sus objetivos y metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Considerar que para la **fase de compromiso**, los documentos para efectuar el compromiso constituyen un mecanismo utilizado para materializar la obligación del estado de reservar parte o la totalidad de la asignación presupuestaria, el cual debe ser el fiel reflejo de la documentación sustentatoria y contar con la correspondiente conformidad de los responsables de su verificación, en forma previa al ingreso de datos en el sistema SIAF-SP, a fin de evitar solicitudes de regularización y reasignación, bajo responsabilidad de la Jefatura que efectúan los compromisos (Unidad de Abastecimiento). Cada Compromiso se tramitará a través de los documentos oficiales tales como:

- Planilla Anualizada de Gastos en Personal
- Planilla Anualizada de Gastos de Pensiones
- Planilla de Contrato Administrativo de Servicios-CAS
- Resumen Anualizado Retribuciones –CAS
- Planilla de Construcción Civil
- Planilla Ocasionales de Docentes y Administrativos
- Resumen Anualizado Servicios Públicos
- Orden de Compra
- Orden de Servicio
- Resolución Administrativa (para Encargos Internos), que autoriza el desempeño de comisiones de servicios.
- Planilla de Movilidad
- Planilla de Viáticos
- Dispositivo Legal o Acto de Administración que dejen constancia expresa de la afectación preventiva de un monto autorizado por el Calendario de Compromisos para la adquisición de Bienes o Servicios y Otros Gastos Corrientes (Subvenciones partida)

7.2. **Sobre la rendición de cuentas**, habiendo concluido los tres (03) días, contados desde la culminación de la comisión de servicios, para viajes en el territorio nacional y no se ha efectuado la rendición de cuenta, la Dirección General de Administración elevará a la Secretaría Técnica de procedimiento administrativo disciplinario de la Institución.

7.3. Para evitar observaciones en la rendición de cuentas, se recomienda los siguiente:

- Solicitar Facturas en todas las adquisiciones de Bienes o pagos de servicios.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 310

- En los Recibos por Honorarios Profesionales que superen los S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles), se deberá retener el 8% de Impuesto a la Renta o adjuntar constancia de exoneración de suspensión de retención expedida por la SUNAT; así mismo deberá ser rendido dentro del periodo del pago.
- En las facturas que superan el importe de S/. 700.00 (Setecientos con 00/100 Nuevos Soles) se retendrá el 3%, salvo que las empresas sean buenos contribuyentes o agentes de retención.
- Las compras de bienes o pago de servicios a las Empresas que estuvieran sujetos al sistema de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (Deducciones), deberá coordinarse directamente con la Unidad de Tesorería a efectos de emitir el comprobante de retención con el porcentaje correspondiente.
- Todos los Comprobantes de Pago, tanto por la adquisición de bienes o uso de servicios, deben llevar el V° B° del responsable de la Unidad Operativa y la firma de Recibí conforme de parte del usuario.
- En la liquidación Planilla de Viáticos y Encargo Interno el responsable de la rendición de gastos anotará detalladamente el gasto realizado.
- Todos los comprobantes de pago, tanto por la adquisición de bienes como de servicios, deben llevar el V°B° del responsable de la Unidad Operativa y la firma de Recibí Conforme de parte del usuario.
- Queda prohibido efectuar reembolsos por gastos mayores al ejecutado. Ningún Funcionario y/o servidor está autorizado a realizar gastos en efectivo con sus recursos personales y luego solicitar que se los repongan. Asimismo; queda prohibida toda regularización de contratos de locación de servicios profesionales.
- Si superado el plazo para la rendición de cuenta ésta no se ha efectuado, la Unidad de Tesorería comunicará por escrito al responsable de la rendición para que regularice.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Órdenes de compra, órdenes de servicios, viáticos, subvenciones, planillas
Proveedor : Unidad de Abastecimiento

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Registro de devengado
Destinatario : Unidad de Tesorería

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Contabilidad Presupuestaria - Trámite de viáticos y encargos internos.

N.º	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista	Área de Contabilidad Presupuestaria - Unidad de Contabilidad	Recepcionar documentación correspondiente a órdenes de compra, órdenes de servicio, viáticos, encargos internos, subvenciones y planillas, provenientes de la Unidad de Abastecimiento.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 311

			En el caso de encargos internos, la Unidad de Abastecimiento también remite la resolución respectiva.
2	Especialista	Área de Contabilidad Presupuestaria - Unidad de Contabilidad	Verificar la documentación y sustento de la fase de compromiso presentada por la Unidad de Abastecimiento y de otras unidades que validan o sustentan la fase de compromiso. (revisar ítem 7.1) Nota: Esta actividad también es conocida como control previo de documentos.
3	Especialista	Área de Contabilidad Presupuestaria - Unidad de Contabilidad	Efectuar el devengado en el sistema SIAF-SP y SINADMOL.
4	Especialista	Área de Contabilidad Presupuestaria - Unidad de Contabilidad	Remitir la documentación a la Unidad de Tesorería para el giro del cheque.

10.2. Contabilidad Presupuestaria - Pago de adquisiciones de bienes y servicios

N.º	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista	Área de Contabilidad Presupuestaria - Unidad de Contabilidad	Recepcionar la documentación de la orden de compra proveniente del Almacén Central, con el original de la orden de compra, guía de remisión, factura, boleta de venta según corresponda y original de la pecosa firmada. En caso de servicios, se recepciona documentos relacionados a la orden de servicios.
2	Especialista	Área de Contabilidad Presupuestaria - Unidad de Contabilidad	Verificar la documentación presentada sobre el pago de adquisiciones de bienes y servicios, tomando en cuenta las consideraciones del ítem 7.1 (sobre los documentos sustentatorios).
3	Especialista	Área de Contabilidad Presupuestaria - Unidad de Contabilidad	Efectuar la fase de registro del devengado en el sistema SIAF-SP y SINADMOL, sea para el caso de bienes y/o servicios.
4	Especialista	Área de Contabilidad Presupuestaria - Unidad de Contabilidad	Remitir a la Unidad de Tesorería la orden de compra y/o orden de servicio con la documentación correspondiente, para el giro de cheques.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 312

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

PS04.1.03 Atención de viáticos y encargos internos

PS04.2.04 Rendición de cuentas

Instructivos de trabajo:

N.A.

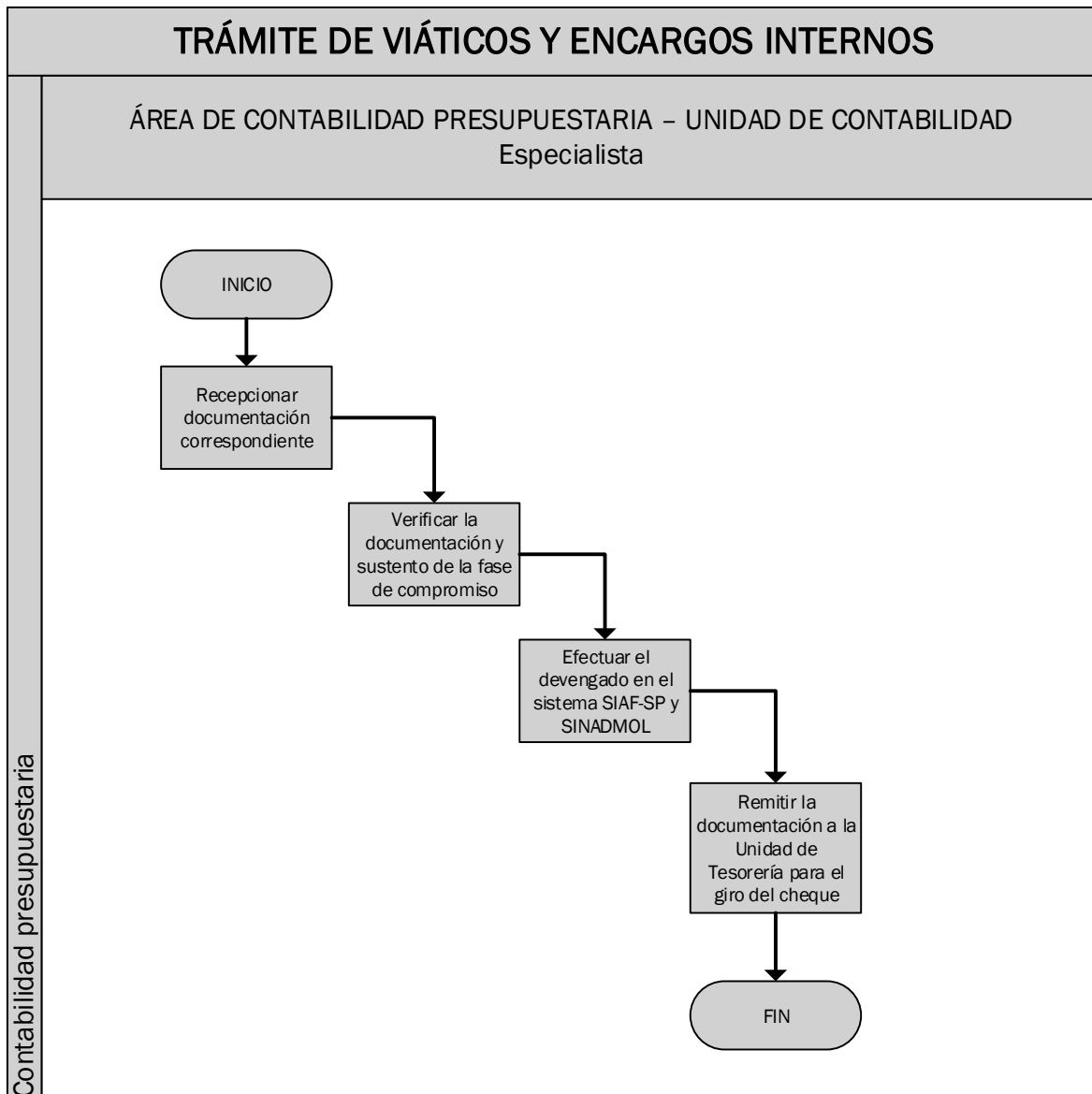
Formatos:

N.A.

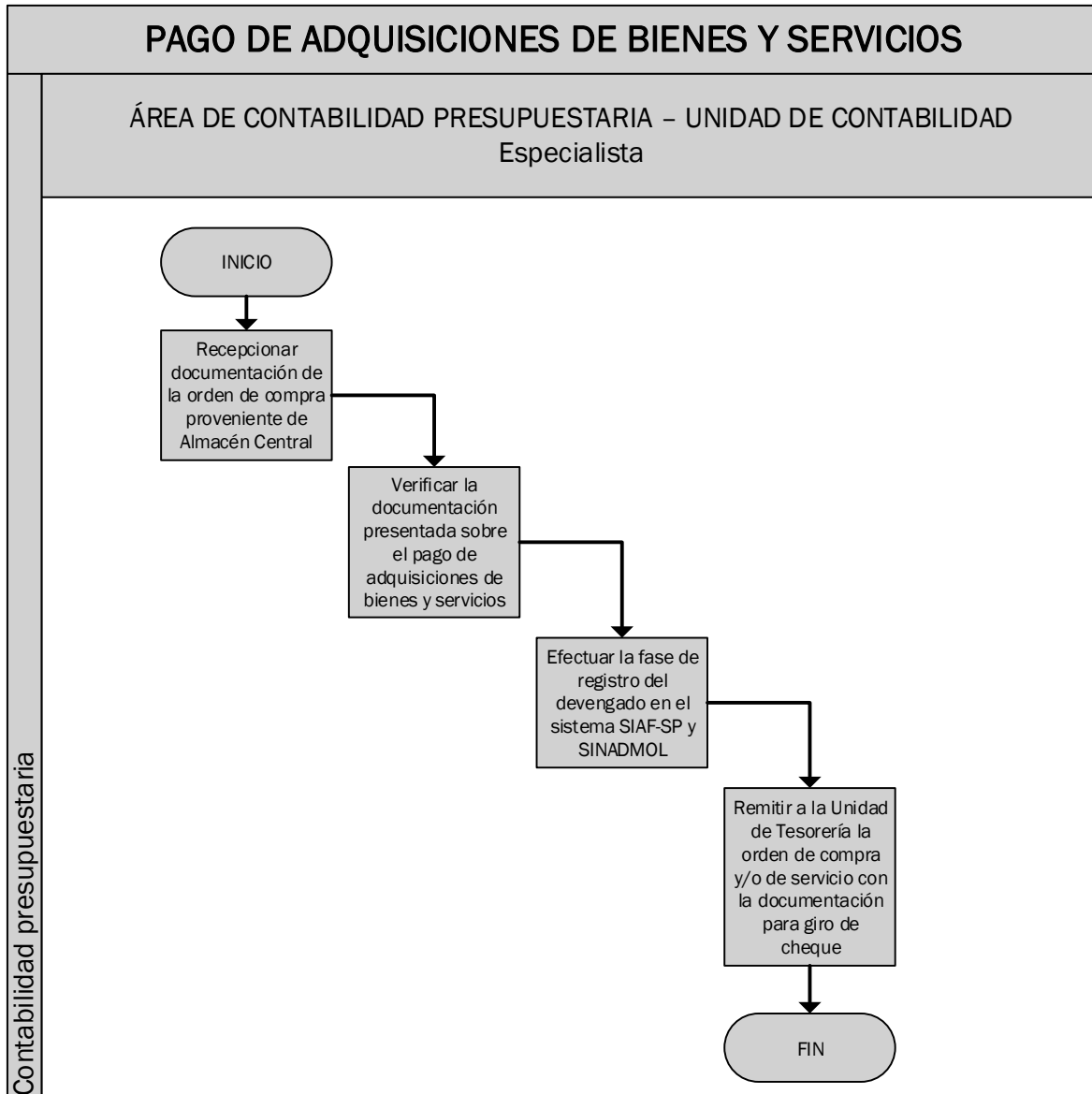
12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 313



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 314



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21



PROCEDIMIENTO

“CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y FINANCIERA” PS 04.2.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 316

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 317

1. DENOMINACIÓN: Contabilidad Patrimonial y Financiera

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Contabilidad

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento pertinente para la contabilidad patrimonial y financiera en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Contabilidad y es aplicable para la contabilidad patrimonial y financiera abordando la contabilización de operaciones de gasto, ingreso, activos, pasivo y patrimonio en el módulo contable del sistema SIAF-SP.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- 5.2. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.3. Decreto Supremo N° 133-2013-Ef - El Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- 5.4. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 5.5. Decreto Ley N.° 25632 – ley marco de comprobantes de pago.
- 5.6. Decreto Supremo N° 155-2004-EF – Aprueban Texto Único Ordenado del Dec. Leg. N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central – SPOT.
- 5.7. Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos”.
- 5.8. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago. Modificada con Resolución de Superintendencia N° 230-2013/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago y la Resoluciones de Superintendencia N°182-2008/SUNAT, 234-2006/SUNAT y Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT, Dictan Disposiciones Relativas a los Requisitos Mínimos que deben contener los Comprobantes de Pago.
- 5.9. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.10. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 5.11. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada por la Ley N° 27310 y por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30224.
- 5.12. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 318

- 5.13. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 5.14. Resolución Directoral N° 003-2019-EF/51.01 que aprueba el Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental.
- 5.15. Resolución Directoral N° 001-2019-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/51.01, Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.
- 5.16. Directiva N° 002-2019-EF/51.01 sobre los lineamientos para la elaboración y presentación de la información financiera y presupuestaria mensual, trimestral y semestral de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **DIGA:** Dirección General de Administración.
- 6.2. **SINADMOL:** Sistema Integrado Administrativo Molinero.
- 6.3. **SIAF-SP:** Sistema Integrado Administrativo Financiero – Sector Público
- 6.4. **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
- 6.5. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.6. **Área Usuaria:** Unidad operativa que define sus necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y objetivos institucionales que requieran para el desarrollo de sus funciones que les permita alcanzar las metas y prioridades institucionales.
- 6.7. **Requerimiento:** Es el documento por el cual el Área Usuaria solicita la contratación de un determinado bien o servicio dentro de su disponibilidad presupuestal, requerimiento que se efectuará una vez que haya determinado sus necesidades de bienes para cumplir con sus objetivos y metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La directiva N° 002-2019-EF/51.01 (ítem 5.16) aborda lineamientos para la elaboración y presentación de información financiera y presupuestaria aplicable para las entidades públicas de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del Pueblo, Tribunal Constitucional, Contraloría General de la República, Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, **Universidades Públicas**, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Públicos de los niveles de gobierno regional y local, Seguro Social de Salud (EsSalud), Administradores de Fondos Públicos y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 319

7.2. Las entidades descritas en el ítem 7.1 deben registrar y cerrar su información financiera y presupuestaria correspondiente a los periodos mensual, primer y tercer trimestre, a través del aplicativo **web SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria**.

7.3. sobre los componentes de la información financiera y presupuestaria se encuentran descritas en la directiva N° 002-2019-EF/51.01 tanto para la presentación mensual y la presentación al primer y tercer trimestre.

7.4. Sobre la presentación mensual, la universidad debe cerrar y presentar su información financiera y presupuestaria a través del aplicativo **web SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria** sin firma digital.

7.5. Sobre la presentación al primer y tercer trimestre, la universidad debe presentar su información a través del aplicativo **web SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria** con la firma digital de los funcionarios responsables, no siendo necesario remitir a la DGCP los reportes impresos.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Cronograma para registro mensual de operaciones
Proveedor : Unidad de Tesorería, Unidad Abastecimiento, Unidad de Patrimonio

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Análisis de cuentas contables, informes financieros y presupuestarios
Destinatario : Órganos de alta dirección, MEF.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Registro, análisis y elaboración de los estados financieros y presupuestarios.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista	Unidad de Contabilidad - Área de Contabilidad Patrimonial	Elaborar el cronograma para el registro mensual de operaciones administrativas, proponiendo fechas de cierre o fechas de vencimiento para dichos registros.
2	Jefe	Unidad de Contabilidad	Revisar y aprobar el cronograma para el registro mensual de operaciones administrativas.
3	Jefe	Unidad de Contabilidad	Solicitar a la diferentes unidades administrativas y operativas de la UNALM, mediante correo electrónico, se sirvan a cumplir con el cronograma de cierre administrativo mensual, presentado por el área de contabilidad patrimonial.
4	Administrativo	Unidad Administrativas	Registrar mensualmente las operaciones administrativas de las unidades de tesorería, abastecimiento, almacén y patrimonio, en función al cronograma que se envía a las diferentes jefaturas.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 320

5	Especialista	Unidad de Contabilidad	Contabilizar las operaciones de gasto, ingreso, activo, pasivo y patrimonio en el módulo contable del sistema SIAF-SP.
6	Especialista	Unidad de Contabilidad	Análisis de las diferentes cuentas contables, relacionadas al Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos y ajustes varios con notas contables, en cumplimiento con los lineamientos de la Directiva N° 002-2019-EF/51.01 (ítem 5.16).
7	Especialista	Unidad de Contabilidad	Cerrar módulo de contabilidad en el sistema SIAF-SP
8	Especialista	Unidad de Contabilidad	Migrar información a la Web de la DGCP-MEF.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

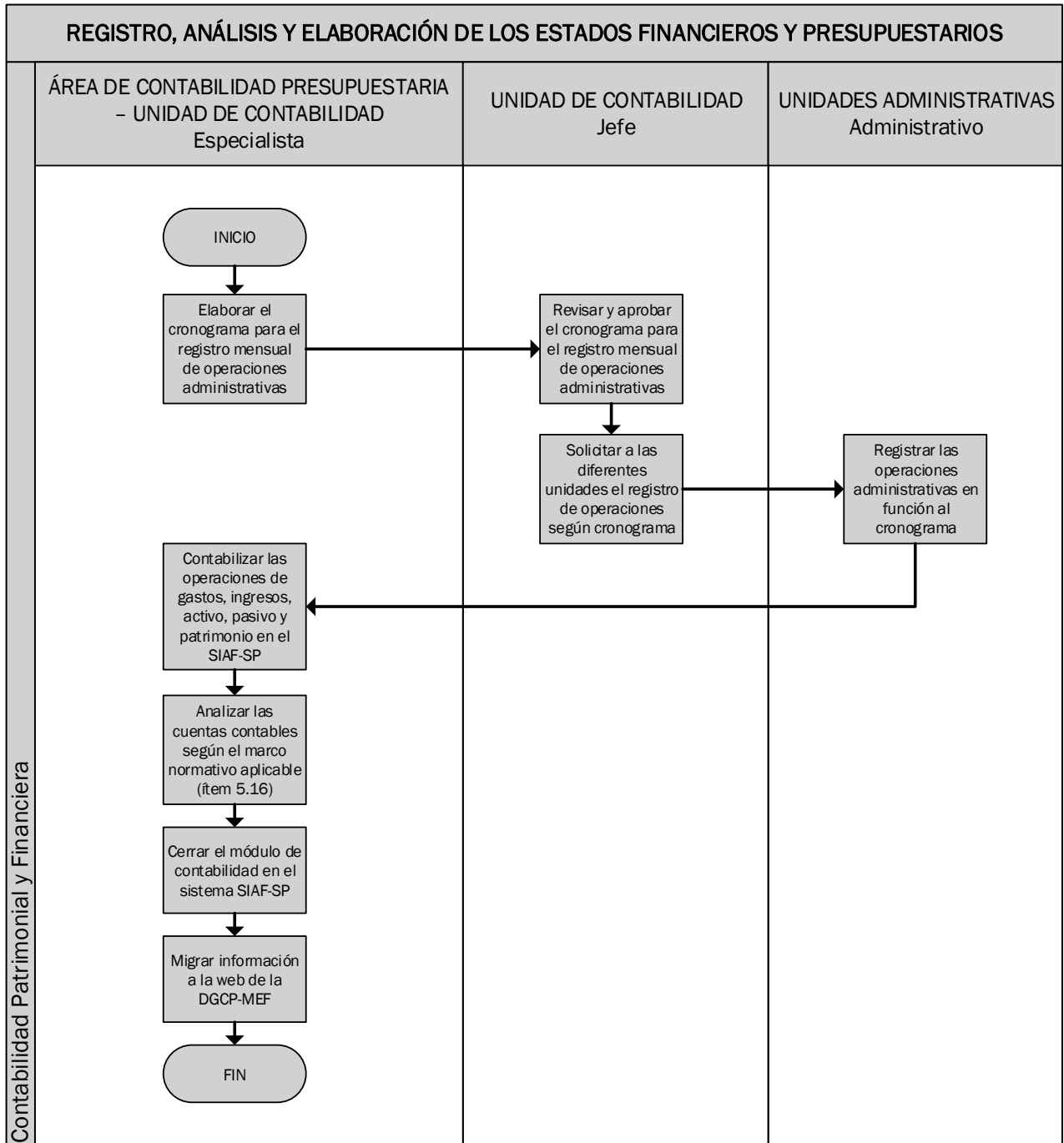
Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 321



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 322



PROCEDIMIENTO

“RENDICIÓN DE CUENTAS”

PS 04.2.04

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 323

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 324

1. DENOMINACIÓN: Rendición de Cuentas

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Contabilidad

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento pertinente para la rendición de cuentas en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Contabilidad y es aplicable a la rendición de cuentas de viáticos, encargos internos, hasta su revisión y registro en el sistema SIAF-SP.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- 5.2. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.3. Ley N° 30225 - Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.4. Decreto Supremo N° 133-2013-Ef - El Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- 5.5. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 5.6. Decreto Ley N.° 25632 – ley marco de comprobantes de pago.
- 5.7. Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 5.8. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1444.
- 5.9. Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 5.10. Resolución Directoral N° 001-2012-EF/77.52.03, Aprueban “Lineamientos para la Inversión de Fondos Públicos de la Entidades del Sector Público en Sistema Financiero”
- 5.11. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago. Modificada con Resolución de Superintendencia N° 230-2013/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago y la Resoluciones de Superintendencia N°182-2008/SUNAT, 234-2006/SUNAT y Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT, Dictan Disposiciones Relativas a los Requisitos Mínimos que deben contener los Comprobantes de Pago.
- 5.12. Decreto Supremo N° 155-2004-EF – Aprueban Texto Único Ordenado del Dec. Leg. N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central – SPOT.
- 5.13. Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos”.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 325

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **DIGA:** Dirección General de Administración.
- 6.2. **SIAF-SP:** Sistema Integrado Administrativo Financiero – Sector Público
- 6.3. **SINADMOL:** Sistema Integrado Administrativo Molinero
- 6.4. **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
- 6.5. **RPH:** Recibo por Honorarios
- 6.6. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.7. **Área Usuaría:** Unidad operativa que define sus necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y objetivos institucionales que requieran para el desarrollo de sus funciones que les permita alcanzar las metas y prioridades institucionales.
- 6.8. **Requerimiento:** Es el documento por el cual el Área Usuaría solicita la contratación de un determinado bien o servicio dentro de su disponibilidad presupuestal, requerimiento que se efectuará una vez que haya determinado sus necesidades de bienes para cumplir con sus objetivos y metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente.
- 6.9. **Rendición de cuentas:** Es un proceso permanente y una relación de doble vía entre la universidad y sus grupos de interés, interesados en los resultados y en la gestión periódica de la entidad.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. El responsable del Encargo, presentará ante el área de contabilidad presupuestal, la rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados (ser documentos originales, sin borradores ni enmendaduras y estar debidamente cancelados)
- 7.2. Sobre la rendición de cuentas de planilla de viáticos, gastos de viaje y declaración jurada, se debe tener en cuenta los siguiente:
- En territorio nacional, las personas deben presentar la rendición de cuenta y gastos de viaje y hospedaje debidamente sustentadas hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%), podrá sustentarse mediante declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con los establecido por la SUNAT. (Revisar Directiva N° 002-DIGA/UC/2019)
 - La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los tres (03) días calendarios contados desde la culminación de la comisión de servicios.
 - Queda prohibido efectuar reembolsos salvo autorización expresa mediante resolución rectoral.
 - En caso de haberse superado el plazo para la rendición de cuentas sin haberse efectuado dicha rendición, la Unidad de tesorería comunicará por escrito al responsable de la rendición de cuentas para que regularice.
 - Habiendo concluido los tres (03) días, contados desde la culminación de la comisión de servicios, para viajes en el territorio nacional y no se haya efectuado la rendición

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21

de cuenta, la DIGA elevará a la Secretaría Técnica de procedimiento administrativo disciplinario de la institución.

- La Unidad de Tesorería de la UNALM, tiene veinticuatro (24) horas para realizar el depósito en las cuentas corrientes de la UNALM, los viáticos que no hayan sido gastados y sean devueltos por el personal designado, contados a partir de la fecha de recepción bajo responsabilidad.

7.3. Sobre la rendición de cuentas de encargo interno, en caso de gastos en moneda extranjera cuyo pago se efectúe en moneda nacional, se utilizará el tipo de cambio compra publicada por la SBS en el diario oficial El Peruano, correspondiente al día del pago.

7.4. Sobre la rendición de cuentas de encargo internos, para evitar observaciones durante la evaluación de la rendición de cuentas, se recomienda los siguiente:

- Solicitar facturas en todas las adquisiciones de bienes o pagos de servicios.
- En los RPH que superen S/. 1 500.00, se deberá retener el 8% de impuesto a la renta o adjuntar constancia de exoneración de suspensión de retención expedida por SUNAT.
- Las facturas que superen el importe de S/. 700.00 se retendrá el 3%, salvo que las empresas sean buenos contribuyentes o agentes de retención.
- Todos los comprobantes de pago presentados, deben tener el visto bueno del responsable de la unidad operativa y la firma de recibí conforme de parte del usuario.

7.5. Sobre la devolución de saldos no utilizados, será devuelto dentro de los plazos indicados para la rendición de cuentas. La Unidad de Tesorería recepciona el importe a devolver, con indicación expresa de las partidas específicas de gastos sujetos a devolución, emitiendo el recibo de ingreso que acredita la devolución respectiva (el recibo de ingreso deberá ser presentado como parte de la rendición de cuentas).

7.6. El área de Contabilidad Presupuestal de la Unidad de Contabilidad, evalúa las rendiciones de cuenta dentro de tres (3) días hábiles de recibida. Sólo en el caso de encontrarse observaciones, se procederá a su devolución para ser subsanadas en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida. Para evitar dicha situación se recomienda cumplir con el plazo.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Viáticos y encargos internos
Proveedor : Unidad de Abastecimiento

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Registro de la rendición de cuentas.
Destinatario : Unidad de Tesorería, Unidad de Presupuesto

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Rendición de cuentas

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 327

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista	Área de contabilidad presupuestal - Unidad de Contabilidad	Recepción de viáticos y encargos internos con la documentación correspondiente en cumplimiento con el procedimiento de atención de viáticos y encargos internos (PS05.1.3) y con el procedimiento de contabilidad presupuestaria (PS05.2.1). Nota: Para el caso de encargos internos, revisar ítem 7.1
2	Especialista	Área de contabilidad presupuestal - Unidad de Contabilidad	Evaluar las rendiciones de cuenta dentro de los tres (03) días hábiles de recibida. (ítem 7.2 y 7.4) - En caso de encontrarse observaciones, se procederá a su devolución para ser subsanadas en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida. - Si superado el plazo para la rendición de cuentas, ésta no se ha efectuado, se comunica por escrito, a través de la Unidad de Tesorería, al responsable de la rendición para su regularización. (Revisar ítem 7.6)
3	Especialista	Área de contabilidad presupuestal - Unidad de Contabilidad	Registrar en el sistema SIAF-SP.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

PS04.1.3 Atención de Viáticos y Encargos Internos

PS04.2.1 Contabilidad Presupuestaria

Instructivos de trabajo:

N.A.

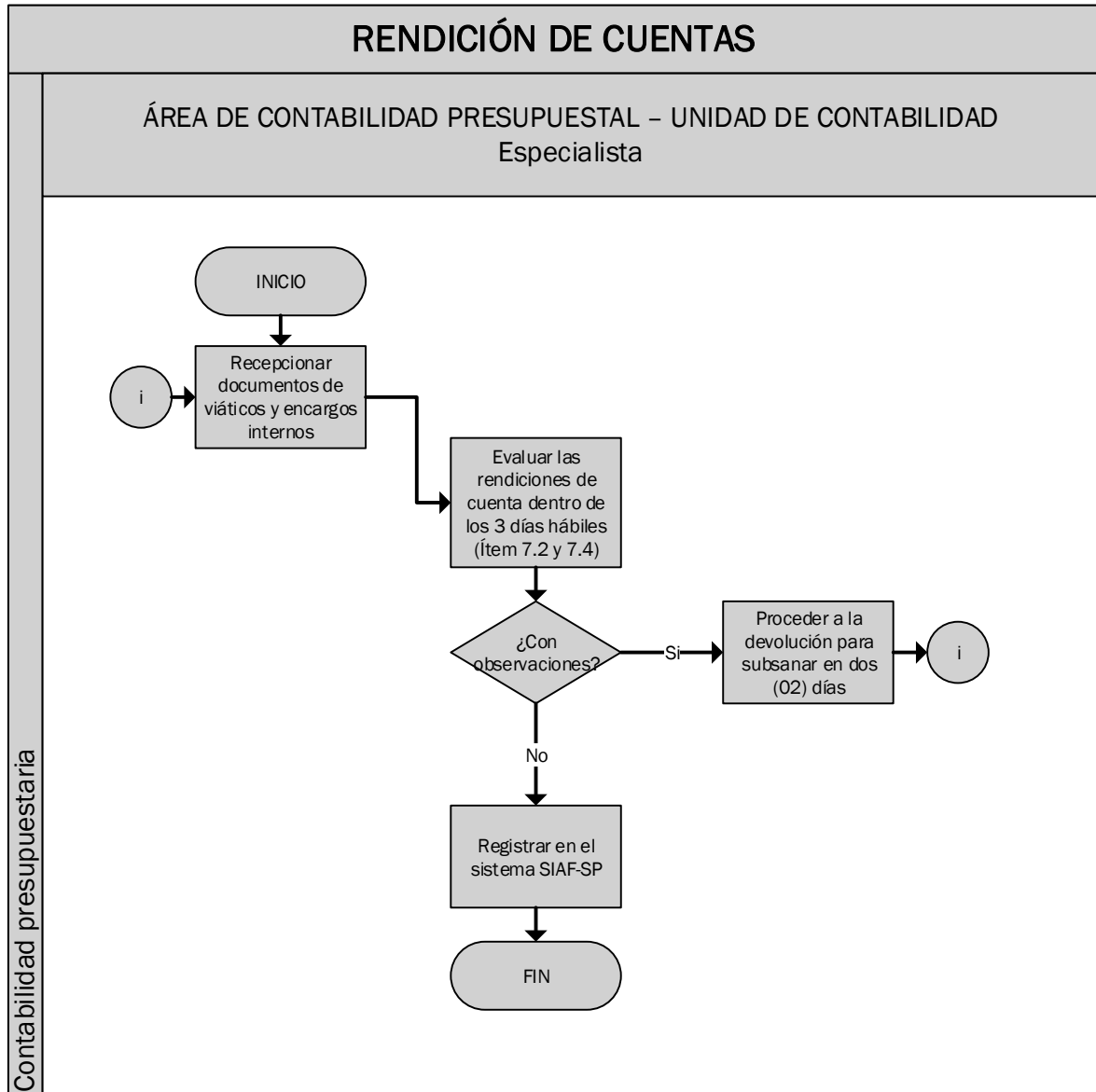
Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 328

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 329



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE LA TRIBUTACIÓN” PS 04.2.03

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 330

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 331

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Tributación

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Contabilidad

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento pertinente para la gestión tributaria, a través de la recepción de información inequívoca, la misma que nos permita la elaboración y emisión de los registros de compras, ventas y otros reportes con la finalidad de consolidar información para la declaración, presentación y pagos de impuestos de la Universidad Nacional Agraria La Molina ante la SUNAT.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a todos los funcionarios, profesionales y demás personal de las unidades operativas que estén involucradas con las actividades del área de tributación de la UNALM, la misma que será de aplicación obligatoria.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- 5.2. Decreto Supremo N° 122-94-EF – Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.
- 5.3. Decreto Supremo N° 055-99-Ef - Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- 5.4. Decreto Supremo N° 133-2013-Ef - El Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- 5.5. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 5.6. Decreto Ley N.° 25632 – ley marco de comprobantes de pago.
- 5.7. Decreto Supremo N° 155-2004-EF – Aprueban Texto Único Ordenado del Dec. Leg. N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central – SPOT.
- 5.8. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT - Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas.
- 5.9. Resolución de Superintendencia N.° 300- 2014/SUNAT y normas modificatorias - Al Sistema de Emisión Electrónica (SEE).
- 5.10. Resolución de Superintendencia N.° 097- 2012/SUNAT y normas modificatorias - Al Sistema de Emisión Electrónica desarrollado desde los sistemas del contribuyente. (SEE-Del contribuyente).
- 5.11. Resolución de Superintendencia N.° 117- 2017/SUNAT y normas modificatorias - Al sistema de emisión electrónica Operador de Servicios Electrónicos (SEE–OSE).
- 5.12. Resolución de Superintendencia N.° 188- 2010/SUNAT y normas modificatorias - Al sistema de emisión electrónica en SUNAT Operaciones en Línea.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 332

5.13. Decreto Supremo N° 412-2017-EF - Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

5.14. Directiva N° 001-2019-EF/52.03 - Registro de Transacciones para la Adecuada Determinación del Saldo de Balance de las Entidades Públicas.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1 Términos:

- 6.1.1 **SINADMOL:** Sistema Integrado Administrativo Molinero
- 6.1.2 **SIAF-SP:** Sistema Integrado Administrativo Financiero – Sector Público
- 6.1.3 **DIGA:** Dirección General de Administración.
- 6.1.4 **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- 6.1.5 **SEE:** Sistema de Emisión Electrónica
- 6.1.6 **PLE:** Programa de Libros Electrónicos
- 6.1.7 **SPOT:** Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias.
- 6.1.8 **IGV:** Impuesto General a las Ventas.
- 6.1.9 **COA:** Confrontación de Operaciones Autodeclaradas.
- 6.1.10 **DAOT:** Declaración Anual de Operaciones con Terceros
- 6.1.11 **PSE:** Proveedor de Servicios electrónicos
- 6.1.12 **OSE:** Operador de Servicios Electrónicos
- 6.1.13 **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.2 Definiciones:

- 6.2.1 **Prorratear:** consiste en el reparto de una cantidad entre diversos individuos, de acuerdo a la proporción que le corresponde a cada uno. El prorrateo, por lo tanto, es la distribución proporcional de algo en numerosas partes.
- 6.2.2 **Crédito fiscal:** Son las adquisiciones de bienes, la prestación y utilización de servicios, contratos de construcción o las importaciones que sean permitidos como un gasto o costo de la empresa, de acuerdo a las normas del Impuesto a la Renta, sin importar si se está afecto o no al Impuesto a la Renta y cuando sean destinados para la realización de operaciones por las cuales se deba pagar el Impuesto.
- 6.2.3 **Impuesto:** Es el tributo cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa en favor del contribuyente por parte del Estado.
- 6.2.4 **Tasa:** Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva por el Estado de un servicio público individualizado en el contribuyente. No es tasa el pago que se recibe por un servicio de origen contractual.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 333

6.2.5 **Fuente de Financiamiento:** Son las vías que utiliza una organización para obtener recursos financieros necesarios que sufraguen su actividad. En la UNALM se manejan los siguientes clasificadores de fuentes de financiamiento: 1.00, 2.09, 4.13, 5.18.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. El área de tributación trabajara con el Sistema SINADMOL ESCRITORIO y sus módulos de integración, contabilidad presupuestal y de tesorería.
- 7.2. El área de tributación trabajara con el Sistema SINADMOL WEB y sus módulos de integración, contabilidad presupuestal y de tesorería.
- 7.3. El área de tributación trabajara con el Sistema SIAF - SP y su módulo administrativo con el menú registro (registro siaf), reportes (SUNAT- Pago electrónico de impuesto a SUNAT) y comunicación (transferencia de datos). (CONSIDERAR SINADMOL)
- 7.4. El área de tributación trabajara con el Sistema DFACTURE; este nos permite emitir y validar los comprobantes electrónicos con un PSE + OSE homologada por SUNAT.
- 7.5. La recepción de comprobantes de pago (gastos) y de liquidaciones ventas diarias (ingresos) serán aceptadas si las emisiones de dichos documentos cumplen con las disposiciones que instan en el reglamento de comprobantes de pago y en las normas del sistema de emisión electrónica. También se tendrá en cuenta la correcta aplicación del Sistema SPOT y retención de IGV a proveedores según sea caso y demás aplicación de normas de ser necesarias.
- 7.6. Se considera como Crédito Fiscal, aquellos centros de producción cuya actividad económica es continua.
- 7.7. Se considera como prorrateo, aquellos servicios públicos (consumo de electricidad y agua a nivel de toda la UNALM) que son asumidas por administración.
- 7.8. El reporte mensual de rentas de cuarta categoría y de no domiciliados se realizará por fecha de percibido, el cual será sustraído del comprobante de pago las mismas que son emitidos por la Unidad de Tesorería.
- 7.9. El área de tributación es responsable de la emisión de factura, nota de crédito y nota de débito electrónica que corresponden a las series F026, FC26, BC26 Y FD26 respectivamente y que son requeridas por los usuarios internos o externos las cuales serán atendidas previa carta debidamente justificada que será recepcionada por el DIGA.
- 7.10. Para la emisión de ventas al crédito mensual, la Unidad de Tesorería tendrá que comunicar a través de un correo a la Unidad de Contabilidad que ya liquidó en su totalidad las ventas diarias del mes que se va a trabajar.
- 7.11. Para calcular o determinar el pago de impuesto (PDT 626 y renta de cuarta categoría y de no domiciliados) se tomará los reportes de pago de los sistemas de SUNAT, SIAF y SINADMOL.
- 7.12. Los procedimientos aplicados en el área de tributación están sustentados bajo los documentos normativos.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 334

7.13. Para la revisión de todos los comprobantes de pago se verificará la ejecución del gasto con respecto al pago, si este coincide desde su fase de compromiso, devengado, girado y pagado para lo cual se compara la orden de compra, de servicio, documentos internos, encargos internos, planillas, caja chica y otros según sea el caso, contra los documentos a devengar como es la factura, boleta de venta, recibos de servicios públicos, tickets, recibos por honorarios y otros según sea el caso, la misma que también será comparada con el comprobante de pago que emite la Unidad de Tesorería, Puede darse el caso que los importes no coincidan se puede dar por los casos de notas de crédito u otros documentos de rebaja de compromiso y de devengado o también puede tratarse de pagos parciales.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Comprobantes de pago (facturas, nota de crédito, ticket, recibos de servicios públicos, recibos por honorarios, comprobantes de retención a proveedores y otros) y liquidaciones de ventas diarias (facturas, boletas de venta, nota de crédito y nota de débito).

Proveedor : Unidad de Tesorería, Contabilidad Presupuestal.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Registro de compra, registro de venta, reporte de renta de cuarta categoría, reporte de retenciones de IGV a proveedores, reporte de ventas al crédito, declaración, presentación y pago de impuestos (PDT 621, PDT626, COA, DAOT y otros).

Destinatario : Usuarios internos (Unidad de Tesorería, Recursos Humanos, DIGA y otros) y usuarios externos (SUNAT y otros).

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Recepción, revisión, desglose, archivo por clasificación y orden cronológico de los comprobantes de pago.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Profesional	Área de tributación	Recepcionar los comprobantes de pago de la Unidad de Tesorería.
2	Profesional	Área de tributación	Verificar el reporte que adjunta la Unidad en Tesorería, los mismo que deben contar con la firma de la jefa de la Unidad en mención. En caso existan comprobantes sin firma de la jefa de tesorería, se devuelve a la Unidad de Tesorería para el levantamiento de las observaciones.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 335

3	Profesional	Área de tributación	Revisar los documentos sustentatorios de los comprobantes de pago que son factura, recibo de servicios públicos, ticket, nota de crédito, nota de débito, ticket electrónico de avión y otros en relación a su correcta emisión como los datos del ruc, razón social, dirección, de la descripción del bien o servicio, del monto la correcta aplicación del IGV y del monto en letras, de aquí varía la revisión si se tratase de un documento físico o electrónico. Por último, se revisará con respecto a la aplicación de la detracción o retención. (Ítem 7.13)
4	Profesional	Área de tributación	Clasificar los comprobantes de pago mediante archivos; para ello se clasifica por fuente de financiamiento (F.F.) – Si la F.F. es 1.00 o 2.09 en el caso de facturas físicas nos quedamos con la copia de adquirente usuario o una copia de la factura electrónica y; – Si la F.F. es 4.13 o 5.18 nos quedamos con la copia SUNAT.
5	Profesional	Área de tributación	Desglosar la copia blanca del comprobante de pago a ello se adjunta la copia de factura, recibo de servicios públicos, ticket, nota de crédito, ticket electrónico de avión y otros ya sea físico o electrónico. – En caso de facturas, desglosar de los comprobantes de pago las copias de retención de IGV a proveedores y archivar de forma cronológica de acuerdo al número de documento de acuerdo a la RS 037-2002/SUNAT (Ítem 5.8).
6	Profesional	Área de tributación	Archivar los documentos se ordenan de forma cronológica mediante el número del comprobante de pago. – En caso de factura, archivar de forma cronológica de acuerdo al número de documento de acuerdo a la RS 037-2002/SUNAT (Ítem 5.8).
7	Profesional	Área de tributación	Revisar los documentos sustentatorios de los comprobantes de pago que son los recibos por honorarios electrónicos en relación a su correcta emisión como los datos del ruc, del nombre completo, de la descripción del servicio, del monto y de la correcta aplicación de la retención de cuarta categoría. – Si el monto del recibo por honorario es mayor a S/. 1500 tiene que aplicar la retención de cuarta categoría de 8%. – Si no aplicase dicha retención deberá adjuntar su suspensión de retención de cuarta categoría, la misma que debe ser autorizada por la SUNAT, la fecha de emisión tiene que ser menor a la fecha de emisión del recibo por honorario, año lectivo.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 336

8	Profesional	Área de tributación	Archivar los comprobantes de pago para cada caso: – Archivar de forma cronológica mediante el número del comprobante de pago, para desglosa la copia blanca, la copia del recibo por honorario electrónico y de ser el caso la copia de suspensión de retención de cuarta categoría. – Archivar de forma cronológica mediante el número del comprobante de pago, las copias blancas de pago de encargos internos, gastos bancarios, movilidad local, planilla de sueldos, pensiones, cas, construcción civil, viáticos y de subvenciones, entre otros y según el caso – Archivar copias de cargo de entregas de comprobantes de pago que emite la unidad de tesorería, ordenada de acuerdo a la fecha de ingreso
9	Profesional	Área de tributación	Derivar los comprobantes de pago al jefe de la Unidad de Contabilidad para su firma.
10	Jefe	Unidad de Contabilidad	Recepcionar y verificar los comprobantes de pago. – En caso de observaciones, coordina con los profesionales del área para el levantamiento de las observaciones o para la devolución del documento. – En caso de no haber observaciones, procede a la firma del comprobante de pago y lo deriva al área de tributación.
11	Profesional	Área de tributación	Sellar los comprobantes de pago firmados por el contador y devolver mediante cuaderno de cargo a la Unidad de Tesorería.
12	Profesional	Área de Tributación	Registrar mediante el sistema SINADMOL en el módulo de Integración las factura, recibo de servicios públicos, ticket, nota de crédito, nota de débito, ticket electrónico de avión y otros

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

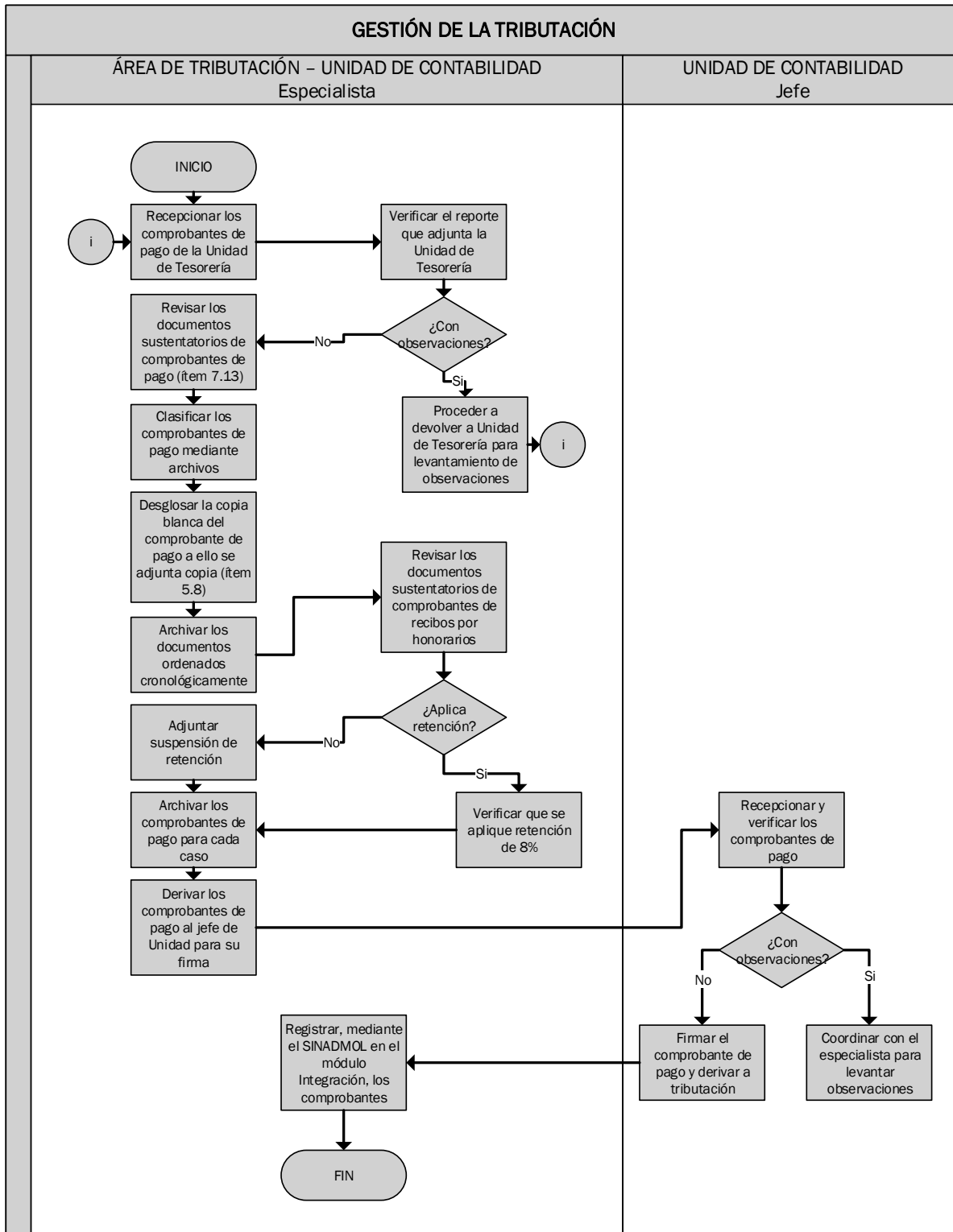
Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 337

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE INGRESOS” PS 04.3.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 339

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 340

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Ingresos

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Tesorería / Área de Ingresos y Egresos

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión de los ingresos, mediante un adecuado y oportuno registro de ingresos y pagos derivados de la gestión financiera de la administración, con el objeto de proveer información confiable para la toma de decisiones en la Universidad Nacional Agraria La Molina vinculadas a su evolución.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable para todas las Unidades Operativas, Académicas, Administrativas, Escuela Postgrado, Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM. El procedimiento aborda la programación, organización, ejecución, control de las recaudaciones, custodia de títulos, valores, cobro de ingresos, manejo de financiamiento y la programación de los compromisos, obligaciones y ejecución de pagos a partir del presupuesto de Ingresos y gastos.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.6. Ley N° 30225 - Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.7. D.L. N° 1444 – Modificación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.
- 5.8. Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- 5.9. Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 5.10. Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional De Tesorería.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **CUT:** Cuenta Única del Tesoro Público.
- 6.2. **DIGA:** Dirección General de Administración
- 6.3. **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos
- 6.4. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 341

- 6.5. **Dirección General del Tesoro Público:** La Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Tesorería.
- 6.6. **Fondos Públicos:** Son todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las UE realizan de acuerdo a Ley.
- 6.7. **Ingresos:** Entrada de dinero que recibe una organización por la venta de productos o contraprestación de servicios.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. PROCESOS DE CAPTACIÓN U OBTENCIÓN DE FONDOS

- 7.1.1. Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondientes cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.
- 7.1.2. El abono de los fondos percibidos en las respectivas cuentas bancarias se hará dentro del plazo indicado, cuando dicha percepción sea en efectivo o con cheques del mismo banco. Cuando se trate de cheques de otros bancos, se aplicará el plazo adicional del canje.

7.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS RECIBOS DE INGRESOS

- 7.2.1. Recepción y revisión de Boletas de Ventas y/o Facturas de las ventas de los Centros de Producción, Alquileres de Kiosko y Minikiosco, etc.
- 7.2.2. Se realiza la cuadratura de los importes de los documentos recibidos con el dinero recaudado en forma diaria.
- 7.2.3. Se elabora los Recibos de Ingresos, y se procede a las firmas de los mismos para la distribución al área de Información Contable.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Boletas de Ventas, Facturas, otros comprobantes de pagos aplicables
- Proveedor : Escuela Postgrado, Centros de Producción, alumnos y Proyectos de Investigación de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Recibos de Ingresos
- Destinatario : Fondos Públicos

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Generación del Recibo de Ingresos

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 342

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista	Unidad de Tesorería	Recepcionar los ingresos (boletas de venta y/o factura) provenientes de las unidades operativas (centros de producción), EPG, proyectos de investigación, alumnos, entre otros.
2	Especialista	Unidad de Tesorería	Realizar la cuadratura de los importes de los documentos recibidos con el dinero recaudado en forma diaria. En caso de encontrar descuadre entre los importes de los documentos y el dinero recaudado, comunicar a la unidad responsable para su regularización de manera inmediata.
3	Jefe	Unidad de Tesorería	Elaborar los Recibos de Ingresos en el Sistema SINADMOL para el registro de la Recaudación diaria. - Se registra toda recaudación por los conceptos de TASAS según lo indica el TUPA. - Se registra toda recaudación de las ventas de los centros de Producción, alquileres de kioscos y minikioscos, y otros conceptos.
4	Jefe	Unidad de Tesorería	Proceder a las firmas de los recibos de ingreso generados en la actividad anterior.
5	Jefe	Unidad de Tesorería	Elaborar los reportes de la recaudación diaria. Se verifica los reportes del sistema SINADMOL, con la recaudación diaria
6	Jefe	Unidad de Tesorería	Enviar los recibos de ingresos con los sustentos respectivos al área de Información Contable para la distribución a las distintas áreas que lo solicitan.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:
N.A.

Instructivos de trabajo:
N.A.

Formatos:
N.A.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

PS-04

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa
Financiera

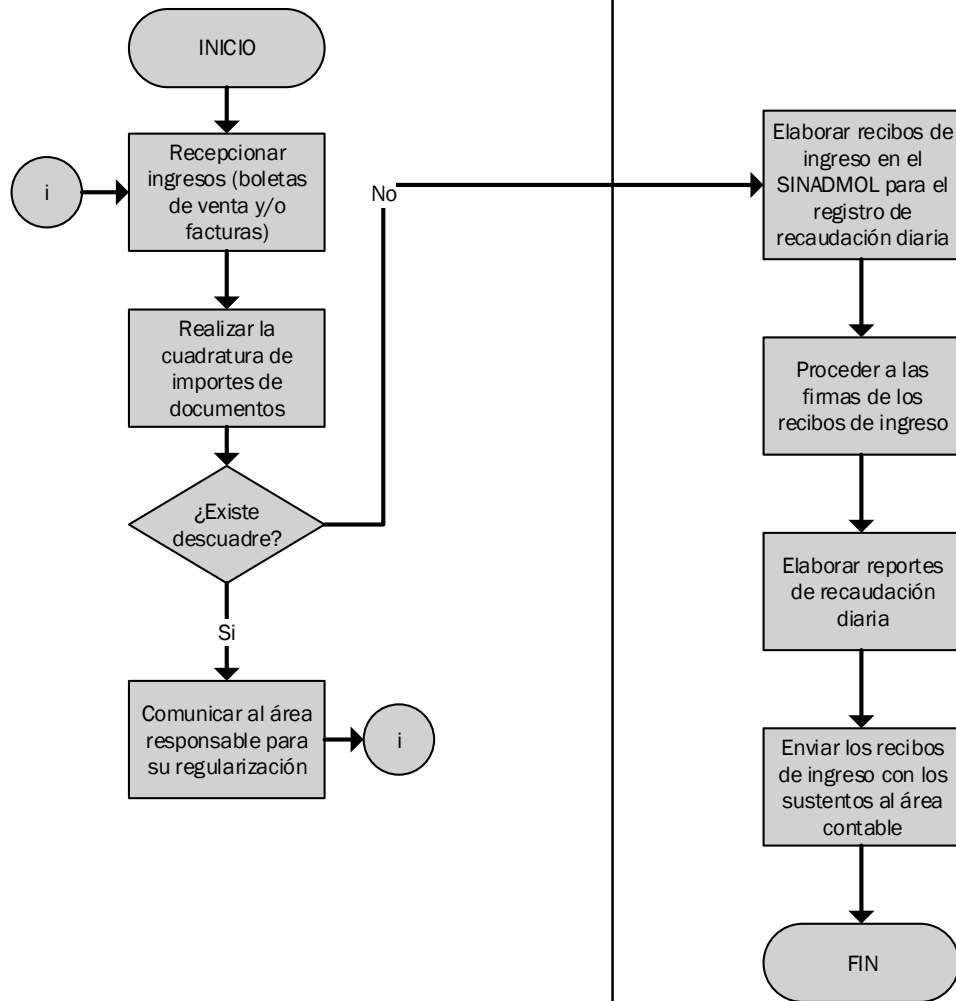
Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 343

GENERACIÓN DE RECIBO DE INGRESOS

ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS - UNIDAD DE TESORERÍA Especialista

UNIDAD DE TESORERÍA Jefe



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 344



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE EGRESOS” PS 04.3.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 345

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 346

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Egresos

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Tesorería

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento pertinente para la gestión de egresos en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Tesorería y es aplicable a todas las operaciones generadoras de egresos en el Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional De Tesorería.
- 5.6. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.7. Ley N° 30225 - Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **CUT:** Cuenta Única del Tesoro Público.
- 6.2. **DIGA:** Dirección General de Administración
- 6.3. **PCA:** Programación de Compromiso Anual.
- 6.4. **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- 6.5. **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos
- 6.6. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.7. **Área Usuaría:** Unidad operativa que define sus necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y objetivos institucionales que requieran para el desarrollo de sus funciones que les permita alcanzar las metas y prioridades institucionales.
- 6.8. **Egresos:** Es un gasto o salida de dinero que la organización debe pagar para acreditar su derecho sobre un bien o a recibir un servicio.
- 6.9. **Requerimiento:** Es el documento por el cual el Área Usuaría solicita la contratación de un determinado bien o servicio dentro de su disponibilidad presupuestal, requerimiento que se

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 347

efectuará una vez que haya determinado sus necesidades de bienes para cumplir con sus objetivos y metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. Para efectos de la Ejecución Presupuestaria, Financiera y demás operaciones de Tesorería, el monto de los compromisos debe registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos legalmente en la etapa de Ejecución Presupuestal, debidamente sustentados con los documentos que señalan las normas vigentes sobre el particular, no debe exceder el límite de Programación de Compromiso Anual (PCA)
- 7.2. Sobre la utilización de viáticos y/o encargos internos se debe tomar en cuenta que el gasto se realizará de acuerdo a las condiciones, procedimientos y plazos establecidos en la normatividad presupuestal, de tesorería, de las contrataciones del Estado, preservando los principios de economía eficiencia y transparencia.
- 7.3. Las compras de bienes o pago de servicios a las Empresas que estuvieran sujetos al sistema de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (Detracciones), deberá coordinarse directamente con la Unidad de Tesorería a efectos de emitir el comprobante de retención con el porcentaje correspondiente.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Documentación y sustento de la fase de compromiso y el registro del devengado en el SIAF-SP
- Proveedor : Área de Contabilidad Presupuestal - Unidad de Contabilidad

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Comprobante de pago, giro de cheque o abono en cuenta de proveedor
- Destinatario : Usuarios, proveedores

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Trámite y entrega de pagos para usuarios y proveedores.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Administrativo	Unidad de Tesorería	Recepcionar la documentación y el sustento de operaciones generadoras de egresos de la fase de compromiso y el registro del devengado en el SIAF-SP, proveniente del Área de Contabilidad Presupuestal - Unidad de Contabilidad.
2	Administrativo	Unidad de Tesorería	Revisar la documentación y sustento de las operaciones generadoras de egreso.
3	Administrativo	Unidad de Tesorería	Formular el comprobante de pago, giro de cheque, o abono en cuenta del proveedor, Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) (transferencias a terceros) sujeto a retenciones y detracciones según Decreto Legislativo N° 940, de 4ta. y 5ta. Categoría y

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 348

			retenciones de IGV, registrando en el sistema de SIAF-SP y SINADMOL.
4	Administrativo	Unidad de Tesorería	Entregar el cheque al responsable (de viáticos, encargos internos, subvenciones, servicios de proveedores, etc.) En caso de Encargo Interno, el usuario al momento de recoger el cheque, deberá firmar la autorización de descuento, indicando la fecha que retiró el cheque.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

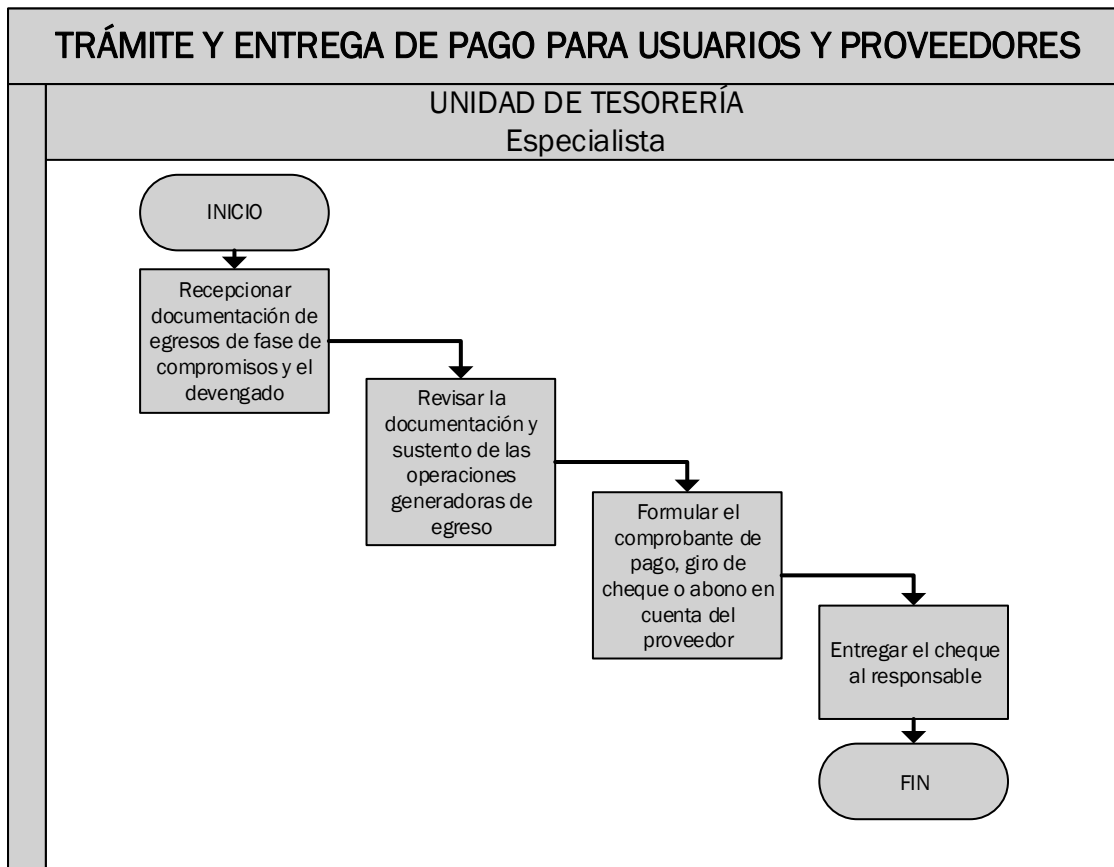
N.A.

Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21



PROCEDIMIENTO

**“GESTIÓN DE INFORMES CONTABLES”
PS 04.3.03**

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 350

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Informes Contables

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Tesorería

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento pertinente para la gestión de informes contables en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Tesorería y es aplicable a la elaboración de informes contables en tesorería.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.6. Ley N° 30225 - Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.7. Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional De Tesorería.
- 5.8. Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **CUT:** Cuenta Única del Tesoro Público.
- 6.2. **DIGA:** Dirección General de Administración.
- 6.3. **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 6.4. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.5. **Área Usuaría:** Unidad operativa que define sus necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y objetivos institucionales que requieran para el desarrollo de sus funciones que les permita alcanzar las metas y prioridades institucionales.
- 6.6. **Dirección General del Tesoro Público:** La Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Tesorería.
- 6.7. **Fondos Públicos:** Son todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las UE realizan de acuerdo a Ley.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 352

- 6.8. **Requerimiento:** Es el documento por el cual el Área Usuaria solicita la contratación de un determinado bien o servicio dentro de su disponibilidad presupuestal, requerimiento que se efectuará una vez que haya determinado sus necesidades de bienes para cumplir con sus objetivos y metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. En la Unidad de Tesorería se elaboran los Recibos de Ingresos, coordinando las firmas de los mismos. En continuación con la actividad anterior, se procede a enviar o derivar los recibos de ingreso con los sustentos respectivos al área de Información Contable y para su posterior distribución a las distintas áreas que lo solicitan.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Resúmenes de ingreso, recibos de ingreso y los sustentos
Proveedor : Unidad de Tesorería

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Informe contable.
Destinatario : Unidades orgánicas interesadas.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Elaboración de información contable

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista	Área de información contable	Recepcionar los resúmenes de ingreso, recibos de ingresos y los sustentos respectivos.
2	Especialista	Área de información contable	Revisar y controlar los resúmenes de ingreso.
3	Especialista	Área de información contable	Elaborar la consistencia mensual
4	Especialista	Área de información contable	Elaborar los reportes
5	Especialista	Área de información contable	Liquidar
6	Especialista	Área de información contable	Archivar

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:
N.A.

Instructivos de trabajo:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 353

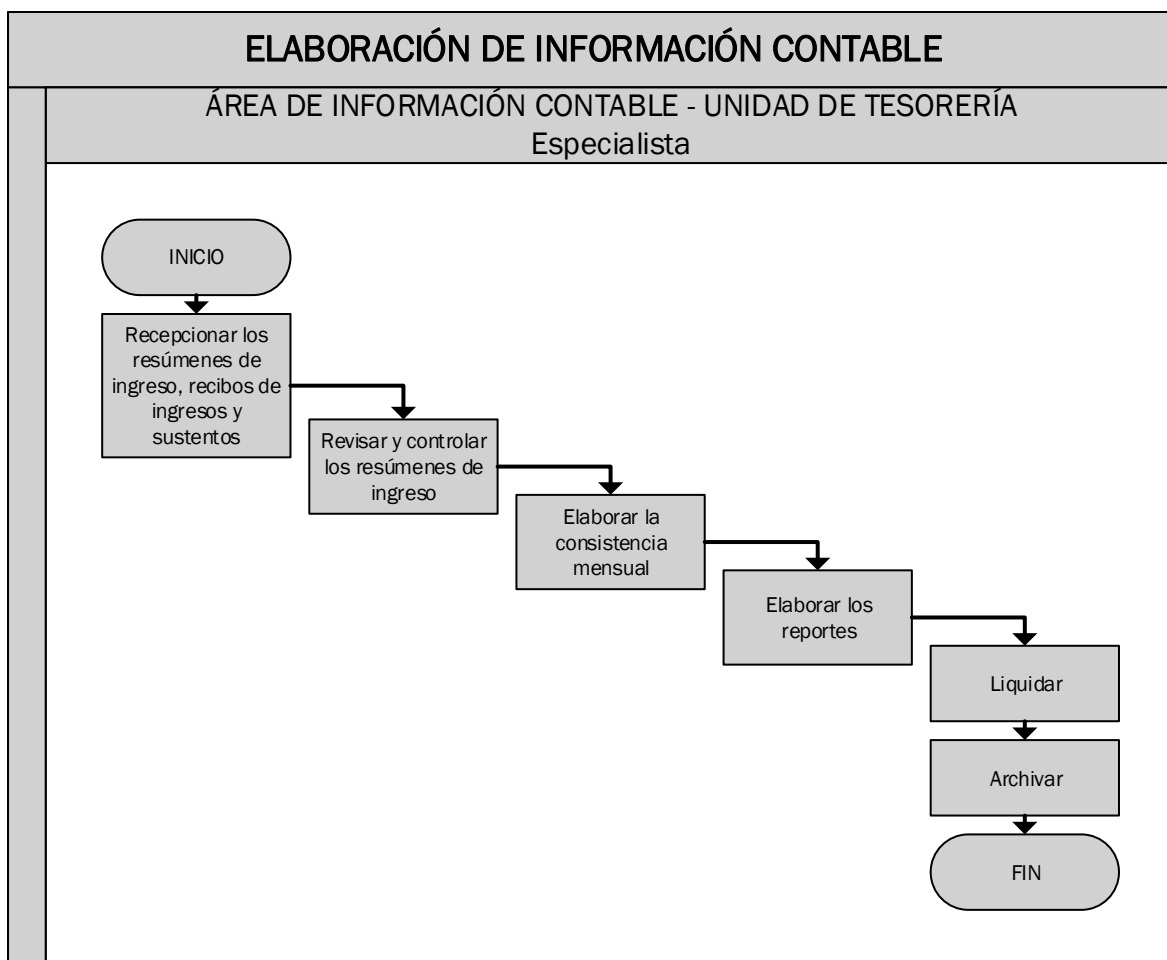
N.A.

Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 354



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE GASTOS NO PROGRAMADOS” PS 04.3.04

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 355

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 356

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Gastos No Programados

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Tesorería

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento pertinente para la gestión de gastos no programados en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Tesorería es aplicable para todos los órganos y unidades orgánicas de la universidad que hacen uso efectivo de caja chica. El procedimiento aborda lineamiento sobre la generación de vale, entrega de efectivo y la rendición de cuentas.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina
- 5.5. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.6. Ley N° 30225 - Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.7. Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional De Tesorería.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **DIGA:** Dirección General de Administración.
- 6.2. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria
- 6.3. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina
- 6.4. **Área Usuaria:** Unidad operativa que define sus necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y objetivos institucionales que requieran para el desarrollo de sus funciones que les permita alcanzar las metas y prioridades institucionales.
- 6.5. **Caja chica:** Es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en los desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.
- 6.6. **Requerimiento:** Es el documento por el cual el Área Usuaria solicita la contratación de un determinado bien o servicio dentro de su disponibilidad presupuestal, requerimiento que se

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 357

efectuará una vez que haya determinado sus necesidades de bienes para cumplir con sus objetivos y metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. Sobre el monto autorizado, el monto máximo autorizado para la Unidad Operativa o Sub-Unidad solicitante es igual al 20% (S/ 840.00) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente (S/ 4,200.00); “salvo los destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas en zonas distantes de la sede la Unidad Ejecutora” que requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado, hasta un máximo de 90% de la UIT
- 7.2. Cada desembolso de dinero en efectivo de la Caja Chica, requiere la autorización del gasto del responsable de la Unidad Operativa.
- 7.3. Sobre las funciones del encargado del FFPCCH, se deben tener en cuenta lo siguiente:
 - Administrar la Caja Chica, ciñéndose estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en la presente Directiva.
 - Resguardar el dinero en efectivo de los fondos asignados, considerando e implementando las medidas de seguridad que el caso amerita, con la finalidad de impedir su sustracción y/o alteraciones que afecten el valor monetario de los mismos, bajo responsabilidad pecuniaria personal y atenerse a las acciones administrativas pertinentes.
 - Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de Arqueos Sorpresivos de parte de las instancias de Control Institucional y de responsabilidades funcionales pertinentes.
 - Registrar los gastos reconocidos y aprobados, y los reembolsos en el Libro Diario Auxiliar de la Caja Chica, por Fuente de Financiamiento. Dicho libro puede ser sistematizado y desarrollado de manera diaria utilizando programas informatizados (Formato Excel).
- 7.4. Para la Administración de la caja chica, el responsable deberá tener en consideración el cumplimiento de las siguientes indicaciones:
 - El personal que requiera contar con un bien y/o servicio determinado lo solicitará a través del vale, el cual será autorizado por el Jefe de la de la unidad operativa y la jefatura de abastecimientos.
 - Como señal de culminación del proceso, procederá a estampar el sello de “PAGADO” en el documento pertinente.
 - El fondo de caja chica será ejecutado por las Fuentes de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias.
- 7.5. Para efectuar la rendición de cuenta del Fondo, el responsable procederá a numerar los vales liquidados que sustenten el gasto, los cuales estarán previamente visados según los niveles de autorización establecidos en la presente Directiva, y los anotará ordenadamente en la “Rendición de Cuenta de la Caja Chica”.
- 7.6. En el proceso de reposición del fondo, las responsabilidades funcionales por las unidades de la DIGA son:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 358

- La Unidad de Contabilidad es responsable de la revisión y control previo de los documentos que sustenten dicho fondo y de la Fase del Devengado del registro en el Sistema SIAF-SP.
 - El responsable del manejo de la Caja Chica (Aprobado con Resolución Rectoral) de la Unidad de Tesorería, administra la Caja Chica por Fuente de Financiamiento, así como mantiene permanentemente su liquidez, efectuando su reposición mensual y que no sobrepase las tres veces del monto de la Apertura del Fondo.
 - En relación al proceso para la reposición del Fondo, se precisa que solo se podrá girar cheques en el mes, por reposición hasta tres (3) veces el Monto constituido por el Fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.
- 7.7. Sobre el arqueo del fondo, la Unidad de Tesorería, tendrá la responsabilidad de conducir el proceso de arqueo mensual ordinario y el arqueo extraordinario de carácter sorpresivo y selectivo, debiendo levantarse un Acta en la cual se evalúe la conformidad o disconformidad de dicho proceso, y será suscrita por el responsable de la Caja Chica. En dicha Acta se precisará, si es el caso, las acciones administrativas pertinentes a ser consideradas para un mejor manejo del fondo y remitidas a las autoridades: Alta dirección, y el Órgano de Control Institucional (OCI).
- 7.8. El retiro de los fondos, será autorizado por el Jefe de las Unidades Operativas o dependencias, y la persona que efectúa el retiro y/o encargado de rendir cuenta, debe ser personal docente, administrativo nombrado y/o contratado, o CAS registrado en planilla.
- 7.9. Operaciones permitidas. El F.F.P.C.CH., podrá ser utilizado y su posterior rendición de cuenta, en la compra de los siguientes bienes y servicios:
- Combustibles y Lubricantes.
 - Alimento para personas, con autorización de la Alta Dirección.
 - Alimento para animales.
 - Bienes de consumo.
 - Movilidad por comisión de servicios (pasajes y gastos de transporte).
 - Servicios de pasajes, movilidad local, atención oficial
- Revisar directiva de ejecución de gastos
- 7.10. Operaciones no permitidas. No se podrá utilizar el F.F.P.C.CH. Para los siguientes conceptos:
- Compra de enseres, maquinarias y/o equipos.
 - Compra de vestuario a excepción de los autorizados por la Alta Dirección de la UNALM y/o DIGA.
 - Pagos totales o parciales de haberes o bonificaciones por prestación de servicios (dichos pagos deben necesariamente efectuarse por planilla).
 - Cualquier servicio cuyo pago normalmente se efectúa mediante cheque; Pagos de multas e infracción a las reglas de tránsito.
 - Pagos por bienes y servicios programados en el PIA.
 - En ningún caso debe mostrarse indicación sobre beneficios individuales tipo “PUNTOS BONUS” o similares o que el gasto haya sido realizado utilizando tarjetas

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21

de débito o créditos personales; de ser el caso serán rechazados por el responsable del fondo.

- La rendición no debe exceder de un año fiscal, bajo responsabilidad administrativa del responsable del manejo del fondo fijo y del usuario

7.11. La autorización del vale de uso del fondo, debe estar firmado electrónicamente y físicamente por el Jefe de la Unidad, asimismo de las firmas correspondientes a las Unidades Operativas.

7.12. El usuario que incumpla las disposiciones para la rendición de cuentas, se le aplicará lo especificado en el VALE, que a la letra dice: "En caso de incumplimiento en el plazo señalado AUTORIZO se me efectúe el descuento del monto solicitado, de mis Remuneraciones del mes y además atenerme a las acciones administrativas correspondientes". Una vez efectuado el descuento no habrá lugar a reclamos ni regularizaciones posteriores (rendiciones y otros).

7.13. Si se ha sobregirado en el gasto por un monto mayor al 10% del monto solicitado en el vale, el usuario deberá adjuntar una carta con el Vº Bº del Jefe de la Unidad justificando los motivos del sobregiro.

7.14. Los documentos sustentatorios (comprobantes de pago) de los gastos que se adjuntan a la rendición de Cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Serán en original, Los documentos deben estar completamente legibles.
- No debe tener enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector y el concepto del gasto debe ser completamente específico

7.15. Para la Liquidación del vale, se presentarán los documentos de gastos originales sellados y firmados por el Área correspondiente y con el respectivo Formato de Rendición, donde los Comprobantes de Pago, no deben tener fecha anterior al efectivo entregado (vale), con excepción de situaciones debidamente justificadas que permitan afrontar requerimientos de bienes y/o servicios que posibiliten el cumplimiento de responsabilidades administrativas y/o académicas de las unidades operativas de la UNALM, previa autorización de la Alta Dirección y/o el Jefe de la DIGA.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Registro de vale
Proveedor : Área usuaria

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Entrega de efectivo y rendición de cuentas
Destinatario : Área usuaria.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Atención del vale y entrega del efectivo

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 360

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Generar el vale vía intranet (firma electrónica de Unidad Operativa) y Firma física y sello de la Unidad Operativa solicitante.
2	Especialista	Abastecimiento	Verificar disponibilidad presupuestal para atender el vale o entregar efectivo - de haber disponibilidad da el visto bueno - de no haber disponibilidad deniega o envía a presupuesto para modificación presupuestal
3	Sectorista	Presupuesto	Revisar disponibilidad presupuestaria del área usuaria para modificación presupuestal: - De ser permitido realiza la modificación presupuestal - PE01.5.03 (Regresa a la actividad N° 2) - de no ser permitido, deniega la modificación en el presupuesto para atender el gasto
4	Responsable de caja chica	Caja chica	Verificar el registro de: - Fecha, monto solicitado que no exceda al máximo autorizado y esté expresado en números y en letras, el motivo del gasto sea una operación permitida expuesta en forma clara y específica. - Código, partida y nombre de la cuenta sean las correctas, y la partida específica no se encuentre centralizada en otra dependencia y la firma del responsable de la cuenta dada
5	Responsable de caja chica	Caja chica	Verificar si el usuario de la Unidad o Subunidad tiene vales pendientes de liquidación. En los casos en que el Usuario responsable de la rendición de cuenta tiene dos (02) vales pendientes de liquidación, no procederá el trámite de un nuevo vale, hasta que se regularice su rendición.
6	Responsable de caja chica	Caja chica	Completar la información del Vale colocando el Número de registro del vale, plazo de rendición de cuenta y luego previa firma del encargado de rendir cuenta (usuario), hará entrega del efectivo y de una copia del vale

10.2. Rendición de cuentas del vale

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Rendir cuenta del Vale de Caja Chica, presentando los documentos de gastos originales sellados y firmados por el

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 361

			Área correspondiente y con el respectivo Formato de Rendición, considerando las siguientes indicaciones: • Máximo a las 48:00 horas de recibido el efectivo. • En caso de viaje, al séptimo día útil de haber recibido el efectivo.
2	Responsable de caja chica	Caja chica	Verificar la rendición de cuentas presentada por el usuario y actuar conforme a las consideraciones del ítem 7.12 y otras consideraciones aplicables.
3	Responsable de caja chica	Caja chica	Liquidar el vale teniendo en cuenta las consideraciones del ítem 7.15 Nota: La Unidad de Contabilidad, podrán realizar arqueoos periódicos y sorpresivos

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

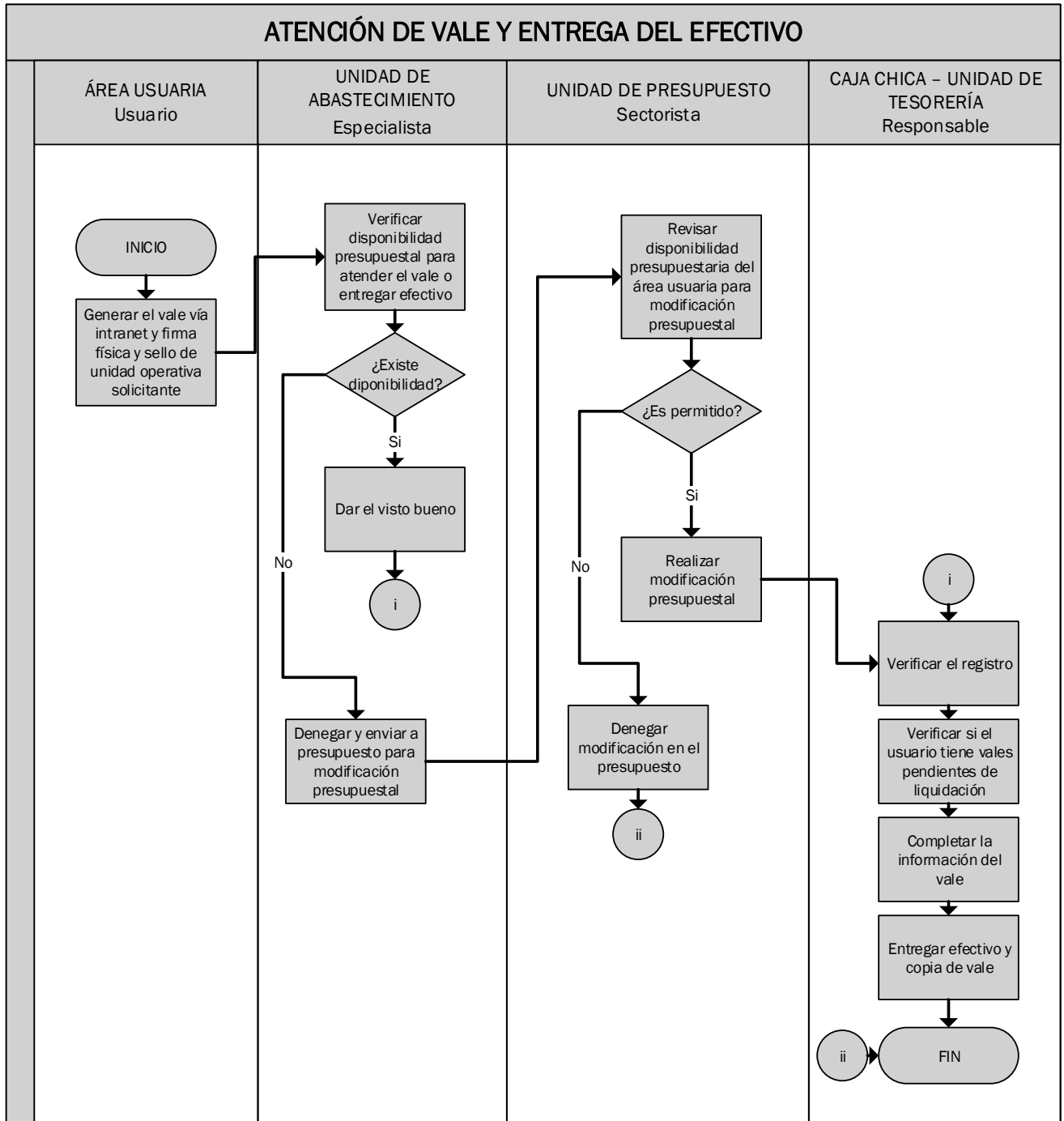
Formatos:

N.A.

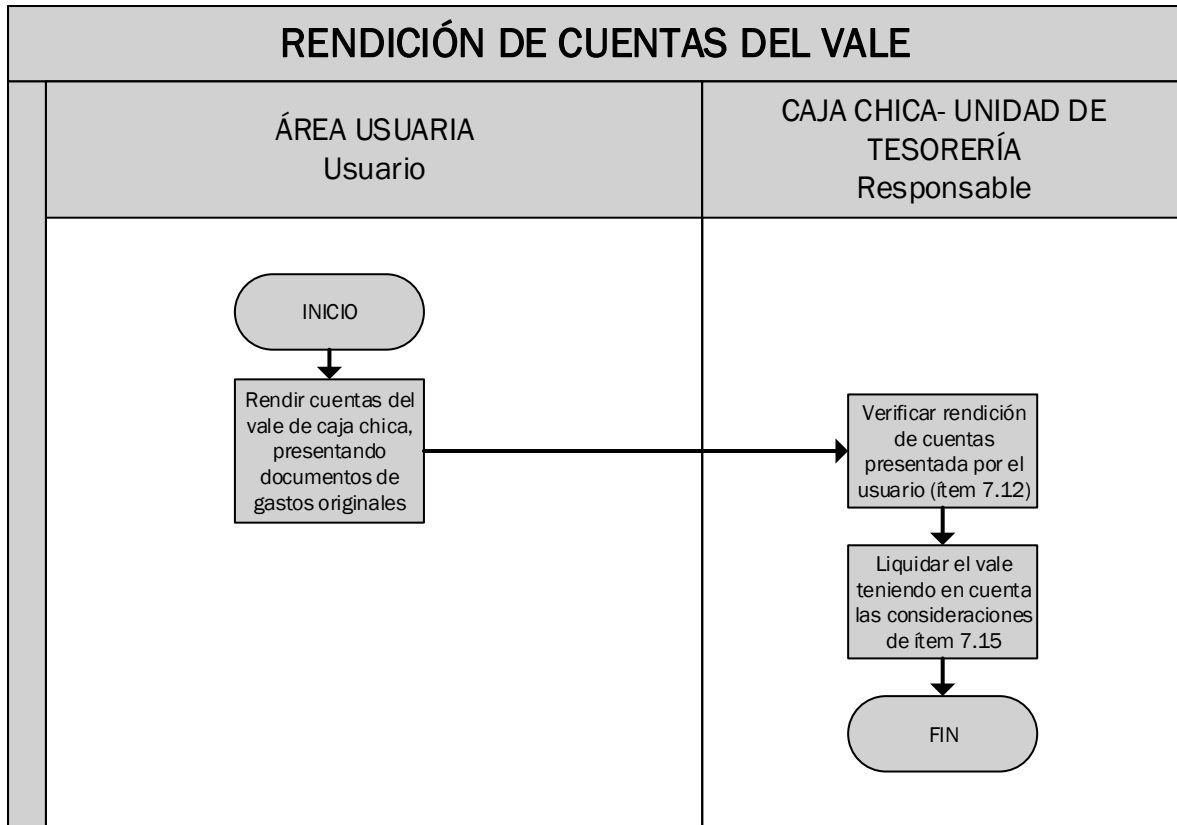
12. INDICADORES:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 362

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 363



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21



PROCEDIMIENTO

“CONTROL DE BIENES MUEBLES” PS 04.4.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 365

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 366

1. DENOMINACIÓN: Control de Bienes Muebles

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Bienes Patrimoniales

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento pertinente para el control de bienes muebles de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Bienes Patrimoniales y es aplicable al control de bienes muebles a través de la ejecución del proceso de inventariado en todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.

5.2. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

5.3. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **CNBME:** Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

6.2. **DIGA:** Dirección General de Administración de la UNALM.

6.3. **SBN:** Superintendencia de Bienes Muebles e Inmuebles

6.4. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.5. **Acervo documentario:** Constituye toda la documentación que informa sobre los actos practicados por las entidades del estado, permitiendo conocer la naturaleza, finalidad, sustento, monto y demás datos de una operación, para su análisis.

6.6. **Área Usuaría:** Unidad operativa que define sus necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y objetivos institucionales que requieran para el desarrollo de sus funciones que les permita alcanzar las metas y prioridades institucionales.

6.7. **Bienes faltantes:** Bienes muebles que, estando incluidos en el patrimonio de la universidad, no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación al cierre del inventario.

6.8. **Bienes muebles:** Son todos aquellos enseres, mobiliarios, maquinarias, equipos, vehículos, unidades de producción en general, que son de propiedad de la UNALM.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 367

- 6.9. **Bienes sobrantes:** Aquello bienes muebles que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la universidad.
- 6.10. **Chatarra:** Causal de baja que identifica al bien mueble en estado avanzado de deterioro que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya recuperación es imposible u oneroso.
- 6.11. **Estado de conservación:** Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble. Puede ser: Nuevo, Bueno, Regular, Malo y chatarra.
- 6.12. **Funcionario:** Todo aquel que independientemente del laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la entidad, y ejerza función de dirección o gerencia en esta.
- 6.13. **Patrimonio:** Es el conjunto de bienes y derechos, cargas y obligaciones, pertenecientes a una persona, física o jurídica.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La verificación, etiquetado y actualización de la base de datos de inventario estará a cargo de los comités de ejecución de inventarios.
- 7.2. Se encuentra terminantemente prohibido trasladar o mover un bien de un ambiente a otro durante el proceso de inventario.
- 7.3. En caso de haberse trasladado el bien por motivos de reparación o préstamo, se deberá mostrar el cargo sustentatorio y se considerará como responsable de dicho bien a quien haya autorizado su salida.
- 7.4. Durante el proceso de inventario deberán estar presentes, de forma obligatoria, todos los trabajadores de cada ambiente. En caso de estar de vacaciones, el responsable de los bienes será el jefe inmediato.
- 7.5. Al concluir la toma del inventario, el formato será firmado por el responsable del bien y el jefe de la oficina (órgano/unidad orgánica). Cada formato y/o reportes debe contener el nombre de los trabajadores responsables del bien.
- 7.6. En caso de no haber tenido facilidades de acceso a los ambientes dentro del plazo previsto, se levantará un acta y/o informe indicando el nombre del responsable de dicho ambiente y la lista de los bienes. El acta y/o informe serán elevados a la Unidad de Bienes Patrimoniales, al órgano de control interno para que se proceda de acuerdo con sus atribuciones.
- 7.7. El catálogo de bienes patrimoniales es de acuerdo a la información proporcionada por la Superintendencia de Bienes Muebles e Inmuebles (SBN). Para la actualización de los datos y códigos de cada bien de la universidad, se recurre a la información de la SBN.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Lista de bienes, acta de conformación de comités

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 368

Proveedor : Unidad de Bienes Patrimoniales

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Reporte de resultados de inventario
Destinatario : Unidad de Bienes Patrimoniales

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Inventario de bienes patrimoniales

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Unidad de Bienes Patrimoniales	Conformar la Comisión Central de Inventario que se encargará de la instalación y capacitación para el manejo del software de inventario a las comisiones y/o comités de inventario, así como de proporcionar las etiquetas y los reportes por ambientes de facultades y/o dependencias de la UNALM.
2	Miembros	Comisión Central de Inventario	Firmar acta de inicio de inventario.
3	Jefe	Unidad de Bienes Patrimoniales	Comunicar, mediante una carta circular, a cada jefe de área, oficinas o unidades, la fecha de inicio de ejecución del inventario, señalando las indicaciones pertinentes a la movilización bienes mientras dure la ejecución del inventario.
4	Miembros	Comité de Inventario	Instruir e informar a los trabajadores o encargados de cada facultad y/o dependencia, sobre los procedimientos y la ejecución del inventario.
5	Miembros	Comité de Inventario	Identificar físicamente los bienes por el código de etiqueta que posee. En caso que la etiqueta no sea visible o hubiera sido arrancada, comunicar al comité de ejecución de inventario y coordinar los detalles técnicos para identificar el bien en mención.
6	Miembros	Comité de Inventario	Verificar detalles técnicos (marca, modelo, serie, dimensión, color, entre otros)
7	Miembros	Comité de Inventario	Determinar el estado de conservación (bueno, regular, malo) y funcionario responsable. - En caso de que los bienes fueran de uso compartido, el funcionario de mayor nivel dentro del ambiente será responsable del bien. - En caso de las aulas y otros ambientes de uso compartido por alumnos, si no hubiera algún encargado, el responsable será el trabajador que posee la llave de dichos ambientes.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 369

8	Miembros	Comité de Inventario	Etiquetar los bienes inventariados con la descripción del código y el año de ejecución del inventario.
9	Miembros	Comité de Inventario	Remitir los resultados de la ejecución del proceso de inventario a la Unidad de Bienes Patrimoniales y al Comité Central de Inventario.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

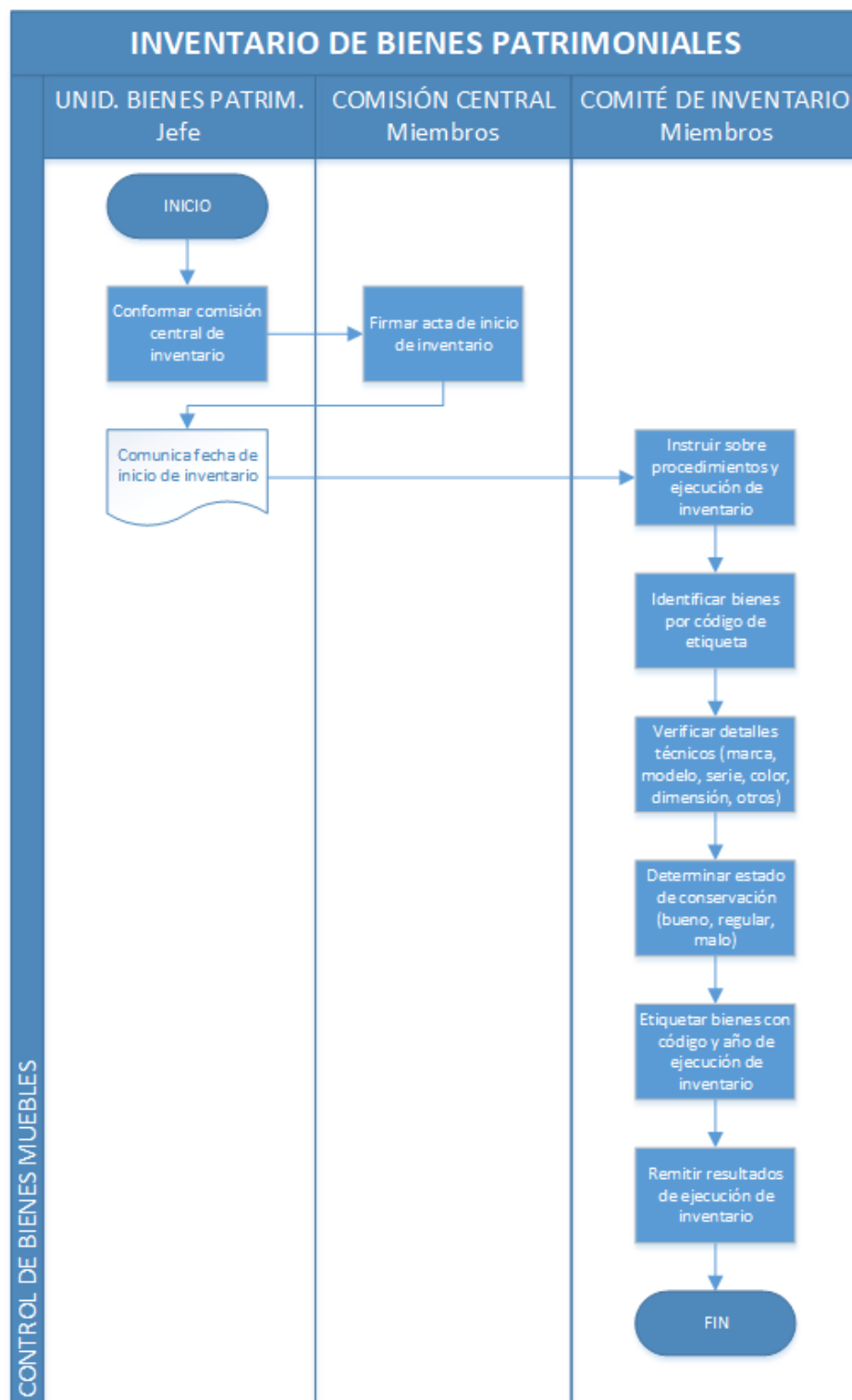
Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 370

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE REDES” PS 05.1.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 372

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 373

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Redes

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Tecnología de Información y Comunicación

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión de redes, con el fin de proporcionar un servicio óptimo a los usuarios de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación, y aplicado a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina. El procedimiento aborda los lineamientos sobre el mantenimiento de servidores, equipos de comunicación, configuración de antenas inalámbricas y backup de servidores.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 3.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 3.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 3.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 3.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 3.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.
- 3.6. Resolución N° 0199-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2017-OCA-UNALM, Planificación y Desarrollo Institucional del Sistema de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
- 4.2. **OTIC:** Oficina de Tecnología de Información y Comunicación
- 4.3. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina
- 4.4. **USI:** Unidad de Servicios de Información.
- 4.5. **UTO:** Unidad de Tecnología y Operaciones

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 374

4.6. Área Usuaría: Unidad Orgánica de la Universidad Nacional Agraria La Molina directamente con el servicio público a intervenir.

4.7. Hardware: Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.

4.8. Software: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

4.9. Redes: Es un conjunto de equipos conectados por medio de cables, señales, ondas o cualquier otro método de transporte de datos, que comparten información (archivos), recursos (CD-ROM, impresoras, etc.).

5. CONSIDERACIONES GENERALES:

5.1. La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación es el órgano de apoyo dependiente del rectorado, responsable de conducir el sistema de la tecnología de la información y comunicación.

5.2. Las funciones de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación se encuentran descritas en el Reglamento de Organización y Funciones (Art. 46 ROF UNALM 2018).

5.3. La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Tecnología y Operaciones
- Unidad de Sistemas de Información

5.4. Las funciones de las unidades de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación se encuentran descritas en el Reglamento de Organización y Funciones (Art. 48 y 49 ROF UNALM 2018).

6. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Necesidad de mantenimiento de servidores, equipos de comunicación, antenas inalámbricas y backup de servidores.
- Proveedor : Área Usuaría / Área de redes

7. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Reporte de mantenimiento, informe de actualización, cargo de entrega
- Destinatario : Área usuaria

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

8.1. Mantenimiento de Servidores

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 375

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OTIC	Coordinar la fecha de mantenimiento de servidores con el proveedor.
2	Personal Encargado	OTIC	Informar a todos los usuarios, vía correo institucional, el corte del servicio de red indicando la fecha y la duración del corte.
3	Personal técnico del proveedor	Externo	Realizar la visita en la fecha coordinada.
4	Encargado del área	OTIC	Habilitar el ambiente donde se encuentran los servidores.
5	Personal técnico del proveedor	Externo	Realizar el mantenimiento físico y lógico de los servidores. – Físico: Limpieza de Hardware – Lógico: Actualización de Software
6	Personal técnico del proveedor	Externo	Entregar la orden de servicio al finalizar el mantenimiento de los servidores.
7	Proveedor	Externo	Enviar el informe del mantenimiento realizado a los encargados del área.

8.2. Mantenimiento de Equipos de Comunicación

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OTIC	<i>Actualizar el firmware de los equipos</i> Coordinar la fecha de mantenimiento de los equipos de comunicación con el proveedor.
2	Personal Encargado	OTIC	Informar a todos los usuarios, vía correo institucional, sobre el corte del servicio de red, indicando la fecha y duración del corte.
3	Personal técnico del proveedor	Externo	Realizar la visita en la fecha coordinada.
4	Personal técnico del proveedor	Externo	Acceder de forma remota al equipo desde la OSI para realizar la actualización del firmware de los equipos de comunicación. – Si el equipo no tiene acceso de forma remota, el personal técnico se acerca al lugar donde se encuentra el equipo.
5	Personal técnico del proveedor	Externo	Habilitar el área donde se encuentra el equipo.
6	Personal técnico del proveedor	Externo	Realizar el procedimiento de actualización del firmware del equipo.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 376

7	Personal técnico del proveedor	Externo	Verificar el funcionamiento de todos los equipos de comunicación.
8	Personal técnico del proveedor	Externo	Enviar el informe de la actualización realizado a los encargados del área.

8.3. Configuración de Antenas Inalámbricas

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Solicitar configuración de las antenas inalámbricas vía telefónica (garantía vigente).
2	Personal encargado	OTIC	Recepcionar el equipo inalámbrico – Si el equipo inalámbrico es de la marca Ruckus, se coordina con el proveedor para la configuración. – Para otras marcas de antenas, el personal encargado del área realiza la configuración.
3	Personal encargado	OTIC	Agregar la configuración que llevará el equipo inalámbrico a la lista de inventario de las antenas
4	Personal encargado	OTIC	Realizar la configuración del equipo de acuerdo al lugar donde se ubicará
5	Personal encargado	OTIC	Etiquetar las credenciales de acceso en la parte posterior del equipo.
6	Personal encargado	OTIC	Informar al usuario que el equipo se encuentra listo para recoger vía telefónica
7	Personal encargado	OTIC	Realizar la entrega del equipo inalámbrico al usuario
8	Usuario	Área usuaria	Firmar el cargo de entrega del equipo

8.4. Backup de Servidores Virtualizados

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal encargado	OTIC	Realizar una copia completa o "Full copy" de los servidores virtuales.
2	Personal encargado	OTIC	Verificar el backup de los servidores virtualizados

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 377

3	Personal encargado	OTIC	Realizar una copia incremental en los discos locales del servidorl luego de cada día.
4	Personal encargado	OTIC	Verificar el backup de los servidores virtualizados en los discos.
5	Personal encargado	OTIC	Realizar una copia completa de los discos del servidor en las cintas del Veam Backup cada 15 días.
6	Personal encargado	OTIC	Verificar el backup de los servidores virtualizados en las cintas. – Cuando ya no tenga espacio las cintas se realiza el cambio de estas
7	Personal encargado	OTIC	Verificar el funcionamiento.

9. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:
N.A.

Instructivos de trabajo:
N.A.

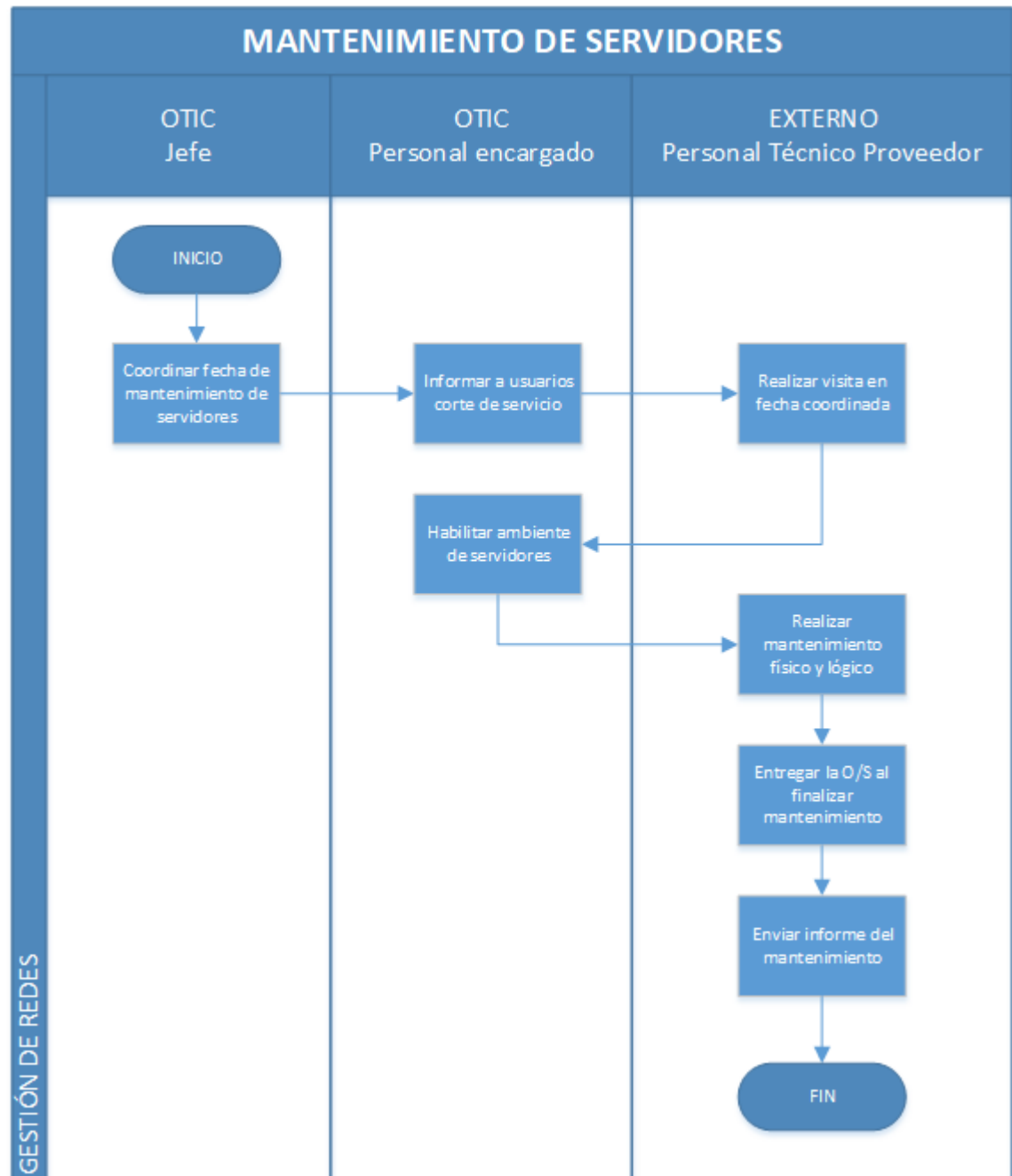
Formatos:
N.A.

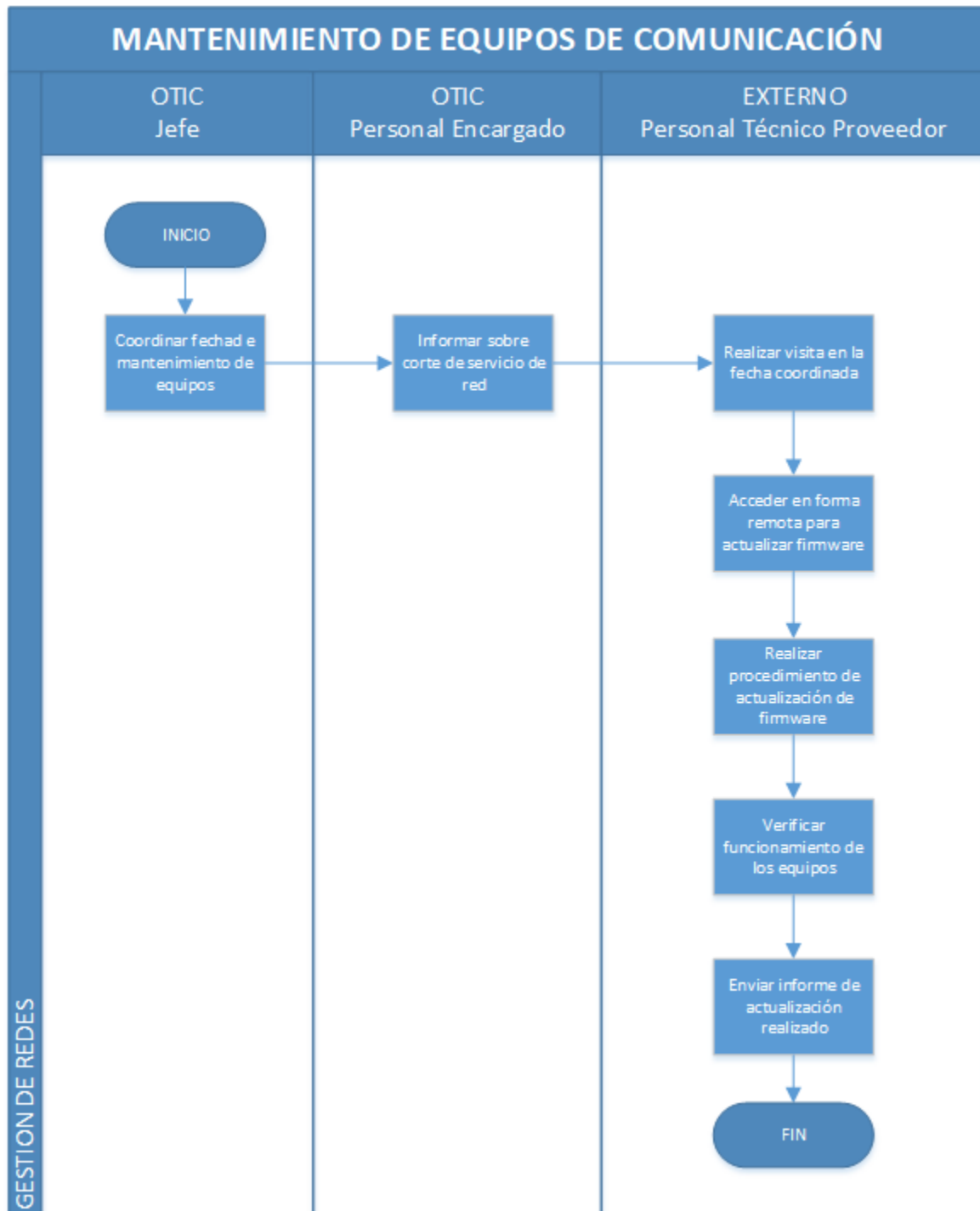
10. INDICADORES:

- Porcentaje de mantenimiento de servidores con respecto al total programado
- Porcentaje de mantenimiento de equipos de comunicación con respecto al total programado
- Porcentaje de configuración de antenas inalámbricas atendidas dentro de los 10 días

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 378

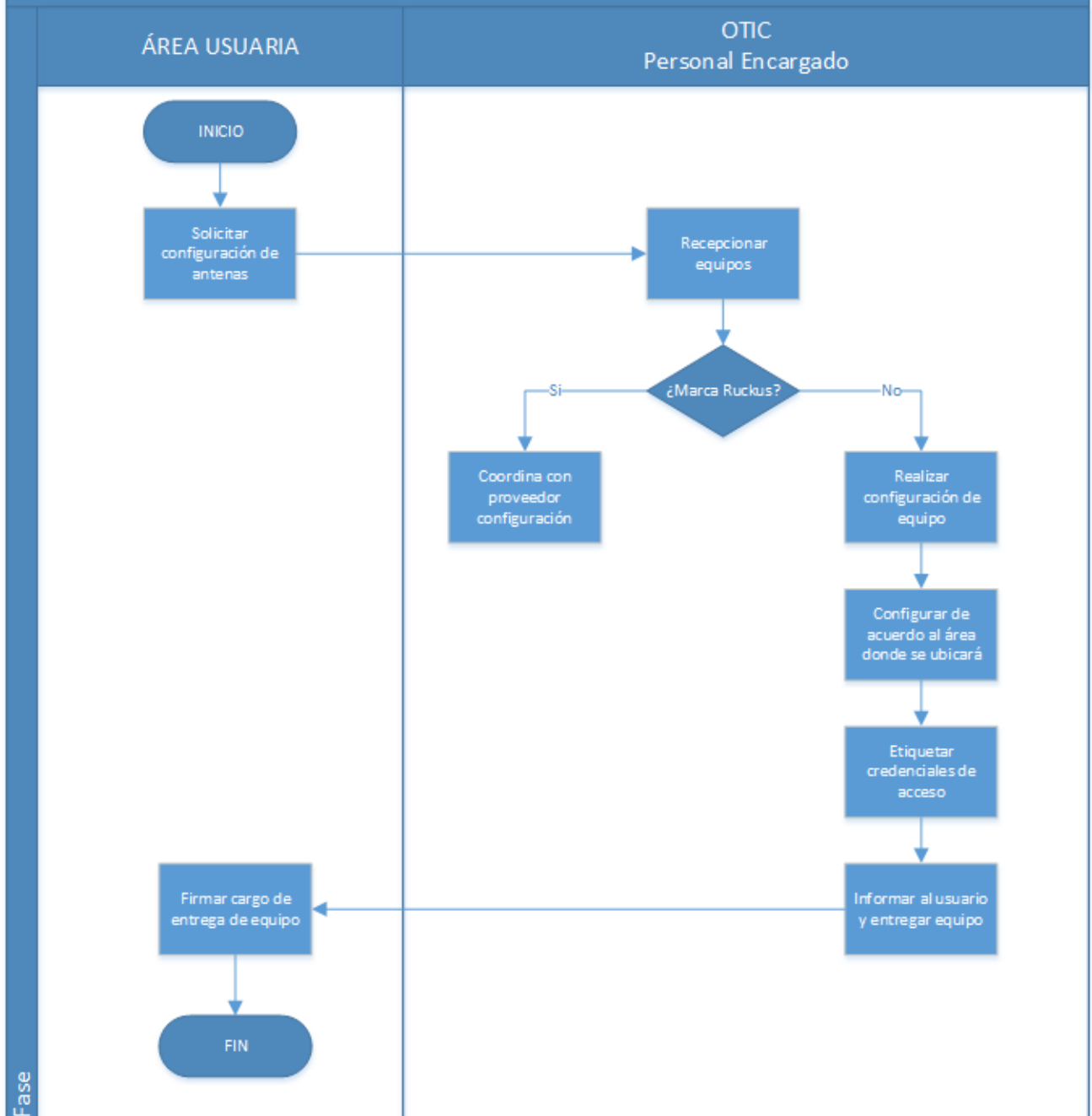
11. FLUJOGRAMA:







CONFIGURACIÓN DE ANTENAS INALÁMBRICAS





BACKUP DE SERVIDORES VIRTUALIZADOS

OTIC
PERSONAL ENCARGADO

GESTIÓN DE REDES



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 382



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE SOPORTE TÉCNICO” PS 05.1.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 384

1. DENOMINACIÓN: Gestión del Soporte Técnico

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Tecnología de Información y Comunicación.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión del soporte técnico, con el fin de proporcionar un servicio óptimo a los usuarios de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Tecnología de la Información y aplicado a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina. El procedimiento aborda los lineamientos para el soporte técnico de los equipos, creación y actualización de correo institucional, instalación y mantenimiento de redes.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

5.6. Resolución N° 0199-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2017-OCA-UNALM, Planificación y Desarrollo Institucional del Sistema de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.

6.2. **OTIC:** Oficina de Tecnología de Información y Comunicación

6.3. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina

6.4. **USI:** Unidad de Servicios de Información.

6.5. **UTO:** Unidad de Tecnología y Operaciones.

6.6. **Área Usuaría:** Unidad Orgánica de la Universidad Nacional Agraria La Molina directamente con el servicio público a intervenir.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 385

- 6.7. **Hardware:** Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.
- 6.8. **Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
- 6.9. **Redes:** Es un conjunto de equipos conectados por medio de cables, señales, ondas o cualquier otro método de transporte de datos, que comparten información (archivos), recursos (CD-ROM, impresoras, etc.).
- 6.10. **Soporte Técnico:** es un rango de servicios por medio del cual se proporciona asistencia a los usuarios al tener algún problema al utilizar un producto o servicio, ya sea este el hardware o software de una computadora de un servidor de Internet, periféricos, artículos electrónicos, maquinaria, o cualquier otro equipo o dispositivo.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación es el órgano de apoyo dependiente del rectorado, responsable de conducir el sistema de la tecnología de la información y comunicación.
- 7.2. Las funciones de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación se encuentran descritas en el Reglamento de Organización y Funciones (Art. 46 ROF UNALM 2018).
- 7.3. La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación cuenta con las siguientes unidades:
 - Unidad de Tecnología y Operaciones
 - Unidad de Sistemas de Información
- 7.4. Las funciones de las unidades de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación se encuentran descritas en el Reglamento de Organización y Funciones (Art. 48 y 49 ROF UNALM 2018).

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Reporte, necesidad, orden de trabajo
Proveedor : Área Usuaria

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Conformidad del servicio
Destinatario : Área Usuaria

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Soporte Técnico a Equipos

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 386

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Reportar la necesidad de soporte técnico para equipos a través de llamada telefónica o emisión de orden de trabajo a la OSI .
2	Secretaria	OSI	Recepcionar la llamada y derivar a la Jefatura de Tecnología y Operaciones.
3	Personal técnico	OSI	Atender a los usuarios por orden de requerimiento de trabajo
4	Personal técnico	OSI	Coordinar con el usuario, vía llamada telefónica o a través del correo electrónico institucional, una visita a la dependencia respectiva Nota: En algunos casos, los interesados pueden trasladar su equipo para la observación minuciosa en las instalaciones de la OSI.
5	Personal técnico	OSI	Realizar la visita a la dependencia del usuario solicitante, en cumplimiento con lo coordinado anteriormente, informando detalles del problema presentado.
6	Personal técnico	OSI	Indicar el tiempo aproximado que le tomará dar solución a las fallas presentadas dependiendo de la rapidez con que compren los materiales los usuarios solicitantes.
7	Personal técnico	OSI	Dar el visto bueno o la conformidad a los materiales adquiridos por el usuario solicitante.
8	Personal técnico	OSI	Proceder a trabajar en la solución del problema detectado.
9	Usuario	Área usuaria	Dar conformidad al servicio realizado por el técnico de la OSI.
10	Usuario	Área usuaria	Retirar de las instalaciones de la OSI su equipo.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 387

10.2. Creación y Actualización de Correo Institucional

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Informar a la OSI la necesidad de la creación y/o actualización de una cuenta de correo electrónico de la universidad, a través de llamada telefónica, correo electrónico principal del área usuaria o realizando la solicitud a través de carta, señalando la siguiente información: – Nombre de usuario – Documento nacional de identidad o carné de extranjería – Situación laboral para caso de trabajadores – Carné universitario para caso de estudiantes
2	Secretaria	OSI	Recepcionar la solicitud y derivar a la jefatura de Tecnología y Operaciones.
3	Jefe(a)	Unidad de Tecnología y Operaciones	Verificar la clase de vinculación del usuario con la universidad y que cumpla con los requisitos. – Si no se verifica la vinculación del usuario con la universidad, se da respuesta a la solicitud explicando los motivos por los cuales no es aceptada la solicitud. – Si se verifica la vinculación del usuario con la universidad, se procede a derivar al personal técnico correspondiente para atender a los usuarios según orden de requerimiento de trabajo.
4	Personal técnico	Unidad de Tecnología y Operaciones	Elaborar y/o actualizar correo electrónico tomando en cuenta las iniciales de nombres y apellidos (personal docente y no docente) o número de código de matrícula (en caso de estudiantes). Nota: – El correo para personal docente y no docente tendrá la forma <i>[iniciales de nombres y apellidos]@lamolina.edu.pe</i> – El correo para estudiantes tendrá la siguiente forma <i>[código de matrícula]@lamolina.edu.pe</i>
5	Personal técnico	Unidad de Tecnología y Operaciones	Informar al área usuaria la nueva o actualizada cuenta de correo electrónico mediante respuesta a correo principal del área usuaria o respecta a carta de solicitud, indicando hacia donde se pueden hacer consultas acerca del correo creado.

10.3. Administración y Edición de Grabaciones de los equipos de video vigilancia.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 388

1	Usuario	Área usuaria	Reportar la incidencia en que se encuentra involucrado y solicita a través de una carta, a la Oficina de Servicios Generales, las grabaciones de las respectivas cámaras que estén dentro del campus de la UNALM.
2	Secretaria	Oficina de Servicios Generales	Recepcionar y derivar la carta visada y sellada por el jefe de dicha oficina a la OSI.
3	Secretaria	OSI	Recepciona la carta y deriva a la Jefatura de la OSI, quien autoriza y deriva a soporte técnico de cámaras de video vigilancia
4	Personal técnico	OSI	Atender a los usuarios por orden de requerimiento de trabajo.
5	Personal técnico	OSI	Realizar las descargas y edición de las grabaciones según requerimiento que el usuario hizo a través de su carta.
6	Personal técnico	OSI	Verificar el peso de los archivos y contactar con el usuario para que pase a recoger los videos en un dispositivo óptico o extraíble (CD's, USB, HD Externo) de su propiedad.
7	Usuario	Área usuaria	Recoger lo solicitado a la OSI, identificándose con su DNI, Carnet Universitario, o algún documento donde se pueda visualizar sus datos personales y validar su conformidad.
8	Usuario	Área usuaria	Dar su conformidad firmando una constancia de dicha entrega.

10.4. Soporte a la Realización del Video Streaming y Videoconferencia.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área Usuaria	El usuario envía una orden de trabajo o correo electrónico a la OSI.
2	Secretaria	OSI	La secretaria de OSI recepciona la orden de trabajo y lo envía a la Jefatura de Tecnología y Operaciones.
3	Jefe (a)	OSI	La jefatura asigna al equipo técnico la disponibilidad de tiempo para cubrir el evento.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 389

4	Personal Técnico	OSI	El equipo técnico visita el lugar donde se realizará el evento.
5	Personal Técnico	OSI	El equipo técnico instala todos los equipos necesarios para cubrir el evento solicitado.
6	Personal Técnico	OSI	Al culminar el trabajo realizado el personal técnico retira todos los equipos instalados.

10.5. Instalación y Mantenimiento de Redes.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área Usuaría	El usuario reporta llamada o emite orden de trabajo a la OSI.
2	Secretaría	OSI	La secretaria de OSI recepciona la llamada o la orden de trabajo y deriva a la Jefatura de Tecnología y Operaciones.
3	Personal Técnico	OSI	El personal técnico atiende a los usuarios por orden de requerimiento de trabajo
4	Personal Técnico	OSI	El personal técnico llama al usuario para coordinar la visita a la dependencia solicitante.
5	Personal Técnico	OSI	Durante la visita que realiza el personal técnico, dan informe del problema
6	Personal Técnico	OSI	El personal técnico determina si se tiene que realizar una nueva instalación o si se trata de mantenimiento rutinario de redes.
7	Personal Técnico	OSI	El personal técnico indica el tiempo aproximado que le tomará dar solución a las fallas presentadas dependiendo de la rapidez con que compren los materiales los usuarios solicitantes.
8	Personal Técnico	OSI	Antes de iniciar la solución el personal técnico da visto bueno a los materiales adquiridos.
9	Personal Técnico	OSI	Una vez que se ha dado la conformidad a los materiales, el personal técnico procede a trabajar.
10	Usuario	Área Usuaría	Al culminar el trabajo realizado el usuario solicitante da su conformidad del servicio.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 390

11	Usuario	Área Usuaría	Usuario solicitante puede retirar de las instalaciones de la OSI su equipo.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:
N.A.

Instructivos de trabajo:
N.A.

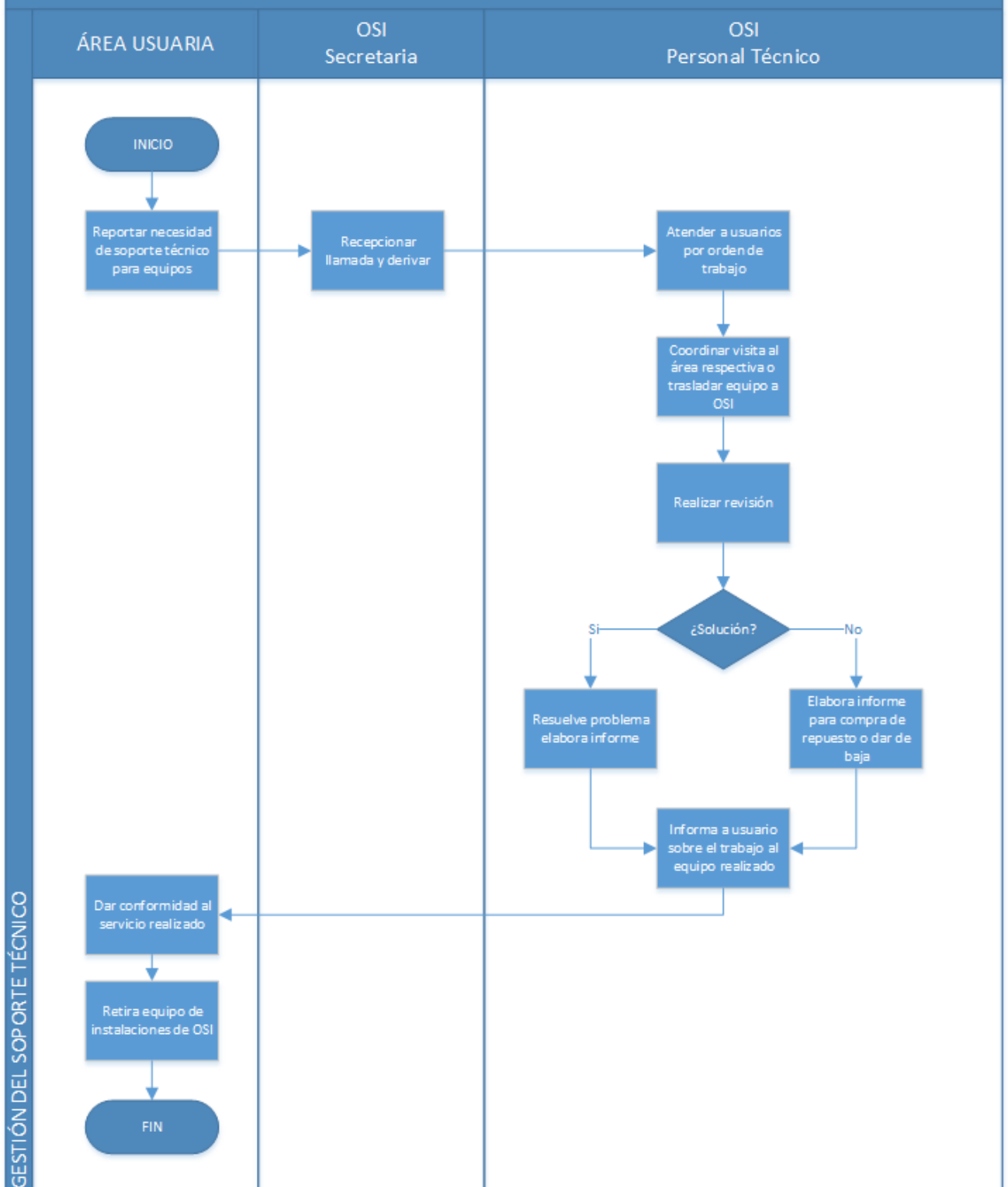
Formatos:
N.A.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:



SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 392





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

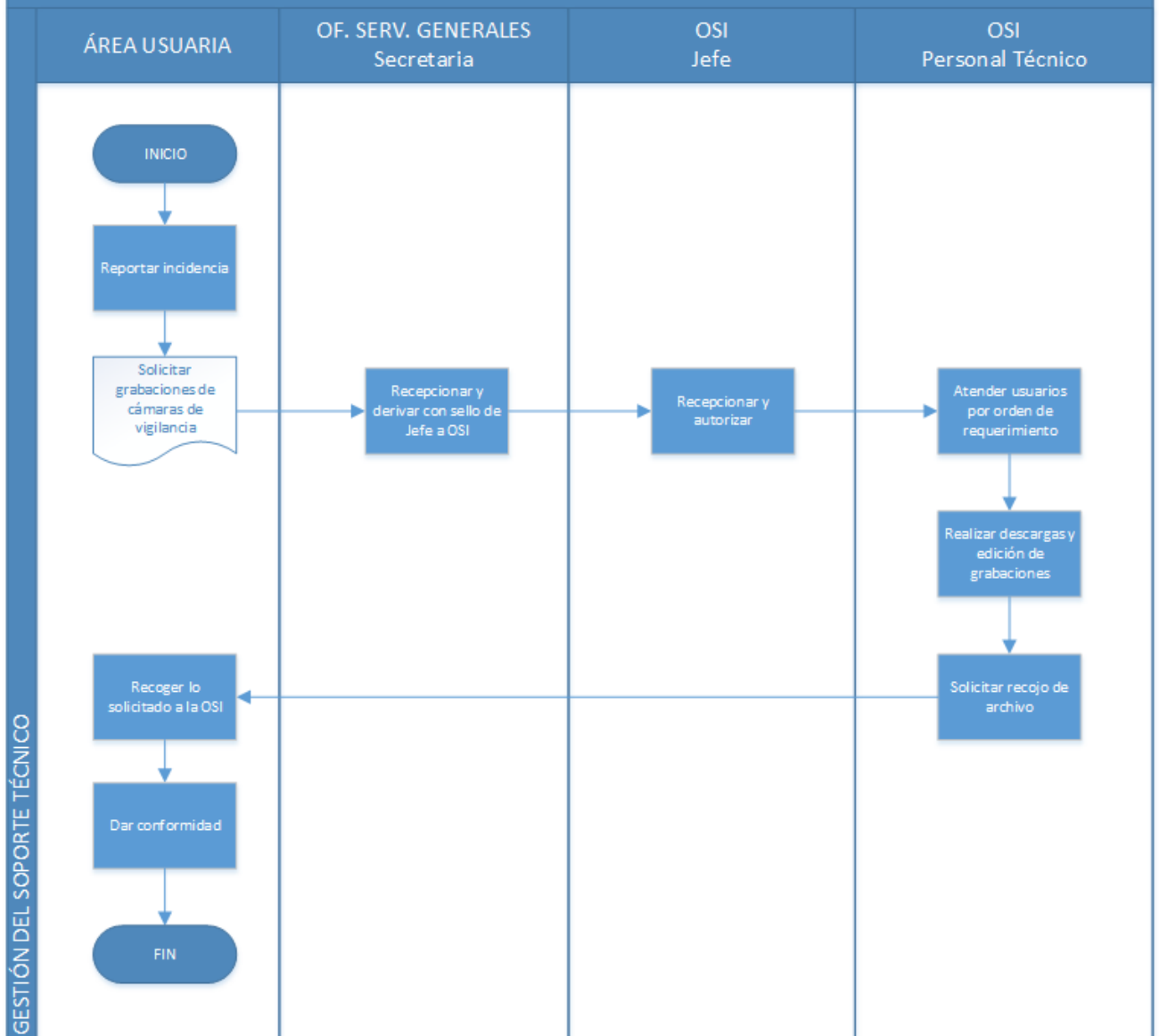
PS-05

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 393

ADMINISTRACIÓN Y EDICIÓN DE GRABACIONES DE EQUIPOS DE VIDEOVIGILANCIA





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

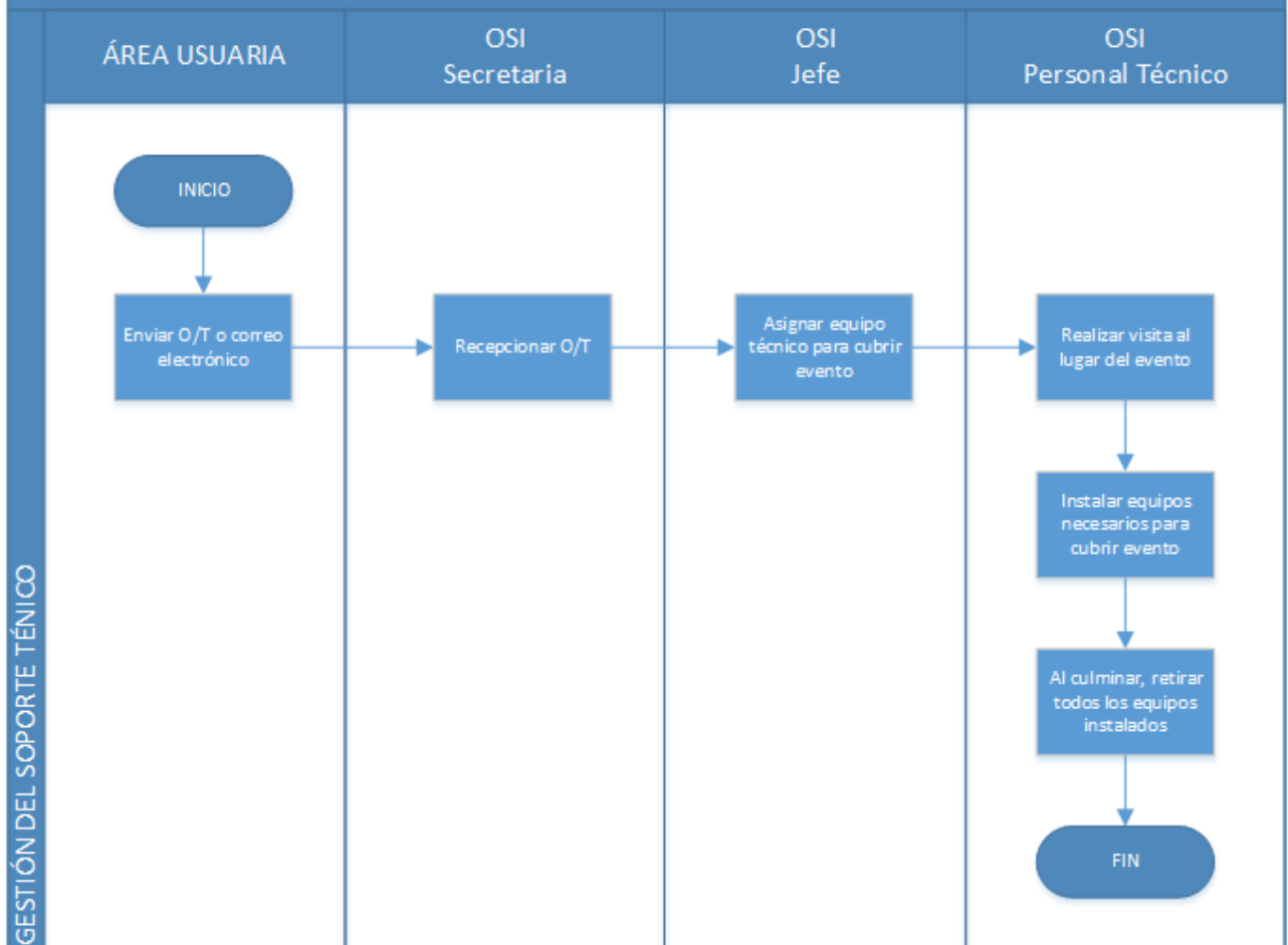
PS-05

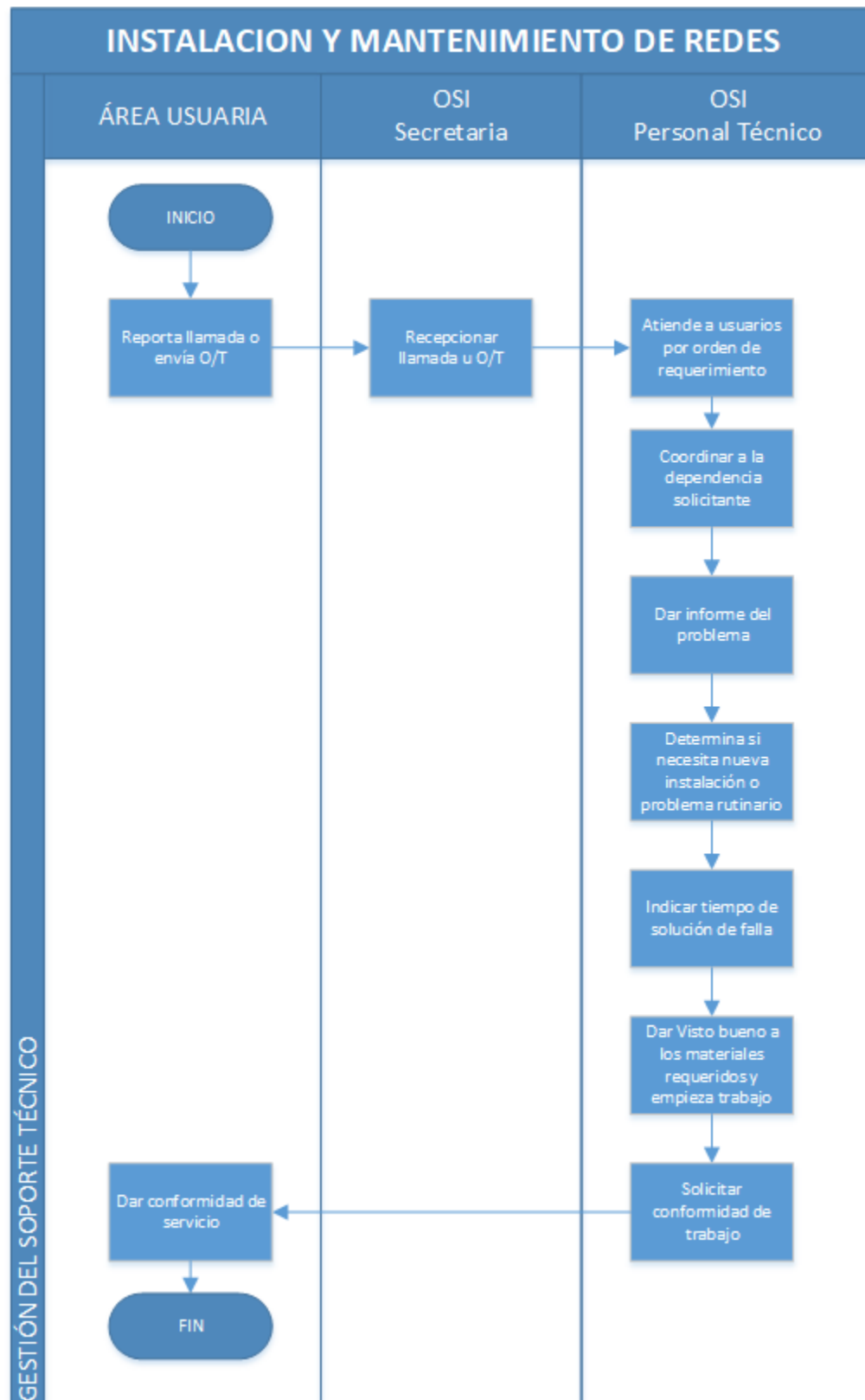
PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 394

SOPORTE A REALIZACIÓN DE VIDEO STREAMING Y VIDEOCONFERENCIA





	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE COMUNICACIONES” PS 05.1.03

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 397

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 398

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Comunicaciones

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Tecnología de Información y Comunicación.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión de comunicaciones, con el fin de proporcionar un servicio óptimo a los usuarios de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación, y aplicado a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.
- 5.6. Resolución N° 0199-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2017-OCA-UNALM, Planificación y Desarrollo Institucional del Sistema de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
- 6.2. **OTIC:** Oficina de Tecnología de Información y Comunicación
- 6.3. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina
- 6.4. **USI:** Unidad de Servicios de Información.
- 6.5. **UTO:** Unidad de Tecnología y Operaciones
- 6.6. **Área Usuaría:** Unidad Orgánica de la Universidad Nacional Agraria La Molina directamente con el servicio público a intervenir

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 399

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. En la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación la unidad encargada de atender y dar soporte técnico en las línea de comunicación de la Universidad Nacional Agraria La Molina está a cargo de la Unidad de Tecnología y Operaciones a través del Área de Telefonía.

7.2. La Unidad de Tecnología y Operaciones, a través del Área de Telefonía, se encarga de atender a usuarios que presentan problemas en su línea telefónica y a usuarios que solicitan nueva conexión de anexo.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Orden de trabajo
Proveedor : Área Usuaría

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Conformidad del servicio
Destinatario : Área usuaria

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Atención a usuarios que presentan problemas en su línea telefónica

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Enviar orden de trabajo a la OTIC
2	Secretaria	Secretaría de OTIC	Recepcionar la orden de trabajo y enviar a la jefatura de la Unidad de Tecnología y Operaciones.
3	Jefe	Unidad de Tecnología y Operaciones	Dar el visto bueno y la orden a secretaría para enviar una copia de la orden de trabajo al área de telefonía.
4	Técnico	Área de telefonía	Atender a los usuarios por orden de llegada de los documentos de orden de trabajo.
5	Técnico	Área de telefonía	Recepcionar la orden de trabajo y llamar al usuario para coordinar la visita a la dependencia solicitante
6	Técnico	Área de telefonía	Realizar la visita a área usuaria solicitante, llevando la orden de servicio y revisando la zona donde presenta alguna falla.
7	Técnico	Área de telefonía	Solicitar, si el caso lo amerita, una lista de materiales que el usuario de la dependencia solicitante deberá comprar para poder efectuar la reparación.
8	Técnico	Área de telefonía	Indicar el tiempo aproximado que le tomará dar solución a las fallas presentadas dependiendo de la rapidez con que compren los materiales los usuarios solicitantes.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 400

9	Técnico	Área de telefonía	Dar el visto bueno a los materiales adquiridos o disponibles antes de iniciar la solución del problema o falla detectada.
10	Técnico	Área de telefonía	Proceder a trabajar en la solución del problema o falla detectada.
11	Usuario	Área usuaria	Dar conformidad del servicio una vez terminado el trabajo realizado por el técnico.

10.2. Atención a usuarios que solicitan nueva conexión de anexo.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Enviar orden de trabajo a la OTIC
2	Secretaria	Secretaría de OTIC	Recepcionar la orden de trabajo y enviar a la jefatura de la Unidad de Tecnología y Operaciones.
3	Jefe	Unidad de Tecnología y Operaciones	Consultar al personal de telefonía si realmente es una nueva línea telefónica o anexo.
4	Técnico	Área de telefonía	Atender a los usuarios por orden de llegada de los documentos de orden de trabajo.
5	Técnico	Área de telefonía	Recepcionar la orden de trabajo y llamar al usuario para coordinar la visita a la dependencia solicitante
6	Técnico	Área de telefonía	Realizar la visita a área usuaria solicitante, llevando la orden de servicio y revisando la zona donde se instalará el anexo .
7	Técnico	Área de telefonía	Solicitar, si el caso lo amerita, una lista de materiales que el usuario de la dependencia solicitante deberá comprar para poder efectuar la instalación.
8	Técnico	Área de telefonía	Indicar el tiempo aproximado que le tomará dar solución a las fallas presentadas dependiendo de la rapidez con que compren los materiales los usuarios solicitantes.
9	Técnico	Área de telefonía	Dar el visto bueno a los materiales adquiridos o disponibles antes de iniciar con el trabajo.
10	Técnico	Área de telefonía	Proceder con el trabajo de instalación de nuevas conexiones de anexo.
11	Usuario	Área usuaria	Dar conformidad del servicio una vez terminado el trabajo realizado por el técnico.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 401

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

- Tiempo promedio mensual de atención a usuarios que presentan problemas en su línea telefónica.
- Tiempo promedio mensual de atención a usuarios que solicitan nueva conexión de anexo.

13. FLUJOGRAMA:



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

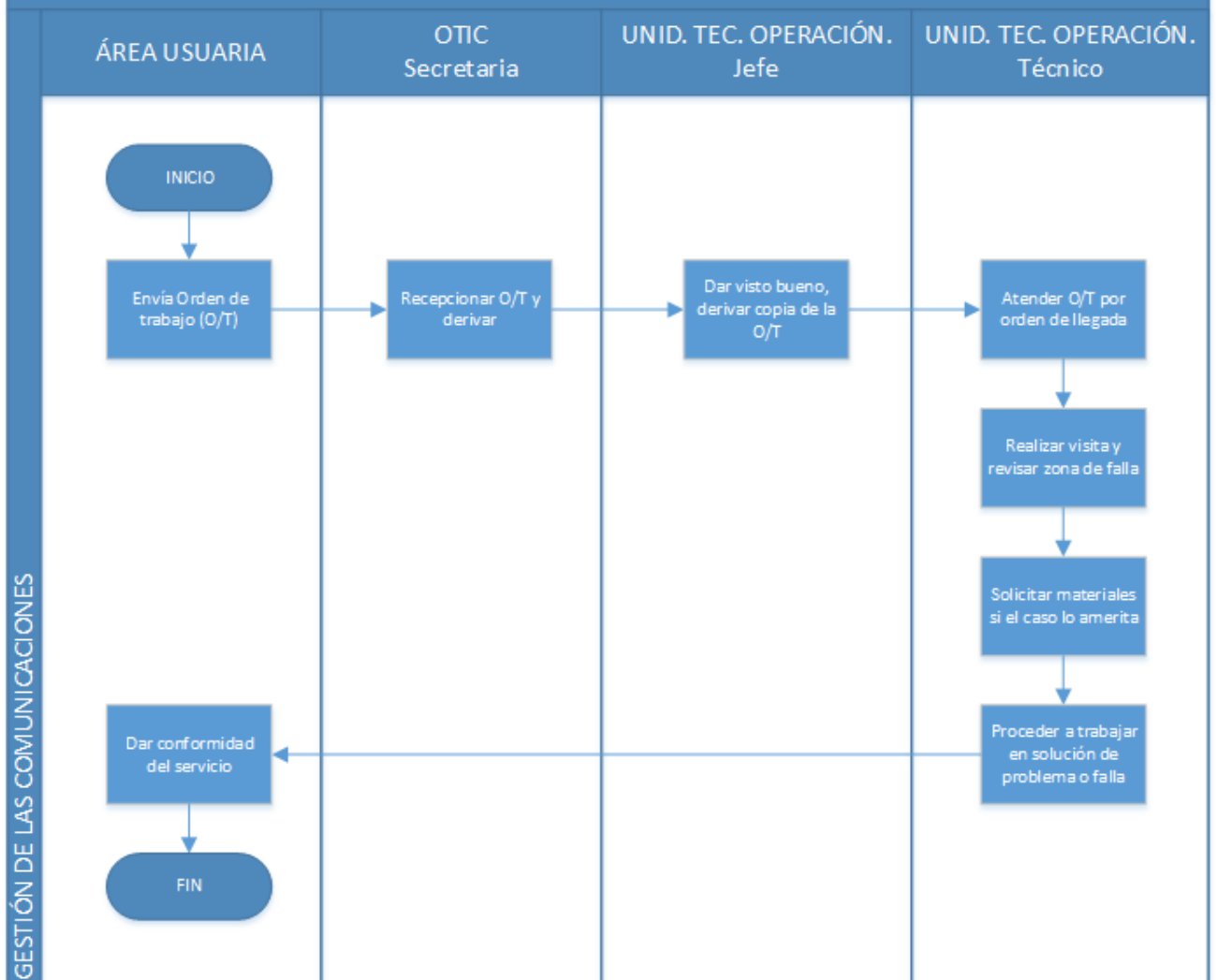
PS-05

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

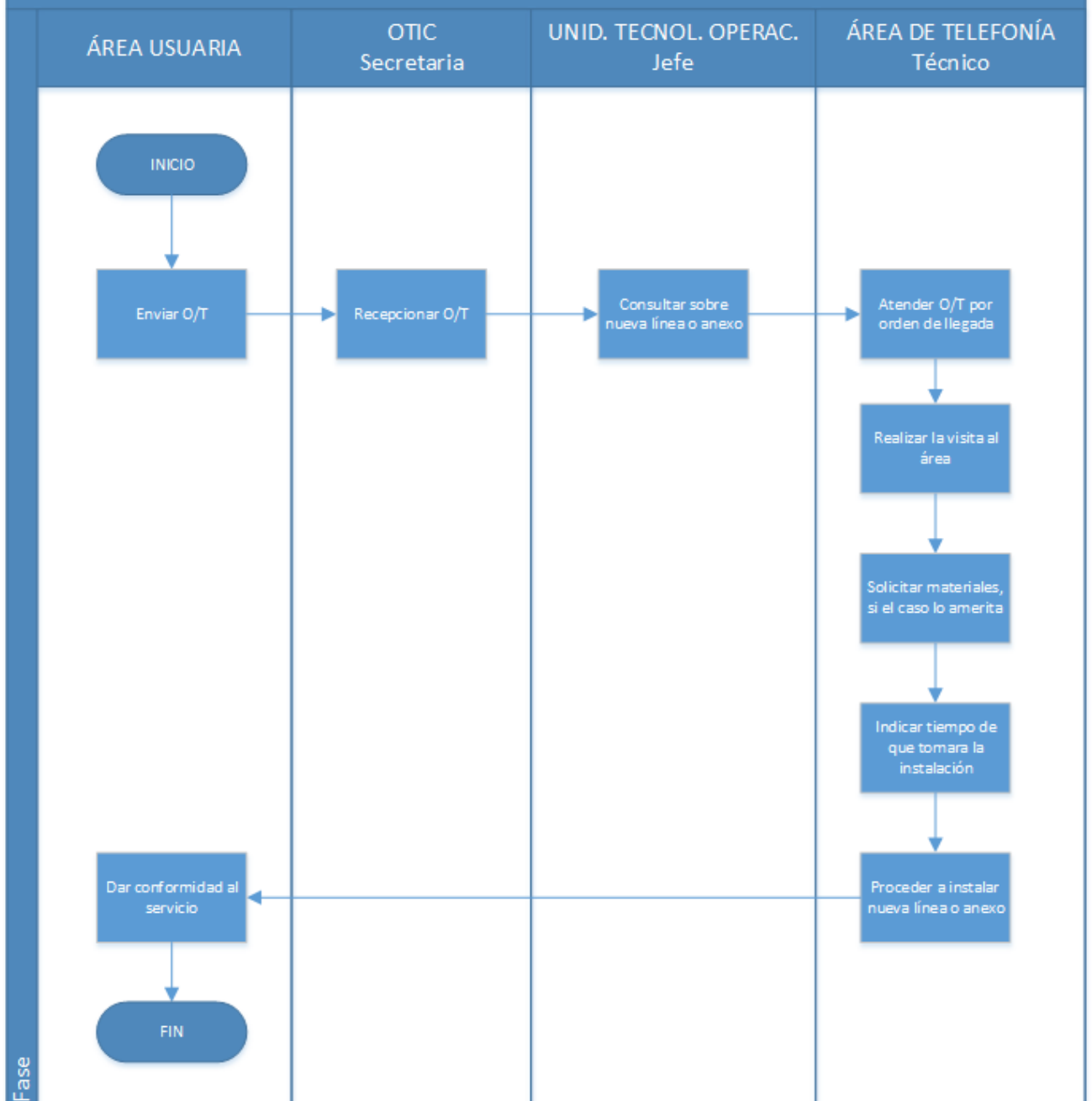
Página 402

ATENCIÓN DE PROBLEMAS CON LINEAS TELEFÓNICAS





ATENCIÓN DE SOLICITUD DE NUEVA CONEXIÓN DE ANEXO



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 404



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS” PS 05.2.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 406

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Aplicaciones Informáticas

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión y desarrollo de aplicaciones informáticas, con el fin de proporcionar un servicio óptimo a los usuarios de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Tecnología de la Información y aplicado a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.
- 5.6. Resolución N° 0199-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2017-OCA-UNALM, Planificación y Desarrollo Institucional del Sistema de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.2. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
- 6.3. **OTIC:** Oficina de Tecnología de Información y Comunicación
- 6.4. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina
- 6.5. **USI:** Unidad de Servicios de Información.
- 6.6. **UTO:** Unidad de Tecnología y Operaciones

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 407

6.7. **Área Usuaría:** Unidad Orgánica de la Universidad Nacional Agraria La Molina directamente con el servicio público a intervenir.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación la unidad encargada de gestionar las aplicaciones informáticas usadas en la Universidad Nacional Agraria La Molina a través de la Unidad de Sistemas de Información.

7.2. La Unidad de Sistemas de Información a través de su equipo técnico, se encarga de brindar el soporte informático de los sistemas SIAF, SIGA, intranet y correo institucional.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Correo o carta de solicitud de soporte técnico en aplicaciones informáticas / Nuevas versiones de aplicaciones

Proveedor : Área Usuaría / MEF

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Conformidad con el soporte técnico y las actualizaciones

Destinatario : Área usuaria

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Soporte Informático a sistema SIAF

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Enviar un correo a OTIC a la Unidad de Sistemas de Información detallando el inconveniente del sistema SIAF.
2	Secretaría / Administrativo	OTIC / USI	Derivar el caso con el administrador de SIAF.
3	Administrador de SIAF	Unidad de Sistemas de Información	Revisar y analizar el problema. - Si en caso el problema se puede solucionar en nuestra entidad, el administrador del SIAF realiza los procedimientos técnicos necesarios - En caso contrario se solicita apoyo informático al MEF mediante un ticket. Se continua con la siguiente actividad.
4	Administrador de SIAF	Unidad de Sistemas de Información	Recepcionar el correo del área informática del MEF con las indicaciones del procedimiento a realizar para solucionar el problema del sistema.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 408

5	Administrador de SIAF	Unidad de Sistemas de Información	Realizar los procedimientos técnicos y enviar un correo al usuario informando que ya se solucionó el inconveniente del sistema.

10.2. Actualización de versión al sistema SIAF.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Implantador asignado a la UNALM	MEF	Enviar un correo al administrador SIAF para coordinar fecha de reunión para actualizar el sistema SIAF
2	Administrador de SIAF	Unidad de Sistemas de Información	Recepcionar el correo y proceder a reunirse con el implantador del MEF.
3	Administrador de SIAF	Unidad de Sistemas de Información	Enviar correo a todos los usuarios que utilizan el SIAF para que procedan a salir del sistema.
4	Implantador asignado a la UNALM	MEF	Realizar la instalación de la nueva versión del sistema SIAF en coordinación con el Administrador SIAF.
5	Administrador de SIAF	Unidad de Sistemas de Información	Enviar correo a los usuarios SIAF comunicando que ya pueden ingresar al sistema.

10.3. Actualización de versión al sistema SIGA.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Implantador asignado a la UNALM	MEF	Enviar un correo al administrador del SIGA adjuntando el programa de la nueva versión.
2	Administrador de SIAF	Unidad de Sistemas de Información	Recepcionar el correo y revisar la información adjunta sobre la nueva versión.
3	Administrador de SIAF	Unidad de Sistemas de Información	Realizar la instalación de la nueva versión del sistema SIGA, según manual de instalación adjunto en el correo.
4	Administrador de SIAF	Unidad de Sistemas de Información	Enviar correo a la unidad de División de Control de Bienes mencionando la actualización de la nueva versión de SIGA y los cambios que presenta.

10.4. Soporte a intranet administrativo

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 409

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Enviar un correo a OTIC y a la Unidad de Sistemas de Información detallando el requerimiento o inconveniente técnico en la intranet.
2	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Analizar el requerimiento o inconveniente técnico y se plantea solución. • Si en caso el requerimiento o inconveniente técnico es a nivel usuario por falta de conocimiento en el sistema, se envía un correo dando las indicaciones correspondientes • Si en caso el requerimiento o inconveniente técnico es a nivel base de datos, el personal técnico encargado ingresa a la base de datos y da con la solución del requerimiento
3	Usuario	Unidad de Sistemas de Información	Enviar un correo al usuario informando que ya se atendió el requerimiento.

10.5. Habilitación de permisos para envío de correos.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Enviar una carta o correo a la OTIC solicitando permisos para envío de avisos a las listas.
2	Secretaria	OTIC	Recepcionar el correo o carta y derivar a la jefatura de Unidad de Sistemas de Información.
3	Jefe	Unidad de Sistemas de Información	Recepcionar la documentación o correo electrónico y atender lo solicitado o derivarlo al equipo técnico.
4	Equipo técnico	Unidad de Sistemas de Información	Recibir la orden y otorgar los permisos a los usuarios.
5	Equipo técnico	Unidad de Sistemas de Información	Atender personalmente a los usuarios dándoles las pautas pertinentes para poder concretar el envío de la comunicación a las listas institucionales.
6	Usuario	Área usuaria	Dar conformidad al servicio concretado.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

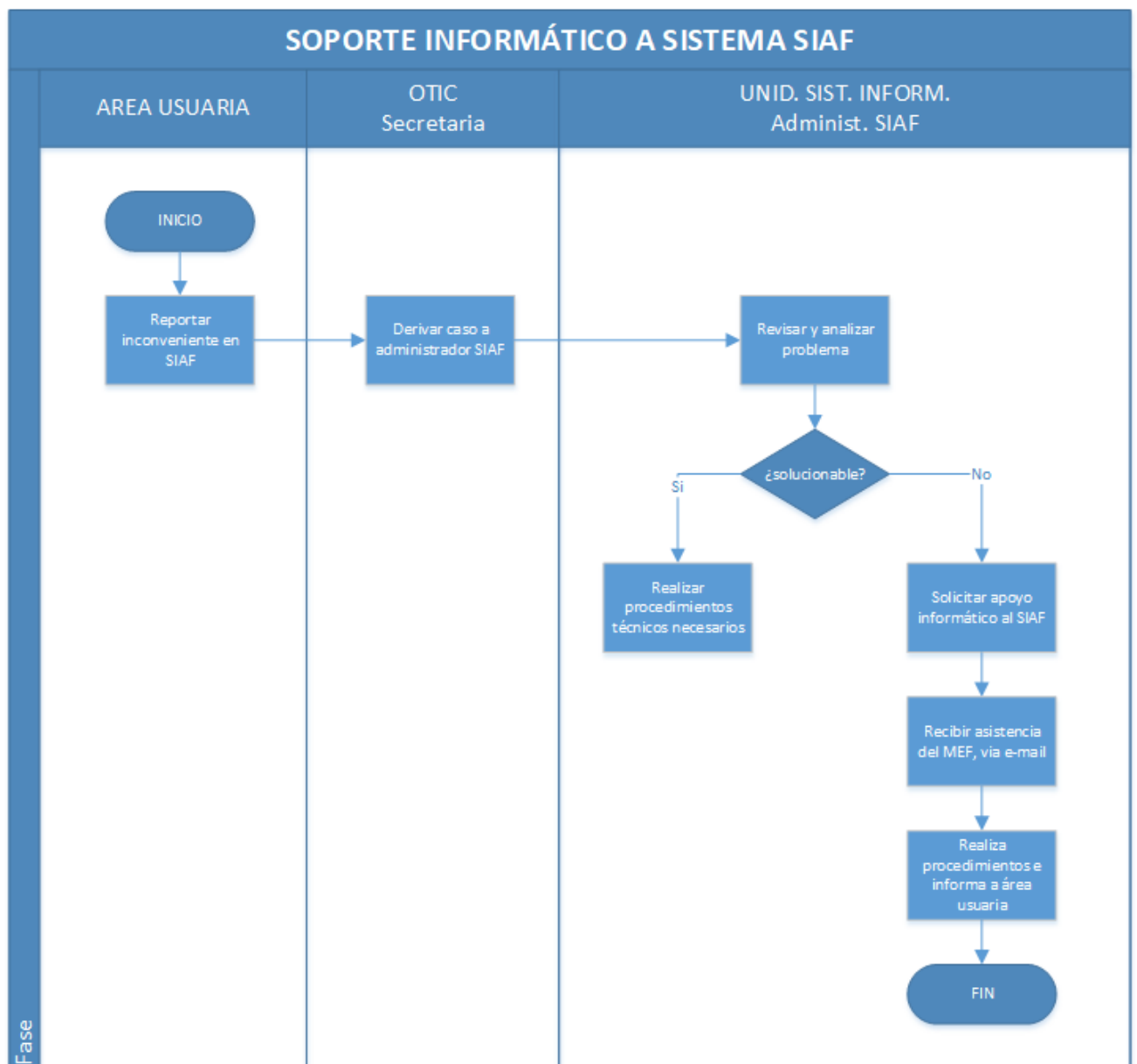
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 410

Formatos:
N.A.

12. INDICADORES:

- Tiempo promedio mensual de la atención

13. FLUJOGRAMA:





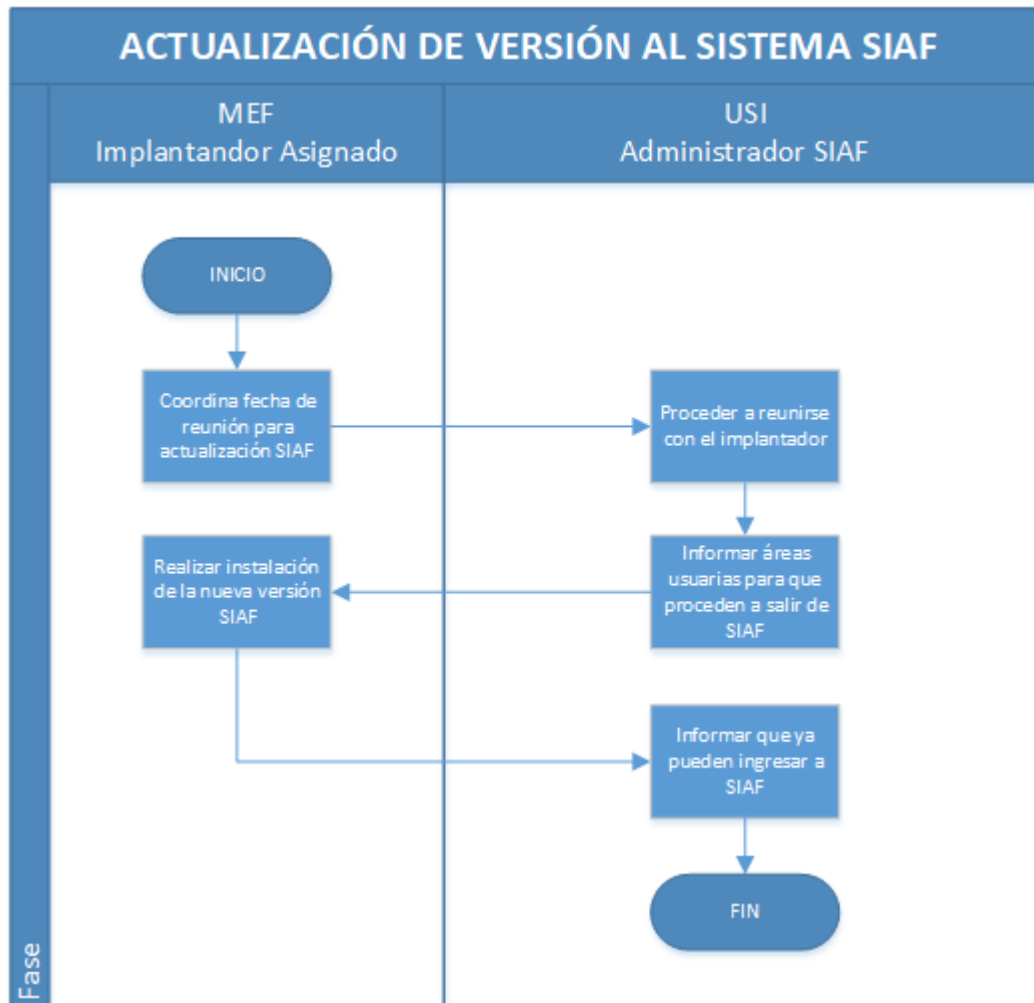
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

PS-05

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 411





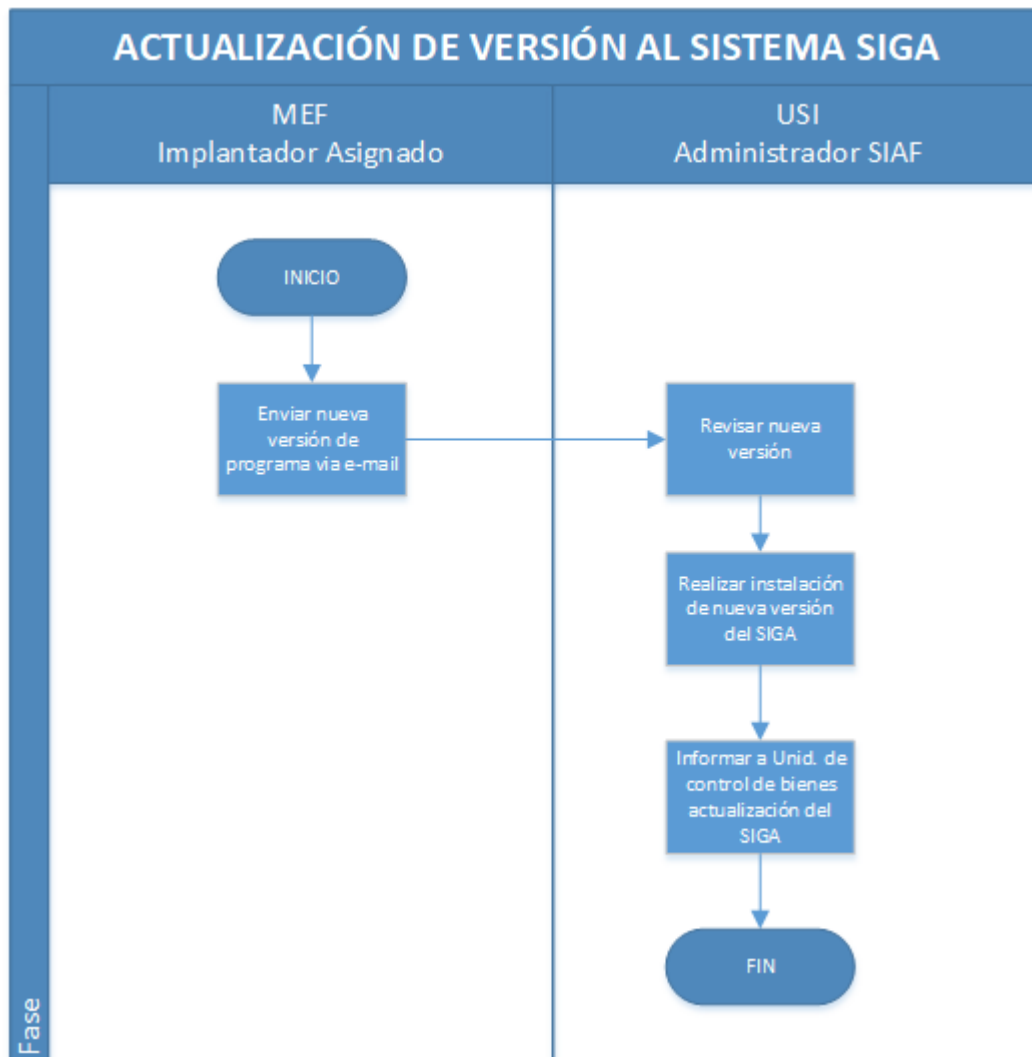
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

PS-05

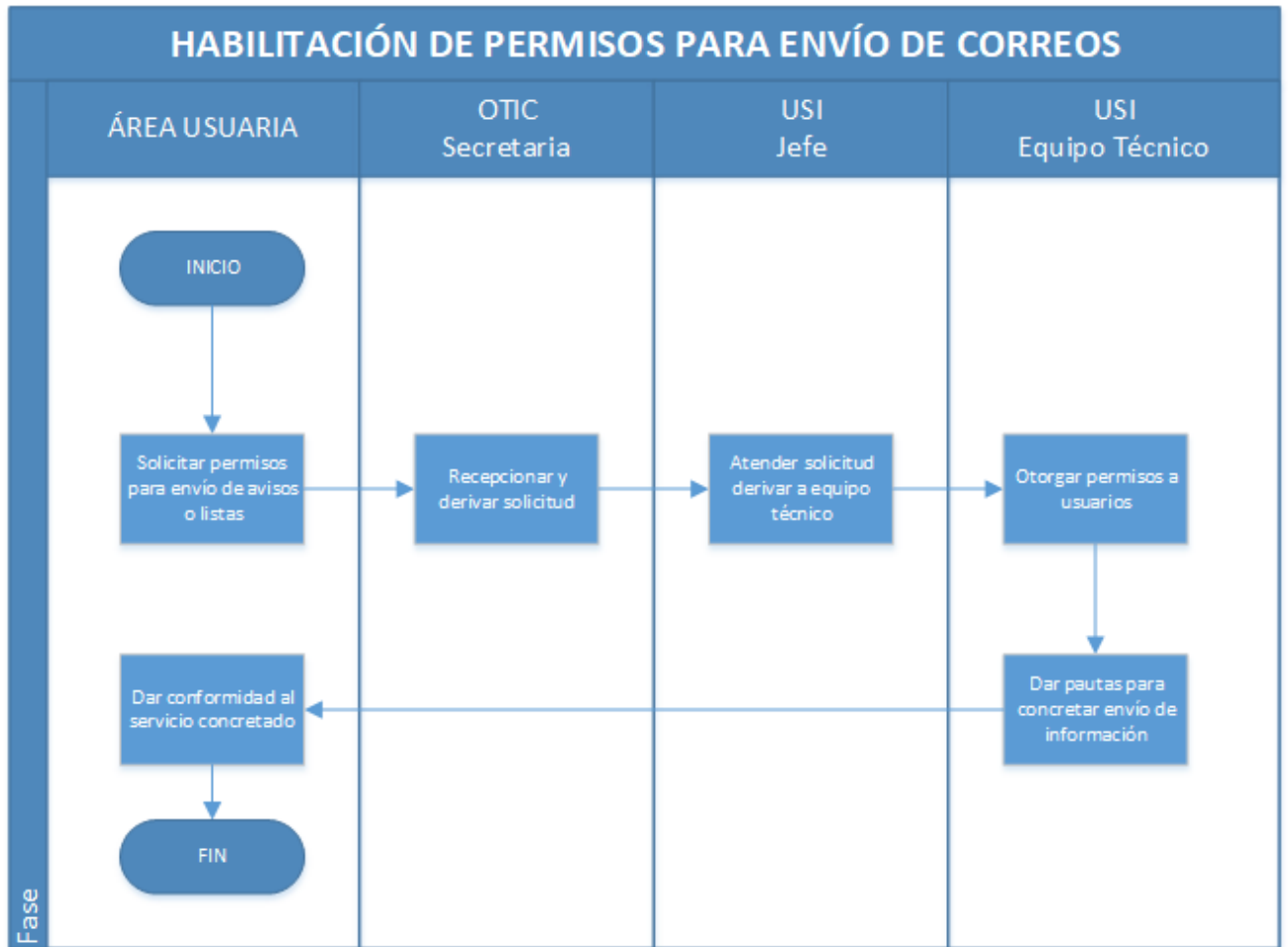
PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 412



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 413



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 414



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN Y DESARROLLO WEB” PS 05.2.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 415

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 416

1. DENOMINACIÓN: Gestión y Desarrollo Web

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión y desarrollo web, con el fin de proporcionar un servicio óptimo a los usuarios de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Tecnología de la Información y aplicado a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.
- 5.6. Resolución N° 0199-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2017-OCA-UNALM, Planificación y Desarrollo Institucional del Sistema de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **OTIC:** Oficina de Tecnología de Información y Comunicación
- 6.2. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina
- 6.3. **USI:** Unidad de Servicios de Información.
- 6.4. **UTO:** Unidad de Tecnología y Operaciones
- 6.5. **Área Usuaría:** Unidad Orgánica de la Universidad Nacional Agraria La Molina directamente con el servicio público a intervenir.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 417

7.1. La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación la unidad encargada de gestionar y desarrollar las páginas web en las distintas dependencias de la Universidad Nacional Agraria La Molina a través de la Unidad de Sistemas de Información.

7.2. La Unidad de Sistemas de Información a través de su equipo técnico, se encarga de brindar el soporte para la gestión y desarrollo de páginas web.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Correos de solicitud de desarrollos web
Proveedor : Área Usuaría

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Publicación de desarrollos web
Destinatario : Área usuaria

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Elaboración y diseño de la gaceta

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Oficina de Imagen Institucional	Enviar correo a la OTIC solicitando la elaboración y diseño de la gaceta, adjuntando archivo Word y fotos.
2	Secretaría	OTIC	Recepcionar el correo y derivar a la Unidad de Sistemas de Información para atender la solicitud.
3	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Diseñar la gaceta y editar las fotos, posteriormente
4	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Comunicar la culminación de la Gaceta a la Oficina de Imagen Institucional.
5	Jefe	Oficina de Imagen Institucional	Revisar y dar conformidad para su publicación
6	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Publicar la gaceta

10.2. Publicaciones de banner mapa, correo, horizontal.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 418

1	Jefe	Oficina de Imagen Institucional	Enviar correo a la OTIC solicitando la realización de publicaciones. • Si la Oficina de Imagen Institucional tiene el diseño del banner envía el diseño a la OTIC • En caso no se tenga el diseño, enviar un correo a la OTIC con los datos necesarios para el diseño
2	Secretaria	OTIC	Recepcionar el correo y derivar a la Unidad de Sistemas de Información para atender la solicitud.
3	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Recepcionar el correo y definir la acción a tomar. • Si presenta un diseño adjunto se procede a archivar el diseño adjunto. • En caso no contar con un diseño, se procede a diseñar el banner con la información recepcionada anteriormente.
4	Jefe	Oficina de Imagen Institucional	Revisar y dar conformidad para su publicación
5	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Publicar los banners en los lugares respectivos.

10.3. Elaboración de páginas web, cursos y/o eventos.

N.º	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Cliente	Interno / Externo	Solicitar información para creación de página web, curso y/o eventos.
2	Técnico	USI	Explicar requisitos y pautas para desarrollo web
3	Cliente	Interno / Externo	Enviar carta/o correo a la USI solicitando la creación de la página web del curso o evento además de adjuntar la información necesaria para la creación del curso o evento.
4	Técnico	USI	Recepcionar pedido
5	Técnico	USI	Diseñar la página web del curso o evento con la información recibida.
6	Técnico	USI	Envía enlace de página culminada al cliente.
7	Cliente	Interno / Externo	El cliente recibe enlace de dicho evento.
8	Cliente	Interno / Externo	Difundir su curso y/o evento
9	Técnico	USI	Publicar en Educación continua y calendario siempre y cuando el curso o evento esté registrado en la Oficina de Proyección Social.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-05
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 419

10.4. Elaboración de páginas web oficinas.

N.º	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Informar de los requisitos para creación de página web.
2	Técnico	USI	Explicar los pasos a realizar para la creación de su página web.
3	Usuario	Área usuaria	Enviar carta adjuntando información para la creación de la página web.
4	Técnico	USI	Recepcionar información.
5	Técnico	USI	Diseñar página web.
6	Técnico	USI	Enviar email al área usuaria con enlace de prueba.
7	Usuario	Área usuaria	Verificar enlace • Si está de acuerdo dar aprobación de publicación. • Si el cliente no está de acuerdo envía cambios a realizar
8	Técnico	USI	Enviar enlace con últimos cambios
9	Usuario	Área usuaria	Aprobar el enlace para publicación
10	Técnico	USI	Publicar página web en un lugar específico de la web de la Universidad

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:
N.A.

Instructivos de trabajo:
N.A.

Formatos:
N.A.

12. INDICADORES:

- Tiempo promedio mensual de la atención

13. FLUJOGRAMA:



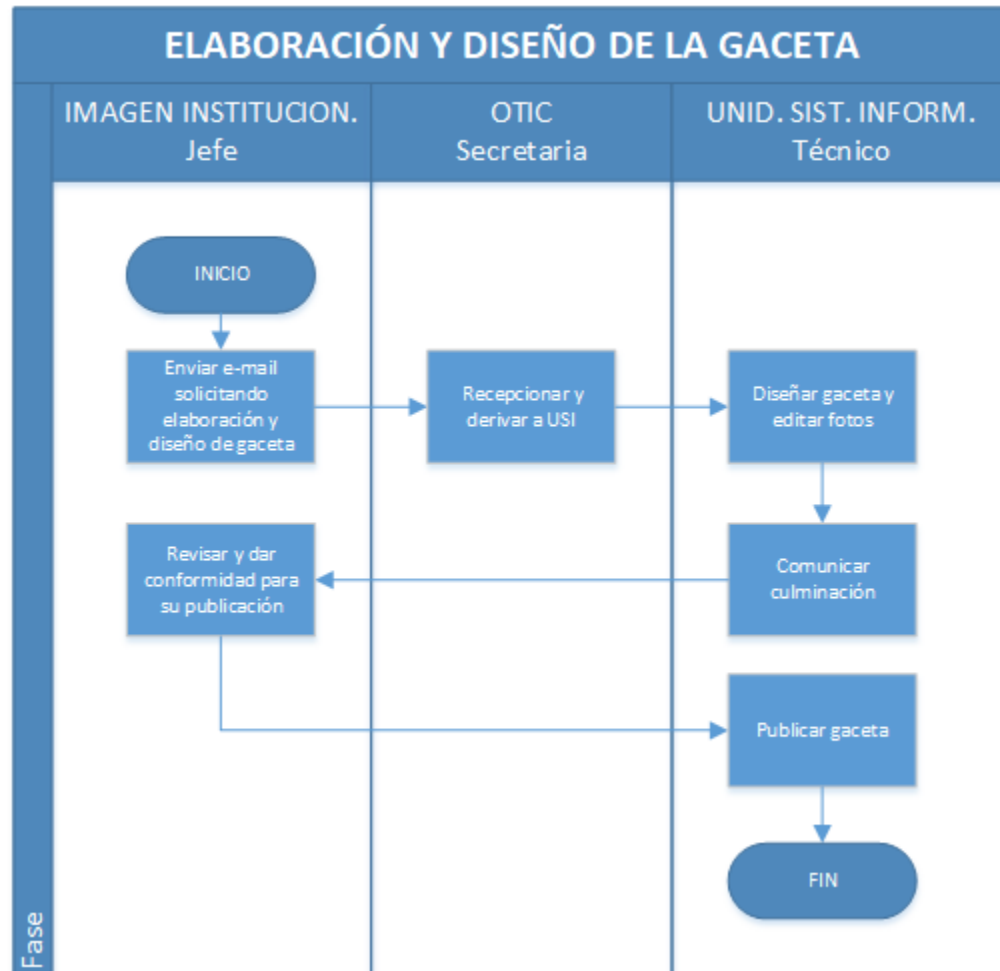
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

PS-05

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 420





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

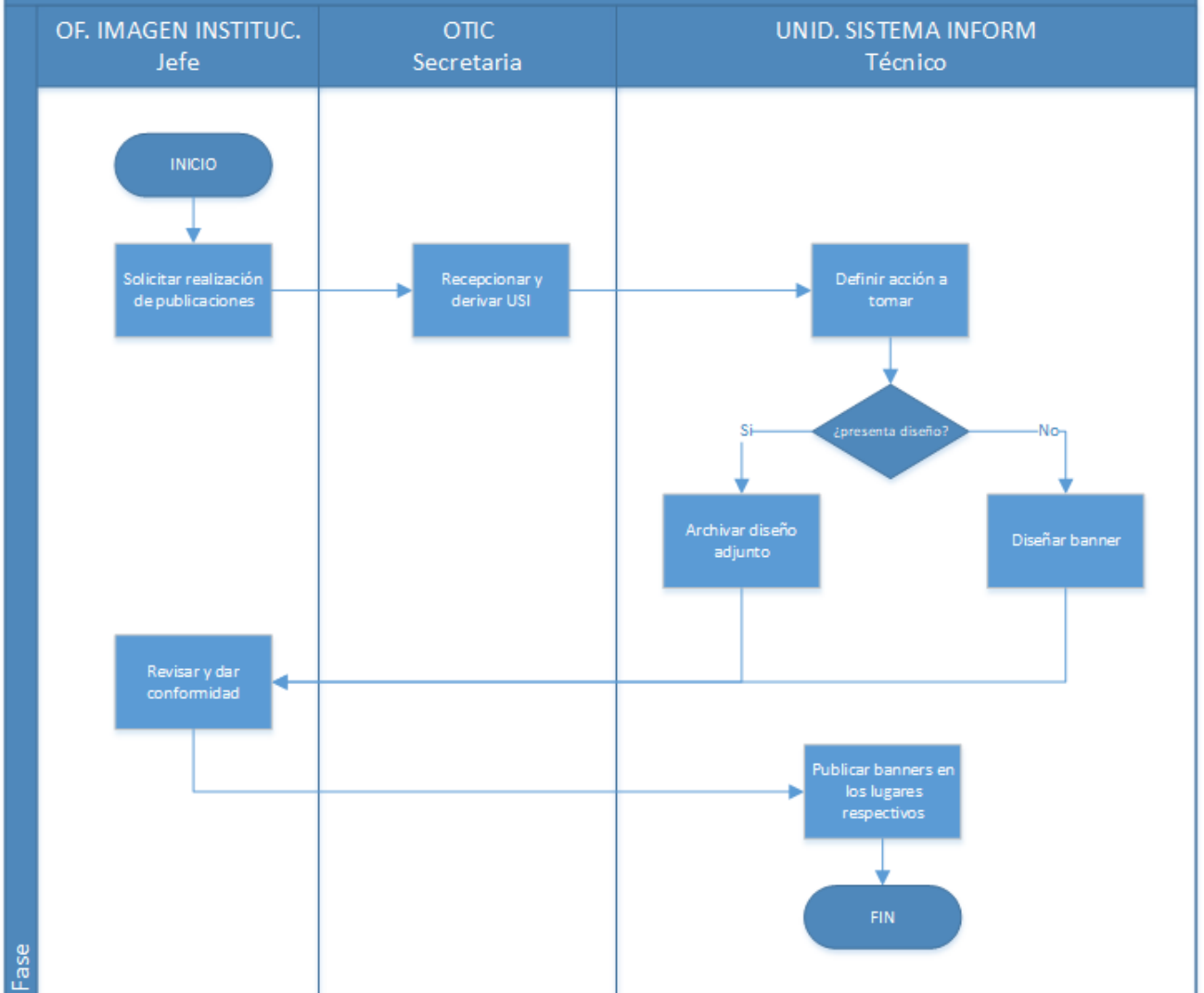
PS-05

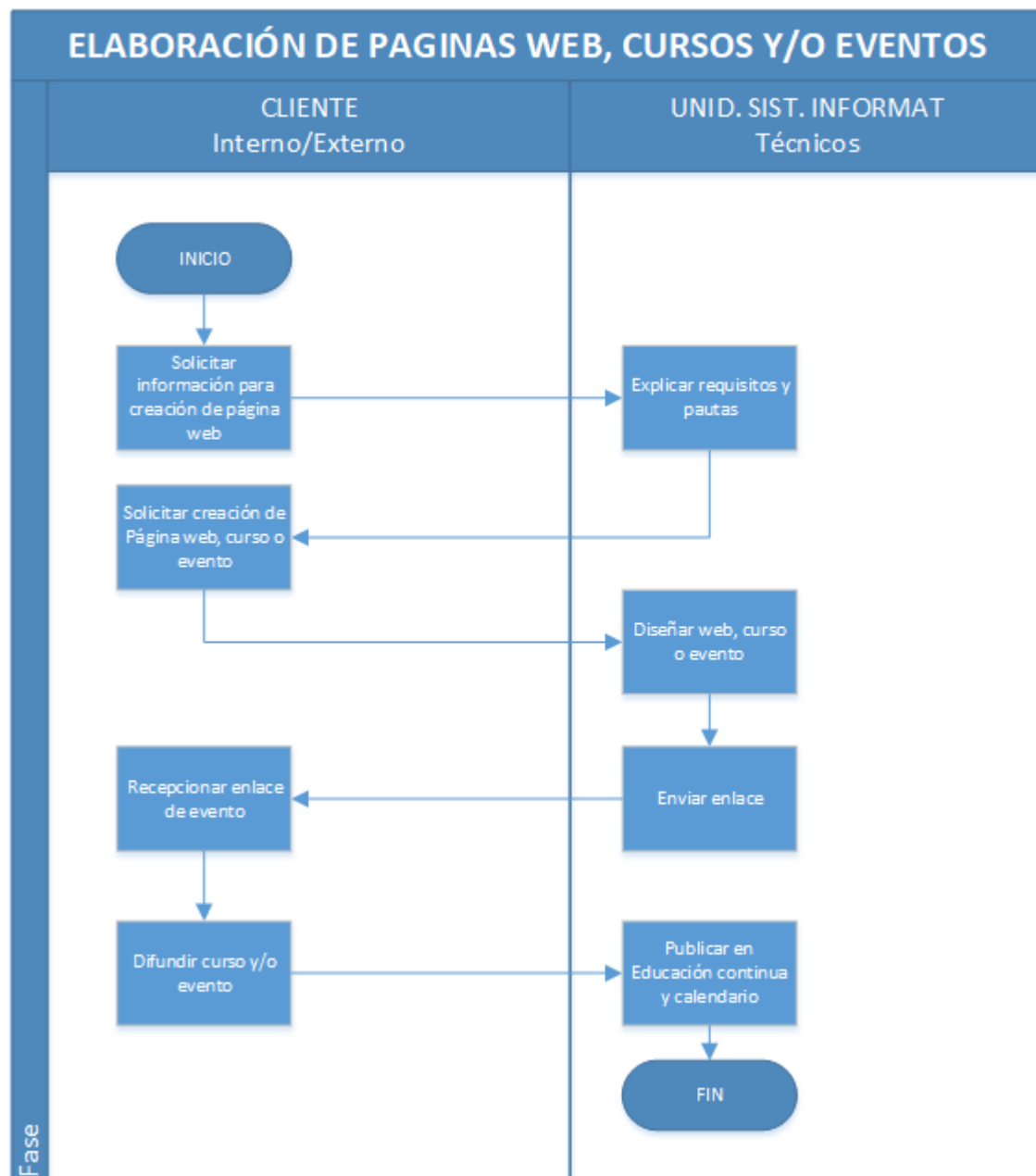
PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 421

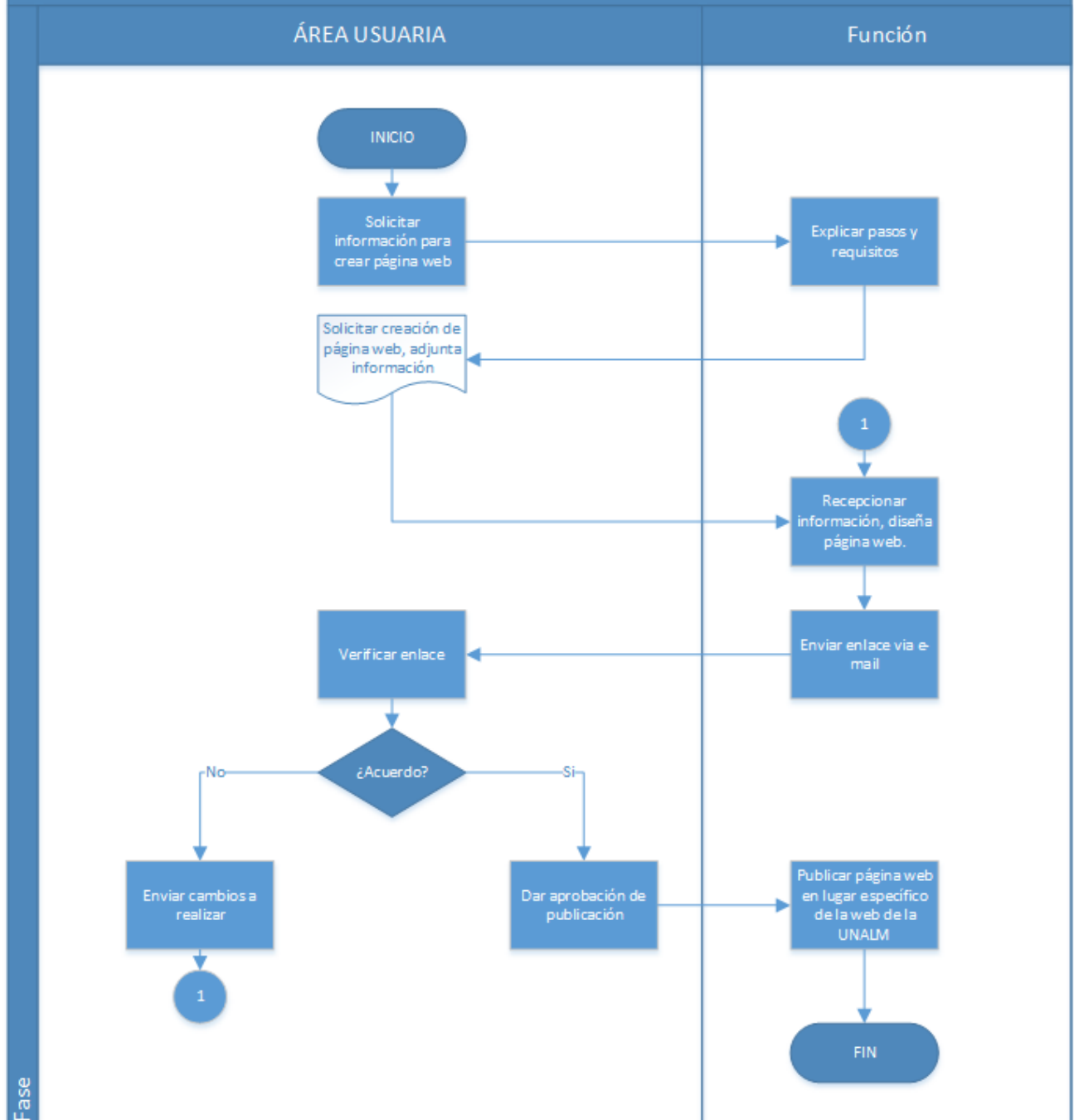
PUBLICACIONES DE BANNER, MAPA, CORREO, HORIZONTAL







ELABORACIÓN DE PÁGINA WEB OFICINAS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 424



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE LOS SERVICIOS A USUARIOS DE LA BAN” PS 06.1

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 425

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 426

1. DENOMINACIÓN:

Gestión de los Servicios a Usuarios de la BAN.

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

Unidad de Atención al Público.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para gestionar los servicios a los usuarios brindados por la Biblioteca Agrícola Nacional que forma parte de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la jefatura de la Biblioteca Agrícola Nacional y es aplicado por la Unidad de Atención al Público. El procedimiento aborda los lineamientos para la expedición de carné de biblioteca para diferentes tipos de usuarios, renovación de carné, duplicado de carné, préstamo de publicaciones, atención de usuarios presenciales y virtuales, búsqueda especializada, capacitación en base de datos y servicio de restauración y empaste.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **BAN:** Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese”.

6.2. **FDA:** Fundación para el Desarrollo Agrario.

6.3. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.

6.4. **UA:** Unidad de Abastecimiento

6.5. **UAP:** Unidad de Atención al Público

6.6. **UPT:** Unidad de Procesos Técnicos.

6.7. **USI:** Unidad de Servicios de Información

6.8. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.9. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 427

6.10. **Centros Federados:** Agrupaciones de estudiantes de una misma facultad con representatividad ante la UNALM.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La expedición de carné de biblioteca para los distintos tipos de usuarios tiene por finalidad proporcionar un documento que les permita hacer uso de los servicios de la Biblioteca Agrícola Nacional (BAN).

7.2. Los usuarios de los servicios de la BAN pueden ser estudiantes de pregrado o posgrado de la UNALM, egresados, investigadores o tesisistas, docentes, visitantes externos y administrativos.

7.3. La atención a los usuarios presenciales busca atender la solicitud de información de los usuarios internos y externos que acuden a la sala de Biblioteca Virtual y Búsqueda Especializada. Por otro lado, la atención de usuarios virtuales busca atender el requerimiento de información de los usuarios virtuales desde internet o por correo electrónico.

7.4. Sobre el servicio de restauración y empaste, dicho servicio es aplicado por el personal administrativo que labora en la BAN para conservar el recurso bibliográfico existente y también se encuentra ofrecido al público usuario.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Formulario Único de Trámite, carta de patrocinador, carta de jefe de departamento, fotografía de usuarios, documento de identidad del usuario, otros requisitos.

Proveedor : Usuarios, patrocinadores

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Carné de biblioteca para los distintos tipos de usuarios, préstamo de publicaciones realizadas.

Destinatario : Usuarios

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Expedición de Carné de biblioteca del Ingresante.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Alumno	UNALM	Solicitar información para tramitar el carné de biblioteca de ingresantes.
2	Administrativo	Subdirección Atención al Público	Proporcionar información de los trámites necesarios para generar el carné de biblioteca para ingresantes y derivar al alumno al área de caja para comenzar con el trámite.
3	Encargado de caja	Área de Caja	Verificar la condición del alumno y sus datos. – Si es conforme, se comunica al alumno para que proceda con el pago según tarifa establecida.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 428

4	Encargado de caja	Área de Caja	Ingresar al sistema de caja el código del alumno e imprime el Boucher
5	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Recepcionar Boucher, ingresar el código del alumno, Boucher y verificar los datos en el sistema. – Si es conforme, recabar la firma del alumno en formato de carné y enviar a la Unidad de Sistemas de Información. –
6	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Recepcionar y verificar los formatos de carné de biblioteca.
7	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Revisar los datos del alumno en el sistema de carné. – Si es conforme, procede a imprimir el carné de biblioteca.
8	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Desglosar y enmascar carné de biblioteca para los alumnos ingresantes.
9	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Entregar carné al alumno ingresante y descarga del sistema

10.2. Renovación de Carné de biblioteca.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Alumno	UNALM	Solicitar renovación de carné BAN
3	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Verificar condición del alumno a través del intranet si se encuentra matriculado. Si el alumno se encuentra matriculado, el trámite procede con la siguiente actividad.
4	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Verificar en el sistema de carne el último trámite de carné de usuario y solicitar el carné pasado para realizar la renovación. – De no contar con carné anterior, se asumirá el costo de duplicado de carné.
5	Administrativo	Unidad de Atención al Público	– Solicitar al alumno el llenado del formato de datos, adjuntando el carné anterior e indicar al alumno para que proceda con el pago correspondiente en el área de caja según tarifa establecida.
6	Encargado de caja	Área de Caja	Ingresar al sistema de caja el código del alumno, recabar pago e imprimir el Boucher.
7	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Verificar pago y firmar formato de carné

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 429

8	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Recepcionar y verificar los formatos de carné de biblioteca
9	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Revisar los datos del alumno en el sistema de carné. Si es conforme, procede a imprimir el carné de biblioteca.
10	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	– Desglosar y enmicar carné renovado de biblioteca para los alumnos.
11	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Entregar carné renovado al alumno y descarga del sistema.

10.3. Duplicado de Carné de biblioteca.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Verificar condición del alumno a través del intranet si se encuentra matriculado. – Si el alumno se encuentra matriculado, el trámite procede con la siguiente actividad.
2	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Verificar en el sistema de carne el último trámite de carné de usuario.
3	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Solicitar al alumno el llenado del formato de datos e indicar al alumno que proceda a recorrer las salas de la BAN.
4	Encargado de Sala	BAN	Verificar si el alumno tiene alguna deuda de libro o si el carné se encuentra en sala y firmar el formato con los datos del estudiante. – Una vez terminado el recorrido, se le indica al estudiante dirigirse a área de caja.
5	Alumno	UNALM	Entregar los formatos con las firmas obtenidas de los encargados de sala y cancelar el monto establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
6	Encargado de caja	Área de Caja	Ingresar al sistema de caja el código del alumno, recabar pago e imprimir el Boucher.
7	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Verificar los datos del usuario y proceder al trámite, solicitando la firma del usuario en la plancha de carné. – Una vez concluido, indica al usuario que el lugar de recojo del carné es en la Unidad de Sistemas de Información en dos horas aproximadamente.
8	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Trasladar la plancha de carnés a la Unidad de Sistemas de Información para que procedan a realizar el carné.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 430

9	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Recepcionar y verificar los formatos establecidos para generar el duplicado de carné de biblioteca.
10	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Revisar los datos del alumno en el sistema de carné. – Si es conforme, procede a imprimir el carné de biblioteca.
11	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Desglosar y enmascar carné renovado de biblioteca para los alumnos.
12	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Entregar duplicado de carné al alumno y descarga del sistema.

10.4. Carné de Tesista de la BAN.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Tesista	UNALM	Comunicar con el patrocinador de tesis su intención de contar con un carné de tesista de la BAN y coordinar envío de carta de patrocinador y sellada por la Facultad con el V°B° de la BAN
2	Jefe	Jefatura de la BAN	Recibir y revisar carta firmada por el patrocinador de la tesis y sellada por la facultad de origen.
3	Jefe	Jefatura de la BAN	Dar el visto bueno a la carta enviada por el patrocinador y derivar a la Unidad de Atención al Público para realizar el trámite del carné de tesista.
4	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Recibir carta e informar al usuario sobre trámite y el pago por derecho de carné de tesista que debe realizar en caja.
5	Encargado de caja	Área de Caja	Recabar pago, ingresar código de tesista al sistema de caja, imprimir Boucher e ingresar datos en la hoja de datos.
6	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Ingresar código del alumno, Boucher y verificar datos en el sistema, recabando la firma y código de alumno en los formatos correspondientes. Una vez terminada la actividad, informar al usuario que el carné estará disponible en dos horas aproximadamente.
7	Administrativo	Unidad de Atención al Público	– Trasladar la plancha de carnés a la Unidad de Sistemas de Información para que procedan a realizar el carné.
8	Técnico	Unidad de Sistema de Información	Recepcionar formato de carné y verificar datos
9	Técnico	Unidad de Sistema de Información	Ingresar datos al sistema y escanear la fotografía para subirlo al sistema.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 431

10	Técnico	Unidad de Sistema de Información	Imprimir, desglosar y enmascarar carné de biblioteca para el tesista.
11	Técnico	Unidad de Sistema de Información	Entregar carné de biblioteca del tesista y descarga del sistema.

10.5. Carné para alumnos de posgrado.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Alumno	UNALM	Solicitar información para tramitar el carné de biblioteca para alumnos de posgrado.
2	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Proporcionar información de los trámites necesarios para disponer de el carné de biblioteca para alumnos de posgrado.
3	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Verificar condición del alumno de posgrado. Si el alumno se encuentra matriculado, se informa sobre trámite a seguir y el monto a pagar por el carné en el área de caja.
4	Encargado de caja	Área de Caja	Recabar el pago por derecho de carné, consultando y verificando previamente la condición del graduado.
5	Encargado de caja	Área de Caja	Ingresar al sistema de caja el código de carné e imprimir Boucher y llenar formato para la entrega de carné.
6	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Recibir formato y verificar Boucher, inmediatamente después recabar la firma del graduado en la plancha de carné y se le informa que lo recoja en la Unidad de Sistemas de Información, en dos horas aproximadamente.
7	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Trasladar la plancha de carnés a la Unidad de Sistemas de Información para que procedan a realizar el carné.
8	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Recepcionar y revisar los formatos establecidos para generar el de carné de biblioteca de alumnos de posgrado.
9	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Verificar los datos del alumno en el sistema de carné. Si es conforme, procede a imprimir el carné de biblioteca.
10	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Desglosar y enmascarar carné de biblioteca para los alumnos de posgrado.
11	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Entregar carné al alumno de posgrado y descarga del sistema.

10.6. Carné para egresados, docentes y administrativos.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 432

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Administrativo	Subdirección de Atención al Público	Entregar formato de datos para ser llenados por el egresado e indicar el monto a pagar por derecho de carné de egresado en el área de caja de la BAN. En caso de docentes y administrativos, se deberá solicitar una carta del jefe del departamento o su jefe inmediato y una fotografía a color (si el sistema no lo tuviera)
2	Encargado de caja	Área de Caja	Recabar el pago por derecho de carné, consultando y verificando previamente la condición del egresado.
3	Encargado de caja	Área de Caja	– Ingresar al sistema de caja el código de carné e imprimir Boucher y llenar formato para la entrega de carné.
4	Administrativo	Subdirección de Atención al Público	Recibir formatos con los datos del egresado, fotocopia de DNI y verificar Boucher, luego ingresa código de alumno, Boucher y verifica datos en sistema inmediatamente recaba la firma en el formato de carné y código de alumno.
5	Egresado / docente / administrativo	UNALM	Trasladar el formato de carné y demás documentos a la Unidad de Sistemas de Información, debido a que la entrega es inmediata.
6	Técnico	Subdirección de Sistemas de Información	Recepcionar y revisar los formatos establecidos para generar el de carné de biblioteca.
7	Técnico	Subdirección de Sistemas de Información	Verificar los datos del usuario en el sistema de carné. Si es conforme, procede a escanear la fotografía, cargar la fotografía al sistema e imprimir el carné de biblioteca.
8	Técnico	Subdirección de Sistemas de Información	Desglosar y enmicar carné de biblioteca.
9	Técnico	Subdirección de Sistemas de Información	– Entregar carné al usuario y descarga del sistema.

10.7. Carné para visitantes.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Administrativo	Subdirección de Atención al Público	Proporcionar al visitante los formatos de datos para ser llenados e indicar el monto a pagar por derecho de carné de biblioteca para visitante.
2	Encargado de caja	Área de Caja	Solicitar copia de DNI, ingresar código e imprimir Boucher, luego anota el código en la hoja y anexa la copia del DNI.
3	Administrativo	Subdirección de Atención al Público	Recibir formatos de datos, copia de DNI, carné universitario (de venir de otra universidad) y fotografía.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 433

4	Administrativo	Subdirección de Atención al Público	Verificar el voucher de pago y recabar firma en el formato de carné.
5	Visitante	Externo	Llevar el formato de carné y demás documentos a la Unidad de Sistemas de Información, debido a que la entrega de carné es inmediata.
6	Técnico	Subdirección de Sistemas de Información	Recibir formato de carné, escanear la fotografía y cargar al sistema con los datos del visitante.
7	Técnico	Subdirección de Sistemas de Información	Imprimir carné, desglosar y enmascar carné de biblioteca
8	Técnico	Subdirección de Sistemas de Información	Entregar carné al usuario y descarga del sistema

10.8. Préstamo de publicaciones.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	UNALM / Externo	Realizar la búsqueda de los recursos bibliográficos que se encuentran en la base de datos de la biblioteca.
2	Usuario	UNALM / Externo	Llenar la ficha de préstamo (Anexo 7) y adjuntar su carné de biblioteca vigente. En el caso del usuario externo, deberá adjuntarse la ficha de préstamo, un documentos de identidad actualizado (DNI), carné universitario, breveté u otro, más el respectivo pase.
3	Encargado de sala	Unidad de Atención al Público	Recibir la ficha de préstamo y el carné.
4			Verificar si la publicación se encuentra en sala. - Si el recurso bibliográfico se encuentra en sala, presta la publicación para sala o domicilio. - De no encontrarse el recurso bibliográfico solicitado, se le presenta otra opción o se le indica que regrese posteriormente, se le devuelve la ficha de préstamo y el carné.
5			Prestar el recurso bibliográfico a domicilio colocando la fecha de préstamo y de devolución en la tarjeta de control del recurso bibliográfico. En caso de revisión en sala, cualquier tipo de usuario recibe una papeleta de lectura en sala, el cual entrega al terminar su revisión (Anexo 8).

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 434

6	Usuario		Entregar el recurso bibliográfico en la fecha de devolución descrita en la tarjeta de control.

10.9. Atención de usuarios presenciales.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Encargado de sala	Unidad de Atención al Público	Orientar al usuario cómo debe realizar la búsqueda de referencias bibliográficas en el catálogo de la BAN, con un ejemplo en base al tema que solicita. - En caso existir referencias disponibles en la BAN, se facilita algunos códigos sobre su tema. Se continua con la siguiente actividad. - En caso de no ubicarse la información, se le ofrece el servicio de búsqueda de información especializada a nivel local, nacional e internacional, a través del llenado de un formulario
2	Encargado de sala	Unidad de Atención al Público	Verificar condición del usuario y si posee carné de biblioteca. - Si el usuario no tiene carné de la BAN y no es alumno regular, se le indica los trámites para obtener un pase de visitante, carné de visitante o carné de egresado, según el caso y pueda revisar la colección bibliográfica de la BAN, solo para lectura en sala. - Si el usuario no tiene carné de la BAN y es alumno regular, puede revisar la colección bibliográfica con un pase de visitante para lectura en sala o tramitar su carné BAN, en caso de estar apto.
3	Encargado de sala	Unidad de Atención al Público	Indicar que puede revisar referencias y recursos bibliográficos.

10.10. Atención de usuarios virtuales.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Encargado de Sala	Sala virtual y de búsqueda especializada	Revisar las solicitudes virtuales de información y revisar si existe la referencia. - De existir referencia, se procede con la siguiente actividad. - De no existir la referencia informa al usuario que la información solicitada no ha sido encontrada.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 435

2	Encargado de Sala	Sala virtual y de búsqueda especializada	Enviar el índice del documento escaneado o listado de referencias indicando que sólo se puede enviar uno o dos capítulos del documento para uso personal o de investigación, así como también la cotización respectiva.
3	Usuario	UNALM / Externo	Realizar el pago y enviar copia del depósito por correo electrónico (voucher escaneado).
4	Encargado de Sala	Sala virtual y de búsqueda especializada	Informar al área de caja de la BAN sobre el depósito y realizar el ingreso.
5	Encargado de Sala	Sala virtual y de búsqueda especializada	Enviar el archivo al usuario a través del correo electrónico

10.11. Búsqueda especializada.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Encargado de Sala	Sala virtual de búsqueda especializada	Recibir el requerimiento de información a través de la solicitud de búsqueda especializada.
2	Encargado de Sala	Sala virtual de búsqueda especializada	Recomendar diversas bases de datos, de acuerdo al tema: – Local o disponible en la BAN: INPERU, LIBROS, TESIS, REVIS, SERFAO. – Nacional: AGROREDPERU – América Latina y el Caribe: SIDALC – Mundial: FAO-AGRIS, AGORA, TEEAL, OARE, HINARI, ARDI, BIBLIOCOLABORADORA, ADEX DATA TRADE – Otras bases a las cuales tenga acceso la BAN-UNALM.
3	Encargado de Sala	Sala virtual de búsqueda especializada	Solicitar al usuario realizar un pago a cuenta, en el área de caja de la BAN o al número de cuenta de la FDA, para iniciar la búsqueda especializada. Nota: el periodo de respuesta es muy variable, puede ser de 01 a 07 días, dependiente del tema y bases de datos a buscar.
4	Encargado de Sala	Sala virtual de búsqueda especializada	Realizar la búsqueda de las referencias en las bases de datos solicitadas y posteriormente se le informa los resultados al usuario. – En caso de ser satisfactoria la selección de información, el usuario realiza el pago del saldo del servicio en el área de caja de la BAN y la información se entrega al usuario en forma física o por correo electrónico

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 436

			– En caso de no ser satisfactoria la selección de información, el usuario no realiza pago adicional de la búsqueda.

10.12. Capacitación en base de datos de la BAN.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Encargado de Sala	Sala virtual de búsqueda especializada – Unidad de Atención al Público	Programar la capacitación de acuerdo al número de participantes: – Capacitación individual: capacitación básica de corta duración (10 minutos máximo) de acuerdo a la necesidad de información realizada en el ambiente de biblioteca virtual y búsqueda especializada sobre el uso de base de datos de la BAN vía intranet e internet. Dirigido a los alumnos de la UNALM, docentes de la UNALM y excepcionalmente al público en general (En este último caso se le ofrece el servicio de búsqueda especializada). – Capacitación grupal: la jefatura de la BAN recibe la solicitud de capacitación en base de datos. Capacitación de 01 a 02 horas, dirigida a los alumnos ingresantes, a alumnos regulares de pregrado, posgrado, doctorado y alumnos de otras instituciones sobre el uso de base de datos de la BAN vía intranet e internet. Se realizará la capacitación en la sala de cómputo de la Unidad de Sistemas de Información.
2	Encargado de Sala	Sala virtual de búsqueda especializada – Unidad de Atención al Público	Realizar la capacitación según lo programado. – Una vez terminada la capacitación, el personal de la sala de biblioteca virtual y búsqueda especializada asesora constantemente a los usuarios en la búsqueda de las bases de datos de la BAN.
3	Usuario	UNALM	Realizar sus búsquedas y solicitar mayor información vía presencial o por correo electrónico.

10.13. Servicio de restauración y empaste.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 437

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Encargado de sala	Subdirección de Atención al Público	Localizar e identificar el material bibliográfico deteriorado.
2	Encargado de sala	Subdirección de Atención al Público	Enviar el material bibliográfico deteriorado al taller de empaste, para su reparación inmediata. – En caso los usuarios que requieran del servicio de empaste realizarán el pago respectivo de acuerdo al documento y tipo de empaste
3	Técnico	Taller de empaste	Brindar el mantenimiento respectivo, teniendo en cuenta la prioridad y el grado de deterioro del material bibliográfico.
4	Técnico	Taller de empaste	Enviar el material bibliográfico a las salas para el re-etiquetado del código.
5	Encargado de sala	Subdirección de Atención al Público	Re-etiquetar el código del material bibliográfico e integrarlas a la sala de biblioteca respectiva para la consulta de los usuarios.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:
N.A.

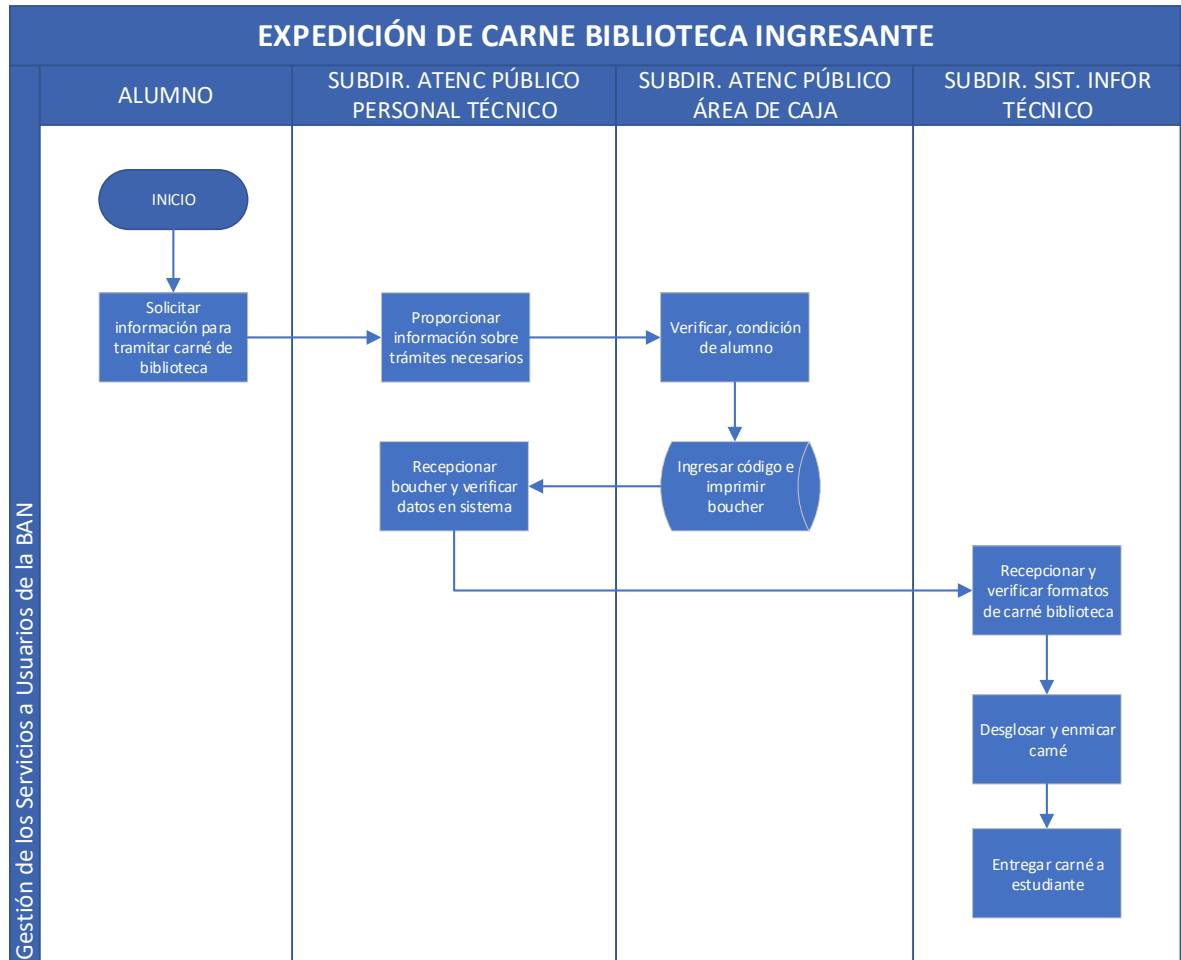
Instructivos de trabajo:
N.A.

Formatos:
N.A.

12. INDICADORES:

- Incremento de usuarios con respecto al ciclo académico anterior de los distintos programas de estudio.
- Incremento de los préstamos de publicaciones con respecto al ciclo académico anterior.

13. FLUJOGRAMA:





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

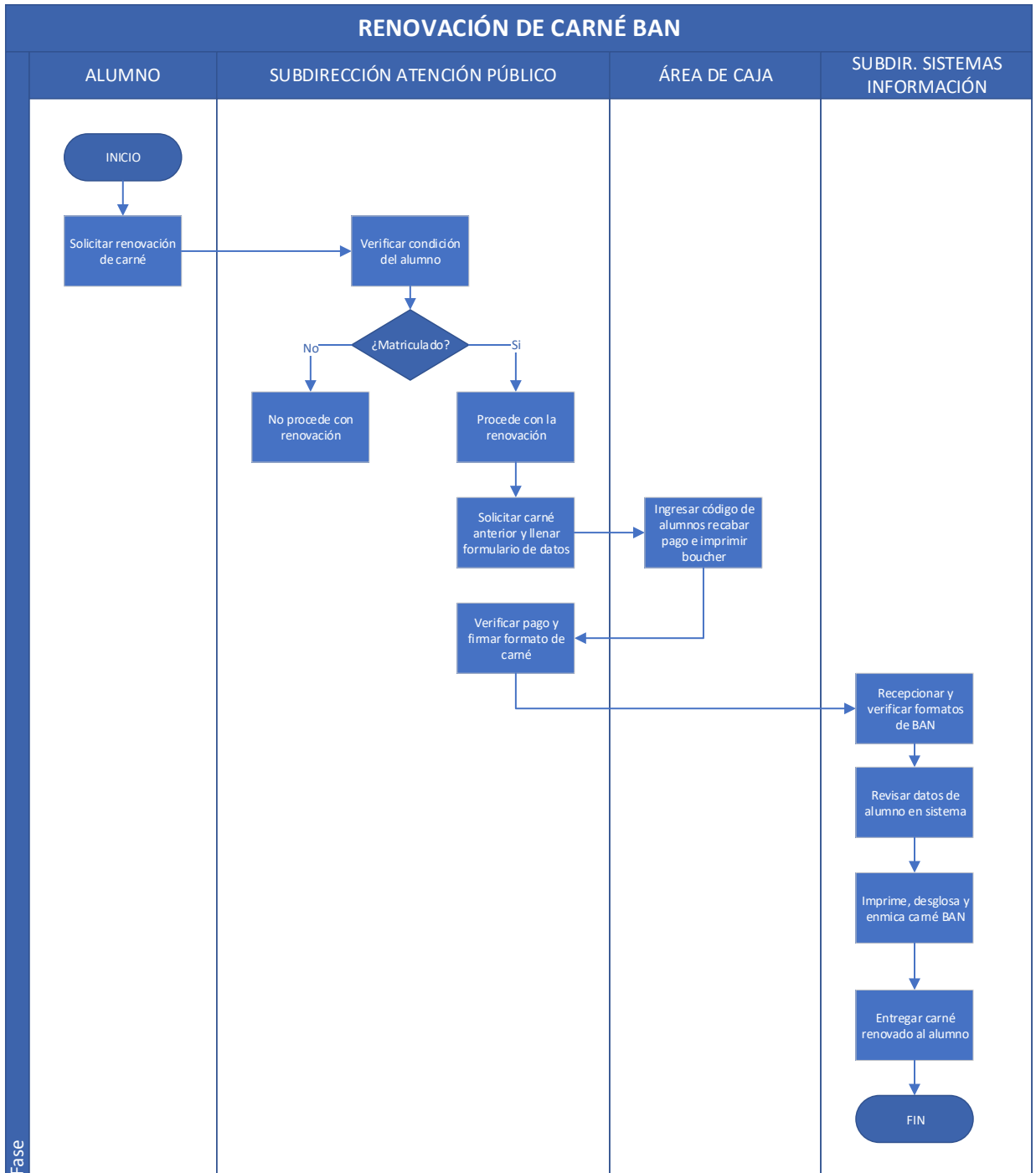
PS-06

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia

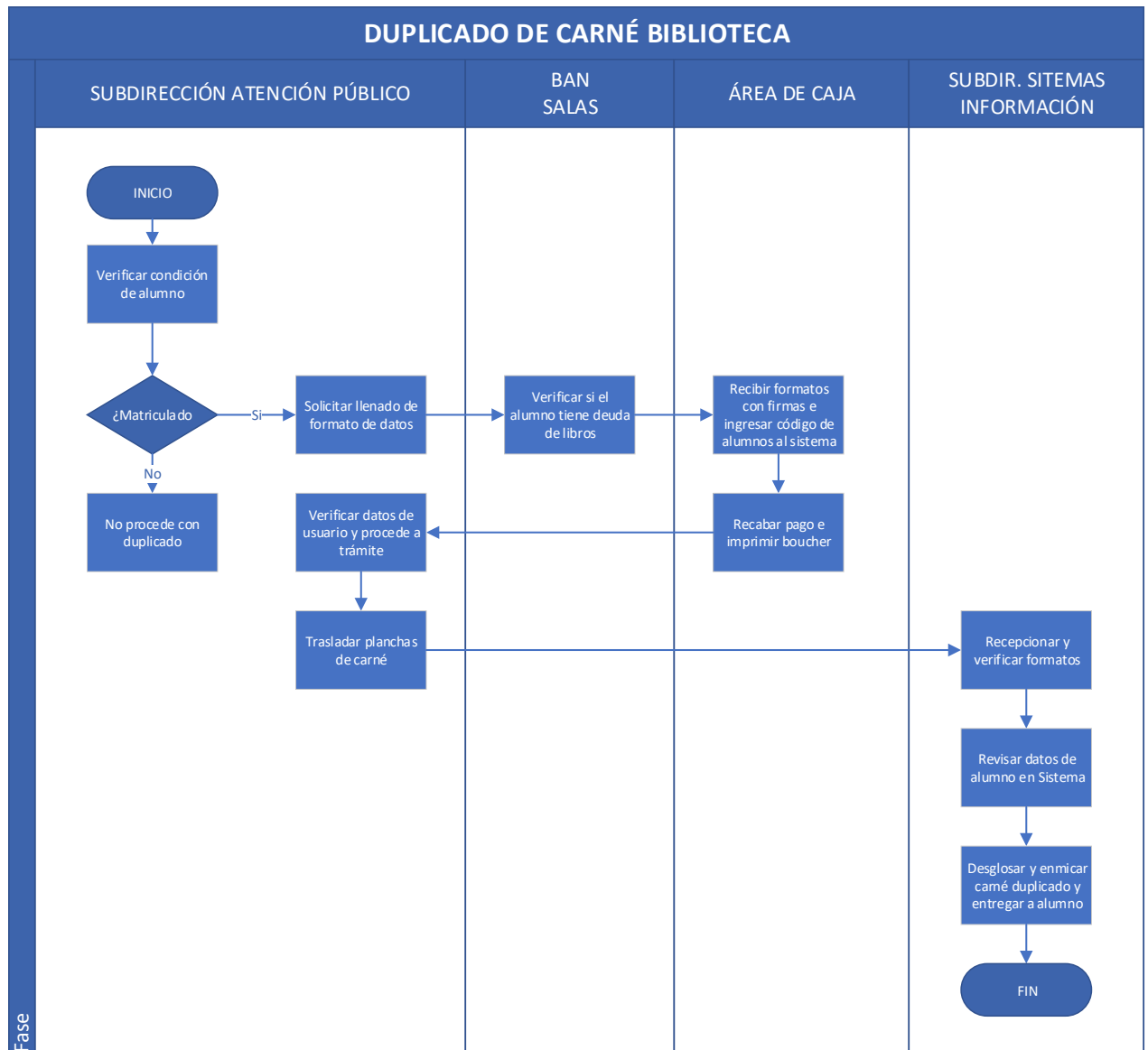
Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 439

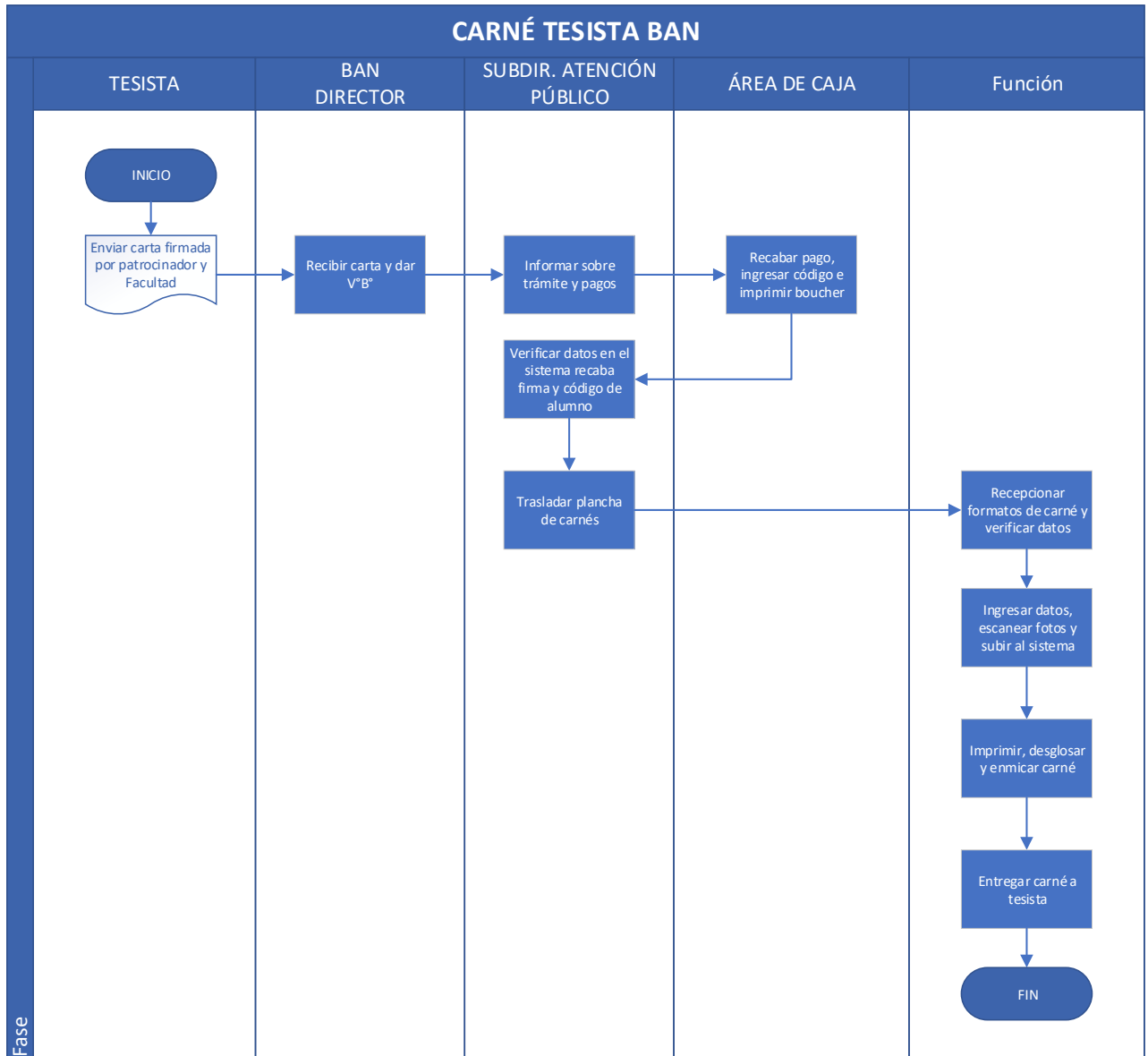
RENOVACIÓN DE CARNÉ BAN



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 440



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 441





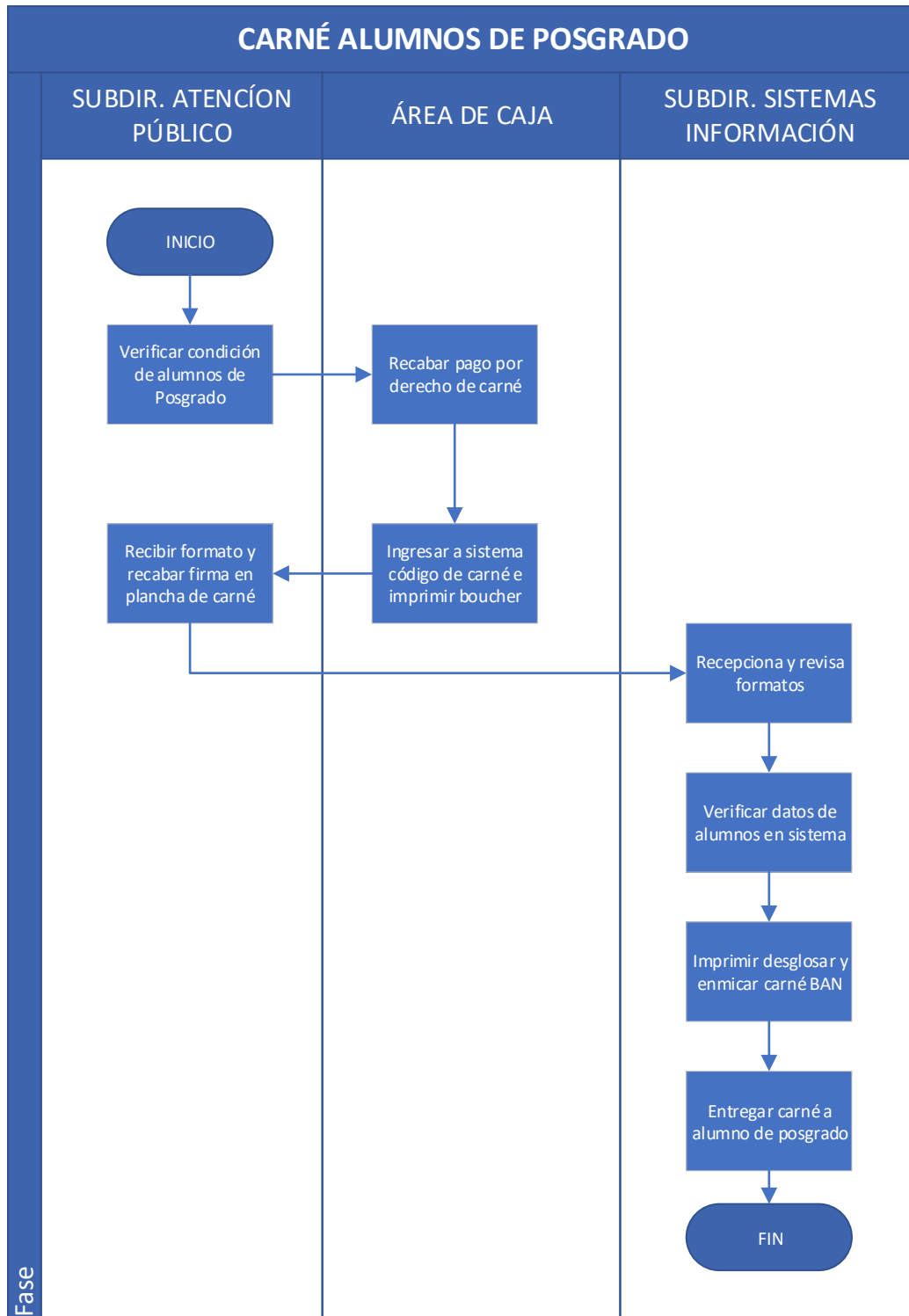
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

PS-06

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia

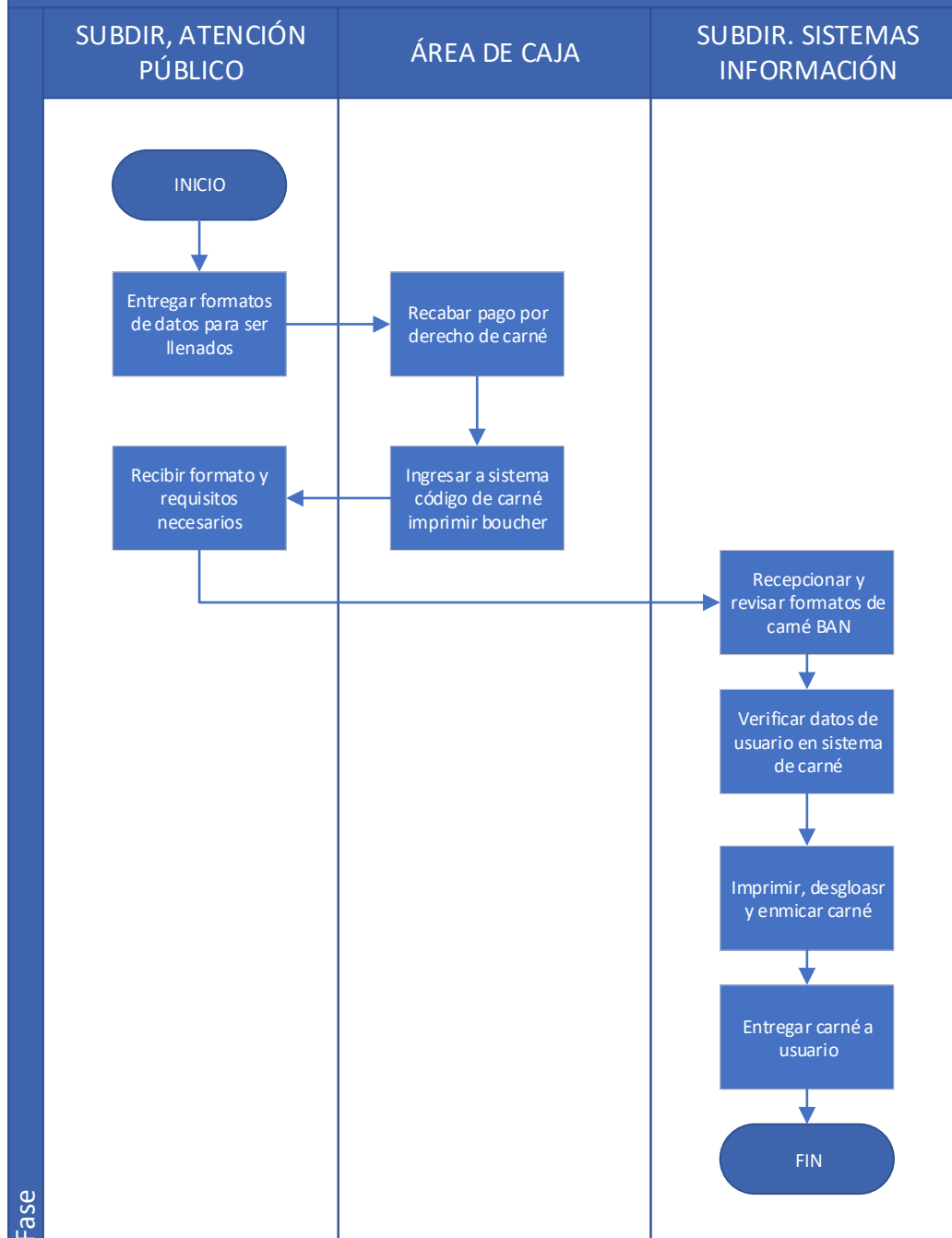
Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 442

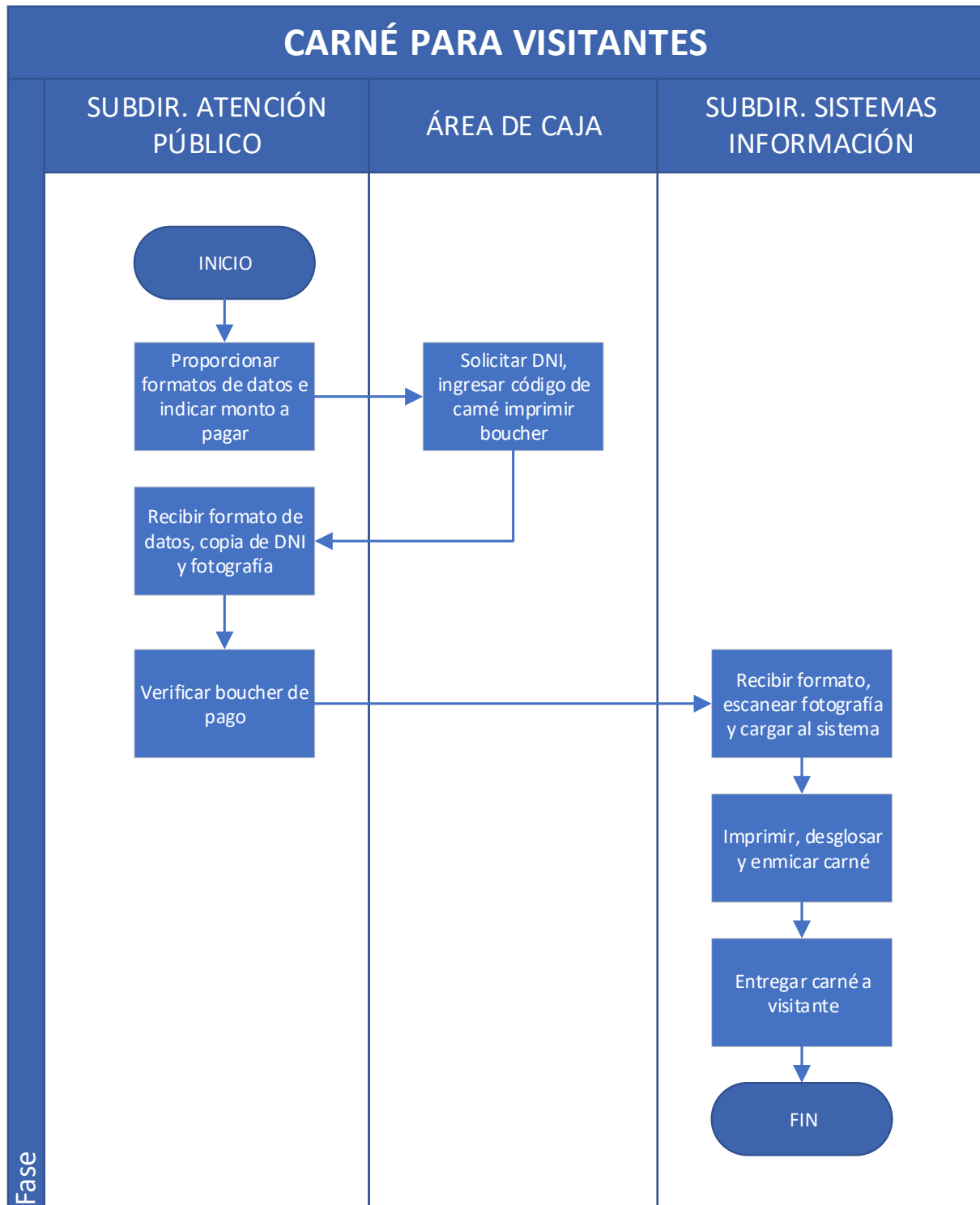


	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 443

CARNÉ PARA EGRESADOS, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

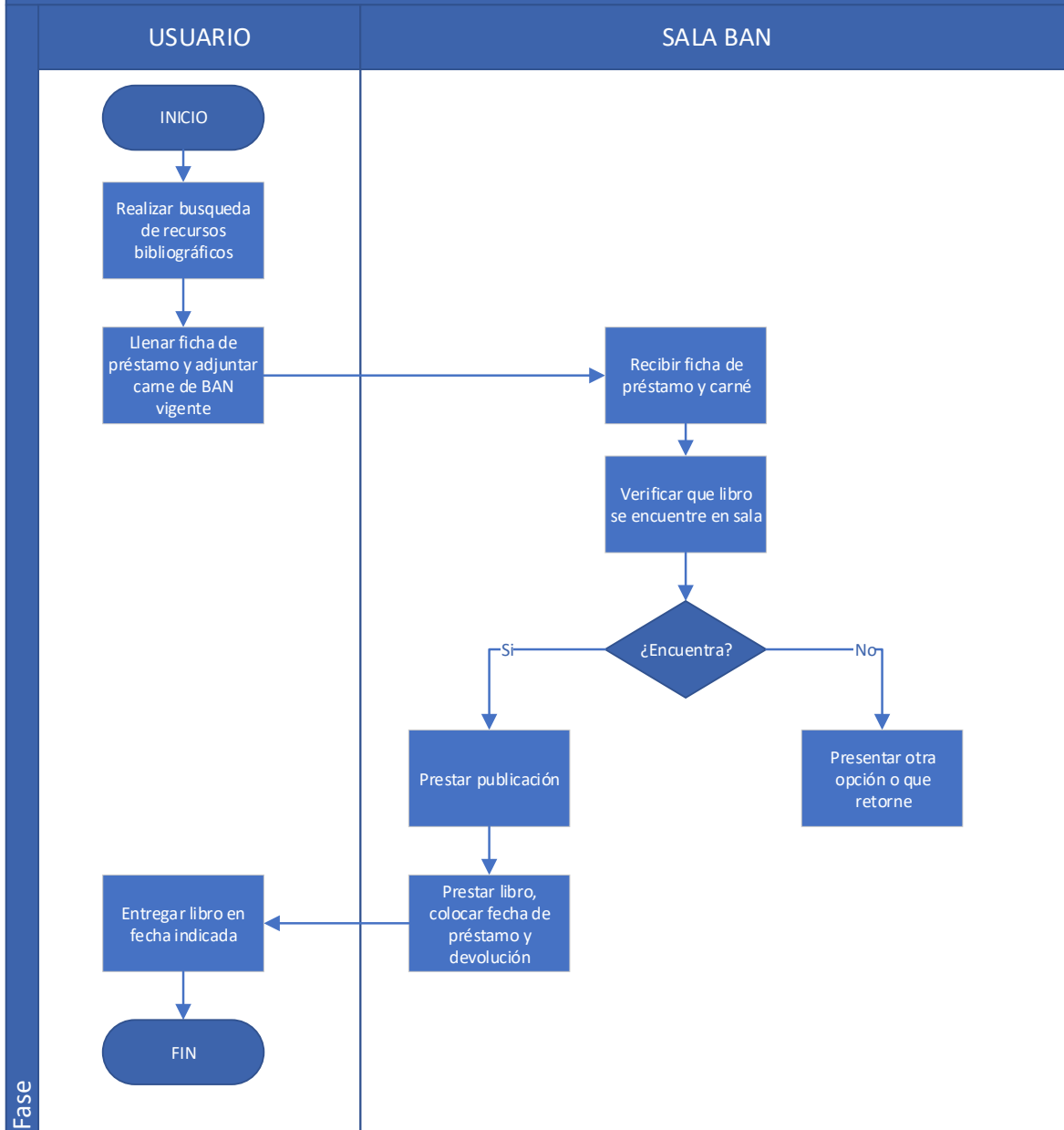


	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 444

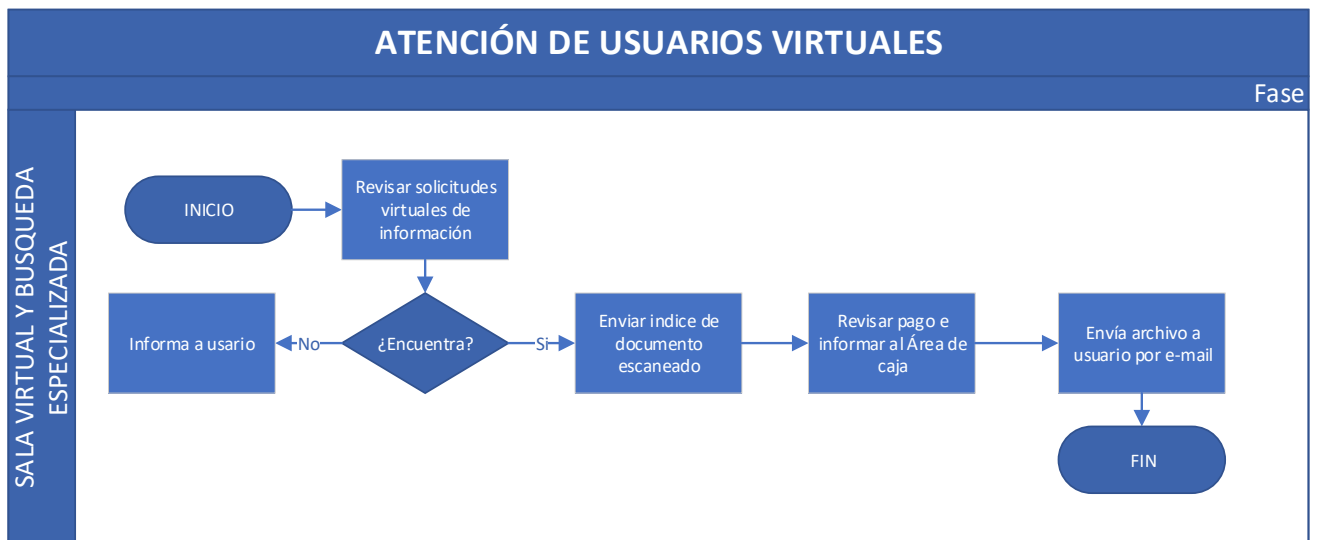
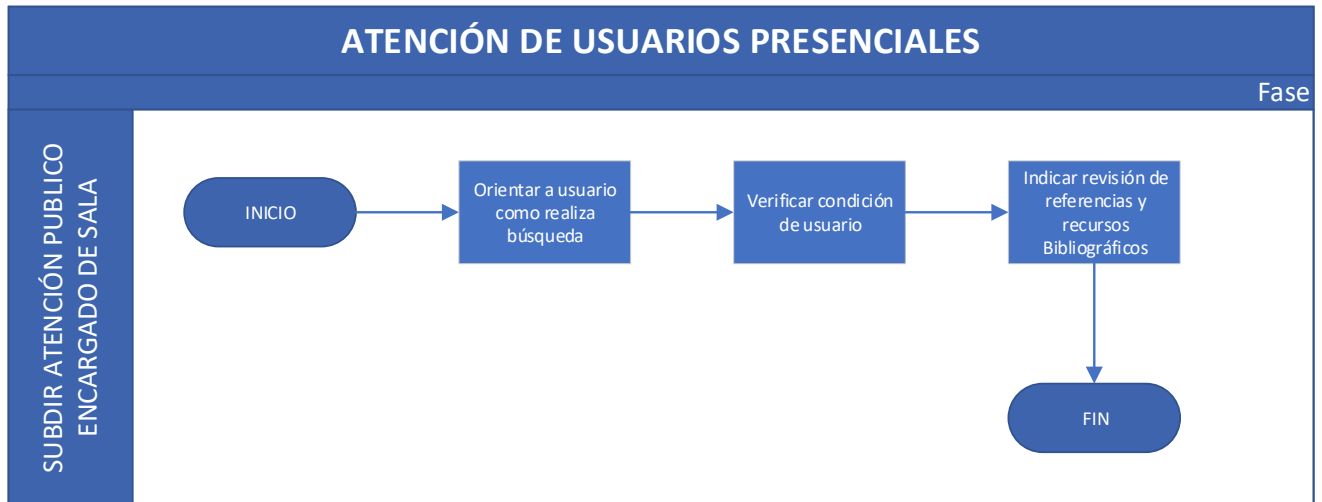




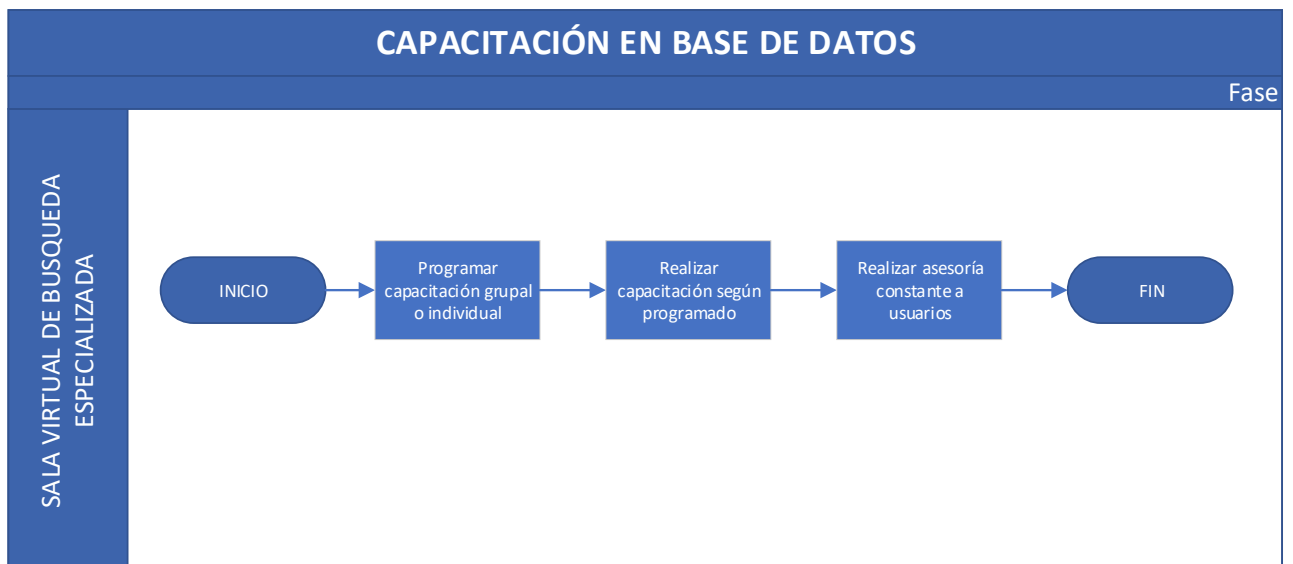
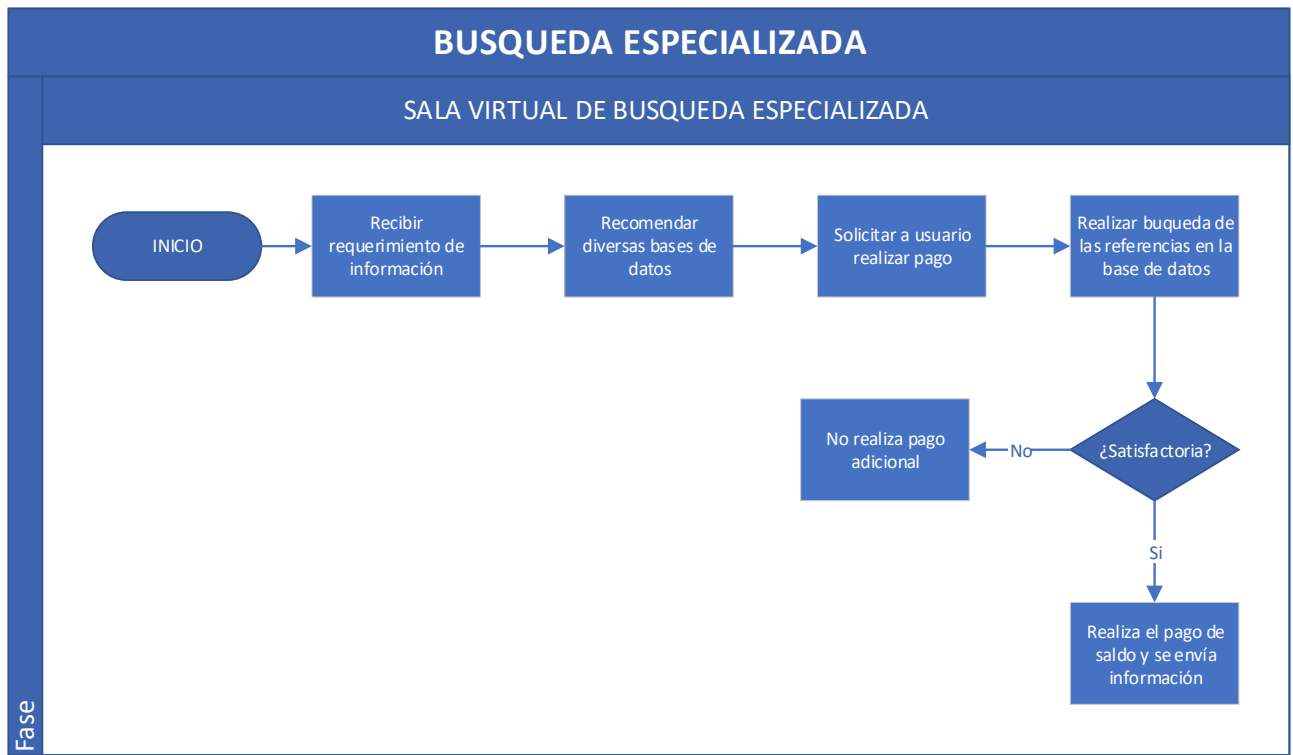
PRESTAMO DE PUBLICACIONES



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 446



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 447





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

PS-06

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia

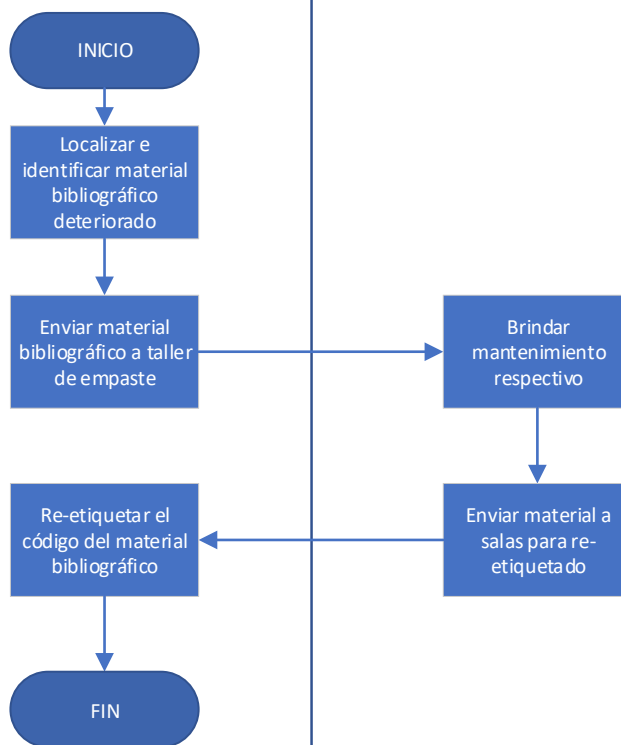
Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 448

SERVICIO DE RESTAURACIÓN Y EMPASTE

SUBDIR. ATENCIÓN PÚBLICO

TALLER DE EMPASTE



Fase

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 449

14. ANEXOS:

ANEXO 01. FORMULARIO (LLENADO DE DATOS)

FORMULARIO (LLENADO DE DATOS)

Nº MATRICULA: _____	
APELLIDOS _____	
Y NOMBRES: _____	
DIRECCIÓN: _____	
TELEFONO: _____	
MONTO A PAGAR S/.	FAC.

ANEXO 02. FORMULARIO PARA EL DUPLICADO DE CARNÉ

BIBLIOTECA AGRICOLA NACIONAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO HOJA DE SEGUIMIENTO DUPLICADO APELLIDOS: NOMBRES: DIRECCIÓN: Nº MATRICULA: FACULTAD: SALA DE CIENCIAS:..... SALA DE TESIS:..... SALA DE AGRICULTURA:..... SALA DE CIENCIAS SOCIALES:..... FECHA:.....

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21

ANEXO 03. FICHA DE PRÉSTAMO DE LIBRO

BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL	
CODIGO	AUTOR:.....
	TITULO:.....
	NOMBRE:.....
.....	DIRECCION:.....
FECHA	
	 FIRMA
AL SOLICITAR LOS SERVICIOS DE LA BAN ME COMPROMETO A CUMPLIR CON SU REGLAMENTO PRESENAR MI RESPECTIVO CARNÉ DE LA BAN	

ANEXO 04. FICHA DE PRÉSTAMO DE LIBRO

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL 	
Código del Libro:.....	
AUTOR	:.....
TITULO	:.....
NOMBRE	:.....
DIRECCIÓN:	
____/____/____ Fecha	 FIRMA
Al solicitar los servicios de la BAN me comprometo a cumplir con su Reglamento y presentar mi respectivo carné de la BAN	

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 451

ANEXO 04. FICHA DE PAPELETA EN LECTURA EN SALA

	BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL		
	<u>PAPELETA DE LECTURA EN SALA</u>		
ALUMNO ()	DOCENTE ()	VISITANTE ()	
FACULTAD _____	SEXO (F) (M)		
Fecha ____/____/____			

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 452



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS” PS 06.2

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 453

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 454

1. DENOMINACIÓN:

Gestión de Recursos Bibliográficos.

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

Biblioteca Agrícola Nacional, Unidad de Procesos Técnicos, Unidad de Sistemas de Información.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión de recursos bibliográficos de la Biblioteca Agrícola Nacional que forma parte de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la jefatura de la Biblioteca Agrícola Nacional y es aplicado por la Unidad de Procesos Técnicos y la Unidad de Sistemas de Información. El procedimiento aborda los lineamientos para el inventario de material bibliográfico, selección de descarte en la colección de la BAN, selección y adquisición de material bibliográfico, procesamiento del material bibliográfico, libros, publicaciones periódicas y tesis, y la elaboración de alertas bibliográficas.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **BAN:** Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese”.

6.2. **FDA:** Fundación para el Desarrollo Agrario.

6.3. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.

6.4. **UA:** Unidad de Abastecimiento

6.5. **SAP:** Subdirección de Atención al Público

6.6. **SPT:** Subdirección de Procesos Técnicos.

6.7. **SSI:** Subdirección de Servicios de Información

6.8. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 455

6.9. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

6.10. **Centros Federados:** Agrupaciones de estudiantes de una misma facultad con representatividad ante la UNALM.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La selección de descarte o expurgo en la colección de la Biblioteca Agrícola Nacional que busca la evaluación crítica de la colección para que sean retiradas (ejemplares), previa selección, con el fin de poseer una colección depurada, balanceada y consecuente con las necesidades de información de los usuarios.

7.2. Una de las finalidades de la gestión de recursos bibliográficos es actualizar y adecuar el material bibliográfico de la Biblioteca Agrícola Nacional que requiera la comunidad universitaria y local.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Cronograma de trabajo, listado de material documental, listado de libros a descartar

Proveedor : Unidad de Sistemas de Información

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Inventario de material bibliográfico, material bibliográfico de descarte, material bibliográfico adquirido, material bibliográfico procesado, controlado y verificado.

Destinatario : Usuarios.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Inventario de material bibliográfico.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Subdirección de Procesos Técnicos	Planificar la fecha de inicio y cronograma de trabajo del inventario (febrero y marzo).
2	Administrativo	Subdirección de Procesos Técnicos	Informar a la jefatura de la BAN y a las unidades involucradas, solicitando a la Unidad de Sistemas de Información el listado del material documental.
3	Administrativo	Subdirección de Sistemas de Información	Ingresar a Millennium y elaborar el listado para luego derivarlo a la Unidad de Procesos Técnicos.
4	Administrativo	Subdirección de Procesos Técnicos	Recibir el listado preparado por la UPT.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 456

5	Administrativo	SPT / SSI	Brindar charlas de capacitación al personal involucrado en el inventario y dan inicio en la fecha programada.
6	Administrativo	Subdirección de Procesos Técnicos	Ubicar el material documental en el estante según listado. – Si el material no se ubica en el listado, realizar el proceso de ingreso. – Si el documento se encuentra en el listado, dar conformidad.
7	Administrativo	Subdirección de Procesos Técnicos	Evaluar el estado del documento. – Si pasivo, asignar siglas CP (colección pasiva) – Si es expurgo, asignar sigla DB (dar de baja)
8	Administrativo	Subdirección de Procesos Técnicos	Revisar el documento en préstamo y colección pasiva. – Si está prestado, colocar siglas PP (préstamo pasado) – Si está en la colección pasiva, colocar siglas CP – Si el documento no se ha ubicado en los procedimientos anteriores (listados) asignar las siglas NU (no ubicado)
9	Administrativo	Subdirección de Procesos Técnicos	Preparar el informe de incidencias y publicar los datos estadísticos.

10.2. Selección de descarte (expurgo) en la colección de la BAN.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Subdirección de Procesos Técnicos	Organiza el comité encargado de realizar el expurgo
2	Miembros	Comité encargado	Proceder al descarte (o expurgo) con base a las condiciones físicas: se seleccionarán las obras que se encuentren en muy mal estado y que resulten imposibles de reparar o completar. También se debe tener en cuenta lo siguiente: – Se debe tener cuidado en obras de valor histórico, principalmente de carácter nacional. – Las publicaciones valiosas deberán ser adquiridas de nuevo o sustituidas
3	Miembros	Comité encargado	Proceder al descarte (o expurgo) en virtud al valor cuantitativo: Se seleccionarán una colección de libros de una disciplina o área de conocimiento, coordinando con la UAP, con el fin de que las obras con muchos ejemplares (duplicados) y con ediciones muy antiguas, sean retirados de la estantería.
4	Administrativo	Subdirección de Atención al Público	Determinar, a quien corresponda de su área, el listado de las obras retiradas por: autor, título, año de publicación, número de ingreso, precio de adquisición y código, y

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 457

			enviar la copia de la lista a la Unidad de Procesos Técnicos, para su descargo en Millennium.
5	Miembros	Comité encargado	Proceder al descarte (o expurgo) de acuerdo al valor cualitativo: se seleccionará una entidad determinada de obras sobre una disciplina o materia, con base al poco uso y demanda que han tenido en los últimos años.
6	Miembros	Comité encargado	Coordinar con un grupo de especialistas en la disciplina seleccionada (docentes, investigadores, estudiantes avanzados), con el fin de considerar su criterio respecto a los documentos que se van a descartar, así como con la Unidad de Procesos Técnicos, y con conocimiento de la jefatura de la BAN. Estos criterios pueden ser dados en dos formas: a) Mediante una carta y listado, previamente seleccionadas por el personal de UAP, con base al uso que han tenido en los últimos años. Ellos remitirán su evaluación a la BAN, quienes determinarán lo que se descartará b) Organizar y coordinar con los especialistas, la revisión de la colección en forma directa, dándoseles las facilidades del caso.
7	Administrativo	Subdirección de Atención al Público	Preparar un listado de los documentos a descartar por autor, título, año de publicación, número de ingreso y código, y enviar copia de la lista a la Unidad de Procesos Técnicos para su descargo en Millennium.
8	Administrativo	Subdirección de Atención al Público	Concluir con el procedimiento de descarte y con los listados revisados, avalados por la UPT y UAP, remitiendo a la jefatura de la BAN para que comunique a las unidades pertinentes: Unidad de Contabilidad, Unidad de Bienes Patrimoniales, del descarte de estas publicaciones, para su descarte de los “activos” de la institución.
9	Director	BAN	Solicitar a la Unidad de Bienes Patrimoniales, el retiro de las publicaciones descartadas del edificio de la biblioteca, en coordinación con la UAP.

10.3. Selección y adquisición de material bibliográfico.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	BAN	Enviar carta a la facultades y EPG solicitando sugerencias para la adquisición de material bibliográfico.
2	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Visitar a los proveedores, revisar los catálogos, organiza ferias de exhibición de libros, para realizar la selección.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 458

3	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Hacer la evaluación final de los requerimientos y solicitar las plataformas a los proveedores.
4	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Preparar informe a la jefatura de la BAN para que sean ingresados los pedidos a través de SIGA-UNALM, coordinar con la DIGA la adquisición del material bibliográfico.
5	Jefe UA	DIGA - UA	Llevar a cabo, a través de la Unidad de Abastecimiento, el proceso de licitación y compra del material bibliográfico.
6	Director	BAN	Recepcionar el material bibliográfico licitado en el Almacén Central de la Unidad de Abastecimiento, en presencia de un representante de la Unidad de Procesos Técnicos para su verificación.
7	Director	BAN	Realizar la verificación final del material bibliográfico en la BAN.

10.4. Procesamiento del material bibliográfico, libros, publicaciones periódicas y tesis.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Preparar el material bibliográficos: sellado y numeración correlativa.
2	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Verificar duplicados del material bibliográfico en Millennium
3	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Realizar la catalogación del material bibliográfico (descripción física: autor título, pie de imprenta, notas y otros).
4	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Clasificar el material bibliográfico (descripción del contenido por medio de un sistema de clasificación: LC o AGRIS).
5	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Indizar el material bibliográfico (análisis del contenido temático, mediante el uso de encabezamiento de materias o descriptores).
6	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Preparar tarjetas de préstamo (solamente para libros y folletos) y etiquetado (código de clasificación).
7	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Ingresar información obtenida en las hojas de entrada al Sistema de Gestión de Bibliotecas Millennium y elaborar listado del material procesado y lo enviar a la Unidad de Sistemas de Información.
8	Técnico	Subdirección de Sistemas de Información	Recibir listado y asignar código de barra y RFID
9	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Enviar el material bibliográfico a la Unidad de Atención al Público para ubicarlo en salas respectivas.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 459

10	Técnico	Subdirección de Atención al Público	Colocar material bibliográfico en salas respectivas.

10.5. Elaboración de alertas bibliográficas.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Seleccionar el material documental procesado para difundirlo en las alertas bibliográficas.
2	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Ingresar los datos bibliográficos del material documental en un formato diseñado para las alertas.
3	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Elaborar e imprimir el listado de control de material documental y enviar a la Unidad de Sistemas de Información para su digitalización.
4	Técnico	Subdirección de Sistemas de Información	Digitalizar los índices y carátula de cada material documental.
5	Técnico	Subdirección de Sistemas de Información	Almacenar en el formato PDF en el servidor web de la BAN.
6	Técnico	Subdirección de Sistemas de Información	Enviar las alertas bibliográficas a los docentes vía correo electrónico.
7	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Devolver el material documental a las salas de la Unidad de Atención al Público.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

- Incremento de usuarios con respecto al ciclo académico anterior de los distintos programas de estudio.
- Incremento de los préstamos de publicaciones con respecto al ciclo académico anterior.

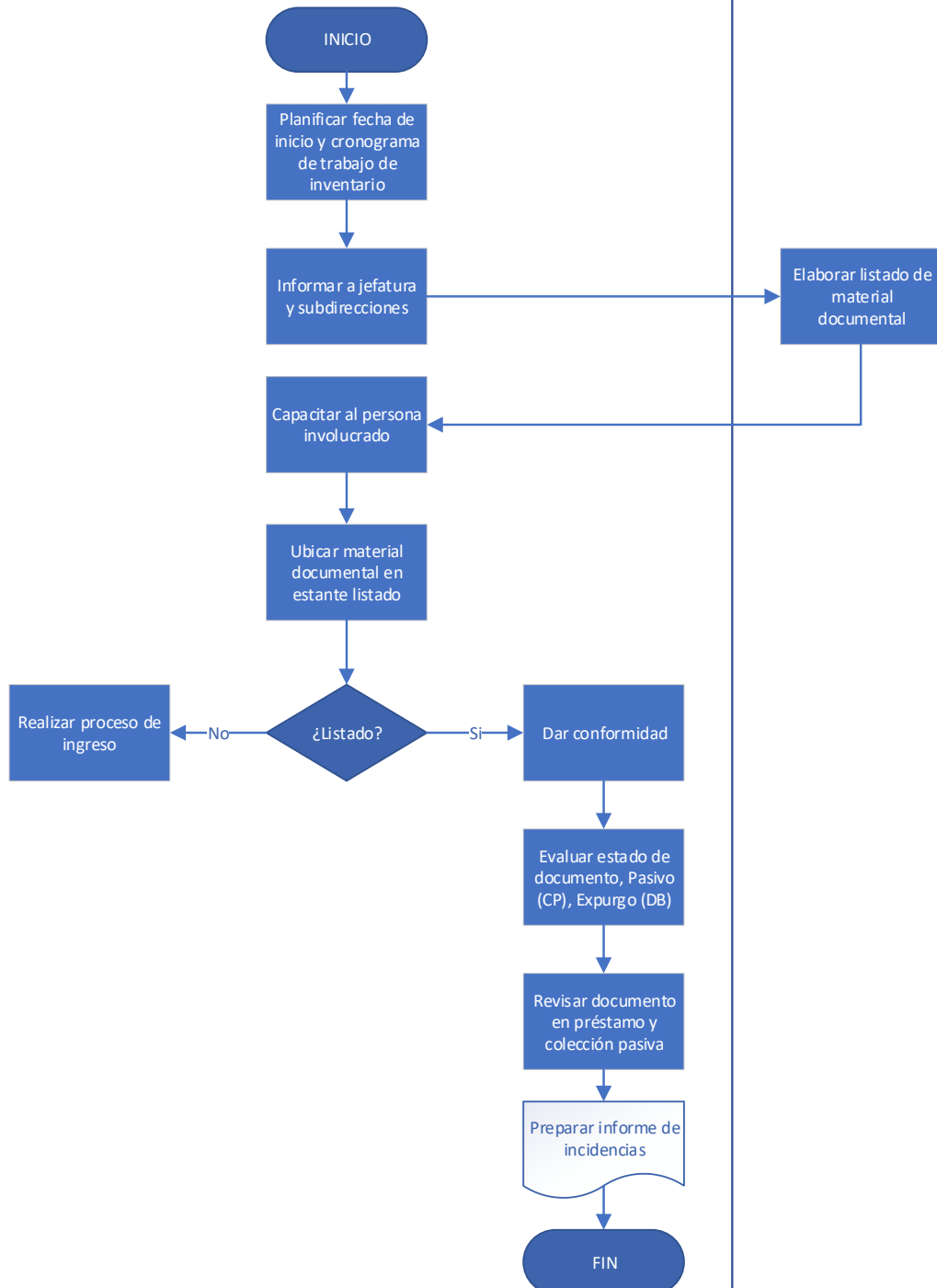
13. FLUJOGRAMA:

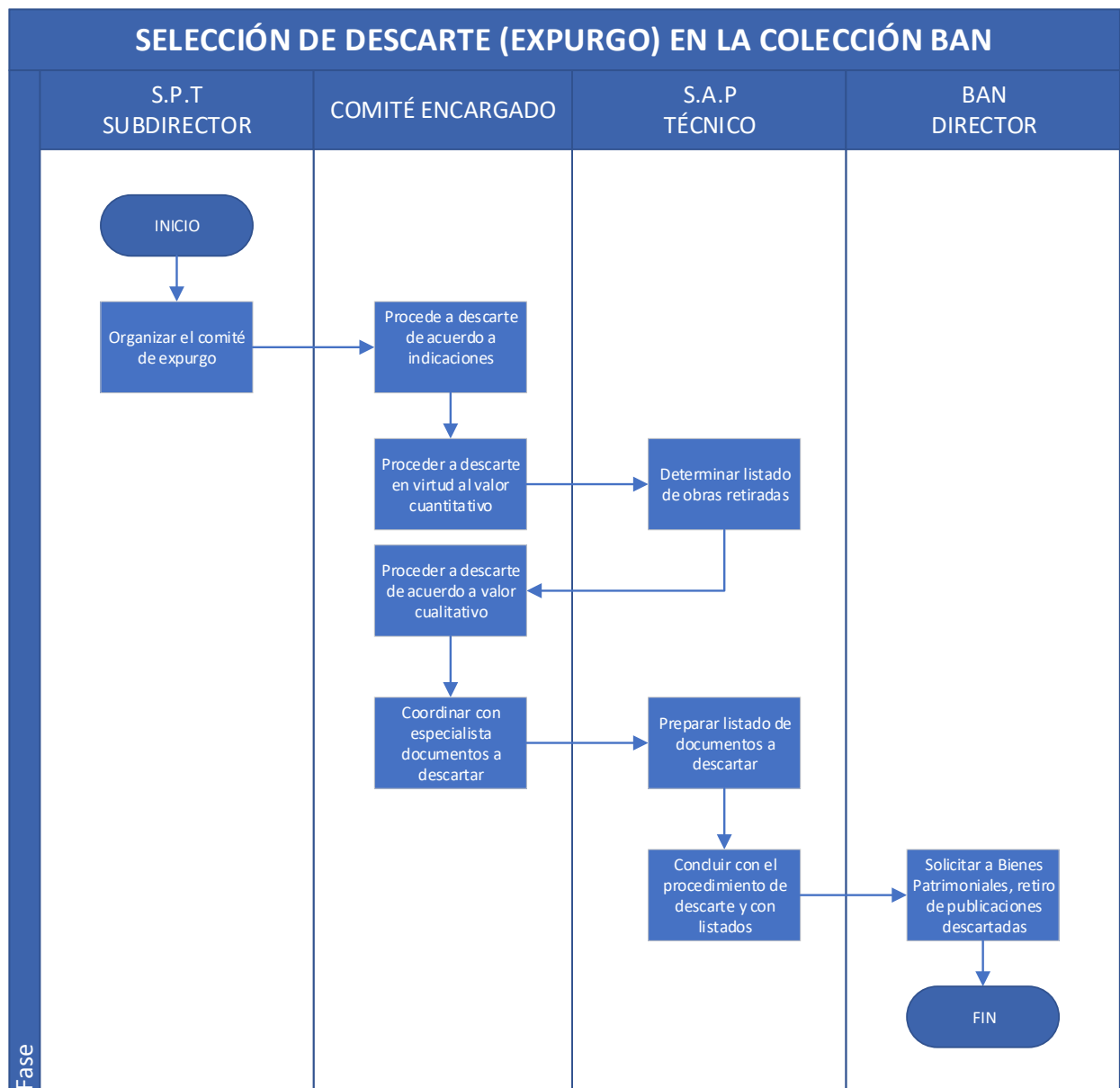


INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

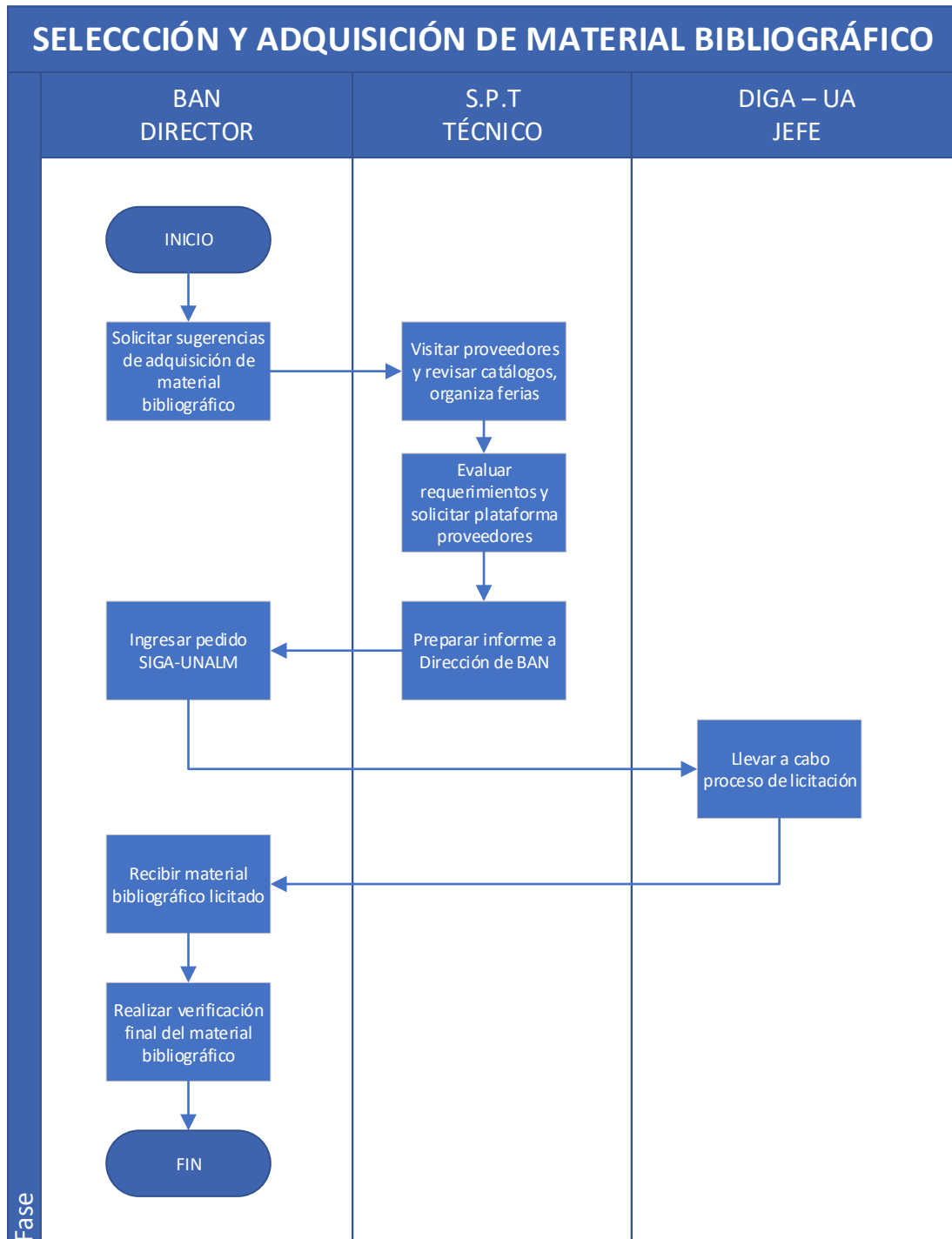
S.P.T
JEFE

S.S.I
TÉCNICO



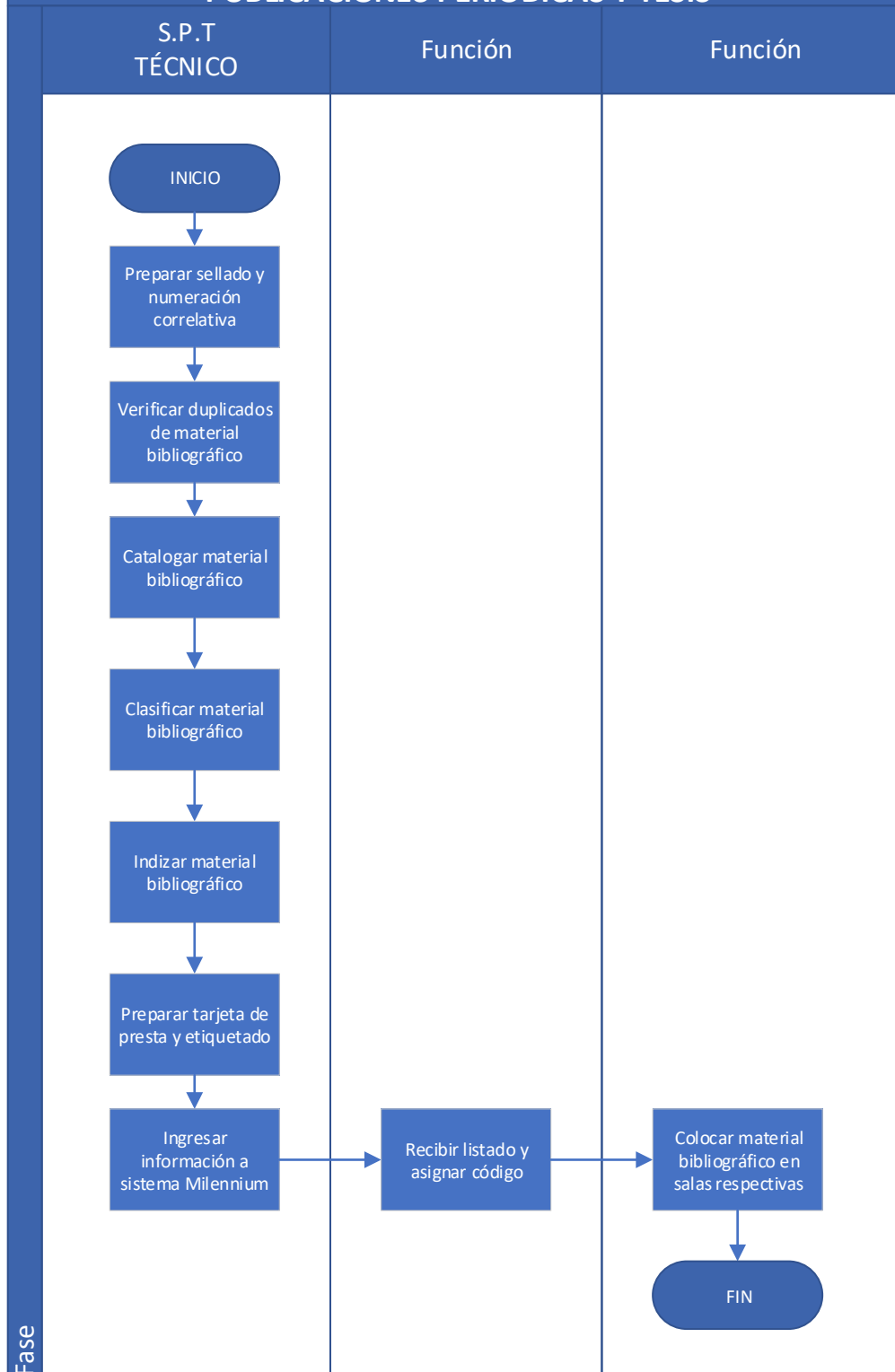


	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 462



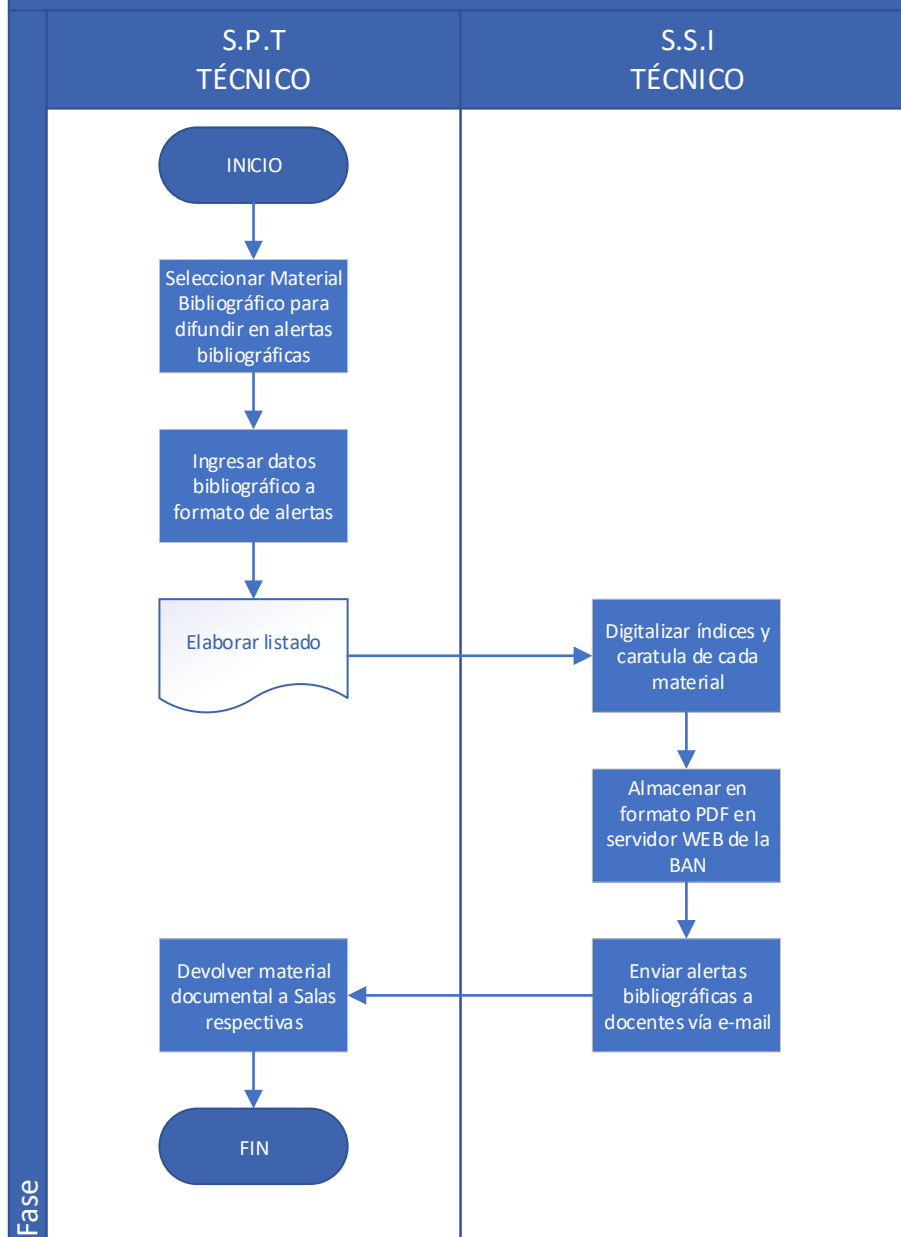


PROCESAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, LIBROS,
PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y TESIS





ELABORACIÓN DE ALERTAS BIBLIOGRÁFICAS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE Y SERVIDORES DE LA BAN” PS 06.3

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 466

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 467

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión y Mantenimiento de Software y Servidores de la BAN.

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Biblioteca Agrícola Nacional, Unidad de Sistemas de Información.

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión y el mantenimiento del software y servidores de la Biblioteca Agrícola Nacional con la finalidad asegurar el acceso a los recursos bibliográficos a través de las herramientas tecnológicas en estado óptimo, en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es administrado por la jefatura de la Biblioteca Agrícola Nacional y es aplicado por la Unidad de Sistemas de Información. El procedimiento aborda los lineamientos para la elaboración de programas informáticos y mantenimiento, mantenimiento y adaptación de base de datos.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

6.1. **BAN:** Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese”.

6.2. **FDA:** Fundación para el Desarrollo Agrario.

6.3. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.

6.4. **UA:** Unidad de Abastecimiento

6.5. **SAP:** Subdirección de Atención al Público

6.6. **SPT:** Subdirección de Procesos Técnicos.

6.7. **SSI:** Subdirección de Servicios de Información

6.8. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.9. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 468

6.10. Centros Federados: Agrupaciones de estudiantes de una misma facultad con representatividad ante la UNALM.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. Para la elaboración de programas informáticos y mantenimiento es necesario contar con un análisis estructurado de los procesos involucrados en el diseño del sistema y un software de programación (lenguaje de programación) con su respectiva licencia.
- 7.2. Para el diseño y/o mantenimiento de la web la unidad encargada (USI-UNALM) debe procurar que la duración de dicho procedimiento no exceda una (01) hora para asegurar la continuidad de la atención de los servicios de la BAN.
- 7.3. Para la generación de una copia de respaldo de la información o backup, se debe tomar en cuenta que la duración del procedimiento puede ser de aproximadamente cinco (05) minutos
- 7.4. La fijación de etiquetas RFID a la colección bibliográfica tendrá una duración aproximada de (01) minuto por cada ejemplar.
- 7.5. El proceso de actualización de software y mantenimiento técnico tendrá una duración de 2 días, este proceso no debe ser mayor a dos (02) meses
- 7.6. El proceso de actualización de aplicación de técnicas y estrategias de posicionamiento web se realizará de acuerdo a las actividades establecidas y programadas en el Plan Operativo de la BAN - UNALM.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Análisis estructurado de los procesos, software de programación
Proveedor : Unidades orgánicas de la BAN

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Programas informáticos, aplicaciones de base de datos, sitios web, backup, etiquetados de colección bibliográfica, digitalización de archivos para repositorio
Destinatario : Usuarios, unidades orgánicas de la BAN

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Elaboración de programas informáticos y mantenimiento.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Subdirectores	Subdirecciones de la BAN	Solicitar elaboración de programas informáticos y/ mantenimiento a la Unidad de Sistemas de Información..
2	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Recepcionar de las áreas de la BAN la solicitud para adecuar o diseñar un sistema informático de acuerdo a las necesidades requeridas.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 469

3	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Completar el formato de control de actividades e indica la actividad a realizar y establecer el periodo de respuesta.
4	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Realizar entrevistas a los usuario para recopilar información que permita determinar las necesidades y determinar el tiempo de desarrollo o mantenimiento o se contesta la negatividad.
5	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Recabar la firma del titular del área solicitante de la BAN
6	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Completar la descripción de métodos y procedimientos, con el fin de completar la información que permita modificar o dar mantenimiento.
7	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Realizar la modificación o mantenimiento: Se realiza las pruebas de funcionalidad y operación del sistema informático y se verifica su correcto arranque y funcionamiento. Si existen fallas en el procedimiento del sistema o mantenimiento, se corrige las fallas detectadas en la verificación realizada al sistema.
8	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Preparar ambiente para inicio de sistema o mantenimiento.
9	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Dar parte a la notificación o liberación del desarrollo o mantenimiento: Se presenta al área solicitante el sistema informático o modificado y se instruye a los usuarios sobre el funcionamiento.

10.2. Mantenimiento y adaptación de base de datos.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Subdirectores	Subdirecciones de la BAN	Solicitar mantenimiento y/o adaptación de base de datos la Unidad de Sistemas de Información.
2	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Recepcionar la solicitud para adecuar o dar mantenimiento a una base de datos.
3	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Completar el formato de control de actividades, para indicar la actividad a realizar y establecer el periodo de respuesta.
4	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Realizar las entrevistas a los usuarios, a fin de recopilar información que permita determinar las necesidades y determinar el tiempo de desarrollo o mantenimiento de la base de datos o se contesta la negatividad.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 470

5	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Recabar firma del titular del área solicitante.
6	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Recepcionar información, ya sea en medio digital o escrito, para que se proceda en una base de datos.
7	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Analizar la información recibida y determinar los procesos a desarrollar que atiendan las necesidades del área solicitante.
8	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Elegir software, procesar información y validar resultados
9	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Almacenar la base de datos con la información procesada y en su caso se imprimen los reportes generados para entregarlos al área solicitante los resultados obtenidos.
10	Subdirectores	Subdirecciones de la BAN	Recibir información procesada (reporte). – En caso de ser correcto el procesamiento de información, recabar la firma de conformidad del área y cargar archivo generado al servidor. – En caso de no ser correcto el procesamiento de información se solicita realizar las correcciones de la información y el software utilizado

10.3. Diseño y mantenimiento del sitio web.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Subdirectores	Subdirecciones de la BAN	Solicitar diseño y/o mantenimiento de sitio web a la Unidad de Sistemas de Información.
2	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Recepcionar la solicitud para adecuar y/o mantenimiento de sitio web de las unidades solicitantes.
3	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Completar el formato de control de actividades para indicar la actividad a realizar y establecer el periodo de respuesta.
4	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Realizar las entrevistas a los usuarios, a fin de recopilar información que permita determinar las necesidades.
5	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Analizar la información recolectada en formato digital o escrito para determinar qué información se recibe y cómo procesarla. – En caso de recibir gráficos o las fotografías, se graba en el formato

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 471

			correspondiente (Photoshop, Fireworks, coreldraw, illustrator, etc.). Seguir con la actividad 6. – En caso de recibir texto, se revisa la información recibida en los documentos y se determina el programa que permita procesarla de acuerdo al volumen de la misma. Seguir con la actividad 7.
6	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Asignar a los gráficos o fotografías el formato en el que se dará a conocer en la web con extensiones TIFF, GIF, JPG, PNG y se insertan los gráficos o las fotografías procesados a través de un programa web.
7	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Dar formato adecuado y bajar los textos al servidor de la red
8	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Realizar el diseño de la información procesada y de la página web en el software correspondiente.
9	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Realizar los hipervínculos para cada una de las páginas que serán actualizadas y asigna extensiones HTML, JSP, ASP, PHP o SWF de acuerdo al volumen de información procesada.
10	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Acceder al servidor de la biblioteca y alojar las actualizaciones y modificaciones realizadas a la página web.
11	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Informar a la unidad solicitante a que revise y verifique que la información esté correctamente ingresada antes de que sea publicada en internet. – En caso de no estar correcta la información que se publicará en la red, se realiza los ajustes a la información que se publicará en la página web, de acuerdo a las peticiones del área solicitante. – En caso estar correcta la información que se publicará en la red, se edita la página en el software correspondiente y realiza los hipervínculos finales que permitirán a los usuarios de la información consultar la página en internet.
12	Subdirectores	Subdirecciones de la BAN	Firma la conformidad, previa revisión y verificación de la información.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 472

10.4. Copia de respaldo (backup) de la información.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Subdirector	Subdirección de Servicios de Información	Coordinar con todas la unidad a fin de que se cierren todas las aplicaciones que estuviesen trabajando
2	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Verificar que los usuarios hayan cerrado todas las aplicaciones en uso.
3	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Realizar la conexión al servidor de archivos.
4	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Revisar los backups con la última fecha de actualización.
5	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Generar backup y observar si hay errores. – En caso de error, se restauran los backup copiados. – En caso no exista error, se cierra la conexión con el servidor.
6	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Nombrar los backup realizados, teniendo en cuenta que deben contar con un nombre corto y con la última fecha de actualización de la información por ejemplo: BK_200209
7	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Almacenar las copias de los backup en los distintos sitios, como por ejemplo, un servidor espejo en estaciones de trabajo y copias de respaldo mediante CD y Type Backup.

10.5. Fijar etiquetas RFID a la colección bibliográficas.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Recepcionar el material bibliográfico para etiquetar
2	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Fijar los códigos de barra a cada ejemplar bibliográfico según la sala correspondiente.
3	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Actualizar la base de datos con el número de código de barras asignado a cada ejemplar.
4	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Fijar la etiqueta RFID a cada ejemplar
5	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Grabar los datos y proceder a la activación.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 473

10.6. Recepción, digitalización y registro de archivos del repositorio institucional.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	DIRECTOR	BAN	Recepcionar el formulario de autorización para la publicación electrónica en el repositorio institucional de la UNALM, así como el archivo digital que debe sujetarse a las especificaciones de la SSI de la BAN. Derivar a la Subdirección de Procesos Técnicos
2	Administrativo	SPT	Recibir el archivo digital teniendo en cuenta los siguiente: a) El contenido debe ser idéntico al ejemplar impreso. b) Los formatos digitales deberán ajustarse a las especificaciones de la USI-BAN. Nota: La información digital también se puede enviar al correo electrónico repositorio@lamolina.edu.pe
3	Administrativo	SPT	Recibir archivo digital e indizar los documentos, para luego enviarlo a la Subdirección de Sistemas de Información para su carga al repositorio institucional.
4	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Recepcionar el archivo, ingresar y realizar la digitalización, se procederá al escaneado, limpieza de imágenes y conversión a formatos estándar (JPG, PDF, PPT, entre otros).
5	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Ingresar los datos de los registros de acuerdo al flujo de trabajo, teniendo en cuenta la normalización y la adecuada aplicación de las directrices de CONCYTEC.
6	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Mantener una copia de seguridad de los archivos (backup) y un archivo de las copias de los formatos de automatización recibidos.
7	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Realizar una actualización cada dos (02) años y la revisión de los archivos con fines de preservación digital.

10.7. Actualización de software y mantenimiento del repositorio institucional.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Subdirector	Subdirección de Servicios de Información	Coordinar para la actualización del software Dspace, la migración de datos y copia de seguridad del repositorio institucional.
2	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Coordinar sobre la permanencia del dominio http://repositorio.lamolina.edu.pe para garantizar los enlaces permanente de los registros o links con la finalidad de ser utilizados en la citación de los mismos.
3	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Coordinar sobre la seguridad de los datos y mantenimiento del servidor.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 474

4	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Coordinar para el diseño de la página del repositorio

10.8. Marketing electrónico.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Subdirector	Subdirección de Servicios de Información	Coordinar los temas que se encuentren relacionados con la aplicación de técnicas y estrategias para aumentar la visibilidad de la página del repositorio institucional.
2	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Realizar la programación de cursos de capacitación, los cuales están orientados a facilitar a los autores que colaboren con sus autorizaciones para impulsar la visibilidad en la web.
3	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Los autores tendrán la posibilidad de llenar el documento denominado formato de autores, en el cual se podrán mostrar sus datos de correo electrónico, temas de interés y documentos de su autoría en un archivo para disponerlo en el repositorio. La BAN y la UNALM no se responsabilizan de los datos publicados en este documento.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

PS-06

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 475

ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y MANTENIMIENTO

SUBDIRECCIONES BAN

S.S.I
TÉCNICO

INICIO

Solicitar elaboración de programas informáticos y mantenimiento

Recibir solicitudes

Completar formato de control de actividades

Entrevistar a usuarios para recopilar información

Recabar firma del titular del área

Describir métodos y procedimientos a realizar

Realizar modificaciones o mantenimiento

Preparar ambiente para inicio de sistema

Notificar liberación o mantenimiento, instruir usuarios

FIN

Fase



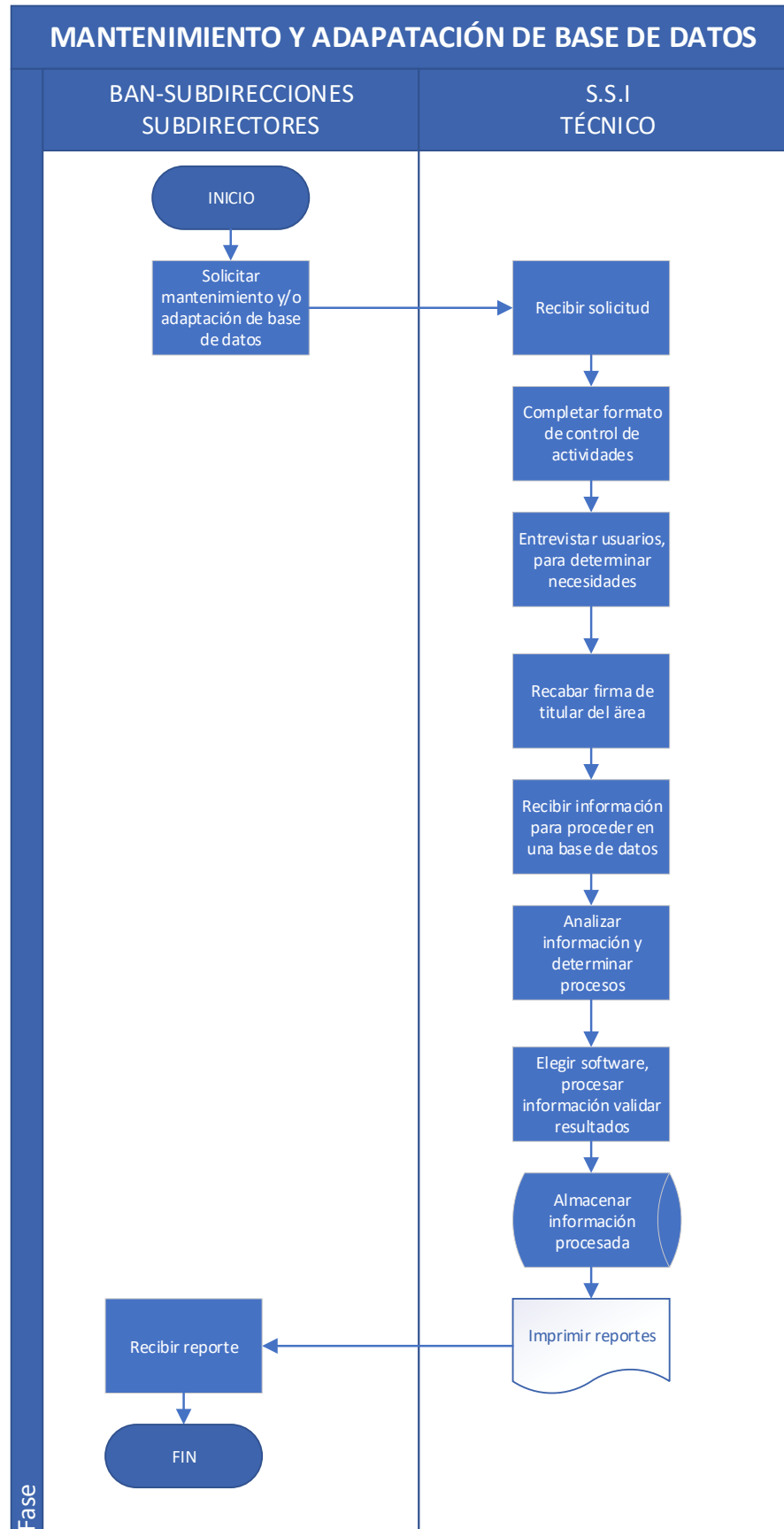
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

PS-06

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 476





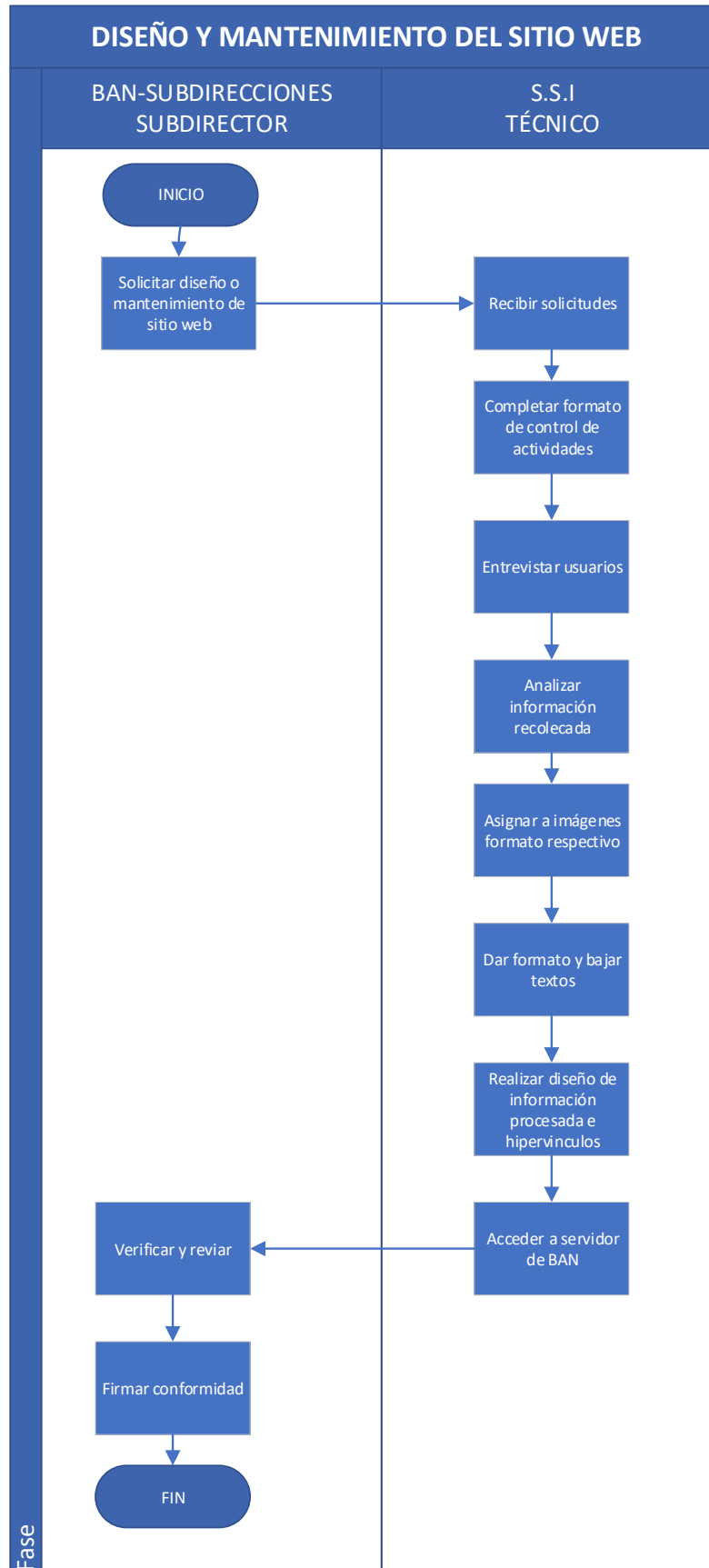
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

PS-06

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia

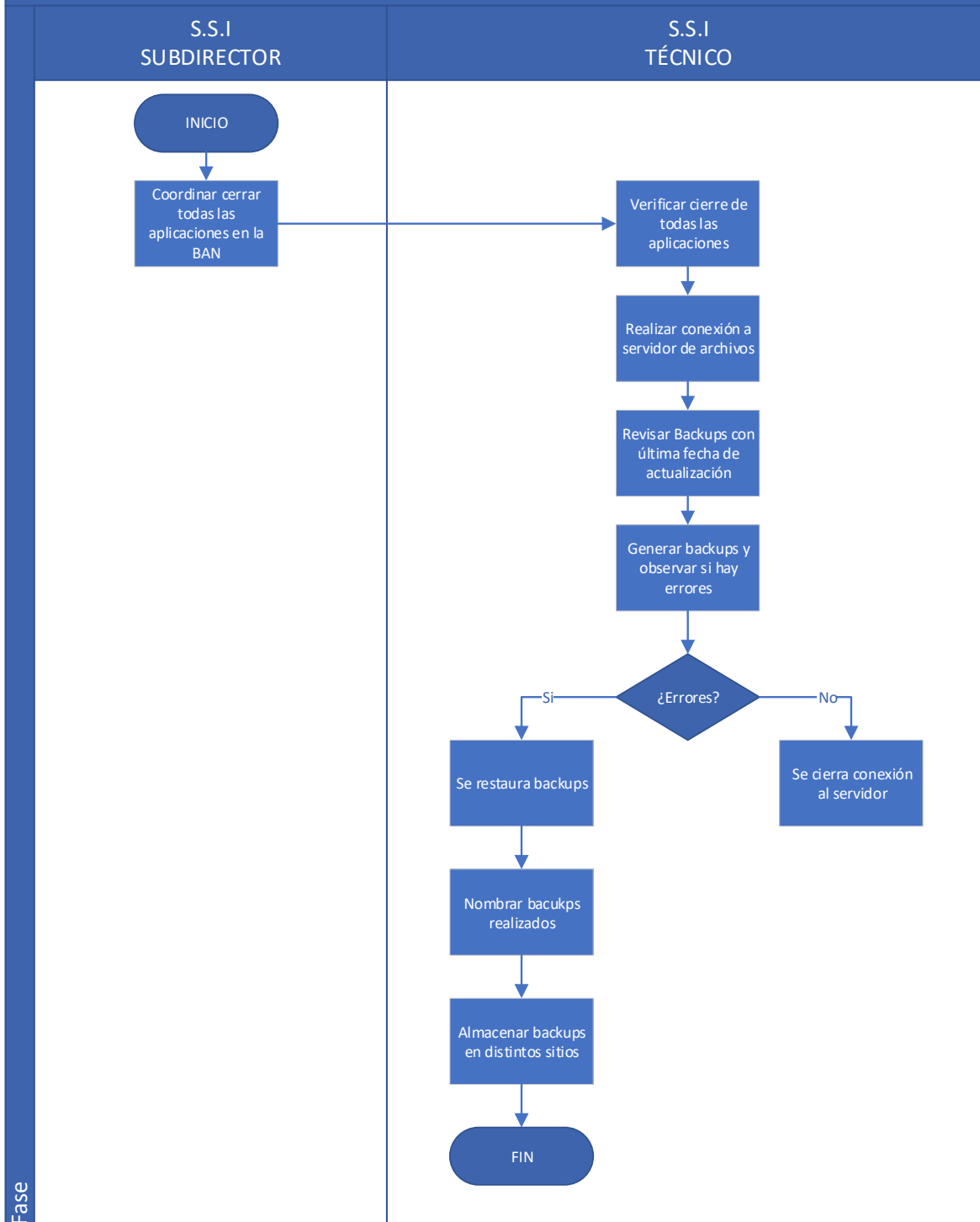
Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 477





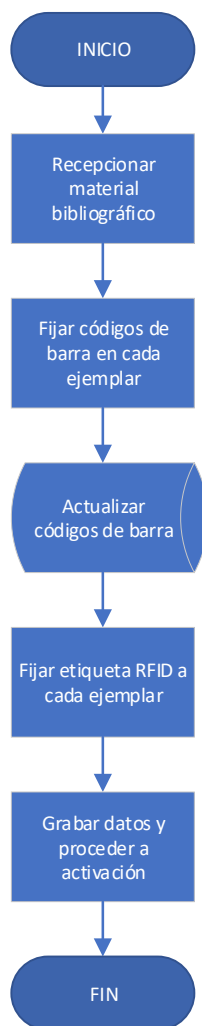
COPIA DE RESPALDO (BACKUPS) DE LA INFORMACIÓN





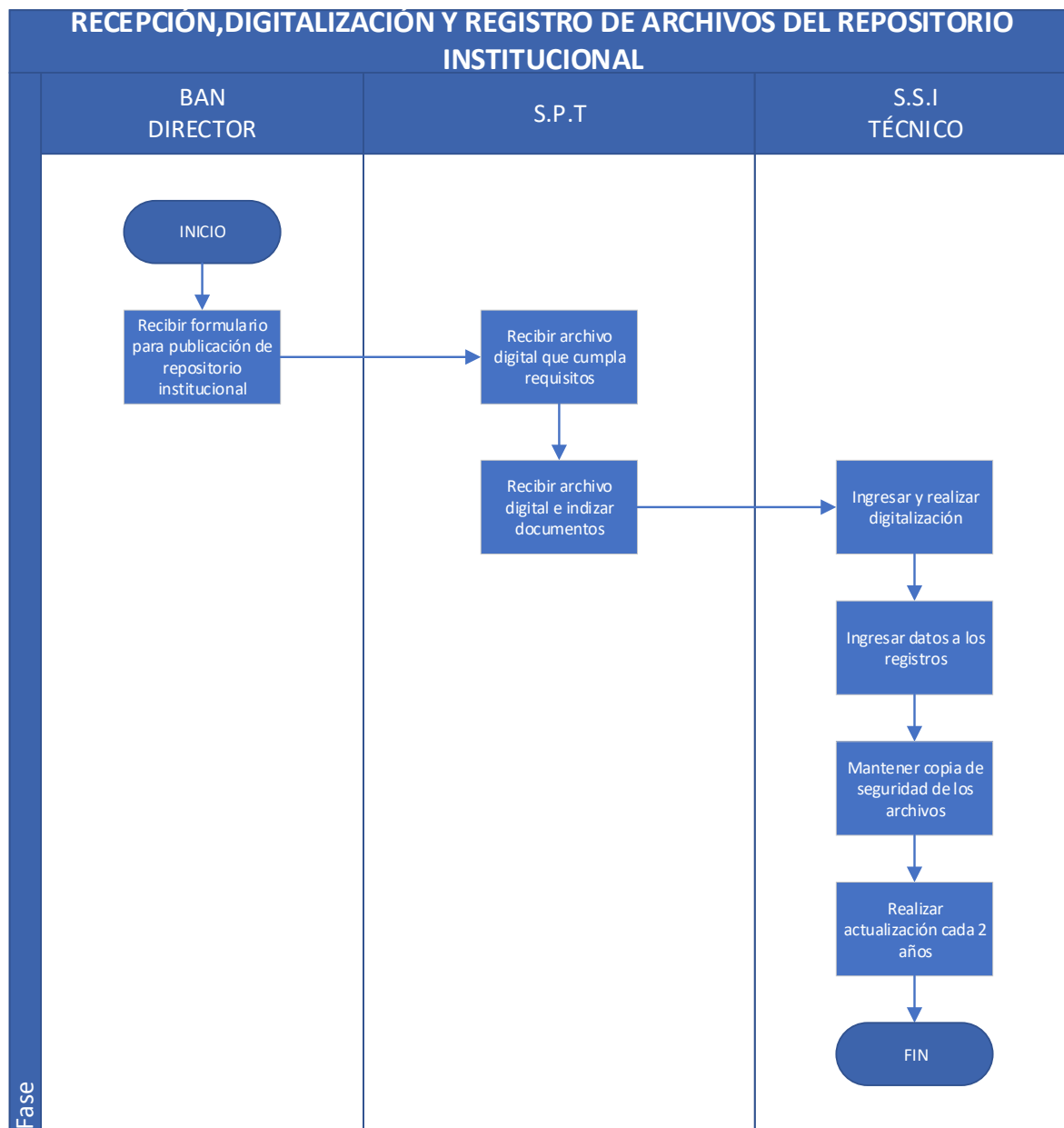
FIJAR ETIQUETAS RFID A LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA

S.S.I
TÉCNICO

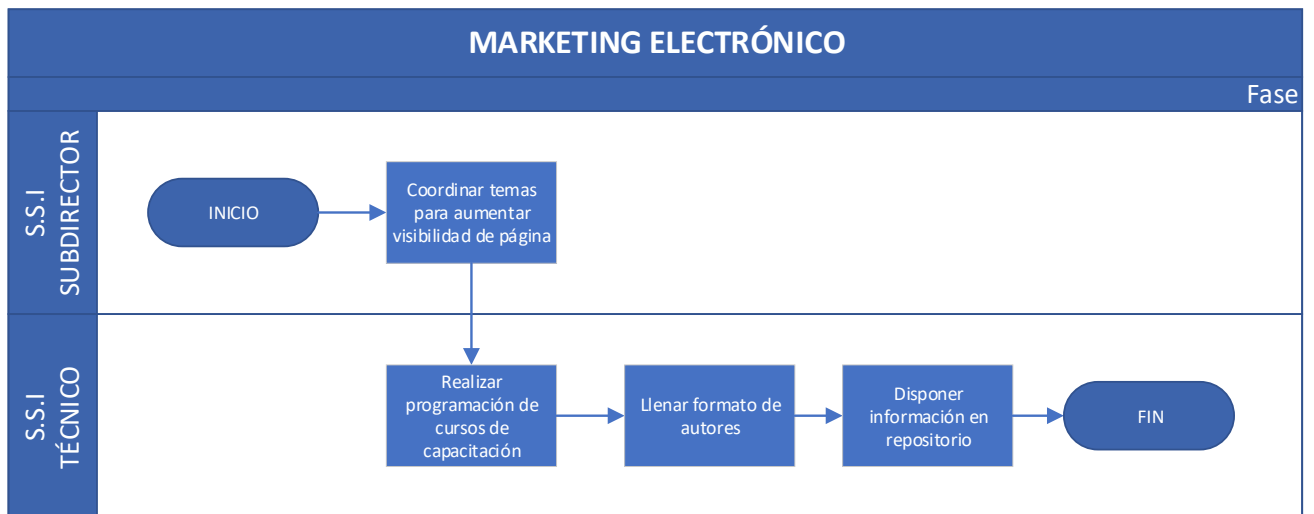
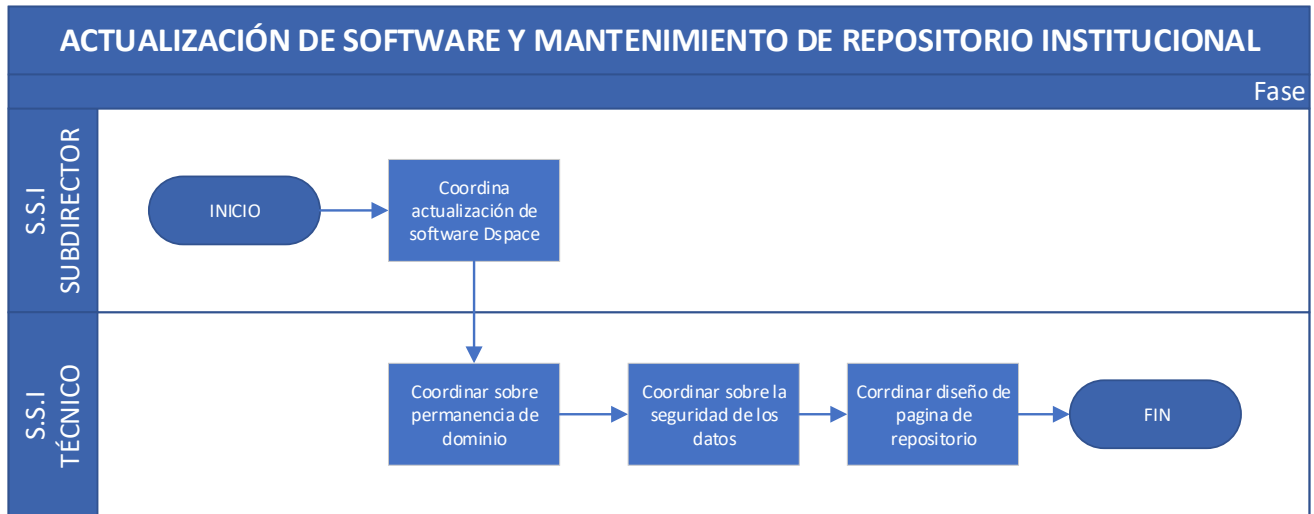


Fase

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 480



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 481



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 482



PROCEDIMIENTO

“PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA CULTURA AMBIENTAL” PS07.1

Elaborado por:	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 483

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 484

1. DENOMINACIÓN: Promoción y Desarrollo de la Cultura Ambiental.

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Gestión Ambiental

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el desarrollo y promoción de la cultura ambiental en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento incluye las etapas de convocatoria y selección de promotores, capacitación, sensibilización y difusión de la cultura ambiental a estudiantes, personal docente y no docente de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0258-2018-R-UNALM, que aprueba la Política Ambiental de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.6. Resolución N° 0186-2016-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de Gestión de Residuos Sólidos de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.7. Resolución N° 0374-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-OGA-UNALM “Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia en la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

5.8. Resolución N° 0751-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 003-2017-DIGA-UNALM “Control de Ingreso y Permanencia de Animales Domésticos y Animales de Experimentación al Campus de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

5.9. Resolución N° 0091-2019-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-OGA-UNALM “Directiva de Cultura Libre de Plástico en la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

5.10. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. Capacitación: Acción y efecto de capacitar. Siendo capacitar hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 485

6.2. Comunidad universitaria: Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

6.3. Correo masivo: Correo dirigido a toda la comunidad universitaria.

6.4. OGA: Oficina de Gestión Ambiental de la UNALM.

6.5. Promotores: Estudiantes de la UNALM que cumplen con un voluntariado en la Oficina de Gestión Ambiental, promoviendo las buenas prácticas ambientales además de la ecoeficiencia.

6.6. Residuos Sólidos: Cualquier objeto, material, sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien o servicio, del cual su poseedor se desprende o tenga la intención u obligación de desprenderse, para ser manejados priorizando la valorización de los residuos y en último caso, su disposición final.

6.7. UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La OGA realizará activaciones en el campus universitario a fin de promover las buenas prácticas ambientales.

7.2. Todas las Facultades deberán realizar una charla de inducción a los ingresantes en materia de manejo y disposición de los residuos sólidos dentro de la UNALM.

7.3. Todas las actividades de trabajo que se realizan, tales como las visitas guiadas u o reciben visitas de externos deben realizar charla de inducción en materia de manejo y disposición de los residuos sólidos dentro de la UNALM.

7.4. La OGA será la encargada de sentar las bases de la cultura ambiental.

7.5. La Oficina de Recursos Humanos desarrollará charlas de inducción sobre manejo y disposición de residuos al personal nuevo, en coordinación con la OGA.

7.6. Todas las dependencias de la UNALM deberán fomentar en su personal y visitas externas:

- a. El buen uso de los ecopuntos y contenedores.
- b. La buena disposición de los residuos.
- c. El cuidado de las áreas verdes.

7.7. Cada actividad dentro del campus deberá priorizar la no generación o minimización de la generación de residuos.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Requerimiento de capacitar a la comunidad molinera en temas ambientales
Proveedor : Oficina de Gestión Ambiental

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Planes de capacitación y sensibilización referidos a temas ambientales
Destinatario : Comunidad molinera

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 486

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Convocatoria y selección de promotores.

N. º	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal del Área de Educación Ambiental	OGA	Elaborar los perfiles para los promotores requeridos, considerando lo siguiente como requisitos mínimos: – Ser estudiante de sexto ciclo de la UNALM. – Disponer de tiempo para la gestión de la cultura ambiental.
2	Personal del Área de Educación Ambiental	OGA	Enviar correo masivo al estudiantado con los términos de la convocatoria.
3	Personal del Área de Educación Ambiental	OGA	Recibir y filtrar el CV y motivación de los postulantes.
4	Personal del Área de Educación Ambiental	OGA	Coordinar con los postulantes seleccionados, la fecha y hora de las entrevistas.
6	Encargados de las Áreas	OGA	Entrevistar a los postulantes seleccionados.
7	Encargado del Área de Educación Ambiental	OGA	Seleccionar a los promotores ganadores y procede a enviarles un correo de confirmación.

10.2. Capacitación y sensibilización ambiental.

N. º	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal del Área de Educación Ambiental	OGA	Enviar, vía correo electrónico, un recordatorio a la(s) dependencia(s) a ser visitadas para la capacitación o taller demostrativo, con una anticipación mínima de una semana, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Gestión Ambiental.
2	Jefe / Director	Órgano / Unidad orgánica	Coordinar con el personal docente o no docente de su dependencia la participación en las actividades de capacitación y sensibilización organizada por la OGA.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 487

3	Personal del Área de Educación Ambiental	OGA	Preparar la capacitación o taller demostrativo, según lo siguiente: – Coordina la capacitación de lo(s) promotor(es), en caso sea(n) el(os) responsable(s) de la misma. – Prepara el material didáctico y otros que se necesiten.
6	Personal del Área de Educación Ambiental	OGA	Desarrollar la capacitación y/o sensibilización en los días programados y en las dependencias definidas, recabando las listas de asistencias respectivas. – De considerarse apropiado se tomarán fotografías como evidencia.
7	Área de Educación Ambiental	OGA	Elaborar un reporte anual sobre las actividades de capacitación y sensibilización realizadas, la participación del personal de las dependencias y los logros obtenidos y lo remite al Jefe de la OGA.
8	Jefe	OGA	Revisar y enviar el reporte al Rectorado, a la Oficina de Calidad y Acreditación y a las dependencias involucradas en las capacitaciones realizadas.

10.3. Difusión y sensibilización a través de correos masivos.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal del Área de Educación Ambiental	OGA	Elaborar el material a difundir vía correo masivo: Imágenes o pdf, de acuerdo a los temas identificados previamente para sensibilización y capacitación. Una vez elaborado el material lo envía al Jefe de la OGA para su revisión y V°B°.
2	Personal del Área de Educación Ambiental	OGA	Enviar un correo a webmaster@lamolina.edu.pe , adjuntando la imagen o pdf a difundir.
3	Webmaster	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Remitir, vía correo electrónico, el link de la imagen a adjuntar.
4	Personal del Área de Educación Ambiental	OGA	Redactar nuevo correo, insertando el link de la imagen o enlace en dirección web (URL).
5	Jefe	OGA	Revisar el correo electrónico a remitirse, y coordinar con el personal los ajustes necesarios, previo a su envío masivo.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 488

6	Personal del Área de Educación Ambiental	OGA	Enviar e-mail masivo de difusión y sensibilización, indicando como destinatarios: – Estudiantes: alumnosunalm@lamolina04.lamolina.edu.pe – Docentes: profesoresunalm@lamolina04.lamolina.edu.pe – Administrativos: listauna@lamolina04.lamolina.edu.pe E indicar en el asunto: – Estudiantes y docentes: [::osiagraria:] – Administrativos: [::osi2004:]
7	Personal del Área de Educación Ambiental	OGA	Evaluar los resultados de la promoción y desarrollo de la cultura ambiental mediante los siguientes aspectos: - Resultados de las actividades de fiscalización. - Encuestas a los involucrados, El informe con dichos resultados se remite al jefe de OGA
8	Jefe	OGA	Revisar el informe, evaluar los resultados y coordinar con el personal de educación ambiental, las mejoras a las actividades de capacitación y concientización.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 489

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

PS07.5 Planificación de la Gestión Ambiental

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos:

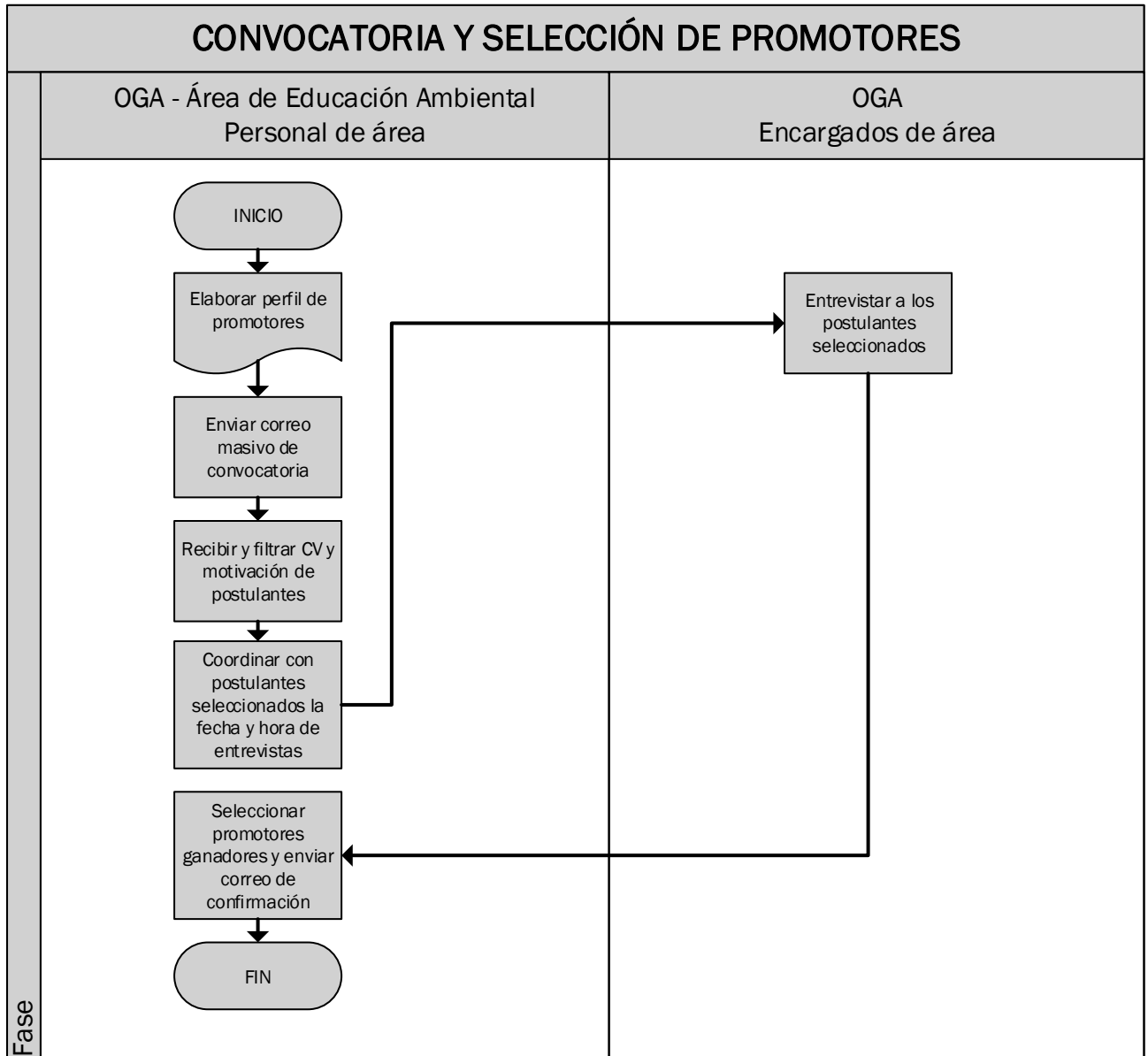
No aplica.

12. INDICADORES:

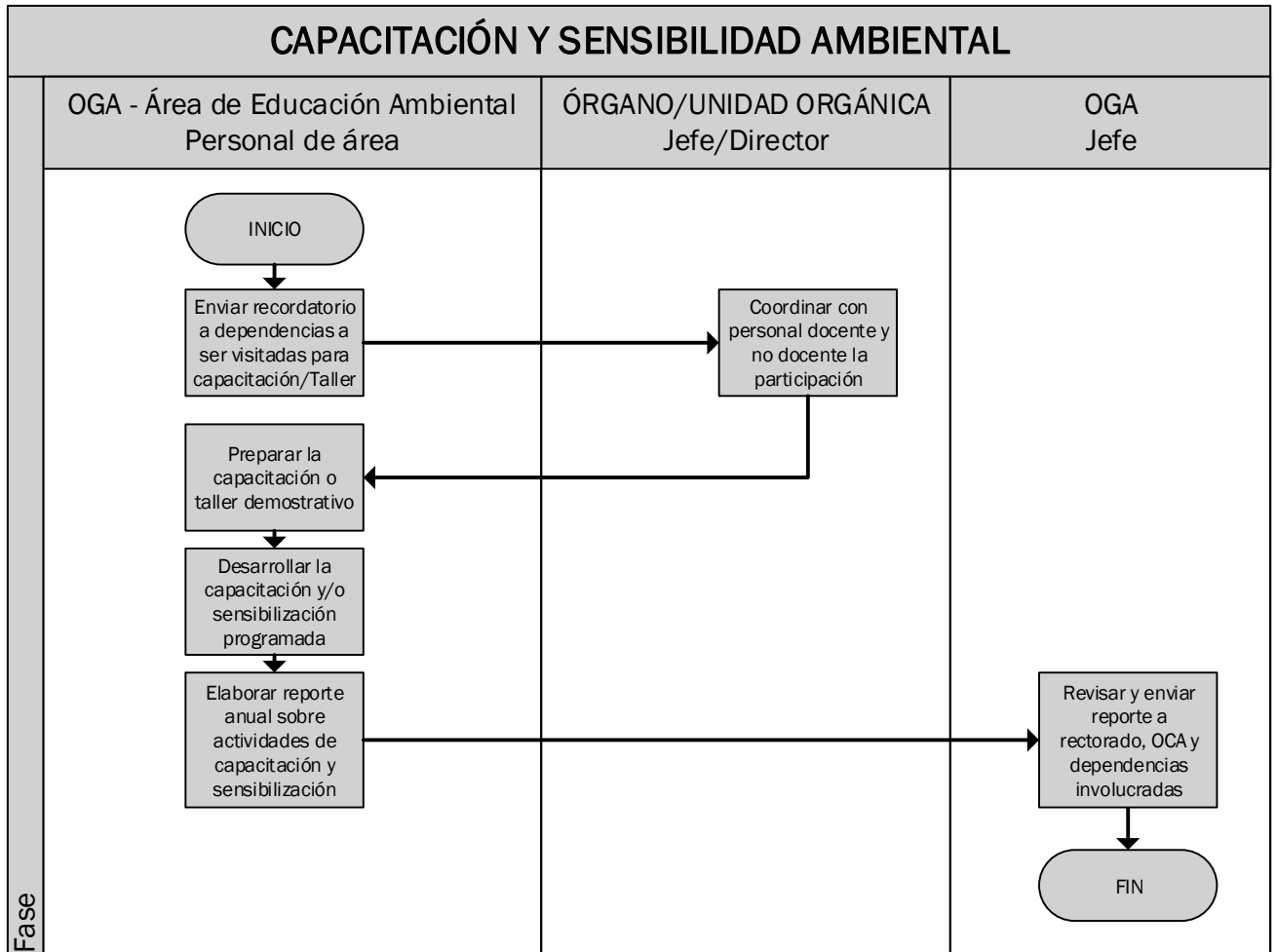
- Nivel de percepción de la cultura ambiental en la gestión institucional (a través de encuesta)
- Número participantes en actividades ambientales

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 490

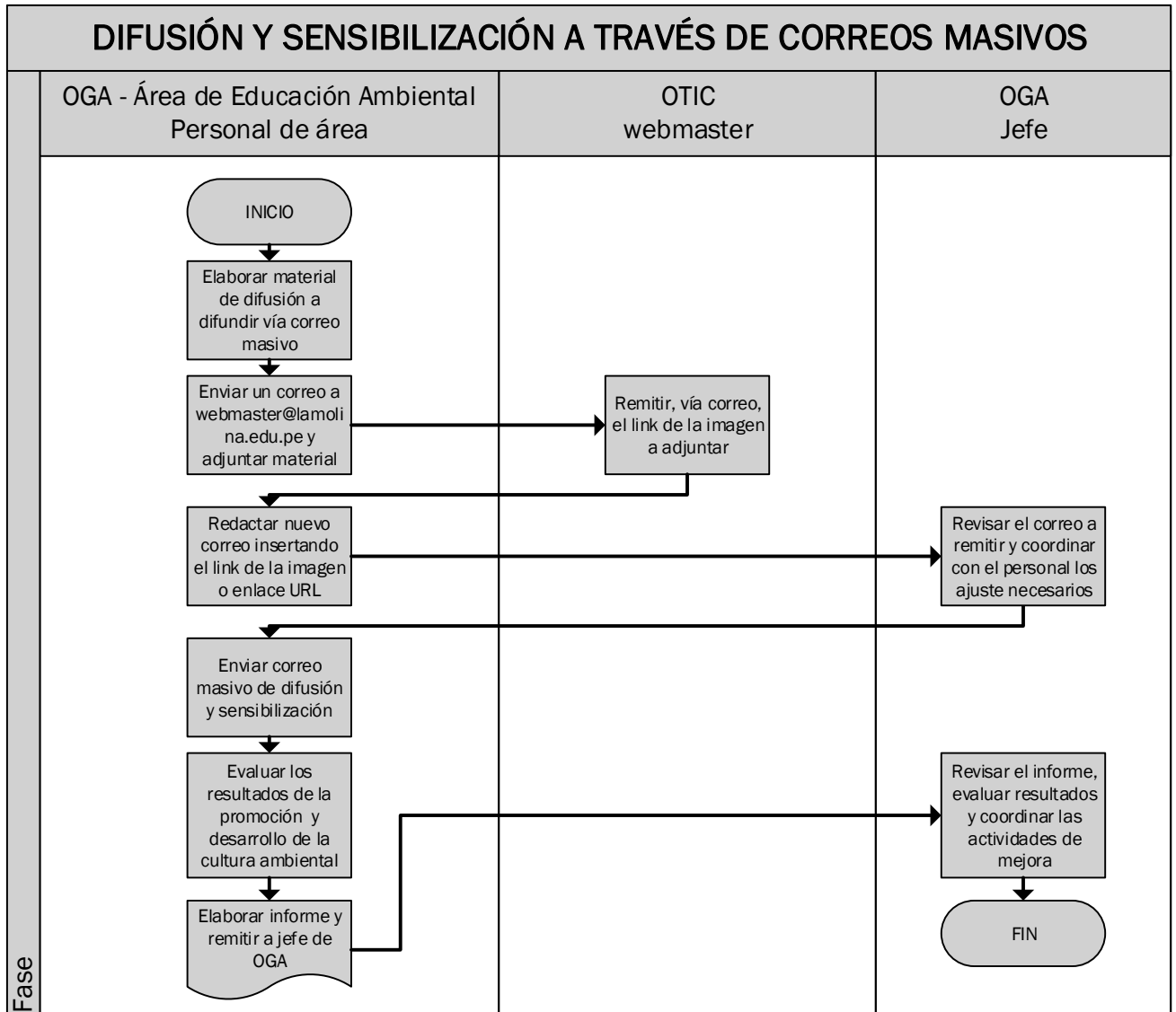
13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 491



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 492



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 493



PROCEDIMIENTO

“MONITOREO, ALERTA Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL” PS07.2

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 494

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios
001			

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 495

1. DENOMINACIÓN: Monitoreo, Alerta y Fiscalización Ambiental

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Gestión Ambiental

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el desarrollo de la fiscalización ambiental en la Universidad Nacional Agraria La Molina, con la finalidad de prevenir y controlar los posibles daños ambientales ocasionados por las actividades desarrolladas en la institución y que afecten al campus universitario y su entorno.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento tiene alcance a todas las actividades relacionadas a la prevención y control de los posibles daños ambientales ocasionados por las diversas actividades desarrolladas en la UNALM y que puedan afectar al campus universitario y su entorno, las cuales son gestionadas por la Oficina de Gestión Ambiental, en coordinación con las diferentes dependencias y facultades de la UNALM. Contempla desde la identificación de las actividades a desarrollar hasta la emisión de los reportes de los resultados y las acciones correctivas sugeridas.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0258-2018-R-UNALM, que aprueba la Política Ambiental de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.6. Resolución N° 0186-2016-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de Gestión de Residuos Sólidos de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.7. Resolución N° 0003-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 005-2017-DIGA-UNALM “Construcción, Rehabilitación, Ampliación y/o Mejoramiento de las edificaciones, sobre cualquier área de terreno en el campus de la UNALM”.

5.8. Resolución N° 0374-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-OGA-UNALM “Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia en la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

5.9. Resolución N° 0842-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N°002-2017-DIGA-UNALM “Uso, Circulación y Estacionamiento de Bicicletas y uso de las Instalaciones y Vías para Ciclistas al Interior del Campus de la UNALM”.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 496

5.10. Resolución N° 0751-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 003-2017-DIGA-UNALM “Control de Ingreso y Permanencia de Animales Domésticos y Animales de Experimentación al Campus de la UNALM”.

5.11. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **Actor:** Cualquier persona involucrada con la generación, gestión y disposición de los residuos (estudiantes, personal docente y no docente, además de los visitantes) dentro del campus universitario.

6.2. **Alerta:** Toda acción o consecuencia que afecte el ambiente del campus universitario de la UNALM.

6.3. **Alertista:** Actor que, a través de pruebas (fotos, videos, etc.), presente alguna alerta dada en el campus de la UNALM. Dicha alerta puede ser brindada por cualquier medio de comunicación de la OGA.

6.4. **AMAF:** Área de Monitoreo, Alerta y Fiscalización Ambiental de la OGA.

6.5. **Campus universitario:** Terreno y edificios pertenecientes a la Universidad Nacional Agraria La Molina donde se realizan las principales actividades académicas.

6.6. **Comunidad universitaria:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

6.7. **Infracción:** Aquellas acciones y omisiones que generan impactos ambientales leves y graves.

6.8. **Monitoreo:** Consiste en controlar el desarrollo de una acción o un suceso a través de uno o varios monitores.

6.9. **OGA:** Oficina de Gestión Ambiental de la UNALM.

6.10. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación de la UNALM.

6.11. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La OGA realiza un proceso de supervisión continua dentro del campus universitario (en actividades ordinarias y extraordinarias). Según se explica a continuación:

7.1.1. **Actividades Ordinarias:** Son aquellas actividades cotidianas o recurrentes que responden a funciones establecidas y ejercidas por una única unidad o área de trabajo.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 497

- 7.1.2. Actividades Extraordinarias: Son aquellas actividades que no responden a las funciones cotidianas de la unidad o área de trabajo, así como los servicios contratados por esta. Dentro de esta clasificación se subdivide en:
- Extraordinaria fiscalizable: Evento cuya realización supone el aumento de residuos sólidos.
 - Extraordinaria no fiscalizable: Evento que no propicia el aumento de residuos sólidos.

7.2. La OGA fiscalizará dependiendo del tipo de actividad que se realice. El protocolo de fiscalización se dará de la manera siguiente:

- 7.2.1. Ordinaria: La supervisión se lleva a cabo de manera mensual. En caso se notifique de infracciones, se realizará una fiscalización de manera inopinada a la unidad, oficina o área de trabajo.
- 7.2.2. Extraordinaria fiscalizable: Exige la supervisión de inicio, durante la realización y al final de la actividad a manera de notificar o reportar oportunamente.
- 7.2.2.1. Extraordinaria no fiscalizable: No exige la presencia de un supervisor ambiental durante la realización del evento. En caso se notifique de una infracción, se realizará una fiscalización de manera inopinada a la unidad, oficina o área de trabajo.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Identificación de los requerimientos para la fiscalización ambiental.
- Proveedor : Actor y el área de AMAFA de la OGA

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Reportes mensuales del estado del campus y/o reporte de alerta con o sin sanción administrativa
- Destinatario : Oficinas que hayan cometido alguna infracción, jefatura de la OGA y Rectorado

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Supervisión del campus universitario

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 498

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Encargada del AMAFA	OGA	Difundir los canales para reportar algún evento que atente contra el daño al ambiente, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Gestión Ambiental. Estos canales pueden ser: - Correo electrónico de la OGA. - Anexos de la oficina y/o celulares. - Redes sociales. - Página web de la OGA. - Otros que se consideren apropiados.
2	Encargada del AMAFA	OGA	Seleccionar los instructivos a utilizar para la fiscalización: - IT01-PS07.2 Fiscalización de áreas comunes. - IT02-PS07.2 Fiscalización de residuos vegetales. - IT03-PS07.2 Fiscalización de Bienes abandonados y residuos de construcción y desmonte. Y los formatos correspondientes: - F01-PS07.2 Fiscalización de áreas comunes - F02-PS07.2 Fiscalización de residuos vegetales - F03-PS07.2 Fiscalización de Bienes abandonados y residuos de construcción y desmonte. Considerar también la supervisión del cumplimiento de la política ambiental y las normativas existentes a las facultades, centros federados, restaurantes y kioscos, de acuerdo a los planes de trabajo anuales puestos por la OGA.
3	Voluntarios del AMAFA	OGA	Realizar inspecciones inopinadas o planificadas al campus, haciendo uso de los formatos respectivos, además de corroborar alertas reportadas y llevar el registro para los casos que se compruebe la alerta. La inspección se debe sustentar con evidencias y archivada para salvaguardar su seguridad. Estas evidencias pueden ser: - Fotografías - Muestras - Otros que se consideren apropiados
4	Voluntarios del AMAFA	OGA	Realizar el seguimiento al levantamiento de las infracciones detectadas, considerando la normativa ambiental vigente y en el uso de los formatos establecidos y los instructivos relacionados.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 499

5	Actor	UNALM	Reportar a la OGA acciones o consecuencias que generen daños al ambiente, adjunta fotos como evidencias y la ubicación exacta del evento.
6	Encargada del AMAFA	OGA	Consolidar los resultados de la supervisión y elaborar reportes según los siguientes casos: - Para fiscalización de áreas comunes los reportes son mensuales. - Para fiscalización de residuos vegetales y Fiscalización de Bienes abandonados y residuos de construcción y desmonte, los reportes serán bimensuales.
7	Encargada del AMAFA	OGA	Elaborar un informe de evaluación del cumplimiento de la política ambiental y las normativas existentes a las facultades, centros federados, restaurantes y kioscos, de acuerdo a los planes de trabajo anuales puestos por la OGA.
8	Encargada del AMAFA	OGA	Remitir reportes al Jefe de la OGA, para su revisión.
9	Jefe	OGA	Recepcionar reportes y solicitar aclaraciones, ajustes o evidencias de los hallazgos para su análisis, si así lo requiere y los aprueba para sus publicaciones.
10	Jefe	OGA	Remitir los reportes mensuales a Rectorado y a las dependencias involucradas, para conocimiento. - En caso amerite, coordina con los involucrados y la OCA la implementación de acciones correctivas y planes de mejora pertinentes.
11	Jefe	OGA	Redactar Cartas de notificación a los infractores, adjuntando los reportes de AMAFA y solicitando el levantamiento de las infracciones y plazos establecidos para ello.
12	Jefe	OGA	Coordinar con las encargadas de capacitación y concientización, actividades de reforzamiento en las áreas donde amerite en función a las infracciones detectadas.
13	Encargada del AMAFA	OGA	Supervisar a los infractores detectados a fin de evitar incidencias, y elabora material didáctico con información necesaria, según se crea conveniente para corregir la infracción.
14	Encargada del AMAFA	OGA	Verificar el levantamiento de las infracciones detectadas.
15	Rector	Rectorado	Enviar Carta de llamada de atención bajo sanción, que crea conveniente, a los infractores reincidentes.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 500

Procedimientos:

- PE 01.2.05 Planificación de la Gestión Ambiental.

Instructivos de trabajo:

- IT01-PS07.2 Fiscalización de áreas comunes
- IT02-PS07.2 Fiscalización de residuos vegetales
- IT03-PS07.2 Fiscalización de Bienes abandonados y residuos de construcción y desmonte

Formatos:

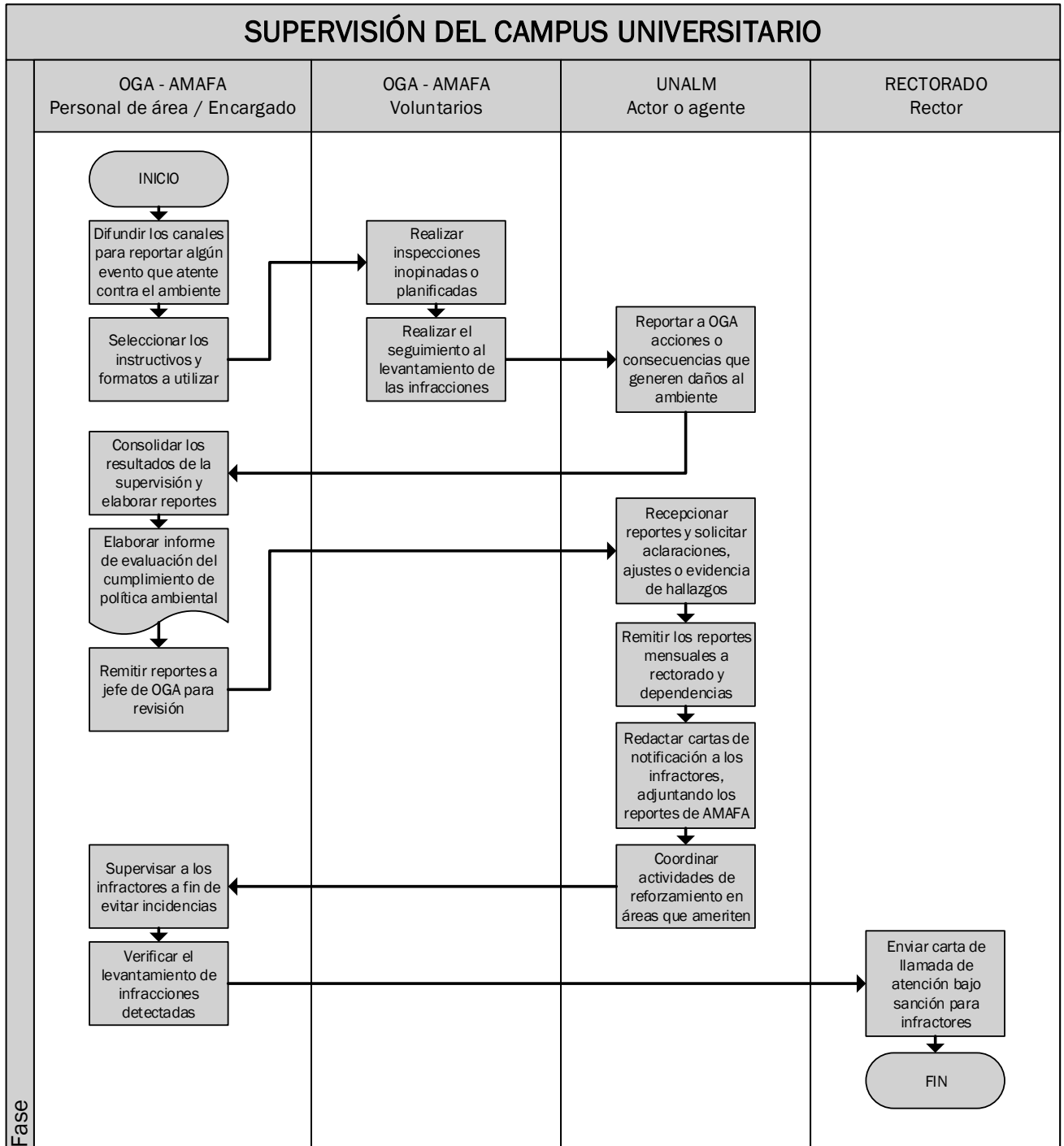
- F01-PS07.2 Fiscalización de áreas comunes
- F02-PS07.2 Fiscalización de residuos vegetales
- F03-PS07.2 Fiscalización de Bienes abandonados y residuos de construcción y desmonte.

12. INDICADORES:

- Cumplimiento de las actividades planificadas
- Número de infracciones detectadas por inspección.
- Seguimientos realizados a las infracciones detectadas.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 501

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 502

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 503



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA” PS07.3

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 504

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 505

1. DENOMINACIÓN: Gestión de la Ecoeficiencia

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Gestión Ambiental

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas a los programas de ecoeficiencia, promovidos por la Oficina de Gestión Ambiental en coordinación con las diferentes dependencias y facultades de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable al desarrollo, control y evaluación de los programas involucrados en la gestión de la ecoeficiencia de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Así como a la elaboración de reportes de grado de cumplimiento y mejora de la Institución con respecto a la gestión de la ecoeficiencia.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y su modificatoria, Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM.

5.3. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0258-2018-R-UNALM, que aprueba la Política Ambiental de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.6. Resolución N°186-2016-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de Gestión de Residuos Sólidos.

5.7. Resolución N°0374-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N°002-2018-OGA-UNALM “Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia en la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

5.8. Resolución N°0255-2017-R-UNALM, que conforma el Comité de Ecoeficiencia de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.9. Resolución N°0493-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento del Comité de Ecoeficiencia de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.10. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **Comité de Ecoeficiencia:** Comité de carácter permanente que depende directamente del Rector. Este comité es responsable de promulgar, promover, orientar, coordinar y realizar el seguimiento a las acciones de implementación de las medidas de Ecoeficiencia en la UNALM. Se encuentra conformado por:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 506

- Un representante de la Dirección General de Administración (Coordinador).
- Un representante de la Oficina de Gestión Ambiental (Coordinador).
- Un representante de la Unidad de Innovación Educativa.
- Un representante de la Oficina de Servicios Generales.
- Un representante de la Unidad de Abastecimiento.
- Un representante de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales.
- Un representante de la Oficina de Recursos Humanos.
- Un representante de la Oficina de Servicios Informáticos.
- Un representante de la Oficina de Infraestructura Física.
- Un representante de la Oficina de Relaciones Públicas.

6.2. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

6.3. **Ecoeficiencia:** Ciencia que combina los principios de la ecología con la economía para generar alternativas de uso eficiente de las materias primas e insumos; así como para optimizar los procesos productivos y la provisión de servicios.

6.4. **Medidas de ecoeficiencia:** Acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente. Pueden ser medidas rutinarias (MEr) y no rutinarias (MENr).

6.5. **MINAM:** Ministerio del Ambiente.

6.6. **OGA:** Oficina de Gestión Ambiental.

6.7. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.

6.8. **Plan de Ecoeficiencia:** Es el documento que identifica las medidas de ecoeficiencia y busca, principalmente, reducir el consumo de recursos y expandir las buenas prácticas en el campus universitario para lograr el uso más eficiente posible de los materiales, insumos y servicios, y reducir la generación de los residuos sólidos.

6.9. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La comunidad molinera deberá utilizar criterios de ahorro de energía eléctrica, agua, combustible, papel y conexos; así como garantizar la correcta segregación y disposición final de los residuos sólidos, de acuerdo como lo indica la normativa vigente.

7.2. La Dirección General de Administración es la responsable de liderar la implementación de las medidas de ecoeficiencia y brindar apoyo logístico al Comité de Ecoeficiencia.

7.3. La Oficina de Gestión Ambiental es la responsable de promover la ecoeficiencia y monitorear su ejecución mediante el seguimiento de los indicadores de desempeño, recopilando la información necesaria de las demás dependencias y realizando el análisis correspondiente. Además, es la responsable de realizar actividades de capacitación y supervisión.

7.4. La Unidad de Abastecimiento es la responsable de realizar las compras, priorizando la adquisición de bienes que cumplan con los criterios de ecoeficiencia a través de cualquier medio de financiamiento.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 507

7.5. La Oficina de Servicios Generales se encarga de supervisar, verificar, aprobar e implementar las medidas de ecoeficiencia que impliquen la modificación y/o ampliación de los sistemas eléctricos o de agua.

7.6. La Oficina de Infraestructura Física es la responsable de exigir que en las nuevas construcciones se cumplan las disposiciones y criterios de ecoeficiencia.

7.7. El Centro Modelo de Tratamiento de Residuos Sólidos es el responsable del tratamiento y almacenamiento de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos; asimismo se encargan del tratamiento de los residuos orgánicos.

7.8. Las disposiciones específicas relacionadas al uso de energía eléctrica, agua, combustible y útiles de oficina, se encuentran detalladas en la Directiva N° 002-2018-OGA-UNALM "Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia en la UNALM".

7.9. Plan de Ecoeficiencia debe incluir los siguientes aspectos: Introducción, objetivos, marco legal, planes de acción para los componentes energía, agua, combustible, papel, residuos sólidos y cultura de ecoeficiencia, y propuestas de acciones futuras.

7.10. La elaboración, aprobación y difusión del Plan Anual de Ecoeficiencia se da dentro de los primeros 30 días del año que se encuentre en curso.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Identificación de los requerimientos para la gestión de la ecoeficiencia
Proveedor : Oficina de Gestión Ambiental

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Informe con los resultados obtenidos de la gestión de la ecoeficiencia.
Destinatario : Rectorado

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Elaboración, aprobación y difusión del Plan Anual y/o Trienal de Ecoeficiencia.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Comité de Ecoeficiencia	UNALM	Identificar las medidas de ecoeficiencia que se pueden y que se deben aplicar en la UNALM para elaborar el Plan de Ecoeficiencia. Esta información es remitida al personal del área de ecoeficiencia.
2	Personal del área	OGA	Elaborar el preliminar del Plan de Ecoeficiencia, teniendo como base la Directiva N°002-2018-OGA y el Plan Anual de Gestión Ambiental y lo envía al Jefe de la OGA.
3	Jefe	OGA	Revisar el Plan preliminar y convoca a reunión al Comité de Ecoeficiencia para la revisión y aprobación del mismo.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 508

			3.1. Si es conforme, se presenta preliminar de plan al comité de Ecoeficiencia. 3.2. Si no es conforme, Solicita levantar observaciones.
4	Comité de Ecoeficiencia	UNALM	Revisar el Plan Anual de Ecoeficiencia propuesto y procede según lo siguiente: 4.1. Si es conforme, aprueba mediante Acta de Reunión el Plan Anual de Ecoeficiencia. Remite al Jefe de OGA. 4.2. Si no es conforme, especifica las observaciones y sugerencias correspondientes para que la OGA las levante.
5	Personal del Área	OGA	Difundir, mediante correos masivos y redes sociales, el Plan Anual de Ecoeficiencia, a toda la comunidad molinera. 5.1. Para la difusión en facultades y dependencias de la UNALM, se remiten Cartas adjuntando el plan para su conocimiento y participación (circular digital del plan).

10.2. Ejecución, monitoreo y control del Plan de Ecoeficiencia.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Comité de Ecoeficiencia	UNALM	Coordinar con las Facultades, las dependencias de la UNALM y OGA, para la ejecución, monitoreo y control de las actividades planificadas.
2	Personal del área	OGA	Realizar el seguimiento del cumplimiento del Plan Anual de Ecoeficiencia, generando reportes trimestrales con los resultados obtenidos.
3	Jefe	OGA	Elaborar informe y remitir al Rectorado, a la OCA y a la(s) dependencia(s) involucrada(s) con la implementación del plan.
4	Jefe	OGA	Coordinar con la OCA, el Comité de Ecoeficiencia y las dependencias involucradas, la identificación e implementación de los planes de mejora y acciones correctivas pertinentes, en aquellos casos en que no se cumpla con lo establecido en el Plan, siguiendo para ello con el Procedimiento de Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora (PE03.1.03).

10.3. Gestión de ecoeficiencia relacionada al consumo de agua, energía, papel y toners

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 509

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OGA	Elaborar y remitir trimestralmente una Carta a la Unidad de Abastecimiento, solicitando los recibos de agua (Suministros N° 2401182, 2401184 y 5504545) y luz (Suministro N° 5504545), así como el kardex de papel, toners, cartuchos, con el objetivo de identificar el consumo de cada dependencia o facultad, en los casos que sea posible.
2	Jefe	Unidad de Abastecimiento	Remitir a la OGA la información solicitada.
3	Personal del área	OGA	Registra los datos de consumo en el formato Consumo Año Actual (F01-PS07.3).
4	Personal del área	OGA	Iniciar sesión en la página web de ecoeficiencia del MINAM (http://ecoeficiencia.minam.gob.pe/), con el RUC y contraseña de la UNALM y procede con los siguientes pasos: - Dar click en “Declarar consumo” de la sede denominada Universidad Nacional Agraria La Molina. - Registrar los datos de consumo correspondientes. - Cerrar sesión.
5	Personal del área	OGA	Realizar un reporte anual de los datos de consumo, en donde se incluye el análisis de los mismos.
6	Jefe	OGA	Coordinar con la OCA, el Comité de Ecoeficiencia y las dependencias involucradas, la identificación e implementación de los planes de mejora y acciones correctivas pertinentes al consumo de agua, energía, papel y tonners, siguiendo para ello con el Procedimiento de Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora (PE03.1.03).

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

- PE03.1.03 Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

- F01-PS07.3 Consumo de Año Actual

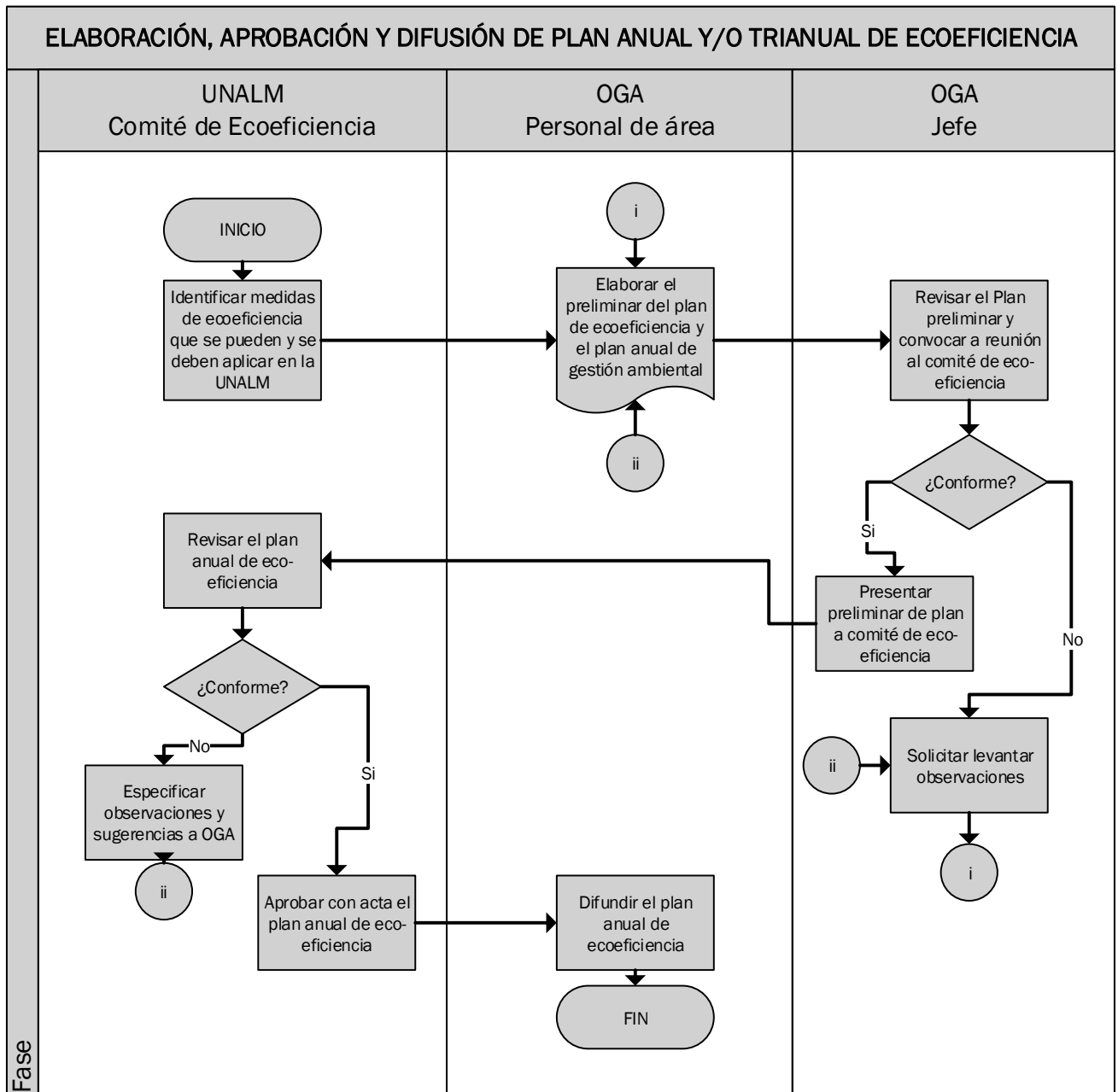
12. INDICADORES:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 510

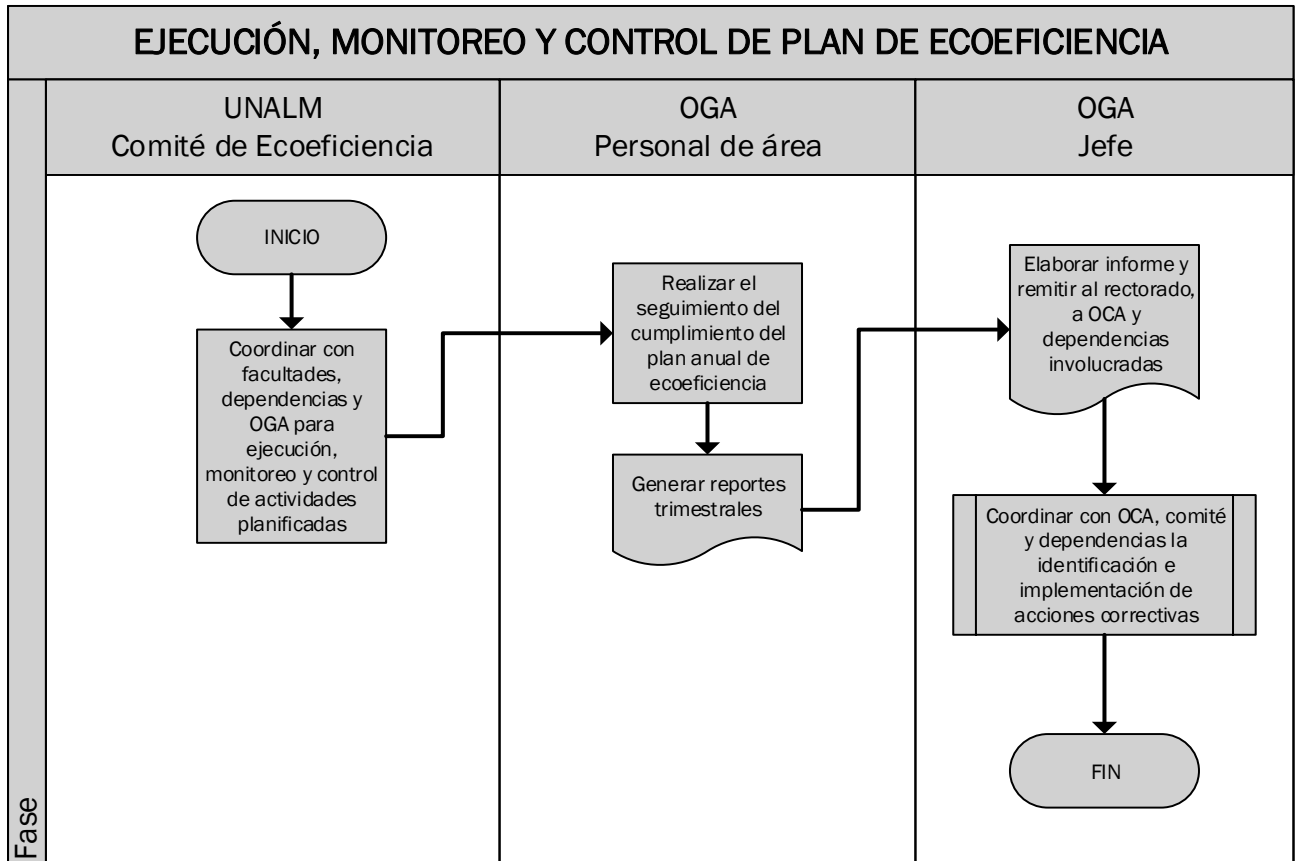
- Cumplimiento de las actividades planificadas
- Nivel promedio de consumo mensual de agua, luz
- Consumo promedio mensual de papel, cartón y tóner

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 511

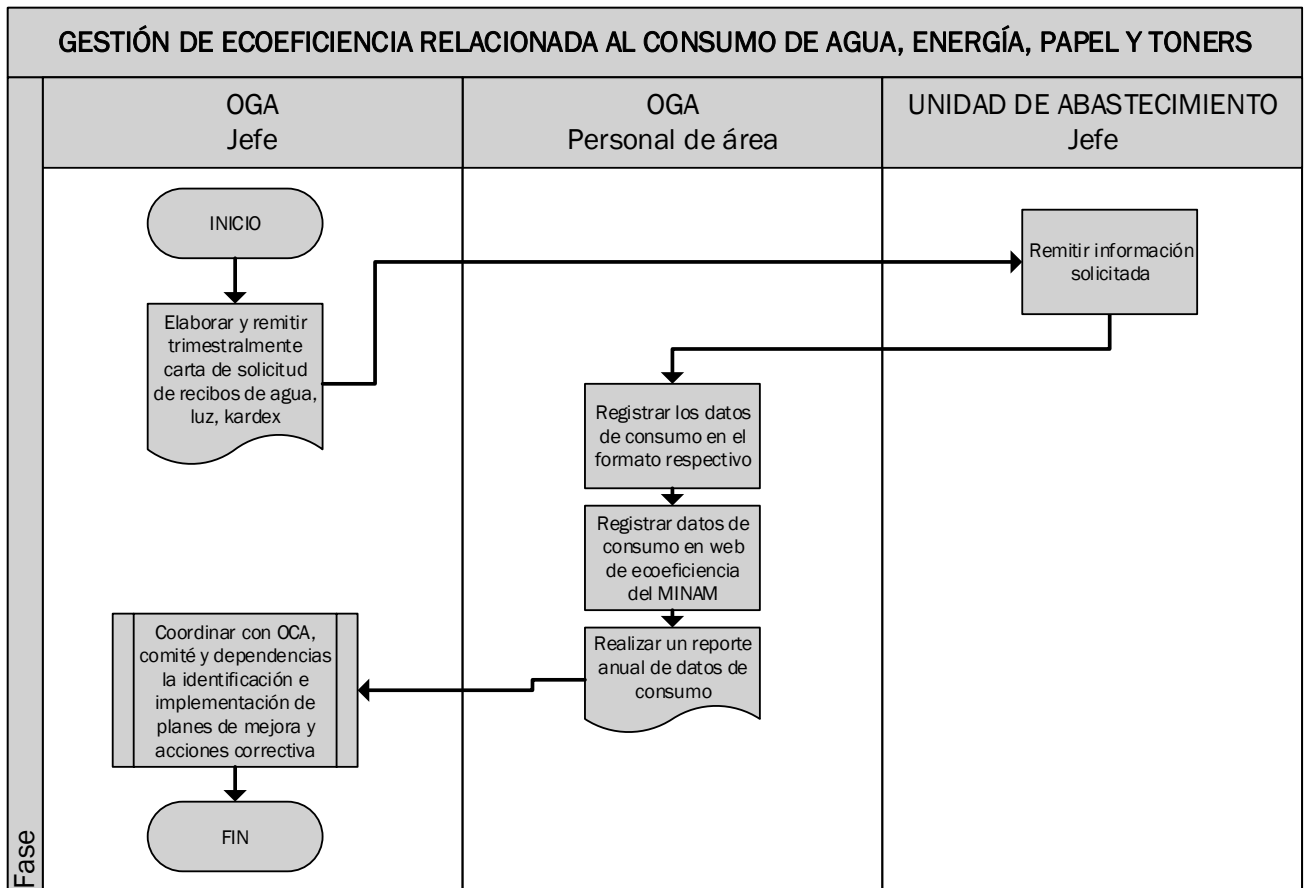
13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 512



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 513



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 514



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS” PS07.4

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 515

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios
001			

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 516

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Residuos Sólidos

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Gestión Ambiental

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la adecuada gestión de residuos sólidos generados en la Universidad Nacional Agraria La Molina para que, a partir de la segregación de residuos, se establezcan tratamientos amigables con el ambiente.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento tiene alcance a toda la comunidad universitaria y las actividades que realizan dentro del campus, consideradas como fuente de generación de residuos y está a cargo del Área de Residuos Sólidos de la Oficina de Gestión Ambiental.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Ley N° 30884 – Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 5.3. D.L 1278 - Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 5.4. D.S. 014 – 2017 – MINAM – Reglamento del D.L. que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 5.5. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.6. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.7. Resolución N° 0258-2018-R-UNALM, que aprueba la Política Ambiental de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.8. Resolución N° 0186-2016-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de Gestión de Residuos Sólidos de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.9. Resolución N° 0003-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 005-2017-DIGA-UNALM “Construcción, Rehabilitación, Ampliación y/o Mejoramiento de las edificaciones, sobre cualquier área de terreno en el campus de la UNALM”.
- 5.10. Resolución N° 0374-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-OGA-UNALM “Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia en la Universidad Nacional Agraria La Molina”.
- 5.11. Resolución N° 0842-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N°002-2017-DIGA-UNALM “Uso, Circulación y Estacionamiento de Bicicletas y uso de las Instalaciones y Vías para Ciclistas al Interior del Campus de la UNALM”.
- 5.12. Resolución N° 0751-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 003-2017-DIGA-UNALM “Control de Ingreso y Permanencia de Animales Domésticos y Animales de Experimentación al Campus de la UNALM”.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 517

5.13. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

5.14. Directiva N° 002-2018-R-UNALM, Elaboración, aprobación y actualización del Manual de Gestión de Procesos y procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- 6.1. **Botellas de tereftalato de polietileno:** Recipiente compuesto del polímero tereftalato de polietileno (PET) diseñado para contener líquidos.
- 6.2. **Bolsa reutilizable:** Bolsa que debido a su diseño, composición y finalidad está destinada a ser usada como mínimo 15 veces y que además no contengan aditivos como cadmio, cromo hexavalente, mercurio, plomo y otros que aceleran su fragmentación y dificulten su reciclaje, de acuerdo a lo establecido en las normas técnicas peruanas o reglamentos técnicos. En el caso de las bolsas de polietileno, adicionalmente deberá cumplir con lo establecido en la versión actualizada de la norma europea EN 53942 o equivalentes.
- 6.3. **Biodegradable:** Para ser designado como orgánicamente recuperable cada envase o embalaje, material de envase o embalaje o componente de envase o embalaje debe ser biodegradable de forma inherente y última como se demuestra en los ensayos de laboratorio indicados en el capítulo 7 y según los criterios y niveles de aceptación indicados en los apartados A1 y A2 del Anexo A de la versión actualizada de la Norma Técnica Peruana 900.080 “ENVASE Y EMBALAJES. Requisitos de los envases y embalajes. Programa de ensayo y criterios de evaluación de biodegradabilidad”.
- 6.4. **Disposición final:** Procesos u operaciones para tratar y disponer en un lugar los residuos como último proceso de su manejo en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura.
- 6.5. **Generador:** Persona natural o jurídica que en razón de sus actividades genera residuos, sea como fabricante, importador, distribuidor, comerciante o usuario. También se considera al poseedor de residuos peligrosos, cuando no se pueda identificar al generador real y a los gobiernos municipales a partir de las actividades de recolección.
- 6.6. **Microplásticos:** Partículas pequeñas o fragmentos de plástico que miden menos de 5 mm de diámetro que derivan de la fragmentación de bienes de base polimérica de mayor tamaño, que pueden persistir en el ambiente en altas concentraciones, particularmente en ecosistemas acuáticos y marinos, pudiendo ser ingeridos y acumulados en los tejidos de los seres vivos.
- 6.7. **Plásticos:** Materiales de base polimérica que tienen la característica de ser moldeable con facilidad. Pueden incluir aditivos en su composición. Estas sustancias son agregadas para brindar características particulares al material.
- 6.8. **Plástico de un solo uso:** Bien de base polimérica, diseñado para un solo uso y con corto tiempo de vida útil, o cuya composición y/o características no permite y/o dificulta su biodegradabilidad y/o valorización. También se le conoce como descartable.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 518

- 6.9. **Polímero:** Compuesto químico, natural o sintético, formado por polimerización y que consiste esencialmente en unidades estructurales repetidas. También se le conoce como macromolécula o molécula de gran tamaño porque posee alta masa molecular.
- 6.10. **Reciclaje:** Toda actividad que permite reaprovechar un residuo mediante un proceso de transformación material para cumplir su fin inicial u otros fines.
- 6.11. **Residuos sólidos:** Cualquier objeto, material, sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien o servicio, del cual su poseedor se desprende o tenga la intención u obligación de desprenderse, para ser manejados priorizando la valorización de los residuos y en último caso, su disposición final.
- 6.12. **Residuos Peligrosos:** Son residuos sólidos peligrosos aquellos que, por sus características o el manejo al que son o van a ser sometidos, representan un riesgo significativo para la salud o el ambiente.
- 6.13. **Segregación:** Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La Oficina de Gestión Ambiental realiza coordinaciones permanentes con las otras oficinas, unidades o centros de producción para que con el transcurrir de los días, semanas y meses se mejore la gestión de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, orgánicos e inorgánicos.
- Actividades Ordinarias: Son aquellas actividades cotidianas o recurrentes que responden a funciones establecidas y ejercidas por una única unidad o área de trabajo.
 - Actividades Extraordinarias: Son aquellas actividades que no responden a las funciones cotidianas de la unidad o área de trabajo, así como los servicios contratados por esta.
- 7.2. La(s) persona(s) que lleve(n) a cabo las supervisiones de campo para el proceso de gestión de residuos sólidos, podrá(n) ser personal interno y/o externo que cumpla como mínimo con los siguientes requisitos:
- Tener condición de voluntario.
 - Disponibilidad para labores de supervisión de campo.
 - Conocimientos básicos en manejo de residuos sólidos o gestión ambiental.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Identificación de las necesidades para la adecuada gestión de residuos.
- Proveedor : Empresas u organizaciones que nos proveen de contenedores u otro dispositivo de almacenamiento adaptados a sus necesidades.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Reportes mensuales del estado del campus y/o reporte de alerta con o sin sanción administrativa.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 519

Destinatario : Oficinas que hayan cometido alguna disposición o segregación inadecuada, jefatura de la OGA y Rectorado.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Gestión de Residuos Sólidos

N ^o	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Encargado del Área de Residuos Sólidos	OGA	Elaborar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos de acuerdo al procedimiento de PS07.5
2	Jefe	OGA	Revisar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos para su visado. – Si el plan es conforme, se visa y remite el rectorado para su aprobación. – Si el plan no es conforme, se solicita al Área de Residuos Sólidos la corrección del documento.
3	Rector	Rectorado	Aprobar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos mediante Resolución.
4	Rector	Rectorado	Enviar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos a las dependencias de la UNALM, a fin de que conozcan los aspectos ambientales a fiscalizar.
5	Encargado del Área de Residuos Sólidos	OGA	Coordinar la disposición de los residuos sólidos con los responsables de las áreas generadoras de acuerdo al Plan de Gestión de Residuos Sólidos, mediante: – Correo electrónico institucional – Teléfonos móviles institucionales – Teléfono/Anexos de oficinas – Redes sociales – Otros que considere apropiado
6	Encargado del Área de Residuos Sólidos	OGA	Capacitar y orientar a los colaboradores que pertenecen a las áreas generadoras de residuos sólidos sobre las disposiciones establecidas en el Plan de Gestión de Residuos Sólidos.
7	Supervisor de Campo / Voluntarios	OGA	Supervisar el cumplimiento del Plan de Gestión de Residuos Sólidos a través de supervisiones de campo enfocados en los residuos sólidos generados por las oficinas, unidades, terceros o centros de producción, considerados como fuentes generadoras de residuos, levantando el registro de la supervisión de campo en el formato F01-PS07.4 . – En caso amerite, evaluando la disposición actual, se plantean alternativas de mejora para lograr minimizar residuos sólidos generales e incrementar los reciclables.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 520

8	Supervisor de Campo / Voluntarios	OGA	Elaborar los reportes mensuales evaluando los resultados de las supervisiones de campo y coordinando con el área de Cultura Ambiental las acciones pertinentes de concientización, buscando evitar que se repita nuevamente.
9	Jefe	OGA	Remitir los reportes mensuales a Rectorado y a las dependencias involucradas para su conocimiento, mediante carta. En caso amerite, coordinar con los involucrados u otras oficinas la implementación de acciones correctivas y planes de mejora pertinentes.
10	Jefe	OGA	Redactar cartas con el objetivo de dar llamadas de atención a los infractores, adjuntando los reportes de AMAFA si fuera el caso.
11	Encargado del Área de Residuos Sólidos	OGA	Supervisar las Estaciones de Reciclaje y Ecopuntos, así como cualquier ambiente dentro del campus en donde se produzca una mala disposición de Residuos Sólidos. - En caso aplique, evaluar la posibilidad de corregir de manera inmediata los hallazgos encontrados. - Caso contrario, coordinar con el área de Cultura Ambiental para que este generador reciba la capacitación oportuna, buscando evitar se repita nuevamente.
12	Encargado del Área de Residuos Sólidos	OGA	Realizar el seguimiento de las acciones correctivas y planes de mejora implementados mediante visitas inopinadas o llamadas telefónicas. En caso se evidencie reincidencia, se comunica al rectorado mediante carta.
13	Rector	Rectorado	Enviar carta de llamada de atención bajo sanción, en caso se crea conveniente, a los infractores reincidentes en tercera instancia.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

PS07.5 Planificación de la Gestión Ambiental

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

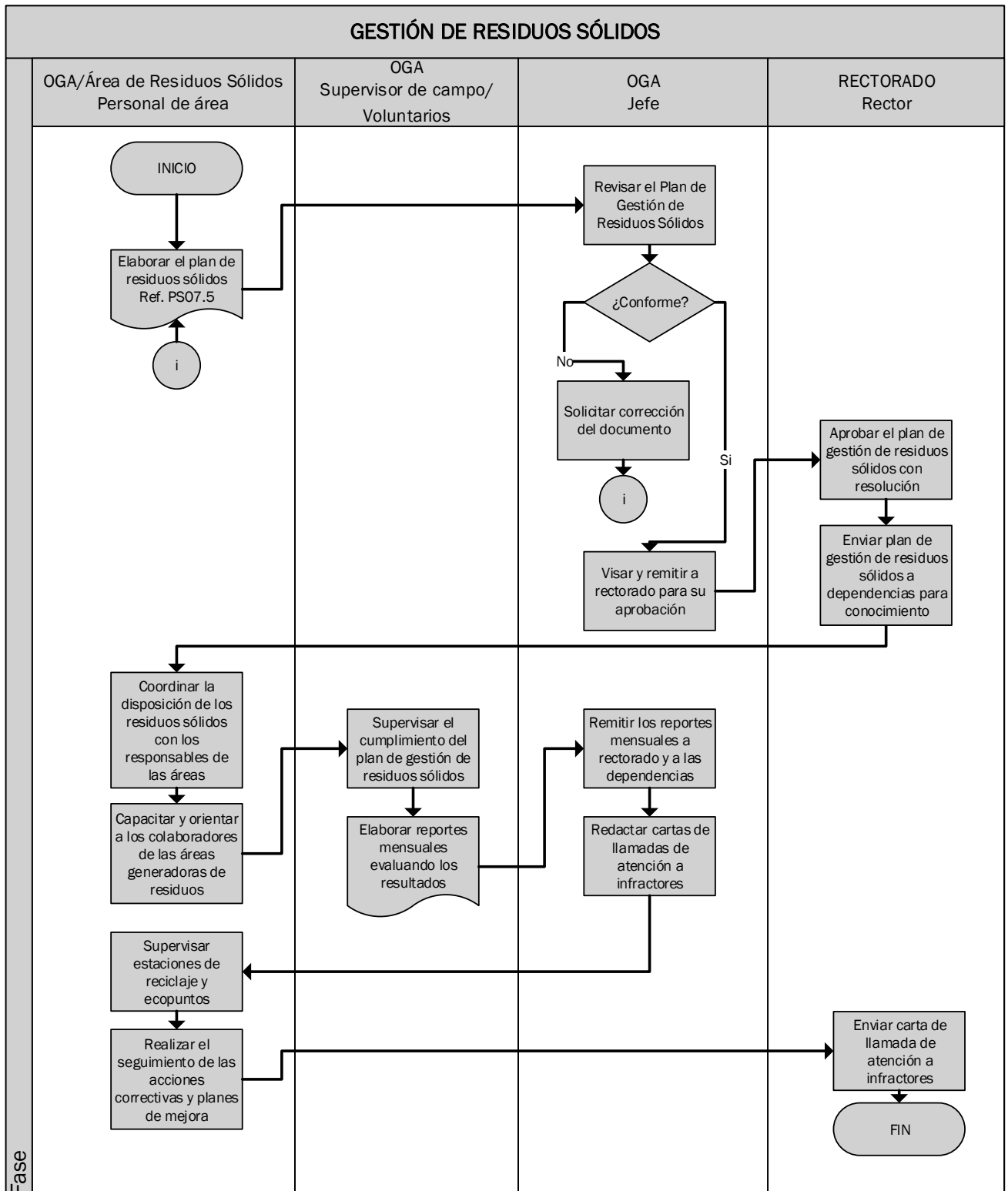
F01-PS07.4 Formato de Supervisión de Campo

12. INDICADORES:

Número de incidencias sobre la disposición de residuos sólidos

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 521

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 522



PROCEDIMIENTO

“PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL” PS07.5

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 523

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 524

1. DENOMINACIÓN: Planificación de la Gestión Ambiental

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Gestión Ambiental

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para la elaboración, aprobación y difusión del Plan Anual de Gestión Ambiental de la Oficina de Gestión Ambiental de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento incluye las etapas de actividades de identificación de los requerimientos medioambientales de las diferentes dependencias de la UNALM, planteamiento de etapas para la atención y adecuada gestión ambiental de manera coordinada entre las dependencias de la UNALM y la Oficina de Gestión Ambiental, mediante el cumplimiento del Plan Anual de Gestión Ambiental.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Decreto Legislativo 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

5.3. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.6. Resolución N° 0258-2018-R-UNALM, que aprueba la Política Ambiental de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.7. Resolución N° 0186-2016-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de Gestión de Residuos Sólidos de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.8. Resolución N° 0374-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-OGA-UNALM “Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia en la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

5.9. Resolución N° 0751-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 003-2017-DIGA-UNALM “Control de Ingreso y Permanencia de Animales Domésticos y Animales de Experimentación al Campus de la UNALM”.

5.10. Resolución N° 0091-2019-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-OGA-UNALM “Directiva de Cultura Libre de Plástico en la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

5.11. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 525

6.1. **Capacitación:** Acción y efecto de capacitar. Siendo capacitar hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.

6.2. **Comunidad universitaria:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM

6.3. **Ecoeficiencia:** Ciencia que combina los principios de la ecología con la economía para generar alternativas de uso eficiente de las materias primas e insumos; así como para optimizar los procesos productivos y la provisión de servicios.

6.4. **Fiscalización Ambiental:** Proceso ordenado y estructurado que verifica el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable.

6.5. **OGA:** Oficina de Gestión Ambiental de la UNALM.

6.6. **Residuos Sólidos:** Cualquier objeto, material, sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien o servicio, del cual su poseedor se desprende o tenga la intención u obligación de desprenderse, para ser manejados priorizando la valorización de los residuos y en último caso, su disposición final.

6.7. **Sensibilización:** Es una herramienta utilizada para el fortalecimiento de los sectores de atención y se enfoca en los temas prioritarios institucionales con el propósito de lograr un efecto multiplicador.

6.8. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La planificación de la gestión ambiental se realizará anualmente.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Políticas y objetivos institucionales, normativa ambiental, solicitudes de las dependencias, estudiantes u otros interesados y resultados de las actividades de realizadas por las áreas de la oficina correspondientes al año anterior

Proveedor : Rectorado, OGA, Dependencias de la UNALM

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Plan Anual de Gestión Ambiental

Destinatario : Comunidad universitaria.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 526

10.1. Planificación de la Gestión Ambiental

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Equipo de Trabajo	OGA	Recopilar información sobre el desempeño ambiental de las diferentes dependencias de la UNALM, respecto a la normativa ambiental del OGA.
2	Equipo de Trabajo	OGA	Identificar los siguientes aspectos: – Problemática en la gestión de residuos sólidos – Problemática en la gestión del agua – Problemática en la gestión de desagüe – Necesidades de sensibilización y capacitación. – Necesidades de generación de normativa ambiental. – Efectividad de las actividades de Ecoeficiencia – Efectividad de las actividades de sensibilización ambiental. – Efectividad de las actividades de fiscalización. – Otros aspectos identificados.
3	Equipo de Trabajo	OGA	Elaborar el preliminar del Plan Anual de Gestión Ambiental, considerando los siguientes aspectos: 1. Objetivo y el marco normativo aplicable. 2. Alcance 3. Documentos normativos 4. Desarrollo del Plan, considerando lo siguiente: 4.1. Objetivo ambiental relacionado 4.2. Aspecto identificado 4.3. Dependencias o áreas relacionadas. 4.4. Actividades a desarrollar 4.5. Responsable de las actividades 4.6. Plazos propuestos 4.7. Otros requeridos.
4	Jefe	OGA	Remitir el preliminar del Plan a las diferentes dependencias de la UNALM, solicitando en un plazo de una semana, las opiniones y sugerencias relacionadas.
5	Equipo de Trabajo	OGA	Adecuar el preliminar del plan con las opiniones y sugerencias recibidas.
6	Jefe	OGA	Remitir el preliminar del plan al rector para su aprobación.
7	Rector	Rectorado	Revisar y aprobar el Plan Anual de Gestión Ambiental. 1. En caso amerite modificaciones, coordina con el jefe del OGA para la subsanación.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO		PS-07
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 527

8	Jefe	OGA	Remitir el Plan Anual de Gestión Ambiental a todas las dependencias involucradas y al Rectorado, para conocimiento y fines.
9	Jefe	OGA	Coordinar con OSI para su inclusión en la página web de la UNALM.
10	Jefe	OGA	Coordinar con los responsables de residuos sólidos, ecoeficiencia, cultura ambiental y fiscalización la ejecución de las actividades definidas en el Plan dentro de los plazos establecidos.
11	Jefe	OGA	Ejecutar el Plan Anual de Gestión Ambiental, según lo establecido en los procedimientos de Cultura Ambiental (PS07.1), Monitoreo, Alerta y Fiscalización Ambiental (PS07.2), Gestión de la Ecoeficiencia (PS07.3) y Gestión de Residuos Sólidos (PS07.4).
12	Jefe	OGA	Realizar el seguimiento mensual del cumplimiento del Plan indicando los resultados en la Matriz del Plan de Gestión Ambiental. 1. En caso no se realizó o existieron desviaciones en actividades programadas, genera las acciones correctivas pertinentes. 2. En no se haya cumplido con el plazo de la actividad, se indica el nuevo plazo en el seguimiento.
13	Jefe	OGA	Emitir un informe anual del grado de cumplimiento del Plan Anual de Gestión Ambiental al rector para su conocimiento.
14	Rector	Rectorado	Evaluar el informe y coordina con OGA y OCA las acciones correctivas y oportunidades de mejoras.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

- PS07.1 Procedimiento de Cultura Ambiental
- PS07.2 Procedimiento de Monitoreo, Alerta y Fiscalización Ambiental
- PS07.3 Procedimiento de Gestión de la Ecoeficiencia
- PS07.4 Procedimiento de Gestión de Residuos Sólidos

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos:

No aplica.

12. INDICADORES

Porcentaje de cumplimiento de las actividades.

13. FLUJOGRAMA



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

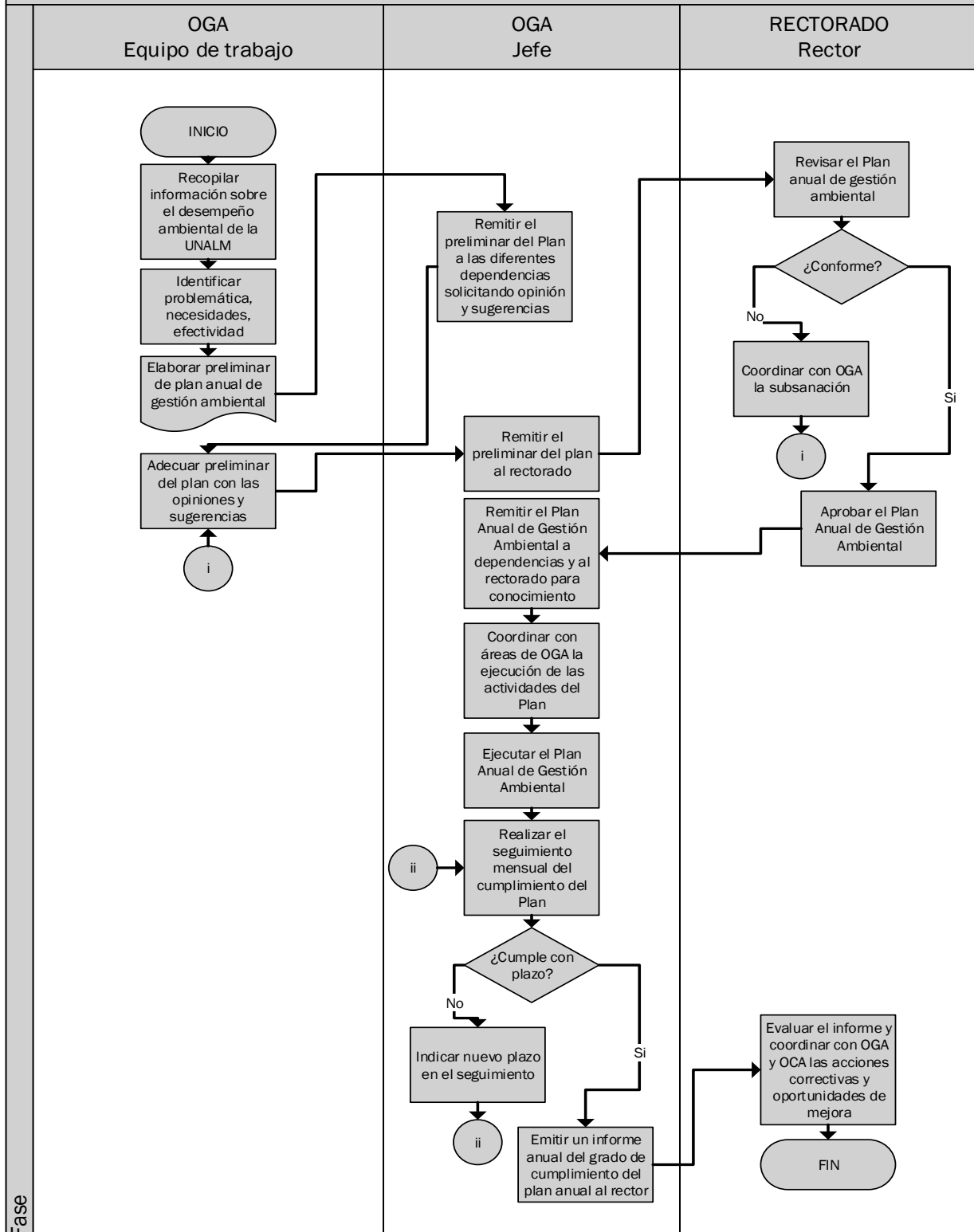
PS-07

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 528

PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		MAPRO-PP-01
	PROCESOS MISIONALES		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 1

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES MAPRO - PP - 01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		MAPRO-PP-01
	PROCESOS MISIONALES		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 2

1. INTRODUCCIÓN

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, tiene como uno de sus pilares centrales la **Gestión por Procesos**, Simplificación administrativa y organización institucional, que establece que las entidades deben adoptar la gestión por procesos en sus actividades, para brindar servicios de manera eficiente, eficaz y logren resultados que beneficien a los ciudadanos, así mismo, la desarrolla como un componente de la gestión pública orientada a resultados, precisando que una gestión al servicio del ciudadano necesariamente debe cambiar el tradicional modelo de organización funcional y migrar hacia una organización por procesos contenidos en las “cadenas de valor” de cada entidad que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen en resultados e impactos positivos para el ciudadano.

La Universidad Nacional Agraria la Molina, en cumplimiento de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y en cumplimiento del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que 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 la organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

De esta manera la Oficina de Planeamiento a través de la Unidad de Racionalización y Estadística, que es la encargada de coordinar y elaborar estudios y propuestas sobre modelos de organización, orientados a las optimización permanente de la gestión institucional y al proceso de cambio y modernización organizacional, así como definir procesos para optimizar la gestión institucional de UNALM, pone a disposición de la comunidad universitaria el Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO Institucional que sirve como un documento técnico orientador base para la identificación y formulación de los procesos y procedimientos, los mismo que deben ser ejecutados por sus responsables para el cumplimiento de su rol dentro de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

Así mismo agradecemos la participación del gran equipo humano de profesionales y técnicos que conforman la Oficina de Calidad y Acreditación - OCA de la UNALM, por su invalorable apoyo en la formulación y elaboración del presente documento.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		MAPRO-PP-01
	PROCESOS MISIONALES		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 3

ÍNDICE

I. MAPA DE PROCESOS	6
II. DATOS GENERALES DEL MAPRO	7
III. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	8
IV. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	9
4.1. GESTIÓN DE LA ADMISIÓN	11
4.1.1. Gestión de la Promoción y Publicidad	13
4.1.2. Diseño y Selección del Examen de Admisión	27
4.1.3. Proceso de Admisión	36
4.2. GESTIÓN DE LA MATRÍCULA Y REGISTRO	55
4.2.1. Gestión de la Programación Académica	55
4.2.2. Gestión del Registro Académico	73
4.3. GESTIÓN DE LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	96
4.3.1. Gestión del Plan de Estudios	96
4.3.2. Gestión del Desarrollo de la Enseñanza-Aprendizaje	110
4.3.2.1. Desarrollo de la Enseñanza-Aprendizaje	110
4.3.2.2. Virtualización de la Enseñanza-Aprendizaje	118
4.3.3. Seguimiento de Estudiantes	130
4.3.3.1. Nivelación de Ingresantes	130
4.3.3.2. Tutoría Académica y Consejería	139
4.3.3.3. Evaluación del Desempeño de los Estudiantes	154
4.3.4. Gestión de Prácticas	161
4.4. GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	170
4.4.1. Gestión de la Investigación	170

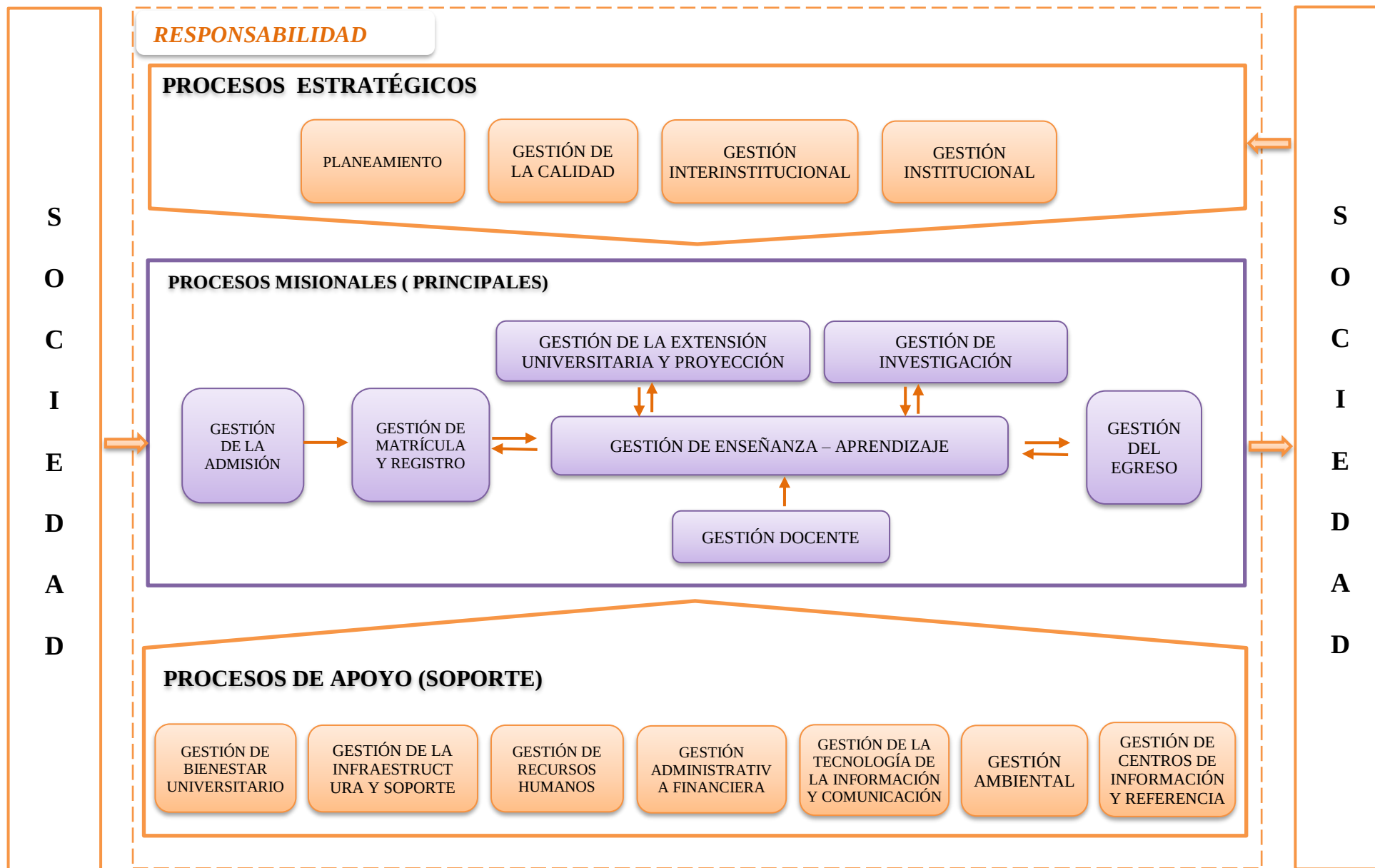
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		MAPRO-PP-01
	PROCESOS MISIONALES		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 4

4.4.1.1. Gestión de las Líneas de Investigación	170
4.4.1.2. Gestión de Proyectos de Investigación	178
4.4.1.3. Gestión de Círculos de Investigación	199
4.4.1.4. Gestión de Centros de Investigación	207
4.4.1.5. Gestión de Trabajos de Investigación para la Obtención de Grado de Bachiller	215
4.4.1.6. Gestión de Tesis para la Obtención de Título Profesional	222
4.4.1.7. Evaluación y Registro de Publicaciones Científicas	233
4.4.1.8. Gestión en la Obtención de Fondos para Proyectos I+D+I Desarrollados por Docentes	239
4.4.1.9. Gestión en la Obtención de Fondos para Proyectos I+D+I Desarrollados por Estudiantes	249
4.4.2. Gestión de la Propiedad Intelectual	255
4.4.2.1. Gestión de Patentes de Invención y Modelos de Utilidad	255
4.4.2.2. Gestión de la Protección Intelectual de Resultados de Investigación - Certificados de Obtentor	270
4.4.2.3. Licenciamiento de Derechos de Propiedad Intelectual	279
4.4.3. Vinculación con el Medio	294
4.4.3.1. Gestión para Convenios y Adendas	294
4.5. GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL	298
4.5.1. Definición y Revisión de las Políticas de Extensión Universitaria y Proyección Social	299
4.5.2. Elaboración y Evaluación del Plan Institucional de Extensión Universitaria y Proyección Social	307
4.5.3. Elaboración e Implementación de Normas, Reglamentos, Procedimientos y Directivas	317
4.5.4. Elaboración del Catálogo de Productos, Servicios y Publicaciones de Extensión Universitaria y Proyección Social	324
4.5.5. Observatorio de Oportunidades y Necesidades de Extensión Universitaria y Proyección Social	331

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		MAPRO-PP-01
	PROCESOS MISIONALES	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 5

4.5.6.	Registro y Certificación de Actividades de Extensión Universitaria y Proyección Social	337
4.5.7.	Registro de Publicaciones de Extensión Universitaria y Proyección Social	346
4.6.	GESTIÓN DOCENTE	351
4.6.1.	Selección y Contratación Docente	352
4.6.2.	Ratificación y Ascenso Docente	362
4.6.3.	Reconocimiento a la Labor Docente	368
4.6.4.	Capacitación y Perfeccionamiento Docente	375
4.6.5.	Asesoría Docente	384
4.7.	GESTIÓN DE EGRESO	389
4.7.1.	Obtención de Grados y Títulos	390
4.7.2.	Gestión de Seguimiento a Egresados y Graduados	406

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		MAPRO-PP-01	
	PROCESOS MISIONALES		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 7

I. DATOS GENERALES DEL MAPRO

1. Objetivo

Los objetivos del presente Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la UNALM son los siguientes:

- Brindar información actualizada sobre los diversos niveles de procesos de la UNALM
- Brindar información actualizada sobre el desarrollo de los procedimientos institucionales
- Optimizar el desempeño del personal responsable de los procedimientos, identificando claramente su responsabilidad.
- Contribuir con la modernización de la gestión institucional
- Establecer una línea base, para implementar la simplificación administrativa y la mejora continua de los procesos y procedimientos.

2. Alcance

El presente documento es aplicable a los órganos y unidades orgánicas de la UNALM.

3. Órgano Responsable

Oficina de Planeamiento a través de su Unidad de Racionalización y Estadística.

4. Base legal

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Resolución N° 01-2015-AE-UNALM, que aprueba el Estatuto de la UNALM.
- Ley N° 27658, ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la “Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública”.
- Decreto supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		MAPRO-PP-01
	PROCESOS MISIONALES		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 8

- Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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.

II. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Para la elaboración del presente documento se han identificado los procesos y procedimientos que se presentan en el siguiente inventario:

Procesos Estratégicos (Visionales)

A. Gestión Institucional

- Gestión De Contenidos Y Difusión
- Gestión De Notas De Prensa
- Gestión de Protocolo y Eventos
- Gestión Comercial de Bienes y Prestación de Servicios de la UNALM
- Gestión de Emprendimientos
- Gestión de Grupos de Interés

B. Planeamiento

- Formulación y Evaluación de PI o Identificación y Registro de IOAR Gestión de las Inversiones en Fase de Ejecución
- Gestión de las Inversiones en Fase de Programación Multianual de Inversiones y Ejecución del Ciclo de Inversión Programación Multianual, Formulación y Presupuesto
- Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Planes Institucionales
- Programación y Formulación del Presupuesto Institucional
- Elaboración y Consolidación del Presupuesto Institucional
- Elaboración de Demandas Adicionales
- Elaboración de Información para Actualizar la Programación de Compromiso Anual
- Certificación Presupuestal
- Elaboración de Modificaciones Presupuestales
- Gestión de la Modernización
- Gestión Normativa
- Gestión de la Simplificación Administrativa
- Gestión de Boletines Estadísticos

C. Gestión de la Calidad

- Gestión de Auditorías Internas
- Gestión de Riesgos Organizacionales
- Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora
- Gestión de Quejas, Reclamos y Sugerencias
- Control de Documentos y Registros
- Revisión del Sistema de Gestión de Calidad
- Gestión de Políticas y Objetivos

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		MAPRO-PP-01
	PROCESOS MISIONALES		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 9

D. Gestión Interinstitucional

- Gestión de Convenios Interinstitucionales
- Movilidad de Estudiantes de Pregrado
- Movilidad de Estudiantes de Posgrado
- Movilidad Docente

E. Responsabilidad Social

- Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria

Procesos Misionales (Principales)

A. Gestión de la Admisión

- Gestión de la Promoción y Publicidad
- Diseño y Selección del Examen de Admisión
- Proceso de Admisión

B. Gestión de la Matrícula y Registro

- Gestión de la Programación Académica
- Gestión del Registro Académico

C. Gestión de Enseñanza – Aprendizaje

- Gestión de Plan de Estudios
- Desarrollo de la Enseñanza – Aprendizaje
- Virtualización de la Enseñanza-Aprendizaje
- Nivelación de Ingresantes
- Tutoría Académica y Consejería
- Evaluación del Desempeño de los Estudiantes
- Gestión de Prácticas

D. Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección Social

- Definición y Revisión de las Políticas de Extensión y Proyección Social
- Elaboración y Evaluación del Plan Institucional de Extensión Universitaria y Proyección Social
- Elaboración e Implementación de Normas, Reglamentos, Procedimientos y Directivas
- Elaboración del Catálogo de Productos, Servicios y Publicaciones de Extensión Universitaria y Proyección Social
- Observatorio de Oportunidades y Necesidades de Extensión Universitaria y Proyección Social
- Registro y Certificación de Actividades de Extensión Universitaria y Proyección Social
- Registro de Publicaciones de Extensión Universitaria y Proyección Social

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		MAPRO-PP-01	
	PROCESOS MISIONALES		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 10

E. Gestión de Investigación, Desarrollo e Innovación

- Gestión de Líneas de Investigación
- Gestión de Proyectos de Investigación
- Gestión de Círculos de Investigación
- Gestión de Centros de Investigación
- Gestión de Trabajos de Investigación para la obtención de grado de bachiller
- Gestión de Tesis para la Obtención del Título Profesional
- Evaluación y Registro de Publicaciones Científicas
- Gestión en la Obtención de Fondos para Proyectos I+D+I Desarrollados por Docentes
- Gestión en la Obtención de Fondos para Proyectos I+D+I Desarrollados por Estudiantes
- Gestión de Patentes de Invención y Modelos de Utilidad
- Gestión de Certificados de Obtentor
- Licenciamiento de Derechos de Propiedad Intelectual
- Gestión de Convenios y Adendas

F. Gestión Docente

- Selección y Contratación Docente
- Ratificación y Ascenso Docente
- Reconocimiento a la Labor Docente
- Capacitación y Perfeccionamiento Docente
- Asesoría Docente

G. Gestión del Egreso

- Obtención de Grados y Títulos
- Gestión de Seguimiento a Egresados y Graduados

Procesos de Apoyo (Soporte)

A. Gestión de Bienestar Universitario

- Gestión de la historia clínica
- Atención Médica
- Gestión de Seguro Contra Accidentes
- Gestión de Medicamentos e Insumos
- Gestión de Actividades de Prevención
- Gestión de Documentos Médicos
- Determinación de Situación Socioeconómica del Estudiante
- Gestión de Trámites Académicos del Estudiante
- Gestión de Servicios de Cuna Infantil y Capilla
- Desarrollo de Actividades Culturales
- Desarrollo de Actividades Deportivas
- Gestión del Servicio del Comedor Universitario

B. Gestión de la Infraestructura y soporte

- Gestión de Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		MAPRO-PP-01	
	PROCESOS MISIONALES		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 11

- Gestión de Ejecución de Proyectos de Inversión
- Gestión de Liquidación y Cierre de Proyectos
- Planificación del Mantenimiento Institucional
- Gestión de Trabajos y/o Servicios de Mantenimiento
- Gestión de Mantenimiento Vehicular
- Abastecimiento de Combustible
- Gestión de Servicios de Transporte

C. Gestión de Recursos Humanos

- Selección y Contratación de Personal para Cargos de Responsabilidad
- Selección y Contratación de Personal Bajo Modalidad CAS
- Gestión de Remuneraciones y Pensiones
- Gestión de Bonificaciones – Beneficios y Subsidios
- Gestión de Plan de Desarrollo de Personas

D. Gestión Administrativa financiera

- Gestión de Plan Anual de Necesidades
- Adquisición de Bienes y Contratación Servicios
- Atención de Viáticos y Encargos Internos
- Control de Almacén
- Contabilidad Presupuestaria
- Contabilidad Patrimonial y Financiera
- Gestión de la Tributación
- Rendición de Cuentas
- Gestión de Ingresos
- Gestión de Egresos
- Gestión de Informes Contables
- Gestión de Gastos No Programados
- Control de Bienes Muebles

E. Gestión de la Tecnología de Información y Comunicación

- Gestión de Redes
- Gestión de Soporte Técnico
- Gestión de Comunicaciones
- Gestión de Aplicaciones Informáticas
- Gestión y Desarrollo web

F. Gestión Ambiental

- Promoción y Desarrollo de la Cultura Ambiental
- Fiscalización Ambiental
- Gestión de la Ecoeficiencia
- Gestión de Residuos Sólidos
- Planificación de la Gestión Ambiental

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		MAPRO-PP-01	
	PROCESOS MISIONALES		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 12

G. Gestión de centros de información y referencia

- Servicios a los Usuarios de la BAN
- Gestión de Recursos Bibliográficos
- Gestión y Mantenimiento del Software y Servidores de la BAN

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 13



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD” PP01.1

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 14

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 15

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de la Promoción y Publicidad

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Dirección de Admisión y Promoción (DAP)

3. **OBJETIVO:**

Promocionar las carreras profesionales que ofrece la Universidad Nacional Agraria La Molina a través de diferentes medios de comunicación, con la finalidad de incrementar el número de postulantes.

4. **ALCANCE:**

Incluye lineamientos para la planificación del proceso de promoción de carreras profesionales dirigido a postulantes de pregrado que ofrece la UNALM hasta el cierre de inscripciones.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

5.1. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina. (Art. 41) [...] “a) promocionar las carreras profesionales que ofrece la UNALM”.

5.2. Estatuto UNALM (Art. 30) Del Centro de Admisión y Promoción; (ARTÍCULO 64°).- “El proceso de admisión de la UNALM se anuncia mediante convocatoria pública [...]”

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento de Admisión.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

6.1. **Mega Feria Vocacional:** Ferias vocacionales en la cual el DAP asiste para difusión de las carreras que tienen una duración de 3 a más días, organizada por una entidad privada.

6.2. **OEUPS:** Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social

6.3. **OERA:** Oficina de Estudios y Registros Académicos

6.4. **OSG:** Oficina de Servicios Generales.

6.5. **Promotor de carreras:** Son las personas encargadas de brindar información al público en general, sobre las carreras profesionales brindadas por la universidad.

6.6. **Publicidad impresa:** Banners, paneles, afiches, calendarios, folletería informativa (díptico con cronograma, tríptico, flujograma)

6.7. **SIP:** Sistema de Información de Postulantes

6.8. **Taller Vivencial de Carreras Profesionales:** Evento práctico en donde el público interesado participa en actividades relacionadas a la carrera profesional de su interés, dirigido por docentes de cada facultad.

6.9. **Visita Guiada:** Recorrido por instalaciones de la universidad que se les brinda a los alumnos de 4to y 5to de secundaria, preuniversitarios y público en general, con la finalidad de darles una información sobre las carreras universitarias, servicios que se brinda y el proceso de admisión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 16

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. El perfil del promotor: Estudiante de la UNALM a partir de 7mo ciclo en situación académica normal, egresado o docente molinero de las diferentes carreras quienes brindan información al público en general, sobre las carreras profesionales brindadas por la universidad, el cual debe ser proactivo, responsable, confiable, puntual y con habilidad para manejar grupos.
- 7.2. La cantidad de folletería a imprimir por proceso de admisión está determinada al número de personas atendidas en los talleres, ferias, charlas, etc del proceso anterior.
- 7.3. Los talleres vivenciales por carrera están establecidos por la disponibilidad del docente.
- 7.4. La elaboración y cantidad de material publicitario se realiza antes de iniciar el proceso de admisión.
- 7.5. La Convocatoria, capacitación y gestión de pagos a los promotores está establecido en el Instructivo N° 1.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Información sobre las carreras que ofrece la UNALM.
- Proveedor : Facultades - Departamentos Académicos

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Publicidad física y digital de las carreras que ofrece la UNALM
- Destinatario : Colegios, academias, universidades, institutos o cualquier centro de educación.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Actividades de Publicidad

10.1.1. Publicidad Audiovisual

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	Dirección de Admisión y Promoción	Designar un personal o grupo de personas de la Dirección, para realizar las actividades relacionadas a la publicidad.
2	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Realizar un resumen de información actualizada según el proceso de admisión y elaborar un borrador del material publicitario requerido para el caso. (sesión de fotos para la guía del postulante, la publicidad, videos promocionales, video institucional)
3	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Enviar requerimientos al proveedor de material audiovisual. Se asigna plazo no mayor a 5 días hábiles para la respuesta por parte del proveedor, a partir de aprobada la orden de servicio.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 17

4	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Solicitar los permisos correspondientes (Servicios Generales y Seguridad Integral) para el uso de los espacios en las instalaciones del campus universitario.
5	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Realizar el servicio de filmación, sesión fotográfica, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
6	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Revisar y corregir el material audiovisual en un plazo no mayor a 10 días hábiles, es decir 5 días antes que se emita la orden de servicio.
7	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Verificar el diseño final publicitario, para luego entregar el material a(los) encargados(s) de marketing digital.

10.1.2. Publicidad Gráfica

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Elaborar un resumen de información actualizada según el proceso de admisión y elaborar un borrador del material publicitario requerido para el caso (afiches, banners, volantes, informativos).
2	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Enviar requerimientos gráficos al proveedor de diseño publicitario.
3	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Revisar y corregir los diseños publicitarios (volantes informativos, afiches y banners) .
4	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Verificar el diseño final publicitario para luego enviar el material final al servicio de impresión, asignando un plazo no mayor a 7 días hábiles para la recepción del producto final.
5	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Recepcionar el material gráfico impreso y asignar al Área de Promoción para su uso en la difusión de información mediante talleres, visitas a colegios y atención al público en oficina.

10.1.3. Publicidad digital.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 18

1	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Solicitar información y material gráfico al área de proceso de admisión y área de promoción.
2	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Elaborar el material gráfico virtual en relación al cronograma de inscripciones según el procedimiento PP01.1.03 Proceso de Admisión , talleres de carreras profesionales y toda información competente al proceso de admisión.
3	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Editar y mantener actualizado la publicidad gráfica virtual respecto al proceso de admisión en redes sociales como: – Facebook – YouTube – Instagram – Entre Otros
4	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Mantener actualizado el canal de atención al postulante a través de las redes sociales.
5	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Editar y mantener actualizado la publicidad gráfica virtual a través de la página web (admission.lamolina.edu.pe), además de mantener actualizado el canal de atención al postulante SIP.

10.2. Actividades de promoción

10.2.1. Visita a instituciones educativas

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Elaborar, asignar y entregar al promotor los lineamientos y materiales de la actividad a realizar en un determinado distrito.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 19

2	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Mapear de zona asignada y organización del material publicitario como: ▪ Formato de registro de instituciones educativas y academias visitadas. ▪ Material publicitario: – Tríptico de 12 carreras – Díptico del Cronograma de inscripción – Flujograma – Modalidad quinto año de secundaria – Afiches – Calendario – Tarjetas de presentación de la coordinadora de promoción de carreras ▪ Bolsas de la UNALM
3	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Invitar a las distintas instituciones para que puedan participar en los talleres de carreras.
4	Director/ Coordinador	Dirección / Coordinación de Institución Educativa	Dar conformidad a la recepción del material estampando firma y sello en el formato de registro F01-PP01.1 y F02-PP01.1

10.2.2. Talleres y Ferias Vocacionales

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Recepcionar solicitudes sobre los talleres y ferias vocacionales de instituciones educativas, centros de preparación preuniversitaria u otras instituciones públicas y privadas.
2	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Coordinar, mediante correo electrónico o vía telefónica con el responsable de la institución educativa las directivas sobre el Taller de carreras en nuestro campus.
3	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Coordinar con los docentes promotores de carreras su participación en las actividades de promoción y la logística requerida.
4	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Programar las actividades mensuales de talleres y ferias vocacionales usando el formato F03-PP01.1

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 20

5	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Coordinar con la OEUPS u OERA la disponibilidad del ambiente para el dictado de los Talleres y OSG el ingreso de los estudiantes.
6	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Promocionar los talleres con una semana de anticipación por medio de las redes sociales y pagina web (admission.lamolina.edu.pe/talleres). y por ese medio los interesados pueden inscribirse para asegurar su participación al taller.
7	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Coordinar con los promotores su disponibilidad de tiempo, para su participación en los Talleres.
8	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Coordinar con el INDDA los requerimientos de los productos La Molina para los talleres.
9	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Recepcionar los productos del INDDA y firmar los formatos de conformidad.

10.2.3. Charlas y Ferias Vocacionales en instituciones

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Recepcionar solicitudes sobre las charlas vocacionales de instituciones educativas, centros de preparación preuniversitaria u otras instituciones públicas y privadas
2	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Coordinar, mediante correo electrónico o vía telefónica con el responsable de la institución educativa las directivas sobre la charla o feria en su institución.
3	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Coordinar con los alumnos promotores de carreras su participación en las actividades de promoción.
4	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Programar las actividades mensuales de charlas y ferias vocacionales en instituciones usando el formato F04-PP01.1.01
5	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Promocionar los talleres con una semana de anticipación por medio de las redes sociales y pagina web (admission.lamolina.edu.pe/talleres) y por ese medio los interesados pueden inscribirse para asegurar su participación del taller.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 21

6	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Preparar del material publicitario que será entregado a los alumno
7	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Coordinar con los promotores de carreras su disponibilidad para apoyar en las charlas.
8	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Coordinar con el Centro de Estudios Preuniversitarios la participación en las ferias vocacionales.

10.2.4. Mega ferias vocacionales

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Recepcionar información de las megas ferias de las instituciones privadas.
2	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Coordinar, mediante correo electrónico o vía telefónica, con el responsable de la feria, el presupuesto del stand y ubicación. y logística.
3	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Solicitar cotización a diferentes empresas sobre diseños de stand.
4	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Coordinar con asistente de publicidad los diseños para el decorado del stand.
5	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Promocionar los talleres con una semana de anticipación por medio de las redes sociales y pagina web (admisión.lamolina.edu.pe/talleres). y por ese medio los interesados pueden inscribirse para asegurar su participación del taller.
6	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Llamar a los promotores de carrera que tengan disponibilidad para apoyar en el taller según eso se les programa, la cantidad de promotores necesarios es según la cantidad de público inscrito.
7	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Coordinar con el INDDA los requerimientos de los productos La Molina para los talleres

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 22

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

- IT01-PP01.1 Instructivo interno del promotor de carreras (RIPC)
- IT02-PP01.1 Instructivo del promotor de carreras (instructivos)

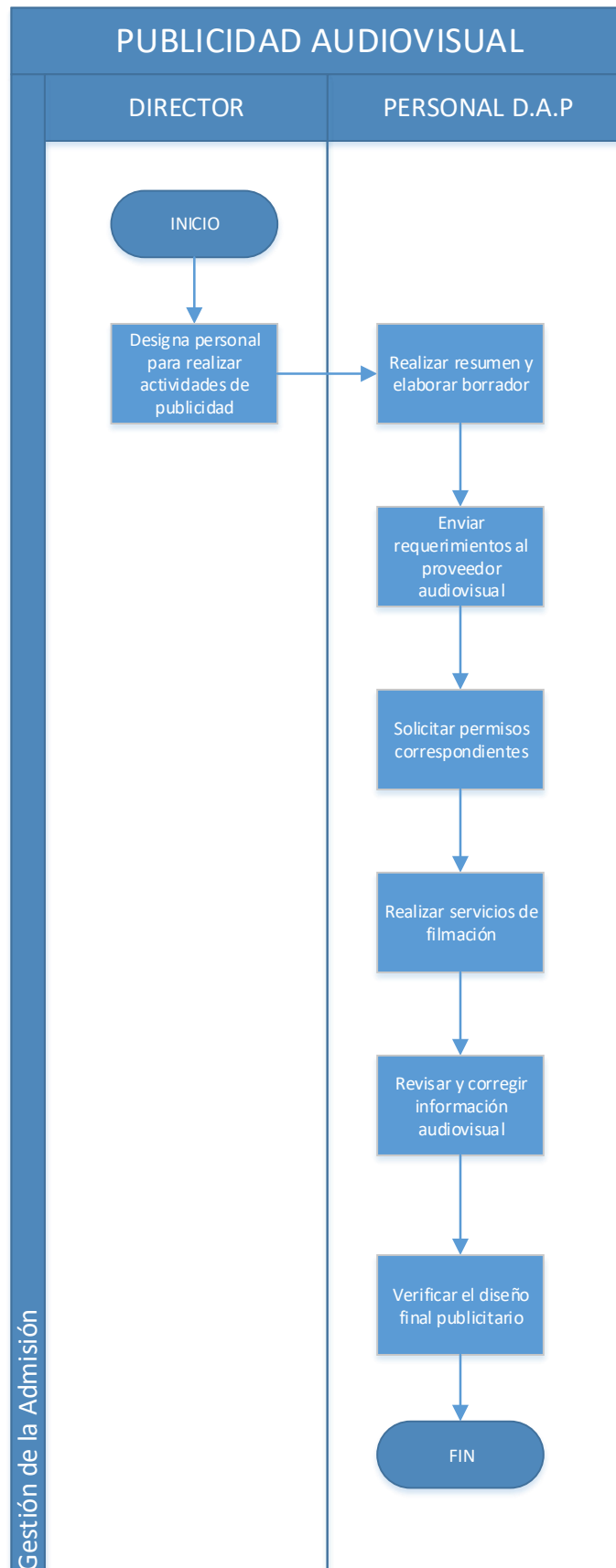
Formatos:

- F01-PP01.1 Conformidad de entrega de material a colegios
- F02-PP01.1 Conformidad de entrega de material a academias
- F03-PP01.1 Programa de talleres y ferias vocacionales
- F04-PP01.1 Programa de talleres y ferias vocacionales en instituciones

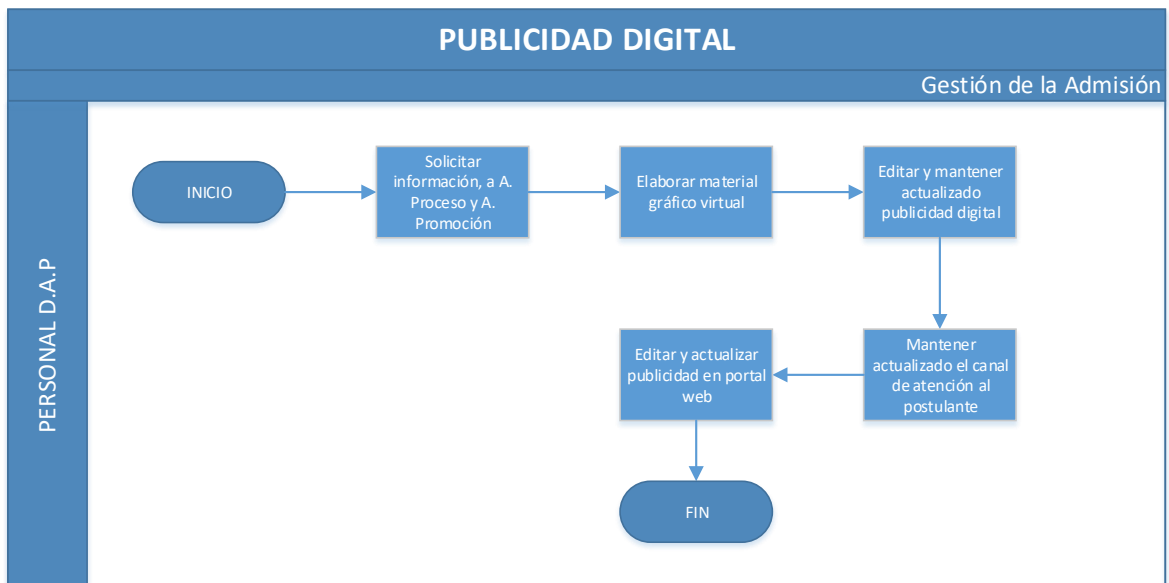
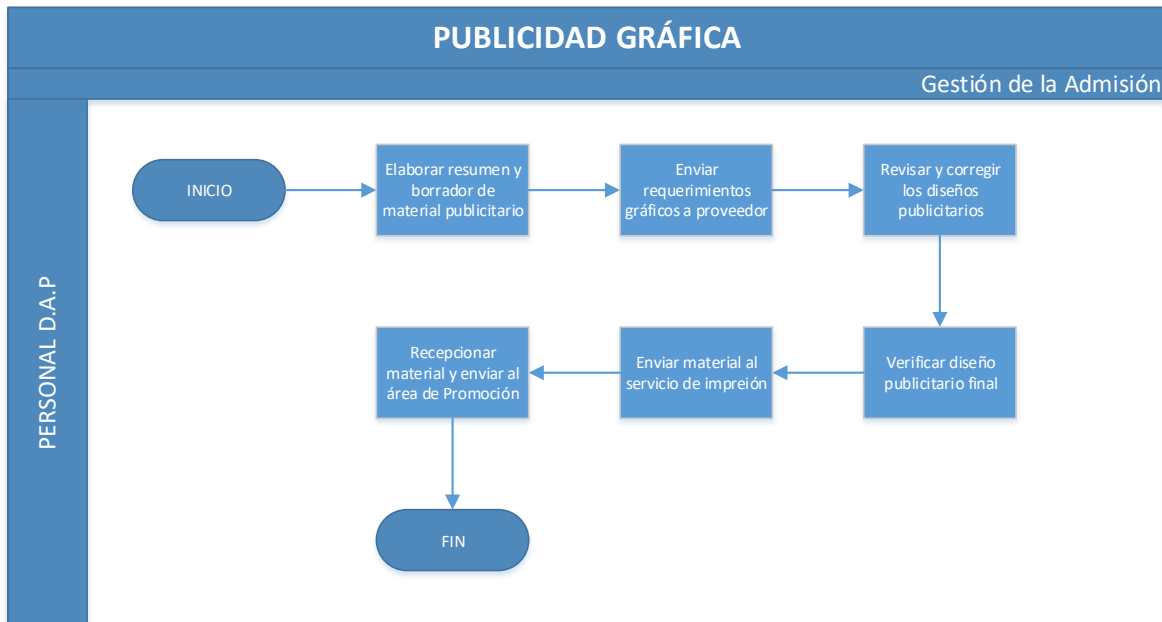
12. INDICADORES:

- Número de instituciones educativas visitadas.
- Número de instituciones educativas que solicitan visita guiada.
- Número de instituciones preuniversitarias visitadas.
- Número de instituciones educativas que solicitan visita guiada.
- Número de inscritos a los talleres generales.
- Cantidad de asistentes a los talleres generales.
- Número de seguidores en redes sociales, por proceso.
- Nivel de satisfacción.

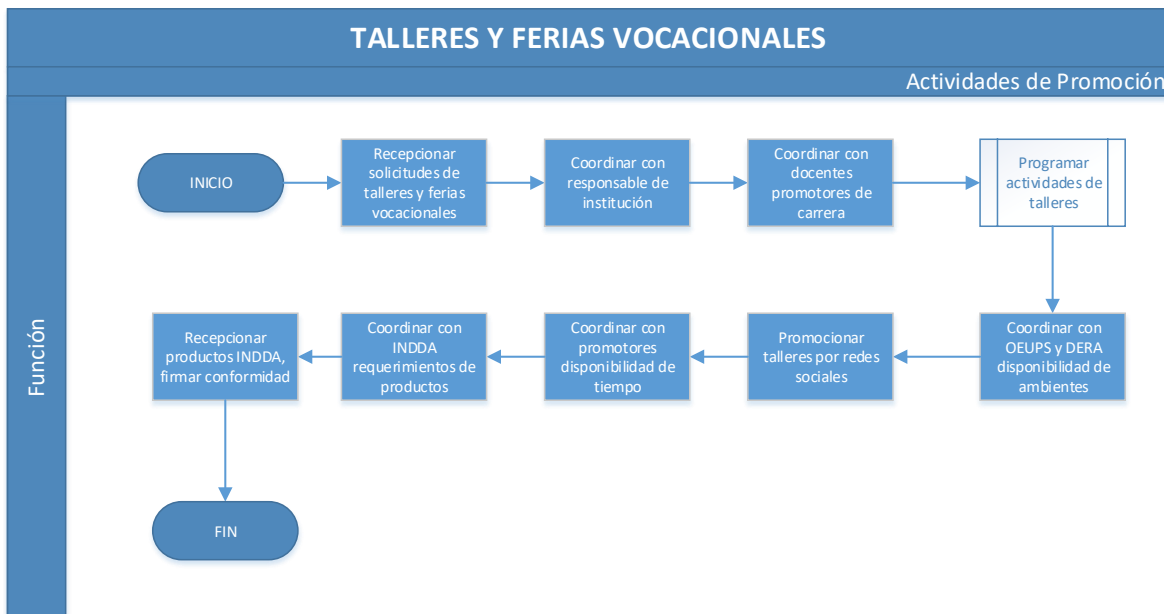
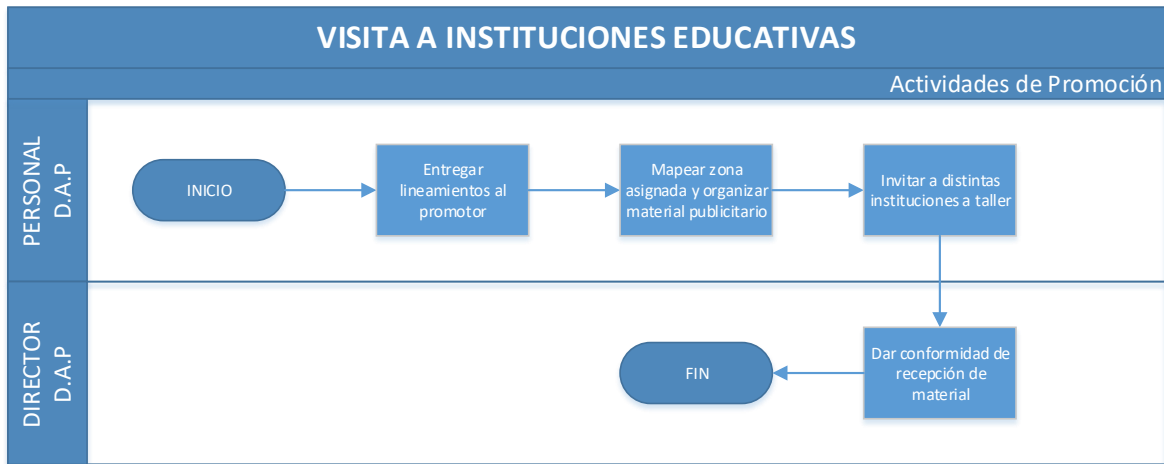
13. FLUJOGRAMA:



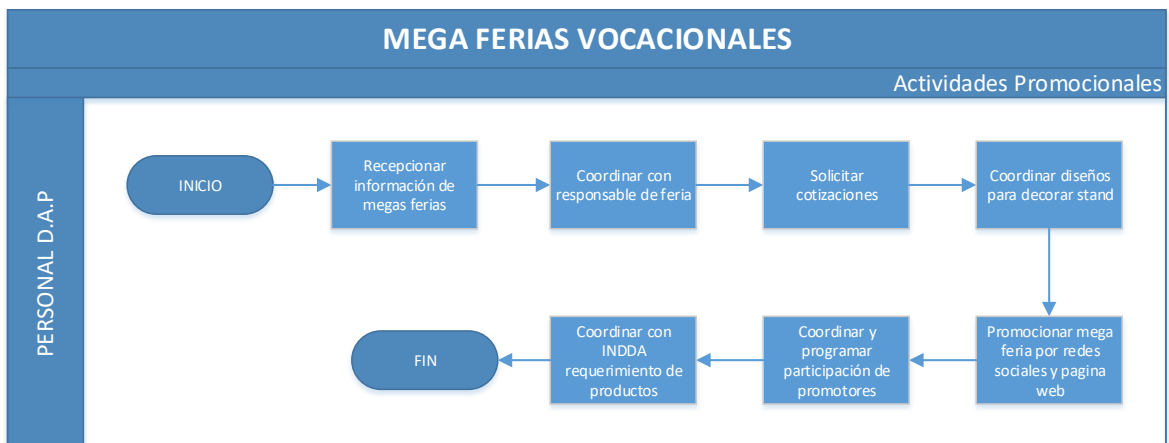
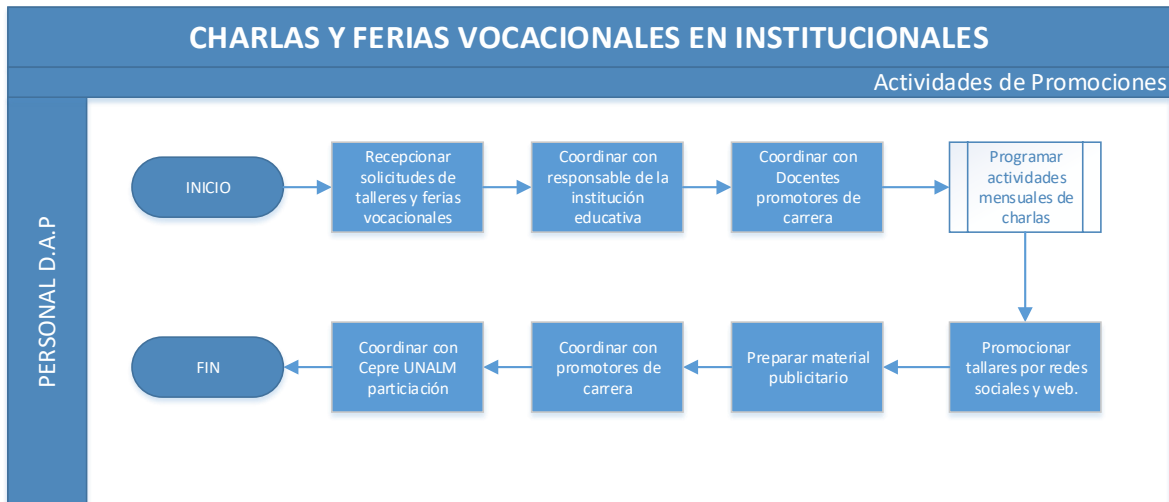
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 24



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 25



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 26



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 27



PROCEDIMIENTO

“DISEÑO Y SELECCIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN” PP01.2

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 28

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 29

1. DENOMINACIÓN: Diseño y Selección del Examen de Admisión

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Comisión Permanente

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el desarrollo del proceso de diseño y selección del examen de admisión a los programas de pregrado y posgrado de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado y aplicado por la Comisión Permanente de Admisión, responsable de la elaboración del examen de admisión y es fuente de consulta para todos los colaboradores inmersos en el proceso de Admisión. Se inicia con actividades previas al diseño y concluye con las actividades relacionadas a la revisión, aprobación y envío del examen de admisión.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **Modalidad:** Condición administrativa que permite a una persona postular a la UNALM.

6.2. **Examen de admisión:** Examen escrito que en formato impreso evalúa actitudes y conocimientos previamente definidos para los postulantes del proceso de admisión de las carreras de pregrado y posgrado de la UNALM.

6.3. **Preguntas de examen:** Preguntas que se utilizan en el examen de admisión de pregrado o posgrado para los diferentes programas ofrecidos por la UNALM.

6.4. **Banco de preguntas:** Es una biblioteca, virtual o física, que contiene cientos de preguntas que se pueden agregar al examen de admisión.

6.5. **Calificación de examen:** Consiste en evaluar y puntuar las respuestas del examen, considerando puntos.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La Comisión Permanente de Admisión, presidida por el Vicerrector Académico, se encuentra conformada por ocho (08) profesores principales de las facultades.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 30

7.2. La Comisión Permanente de Admisión es ratificada por el consejo universitario cada dos años y son elegidos de acuerdo a los que se establezca en el respectivo reglamento. Dicha comisión se encarga de la planificación, supervisión y evaluación de los procesos de admisión.

7.3. La Comisión Permanente de Admisión tiene como función la elaborar, aplicar y controlar las pruebas del concurso público de admisión y del centro preuniversitario

7.4. El examen de admisión se compone de cien (100) preguntas que se encuentran distribuidas en las siguientes asignaturas:

- Razonamiento verbal (21).
- Razonamiento matemático (21)
- Álgebra (05)
- Aritmética (05)
- Trigonometría (02)
- Geometría (04)
- Física (14)
- Química (14)
- Biología (14)

7.5. Los ocho integrantes de la Comisión permanente son profesores que cumplen con los siguientes requisitos:

- Ser Docente principal de la UNALM.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Requerimiento para elaborar el examen de admisión

Proveedor: Oficina de Admisión y Promoción

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Examen de admisión

Destinatario: Comisión Permanente de Admisión

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Nombramiento de la Comisión Permanente de Admisión.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Vicerrector Académico	Vicerrectorado Académico	Nombrar a los miembros de la Comisión Permanente de Admisión en cumplimiento con el reglamento institucional.
2	Vicerrector Académico	Vicerrectorado Académico	Solicitar al Consejo Universitario, a través de carta, la aprobación de los miembros de la Comisión Permanente de Admisión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 31

3	Miembros del Consejo Universitario	Consejo Universitario	Aprobar el nombramiento de la Comisión Permanente de Admisión mediante Resolución por dos años.

10.2. Diseño y Selección de Examen de Admisión Ordinario.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Presidente	Comisión Permanente de Admisión	Seleccionar docentes de las áreas básicas considerando las especificaciones del Ítem 7.4 y 7.5.
2	Presidente	Comisión Permanente de Admisión	Convocar a los docentes seleccionados solicitándoles la entrega de un mínimo de 25 preguntas por cada área de especialidad estratificadas en tres niveles de dificultad (difícil, intermedio y fácil)
3	Docentes seleccionados	Equipo docente	Entregar preguntas solicitadas, previamente revisadas, cumpliendo con los pazos indicados por la Comisión Permanente de Admisión.
4	Presidente de la Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión	Convocar a sus miembros para iniciar el proceso de revisión de las preguntas propuestas por los docentes para el examen de admisión ordinario. Se realizan al menos tres revisiones.
5	Equipo de la Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión	Registrar el material revisado en el banco de preguntas.
6	Equipo de la Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión	Seleccionar, junto con los miembros de la Comisión Permanente de Admisión, las preguntas que van a formar parte del Examen de Admisión Ordinario de acuerdo al Ítem 7.3.
7	Equipo de la Comisión Permanente de Admisión	Junta Permanente de Admisión	Colocar en sobre lacrado tres pruebas diferentes de concurso de ingreso y se entrega personalmente al Presidente del Jurado de ingreso.
8	Presidente de Jurado de Ingreso	Jurado de Ingreso	Revisar las pruebas recibidas y convocar a miembros del Jurado de ingreso para la revisión final y seleccionar la prueba del concurso ordinario de admisión.

10.3. Diseño y Selección de Examen Directo de Admisión del Centro Preuniversitario.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 32

1	Presidente de la Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión	Seleccionar docentes de las áreas básicas tomando en cuenta las consideraciones del ítem 7.5.
2	Presidente de la Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión	Convocar a los docentes seleccionados solicitándoles la entrega de un mínimo de 25 preguntas por cada área de especialidad estratificadas en tres niveles de dificultad (difícil, intermedio y fácil)
3	Docentes seleccionados	Equipo docente	Entregar preguntas solicitadas, previamente revisadas, cumpliendo con los plazos indicados por la Comisión Permanente de Admisión.
4	Presidente de la Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión	Convocar a sus miembros para iniciar el proceso de revisión de las preguntas propuestas por los docentes para el examen directo de admisión del Centro Preuniversitario. Se realizan al menos tres revisiones.
5	Equipo de la Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión	Registrar el material revisado en el banco de preguntas.
6	Equipo de la Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión	Seleccionar, junto con los miembros de la Comisión Permanente de Admisión, las preguntas que van a formar parte del Examen Directo de Admisión del Centro Preuniversitario.
7	Equipo de la Comisión Permanente de Admisión	Junta Permanente de Admisión	Colocar en sobre lacrado tres pruebas diferentes de concurso de ingreso y se entrega personalmente al Presidente del CEPRE UNALM.
8	Presidente del CEPRE UNALM	CEPRE UNALM	Revisar las pruebas recibidas y convocar a miembros del Jurado de ingreso del CEPRE UNALM para la revisión final y seleccionar la prueba del Examen Directo de Admisión del Centro Preuniversitario.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No aplica

Instructivos de trabajo:

No aplica

Formatos:

No aplica

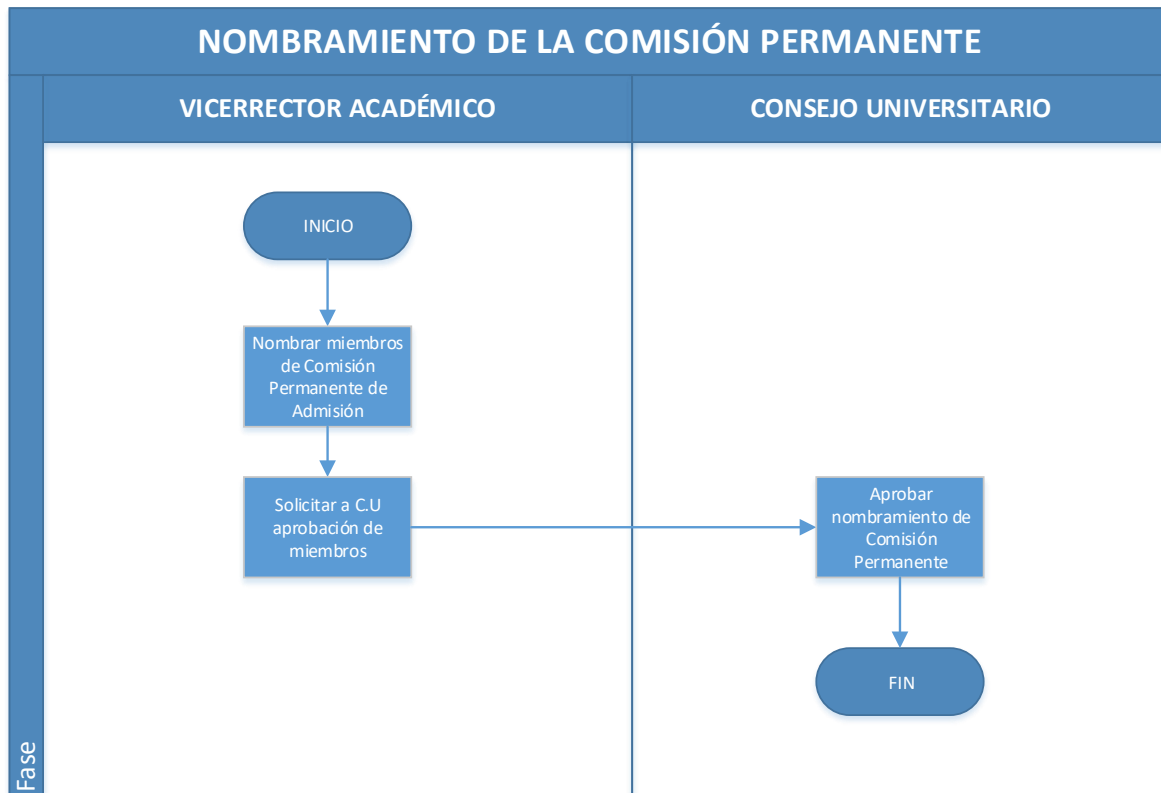
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 33

12. INDICADORES:

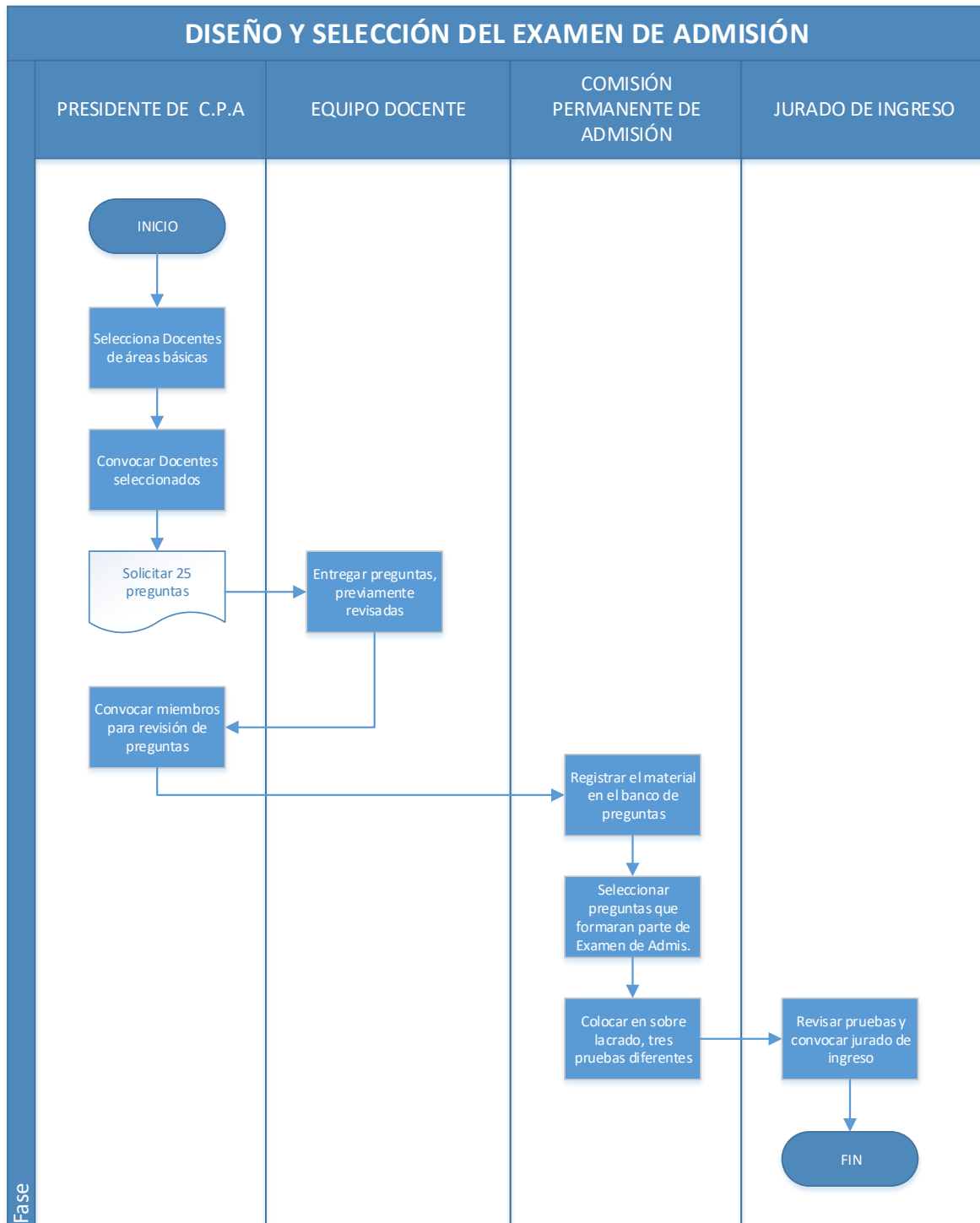
Cumplimiento de Plazos de elaboración del Examen de admisión

Preguntas con respuestas correctas (Cuántas preguntas están mal planteadas)

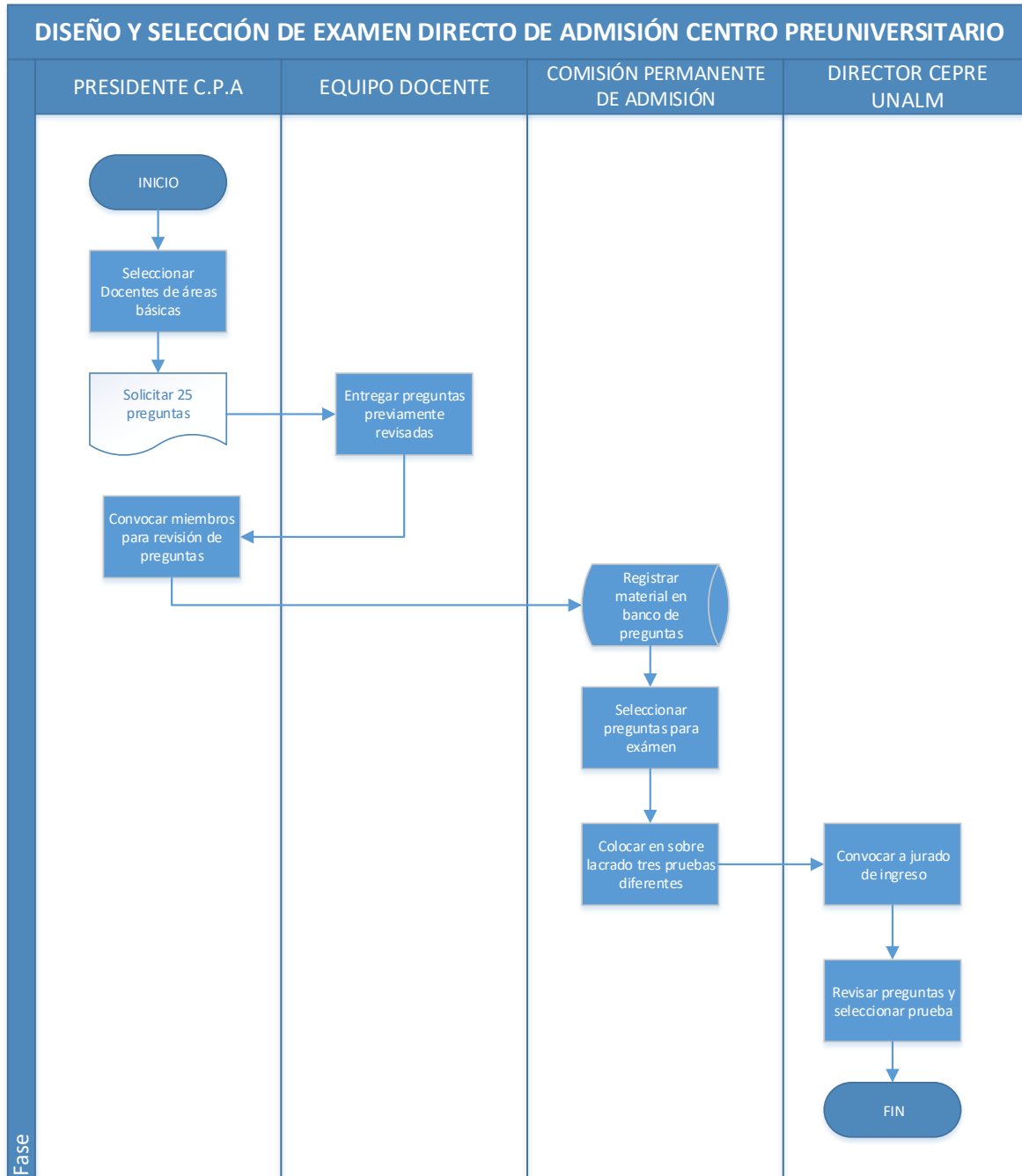
13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 34



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 35



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 36



PROCEDIMIENTO

“PROCESO DE ADMISIÓN” PP01.3

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 37

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 38

1. DENOMINACIÓN: Gestión del Proceso de Admisión.

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Centro de Admisión y Promoción.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para planificar, organizar y desarrollar el proceso de admisión de la Universidad Nacional Agraria La Molina, además de promocionar las carreras profesionales que ofrece la UNALM.

4. ALCANCE:

Incluye lineamientos para la planificación del proceso de admisión y convocatoria a postulantes hasta la publicación de la relación de ingresantes y verificación de la identidad y documentación de los mismos.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Reglamento del Concurso de Admisión-Pregrado UNALM- Resolución N° 0145-2019-R-UNALM
- 5.6. Resolución N° 0021-2017-CU-UNALM, que aprueba la conformación de la Comisión Permanente de Admisión.
- 5.7. Guía del Postulante- Resolución N° 0145-2019-R-UNALM

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **CEPRE:** Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.2. **DERA:** Dirección de Estudios y Registros académicos.
- 6.3. **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario.
- 6.4. **DAP:** Dirección de Admisión y Promoción.
- 6.5. **DIGA:** Dirección General de Administración.
- 6.6. **Preinscrito:** Persona que se inscribe para participar en el examen de admisión, bajo cualquier modalidad de ingreso, de manera virtual pero aún no efectúa los pagos.
- 6.7. **Inscrito:** Persona que efectúa los pagos que se le generan en su preinscripción.
- 6.8. **Postulante:** Persona inscrita bajo cualquier modalidad que asiste de manera presencial a rendir su examen de admisión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 39

- 6.9. **Ingresante:** Persona que ha alcanzado una de las vacantes brindadas por la Universidad en el proceso de admisión y que además ha entregado su documentación respectiva según la modalidad de ingreso en la única fecha establecida en el cronograma.
- 6.10. **Coordinador de módulo:** Responsable del control y supervisión de las actividades de admisión desarrolladas en un determinado grupo de aulas. Entrega y recoge los exámenes de admisión, las fichas ópticas y los kits de los postulantes a los auxiliares de aulas.
- 6.11. **Auxiliar de aula:** Responsable de supervisar las actividades de admisión realizadas en una determinada aula.
- 6.12. **Auxiliar de Seguridad y Patio:** Supervisar el ingreso y salida de los postulantes.
- 6.13. **Kit de postulante:** útiles de escritorio necesarios para que el postulante pueda rendir su examen de admisión; contiene un lápiz, un borrador y un tajador.
- 6.14. **Filtros de seguridad:** son controles para verificar que cada postulante ingrese únicamente con su DNI según el reglamento de admisión, se realiza un cateo físico y electrónico (detectores de metales) y la verificación de su identidad.
- 6.15. **Ficha óptica:** hoja de lectora óptica compuesta por la hoja de identificación y la hoja de respuestas, está adaptada para ser leída por un sistema automático que corrige las respuestas.
- 6.16. **Hoja de identificación:** parte desglosable de la ficha óptica en la que se llenan los datos personales del postulante (número de aula, número de carpeta, DNI del postulante, apellidos paterno y materno y nombres completos).
- 6.17. **Hoja de respuestas:** parte de la ficha óptica que contiene el número total de preguntas con opciones múltiples, en la que se debe marcar sólo una opción como respuesta a cada pregunta, utilizando lápiz 2B.
- 6.18. **Cronograma de admisión:** la representación gráfica y ordenada de tareas y funciones en un tiempo estipulado para el desarrollo del proceso de admisión. El cronograma debe contener la siguiente información: fecha del examen de admisión, fecha de inscripción, fecha extemporánea de inscripción, fecha de entrega de documentos de ingresantes.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. El número de vacantes está definido por cada Facultad de la UNALM, el cual debe estar sustentado en un estudio de demanda social que define la oferta formativa
- 7.2. El perfil del ingresante y el perfil del egresado están establecidos por cada Departamento Académico de las Facultades de la UNALM de acuerdo al procedimiento PP 03.2 Gestión del Plan de Estudios.
- 7.3. Las modalidades para el ingreso a la UNALM, están establecidas en el Capítulo II Artículo 23 del Reglamento del Centro de Admisión y Promoción.
- 7.4. El proceso de Admisión está dirigido por la Comisión Permanente de Admisión, la cual inicia cada año sus funciones con el examen Directo del Centro Pre Universitario (CEPRE-UNALM) y culmina al presentar, para su aprobación, el Informe Técnico y Económico del

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 40

Concurso de Admisión del semestre ante el Consejo Universitario, en un plazo máximo de cuatro semanas después de publicarse los resultados del concurso de admisión respectivo.

7.5. Son atribuciones de la Comisión Permanente de Admisión:

- Planificar y evaluar el proceso del Concurso de Admisión.
- Supervisar el normal desarrollo de las actividades del Concurso de Admisión, de acuerdo al Reglamento vigente.
- Supervisar el desarrollo regular de la elaboración de las pruebas del Examen de Admisión y del Examen Directo del CEPRE-UNALM; así como la ejecución de las mismas en las fechas establecidas por el Consejo Universitario.
- Solicitar información relevante para la elaboración del Informe Técnico y Económico del Concurso de Admisión correspondiente a las instancias respectivas.
- Informar oportunamente al Consejo Universitario sobre la marcha del concurso y de cualquier irregularidad de que tome conocimiento durante el Concurso de Admisión.
- Informar al Consejo Universitario de sus actividades.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Postulantes
Proveedor : Dirección de Admisión y Promoción.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Ingresante.
Destinatario : Oficina de Bienestar Universitario y Oficina de Estudios y Registros Académicos.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Elaboración del Cronograma de Admisión.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	Dirección de Admisión y Promoción	Remitir, entre los meses de setiembre y octubre, al Vicerrectorado Académico la propuesta de las fechas de los exámenes de admisión para su aprobación.
2	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Elaborar la propuesta del Cronograma de Admisión para el próximo año, considerando los siguientes aspectos: - Resultados del proceso de admisión anterior. - Cronograma del proceso de admisión anterior. - Innovaciones a los procesos. - Otros que se considere necesario.
3	Personal	Vicerrectorado Académico	Coordinar con CEPRE, DERA, DBU y DAP, la confirmación de las fechas de los exámenes de admisión. El Vicerrectorado académico eleva la solicitud al consejo universitario.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 41

4	Miembros del Consejo	Consejo Universitario	Aprobar por resolución la solicitud del Vicerrectorado Académico para su posterior derivación a las direcciones correspondientes
5	Personal	DERA	Incluir las fechas de los exámenes en el Calendario Académico de la UNALM.
6	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Ajustar el Cronograma de Admisión, una vez aprobadas las fechas de admisión
7	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Desarrollar la Publicidad y Promoción del proceso de admisión, según lo establecido en el procedimiento PP01.1
8	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Determinar, de acuerdo al cronograma de admisión, el inicio de las inscripciones a través del Sistema de Inscripción de Postulantes – SIP
9	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Realizar el cierre de las inscripciones en el Sistema SIP, de acuerdo al cronograma de admisión.

10.2. Desarrollo del Proceso de Admisión.

10.2.1 Logística para el Proceso de Admisión.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Identificar los requerimientos de bienes y servicios necesarios dentro del primer mes del año en curso, para el desarrollo de los dos (02) procesos de admisión, considerando los siguientes aspectos: – Información del prospecto de admisión anterior. – Información de informes de concursos de admisión anteriores. – Número estimado de postulantes a los procesos de admisión. – Innovaciones al proceso de admisión. – Otros que se considere necesarios.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 42

2	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Elaborar la relación de requerimientos de compras: – Materiales de escritorio. – Material necesario para el Kit del postulante (bolsa hermética, Lápiz, borrador y tajador). – Material necesario para el kit del Auxiliar de aula. – Material necesario para el desarrollo de los talleres. – Fichas ópticas. – Desayunos y refrigerios para docentes y administrativos que apoyan el día del examen de admisión. – Material de limpieza y aseo. – Enseres para ser usados en el proceso. – Materiales para la adecuación del campus universitario (Mallas, pinturas, etc.). – Otros que sean necesarios.
3	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Elaborar la lista de requerimientos de servicios: – Arcos detectores de metal. – Servicios higiénicos portátiles. – Máquinas duplicadoras. – Máquina lectora de fichas ópticas que incluye capacitación y servicio de prueba. – Servicios de filmación de rostro. – Cámaras de seguridad en las aulas de CPA. – Interconexión con el Banco BCP y certificado digital SSL. – Servicios de impresión (Etiqueta con número de identificación, publicidad y material informativo). – Servicios relacionados a la validación de identificación del postulante. – Mantenimientos de equipos involucrados en el proceso. – Recursos para el pago del personal de apoyo. – Otros que sean necesarios.
4	Personal	Área de compras y servicios del DAP	Realizar el pedido en el sistema SINADMOL, adjuntando los TDR y una cotización de referencia y recaba V°B° del Vicerrector Académico.
5	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Remitir el pedido al DIGA para la ejecución de las compras de los bienes y servicios solicitados. Realiza el seguimiento respectivo, para garantizar que los requerimientos sean proporcionados como máximo un mes antes del examen de admisión.
6	Personal	Dirección General de Administración	Realizar las compras de los bienes y servicios de acuerdo a lo indicado en el procedimiento “Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios”.
7	Personal	Dirección General de Administración	Entregar los requerimientos de bienes a la Dirección de Admisión y Promoción y las órdenes de Servicio respectivas.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 43

8	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Recibir requerimientos y dar la conformidad de acuerdo a los procedimientos establecidos. En caso haya observaciones a lo recibido, coordina con la DIGA para la Subsanción respectiva.
9	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Utilizar los materiales y servicios de acuerdo al desarrollo del proceso de admisión.

10.2.2 Habilitación del Campus Universitario para el Examen de Admisión.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Identificar los requerimientos de ambientes, infraestructura y servicios necesarios dentro del primer mes del año en curso, para el desarrollo del proceso de admisión, considerando los siguientes aspectos: – Resumen de estadísticas del número estimado de postulantes en procesos anteriores. – Informes de los reportes de concursos de admisión anteriores. – Innovaciones al proceso. – Listado y aforo de aulas habilitadas. – Informe del estado actual de los servicios higiénicos. – Otros que sean necesarios.
2	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Coordinar con el Vicerrectorado Académico la elaboración de las cartas solicitando los requerimientos correspondientes a las siguientes dependencias de la UNALM: – Dirección de Estudios y Registros Académicos: Disponibilidad y habilitación de las aulas y servicios higiénicos del campus universitario, computadoras personales u otros. – Secretaría General: Comunicación a la comunidad universitaria sobre la suspensión de actividades académicas y restricción del ingreso a la UNALM, un día antes y el día del examen de admisión. – Unidad de Servicios Generales: Facilidades en cuanto al requerimiento de servicios indispensables: energía eléctrica (cableado, habilitación de grupo electrógeno), señalización del circuito de ingreso y salida de postulantes, abastecimiento de agua (gasfitería) y movilidad para el personal involucrado en el proceso de admisión, además del transporte de carga. En el área de seguridad se requiere un vigilante para el Centro de Admisión y Promoción por 02 meses antes del examen de admisión para la atención a los postulantes y otro para la Comisión Permanente de Admisión, así como también el control de ingreso y salida de personas ajenas al proceso un día antes y el día del examen de admisión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 44

			– Dirección de Bienestar Universitario: préstamo de mobiliario y disponibilidad de dos médicos, dos enfermeras y una ambulancia para el día del examen de admisión, – Oficina de Asesoría Legal: Apoyo en el día del examen de admisión, para consultas o casos legales que ameriten su opinión. – Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social: Disponibilidad y habilitación de las salas auxiliares del auditorio principal para el día del examen. – Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones: Instalación de internet y línea telefónica en los puntos identificados. – Unidad de Recursos Humanos: Brindar información de condición laboral de los docentes y administrativos, para la participación de estos como apoyo en el examen de Admisión. – Oficina de Imagen Institucional: Solicitar un personal de prensa para el día del examen. – Otras áreas que sean requeridas.
3	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Recabar firma del Vicerrectorado Académico de la UNALM y remite las cartas a las dependencias indicadas, realiza el seguimiento de la atención de lo solicitado.
4	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Verificar la atención de los requerimientos de manera oportuna para el adecuado desarrollo del examen de admisión. – En caso no se hayan cumplido algunos de los aspectos solicitados, coordina con el responsable de área, las acciones necesarias para su atención.
5	Coordinador Académico	Comisión Permanente de Admisión	Realizar el sorteo de los docentes que apoyarán el día del examen como auxiliares de aula, con el respaldo de la Dirección de Admisión y Promoción y el proveedor informático.
6	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Verificar que se haya atendido todo lo requerido en la semana previa al examen.
7	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Coordinar con la Comisión Permanente de Admisión la fecha de las capacitaciones al personal de apoyo y su respectiva comunicación. – Al finalizar las capacitaciones se entregan las credenciales de identificación que deberán portar el día del examen.
8	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Asignar mediante el SIP el color del módulo y el número de aula respectivo a los postulantes inscritos, en función a las modalidades de ingreso y aforo de las aulas.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 45

	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Divulgar, un (01) día antes del examen de admisión, la información del color del módulo y el número de aula a los postulantes mediante los siguientes canales: – Página Web de la UNALM, siendo el DNI del postulante la clave de acceso para dicha información. – Email del postulante – Mensaje al celular del postulante. – Redes sociales. – Otros que sean necesarios.
9	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Imprimir las listas de los postulantes en base a su color de módulo y número de aula, asimismo, se asigna el número de carpeta para cada postulante pero esa información se maneja de manera interna.
10	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Coordinar con la Comisión Permanente de Admisión la designación del Coordinador de Módulo, Auxiliar de Aula y de Seguridad y Patio (ver definiciones).
11	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Elaborar las listas y controlar la asistencia del personal (administrativos, docentes, proveedores) que participará en el proceso de admisión
12	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Verificar, un día antes del examen, la correcta instalación realizada por los respectivos proveedores de los baños portátiles y los arcos detectores de metales en zonas previamente designadas.

10.2.3 Habilitación de la parte externa del Campus Universitario para el examen de admisión.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Identificar en los meses de enero y mayo, los requerimientos para la habilitación y atención de las zonas externas del campus universitario, considerando los siguientes aspectos: – Resumen de estadísticas del número estimado de postulantes en procesos anteriores. – Informes de los reportes de concursos de admisión anteriores. – Tránsito vehicular. – Horarios de atención del Centro de Ventas. – Innovaciones al proceso. – Otros que sean necesarios.
2	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Coordinar con el Vicerrectorado Académico la emisión de Cartas dirigidas a: - Comisaría de la PNP solicitando el respaldo de personal policial para el día del examen. - Gerencia de Transporte Urbano - Municipalidad de La Molina, solicitando la habilitación de las vías de tránsito externas, control del tránsito en las vías que

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 46

			dan acceso a la UNALM, servicios de seguridad (Serenazgo), entre otros. - Compañía de Bomberos de la Molina, solicitando la disponibilidad de unidades en caso se presente alguna eventualidad

10.2.4 Desarrollo del examen de admisión.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Coordinar con la Comisión Permanente de Admisión, el inicio de las actividades del examen de admisión.
2	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Coordinar el ingreso del personal administrativo y docente que participarán en el proceso, recabando la firma de asistencia, por lo menos cuatro (04) horas antes del inicio del examen de admisión.
3	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Verificar que se realicen los filtros de seguridad respectivos para el ingreso de los postulantes. – En caso se presente eventualidades, coordina las medidas a adoptar con la Comisión Permanente de Admisión y la Oficina de Asesoría Legal.
4	Coordinador Académico	Comisión Permanente de Admisión	Entregar el material de cada módulo al Coordinador asignado: – Kit del Postulante. – Fichas ópticas y fichas ópticas para cambio. – Exámenes y exámenes para cambio – Lista de distribución de postulantes. – Folder con la lista impresa de las aulas. – F03-PP01.3 para registrar los cambios de fichas ópticas y/o exámenes. – F02-PP01.3 para la firma de cargo de los Auxiliares de Aula. – Otros materiales de escritorio necesarios (Kits adicionales, cajas de lápices extras, lapiceros, ligas, etc.) Recabar la firma en el F01-PP01.3 en señal de conformidad.
5	Coordinador de Módulo	Comisión Permanente de Admisión	Entregar al Auxiliar de Aula asignados a su módulo: – Kits del Postulante. – Fichas ópticas. – Exámenes. – Folder con la lista impresa del aula asignada. – Otros materiales de escritorio necesarios (Kits adicionales, cajas de lápices extras, lapiceros, ligas, etc.) Recabar firma en el Formato F02-PP01.3 en señal de conformidad.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 47

6	Auxiliares de Aula	Comisión Permanente de Admisión	Recibir al postulante, verifica identidad en el listado y procede de acuerdo a lo siguiente: a) Si se encuentra en la lista, indica que se ubique en la carpeta específica y se identifica al postulante con un número (stiker) que coincide con el número de esta. b) Si no se encuentra en la lista, solicita apoyo para orientar al Coordinador de Módulo y para que tome las medidas necesarias de acuerdo al caso.
7	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Antes de iniciar el examen, un equipo de filmación ingresa a cada salón en simultáneo para grabar los rostros de cada uno de los postulantes con el permiso de los auxiliares de cada aula.
8	Auxiliares de Aula	Comisión Permanente de Admisión	Entregar el Kit del postulante, ficha óptica y examen, verificando que no sea revisado antes del inicio del proceso.
9	Auxiliares de Aula	Comisión Permanente de Admisión	Esperar comunicación (aviso sonoro) del Presidente de la Comisión Permanente de Admisión para dar inicio al examen de admisión.
10	Auxiliares de Aula	Comisión Permanente de Admisión	Durante el examen recogen la hoja de identificación, verificando que esté correctamente llenada por el postulante. Posteriormente uno de los auxiliares entrega el conjunto de hojas recolectadas al coordinador de módulo.
11	Auxiliares de Aula	Comisión Permanente de Admisión	Al término del examen, se asegura de recabar todos los exámenes de admisión verificando que estén todas sus hojas completas, el kit de cada postulante y las hojas de respuestas entregadas. Procede a entregar los documentos requeridos de acuerdo al orden indicado en el formato F02-PP01.3 al Coordinador de Módulo. Firma el formato F02-PP01.3 en señal de cargo.
12	Auxiliares de Aula	Comisión Permanente de Admisión	Una vez entregados los documentos y materiales establecidos, la CPA da la señal para que los alumnos salgan ordenadamente hacia la puerta designada como salida de la UNALM.
13	Auxiliares de Seguridad y Patio	Dirección de Admisión y Promoción	Dirigir el tránsito de los postulantes hacia la puerta de salida verificando que no se retrasen o se queden en ningún salón o servicio higiénico.
14	Coordinador de Módulo	Comisión Permanente de Admisión	Verificar que cuente con todos los sobres de los salones de su módulo y los entrega al Coordinador Académico de la Comisión Permanente de Admisión. Firma formato F01-PP01.3
15	Coordinador Académico	Comisión Permanente de Admisión	Recibir sobres de los exámenes y fichas ópticas.
16	Presidente y Miembros	Comisión Permanente de Admisión	Iniciar el proceso de la lectura de las fichas ópticas con el SIP, verificando que se obtenga la calificación respectiva, volviendo a procesar la información para verificar los resultados obtenidos. Al día siguiente, eliminan los exámenes y fichas ópticas.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 48

17	Presidente	Comisión Permanente de Admisión	Coordinar con la Dirección de Admisión y Promoción y el proveedor de servicios informáticos, la publicación electrónica de los resultados del examen de admisión en la página web de la Dirección de Admisión y Promoción. (admission.lamolina.edu.pe).
18	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Imprimir el Listado General de Ingresantes por modalidad y carrera, solicitando a los miembros firmar en señal de conformidad. Remiten la lista al Vicerrectorado Académico para su registro.
19	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Junto con el proveedor de filmación, procesar los videos relacionados a la identificación de postulantes y se registra en el sistema SIP, se verifica que cada uno de los postulantes deba estar correctamente filmado para la posterior validación de identidad.
20	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Al término del examen, coordinar las actividades de movilidad del personal de apoyo, acondicionamiento de los ambientes utilizados, devolución de materiales prestados, entre otros.
21	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Informar a los postulantes la carrera a la que han ingresado en la UNALM, mediante mensajería de texto.
22	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	A los dos (02) días posteriores al examen de admisión, recepcionar la documentación, exigida en la Guía del Postulante, de los ingresantes, y procede a validar la identificación del ingresante mediante los archivos de filmación del SIP. Una vez validada la identidad del ingresante le entrega una hoja de recorrido con sus sellos respectivos y le informa su turno de atención en DBU.
23	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	De acuerdo a las modalidades de ingreso, derivar la documentación a las facultades de la UNALM, para la convalidación respectiva.
24	Personal	Dirección de Admisión y Promoción	Elaborar el informe del proceso de admisión, indicando todas las actividades desarrolladas durante el proceso y los resultados obtenidos. La Remite al Vicerrectorado Académico para su revisión y archivo.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

- F01-PP01.3 Hoja de control de materiales de coordinador

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 49

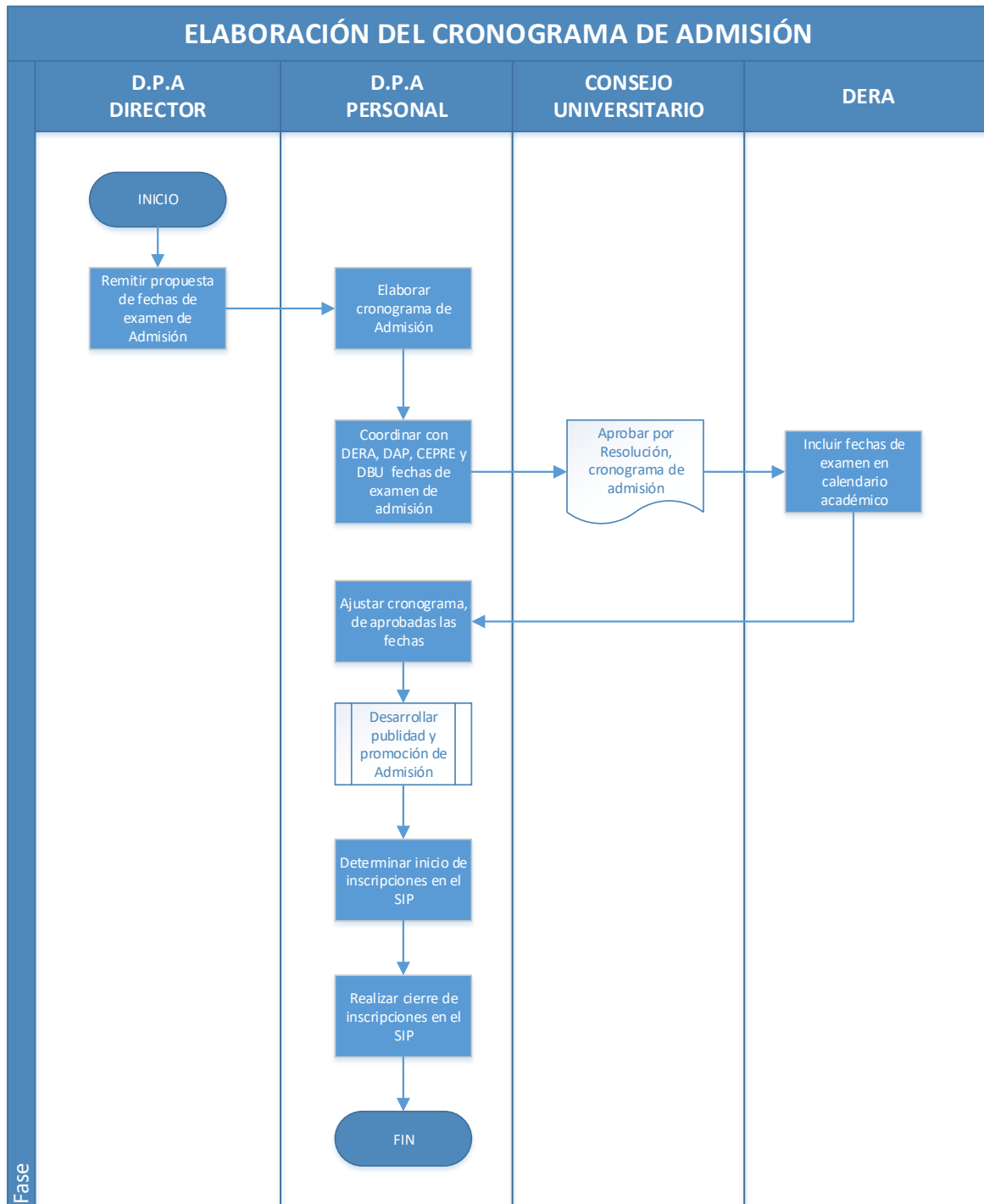
- F02-PP01.3 Hoja de control de materiales para auxiliar de aula
- F03-PP01.3 Hoja de control de revisión y cambios de cuadernillos

12. INDICADORES:

- Número de preinscritos por proceso.
- Número de inscritos por proceso.
- Número de postulantes por proceso.
- Número de ingresantes por modalidad en cada proceso.
- Número de postulantes por región, sexo, edad, tipo de gestión de colegio en cada proceso.

13. FLUJOGRAMA:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 50





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

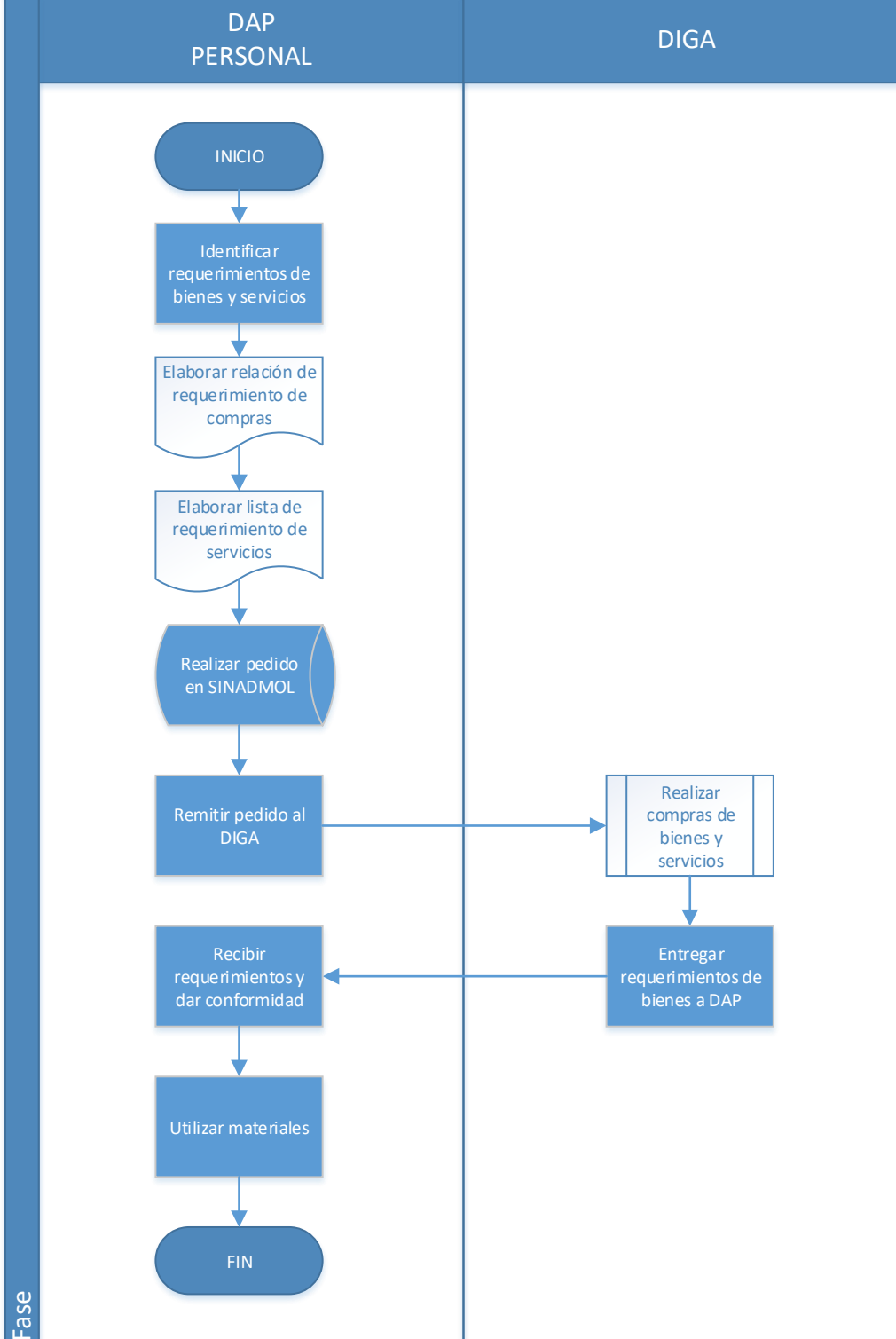
PP-01

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 51

LOGÍSTICA PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN





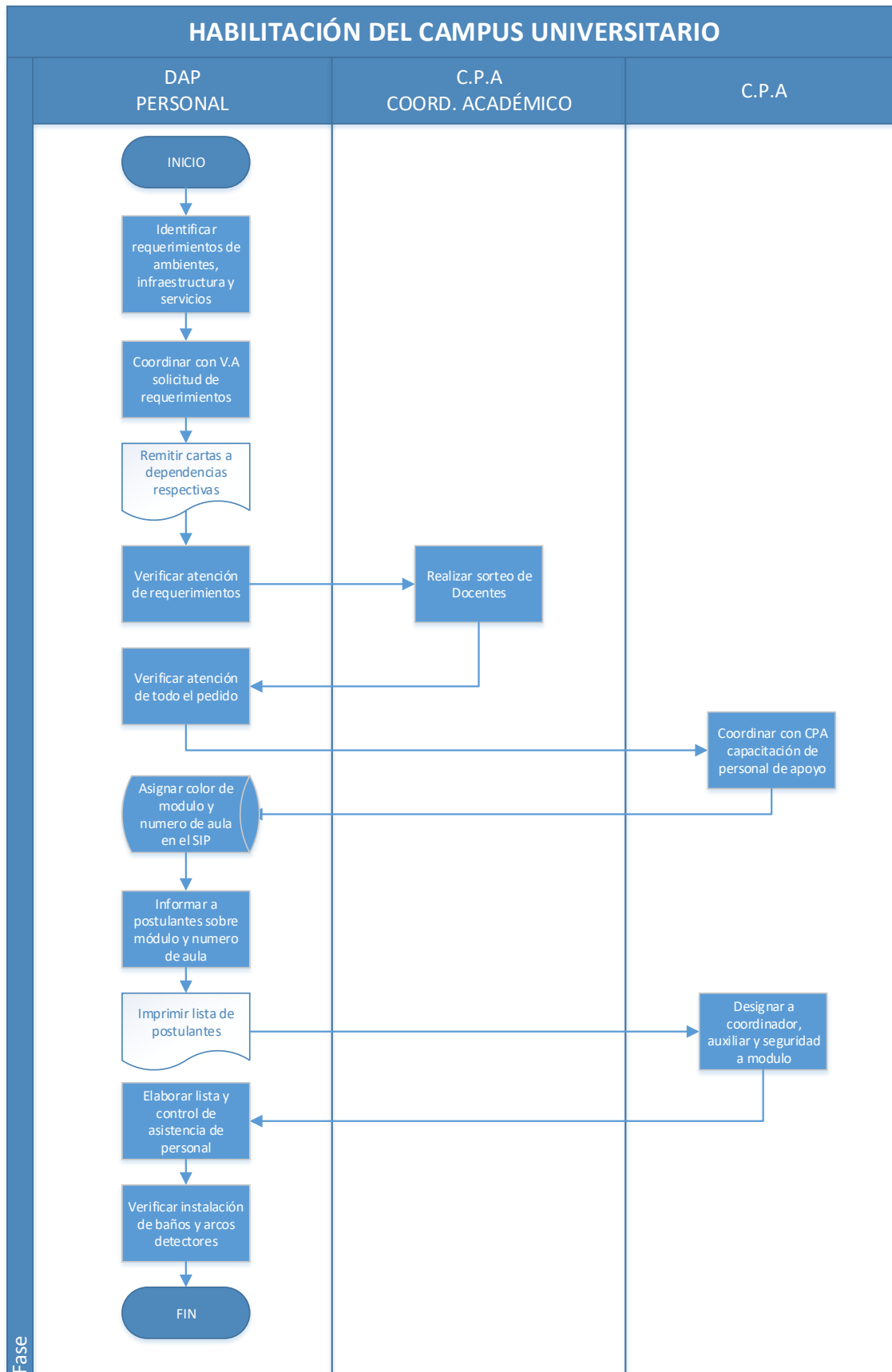
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

PP-01

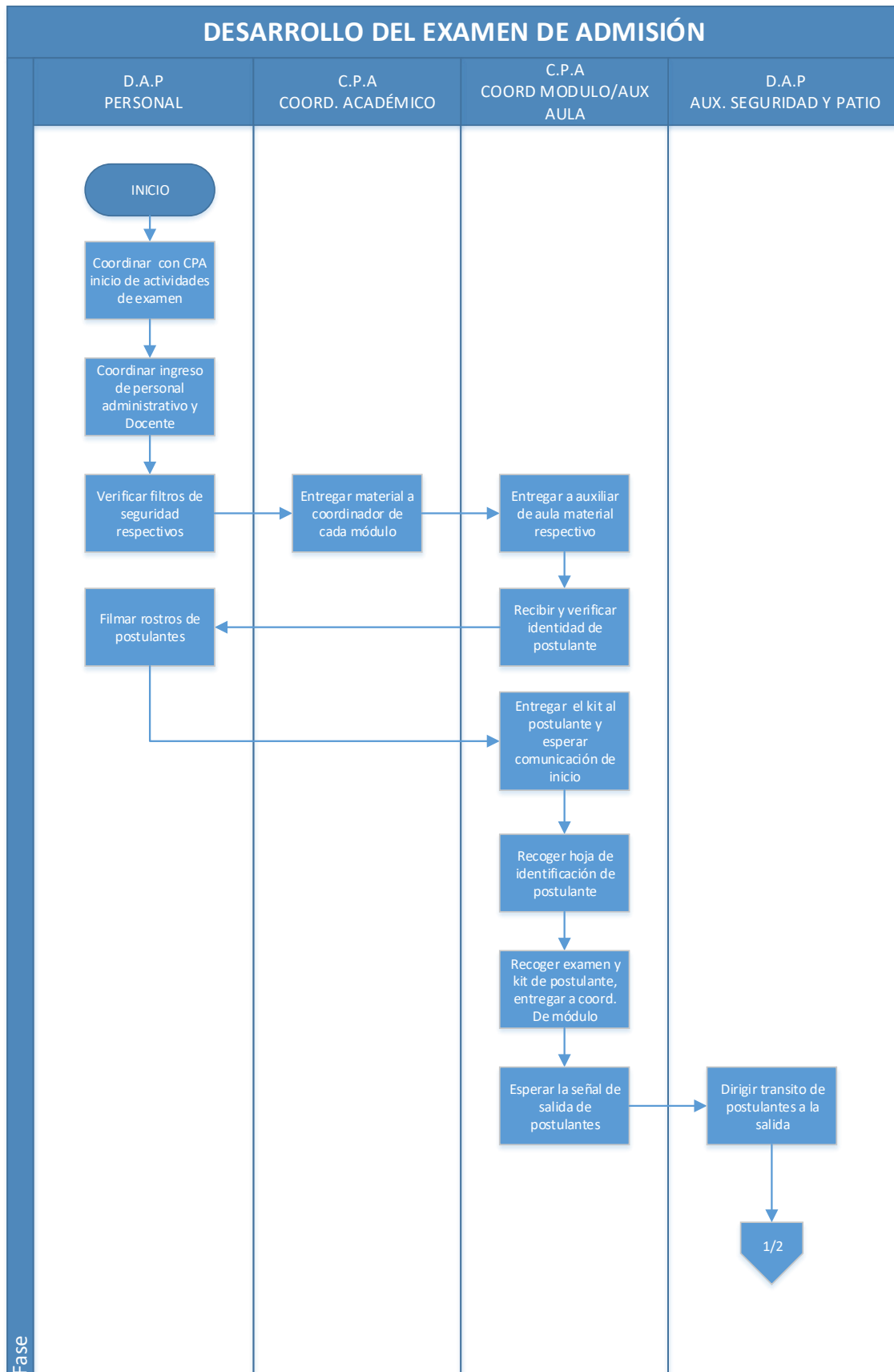
PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

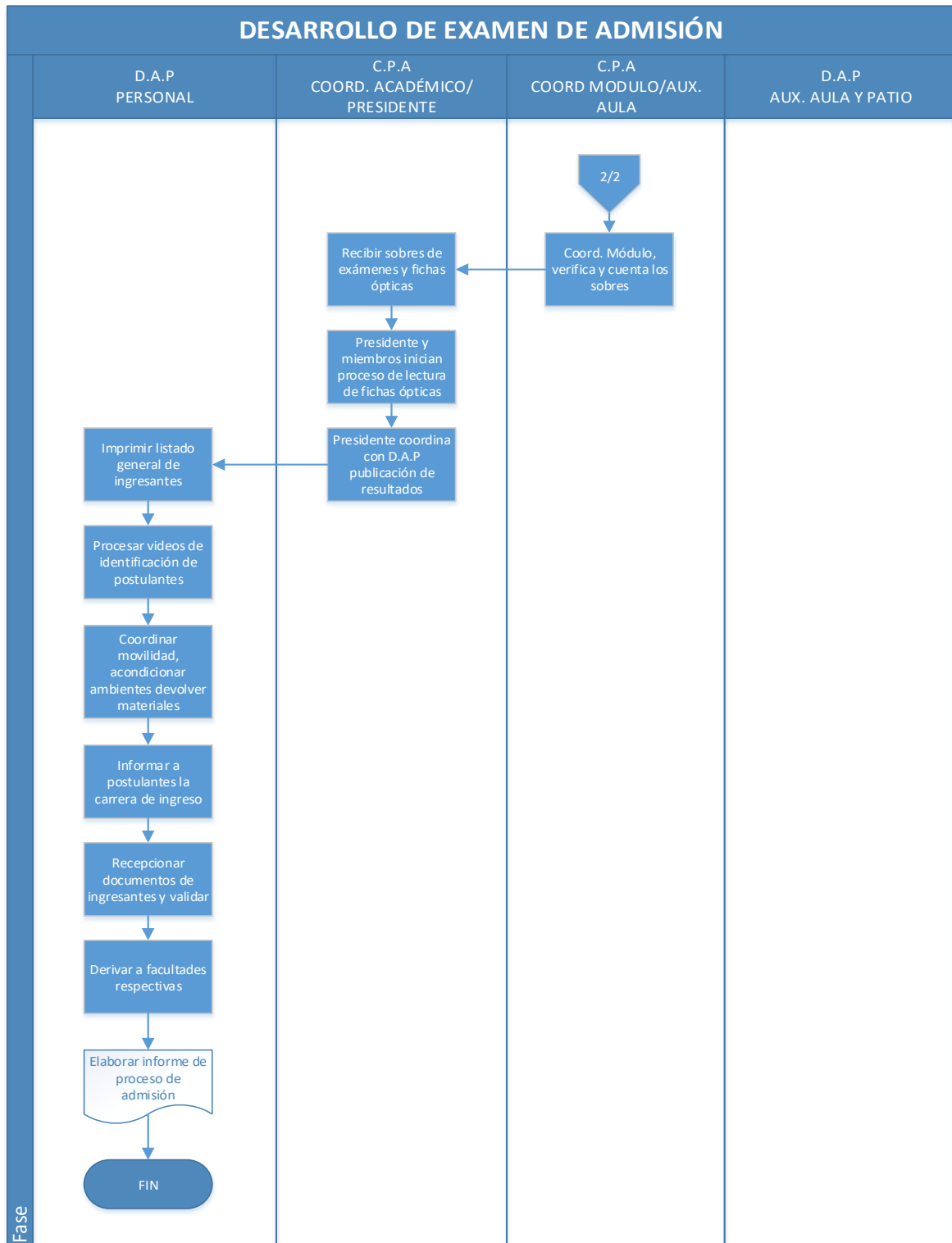
Página 52



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 53



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-01
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Admisión		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 54



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 55



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA” PP 02.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 56

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 57

1. DENOMINACIÓN: Programación Académica de Pregrado

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Estudios y Registros Académicos

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para gestionar la programación académica de cursos de los estudiantes de pregrado a dictarse en el ciclo académico de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable al proceso de programación de cursos de pregrado de la Universidad Nacional Agraria La Molina y es fuente de consulta para facultades, departamentos académicos, estudiantes, personal administrativo de la Oficina de Estudios y Registros Académicos.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Artículo 42° inciso g) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Agraria la Molina, aprobado con Resolución N° 0318-203-CU-UNALM.
- 5.3. Artículo 45° inciso b) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Agraria la Molina, aprobado con Resolución N° 0318-203-CU-UNALM.
- 5.4. Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001-2015- AU-UNALM.
- 5.5. Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001- 2013-AU-UNALM.
- 5.6. 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”, aprobada mediante Resolución N° 0568-2018-R-UNALM.
- 5.7. Directiva de Programación de cursos de la Oficina de Enseñanza, de la UNALM.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. DERA: Dirección de Estudios y Registros Académicos.
- 6.2. UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 58

- 6.3. Disponibilidad: Es la escala que evalúa la accesibilidad a los recursos e infraestructura de la Universidad Nacional Agraria La Molina, así como disponibilidad de espacio.
- 6.4. Programación Académica: Establecer o planificar una serie de actividades que asegura la disponibilidad de la infraestructura, programación de recursos, horarios y exámenes en la UNALM.
- 6.5. Requerimiento: Es toda petición que se considera necesaria para la ejecución de alguna actividad, especialmente el que hace una autoridad.
- 6.6. Verificar: Comprobar, o ratificar como verdadera una cosa, situación, acción o resultado.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. Se requiere contar como documentos de entrada la resolución de Consejo Universitario, respecto a la contratación de docentes.
- 7.2. Se requiere contar como documentos de entrada la resolución de facultad y de consejo universitario, respecto a la generación de cursos nuevos.
- 7.3. La aplicación del procedimiento de programación de cursos de pregrado se da un (01) mes antes del proceso de matrícula.
- 7.4. Se requiere resolución de Consejo Universitario sobre el número de vacantes por carrera
- 7.5. Informe del jurado de Admisión sobre el número de ingresantes de acuerdo a su modalidad.
- 7.6. Para la elaboración de horarios de los ingresantes se tiene un plazo de cinco (05) días hábiles.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada :
- Calendario Académico
 - Resolución de número de vacantes por curso
 - Lista de alumnos Ingresantes
 - Programaciones cursos de ciclo anterior
- Proveedor : Consejo Universitario, Oficina de Admisión, Facultades y Departamentos.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salidas : Programación académica de alumnos de pregrado
- Destinatario : Alumnos ingresantes y estudiantes de pregrado

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 59

10.1. Programación de Calendario Académico.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Elaborar la propuesta de Calendario Académico anual para el año académico siguiente.
2	Jefe	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Presentar la propuesta del Calendario Académico para su aprobación a mediados del segundo semestre del periodo académico en curso. Nota: Se toma en consideración las semanas de cada semestre académico y además los feriados y días no hábiles.
3	Técnico Administrativo	Subdirección de Registro	Proponer a la jefatura de DERA la fecha para los retiros de cursos, entregas de actas finales verificando la conciencia de eventos académicos con días feriados.
4	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Proponer a la jefatura de OERA la fecha para los exámenes parciales, exámenes finales, toma de encuestas estudiantiles verificando la conciencia de eventos académicos con días feriados.
5	Jefe	Dirección de Estudios y registros académicos	Recibir Calendario Académico con la propuesta y realizar los ajustes correspondientes. En caso de estar de acuerdo se remite al Vicerrectorado Académico.
6	Asistente Administrativo	Vice Rectorado Académico	Recibir y revisar la propuesta del Calendario Académico. Si es conforme se remite consejo universitario para su aprobación correspondiente.

10.2. Mantenimiento y Administración de Aulas.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Elaborar el diagnóstico de la infraestructura, mobiliario y equipos de las aulas y servicios higiénicos del campus y Unidades, al final de cada ciclo académico, para obtener información del estado en que se encuentran.
2	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Elaborar el plan de mantenimiento de todas las instalaciones del campus en óptimas condiciones y todas las Unidades tengan bajo su responsabilidad equipos

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 60

3	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Elaborar el Plan Anual – Cuadro de Necesidades, ingreso a intranet administrativa, para la compra de los materiales, insumos y útiles de oficina que se requiera.
4	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Elaborar las Órdenes Servicio en el formato de Servicios Generales, y las solicitudes de compras en el formato de la Intranet de la Oficina de Economía y se envía a la Oficina de Servicios Generales. y/o Oficina de Economía para la ejecución de los diferentes tipos de servicio y/o compra solicitados.
5	Especialista Administrativo	DIGA – Unidad de Abastecimiento	Recibir los requerimientos de materiales, insumos, útiles de oficina y verifica: – Si los proveedores tienen el stock atienden los pedidos. – De no haber los materiales solicitados se terceriza.
6	Técnico Administrativo	DIGA – Unidad de Servicios Generales	Recibir la Orden de Servicio y atender el requerimiento en un plazo máximo de cinco (05) días laborables en casos regulares y, de inmediato, si el caso lo amerita. – De contar con el personal disponible, atender el requerimiento. – De no haber personal disponible en la Oficina de Servicios Generales para la elaboración de los trabajos de mantenimiento, se terceriza mediante una Orden de Servicio.

10.3. Programación de Cursos de Pregrado

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Enviar la programación de cursos del ciclo anterior a todos los Departamentos Académicos y Facultades.
2	Asistente Administrativo	Departamento Académico	Recibir la programación de cursos a los Departamentos Académicos para la revisión de la programación de los cursos. – En caso de no haber observaciones, dar la conformidad – En caso de haber observaciones, se regresa Unidad de Programación y Servicios Académicos para su reprogramación.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 61

3	Director	Departamento Académico	Actualizar información sobre docentes y remitir a la Unidad de Programación y Servicios Académicos para continuar con la programación de los cursos. De haber nuevos Docentes Contratados (Art. 470° del Reglamento General de la UNALM) o por Concurso Público, en los Departamentos Académicos, se envían las Resoluciones de aprobación de Consejo Universitario a la Unidad de Programación y Servicios para generar el código al nuevo Docente para la asignación de cursos.
4	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Asignar las claves de los cursos previamente programados que van desde el 001 hasta el último número de programación.
5	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Actualizar la Programación del Semestre según la Información Enviada por el Departamento de Académico.
6	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Enviar el Boletín a la oficina de OTIC para la publicación en la página web institucional y al Área de Informática de la OERA para publicar en la intranet de cada alumno.
7	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Enviar al inicio del ciclo académico los horarios de los cursos a la Sala de Coordinación para que sean publicados los horarios en aulas respectivas.

10.4. Elaboración de Horarios de Ingresantes

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Miembros de Consejo Universitario	Consejo Universitario	Elaborar la resolución aprobando la cantidad de vacantes para cada curso y lo remite a la Unidad de Programación y Servicios Académicos y Servicios.
2	Especialista Administrativo	Oficina de Admisión	Enviar la lista de ingresantes a la UNALM por las diferentes modalidades.
3	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Recibir la resolución donde se aprueba la cantidad de vacantes para cada curso, emitida por el Consejo Universitario.
4	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Recibir la lista de ingresantes a la UNALM por las diferentes modalidades, emitida por el Jurado de Admisión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 62

5	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Asignar los cursos y horarios de clase a cada curso de los ingresantes, en base al plan de estudios de cada carrera de la UNALM.
6	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Enviar los horarios a la OTIC y al Área de Informática para su publicación en la intranet.
7	Técnico Administrativo	OTIC; Área de Informática	Publicar, en intranet de OE y en la intranet de cada alumno, la programación de los horarios de cursos de los alumnos ingresantes.

10.5. Regularización del programa académico

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Verificar si los grupos de teoría y práctica corresponden a lo programado.
2	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Verificar el código y el nombre del curso, si el curso fuera nuevo. – Si el curso es compartido verificar si los códigos y los nombres son los correctos, e indicar el porcentaje para cada profesor.
3	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Informar sobre los cursos que necesitan adicionar horas de dictado, para la atención de aulas.
4	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Determinar el nombre completo de los N.N, especificando la categoría, situación y dedicación del Docente, lo que permitirá actualizar la base de datos (adjuntar Resolución de Facultad y de Consejo Universitario).
5	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Indicar si algún Docente se encuentra o hará uso de su licencia, cambio de dedicación, comisión de servicios y cese, para actualizar la base de datos (adjuntar Resolución de Facultad y de Consejo Universitario).
6	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Si hubiese fusión de claves, especificar en qué clave queda y el nombre del Docente responsable, además adjuntar la relación de estudiantes que pasan al otro grupo según fusión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 63

10.6. Elaboración del Rol de Exámenes Parciales y Finales

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Revisar el Calendario Académico para establecer las fechas de exámenes parciales y finales
2	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Programar las aulas de acuerdo al orden siguiente: Primera Semana grupos A–E, la Segunda Semana F –P.
3	Técnico Administrativo	Unidad de Programación y Servicios Académicos	Enviar el preliminar de la programación del rol exámenes a las Facultades y Departamentos Académicos en forma física para informa a los Docentes.
4	Técnico Administrativo	Facultades/ Departamentos Académicos	Recibir la programación y comunicar a los docentes
5	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Enviar la programación a la OTIC para publicar en la página web de la UNALM.

10.7. Encuesta Estudiantil

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Comunicar a los departamentos académicos, en coordinación con el área de programación, las fechas de la encuesta estudiantil.
2	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Elaborar el aviso dirigido a los estudiantes y enviar a los correos electrónicos para comunicar encuesta a los estudiantes de pregrado.
3	Estudiantes	Estudiantes de Pre grado	Revisar correos electrónicos y responder la encuesta.
4	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Preparar informe técnico y enviar reporte de las encuestas.
5	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Enviar informe y estadísticas al Vicerrectorado Académico, Oficinas y Unidades pertinentes.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 64

10.8. Reservas de Aulas.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Recibir la solicitud de requerimiento de aula.
2	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Verificar la disponibilidad de aulas en la programación de los diversos módulos de la UNALM. De haber disponibilidad se designa el aula, y comunica a la Sala de Coordinación, indicando el número de aula, módulo, fecha del día y hora.
3	Técnico Administrativo	Sala de Coordinación	Disponer del personal encargado de aula para la atención del requerimiento.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

- IT01-PP02.1 Atención de Solicitud de Aulas
- IT02-PP02.1 Elaboración de Encuestas
- IT04-PP02.1 Aplicación de Encuestas

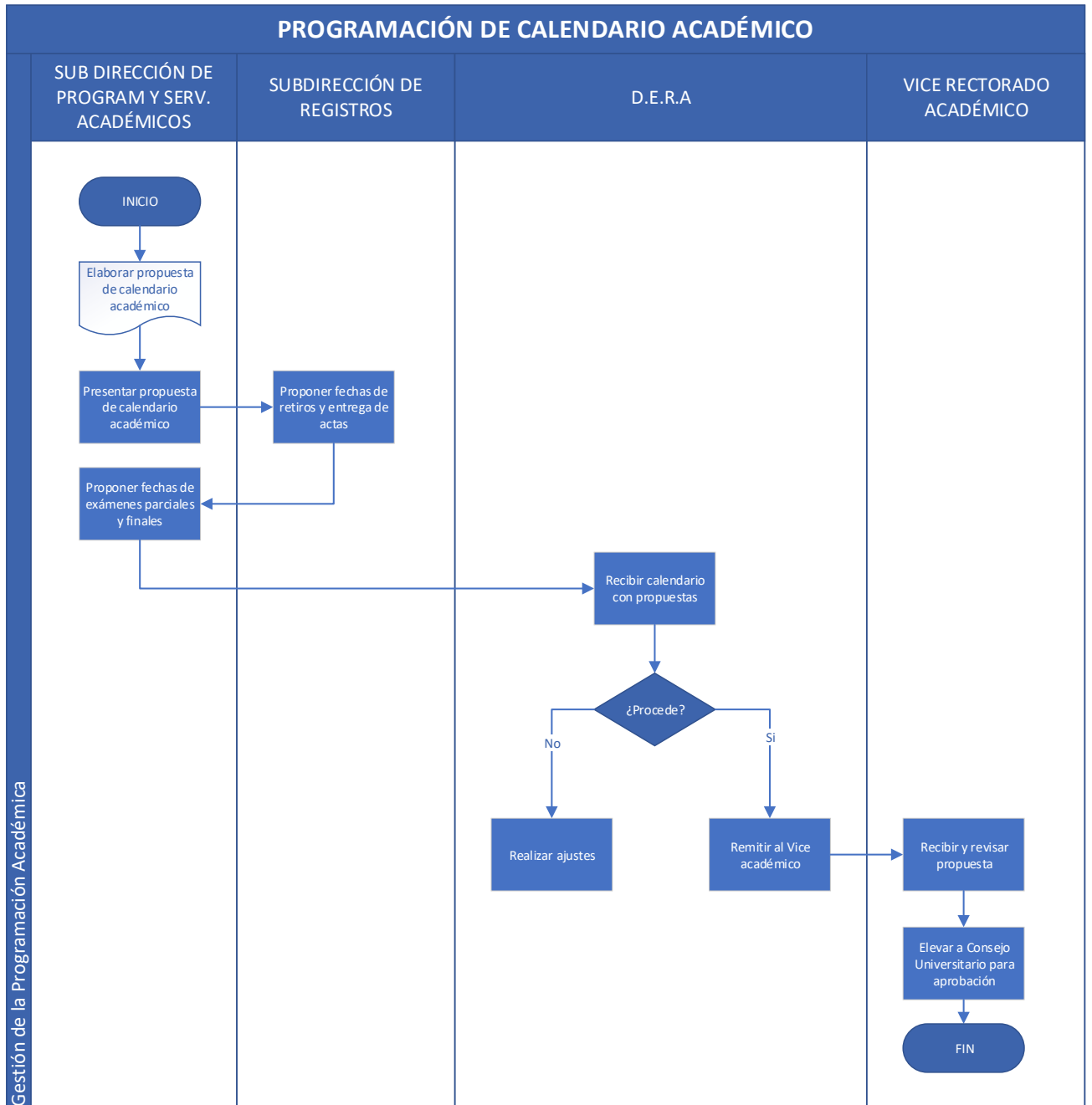
Formatos:

N.A.

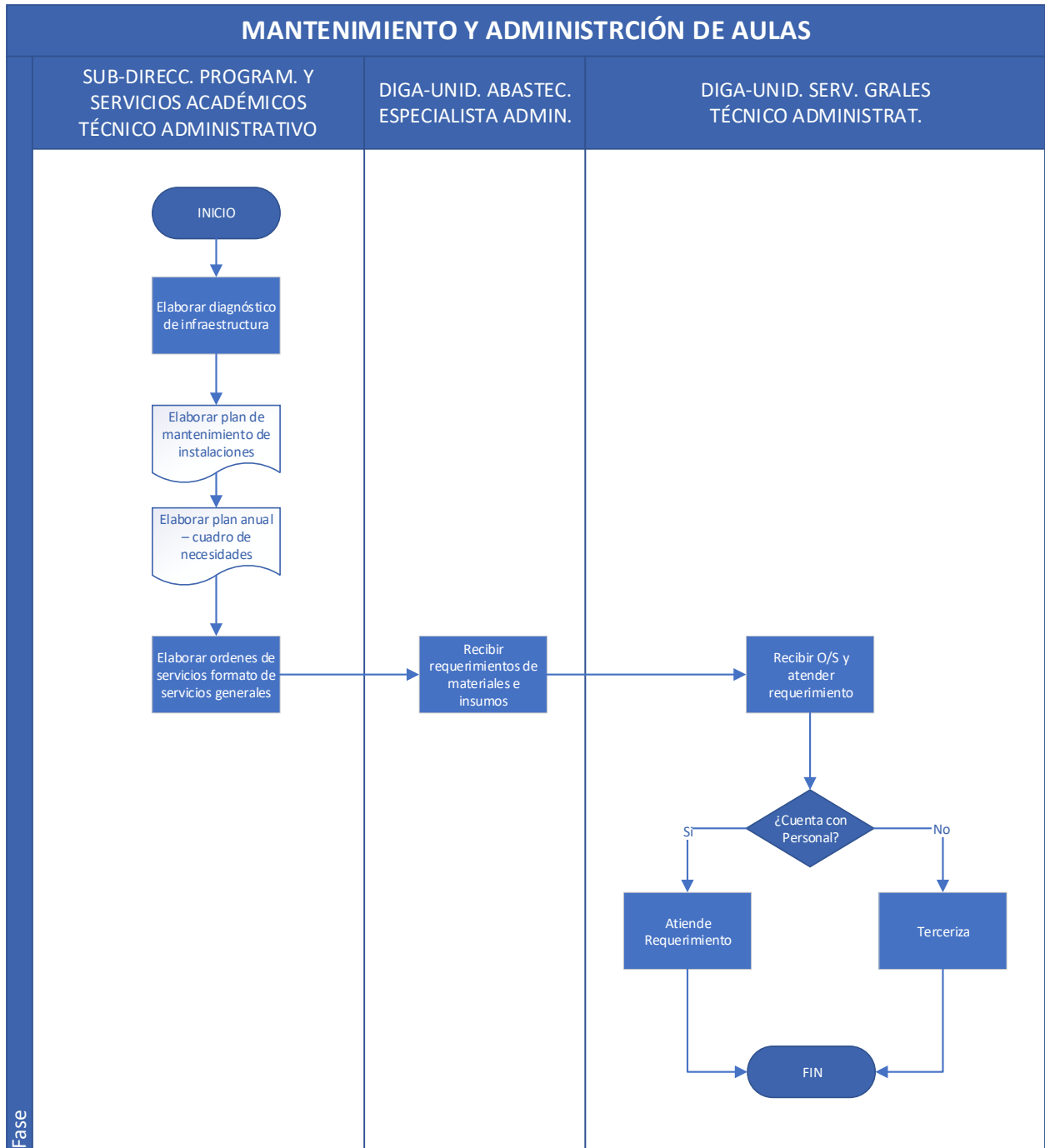
12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 65



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 66





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

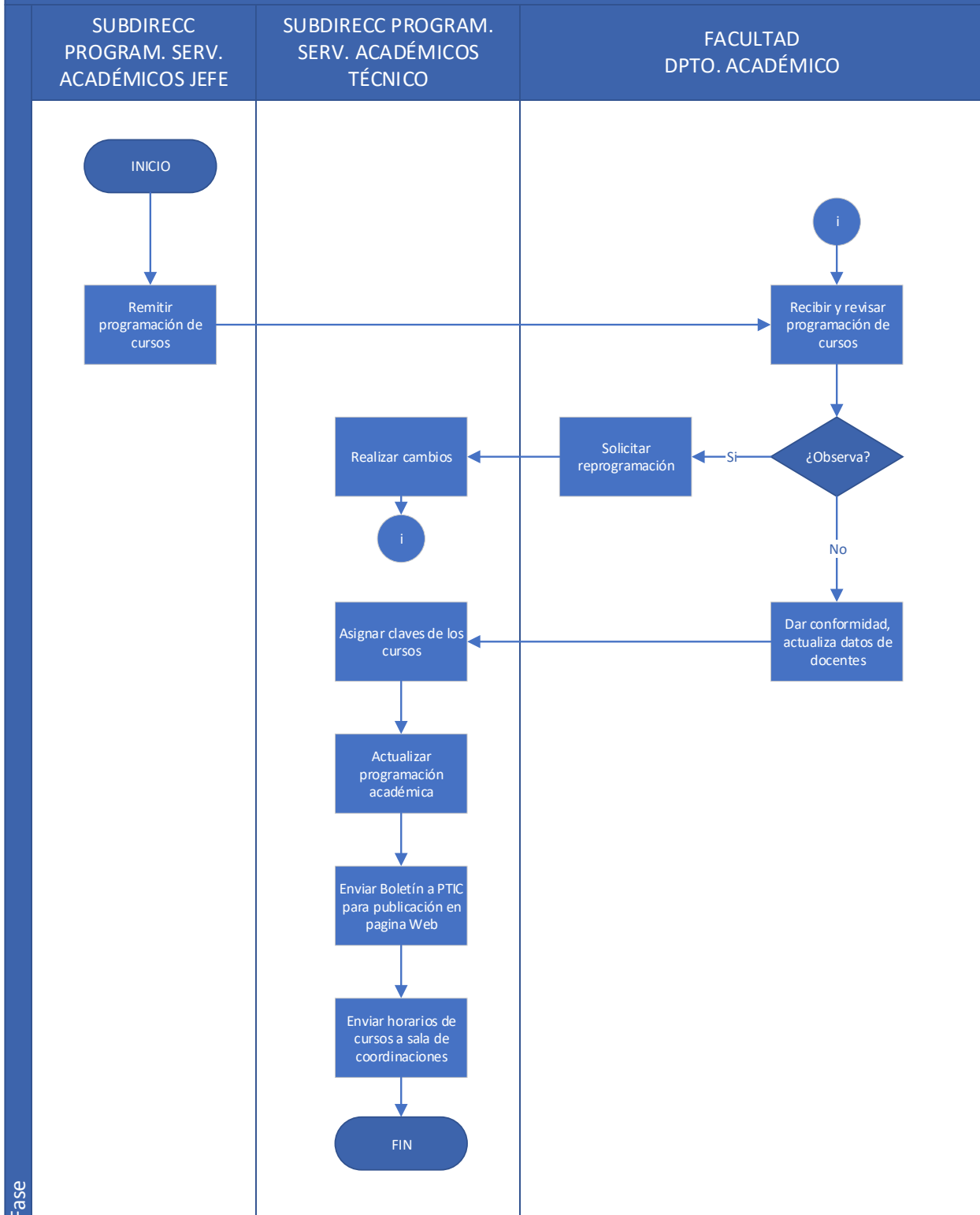
PP-02

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro

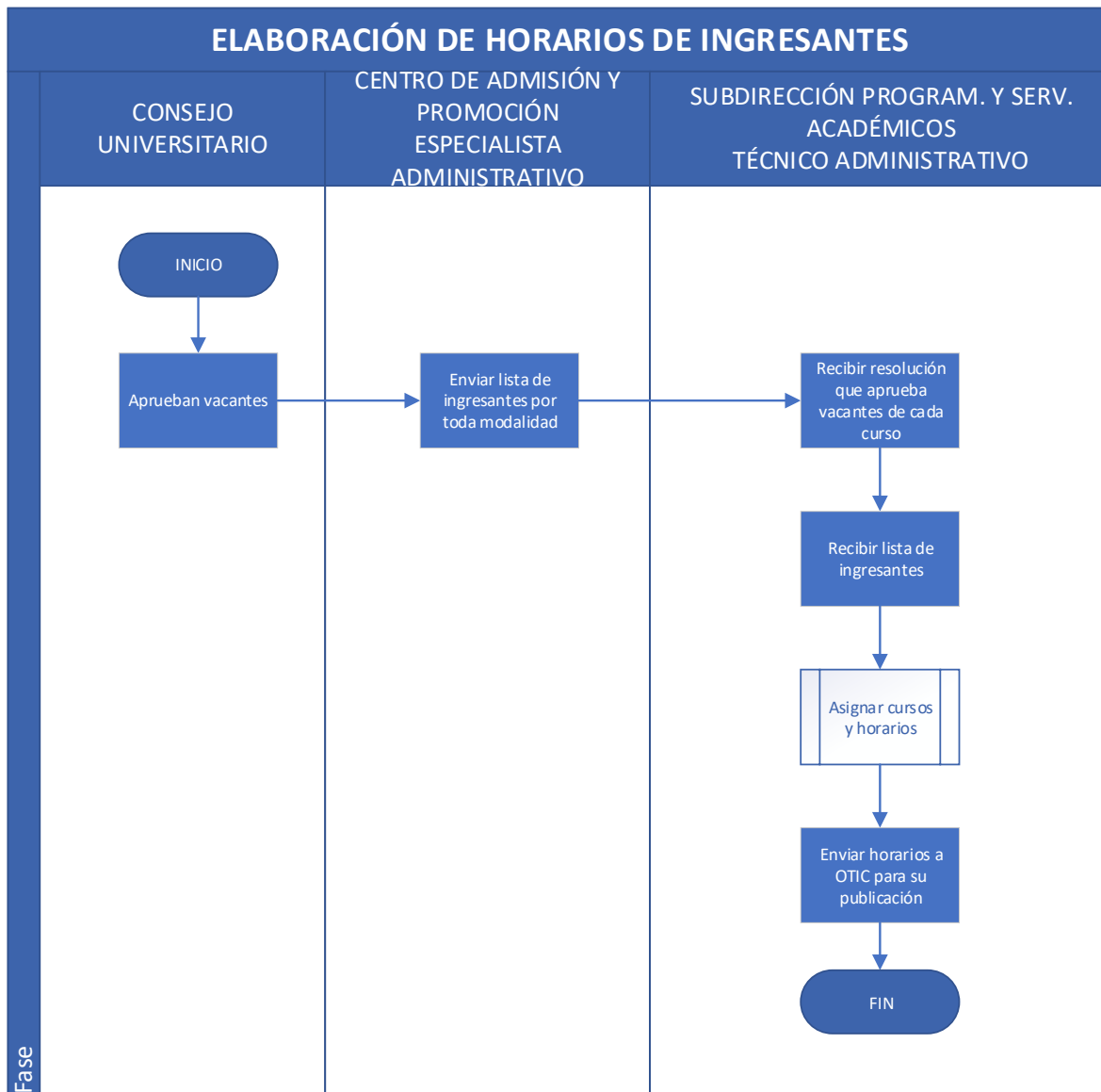
Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 67

PROGRAMACIÓN CURSOS DE PREGRADO



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 68

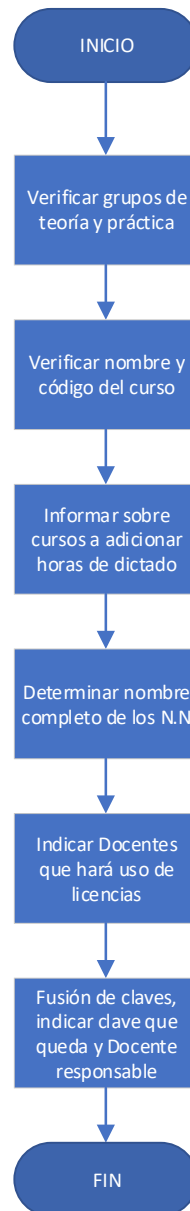




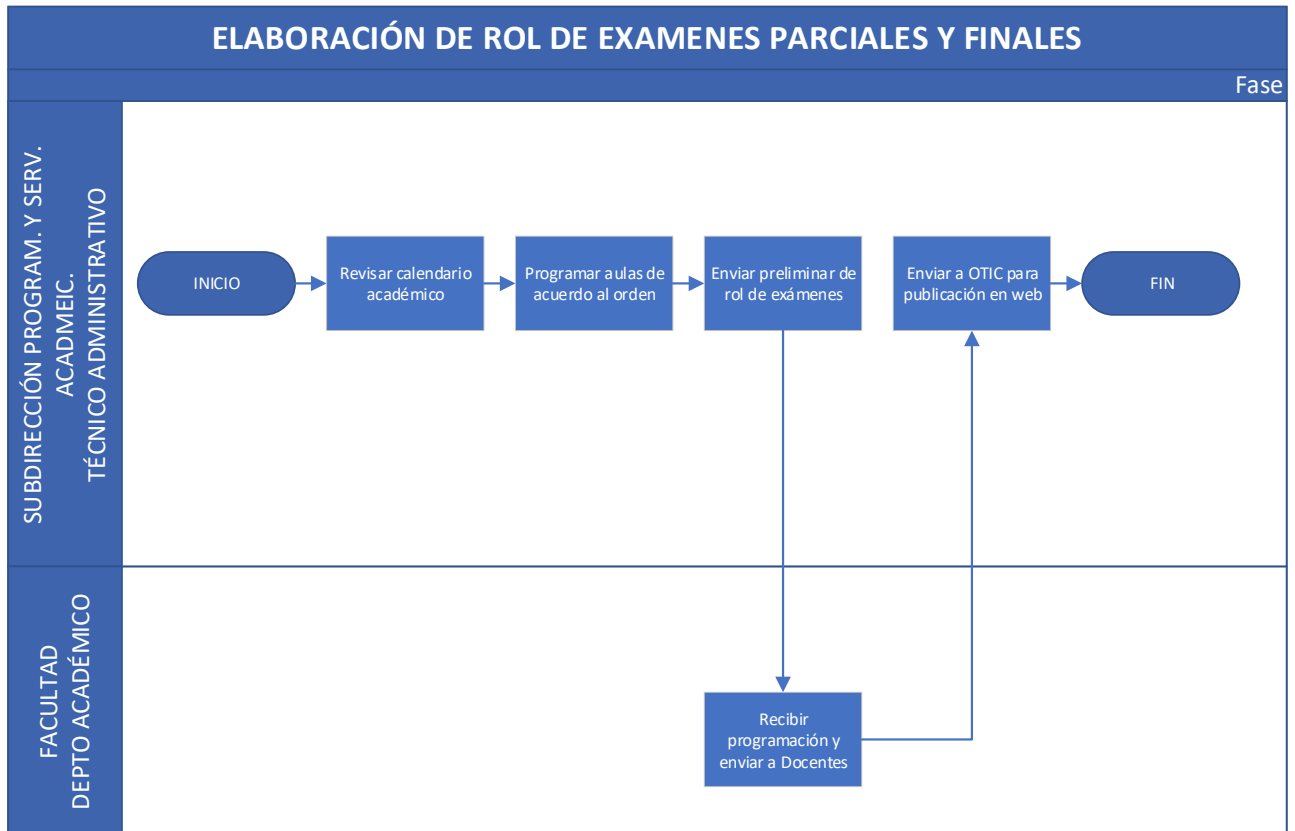
REGULARIZACIÓN DEL PROGRAMA ACADÉMICO

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS

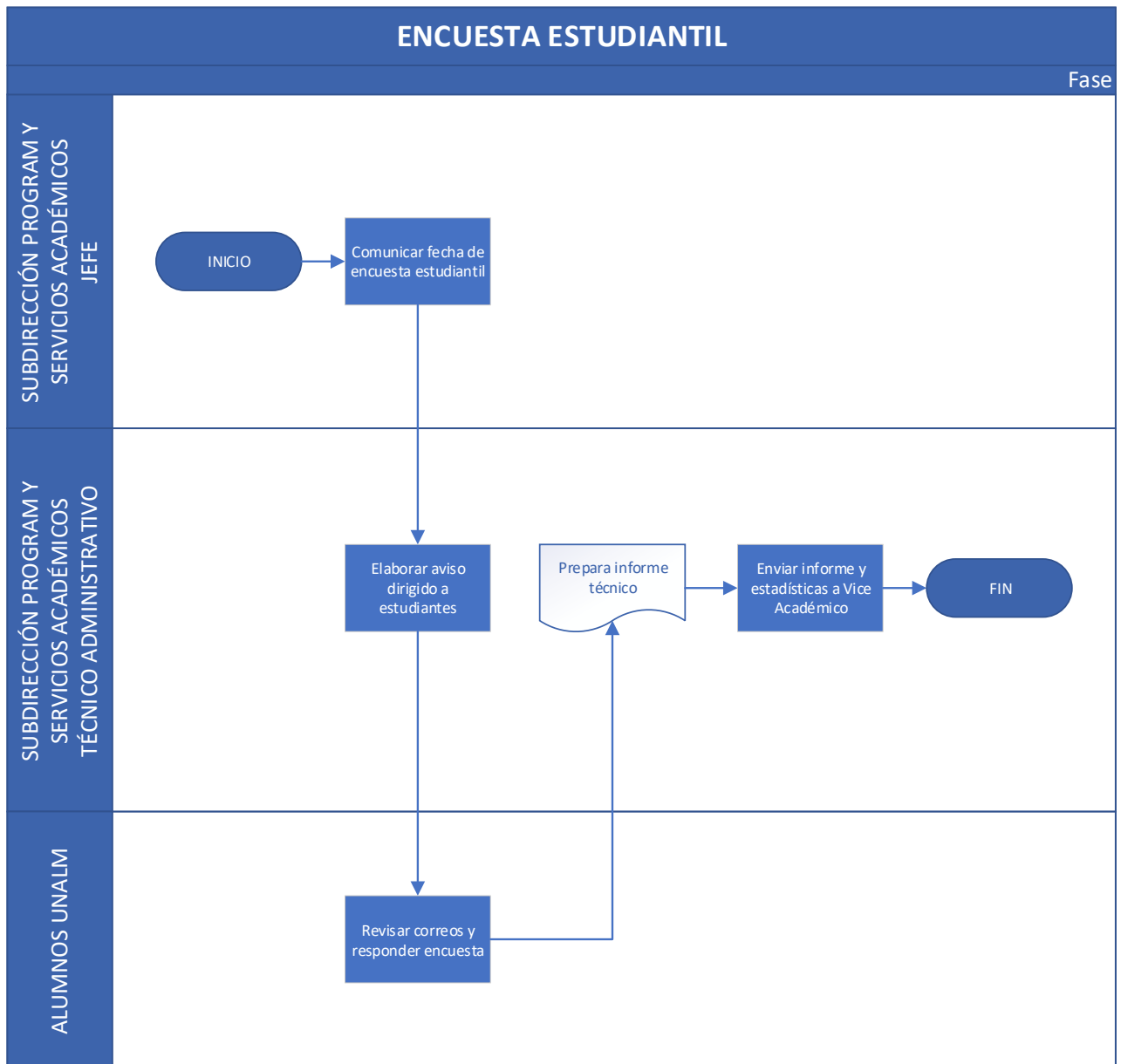
Fase



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 70



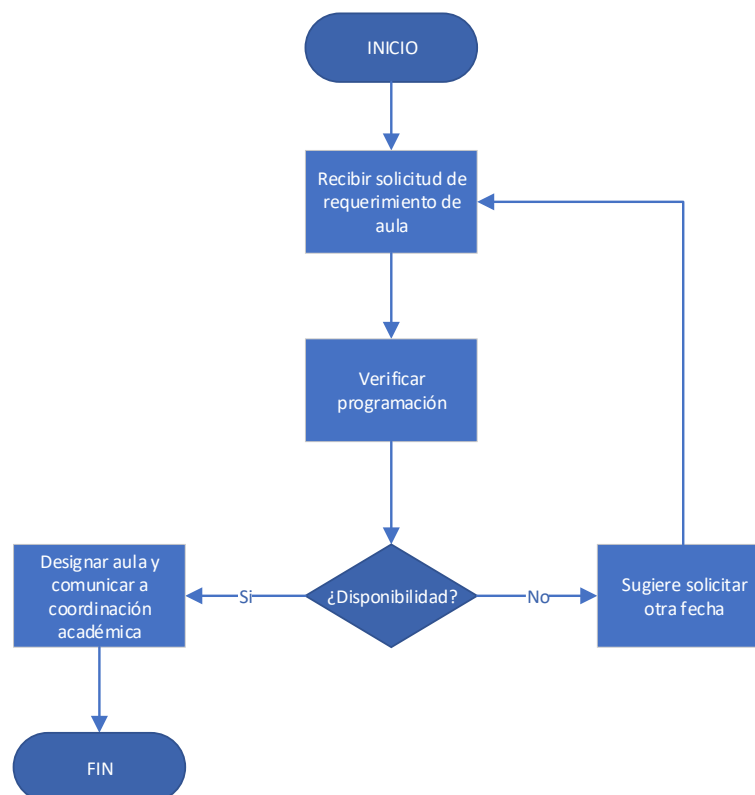
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 71





RESERVAS DE AULAS

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO



Fase

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 73



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO” PP 02.2

Elaborado por: Ing. José Allicca Alzamora Especialista – OERA Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 74

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 75

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Registros.

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Estudios y Registros Académicos

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión de registros académicos, el mismo que busca una adecuada gestión en el registro y el control de actas, situación académica y la trayectoria del alumno en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Estudios y Registros Académicos y es aplicable a los procesos de matrícula, el historial académico, las actas de notas, gestión de constancias, certificados y actividades de información al alumno.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Artículo 42° inciso g) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Agraria la Molina, aprobado con Resolución N° 0318-203-CU-UNALM.
- 5.3. Artículo 45° inciso b) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Agraria la Molina, aprobado con Resolución N° 0318-203-CU-UNALM.
- 5.4. Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001-2015- AU-UNALM.
- 5.5. Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001- 2013-AU-UNALM.
- 5.6. 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”, aprobada mediante Resolución N° 0568-2018-R-UNALM.
- 5.7. Directiva de Programación de cursos de la Oficina de Enseñanza, de la UNALM.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. OBU: Oficina de Bienestar Universitario.
- 6.2. OERA: Oficina de Estudios y Registros Académicos.
- 6.3. UR: Unidad de Registro
- 6.4. UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 76

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La Oficina de Estudios y Registros Académicos es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de coordinar, programar y conducir las actividades destinadas al funcionamiento académico de la UNALM y ejecutar el registro académico de los estudiantes y egresados.
- 7.2. La Unidad de Registros es una unidad orgánica dependiente de la Oficina de Estudios y Registros Académicos responsable de la adecuada gestión en el registro y el control de actas, situación académica y la trayectoria del alumno en la UNALM.
- 7.3. Cada Facultad de la UNALM puede establecer lineamientos más específicos para la gestión de registros académicos como instructivos o guías relacionados a trámites internos, reincorporación, curso dirigido, modificación de notas, entre otros que sean convenientes.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : - Postulantes
- Estudiantes
- Calendario Académico
- Programación de cursos
- Proveedor : - Centro de Admisión y Promoción
- Facultades y Departamentos
- Consejo Universitario

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salidas : Registros Académicos, Ingresantes y Estudiantes.
- Destinatario : Facultades y departamentos académicos, Secretaría General, Oficina de Bienestar, Docentes y estudiantes.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Matrícula.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Sub-Dirección de Registro	Elaborar y registrar la información sobre la matrícula en el intranet académico, considerando los siguientes puntos: – Turno de atención. – Prioridad. – Cursos Hábiles. – Boleta de pago.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 77

2	Estudiante	UNALM	Revisar en Intranet su información académica para realizar la matrícula (turno de atención, prioridad, cursos hábiles, boleta de pago), imprimiendo su boleta de pagos en donde figuran los aportes semestrales, carné universitario (una vez al año), Seguro contra accidentes y Auto seguro Estudiantil, y cualquier otro tipo de deuda establecida en el reglamento. – Si el Estudiante desea fraccionar los montos a pagar, se dirige a la Oficina de Bienestar Universitario para tramitar su fraccionamiento. – Si no desea fraccionar sus pagos cancela la boleta, ya sea por ventanilla o por aplicación.
3	Estudiante	UNALM	Ingresar al Sistema de Matrícula de la UNALM en su turno de atención y se inscribe en los cursos a matricularse y espera el proceso de asignación de vacantes. – Si alcanzó vacante en todos los cursos solicitados imprime su consolidado o envía a su correo. – Si el estudiante no alcanza vacante en uno de los cursos solicitados, el estudiante ingresa al sistema en su segundo turno y busca otras opciones, espera el proceso de asignación de vacantes y si alcanza los cursos solicitados imprime su consolidado de cursos matriculados o lo envía a su correo.

10.2. Retiro de Cursos.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Técnico Administrativo	Subdirección de Registro	Configurar el proceso de retiro de cursos de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario académico, el estudiante tiene derecho a 6 retiros de diferentes cursos durante su carrera.
2	Estudiante	UNALM	Ingresar al sistema vía intranet para seleccionar el curso(s) del que desea retirarse.
3	Técnico Administrativo	Subdirección de Registro	El sistema verifica si su pedido es procedente. – Si el pedido procede, el sistema ejecuta el pedido. – Si no procede el pedido, el sistema emite un mensaje indicando el motivo del porque no puede retirarse.
4	Estudiante	UNALM	Imprimir su Constancia de Retiro de Curso o enviarlo a su correo electrónico.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 78

10.3. Reinscripción de curso

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Realizar la ampliación de vacantes enviado por los Departamentos Académicos.
2	Técnico Administrativo	Subdirección de Registro	Configurar el proceso de reinscripción de cursos acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario académico.
3	Estudiante	UNALM	Revisar las vacantes ampliadas en el boletín informativo, si hay vacantes espera su turno de atención asignado.
4	Estudiante	UNALM	Ingresar al sistema vía Intranet en su turno de atención y solicita el curso a reinscribirse, de haber vacante se matricula en el curso.
5	Estudiante	UNALM	Imprimir su constancia de reinscripción o enviar a su correo electrónico.

10.4. Retiro de Ciclo.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Técnico Administrativo	Subdirección de Registro	Configurar el proceso de Retiro de ciclo acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario académico. Nota: El estudiante tiene derecho a dos retiros de ciclo durante toda su carrera.
2	Estudiante	UNALM	Ingresar al Intranet y solicitar el retiro de ciclo, el sistema verifica los antecedentes de retiro: - De ser procedente la solicitud el estudiante, el sistema confirma su solicitud y genera la boleta para su cancelación. - De no ser procedente se emite un mensaje indicando el motivo del porque no procede
3	Estudiante	UNALM	Cancelar la boleta ya sea por ventanilla o por aplicación, el sistema verifica la cancelación de la boleta de pago y ejecuta el retiro de ciclo.
4	Estudiante	UNALM	Verificar el proceso e imprimir su constancia o enviar a su correo electrónico.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 79

10.5. Traslado interno

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante	UNALM	Presentar su solicitud de traslado interno a la Facultad. Nota: Cada facultad puede establecer lineamientos específicos para el trámite (ítem 7.3).
2	Decano	Facultad	Solicitar el informe académico a la Subdirección de Registro.
3	Jefe	Subdirección de Registro	Elaborar el informe académico y enviar a la Facultad.
4	Decano	Facultad	Resolver la solicitud aceptando o denegando el traslado interno, emite la resolución respectiva y la envía a la Oficina de Estudios y Registros Académicos - Unidad de Registro para su ejecución.
5	Técnico Administrativo	Subdirección de Registro	Registrar la Resolución a la base de datos y ejecuta lo resuelto por la Facultad. Si es procedente se cambia la carrera profesional del estudiante.

10.6. Reincorporación

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante	UNALM	Presentar solicitud de Reincorporación a la Facultad. Nota: Cada facultad puede establecer lineamientos específicos para el trámite (ítem 7.3).
2	Decano	Facultad	Solicitar el informe académico a la Unidad de Registro.
3	Técnico Administrativo	Subdirección de Registro	Elaborar el informe académico y enviar a la Facultad.
4	Decano	Facultad	Resolver la solicitud aceptando o denegando la Reincorporación, emite la resolución respectiva y la envía a la Oficina de Estudios y Registros Académicos - Unidad de Registro para su ejecución.
5	Jefe	Subdirección de Registro	Registrar la Resolución a la base de datos y ejecuta lo resuelto por la Facultad Si es procedente, se le habilita al estudiante para la matrícula.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 80

10.7. Curso Dirigido

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante	UNALM	Solicitar por vía intranet el Curso Dirigido durante el proceso de matrícula en su turno de atención. Nota: Cada facultad puede establecer lineamientos específicos para el trámite (ítem 7.3).
2	Técnico Administrativo	Subdirección de Registro	Elaborar el informe académico y lo envía a la Facultad.
3	Decano	Facultad	Resolver la solicitud aceptando o denegando el curso dirigido, emite la resolución respectiva y la envía a la Oficina de Estudios y Registros Académicos - Unidad de Registro para su ejecución.
5	Técnico Administrativo	Subdirección de Registro	Registrar la Resolución a la base de datos y ejecuta lo resuelto por la Facultad. – Si es procedente se le matricula al estudiante en el curso solicitado
6	Estudiante	UNALM	Verificar su información en su MAIPI, cursos matriculados

10.8. Registro de Notas, Actas Virtuales.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Técnico Administrativo	Unidad de Programación	Cargar información académica actualizada de acuerdo a la regularización enviada por los Departamentos Académicos.
2	Técnico Administrativo	Subdirección de Registro	Configurar los sistemas de calificación por curso.
3	Docente	UNALM	Aceptar el sistema de calificación.
4	Docente	UNALM	Registrar las notas en el acta virtual.
5	Estudiante	UNALM	Visualizar en su MAIPI y verificar la información registrada por el docente.
6	Docente	UNALM	Entregar el acta virtual de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico.
7	Técnico Administrativo	Unidad de Registro	Procesar la información para matrícula.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 81

10.9. Modificación de Notas

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante	UNALM	Presentar su reclamo ante el profesor del curso.
2	Docente	UNALM	Solicitar al director del departamento autorización para modificación de nota del curso sustentando el pedido.
3	Director	Departamento Académico	Elevar a la Facultad la solicitud del docente para su evaluación. Nota: Cada facultad puede establecer lineamientos específicos para el trámite (ítem 7.3).
4	Decano	Facultad	Resolver el caso aceptando o denegando la solicitud emite la resolución respectiva y la envía a la Oficina de Estudios y Registros Académicos - Unidad de Registro para su ejecución.
5	Jefe	Subdirección de Registro	Registrar la Resolución a la base de datos, y reabrir el acta virtual.
6	Docente	UNALM	Realizar la modificación de la nota respectiva y entregar el acta nuevamente.
7	Estudiante	UNALM	Verificar su información de la modificación de nota en su MAIPI, consolidado de notas.

10.10. Carné Universitario

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Técnico Administrativo	Subdirección de Registro	Asignar el monto del costo del carné a la boleta de matrícula del estudiante.
2	Estudiante	UNALM	Cancelar el monto respectivo asignado en la boleta de pago.
3	Técnico Administrativo	Subdirección de Registro	Generar y se validar el archivo para tramitar el carné ante SUNEDU, en base a los estudiantes matriculados y los que cancelaron el monto asignado.
4	Técnico Administrativo	Subdirección de Registro	Enviar el archivo, a través del área informática de DERA, para la emisión de carnés ante la SUNEDU.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 82

5	Especialista	SUNEDU	Recibir archivo, y emite la orden de pago y la envía para su cancelación.
6	Técnico Administrativo	Subdirección de Programación y Servicios Académicos	Tramitar ante la DIGA, la orden de servicio para realizar el depósito del pago en el Banco de la Nación
7	Asistente Administrativo	DIGA	Realizar el depósito al Banco de la Nación y envía Boucher al Unidad de Programación.
8	Técnico Administrativo	Unidad de Programación	Enviar Boucher de depósito efectuado a la Unidad de Registro
9	Jefe	Subdirección de Registro	Remitir a la SUNEDU el Boucher de cancelación.
10	Especialista	SUNEDU	Emitir los carnés y comunicar para su recojo.
11	Técnico Administrativo	Subdirección de Registro	Entregar el carné al alumnado.

10.11. Certificado de Estudios

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante	UNALM	Realizar los pagos respectivos en el área de tesorería de la UNALM.
2	Especialista Administrativo	Tesorería	Emitir comprobante de pago de cancelación.
3	Estudiante	UNALM	Presentar comprobante de pago a la Unidad de Registro área de UAP para el trámite respectivo
4	Asistente Administrativo	Subdirección de Registro	Registrar en el sistema el comprobante de pago e inicia el trámite.
5	Técnico Administrativo	Subdirección de Registro - Área de Documentación	Remitir el certificado a la jefatura de la Unidad de Registro
6	Jefe	Subdirección de Registro	Firmar el certificado de estudios y remitirlo a la jefatura de DERA.
7	Jefe	DERA	Firmar el certificado de Estudios y remitirlo a la jefatura de la Unidad de Registros.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 83

8	Jefe	Subdirección de Registro	Enviar el Certificado al decanato de la Facultad.
9	Decano	Facultad	Firmar el certificado de estudios y remitirlo a la Unidad de Registro.
10	Asistente Administrativo	Subdirección de Registro	Entregar el certificado al Usuario.

10.12. Constancia de Estudios

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante	UNALM	Realizar los pagos respectivos en el área de tesorería de la UNALM.
2	Asistente Administrativo	Tesorería	Emitir comprobante de pago de cancelación
3	Estudiante	UNALM	Presentar comprobante de pago a la Subdirección de Registro área de UAP para el trámite respectivo
4	Técnico Administrativo	Subdirección de Registro	Registrar en el sistema el comprobante de pago e iniciar el trámite.
5	Técnico Administrativo	Subdirección de Registro - Área de Documentación	Emitir la constancia y remitirlo a la jefatura de la Unidad de Registro.
6	Jefe	Subdirección de Registro	Firmar la constancia
7	Asistente Administrativo	Subdirección de Registro	Entregar la constancia al Usuario

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

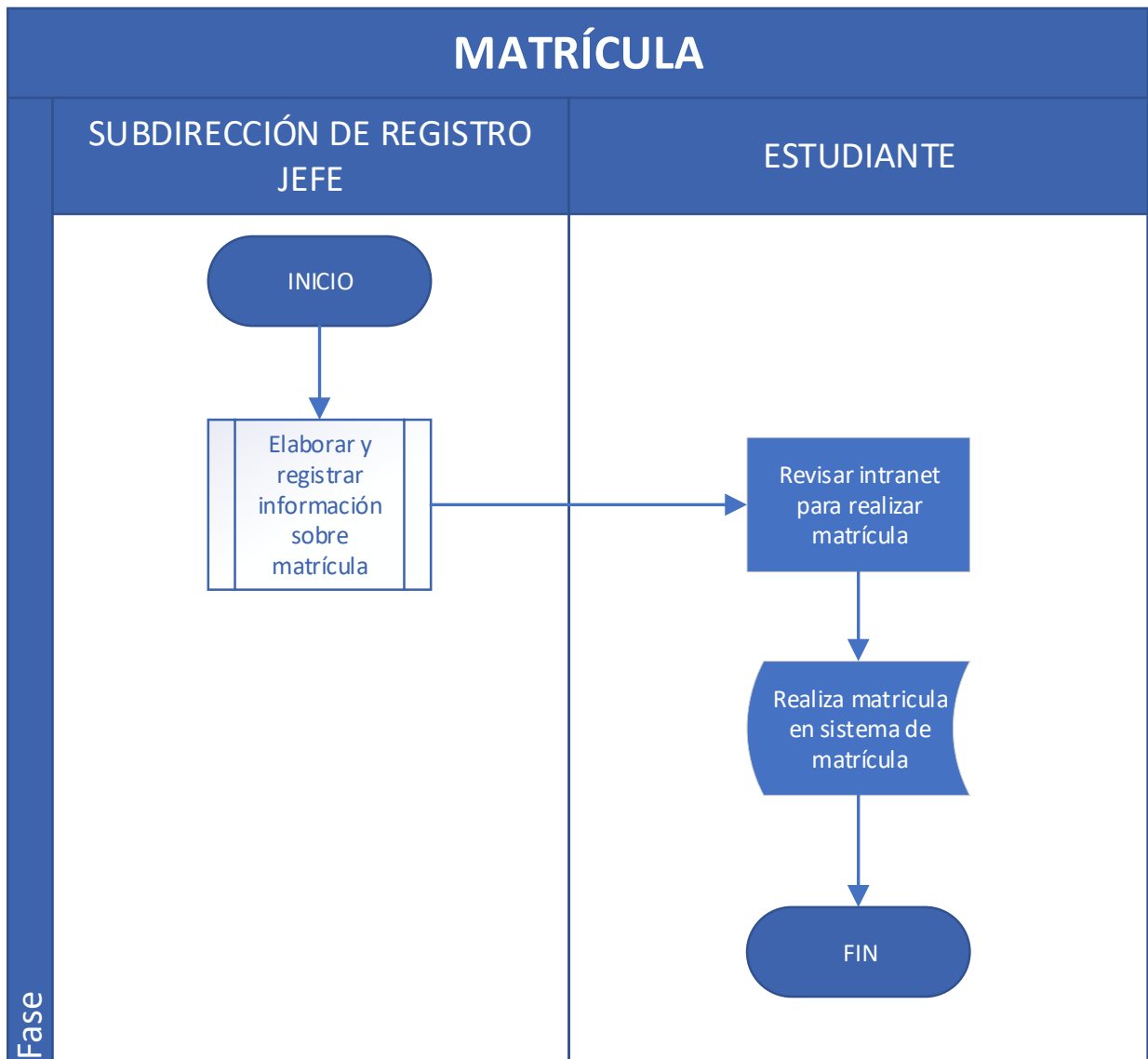
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 84

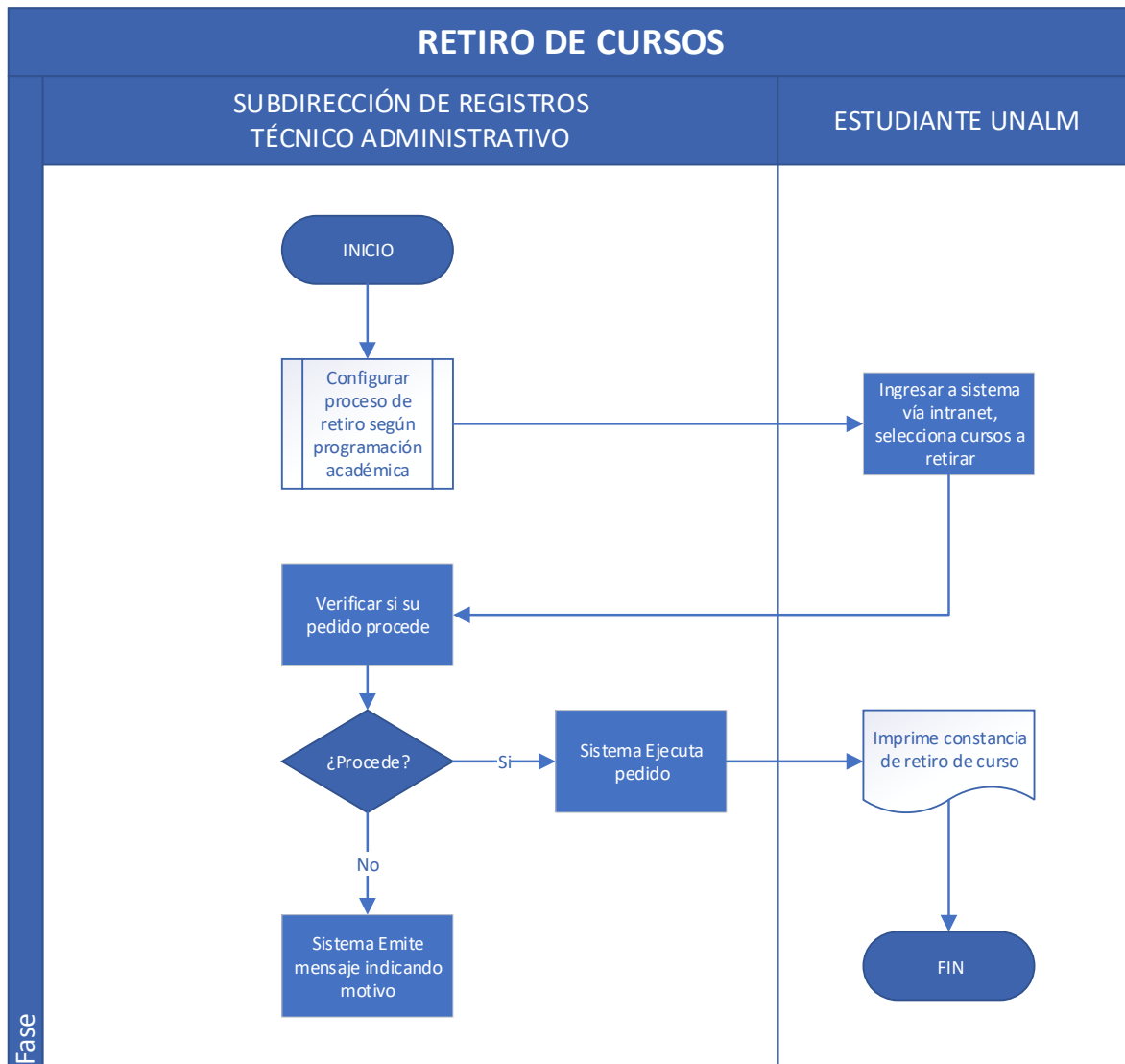
Formatos:

N.A.

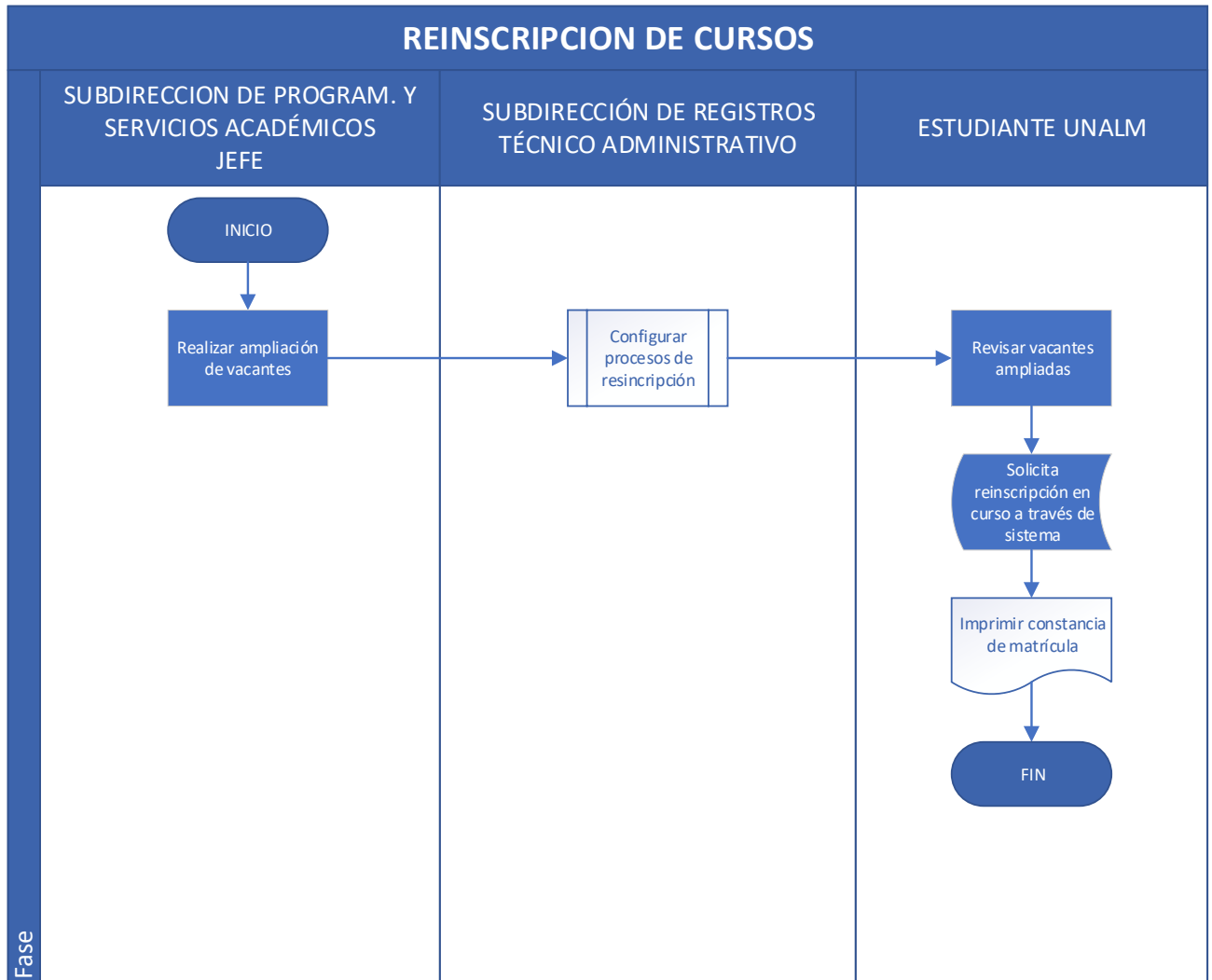
12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:





	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 86



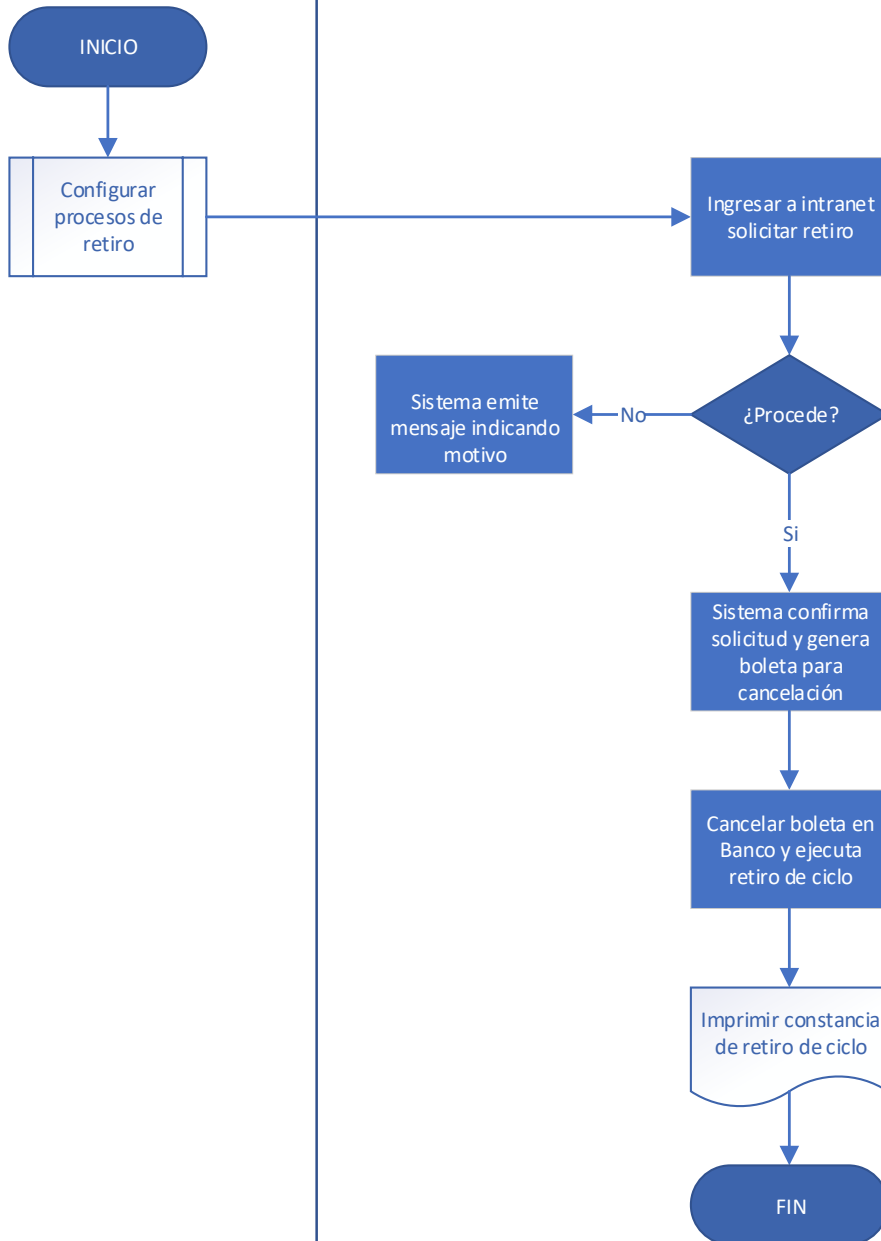


RETIRO DE CICLO

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ESTUDIANTE UNALM

Fase





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

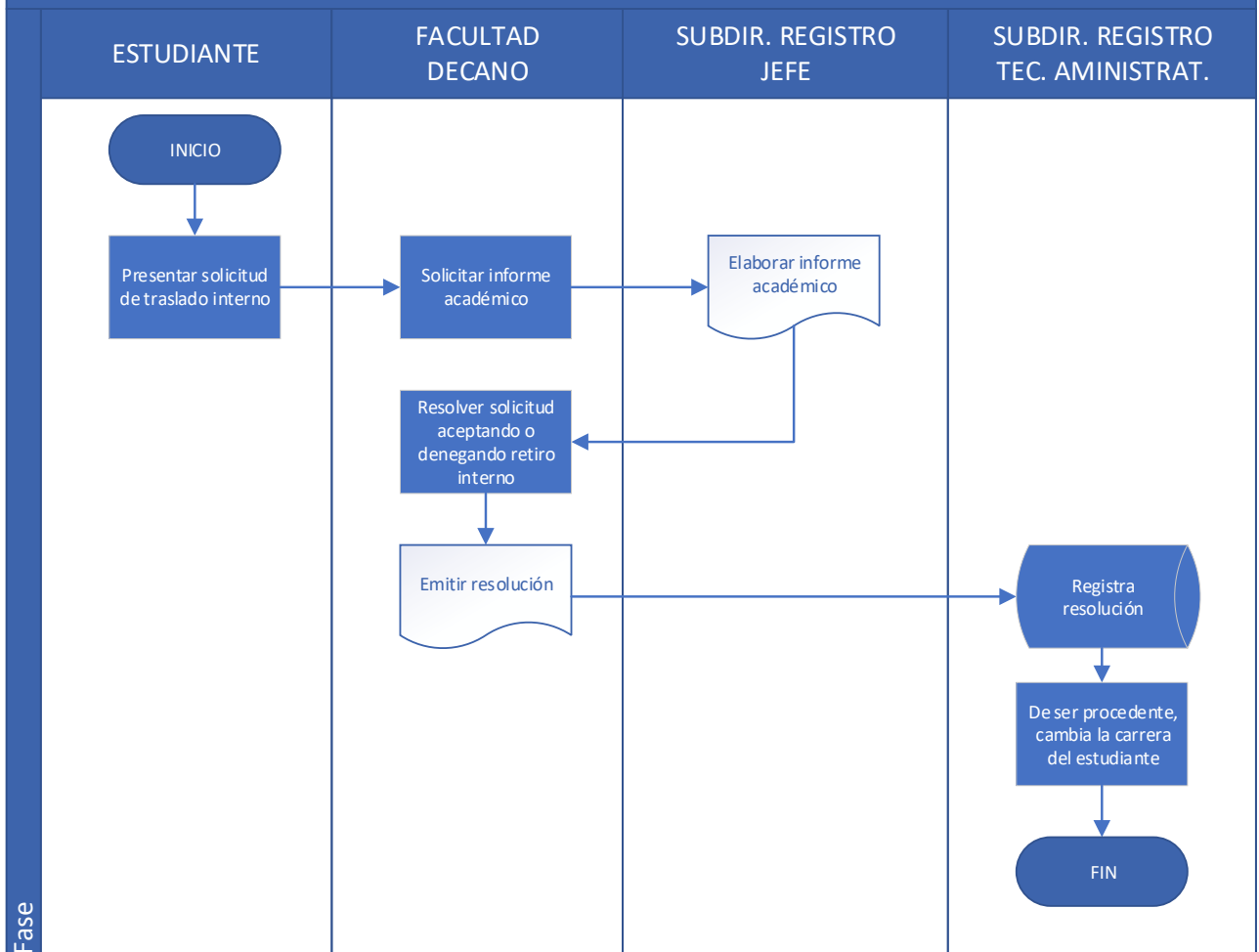
PP-02

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro

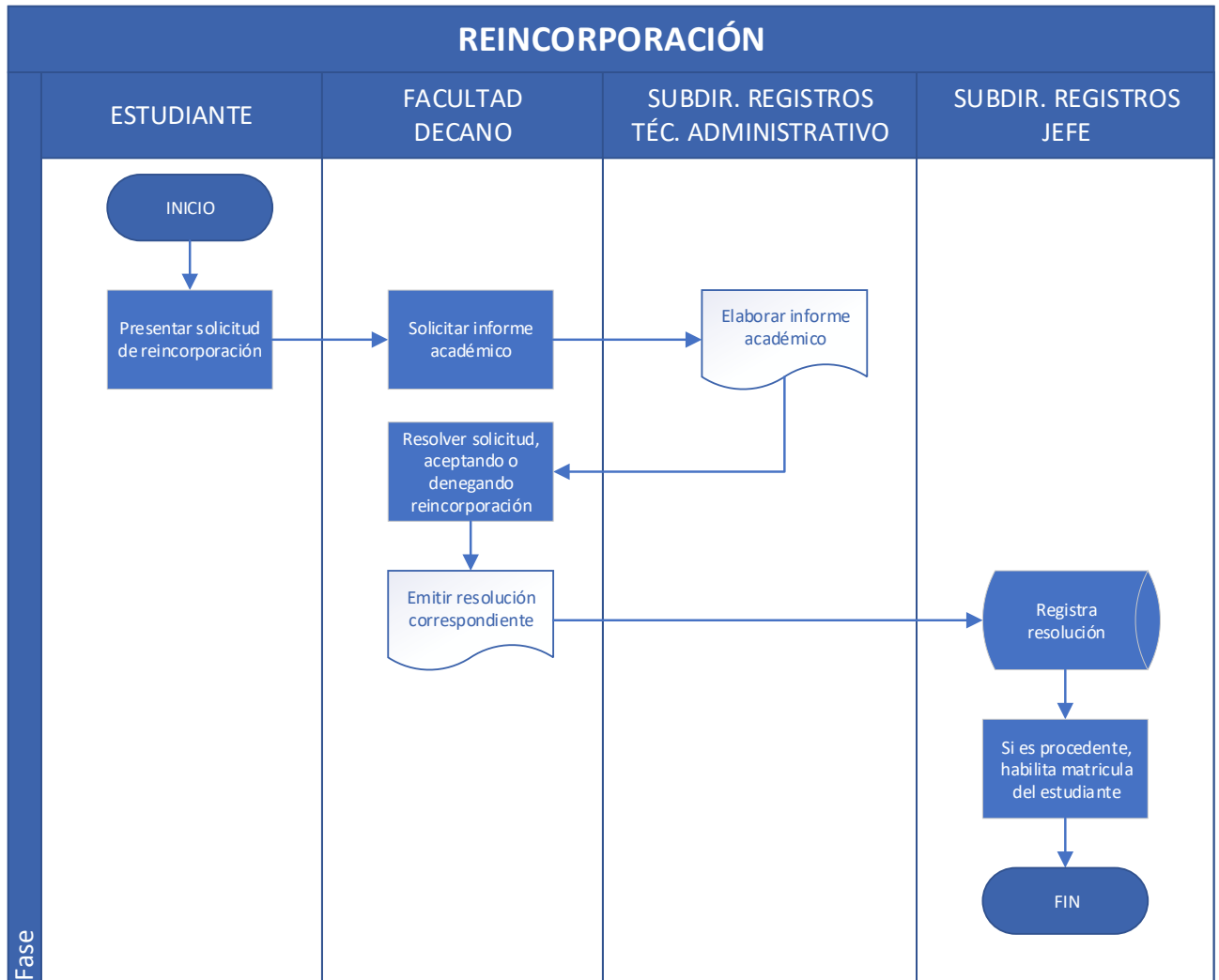
Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 88

TRASLADO INTERNO

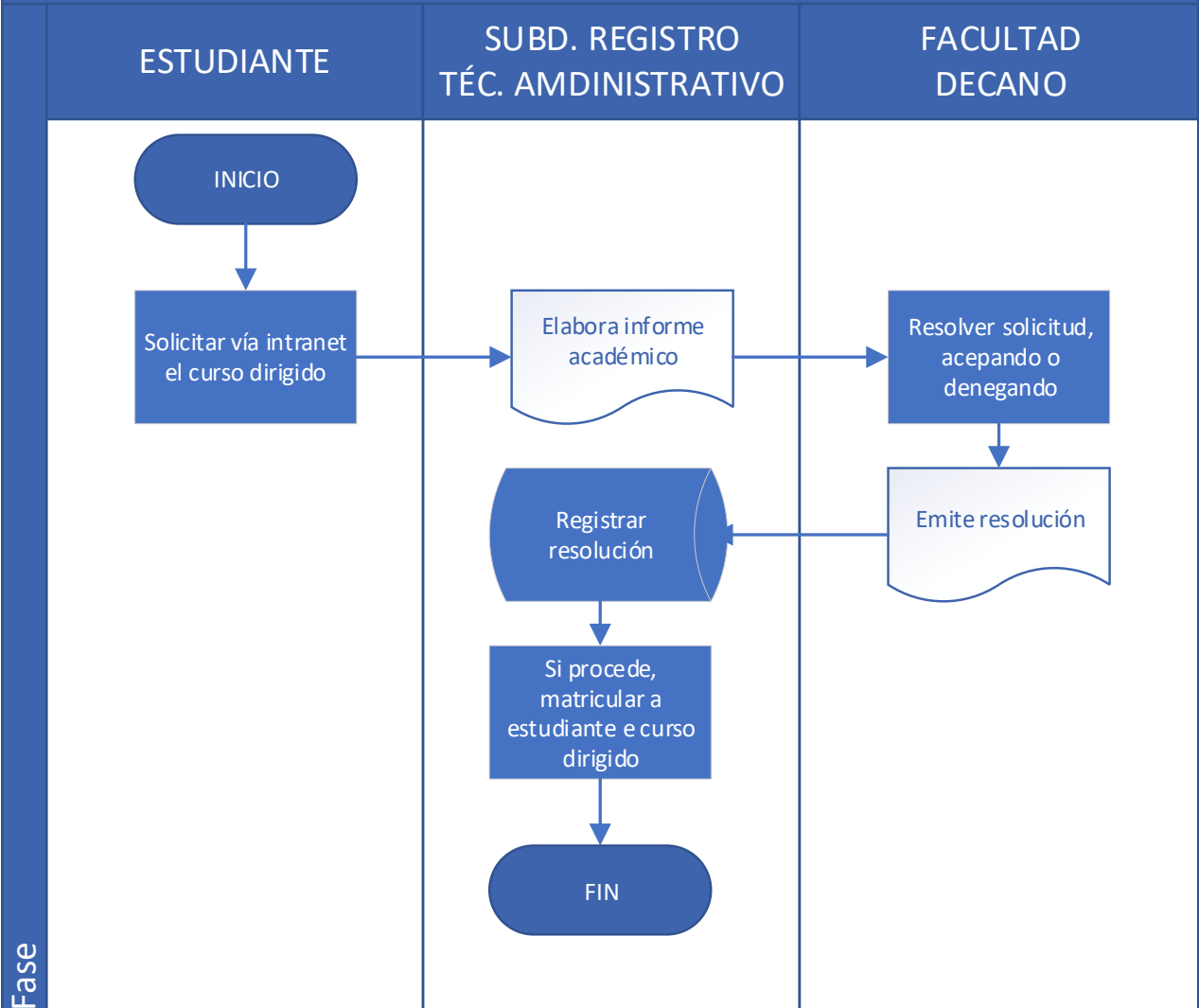


	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 89

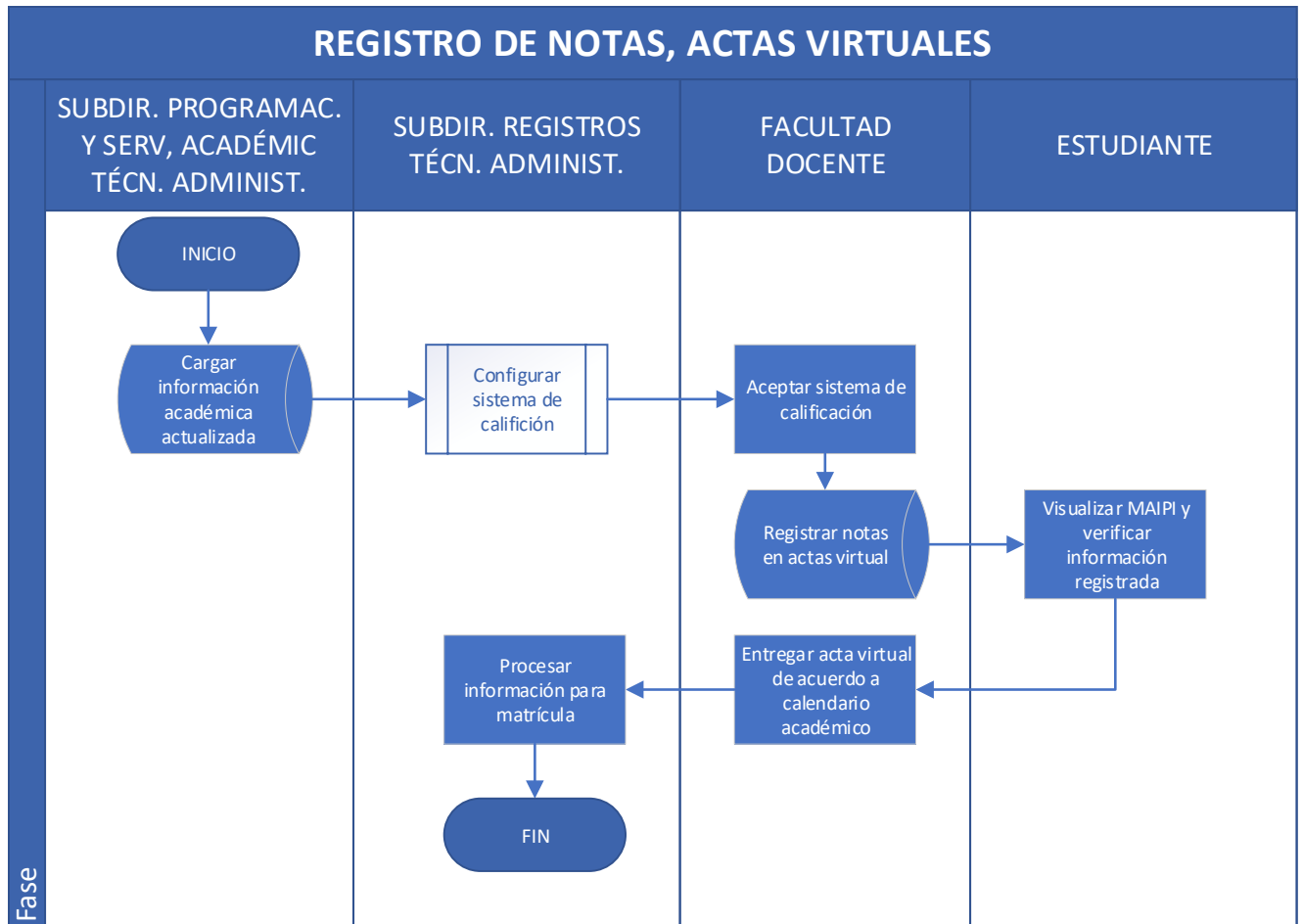




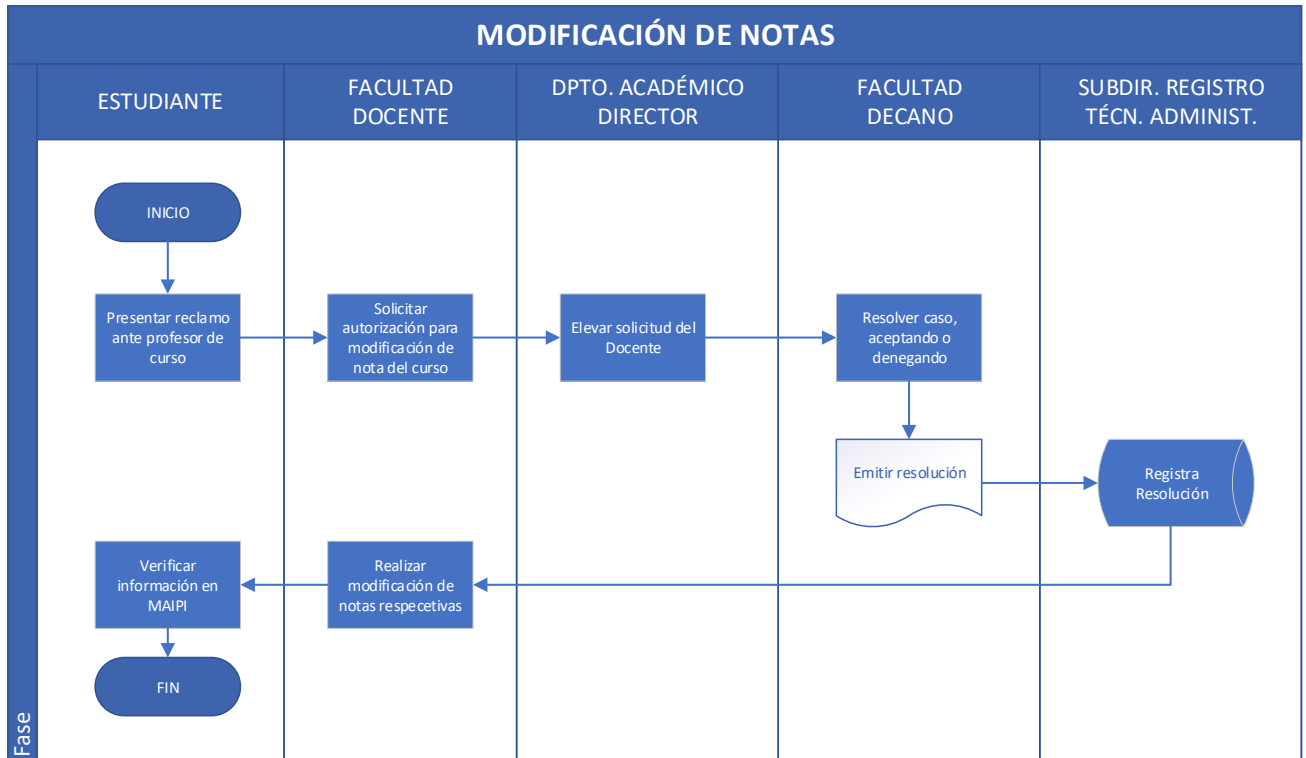
CURSO DIRIGIDO



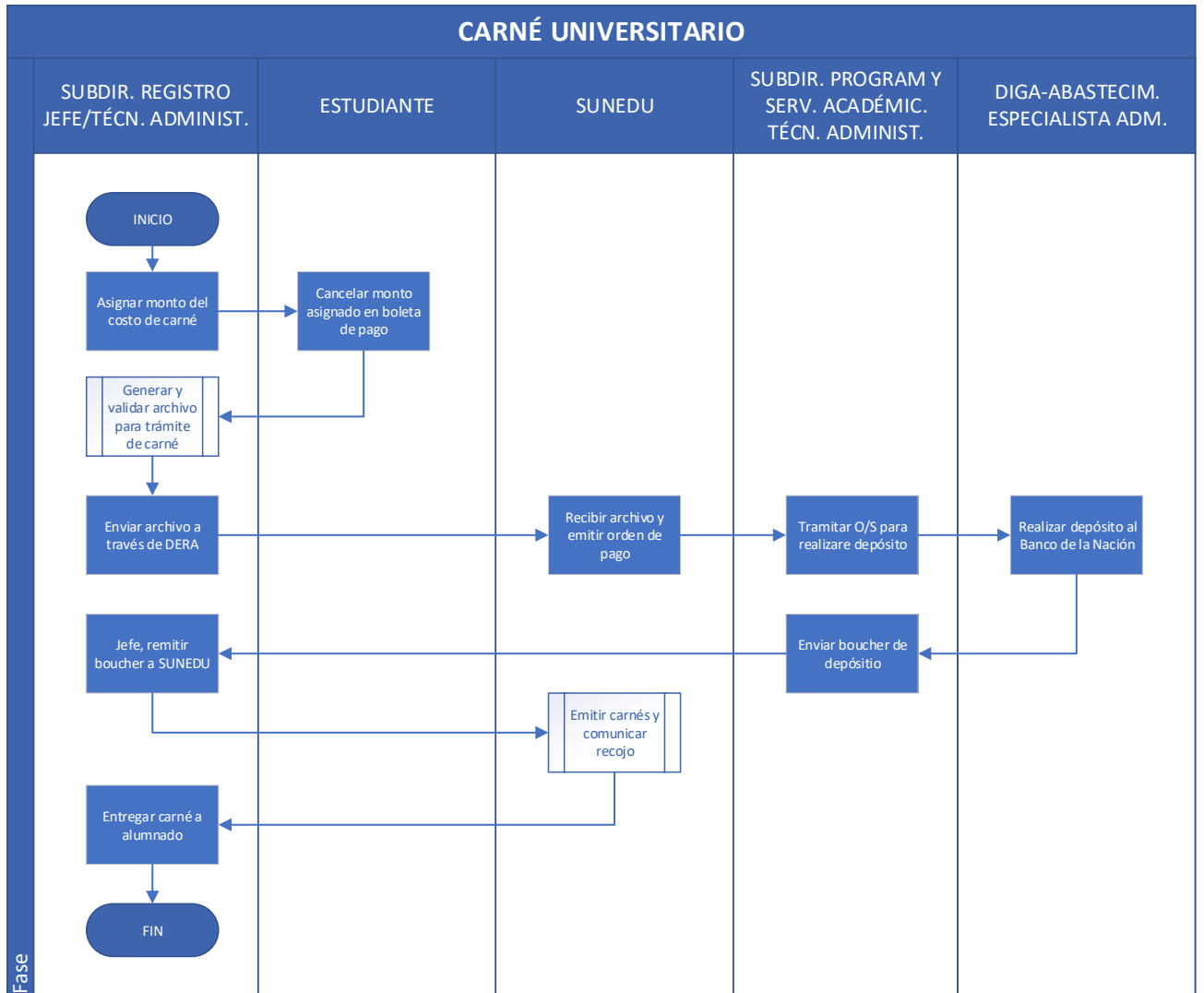
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 91



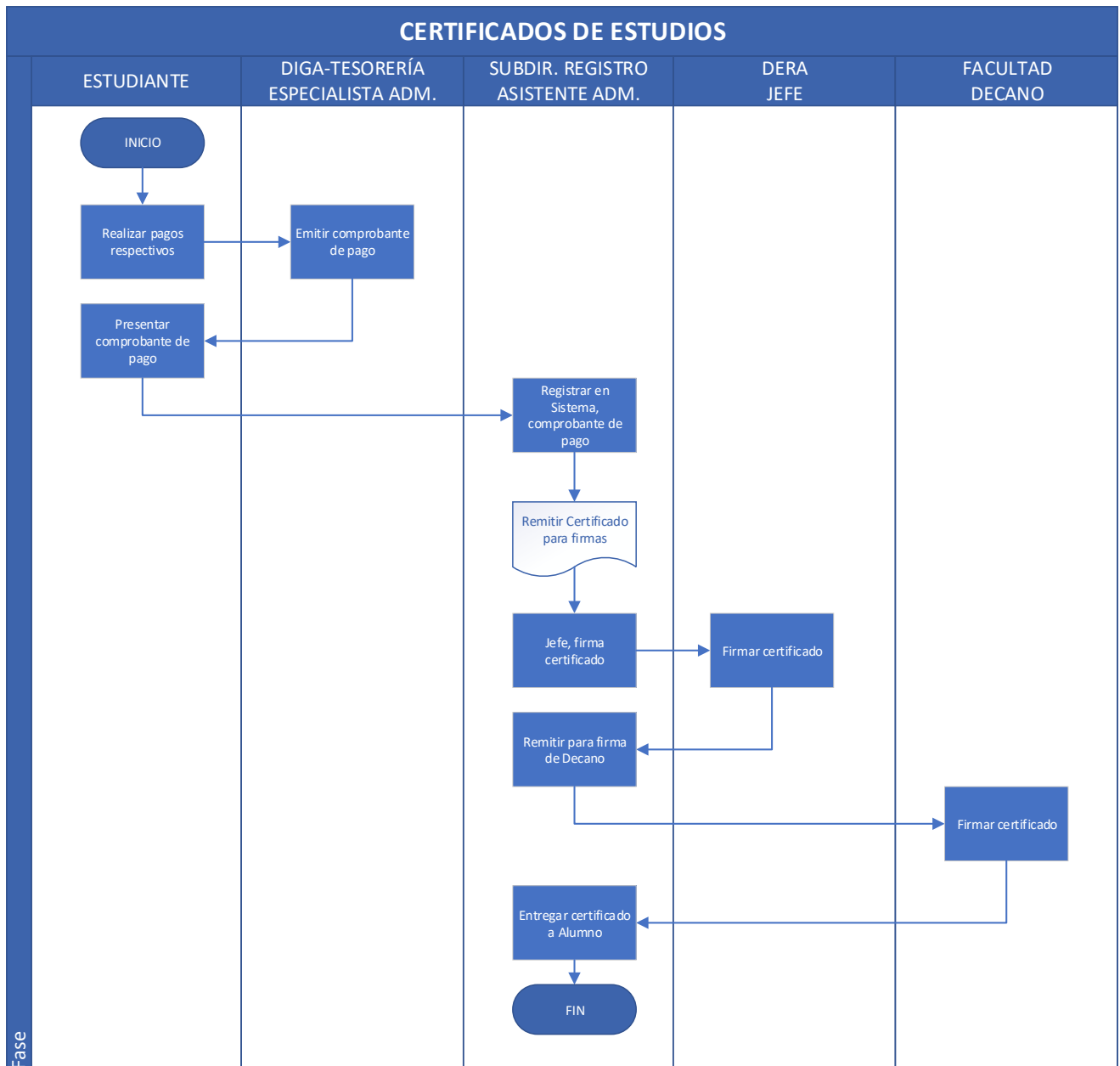
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 92



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 93



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-02	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 94





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

PP-02

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Matrícula y Registro

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 95



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 96



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS” PP03.1

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 97

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios
001			

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 98

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Plan de Estudios

2. ÓRGANO RESPONSABLE: Vicerrectorado Académico, Unidad de Estudios Generales, Facultades y Programas de Estudio.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión de los planes de estudio de las diferentes carreras que ofrece la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por vicerrectorado académico y es aplicado por los programas de estudio al proceso de la gestión de planes de estudio desde la elaboración, revisión, actualización y aprobación de los planes de estudios dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje de los programas de estudio de la UNALM.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.
- 5.5. Modelo de Educativo de la UNALM Resolución N 0006-2017-AU-UNALM.
- 5.6. Resolución 0406-2017-CU-UNALM, Obtención del grado de bachiller.
- 5.7. Directiva N 003-2017-OCA-UNALM del Sistema Académico de Enseñanza Aprendizaje de la UNALM - Resolución N 0512-2017-R-UNALM, sobre los Sílabos de los cursos por competencias.
- 5.8. Resolución N 0243-2017- CU- UNALM - Malla curricular de los cursos generales.
- 5.9. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo “Modelo de Acreditación Institucional para Universidades”.
- 5.10. 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”.
- 5.11. Norma Internacional ISO 9001:2015 – Sistema de Gestión de Calidad.
- 5.12. Norma Internacional ISO 21001:2018 – Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 99

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- 6.1. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.2. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación de la UNALM.
- 6.3. **CCA:** Comité de Calidad y Acreditación del Programa de Estudios
- 6.4. **Plan de estudios:** Documento académico, producto del análisis filosófico, económico y social, que contiene criterios, métodos, procesos e instrumentos estructurados para el desarrollo de un programa de estudios. Es el documento que recoge la secuencia formativa, medios, objetivos académicos de un programa de estudio.
- 6.5. **Crédito Académico:** Unidad de medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos, El crédito académico es una medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos. Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica 16.
- 6.6. **Malla Curricular:** Conjunto de cursos, ordenados por criterios de secuencialidad y complejidad, que constituyen la propuesta de formación del currículo.
- 6.7. **Sílabo:** Documento que esquematiza un curso, contiene información que permite programar y orientar su desarrollo.
- 6.8. **Perfil del ingresante:** Características necesarias (competencias, habilidades, cualidades, valores) que orientan el proceso de admisión a un programa.
- 6.9. **Perfil de egreso:** Características (competencias, habilidades, cualidades, valores) que deben lograr los estudiantes como resultado de la conclusión del proceso de formación profesional.
- 6.10. **Objetivos educacionales:** Logros profesionales que se esperan luego de un periodo de tiempo de egreso. Es la descripción de una conducta modificada producto de un aprendizaje logrado y que se evidencia en el desempeño profesional.
- 6.11. **Pertinencia:** Medida en que las características de un programa de estudios corresponden y son congruentes con las expectativas y necesidades de los grupos de interés o el contexto.
- 6.12. **Competencias Básicas:** Combinación de destrezas, conocimientos y actitudes que se aplican para adaptarse en diferentes contextos sociales.
- 6.13. **Competencias Genéricas:** Conjunto de conocimientos, actitudes, valores y habilidades que están relacionados entre sí.
- 6.14. **Competencias Específicas:** Competencias que se adquieren con la transmisión y asimilación por parte de la persona, a partir de una serie de contenidos relativos a las áreas básicas del saber humanístico, conceptos, teorías, conocimientos, instrumentales, habilidades de investigación, formas de aplicación o estilos de trabajo que definen una

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 100

disciplina concreta. Se refieren a aspectos técnicos directamente vinculados con la formación profesional.

- 6.15. **Demanda Social:** Necesidad del servicio y producto del proceso de formación profesional, a partir de las exigencias u objetivos de desarrollo cultural, económico y social a nivel local, regional o nacional. (Modelo de acreditación del SINEACE).

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. El diseño del Plan de Estudios transforma el Perfil de Egreso en un conjunto de requisitos y lineamientos para formar al estudiante para su desempeño profesional. Es realizado por la Comisión curricular y aprobada por el Director del programa, para aplicación por todo el personal docente.
- 7.2. Para la elaboración del Plan de Estudio la Comisión Curricular debe considerar lo siguiente:
- Incluir una base científica y Humanista.
 - Contemplar aspectos de responsabilidad social.
 - Considerar créditos de práctica pre profesionales.
 - Debe estar enfocado en competencias.
 - Tomar en cuenta la visión y misión de la UNALM, de la facultad y/o del programa de estudios
 - Otros que se considere relacionados a los objetivos educacionales.
- 7.3. En un plazo máximo de 3 años se revisa el Plan de Estudios y el Perfil de Egreso para su actualización, con participación de los grupos de interés y de los docentes. La revisión del plan de estudio tiene las siguientes consideraciones:
- **Revisión periódica** del plan de estudios, la misma que se realiza dentro del plazo máximo de 3 años y se aplica seis meses antes del fin de la vigencia del plan de estudio.
 - **Revisión extraordinaria** del plan de estudio, la mismas que pueden ser revisiones integrales o partes específicas del plan de estudios, debido a los siguientes motivos:
 - Revisión solicitada por alguna autoridad de la UNALM
 - Cambios en la normativa de la UNALM, SINEACE u otro relacionado, que relacione al plan de estudios
 - Plan de mejora, derivados de las actividades de seguimiento y/o validación.
 - Aportes de los grupos de interés, vía comité consultivo o encuestas a los alumnos y exalumnos.
 - Resultados de nuevos estudios de demanda social
 - Cambios en las líneas de investigación del programa de estudio de la UNALM
 - Resultados de las auditorías y/o revisión del sistema de gestión.
 - Otros relacionados.
- 7.4. El Plan de Estudios se valida, confirmando que dicha planificación cumple los objetivos para su aplicación prevista, con el Informe Anual de Prácticas Pre-profesionales. El resultado de las prácticas pre-profesionales debe indicar en qué medida se está logrando el perfil de egreso en los estudiantes de los últimos ciclos.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 101

- 7.5. De encontrarse algún problema en el Informe anual de Prácticas pre-profesionales o en la evaluación del Director del programa, previa a la aprobación del Plan de Estudios, se evaluará en sesión de departamento.
- 7.6. El Programa de estudios define las competencias genéricas y específicas de acuerdo a la naturaleza de la especialidad y de acuerdo a lo requerido en su respectivo perfil de egreso.
- 7.7. El Programa de estudios conservará la información documentada de:
- Los cambios en el Plan de Estudios
 - Los resultados de las revisiones
 - La aprobación de los cambios
 - Las acciones tomadas para prevenir impactos adversos en los estudiantes que se encuentren cursando el Plan de Estudios anterior.
- 7.8. El Decano de la Facultad o el Director Académico del Programa de estudios, designa y convoca cada 03 años a la Comisión Curricular para la elaboración y/o revisión del Plan de Estudios, el cual estará integrada por:
- Presidente de la Comisión de plan de estudios (01)
 - Miembros de la comisión
 - Consultor externo de considerar necesario

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada	Proveedor
Seguimiento a Egresados	Egresados del Programa de Estudios
Estudio de Demanda	Grupos de interés del Programa de Estudios
Líneas de Investigación Institucional	Vicerrectorado de Investigación de la UNALM
Líneas de Investigación del Programa de estudios	Comité de Investigación
Planes de estudios anteriores y/o de programas de otras universidades afines	Programa de estudios de la UNALM
Normativa vigente de la UNALM	Oficina de Calidad y Acreditación de la UNALM

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida	Destinatario
Plan de Estudios Aprobado	Personal Docente, Director Académico, Decano de la Facultad, Responsable del Sistema de información y Comunicaciones
Acta de sesión aprobando el Plan de estudios por el Departamento Académico	Archivo Sistema de Información y Comunicaciones

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 102

Resolución de Consejo de Facultad aprobando el Plan de estudios	Archivo Sistema de Información y Comunicaciones
Resolución de Consejo Universitario aprobando el Plan de estudios	Archivo Sistema de Información y Comunicaciones
Difusión a los colaboradores del Plan de estudios	Docentes, Alumnos, Web Institucional

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Elaboración y actualización del Plan de Estudios

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Presidente	Comisión Curricular	Convocar a los miembros de la Comisión Curricular para coordinar reuniones de trabajo con fines de elaborar el Plan de Estudios del programa académico dentro del periodo máximo de 3 años y 06 meses antes de vencer la vigencia del plan de estudios vigente o de manera extraordinaria. Nota: El presidente de la Comisión Curricular puede coordinar con la Unidad de Calidad y Acreditación para su participación.
2	Miembros	Comisión Curricular	Recabar información y documentación relacionada a la elaboración del plan de estudios, tales como: – Normativa vigente de la UNALM – Normativa vigente de la facultad – Plan de Estudio Vigente – Malla curricular – Líneas de investigación del programa de estudio – Sílabos – Estudio de demanda social – Perfil del ingresante – Perfil de egreso – Competencias identificadas – Resultados de encuestas a alumnos y exalumnos – Planes de estudio y/o mallas curriculares de otras universidades con Programas de estudios afines. – Modelo de acreditación – Otros documentos normativos mencionados en el ítem 5 del presente documento.
3			Revisar la información y documentación recabada, teniendo en cuenta las consideraciones del ítem 7.3. Definir las acciones previas a la elaboración y/o actualización del plan de estudio. – En el caso se requieran cambios en el plan de estudio, se evalúan los riesgos en la enseñanza-aprendizaje que podrían ocasionar los cambios. Se continúa con la actividad 4.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 103

			En el caso se requiera modificar sólo los sílabos del curso, derivado de la revisión del plan de estudios, se coordina con el Director del programa para realizar dichos cambios, evaluando los riesgos en la enseñanza académica que podría ocasionar. Se continúa con las actividades del ítem 10.2
4	Miembros	Comisión Curricular	Elaborar y/o Actualizar el Plan de Estudios en cumplimiento con la programación de reuniones de trabajo establecidas en la primera actividad, tomando en cuenta las consideraciones del ítem 7.2. Así mismo, en cumplimiento con la normativa vigente, el Plan de Estudio debe incluir como mínimo lo siguiente: - Perfil de ingreso - Perfil de egreso - Objetivos educacionales - Malla curricular - Criterios y estrategias de enseñanza – aprendizaje - Criterios de evaluación - Sumillas del curso - Titulación - Las competencias identificadas por el programa - Criterios para obtener el grado y titulación - Lineamientos que definan un sistema de evaluación del aprendizaje que monitoree el logro de las competencias a lo largo de la formación.
5	Miembros	Comisión Curricular	Verificar que, en el plan de estudios, los cursos incluidos en la malla curricular contengan lo indicado en la normativa vigente: - Número de créditos, horas teoría, horas de práctica, y horas de enseñanza virtual. - Tipo de curso: General, específico o de especialidad. - Si alude a I+D+i, formación ciudadana, responsabilidad social y experiencia pre-profesional - Mencione un sistema de evaluación del aprendizaje que monitoree el logro de las competencias a lo largo de la formación. - El plan de estudios, tareas académicas y actividades en general aseguran el logro de las competencias - Incluye actividades de I+D+i y de responsabilidad social.
6	Presidente	Comisión Curricular	Generar actas de reuniones y de coordinación para poner en constancia el trabajo participativo y los acuerdos tomados por los miembros de la comisión curricular. Nota: Considerar la inclusión de los aspectos requeridos por el modelo de acreditación nacional o internacional.
7	Presidente	Comisión Curricular	Coordinar la revisión de la pertinencia del Plan de Estudio con la Unidad de Calidad y Acreditación del programa de estudio, tomando en cuenta la opinión de los grupos de interés.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 104

			Nota: La comisión curricular también debe solicitar la asesoría y opinión de la Unidad de Innovación Educativa de la UNALM.
8	Director	Unidad de Calidad y Acreditación	Revisar el Plan de Estudios en coordinación con el Comité de Calidad y Acreditación y recabar la opinión del grupo de los grupos de interés, mediante la participación del Comité Consultivo, para luego remitir las opiniones sobre el Plan de Estudio a la Comisión Curricular.
9	Miembros	Comisión Curricular	Recibir y revisar las opiniones recabadas por la Unidad de Calidad y Acreditación. - De considerarse necesario, realizar ajustes al contenido preliminar del Plan de estudios. - De no considerarse necesario, remitir el preliminar del Plan de Estudio al Departamento Académico para que proceda con su aprobación en Consejo de Facultad. Nota: La aprobación puede solicitarla de manera integral del plan de estudios o de manera parcial.
10	Miembros	Consejo de Facultad	Verificar que el preliminar del Plan de Estudios cumpla con los elementos de entrada. En caso de ser necesario, se indica a la Comisión Curricular realizar los ajustes necesarios.
11	Miembros	Consejo de Facultad	Aprobar mediante resolución el plan de estudios o un aspecto del plan de estudios que haya sido solicitado.
12	Miembros	Consejo de Facultad	Coordinar con el director del programa y el decano de la Facultad las actividades de capacitación o formación de los docentes, en base a las necesidades derivadas del nuevo plan de estudios.
13	Miembros	Consejo de Facultad	Coordinar con el decanato de la facultad el envío de la resolución y plan de estudio a secretaría de rectorado para su aprobación por Consejo Universitario. Para conocimiento y archivo respectivo, se remite copias de resolución al presidente de la Comisión Curricular y al director de la Unidad de Calidad y Acreditación del programa de estudio.
14	Secretario General	Secretaría General	Recibir y derivar resolución y Plan de Estudio a Consejo Universitario para su aprobación.
15	Consejo Universitario	Consejo Universitario	Aprobar el Plan de estudios y coordinar con Secretaría del Rectorado la emisión de las resoluciones respectivas.
16	Trámite documentario	Secretaría General	Recibir documentos aprobados y remitir copias de las resoluciones y del plan de estudios a la facultad, programas de estudio y a la Unidad de Calidad y Acreditación del programa de estudios para su archivo respectivo.
17	Decano	Facultad	Recibir Plan de estudios del programa y coordinar con la OTIC para su publicación en la página web de la UNALM y de la facultad respectiva.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 105

18	Decano	Facultad	Remitir plan de estudios a Oficina de estudios y registros académicos - OERA para la codificación de los cursos y la programación del ciclo académico.
19	Jefe	OERA	Recibir plan de estudios del programa, codificar los cursos e iniciar la programación de acuerdo al procedimiento aplicable para el registro y matrícula.
20	Director	Departamento Académico	Realizar el seguimiento y validación del plan de estudios de acuerdo a los procedimientos aplicables a la gestión docente, tutoría, seguimiento de egresados y gestión de los grados y títulos.
21	Director	Departamento Académico	Generar las acciones de mejora derivados del seguimiento y/o validación, y de ser necesario, solicita la revisión del Plan de estudios de manera extraordinaria.

10.2. Elaboración de Sílabo

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	Departamento Académico	Designar docentes responsables por cada asignatura quienes se encargarán de la elaboración del sílabo por competencias, en coordinación con el docente responsable de la asignatura pre-requisito y post-requisito.
2	Docente	Departamento Académico	Elaborar el sílabo de cada asignatura por competencias de acuerdo a la normativa vigente del sistema académico de enseñanza aprendizaje de la universidad (ítem 5.7), considerando que el contenido mínimo de un sílabo debe contener: – Información general del curso – Sumilla – Competencias, habilidades o capacidades a lograr – Programación calendarizada de evaluaciones – Estrategias metodológicas – Criterios de evaluación – Referencias bibliográficas
3	Miembros / Docente	Comisión Curricular	Revisar el sílabo de cada asignatura junto a los miembros de la Comisión Curricular para luego remitirlo al director de departamento. – En caso de presentar observaciones, se revisa y corrige junto a los responsables designados. Nota: La comisión curricular también puede solicitar la opinión de la Unidad de Innovación Educativa de la UNALM.
4	Director	Departamento Académico	Convocar a sesión de departamento para su revisión y aprobación de sílabo por departamento. – En caso no presentar observaciones, se remite al decanato para su elevación a consejo de facultad.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 106

5	Miembros	Consejo de Facultad	Revisar el sílabo de cada asignatura, teniendo en cuenta la normativa vigente aplicable a la elaboración de sílabo. – En caso no presentar observaciones, se procede a aprobar mediante resolución.
6	Miembros	Consejo de Facultad	Coordinar con el decanato la emisión de la resolución de aprobación y remitir copia a los departamentos académicos para su control documentario.
7	Director	Unidad de Calidad y Acreditación	Coordinar la difusión del sílabo aprobado según los lineamientos establecidos por el programa de estudio.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimiento Gestión del Perfil de Egreso
Procedimiento de Gestión de Grupos de Interés

12. INDICADORES:

Frecuencia de revisión del plan de estudio
Nivel de Satisfacción de los egresados
Nivel de Satisfacción de los estudiantes

13. FLUJOGRAMA



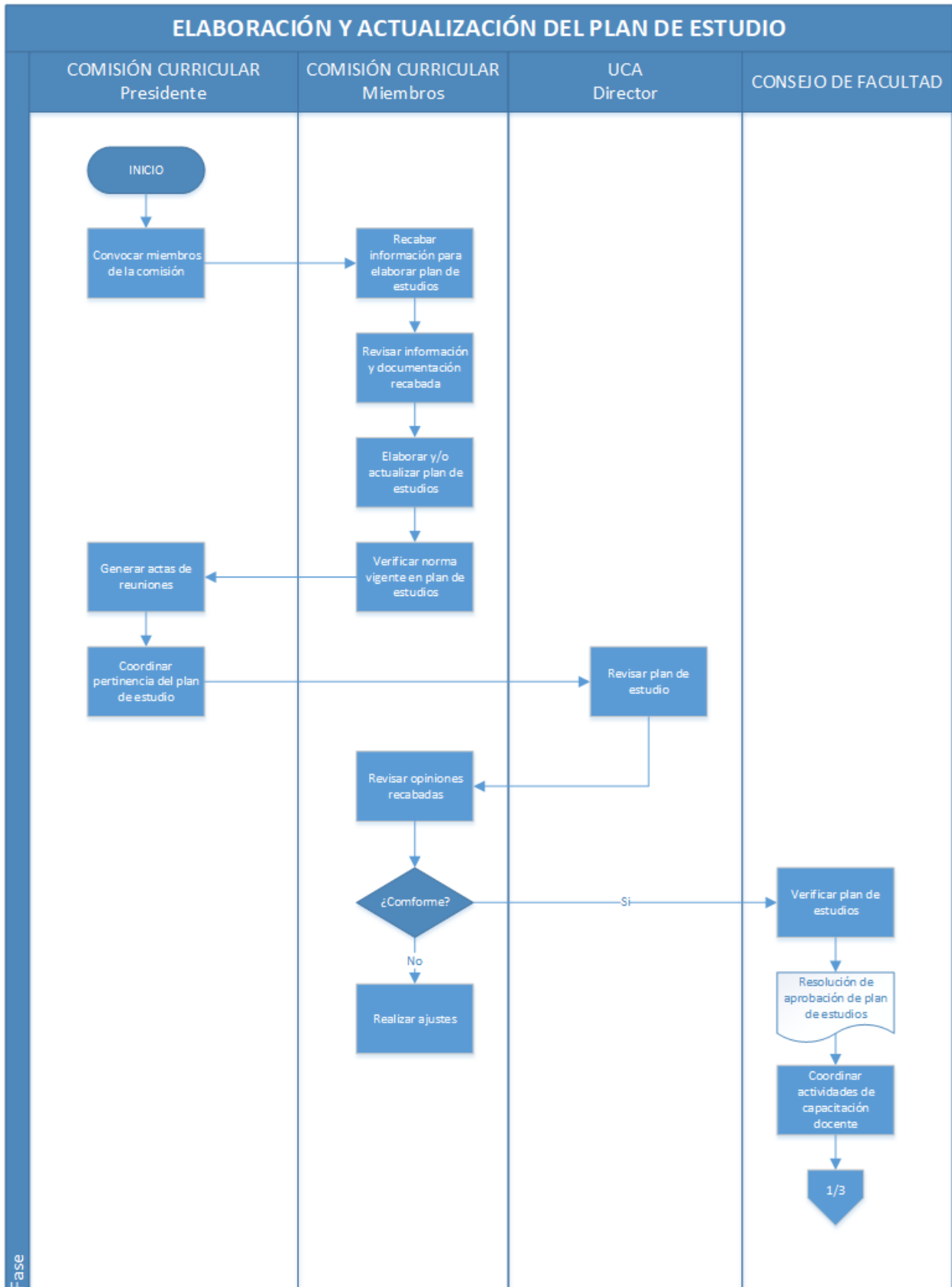
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

PP-03

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 107



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 108





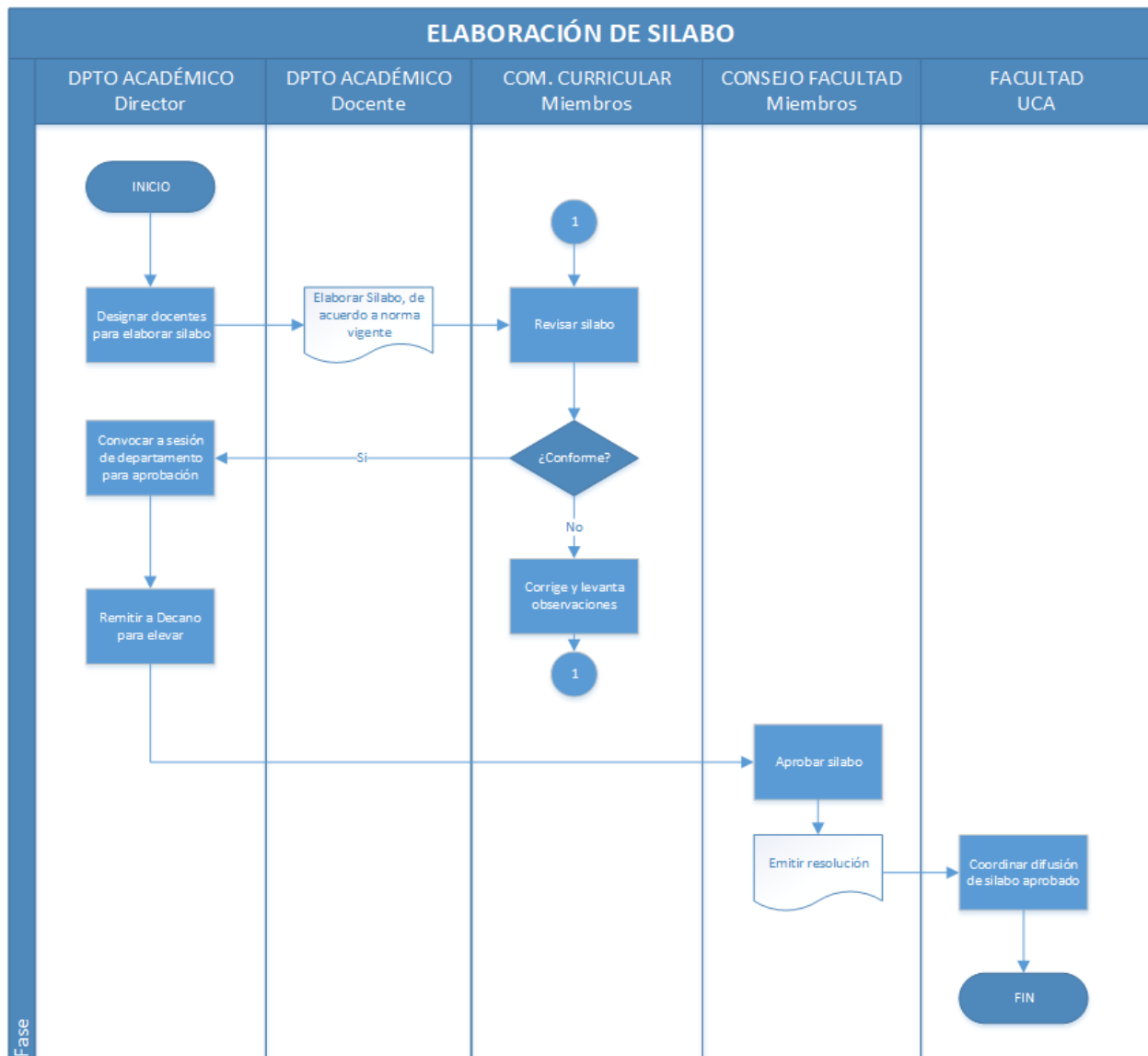
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

PP-03

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 109



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21



PROCEDIMIENTO

“DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE” PP03.2.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 111

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 112

1. DENOMINACIÓN: Desarrollo de la enseñanza – aprendizaje

2. ÓRGANO / UNIDAD RESPONSABLE: Facultades y Programas de Estudio

3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento para organizar y ejecutar el proceso pedagógico de Enseñanza - Aprendizaje durante el desarrollo de las clases en aulas o laboratorios de la Universidad Nacional Agraria La Molina, en concordancia con los objetivos académicos de los Programas de Estudio.

4. ALCANCE

El presente procedimiento es administrado y aplicado por los programas de estudio de la Universidad Nacional Agraria La Molina. El procedimiento inicia con la inauguración del semestre académico, para luego abordar lineamientos para la organización y elaboración de la carpeta académica, incluyendo el seguimiento y control, hasta la consolidación y registro de los resultados de la evaluación del proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS

- 5.1. Ley Universitaria N° 30220
- 5.2. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.
- 5.5. Resolución N° 0292-2016-R-UNALM que aprueba el Reglamento Docente en la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.6. Resolución N° 0234-2018-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento de Ingreso a la Docencia.
- 5.7. Directiva N° 003-2017-OCA-UNALM del Sistema Académico de Enseñanza – Aprendizaje de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.8. Resolución N° 0512-2017-R-UNALM que aprueba la Directiva N° 003-2017-OCA-UNALM sobre el Sistema Académico de Enseñanza Aprendizaje de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.9. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo “Modelo de Acreditación Institucional para Universidades”.
- 5.10. 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”.
- 5.11. Norma Internacional de Estandarización – ISO 9001:2015.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 113

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **Calendario Académico:** Es la distribución del tiempo para realizar las actividades de trabajo académico con estudiantes, las actividades de desarrollo institucional, determinando las fechas precisas de iniciación y finalización de cada período lectivo semestral.
- 6.2. **Carpeta Académica:** Es un instrumento de planificación de las acciones educativas que permite la concreción curricular. Su elaboración sigue un proceso formal y un procedimiento técnico que requiere conocimientos pedagógicos, la cual contiene dos partes: generalidades y documentos académicos.
- 6.3. **Plan de Estudios:** Conjunto sistematizado de asignaturas necesarias para concluir una carrera y obtener un grado y un título. El plan de estudios describe las asignaturas precisando su código, denominación, condición semestral o anual, ubicación cronológica académica, número total de horas lectivas, créditos y requisitos. Es parte del currículo de la carrera profesional y es aprobado por el Consejo Universitario.
- 6.4. **Proceso de Enseñanza – Aprendizaje:** Es el movimiento de la actividad cognoscitiva de los estudiantes bajo la dirección del maestro, hacia el dominio de los conocimientos, las habilidades, los hábitos y la formación de una concepción del mundo. Este proceso considera que existe una relación dialéctica entre docente y estudiante, los cuales se diferencian por sus funciones; el profesor estimula, dirige y controla el aprendizaje de manera tal que el alumno sea participante activo, consciente en dicho proceso, es decir, "enseñar" y la actividad del estudiante es "aprender".
- 6.5. **Sesión de aprendizaje:** Es un documento de la determinación previa de las diferentes actividades a aplicarse para el desarrollo del aprendizaje en una sesión de clase y establece los estándares a seguir, logros y metas a cumplir, la metodología a utilizar para optimizar tanto las capacidades de los estudiantes, como los temas a impartirse. Contiene competencias y capacidades a tratar, metodología, actividades a desarrollar, sistema de evaluación y la fundamentación de la planeación (a quién se va a enseñar, qué se va a enseñar, cómo se va a enseñar, por qué y para qué se va a enseñar).
- 6.6. **Sílabo:** Documento que esquematiza una unidad didáctica, contiene información que permite programar y orientar su desarrollo.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1. Los Directores de los Departamentos Académicos y los docentes del Programa de Estudio son responsables de cumplir y hacer cumplir este procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo.
- 7.2. Los lineamientos para la elaboración, organización y utilización de la carpeta académica son aprobados por el Consejo de Facultad mediante resolución.
- 7.3. El docente determina los mecanismos de evaluación cognoscitiva, procedimental y actitudinal, así como los porcentajes de ponderación y los promedios respectivos.
- 7.4. Los directores de departamento realizan seguimiento y monitoreo de la utilización de la carpeta académica cuando crea conveniente, siendo como mínimo 4 veces durante el semestre académico respectivo.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 114

- 7.5. El archivo y resguardo de la carpeta académica es responsabilidad de cada docente, quien debe presentarla cuando se solicite. La retención de la carpeta académica en Departamento, es por un periodo de 1 semestre.
- 7.6. El Director del Departamento Académico coordina la asignación de docentes, la asignación de vacantes y la disponibilidad de laboratorios para cada curso con la oficina de estudios y/o responsables de laboratorios según sea el caso, siguiendo las pautas del PP01.2.1 Programación Académica.
- 7.7. La Oficina de Estudios y Registros Académicos (OERA) difunde y pone a disposición la programación académica de los estudiantes Pregrado y Posgrado a través del intranet:
- Para pregrado, la difusión del calendario académico es a través de la web de la UNALM.
 - Para posgrado, el EPG publica en su web el calendario académico debidamente aprobado con resolución.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES

Entrada : Calendario Académico, Sumillas (Plan de Estudio), Docentes asignados.
Proveedor : Oficina de Estudios y Registros Académicos, Departamento académico.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS

Salida : Calendario de salidas de ciclos de campo, Sílabo, Sesión de aprendizaje, encuesta estudiantil, Actas de evaluación, Informe Semestral.
Destinatario : Departamentos Académicos, Estudiantes, Oficina de Estudios y Registros Académicos.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

10.1. Desarrollo de Enseñanza – Aprendizaje

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OERA	Difundir el calendario académico aprobado por el Consejo Universitario.
2	Vicerrector Académico	Vicerrectorado Académico	Iniciar oficialmente las actividades académicas del semestre con una ceremonia de inauguración del semestre.
3	Director	Departamento Académico	Coordinar la asignación de docentes por asignaturas programadas para el semestre y las actividades a realizar.
4	Docente	Departamentos Académicos	Verificar los horarios y cursos a desarrollar en el semestre académico mediante el sistema de intranet.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza- Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 115

5	Docente	Departamentos académicos	Organizar y elaborar la carpeta académica considerando lo siguiente: – Plan de Estudios. – Calendario académico, horario de clases. – Carga lectiva, comisiones de trabajo que integra. – Nómina oficial de estudiantes matriculados por asignatura. – Sílabos. – Unidades, Diseños de aprendizaje. – Materiales didácticos. – Instrumentos de evaluación. – Registro oficial de asistencia y calificaciones. – Otros.
6	Docente	Departamentos académicos	Elaborar las sesiones de aprendizaje de forma progresiva de acuerdo al desarrollo de las clases programadas previamente en el sílabo de la asignatura respectiva y considerando los aspectos detallados en el ítem 5.5. Nota: Las sesiones de aprendizaje consignan la fecha de elaboración y la firma del docente responsable. Sesiones de Aprendizaje.
7	Docente	Departamentos académicos	Entregar el sílabo del curso a cada estudiante en la primera sesión, en el cual se informa de los instrumentos de evaluación que se aplicará durante el desarrollo de la asignatura. Nota: El docente distribuye el material didáctico según el avance de los temas a desarrollar.
8	Docente	Departamentos académicos	Ejecutar el desarrollo de la sesión de aprendizaje de acuerdo a la calendarización de las unidades y contenidos temáticos consignados en el sílabo respectivo, en cumplimiento con el Plan de Estudios y el Reglamento Docente (RS N° 292-2016-R-UNALM).
9	Director	Departamentos académicos	Realizar seguimiento y monitoreo del desarrollo pedagógico a través de visitas programadas a una muestra aleatoria de docentes en clase para revisar el cumplimiento del uso de la carpeta académica y la conformidad a los criterios adicionales establecidos por el programa de estudio. – En caso de no haber conformidad, el director comunica al docente sobre sus observaciones para acciones pertinentes.
10	Responsable Asignado	Centro de Innovación Educativa	Supervisar el proceso de Enseñanza - Aprendizaje a través de visitas inopinada y observación de clases de forma muestral, para verificar, durante las fases de inicio, desarrollo y salida de la sesión de aprendizaje, que el docente utiliza estrategias didácticas, recursos y materiales, dependiendo del tema, de la competencia y capacidad a desarrollar. – En caso de encontrar inconformidades, el supervisor comunica al docente sobre sus observaciones para

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 116

			las acciones pertinentes.
11	Docente	Departamentos académicos	Evaluar el aprendizaje y verificar el logro de competencias de los estudiantes considerando los momentos (prueba de entrada, desarrollo y salida), formas de evaluación (cognoscitiva, procedimental y actitudinal), así como la utilización de instrumentos de evaluación (exámenes, exposiciones, etc.).
12	Docente	Departamentos académicos	Consolidar y registrar los resultados de la evaluación de aprobados, desaprobados, etc. de ciclo regular o de evaluación de aplazados, de acuerdo al calendario académico. Así mismo, consolida el registro de asistencia de estudiantes por curso y sección, de acuerdo a la distribución de meses y semanas de clases programadas previamente.

11.REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- Sesiones de aprendizaje.
- Instrumento o Registro de Evaluación.
- Control de Asistencia.
- Informe de Avance del Silabo.
- Lista de verificación del cumplimiento de Carpeta Académica.
- Ficha de Observación de Clases.

12.INDICADORES

13.FLUJOGRAMA



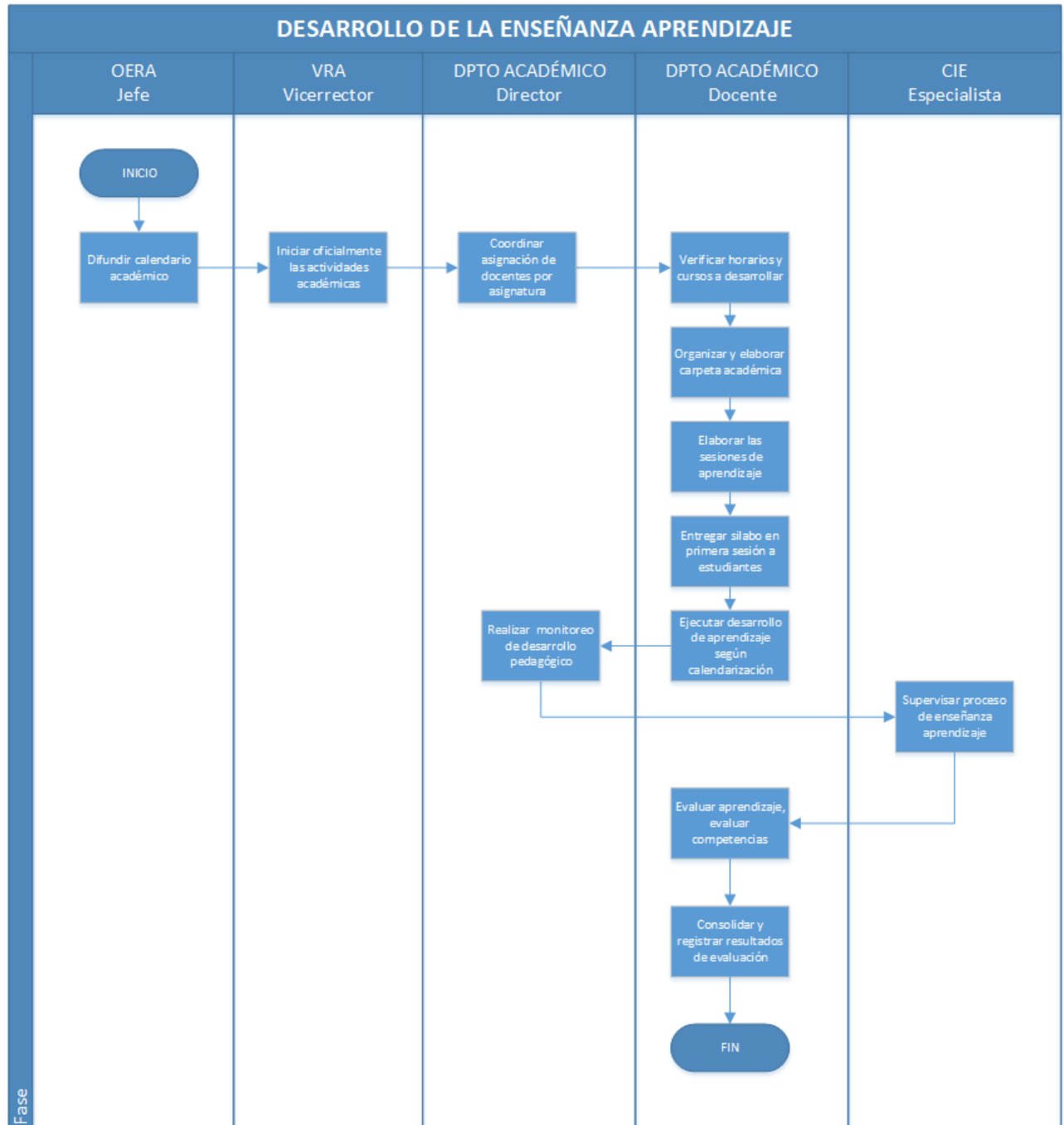
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

PP-03

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 117



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21



PROCEDIMIENTO

“VIRTUALIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE” PP03.2.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 119

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 120

1. DENOMINACIÓN: Virtualización de la enseñanza – aprendizaje

2. ÓRGANO / UNIDAD RESPONSABLE: Vicerrectorado Académico, Facultades, Unidad de Innovación Educativa, Oficina de Estudios y Registros Académicos, Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.

3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la virtualización de la enseñanza-aprendizaje en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance desde la planificación académica que incluye la evaluación y selección de cursos a Virtualizar, a nivel de pregrado, hasta la evaluación de resultados de la implementación de aulas virtuales en las Facultades de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS

- 5.1.** Ley Universitaria N° 30220
- 5.2.** Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3.** Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4.** Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina
- 5.5.** Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.
- 5.6.** Directiva N° 003-2017-OCA-UNALM del Sistema Académico de Enseñanza – Aprendizaje de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.7.** Resolución N° 0512-2017-R-UNALM que aprueba la Directiva N° 003-2017-OCA-UNALM sobre el Sistema Académico de Enseñanza Aprendizaje de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.8.** Decreto Supremo N° 008-2020-SA, sobre la orientación para la continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria a nivel nacional, aprobado con Resolución Viceministerial N°085-2020-MINEDU.
- 5.9.** Resolución N° 0118-2020-CU-UNALM, que aprueba la Directiva para la Virtualización de los Cursos de Pregrado del Ciclo Académico 2020-I.
- 5.10.** Resolución TR. N° 0188-2020-R-UNALM que aprueba el “Plan de Virtualización de la Enseñanza en la UNALM”.
- 5.11.** Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo “Modelo de Acreditación Institucional para Universidades”.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 121

- 5.12. 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **MINEDU:** Ministerio de Educación
- 6.2. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
- 6.3. **OERA:** Oficina de Estudios y Registros Académicos
- 6.4. **OTIC:** Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones
- 6.5. **CIE:** Centro de Innovación Educativa
- 6.6. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.7. **VRA:** Vicerrectorado Académico.
- 6.8. **Calendario Académico:** Es la distribución del tiempo para realizar las actividades de trabajo académico con estudiantes, las actividades de desarrollo institucional, determinando las fechas precisas de iniciación y finalización de cada período lectivo semestral.
- 6.9. **Moodle:** Es una herramienta de gestión de aprendizaje, o más concretamente de Learning Content Management, de distribución libre, escrita en PHP.
- 6.10. **Plan de Estudios:** Conjunto sistematizado de asignaturas necesarias para concluir una carrera y obtener un grado y un título. El plan de estudios describe las asignaturas precisando su código, denominación, condición semestral o anual, ubicación cronológica académica, número total de horas lectivas, créditos y requisitos. Es parte del currículo de la carrera profesional y es aprobado por el Consejo Universitario.
- 6.11. **Proceso de Enseñanza – Aprendizaje:** Es el movimiento de la actividad cognoscitiva de los estudiantes bajo la dirección del maestro, hacia el dominio de los conocimientos, las habilidades, los hábitos y la formación de una concepción del mundo. Este proceso considera que existe una relación dialéctica entre docente y estudiante, los cuales se diferencian por sus funciones; el profesor estimula, dirige y controla el aprendizaje de manera tal que el alumno sea participante activo, consciente en dicho proceso, es decir, "enseñar" y la actividad del estudiante es "aprender".
- 6.12. **Sesión de aprendizaje:** Es un documento de la determinación previa de las diferentes actividades a aplicarse para el desarrollo del aprendizaje en una sesión de clase y establece los estándares a seguir, logros y metas a cumplir, la metodología a utilizar para optimizar tanto las capacidades de los estudiantes, como los temas a impartirse. Contiene competencias y capacidades a tratar, metodología, actividades a desarrollar, sistema de evaluación y la fundamentación de la planeación (a quién se va a enseñar, qué se va a enseñar, cómo se va a enseñar, por qué y para qué se va a enseñar).
- 6.13. **Sílabo:** Documento que esquematiza una unidad didáctica, contiene información que permite programar y orientar su desarrollo.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 122

6.14. Virtualización de la enseñanza: Es una extensión de la enseñanza-aprendizaje presencial en aula con el objetivo de complementar y/o mejorar la enseñanza por medio de recursos didácticos virtuales.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

7.1. Según la Directiva para la Virtualización de los cursos de pregrado del ciclo académico 2020-I se contempla lo siguiente:

- 7.1.1. En el ciclo académico 2020-I en la UNALM, solo se ofertarán cursos con teoría y/o prácticas virtualizadas, que serán programados por la Oficina de Estudios y Registros Académicos (OERA), en coordinación con los Departamentos Académicos y la Unidad de Estudios Generales.
- 7.1.2. Los Directores de Departamento en primera instancia, y Decanos en segunda, son los que validan la pertinencia de la virtualización en teoría y práctica de los cursos de su Departamento/Facultad. Así mismo los Departamentos académicos establecen los grupos-horario que corresponden a cada curso. Eventualmente, la OERA podrá establecer una redistribución de los cursos, considerando que ésta sea en favor de las actividades de aprendizaje estudiantil.
- 7.1.3. De forma excepcional, el número máximo de créditos que un estudiante se puede matricular, en el ciclo 2020-I, será 18; a excepción de aquellos estudiantes que están en situación académica normal y hayan completado y aprobado 176 o más créditos.
- 7.1.4. Los retiros de cursos y semestres académicos incompletos, reclamos de estudiantes, etc. se desarrollarán en las mismas condiciones de un semestre regular, tal como lo establece el Reglamento General de la UNALM y Directiva de retiros de cursos.
- 7.1.5. En la modalidad virtual, los cursos tienen un componente de comunicación sincrónico y asincrónico, a realizarse en los grupos-horario establecidos como en un ciclo regular.
- 7.1.6. Se sugiere las clases virtuales sincrónicas tengan una duración máxima de 50 minutos. La cantidad de estudiantes por curso VIRTUALIZADO será de 40 como máximo (salvo que el programa justifique un número mayor) y 05 como mínimo.
- 7.1.7. La UIE será responsable de elaborar la "Guía para el diseño de un curso virtualizado", como material de consulta para los docentes.
- 7.1.8. El docente debe utilizar la plataforma oficial de la UNALM (MOODLE® 3.3). En forma adicional podrá utilizar otras plataformas, en cuyo caso deberá subir la información del material pedagógico (lecturas, tareas, calificaciones, grabaciones, etc.).
- 7.1.9. Las consideraciones vertidas en el presente documento, se encuentran en más detalle en la Directiva Señalada: Resolución N° 0118-2020-CU-UNALM, que aprueba la Directiva para la Virtualización de los Cursos de Pregrado del Ciclo Académico 2020-I.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES

Entrada : Información sobre los cursos, sílabos, programación de docentes.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 123

Proveedor : Facultades / Departamentos Académicos

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS

Salida : Cursos virtualizados
Destinatario : Estudiantes de la UNALM.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

10.1. Actualización de la plataforma MOODLE® UNALM (Eje 1)

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OTIC	Coordinar con el Vicerrectorado Académico la gestión de la actualización de la plataforma MOODLE® (Aula virtual)
2	Especialista informático	OTIC	Actualizar la plataforma MOODLE® con la información siguiente: Lista de estudiantes matriculados en el semestre lectivo, por docente y por curso.
3	Especialista informático	OTIC	Coordinar con la OCA y la UIE la elaboración de la guía de aula virtual UNALM – plataforma MOODLE® para capacitación de docentes y estudiantes de la UNALM.
4	Especialista informático	OTIC	Capacitar a los Docentes coordinadores por carrera (o por Facultad) y brindar asistencia en el uso de la plataforma MOODLE®
5	Director	Facultad - Dpto. Académico	Realizar la supervisión académica y seguimiento a través de la red tecnológica: - La implementación y ejecución de actividades planificadas en los cursos virtuales a través de la Plataforma MOODLE®. - De usar otras plataformas virtuales, los Directores de Departamento, realizarán la supervisión académica de los cursos virtualizados y su ejecución.

10.2. Virtualización de cursos (Eje 2)

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Facultad / VRA / CIE	Realizar el diagnóstico de la virtualización de los cursos: Aplicar encuesta a Docentes de los cursos a su cargo, que puedan ser objeto de virtualización

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 124

2	Vicerrector / Decano / Jefe	Facultad / VRA / CIE	Evaluar el plan de estudio para la virtualización, considerando la encuesta realizada a los docentes, obteniendo listado de cursos a virtualizar.
3	Decano	Facultad	Identificar los contenidos de la teoría y actividades de las práctica que son factibles de virtualizar.
4	Decano	Facultad	Virtualizar el material didáctico y colocado en la plataforma virtual: Elaborar materiales didácticos de los cursos según lo establecido y la información generada será colocada (subida) a la plataforma MOODLE® UNALM, o a la plataforma virtual seleccionada por cada Facultad.

10.3. Capacitación docente para el dictado en aulas virtuales (Eje 3)

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Equipo	CIE	Diagnosticar el uso de TIC por los Docentes: Realizar una encuesta a los docentes, referido a los medios tecnológicos (dispositivos y aparatos electrónicos y otros)
2	Equipo	CIE	Desarrollar un programa de inducción a docentes incluidos jefes de práctica para la implementación de la enseñanza virtual en cada Facultad.
3	Equipo	CIE	Desarrollar un programa de capacitación virtual en otras Plataformas de Enseñanza Virtual como: GOOGLE CLASSROOM®, GOOGLE MEET® y ZOOM®, priorizando las que se puedan implementar en cada Facultad en la UNALM.
4	Equipo	CIE	Desarrollar un programa de capacitación virtual en herramienta tecnológicas para la virtualización: Poner audio a un ppt, crear un video para una clase, como organizar un chat o foro, además de otras herramientas (Google drive, Lean office, Google suite, Gmail).
5	Equipo	CIE	Desarrollar un programa de capacitación virtual en Aspectos Pedagógicos para la Virtualización: Organizar clase virtual, recursos pedagógicos en una clase virtual, evaluación en una clase virtual, manejo de imprevistos en una clase virtual, entre otros.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 125

10.4. Capacitación de los estudiantes e inicio de la enseñanza en aulas virtuales (Eje 4)

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista de Gobierno Digital	Rectorado	Diagnosticar uso de las TICS por estudiantes de la UNALM: - Realizar una encuesta a los estudiantes, referido a los medios tecnológicos (dispositivos y aparatos electrónicos y otros) con que cuentan para la enseñanza - Uso de las herramientas tecnológicas que conocen y han utilizado en las aulas virtuales que han recibido.
2	Especialista de Gobierno Digital	Rectorado	Establecer acciones (En función a los resultados obtenidos) que permitan a los estudiantes que no cuentan con los medios tecnológicos (dispositivos o aparatos electrónicos) poder participar de un aula virtual, cumpliendo así con la condición de accesibilidad establecida en la Resolución N° 039-2020-SUNEDU-CD.
3	Especialista de Gobierno Digital	Rectorado	Desarrollar un programa de inducción a estudiantes para la implementación de la enseñanza virtual en cada Facultad.
4	Especialista de Gobierno Digital	Rectorado	Desarrollar un programa de capacitación virtual en Plataformas de Enseñanza Virtual tales como MOODLE® (software libre empleado en el Aula o Campus Virtual UNALM), GOOGLE CLASSROOM®, GOOGLE MEET® y ZOOM®: - Diseño del material virtual de Capacitación/Inducción. - Realizar la capacitación/inducción de estudiantes.

11.REGISTROS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

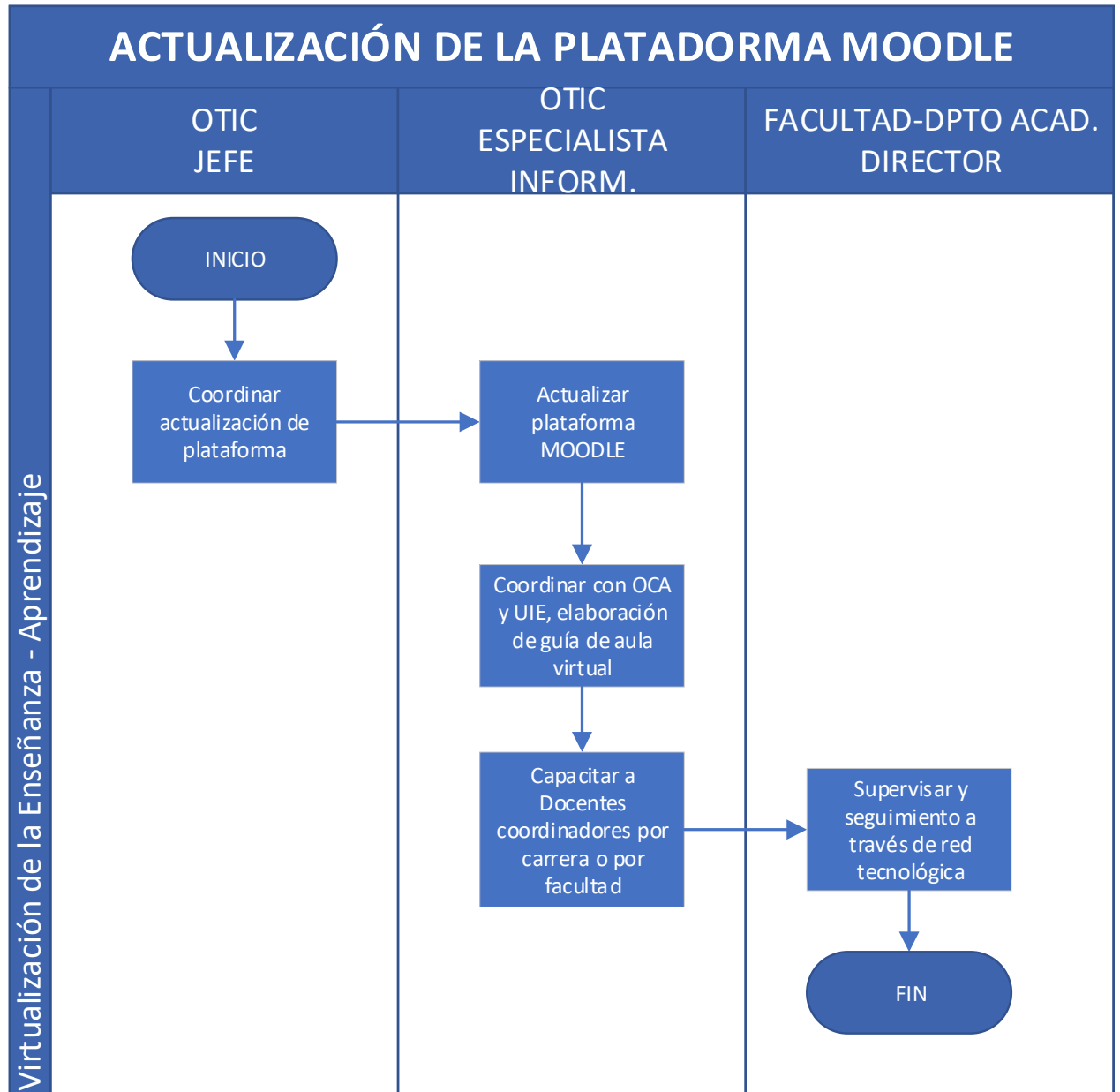
- Plan de Virtualización de la Enseñanza en la UNALM (ítem 5.9).
- Directiva para la Virtualización de los Cursos de Pregrado del Ciclo Académico 2020-I (ítem 5.8).

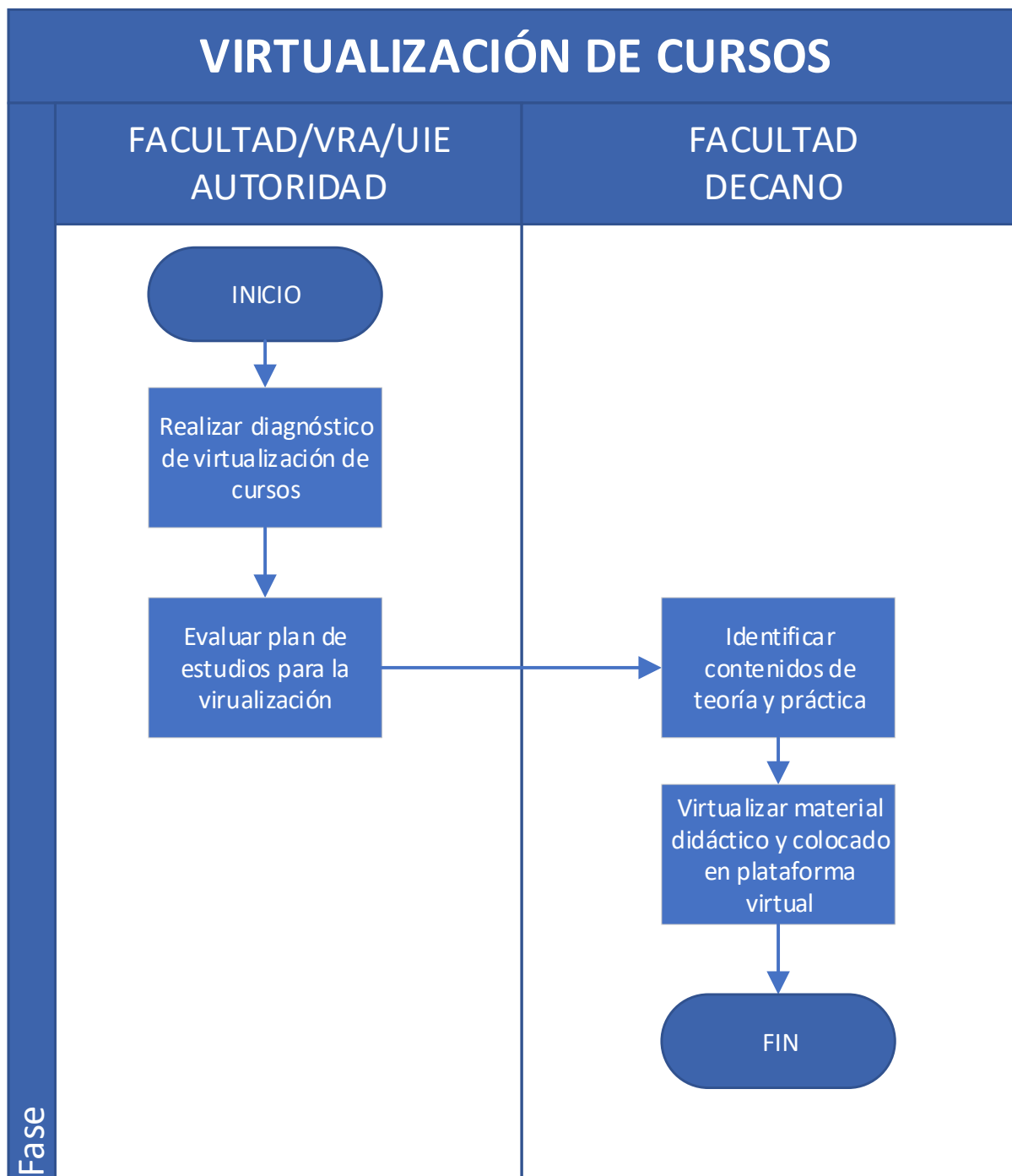
12.INDICADORES

- Número de Alumnos Matriculados en los cursos virtuales de la UNALM

13.FLUJOGRAMA

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 126



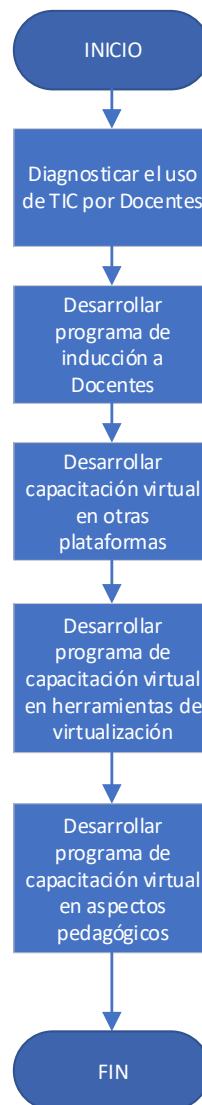




CAPACITACIÓN DOCENTE PARA DICTADO EN AULA VIT

CENTRO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

Fase

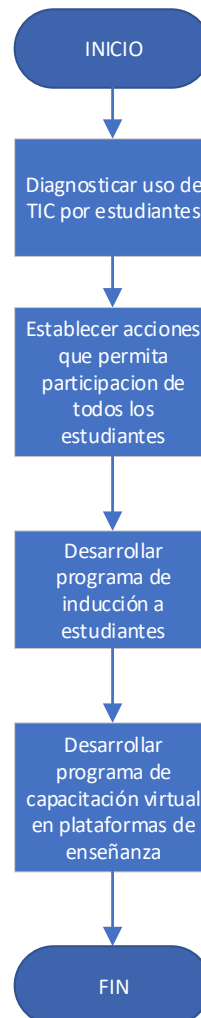




CAPACITACIÓN DE ESTUDIANTES E INICIO DE ENSEÑANZA EN AULA VIRTUAL

RECTORADO
ESPECIALISTA EN GOBIERNO DIGITAL

Fase



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 130



PROCEDIMIENTO

“NIVELACIÓN DE INGRESANTES” PP03.3.1

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios
001			

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 132

1. DENOMINACIÓN: Nivelación de Ingresantes

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Vicerrectorado Académico, Unidad de Estudios Generales, Facultades y Programas de Estudio.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la nivelación de los recién ingresantes, brindando las herramientas necesarias que asegure su mejor desempeño en las asignaturas de estudios generales en cumplimiento con el perfil de ingreso del nuevo estudiante de los programas de estudio que ofrece la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por el Vicerrectorado Académico y aplicado por la Unidad de Estudios Generales en coordinación con los departamentos académicos y la Oficina de Estudios y Registros Académicos sobre las actividades académicas relacionadas a la nivelación de los ingresantes. El procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de nivelación basada en lo indicado en el perfil del ingresante y los resultados de Admisión, hasta la generación del informe de resultados del proceso.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.
- 5.5. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo “Modelo de Acreditación Institucional para Universidades”.
- 5.6. 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”.
- 5.7. Resolución N° 006-2017-AU-UNALM sobre el “Modelo Educativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina” que aborda rasgos que caracterizan el perfil del estudiante.
- 5.8. Directiva N° 003-2017/OCA-UNALM “Sistema Académico de la Enseñanza y Aprendizaje” que aprueba el contenido mínimo de los sílabos por competencias.
- 5.9. Resolución N°0145-2019-CU-UNALM que aprueba modificaciones del Reglamento de Concurso de Admisión – Pregrado de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado con resolución N°0489-2016-CU-UNALM, que aborda cuestiones referidas a la nota mínima aprobatoria en el proceso de admisión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza- Aprendizaje	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 133

- 5.10. Resolución **N° 0192-2019-CU-UNALM** que aprueba los cursos de nivelación de matemáticas y comprensión textual para los recién ingresantes a la UNALM, que serán de exigencia para aquellos estudiantes que no alcanzaron un promedio de 10.5.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **CC:** Comité de Calidad.
- 6.2. **CEPRE:** Centro Pre-universitario.
- 6.3. **CF:** Consejo de Facultad.
- 6.4. **DA:** Departamento Académico.
- 6.5. **OERA:** Oficina de Estudios y Registros Académicos.
- 6.6. **Objetivos Educativos:** Logros profesionales que se esperan luego de un periodo de tiempo de egreso. Es la descripción de una conducta modificada producto de un aprendizaje logrado y que se evidencia en el desempeño profesional.
- 6.7. **Oferta académica:** conjunto de contenidos y recursos que el programa pone a disposición de los estudiantes, que constituye el proceso de formación profesional y que responde a la demanda social.
- 6.8. **Perfil de ingreso:** Características necesarias (competencias, habilidades, cualidades, valores) que orientan el proceso de admisión a un programa de estudio.
- 6.9. **Perfil de egreso:** Características (competencias, habilidades, cualidades, valores) que deben lograr los estudiantes como resultado de la conclusión del proceso de formación profesional.
- 6.10. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. Los cursos de nivelación tienen una programación para todo un semestre académico y se encuentra dirigido a estudiantes ingresantes con notas desaprobatorias menores a 10.5, en cualquiera de las asignaturas del examen de admisión (razonamiento matemático, razonamiento verbal, matemáticas, física, química, biología). Para los ingresantes desaprobados, el curso de nivelación es de carácter obligatorio y requisito indispensable para cursar el siguiente ciclo académico.
- 7.2. Los cursos de nivelación se inician con una evaluación de entrada para conocer el grado de conocimiento de la materia y definir la estrategia y temario necesarios para que el ingresante logre la condición mínima para el mejor aprendizaje de las asignaturas de Estudios Generales del área académica correspondiente.
- 7.3. Los cursos de nivelación finalizan con una evaluación de salida para conocer el grado de aprendizaje alcanzado por el estudiante y conjunto de estudiantes en la materia y su impacto en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas del área académica correspondiente, contribuyendo con la mejora continua del referido proceso.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 134

- 7.4. Las evaluaciones de entrada y salida, así como el contenido temático y la metodología pedagógica, lo establece el departamento académico que oferta el curso de nivelación, considerando los lineamientos dados por la Unidad de Estudios Generales.
- 7.5. Los docentes seleccionados para cada curso de nivelación pueden pertenecer a la plana docente de la UNALM o del Centro Pre-universitario.
 - Los docentes seleccionados que pertenezcan a la plana docente de la UNALM son beneficiados con la asignación de un crédito.
 - Los docentes seleccionados que no pertenezcan a la plana docente de la UNALM estarán bajo modalidad de contrato.
- 7.6. Para los ingresantes con notas desaprobatorias menores a 10.5, en cualquiera de las asignaturas del examen de admisión (razonamiento matemático, razonamiento verbal, matemáticas, física, química, biología), el curso de Nivelación de Ingresantes es de carácter obligatorio y requisito indispensable para cursar el siguiente ciclo académico.
- 7.7. La corrección de los exámenes, según la respuesta designada por el profesor del curso de nivelación, toma las siguientes consideraciones:
 - Se considera aprobado cuando la nota es mayor o igual a 10.5. Si la nota es la mínima de 10.5 se redondea a 11.
 - Se considera desaprobado cuando la nota es menor a 10.5
- 7.8. Cada facultad, en coordinación con sus Directores de Departamento y comisiones de programas de estudio, son libres de establecer programas de nivelación complementarios. Así mismo, toda actividad complementaria al programa de nivelación debe ser informada y coordinada con la Unidad de Estudios Generales.
- 7.9. Adicionalmente a las actividades de difusión de los cursos de nivelación establecidas en el presente procedimiento, los programas de estudio podrán establecer otros mecanismos de difusión que crean conveniente (afiches, trípticos, volantes, etc.) o delegar tareas de difusión de información a un especialista.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Lista de ingresantes y notas obtenidas en el concurso ordinario y CEPRE UNALM, Perfil del Ingresante.
- Proveedor : Oficina de Admisión, Oficina de CEPRE UNALM, Programas de estudio.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Informe de resultados de la nivelación.
- Destinatario : Facultades y Programa de Estudio de la UNALM.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 135

10.1. Nivelación de Ingresantes a nivel institucional.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Unidad de Estudios Generales	Solicitar el reporte de resultados de examen de admisión y del examen del CEPRE, donde se consigne la siguiente información: – Ingresantes por programas de estudios. – Notas obtenidas por cada tema. – Información básica de ingresantes (correos personales, teléfonos, celulares)
2	Jefe	Unidad de Estudios Generales	Evaluar el reporte de los resultados de los exámenes de admisión identificando a los ingresante con nota desaprobatória por cada curso (ítem 7.1).
3	Jefe	Unidad de Estudios Generales	Definir el programa para la nivelación de ingresantes en coordinación con el Departamento Académico y la Oficina de Estudios y Registros Académicos, considerando lo siguiente: Con la Oficina de Estudios y Registros Académicos: – Horarios, fechas y la duración de cursos de nivelación. – Aulas para el dictado de cursos de nivelación. Con los Departamentos Académicos: – Cursos de nivelación. – Docentes para cada curso de nivelación. – Metodología de cada curso (exámenes, docentes, entre otros). Nota: Los programas de estudio pueden programar cursos de nivelación complementarios que aporten al logro del perfil de ingresante (ítem 7.8).
5	Jefe	Unidad de Estudios Generales	Solicitar la asignación de aulas a la OERA a través de carta, considerando las fechas y duración de los cursos de nivelación, así como de las fechas de exámenes.
6	Jefe	Unidad de Estudios Generales	Solicitar material auxiliar y la elaboración de sílabos a cada docente para el desarrollo de las clases, asimismo coordinar el fotocopiado de dicho material y a la lista de asistencia de cada clase.
7	Asistente Administrativo	Unidad de Estudios Generales	Difundir el programa de nivelación a los ingresantes una semana después del ciclo académico a través de los correos personales, teléfonos celulares (información básica obtenida la Oficina de Admisión).

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 136

8	Asistente Administrativo	Unidad de Estudios Generales	Convocar a los ingresantes vía telefónica y/o correo electrónico durante la primera semana del ciclo académico, comunicando los horarios y fechas de los cursos de nivelación.
9	Asistente Administrativo	Unidad de Estudios Generales	Coordinar el desarrollo de cada curso con el docente asignado, verificando la disponibilidad de las instalaciones y equipos audiovisuales del aula y entrega del material auxiliar en cada clase según sea requerido.
10	Docente	Departamento Académico / CEPRE	Medir el grado de conocimiento inicial de los ingresantes a través de una evaluación de entrada. Nota: La evaluación es de acuerdo al Ítem 7.2
11	Docente	Departamento Académico / CEPRE	Definir la estrategia y temario necesarios para que los ingresantes logren la condición mínima para el mejor aprendizaje de las asignaturas de Estudios Generales del área académica correspondiente.
12	Docente	Departamento Académico / CEPRE	Ejecutar el curso de nivelación entregando el sílabo correspondiente el primer día de clases y manteniendo el registro de los asistentes en Lista de Asistencia al Curso de Nivelación de Ingresantes.
13	Asistente	Unidad de Estudios Generales	Supervisar el correcto desarrollo de los cursos de nivelación y toma de acciones para su adecuado cumplimiento
14	Docente	Departamento Académico / CEPRE	Medir el grado de conocimiento de los ingresantes al culminar el programa de nivelación a través de una evaluación de salida para conocer el grado de aprendizaje alcanzado por el ingresante. Nota: La evaluación es de acuerdo al Ítem 7.3
15	Docente	Departamento Académico / CEPRE	Evaluar a rezagados y desaprobados de los cursos de nivelación. En caso el alumno no asista o desapruebe el examen de nivelación de ingresantes, el docente comunica la nueva fecha de examen y ejecuta la actividad anterior (14).
16	Docente	Departamento Académico / CEPRE	Elaborar el informe de nivelación, consolidando las listas de asistencia, fotografía, materiales de clase y resultados del proceso de nivelación del semestre lectivo y lo remite a la Unidad de Estudios Generales.
17	Jefe	Unidad de Estudios Generales	Remitir el informe de resultados del proceso de Nivelación de Ingresantes a la Oficina de Estudios y Registros Académicos (OERA) para acciones relacionadas al proceso de Tutoría y a los departamentos académicos.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 137

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

Programa de Nivelación

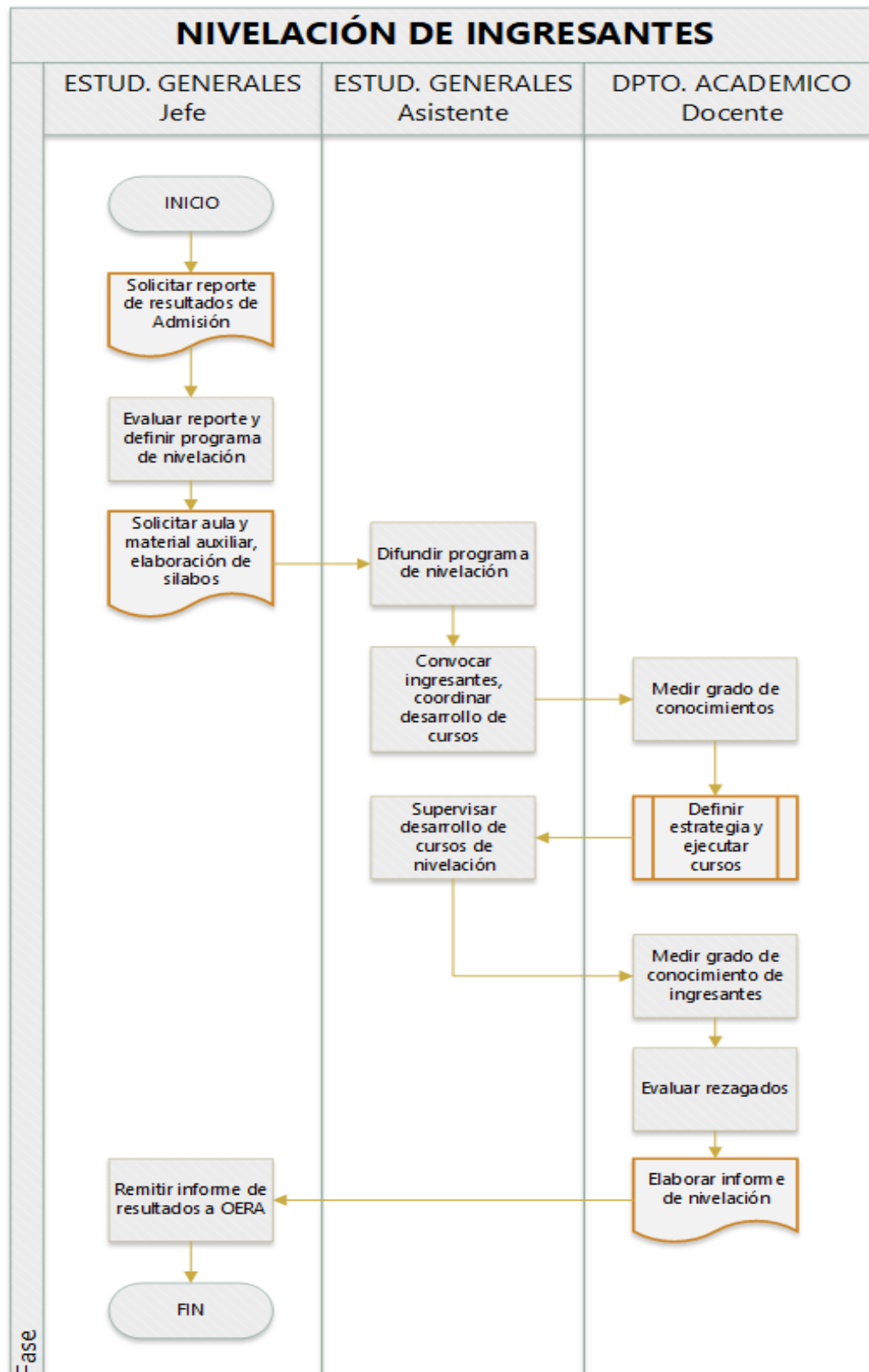
Lista de Asistencia de Nivelación

Informe de Nivelación

12. INDICADORES:

- Nivel de Asistencia de ingresantes al programa de nivelación
- Nivel de Satisfacción de ingresantes sobre el programa de nivelación

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21



PROCEDIMIENTO

“TUTORÍA ACADÉMICA Y CONSEJERÍA” PP03.3.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 140

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 141

1. DENOMINACIÓN: Tutoría Académica y Consejería

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Departamento Académico – Oficina de Bienestar Universitario

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el desarrollo del proceso de tutoría académica, realizada por el Departamento Académico de las Facultades y, consejería, realizada por la Oficina de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Comprende las actividades de orientación académica, entrevista de tutoría, registro e informe de actividades de tutoría académica, así como la vinculación con las actividades de consejería.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a la gestión de las actividades de tutoría académica y la consejería a los estudiantes de las facultades de la Universidad Nacional Agraria La Molina. El procedimiento aborda lineamientos para el desarrollo de la tutoría académica y consejería, administrado por los Departamentos Académicos, en coordinación con la Oficina de Bienestar Universitario.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley Universitaria N° 30220.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0006-2017-AU-UNALM, que aprueba el Modelo Educativo de la UNALM.
- 5.5. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo “Modelo de Acreditación Institucional para Universidades”.
- 5.6. Resolución N° 0391-2018-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento de Tutoría Académica y Consejería 2018.
- 5.7. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- 6.1. **Consejería:** Es un proceso de ayuda que tiene lugar a través de una relación personal y directa con el estudiante en la cual se utilizan teorías, principios, métodos y estrategias fundamentados en el conocimiento científico para promover el desarrollo y el bienestar personal. Dichas estrategias tienen una base científica y se fundan en la visión integral del estudiante. La ejercen los profesionales especializados como el psicólogo, el asistente social, el médico, etc. La consejería pertenece al Sistema de Tutoría Académica y está bajo

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 142

la coordinación de la Oficina de Bienestar Universitario. La Consejería se realiza a través de dos enfoques:

- La consejería grupal especializada de prevención para la atención de la problemática juvenil que enfrentan los estudiantes universitarios luego de un diagnóstico. Para ello, se elabora un programa de actividades que atienda dichos temas resultantes del diagnóstico con el apoyo de especialistas. A través talleres, conferencias, encuentros, entre otros.
- La consejería individual especializada que atiende de manera personalizada a los estudiantes derivados por su tutor cuya problemática lo requiere.

Revisar artículo 1° Reglamento de Consejería y tutoría Académica 2018.

- 6.2. **Coordinador de Tutoría Académica de Carrera:** Docente nombrado, principal o asociado, a dedicación exclusiva, nombrado por Resolución de Consejo de Facultad por el período de tres (03) años, pudiendo ser reelegido por un período adicional.

Revisar artículo 19° y 20° Reglamento de Consejería y tutoría Académica 2018.

- 6.3. **Docente Tutor Académico:** Es aquel docente que brinda atención y guía a los estudiantes asignados a su cargo, para su desarrollo académico y formativo en el proceso de enseñanza aprendizaje y el avance de los cursos en la malla curricular de su carrera. En los casos que lo ameriten, el Tutor derivará al alumno para la atención de los especialistas de la Oficina de Bienestar Universitario. Esta tarea la ejercen los docentes de la UNALM desde dos enfoques:

- **Docente tutor de carrera:** Es el docente de carrera que acompaña a sus tutorados durante su permanencia en la universidad hasta culminar sus estudios, mediante el apoyo académico que requieran los estudiantes en su formación profesional.
- **Docente asesor de cursos básicos y estudios generales:** Es el docente cuyo Departamento Académico no ofrece carreras, pero tiene a su cargo los cursos básicos y de estudios generales. Esta asesoría es opcional, es decir, el docente podrá atender a los estudiantes que requieran apoyo de los cursos que tiene bajo su responsabilidad, en el semestre o período correspondiente en tanto docentes de Estudios Generales.

Revisar artículo 1° Reglamento de Consejería y tutoría Académica 2018).

- 6.4. **OBU:** Oficina de Bienestar Universitario de la UNALM.

- 6.5. **OERA:** Oficina de Estudios y Registros Académicos de la UNALM.

- 6.6. **Sistema de Tutoría Académica y Consejería – STAC –:** Es el conjunto de procesos que contribuyen a la dirección, control y administración de la prevención, asistencia y acompañamiento de estudiantes de pregrado y posgrado, para superar la problemática que impide el normal desenvolvimiento en los estudios. Está integrado por las siguientes unidades orgánicas: el Vicerrectorado Académico y sus dependencias relacionadas con los referidos procesos, las Facultades, la Escuela de Posgrado, la Unidad de Estudios Generales y la Oficina de Informática y Comunicaciones. Lo coordina el responsable de la Oficina de Bienestar Universitario.

El STAC comprende las siguientes instancias:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 143

- a) Vicerrectorado Académico
- b) Oficina de Estudios y Registros Académicos.
- c) Oficina de Bienestar Universitario.
- d) Facultades
- e) Coordinador(a) de Tutoría Académica de Carrera y de Consejería.
- f) Docente Tutor Académico.
 - a. Docente Tutor de Carrera
 - b. Docente Asesor de cursos básicos y de Estudios Generales
- g) Otros especialistas: Psicólogo, Médico, Asistente Social, otros.
- h) El estudiante.

Revisar: Reglamento General UNALM 2017 Art. 75; Estatuto UNALM art 54; Modelo Educativo UNALM pág. 61; Artículo 13° Reglamento de Consejería y tutoría Académica 2018.

6.7. **Tutorado (a):** Es el estudiante de la UNALM que recibe la tutoría por parte de un docente tutor y la consejería por parte de los especialistas de la OBU. (Artículo 1° Reglamento de Consejería y tutoría Académica 2018).

6.8. **Tutoría Académica:** Es el acompañamiento y guía del docente tutor durante la trayectoria académica de los estudiantes con el fin de facilitar su adaptación al mundo universitario y profesional, desde su ingreso hasta la culminación de sus estudios, y se concreta mediante la atención personalizada a los estudiantes a su cargo. Sus modalidades son: Tutoría de Carrera y Asesoría de cursos básicos y de Estudios Generales. (Artículo 1° Reglamento de Consejería y tutoría Académica 2018).

6.9. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Cada Facultad nombrará un Coordinador de Tutoría por carrera, y a cada docente (Tutor Académico de Carrera), se le asignará un número de estudiantes a su cargo, el cual dependerá estrictamente del número total de estudiantes de cada Facultad y del número de ingresantes por semestre académico, que se aprobará con Resolución de Consejo de Facultad.

Revisar Reglamento General UNALM 2017 Art. 158 Artículo 26°; Reglamento de Consejería y tutoría Académica 2018.

El Decano tiene como función la de promover y desarrollar, a través del sistema de tutoría académica y consejería, el mejoramiento de la comunicación y colaboración entre docentes y estudiantes. (Art. 143 del Estatuto de la UNALM)

7.2. El Reglamento General de la UNALM establece en su art. 480 como un deber docente h) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y académico.

7.3. El estudiante accede en la Intranet Académica, en la página de información Personal al correo de su profesor tutor, su anexo, así como los datos del Coordinador de Tutoría.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 144

La Tutoría Académica puede ser presencial (interacción directa) o virtual (a través de medios electrónicos), excepto cuando el estudiante presente problemas académicos como bica, trika, observación, suspensión, entre otros casos especiales, en los cuales la tutoría será presencial y obligatoria y, por lo menos, dos veces por semestre. (Art. 27° Reglamento de Consejería y tutoría Académica 2018)

7.4. El Docente Tutor orienta a los estudiantes, respecto a los servicios que ofrece la Oficina de Bienestar Estudiantil. Y, si el caso lo amerita, remitirá al estudiante a la OBU. Asimismo, tendrá acceso a la información académica y socioeconómica, si fuera necesario, para su labor de Tutoría Académica de los estudiantes a su cargo. (Artículos 28° y 29° Reglamento de Consejería y tutoría Académica 2018)

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Lista de los Tutores Académicos de Carrera

Proveedor: Coordinador de Tutoría Académica de la Facultad

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Informe de Tutoría Académica / Informe de Consejería

Destinatario: Coordinador de Tutoría Académica de la Facultad / Oficina de Bienestar Universitario

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1 Desarrollo de la Tutoría Académica

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Vicerrector	Vicerrectorado Académico	Promover y financiar el proceso de Tutoría Académica y Consejería e informar al Concejo Universitario la marcha sobre el proceso de cada semestre.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 145

2	Jefe	Oficina de Estudios y Registros Académicos	Diseñar y administrar el Sistema de Tutoría Académica y Consejería (STAC), así mismo realiza lo siguiente: – Organiza y/o capacitar periódicamente al docente Tutor en temas relacionados en coordinación con la Unidad de Innovación Educativa (UIE). – Recepciona los planes de trabajo de la Tutoría Académica de los Coordinadores de Carrera. – Promueve el diseño e implementación de instrumentos (Guía, formatos, otros) para la Tutoría Académica junto con los coordinadores de carrera. – Publica en la página web de la UNALM toda la información relacionada al STAC. – Recaba los informes finales de los Coordinadores de Tutoría Académica de Carrera al término del semestre académico. – Recaba los informes finales de los Asesores de cursos básicos y estudios generales al término del semestre académico. – Otras actividades que demande el STAC. – Expedir las constancias de Tutoría Académica a los Coordinadores Generales de Carrera – Remitir a los directores de los Departamentos Académicos la relación de los asesores de cursos básicos y de los cursos de Estudios Generales para que emitan las constancias respectivas. – Brindar a cada docente Tutor el récord académico de los estudiantes que se encuentran bajo su tutoría, a través de la página web. – Evaluar el STAC. – Procesar la información obtenida de la encuesta estudiantil sobre la labor de Tutoría Académica y Consejería. – Socializar los resultados a las dependencias correspondientes.
3	Decano	Facultad	Realizar las siguientes actividades: – Promover, desarrollar y apoyar a través del STAC al Coordinador de Tutoría de Carrera y los profesores tutores académicos para el mejoramiento de la

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 146

			comunicación y colaboración entre docentes y estudiantes. – Proponer un docente como Coordinador de Tutoría Académica de Carrera y aprobar su designación por Resolución de Consejo de Facultad. Aprueba, por Resolución de Consejo de Facultad, la designación de tutorados para cada docente tutor, y comunica a la OERA. – Recepcionar el Plan de Trabajo de la Tutoría Académica de Carrera de lo(s) coordinador(es) respectivo(s). – Dirige y evalúa el Plan de Trabajo de la Tutoría Académica de Carrera de los Coordinadores de su Facultad. – Recepciona la Ficha de Registro de la Asesoría de cursos básicos y estudios generales que proporcionará la OERA. – Reconocer la labor de Tutoría Académica de los con una Constancia cada semestre.
4	Coordinador de Tutoría	Facultad	Solicitar a OERA, quince (15) días antes del inicio del semestre, la información necesaria para elaborar la Lista de los Tutores Académicos de Carrera (Formato F.01-PP 03.3.01), designa de los tutorados que asignados a cada docente Tutor Académico.
5	Coordinador de Tutoría	Facultad	Elaborar el Plan de Trabajo de Tutoría Académica de su Carrera (Formato F.02-PP 03.3.01). Remite conjuntamente con la lista de tutores al Consejo de Facultad para su aprobación por Consejo de Facultad para su aprobación. Una vez aprobado remite a OERA para su conocimiento.
6	Coordinador de Tutoría	Facultad	Realizar las siguientes actividades: – Diseñar e implementar instrumentos de la Tutoría Académica en coordinación con la OERA. – Promover la labor de Tutoría Académica responsable y pertinente a los estudiantes de la UNALM. – Monitorear la labor de Tutoría Académica bajo su coordinación. – Proporcionar los instrumentos para la aplicación y seguimiento del STAC.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 147

			– Convocar a los Docentes Tutores para dar a conocer el plan de trabajo y la metodología a emplear.
7	Coordinador de Tutoría	Facultad	Realizar las siguientes actividades quince (15) días antes de concluir el semestre: – Recabar y consolidar los informes finales de cada docente Tutor Académico de Carrera al término del semestre. – Remitir al Decano la relación de profesores de cursos básicos y estudios generales que han realizado la labor de tutoría académica en cada semestre, según la ficha de registro que proporcionará la OERA, para su respectivo reconocimiento.
8	Coordinador de Tutoría	Facultad	Entregar al Docente de Tutoría los siguientes documentos: - Reglamento de Tutoría Académica y de Consejería. - Guía de Tutoría Académica. - Guía del Estudiante Molinero. - Las normas vigentes de la UNALM relacionadas con los estudiantes. - Los resultados de la encuesta de opinión de sus tutorados, acerca de la labor de Tutoría Académica de cada semestre. - Constancia de Tutoría Académica por haber realizado esa labor semestralmente.
9	Docente Tutor	Facultad	Recibir documentos y comprometerse a conocer y cumplir el Reglamento y lineamientos para la Tutoría Académica y Consejería y sus funciones indicadas en el reglamento.
10	Docente Tutor	Facultad	Asistir a las capacitaciones programadas para los Tutores y autocapacitarse de ser necesario en coordinación con el Coordinador de tutoría.
11	Docente Tutor	Facultad	Una vez designado tutor, elaborar el Plan Individual de Acción Tutorial (Formato F.04-PP 03.3.01), en concordancia con el plan de la Coordinación de Tutoría Académica de Carrera y con las necesidades de sus tutorados. Remite plan al Coordinador de Tutoría para su revisión y aprobación. – En caso requiera, realiza los ajustes necesarios al plan.
12	Docente Tutor	Facultad	Establecer y dar a conocer el horario de atención a sus tutorados y publicarlo en su oficina y mediante correo

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 148

			electrónico. Comunica que guardará la confidencialidad sobre su actividad de Tutor y solo informar a la instancia respectiva sobre los asuntos que se deriven de esta.
13	Docente Tutor	Facultad	Realizar la labor de Tutoría Académica grupal e individual por lo menos una vez, al inicio del semestre académico, para los estudiantes que inician el primer ciclo y para cada modalidad. – En caso, amerite, programa entrevistas virtuales o presenciales adicionales. – Realizar acciones de tutoría especial para los estudiantes que presenten problemas académicos (bica, trika, observación, otros). En estos casos, la labor de tutoría será presencial y obligatoria, y, por lo menos, dos veces por semestre.
14	Docente Tutor	Facultad	Considerar en cada entrevista los siguientes aspectos: – Orientación, asesoramiento y supervisión desde el inicio hasta la culminación del semestre, así como hasta el término sus estudios en la UNALM, de manera presencial o virtual (incluidas las prácticas pre-profesionales). – Difusión y orientación de la información oficial de la UNALM referente a los estudiantes, – Difusión de las guías y recomendaciones sobre los derechos y deberes del estudiante universitario – Orientación en aspectos de la situación académica en cada semestre. – Ofrecer información relevante sobre los servicios que brinda la UNALM que contribuyan en su desarrollo personal, académico y profesional. – Promueve los programas de la Oficina de Bienestar Universitario y coordina el uso de los servicios que ofrece a los estudiantes, para contribuir con su formación integral. – Atiende y deriva al estudiante a la atención especializada, si fuese necesario por la índole o gravedad de la problemática detectada, a las oficinas correspondientes cuando el problema excede las competencias del docente Tutor.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 149

			– Inculca a los estudiantes el sentido de responsabilidad, puntualidad, respeto, orden, solidaridad, cooperación y ciudadanía. – Promueve actividades que contribuyan al desarrollo personal, académico y profesional del estudiante. – Evaluar y recomendar respecto a su desempeño académico en cada semestre – Otras que se amerite.
15	Docente Tutor	Facultad	Así mismo, considera de acuerdo al tipo: – Los docentes tutores de cursos básicos o de Estudios Generales realizar la labor de Tutoría Académica mediante la orientación, y asesoría a través de talleres, seminarios u otros, de manera presencial o virtual. – Los docentes Tutores de Carrera presentar semestralmente, al Coordinador de Tutoría, el informe de las actividades desarrolladas con sus estudiantes.
16	Docente Tutor	Facultad	Si durante las entrevistas y evaluaciones considera necesario derivar al tutoreado a la Oficina de Bienestar Universitario, a fin de que sea apoyado por cuestiones de salud, asuntos económicos, asuntos familiares u otro aspecto relacionado, indicándole que continúe con lo indicado en el ítem 10.2. – De ser necesario, puede tener acceso a la información académica y socioeconómica.
17	Docente Tutor	Facultad	Al término de cada semestre, remitir al Coordinador de Tutoría Académica el Informe de Tutoría Académica (Formato F.03-PP 03.3.01) acerca de los estudiantes, consignando los datos específicos del documento, e ingresarlo a la respectiva plataforma del Sistema de Tutoría Académica de la OERA de manera virtual
18	Coordinador de Tutoría	Facultad	Elaborar el Informe de Tutoría Académica de Carrera (Formato F.03-PP 03.3.01) al final del semestre académico para enviarlo al Decano y a la OERA, de manera virtual
19	Decano	Facultad	Tomar conocimiento y coordinar con el Coordinador de Tutoría, Comité de Calidad y Acreditación de la Facultad, OERA y el OCA las mejoras a considerarse u otras acciones derivadas del Proceso.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 150

10.2 Desarrollo de la Consejería realizada por la Oficina de Bienestar Universitario.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Docente Tutor	Facultad	De acuerdo a las evaluaciones derivadas del Sistema de Tutoría Académica y Consejería (STAC) que ameriten atención especializada del tutorado, remitir con carta a la OBU, para su respectiva atención
2	Jefe	OBU	Recibir el requerimiento del Docente Tutor para atender al Tutorado de acuerdo a las necesidades específicas.
3	Jefe	OBU	Atender a los tutorados en los servicios requeridos, de acuerdo a lo indicado en los procedimientos: – Procedimiento para la gestión de la historia clínica – Procedimiento para la atención médica – Procedimiento para la Gestión de Seguros
4	Jefe	OBU	Una vez concluido la atención, remitir confidencialmente mediante Carta con los resultados y recomendaciones pertinentes al Docente Tutor.
5	Docente Tutor	Facultad	En base a los resultados y conclusiones informados por la OBU, recomienda al tutorado tener en cuenta dichas observaciones. Los que pueden considerarse las siguientes: – Retiro total o parcial del ciclo académico. – Actividades de reforzamiento de temas académicos. – Otros que amerite.
6	Docente Tutor	Facultad	Incluir los resultados en el informe semestral y realizar el seguimiento del estudiante, para evaluar si las medidas tomadas fueron efectivas. – En caso no lo hayan sido, coordina con el Coordinador de Tutoría, Director Académico y el Comité de Calidad y Acreditación, las medidas a adoptar.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

PS 01.1.01 Gestión de la historia clínica
 PS 01.1.02 Atención Médica
 PS 01.1.03 Gestión de Seguros

Instructivos de trabajo:

NA

Formatos:

F01-PP03.3.02 Lista de los Tutores Académicos de Carrera
 F02-PP03.3.02 Plan de Trabajo de Tutoría Académica de su Carrera

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 151

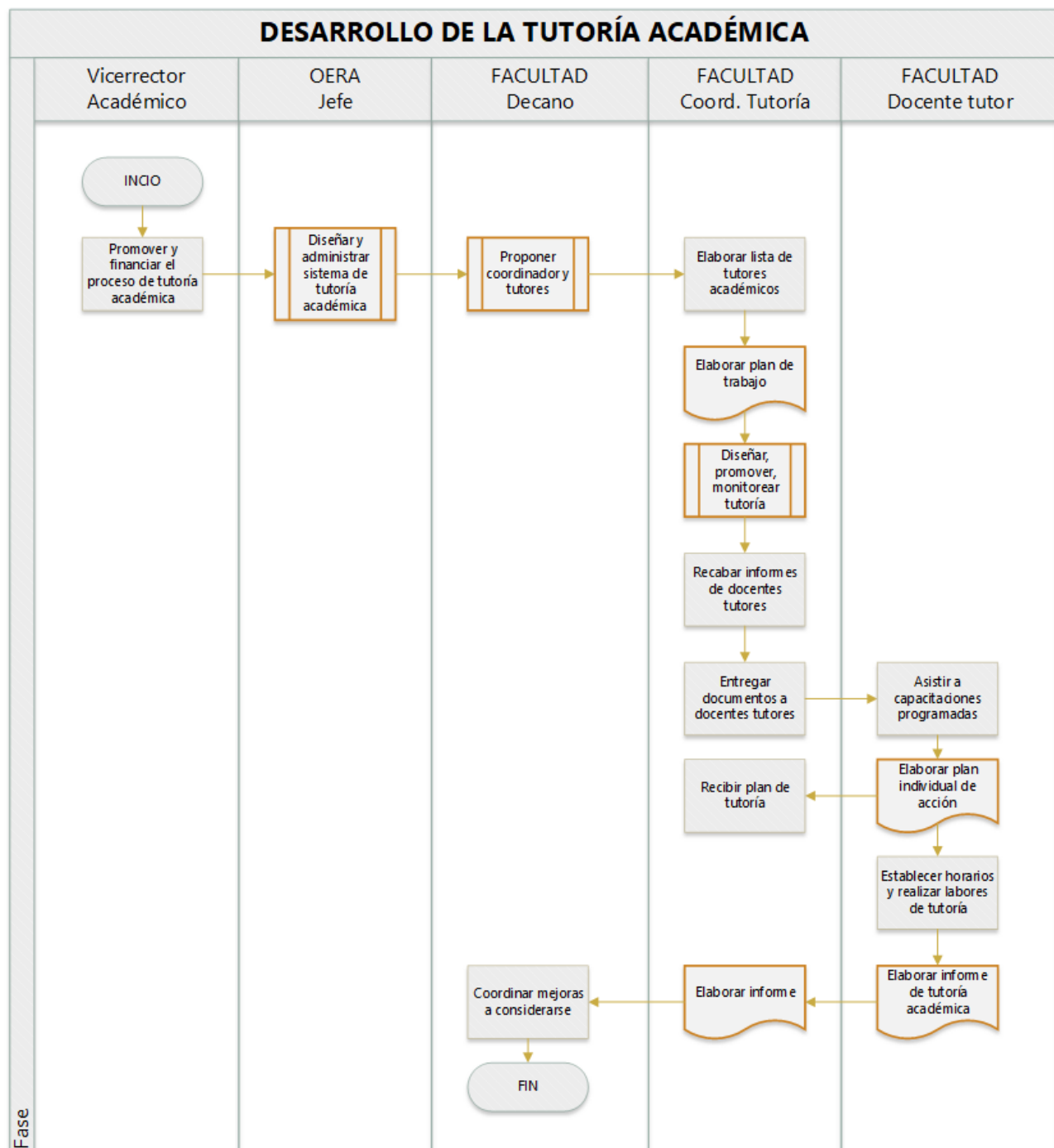
F03-PP03.3.02 Informe de Tutoría Académica
F04-PP03.3.02 Plan Individual de Acción Tutorial

12. INDICADORES:

1. Alumnos que recibieron tutoría en el semestre
2. Calificación satisfactoria en las encuestas a los alumnos respecto a la tutoría recibida
3. Cumplimiento de las actividades planeadas en el Sistema de Tutoría Académica y Consejería (STAC)
4. Mejora en el desempeño académico de los tutorados en el semestre

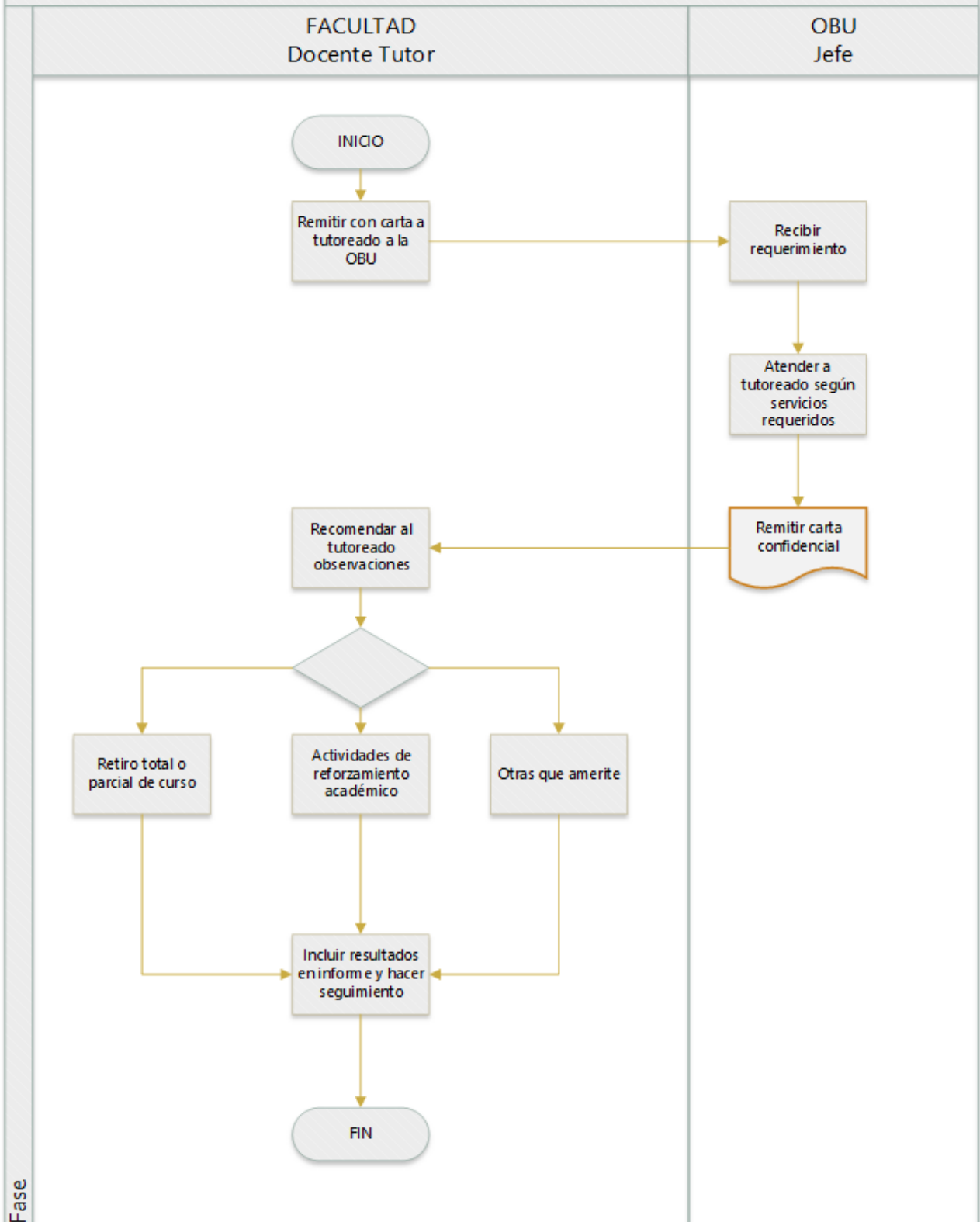
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 152

13. FLUJOGRAMA:





DESARROLLO DE CONSEJERÍA REALIZADO POR LA OBU



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 154



PROCEDIMIENTO

“EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES” PP03.3.03

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 155

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 156

1. DENOMINACIÓN: Evaluación del Desempeño de Estudiantes

2. ÓRGANO / UNIDAD RESPONSABLE: Facultades y Programas de Estudio

3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento para evaluación del desempeño de los estudiantes de los diferentes programas de estudio de la Universidad Nacional Agraria La Molina, desde su ingreso hasta su egreso.

4. ALCANCE

El presente procedimiento es administrado por los programas de estudio y aplica a todos los estudiantes de pregrado y posgrado desde el ingreso hasta su egreso. El procedimiento aborda lineamientos para la evaluación del seguimiento de desempeño de estudiantes desde su ingreso y durante su formación académica.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS

- 5.1. Ley Universitaria N° 30220
- 5.2. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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".
- 5.5. Resolución N° 0292-2016-R-UNALM que aprueba el Reglamento Docente en la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.6. Resolución N° 0234-2018-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento de Ingreso a la Docencia.
- 5.7. Norma Internacional de Estandarización – ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- 5.8. Norma Internacional de Estandarización – ISO 21001:2018. Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas (SGOE).

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **OERA:** Oficina de Estudios y Registros Académicos
- 6.2. **OBUE:** Oficina de Bienestar Universitario
- 6.3. **UEG:** Unidad de Estudios Generales
- 6.4. **Plan de Estudios:** Conjunto sistematizado de asignaturas necesarias para concluir una carrera y obtener un grado y un título. El plan de estudios describe las asignaturas precisando su código, denominación, condición semestral o anual, ubicación cronológica académica, número total de horas lectivas, créditos y requisitos. Es parte del currículo de la carrera profesional y es aprobado por el Consejo Universitario.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 157

- 6.5. Proceso de Enseñanza – Aprendizaje:** Es el movimiento de la actividad cognoscitiva de los estudiantes bajo la dirección del maestro, hacia el dominio de los conocimientos, las habilidades, los hábitos y la formación de una concepción del mundo. Este proceso considera que existe una relación dialéctica entre docente y estudiante, los cuales se diferencian por sus funciones; el profesor estimula, dirige y controla el aprendizaje de manera tal que el alumno sea participante activo, consciente en dicho proceso, es decir, "enseñar" y la actividad del estudiante es "aprender".
- 6.6. Sesión de aprendizaje:** Es un documento de la determinación previa de las diferentes actividades a aplicarse para el desarrollo del aprendizaje en una sesión de clase y establece los estándares a seguir, logros y metas a cumplir, la metodología a utilizar para optimizar tanto las capacidades de los estudiantes, como los temas a impartirse. Contiene competencias y capacidades a tratar, metodología, actividades a desarrollar, sistema de evaluación y la fundamentación de la planeación (a quién se va a enseñar, qué se va a enseñar, cómo se va a enseñar, porqué y para qué se va a enseñar).
- 6.7. Tutoría Académica:** Es el acompañamiento y guía del docente tutor durante la trayectoria académica de los estudiantes con el fin de facilitar su adaptación al mundo universitario y profesional, desde su ingreso hasta la culminación de sus estudios, y se concreta mediante la atención personalizada a los estudiantes a su cargo. Sus modalidades son: Tutoría de Carrera y Asesoría de cursos básicos y de Estudios Generales.
- 6.8. Consejería:** Es un proceso de ayuda que tiene lugar a través de una relación personal y directa con el estudiante en la cual se utilizan teorías, principios, métodos y estrategias fundamentados en el conocimiento científico para promover el desarrollo y el bienestar personal. Dichas estrategias tienen una base científica y se fundan en la visión integral del estudiante. La ejercen los profesionales especializados como el psicólogo, el asistente social, el médico, etc. La consejería pertenece al Sistema de Tutoría Académica y está bajo la coordinación de la Oficina de Bienestar Universitario.
- 6.9. Seguimiento a estudiantes:** Es el acompañamiento que se hace al estudiante desde su ingreso y durante el desarrollo de la formación integral. Para estos fines, el programa de estudio utiliza mecanismos para el seguimiento de la nivelación de ingresantes, consejería y tutoría académica y resultados de actividades extracurriculares.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1.** El seguimiento de estudiantes considera resultados obtenidos en la nivelación de ingresantes, tutoría académica y consejería, y actividades extracurriculares.
- 7.2.** La evaluación del desempeño de estudiantes considera dos objetivos principales:
- Confirma que los ingresantes cuentan con el perfil de ingreso requerido por los programas de estudio
 - Confirmar que el desempeño de los estudiantes apunta al logro de las competencias del perfil de egreso.
- 7.3.** El programa de estudios debe recabar los resultados de los procesos que forman parte del seguimiento a los estudiantes y considerar su coordinación de la siguiente manera:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 158

- El resultado de la nivelación de ingresantes se coordina con la Unidad de Estudios Generales y los responsables designados para las acciones complementarias.
- El resultado de la tutoría académica y consejería se coordina con tutores y la Oficina de Bienestar Universitario.
- El resultado del desempeño académico de los estudiantes se coordina con la Oficina de Estudios y Registros Académicos.
- La información concerniente a las actividades extracurriculares se coordina con la Oficina de Bienestar Universitario y otros responsables designados por el programa de estudio.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES

- Entrada : Resultados de nivelación de ingresantes, resultados de consejería y tutoría académica, informe de actividades extracurriculares, perfil de ingreso y egreso.
- Proveedor : Unidad de Estudios Generales, Oficina de Bienestar Universitario, docentes tutores, coordinador de tutoría.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS

- Salida : Informe del desempeño de estudiantes
- Destinatario : Estudiantes

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

10.1. Evaluación del desempeño de ingresantes

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Coordinador de Tutoría	Facultad	Recabar los resultados del proceso que forman parte del seguimiento a estudiantes. – El resultado de la nivelación de ingresantes se coordina con la UEG. – El resultado de las acciones complementarias a la nivelación de ingresantes (se coordina con responsables designados) – El resultado de la tutoría académica y consejería se coordina con tutores. – El resultado de las actividades extracurriculares se coordina con OBU. – La información del desempeño académico se coordina con la OERA. Nota: revisar el procedimiento aplicable a la nivelación de ingresantes, actividades extracurriculares, tutoría académica y consejería.
2	Coordinador de Tutoría	Facultad	Revisar y analizar los resultados de los procesos que forman parte del seguimiento a estudiantes y de las acciones complementarias.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 159

3	Coordinador de Tutoría	Facultad	Evaluar la eficacia de los procesos que forman parte del seguimiento a estudiantes, teniendo en cuenta evaluar lo siguiente: – Evaluar la eficacia de la nivelación de ingresantes para el logro de competencias del perfil de ingreso. – Evaluar la eficacia de la tutoría académica y consejería – Evaluar el aporte de las actividades extracurriculares – Evaluar el avance del logro de las competencias en cumplimiento con el perfil de egreso.
5	Coordinador de Tutoría	Facultad	Recabar comentarios y observaciones de la Unidad de Estudios Generales, tutores, Oficina de Bienestar Universitario y de los responsables de las acciones complementarias.
6	Coordinador de Tutoría	Facultad	Proponer acciones pertinentes para reforzar los procesos que forman parte del seguimiento a los estudiantes.
7	Coordinador de Tutoría	Facultad	Elaborar un informe y remitir al decanato de su facultad y a la Unidad de Calidad y Acreditación.
8	Decano	Facultad	Recibir y dar el visto bueno del informe y disponer de su archivo o control documentario.
9	Director	Unidad de Calidad y Acreditación	Recibir y revisar el informe de seguimiento de estudiantes y coordinar con el Comité de Calidad la elaboración de planes de mejora de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad del programa.
10	Director	Unidad de Calidad y Acreditación	Remitir resultados de la evaluación del desempeño de estudiantes a la Oficina de Calidad y Acreditación para conocimiento.

11.REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

Procedimiento:

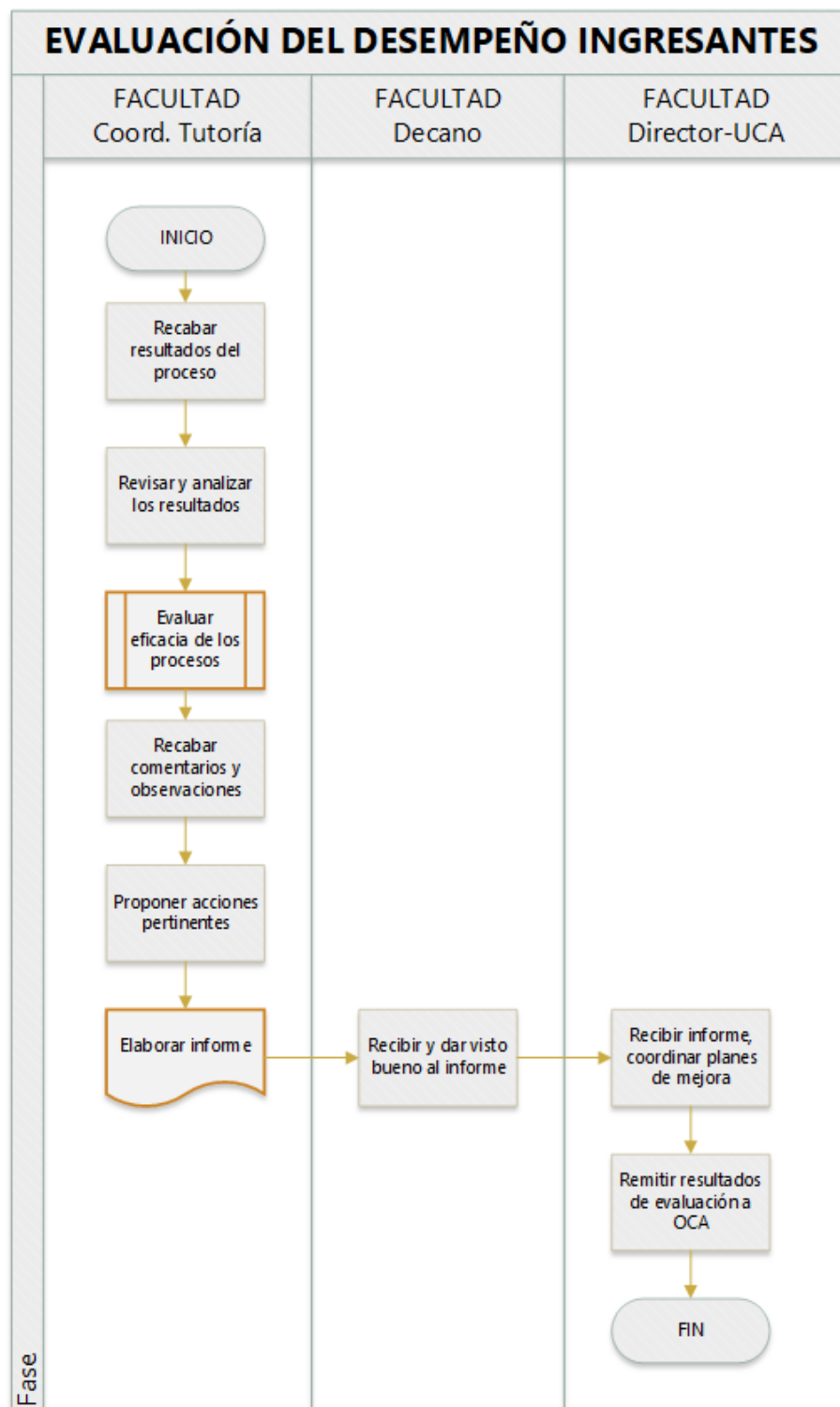
- Nivelación de ingresantes
- Tutoría académica y consejería
- Actividades extracurriculares

12.INDICADORES

- Nivel de cumplimiento del perfil de ingresante por semestre
- Nivel de avance del cumplimiento de competencias de perfil de egreso
- Número de estudiantes atendidos por el tutor o consejero en el semestre

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 160

13.FLUJOGRAMAS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE PRÁCTICAS” PP 03.4

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 162

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 163

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Prácticas

2. ÓRGANO / UNIDAD RESPONSABLE: Facultades y Programas de Estudio

3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión de prácticas de los estudiantes de la Universidad Nacional Agraria La Molina, en concordancia con la normativa institucional.

4. ALCANCE

El presente procedimiento es administrado y aplicado por las facultades y programas de estudio de la Universidad Nacional Agraria La Molina. El procedimiento aborda los lineamientos para las practicas pre-profesionales y profesionales de los estudiantes.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS

- 5.1. Ley Universitaria N° 30220
- 5.2. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Decreto Legislativo N° 1401, sobre el Régimen especial que regula las modalidades formativas de los servicios del sector público.
- 5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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".
- 5.6. Norma Internacional de Estandarización – ISO 9001:2015.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **OERA:** Oficina de Estudios y Registros Académicos
- 6.2. **SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- 6.3. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.4. **Crédito Académico:** Unidad de medida de tiempo formativo exigido a los estudiantes para lograr aprendizaje teórico y práctico.
- 6.5. **Plan de Estudio:** Documento académico
- 6.6. **Prácticas Pre-profesionales:** Son las actividades, remuneradas o no, realizadas por los estudiantes de pregrado de la UNALM en empresas u organizaciones vinculadas a su profesión antes de graduarse como bachilleres.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1. El programa de estudio, a través de un reglamento de prácticas, define los requisitos mínimos y los lineamientos específicos para que un estudiante de pregrado pueda llevar a cabo las prácticas pre-profesionales. El reglamento de prácticas pre-profesionales debe

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 164

estar aprobado por Consejo de Facultad. Así mismo, debe revisarse de forma periódica y asegurar de su difusión.

- 7.2. Las prácticas pre-profesionales forman parte del plan de estudio de cada programa de estudio de la UNALM, por tanto, tiene un carácter obligatorio para todos los estudiantes de pregrado de la universidad.
- 7.3. Las prácticas pre-profesionales y profesionales tienen los siguientes objetivos a lograr:
 - Contribuir a la formación integral de los estudiantes, permitiéndoles la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos para resolver situaciones y problemas concretos de la realidad profesional, bajo la guía y supervisión de un profesional con experiencia.
 - Permitir a los estudiantes definir áreas de su interés en el campo de su futuro quehacer profesional.
 - Mantener la presencia de los programas de estudio de la UNALM en las distintas áreas de su competencia a nivel nacional.
- 7.4. Cada programa de estudio cuenta con una Comisión de Prácticas Pre-profesionales encargada de elaborar y revisar los lineamientos necesarios para la realización de prácticas, así como de revisar los informes de prácticas de los estudiantes. La comisión está conformada por tres profesores que pertenecen al programa de estudios, los mismos que son nominados por el director de departamento y ratificados por el Consejo de Facultad.
- 7.5. La Comisión de Prácticas Pre-profesionales tiene una vigencia de dos (02) años y sus miembros pueden ser reelegidos en caso sea conveniente.
- 7.6. Al finalizar el periodo de prácticas, el alumno será evaluado por el Comité de Prácticas Pre-profesionales. La evaluación de las prácticas para el otorgamiento de crédito académico se hará teniendo en cuenta los siguiente:
 - Presentación del expediente de prácticas (Informe de prácticas, constancia y/o certificado, otros requisitos solicitados por la comisión de prácticas).
 - Exposición del informe de prácticas, las mismas que se realizarán dos veces por año, durante los meses de mayo y noviembre.
- 7.7. Los criterios de evaluación del desempeño del estudiante en las prácticas pre-profesionales serán definidos por la Comisión de Prácticas Pre-profesionales, las mismas que deberán tomar en cuenta lo siguiente:
 - Comunicación
 - Conocimiento del tema
- 7.8. El alumno deberá presentar el expediente de prácticas pre-profesionales dentro los plazos establecidos por la comisión.
- 7.9. Cualquier aspecto excepcional no contemplado en el presente procedimiento, será resuelto por la comisión de prácticas pre-profesionales del programa de estudio, dando cuenta al Consejo de Facultad.
- 7.10. Las prácticas pre-profesionales realizadas en entidades públicas se rigen bajo el Decreto Legislativo N° 1401 sobre el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y disposiciones complementarias.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 165

Entrada : Requisitos de creditaje, convenios
Proveedor : Programa de estudio

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS

Salida : Créditos de prácticas aprobados
Destinatario : Estudiantes

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

10.1. Gestión de prácticas pre-profesionales

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante	UNALM	Solicitar en el decanato de la facultad información para iniciar el trámite para realizar prácticas pre-profesionales.
2	Administrativo	Secretaría de Facultad	Brindar información al estudiante en relación a los requisitos y los trámites para realizar prácticas pre-profesionales.
3	Estudiante	UNALM	Identificar la institución pública o privada donde considera aplicar. Nota: El estudiante puede hacer uso de la intermediación laboral de la UNALM o de portal de empleo que crea conveniente.
4	Estudiante	UNALM	Solicitar una carta de presentación para la institución que ha considerado aplicar.
5	Estudiante	UNALM	Realizar la práctica pre-profesional en cumplimiento al convenio establecido entre la institución y la Universidad Nacional Agraria La Molina.
6	Estudiante	UNALM	Solicitar constancia o certificado de la institución donde realizó prácticas pre-profesionales.
7	Estudiante	UNALM	Elaborar informe del trabajo realizado teniendo en cuenta que dicho informe debe contener como mínimo lo siguiente: – Introducción – Descripción del desarrollo de las prácticas – Responsabilidad social – Evaluación del centro de prácticas – Recomendaciones – Bibliografía – Anexos
8	Estudiante	UNALM	Presentar al coordinador de prácticas del programa de estudio una copia de la constancia o certificado y el informe del trabajo realizado de la institución donde realizó prácticas.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 166

9	Estudiante	UNALM	Exponer el informe de prácticas pre-profesionales según las indicaciones y las fechas señaladas por el comité de prácticas (ítem 7.6 y 7.7).
10	Miembros	Comité de Prácticas Pre-profesionales	Revisar el expediente que contiene la constancia o certificado, el informe de práctica de los estudiantes y su respectiva calificación, en un plazo no mayor a treinta (30) días.
11	Miembros	Comité de Prácticas Pre-profesionales	Remitir la calificación correspondiente de la práctica pre-profesional a la Facultad
12	Miembros	Consejo de Facultad	Aprobar la convalidación de créditos de prácticas pre-profesionales presentada por el estudiante.

10.2. Gestión de prácticas profesionales.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Egresado	UNALM	Solicitar en el decanato de la facultad información para iniciar el trámite para realizar prácticas profesionales.
2	Administrativo	Secretaría de Facultad	Brindar información al estudiante en relación a los requisitos y los trámites para realizar prácticas profesionales
3	Egresado	UNALM	Identificar la institución pública o privada donde considera aplicar. Nota: El estudiante puede hacer uso de la intermediación laboral de la UNALM o de portal de empleo que crea conveniente
4	Egresado	UNALM	Solicitar una carta de presentación para la institución que ha considerado aplicar
5	Egresado	UNALM	Realizar la práctica profesional en cumplimiento al convenio o al contrato establecido con la institución. – La duración de las prácticas profesionales no deberán ser mayores a un (01) año.
6	Egresado	UNALM	Solicitar constancia o certificado de la institución donde realizó prácticas profesionales.

11.REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

Procedimientos

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 167

N.A.

Instructivos

N.A.

Formatos

N.A.

12.INDICADORES

- Nivel de calificación promedio de practicantes evaluados por la institución donde aplicó por semestre.
- Nivel de calificación promedio de practicantes evaluados por el Comité de Prácticas Pre-profesionales donde aplicó por semestre

13.FLUJOGRAMAS



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

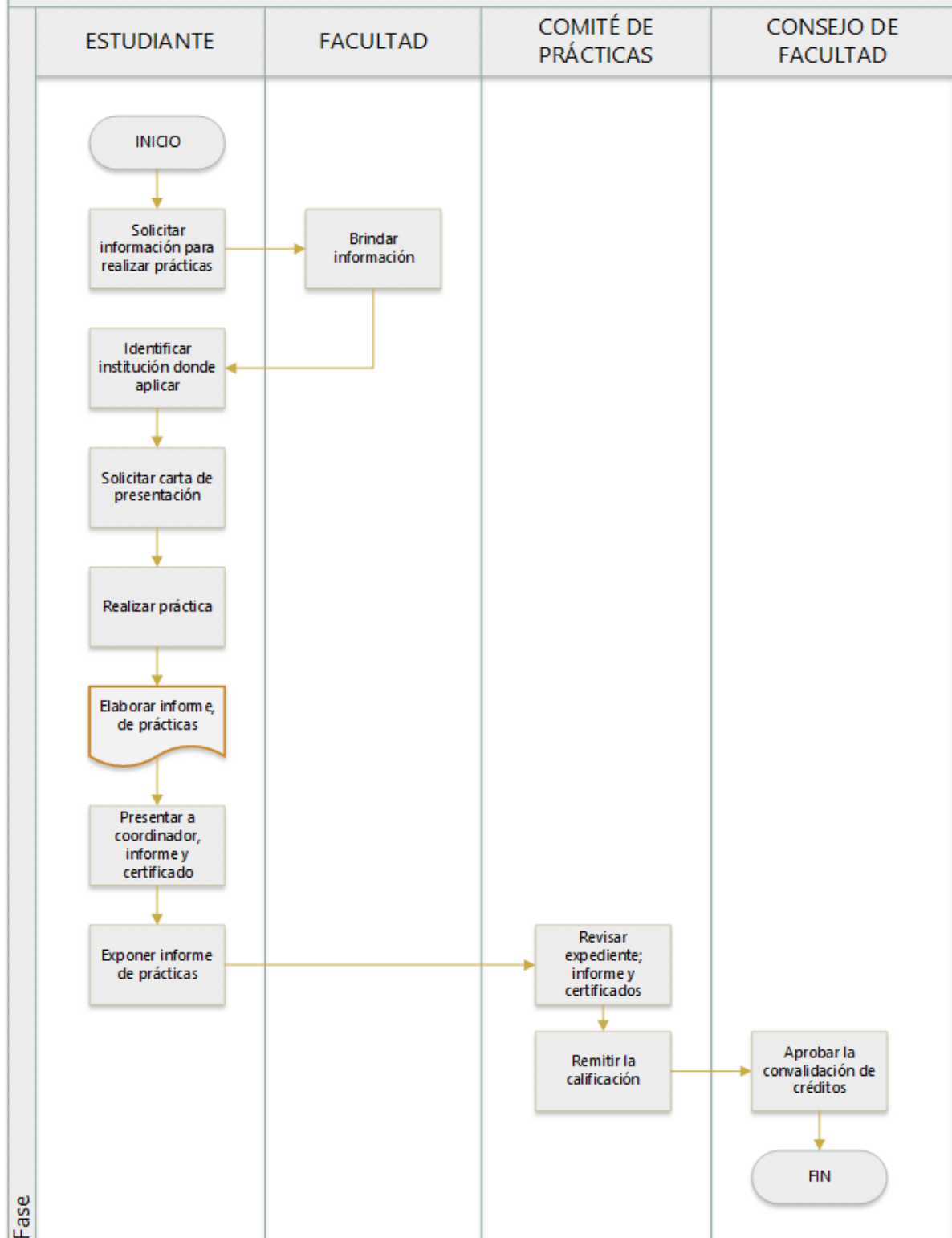
PP-03

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

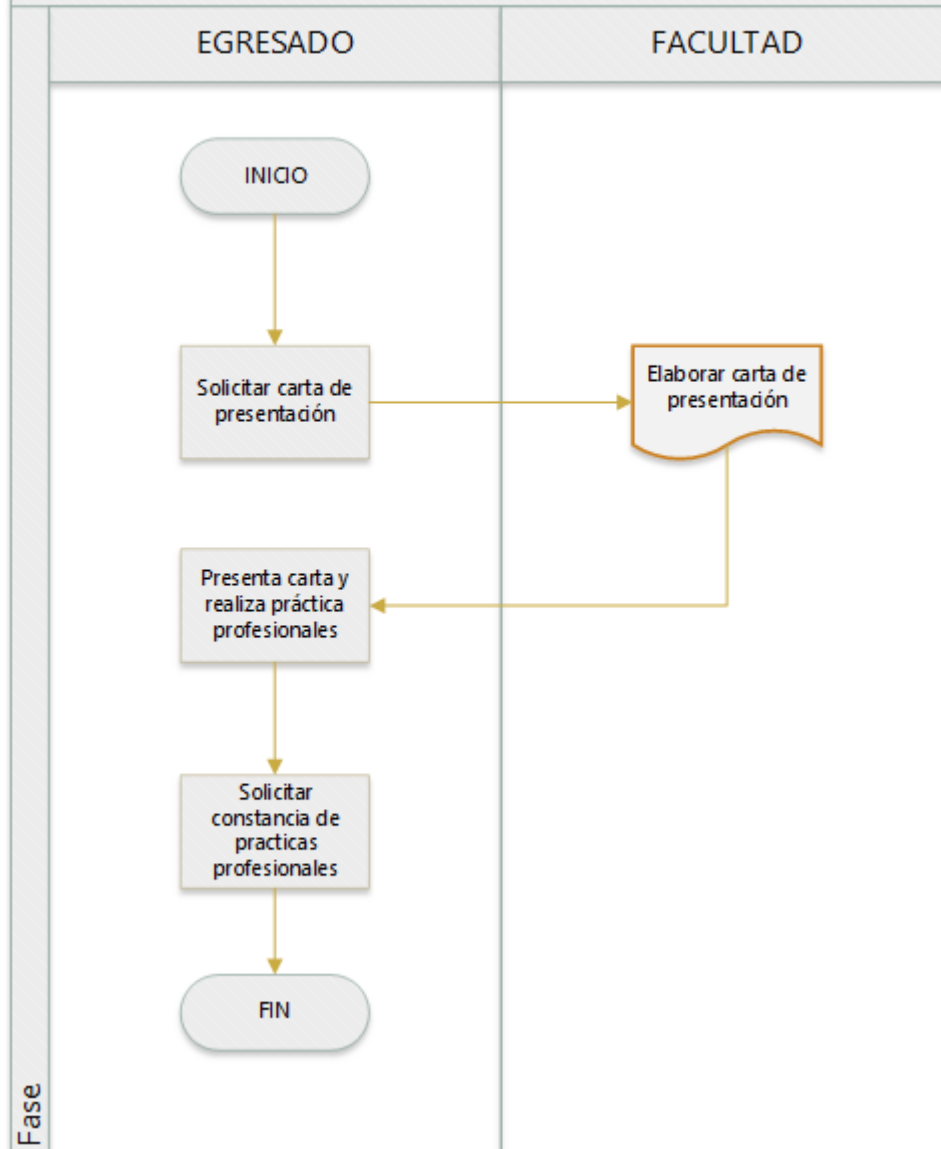
Página 168

GESTIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES





GESTIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 170



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN” PP04.1.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 171

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 172

1. DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Investigación de la Facultad

3. OBJETIVO:

Brindar lineamientos para la determinación y evaluación periódica las líneas de investigación de la Facultad.

4. ALCANCE:

El presente documento es fuente de aplicación para las Facultades de la Universidad Nacional Agraria la Molina. El procedimiento inicia con la identificación de líneas de investigación y concluye con su aprobación.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N°0434-2018-CU-UNALM, Políticas de I+D+I de la UNALM

5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UNALM	:	Universidad Nacional Agraria La Molina
VRI	:	Vicerrectorado de Investigación
DGI	:	Dirección de Gestión de la Investigación de la UNALM
UI	:	Unidad de Investigación
Investigación	:	En el contexto de la educación superior, supone una indagación cuidadosa, crítica y disciplinada, variando sus técnicas y métodos según el carácter y las condiciones de los problemas identificados y orientada hacia el esclarecimiento y/o la solución de los problemas y que, cuando se lleva a cabo en un marco institucional, cuenta con el respaldo de una infraestructura apropiada
Línea de Investigación	:	Tema o problemática específica de investigación de un área, dentro de la cual se puede inscribir una infinidad de proyectos de investigación individuales o colectivos.
I+D+I	:	Investigación, Desarrollo e Innovación
CONCYTEC	:	Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
OTTPi	:	Oficina de Tránsito Tecnológico y Propiedad Intelectual
RITTA	:	Registro de Investigación y transferencia tecnológica
SINACYT	:	Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación Tecnológica
MINEDU	:	Ministerio de Educación del Perú

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 173

CONCYTEC : Es la institución rectora del SINACYT, integrada por la Academia, los Institutos de Investigación del Estado, las organizaciones empresariales, las comunidades y la sociedad civil. Está regida por la Ley Marco de Ciencia y Tecnología N° 28303. Tiene por finalidad normar, dirigir, orientar, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica y promover e impulsar su desarrollo mediante la acción concertada y la complementariedad entre los programas y proyectos de las instituciones públicas, académicas, empresariales organizaciones sociales y personas integrantes del SINACYT.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Se considera línea de Investigación a cada eje ordenador de las actividades de investigación que permite la integración y continuidad de los esfuerzos de una o más personas, equipos, instituciones comprometidas en el desarrollo del conocimiento en un ámbito específico.

7.2. Las líneas de investigación se consideran

- a) Líneas consolidadas de investigación: Todas aquellas que tienen un nivel de madurez constatable a través de evidencias tangibles como proyectos de investigación, tesis, artículos
- b) Líneas deseables de investigación: Todas aquellas que se quieren realizar en un futuro cercano.

7.3. La evaluación de las líneas de investigación se realizan cada tres años

7.4. Para la evaluación se toman en cuenta como evidencias tangibles, los proyectos de investigación, tesis, artículos y demás resultados de investigación que se encuentren registrados en la plataforma RITTA.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Requerimiento para definir las Líneas de Investigación
Proveedor : Decano

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Líneas de investigación aprobadas
Destinatario : Concejo Universitario

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 174

10.1. Determinación de las líneas de investigación

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	Unidad de Investigación	Planificar la realización del taller de identificación de líneas de investigación en coordinación con el decanato, considerando fecha, hora, lugar y otras facilidades necesarias.
2	Docentes	Departamento Académico	Ejecutar el taller de identificación de líneas de investigación para proponer las líneas consolidadas y las líneas deseables de la facultad, en función a la producción científica.
3	Director	Unidad de Investigación	Elaborar un informe con las líneas de investigación identificadas y se lo hace llegar a al decanato.
4	Decano	Decanato	Elevar el informe de las líneas de investigación al Consejo de Facultad.
5	Consejo de Facultad	Decanato	Aprobar las líneas de investigación, emitiendo el acta correspondiente.
6	Decano	Decanato	Emitir la Resolución con las líneas de investigación de la Facultad y enviar copias al VRI y a la UI para su registro.
7	Vicerrector de investigación	Vicerrectorado de Investigación	Dar visto bueno a la Resolución de las líneas de investigación y elevarlo, conjuntamente con las resoluciones del resto de las facultades, a Consejo universitario para su aprobación.
8	Miembros	Consejo Universitario	Aprobar las líneas de investigación, mediante Resolución de Consejo Universitario.
9	Comunicador Social	Dirección de Gestión de la Investigación	Publicar la resolución en la página web del Vicerrectorado de Investigación

10.2. Evaluación de las líneas de investigación

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	Unidad de Investigación	Sistematizar la información de la producción científica de la Facultad por línea de investigación.
2	Director	Unidad de Investigación	Planificar la realización del taller de evaluación de líneas de investigación en coordinación con el decanato, considerando fecha, hora, lugar y otras facilidades necesarias.
3	Docentes	Departamento Académico	Ejecutar el taller de evaluación de líneas de investigación para validar las líneas consolidadas de la facultad presentadas por la UI, evaluando si es que

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 175

			alguna línea deseable, con evidencias tangibles, pasa a ser una línea consolidada y proponiendo líneas de investigación deseables en función a la producción científica.
4	Director	Unidad de Investigación	Generar un acta con los acuerdos llegados en el taller de evaluación de líneas de investigación.
5	Director	Unidad de Investigación	Elaborar un informe con las líneas de investigación actualizadas y se lo hace llegar a la Decanatura.
5	Decano	Decanato	Elevar al Consejo de Facultad el informe de evaluación de las líneas de investigación.
6	Consejo de Facultad	Decanato	Aprobar las líneas de investigación, emitiendo el acta correspondiente.
7	Decano	Decanato	Emitir la Resolución con las líneas de investigación de la Facultad y enviar copias al VRI y a la UI para su registro.
8	Vicerrector de investigación	Vicerrectorado de Investigación	Dar el visto bueno a la Resolución de las líneas de investigación y la eleva, conjuntamente con las resoluciones del resto de las facultades, a Consejo universitario para su aprobación.
9	Miembros	Consejo Universitario	Aprobar las líneas de investigación actualizadas, mediante Resolución de Consejo Universitario.
10	Comunicador Social	Dirección de Gestión de la Investigación	Publicar la resolución en la página web del Vicerrectorado de Investigación

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No aplica.

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos

Formato Registro de Proyecto de Investigación con fondos concursables

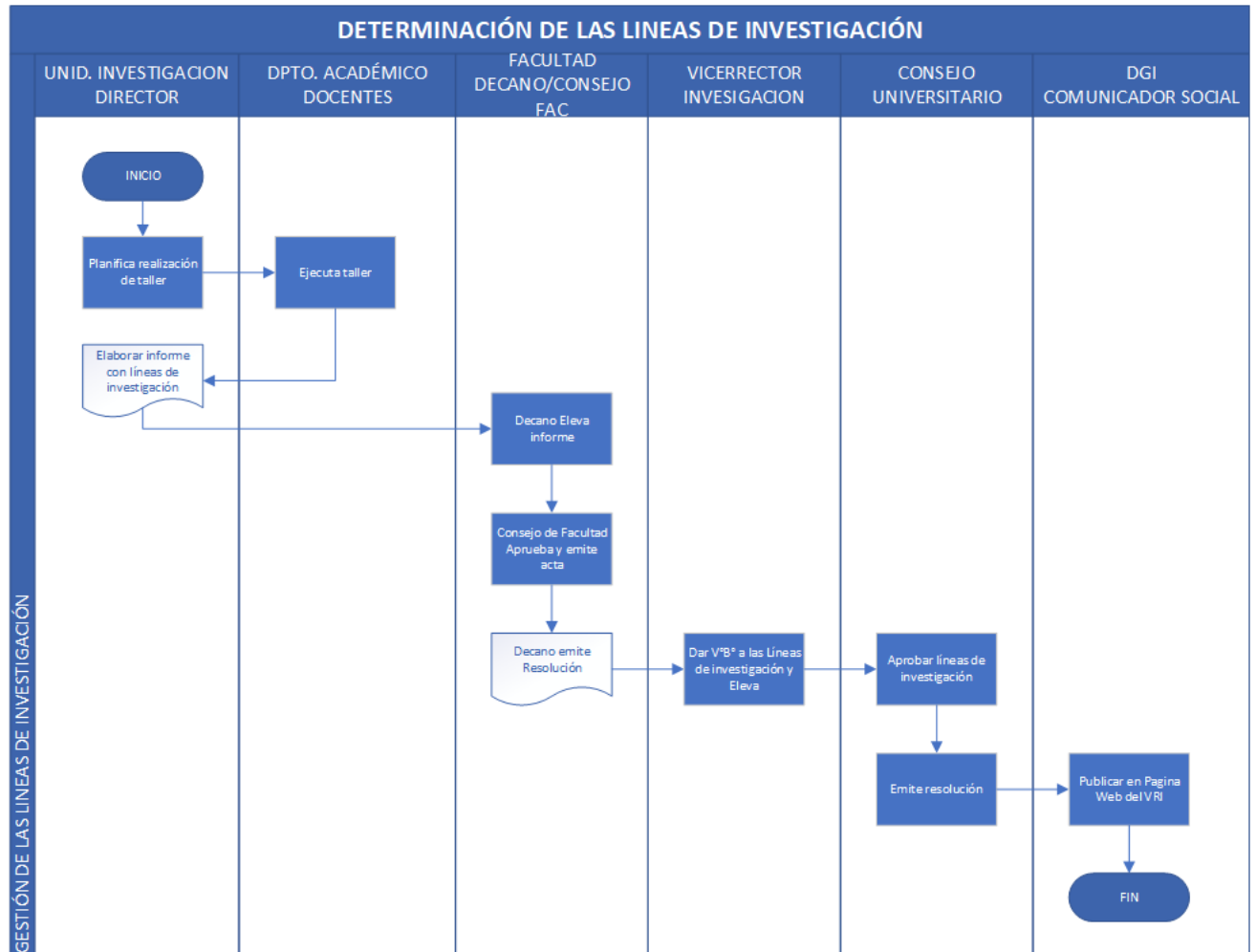
12. INDICADORES:

Líneas de investigación aprobadas

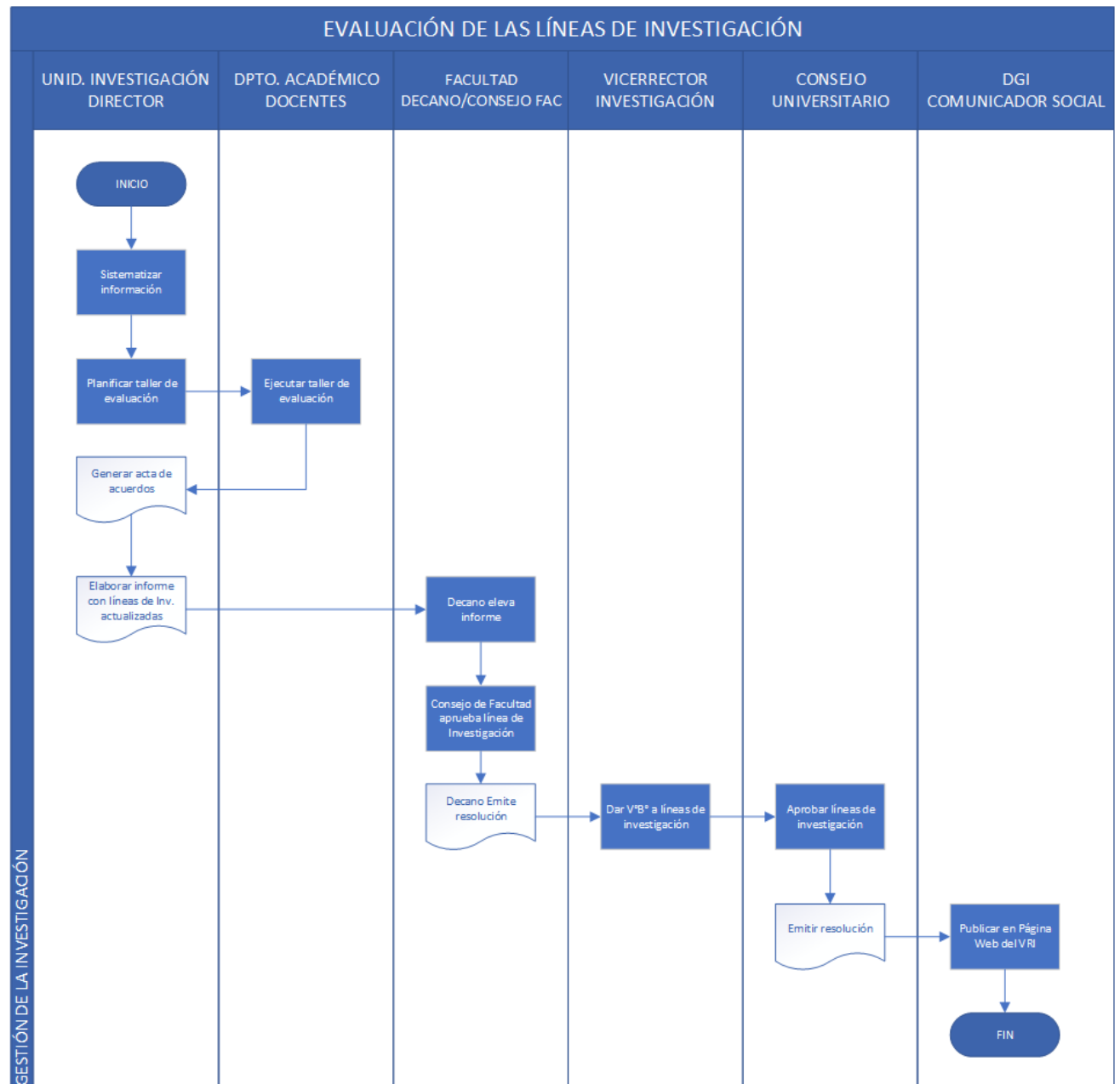
Líneas de investigación evaluadas

13. FLUJOGRAMA:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 176



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 177



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 178



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN” PP04.1.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 179

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 180

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Proyectos de Investigación

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Gestión de la Investigación

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la gestión de los proyectos de investigación, incluyendo la postulación y adjudicación de fondos internos y concursables externos.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que participen del proceso de obtención de financiamiento para proyectos de investigación.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 5.2. Estatuto de la UNALM, aprobado mediante Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM.
- 5.3. Reglamento General de la UNALM, aprobado mediante Resolución N° 0001- 2017-AU-UNALM.
- 5.4. Plan Estratégico Institucional, aprobado mediante Resolución N° 023-2017-CU-UNALM.
- 5.5. Líneas de Investigación de la UNALM, aprobado mediante Resolución N° 0277-2016-CU-UNALM.
- 5.6. Reglamento de Propiedad Intelectual de la UNALM, aprobado mediante Resolución N° 0456-2016-CU-UNALM.
- 5.7. Código de Ética para la Investigación Científica, aprobado mediante Resolución N° 0185-2016-CU-UNALM.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. Convenio de Adjudicación:
- 6.2. Coordinador Principal:
- 6.3. Investigador Principal:
- 6.4. ITF: Impuesto de Transacciones Financieras
- 6.5. DGI: Oficina de Gestión de la Investigación.
- 6.6. OTIC: Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación
- 6.7. OTTPI: Oficina de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual.
- 6.8. POP: Plan Operativo del Proyecto.
- 6.9. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 6.10. UAP: Unidad de Administración de Proyectos de la DGI.
- 6.11. UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.12. VRI: Vicerrectorado de Investigación.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La DGI difunde a los miembros de la comunidad universitaria las convocatorias para la subvención de proyectos que son publicadas por las Entidades Financiadoras. Para la realización de esta actividad se vale de la página web del Vicerrectorado de Investigación, correo electrónico, redes sociales y otros medios que estime conveniente.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 181

7.2. La DGI, en coordinación con las Unidades de Investigación de las diferentes facultades, realizan Talleres de Inducción para informar sobre las bases de las convocatorias. Asimismo, brinda asesoría y apoyo a los grupos de investigación en la gestión documentaria para la presentación de proyectos a concurso.

7.3. Los temas de investigación deben estar alineados con las prioridades de investigación de las entidades financiadoras o donantes y ser afín a los intereses de la UNALM.

[Ver Líneas de Investigación de la UNALM]:

http://www.lamolina.edu.pe/eventos/investigacion/2016/Resolucion_Lineas_Investigacion.pdf.

7.4. Podrán ser Investigadores Principales de proyectos de investigación:

- Docentes ordinarios de la UNALM, en cualquiera de sus categorías: principal, asociado o auxiliar y bajo cualquier régimen de dedicación (exclusiva, tiempo completo o parcial).
- Docentes extraordinarios, docentes visitantes, jefes de práctica, investigadores invitados u otros miembros de los grupos de investigación de la UNALM, con el aval de un docente ordinario. [Ver: Modelo de Carta Aval del Docente Ordinario (Anexo 01)].

7.5. Los proyectos de investigación desarrollados por los miembros de la comunidad universitaria de la UNALM, cualquiera que sea la fuente de financiamiento o participación de la institución, deberán ser registrados desde su inicio, por el coordinador / investigador responsable, ante la Unidad de Investigación de la Facultad correspondiente / Dirección del Instituto de Investigación y la DGI.

7.6. El aporte de la UNALM para el desarrollo de los proyectos de investigación es únicamente no monetario. Sin embargo, en caso el proyecto incluya aportes monetarios para la UNALM, la propuesta será evaluada y aprobada por la OGI solo si el docente responsable tiene bajo su responsabilidad alguna subcuenta de la Fundación para el Desarrollo Agrario que respalde el financiamiento de dichos aportes.

7.7. De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Propiedad Intelectual de la UNALM, del presupuesto de todo proyecto de investigación, se destinará al menos el 5% para autofinanciar los gastos administrativos.

7.8. Los proyectos de Investigación Aplicada deberán incluir al menos un 1% del presupuesto para cubrir gastos de gestión de derechos de propiedad intelectual; a convenir con la OTTPI.

7.9. Tipos de documentos que se gestionan para la presentación de proyectos a fuentes de financiamiento externo*:

- Documento de Presentación de la Entidad Participante / Solicitud de Postulación:** Es emitido por el representante legal de la Entidad Participante al Concurso de Subvenciones de proyectos y está dirigido a la Entidad Financiadora. Mediante este documento la entidad participante se compromete a cumplir con las obligaciones y responsabilidades que le corresponden de resultar favorecidos con la subvención.
- Convenio de Asociación en Participación:** Es de carácter legal, privado, determina las funciones, obligaciones y/o beneficios de cada entidad participante en la ejecución de un proyecto. Para las Entidades asociadas extranjeras, el contrato de asociación puede ser reemplazado por una carta de entendimiento o documento donde se exprese

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 182

el compromiso y condiciones de participación de la entidad, firmado por un representante autorizado.

- c. **Convenio de Adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR):** Se realiza para financiar la obtención de productos y resultados del proyecto, en un periodo definido. Es vinculante al convenio de asociación (si aplica). Lo suscriben el representante legal de la Entidad Solicitante y el Coordinador general del proyecto (si aplica), con la Entidad Financiadora. La Entidad Solicitante se sujeta a lo previsto en las bases de la convocatoria.

(*) El Rector es el representante legal de la UNALM y único autorizado para la firma de estos documentos.

- 7.10. El Convenio de Asociación entre las entidades participantes del proyecto, debe seguir el formato propuesto por la Entidad Financiadora (si aplica), incluyendo el contenido de las cláusulas del Modelo de Convenio de Asociación para la Ejecución del Proyecto de Investigación (F002.v1-OTPI) de la UNALM.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Solicitud para participación en proyecto.

Proveedor: Docente.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Informe de cierre del proyecto.

Destinatario: Financiador.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Financiamiento externo a través de Concursos Nacionales: Modalidad de Asociación.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Gestor / Comunicador	DGI / Unidad de Investigación de la Facultad	Difundir la información de las convocatorias de proyectos de investigación de acuerdo a las Líneas de Investigación Institucional, a través de los siguientes medios: – Correos electrónicos. – Publicaciones en la página web institucional y del Vicerrectorado de Investigación. – Redes sociales.
2	Gestor / Comunicador	DGI / Unidad de Investigación de la Facultad	Planificar talleres de inducción acerca de las bases de la convocatoria de proyectos de investigación.
3	Responsables	DGI / Unidad de Investigación de la Facultad	Realizar talleres de inducción, según el tipo y alcance del proyecto, para informar acerca de las bases de la convocatoria.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 183

4	Coordinador General / Investigador Principal	Unidad de Investigación de la Facultad / Dirección del Instituto de Investigación	Comunicar a las Unidades de Investigación de la Facultad o a la Dirección del Instituto de Investigación, su participación en el concurso, remitiéndole los documentos de postulación citadas en las bases del concurso.
5	Coordinador General / Investigador Principal	Unidad de Investigación de la Facultad / Dirección del Instituto de Investigación	Verificar la documentación de acuerdo a las bases del concurso de proyectos de investigación. 1. En caso de contar con documentación incorrecta o incompleta, se comunica al(los) postulante(s) para su regularización. 2. En caso de contar con la documentación correcta, se procede a registrar la información en una base de datos integrada con la OGI y se emite una carta de presentación del proyecto para su visado en decanato y en Unidad de Investigación.
6	Decano / Director del Instituto de Investigación	Decanato / Dirección de Instituto de Investigación	Visar la carta de presentación del proyecto de investigación para posteriormente entregar la carta firmada al Coordinador General. Nota: El investigador postulante puede solicitar asesoría y apoyo a la OGI para el llenado de formatos y trámites para la firma de la carta por el rector.
7	Coordinador General / Investigador Principal	Unidad de Investigación de la Facultad / Dirección del Instituto de Investigación	Remitir a la OGI lo siguiente: – Carta de presentación del proyecto. – Solicitud de Respaldo Institucional a la Investigación (F001.v2-OTTPi), con las firmas requeridas. – Modelo del Documento de Presentación de la Entidad Participante* para la gestión de la firma del Rector, de acuerdo a lo establecido en las bases. (*) Documento físico y virtual (investigacion@lamolina.edu.pe) Nota: El trámite descrito deberá realizarse con al menos cinco (05) días hábiles de anterioridad a la fecha de cierre de postulación del concurso.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 184

8	Jefe	OGI	Registrar la solicitud y revisar que los términos de la documentación presentada se encuentren acorde a los intereses de la institución, el aporte no monetario de la institución y la consideración del 5% del presupuesto para gastos administrativos (Res. N° 0456-2016-CU-UNALM). 1. Si presenta alguna observación, comunica al Coordinador General / Investigador Principal para que la subsane dentro del plazo de un (01) día hábil. 2. Si no presenta observaciones, visa la documentación presentada, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles y lo remite al Vicerrectorado de Investigación. Nota: En tanto no se subsanen las observaciones, no se dará curso al trámite solicitado y se suspende el cómputo de plazos. De no cumplir con la subsanación del documento, este será devuelto y anotado como “No presentado”.
9	Jefe	OGI	Recabar el V°B° del VRI y remitir la documentación al Rectorado.
10	Rector	Rectorado	Firmar la documentación remitida en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
11	Jefe	OGI	Recabar la documentación firmada y remitir a la Unidad de Investigación de la Facultad / Dirección del Instituto de Investigación.
12	Jefe	OGI	Proporcionar una copia de la Solicitud de Respaldo Institucional (F001.v2-OTTPi), remitida por el Coordinador General / Investigador Principal, a la OTTPi.
13	Jefe	OTTPi	Registrar la vinculación con otras entidades para la ejecución del proyecto y las responsabilidades de las partes, revisa las posibilidades de protección de la propiedad intelectual y el aporte para la gestión de dicho fin, la necesidad o no de autorización del acceso a recursos genéticos, si la investigación requiere revisión por el Comité de Ética, consideración de tesis; entre otros. Nota. De considerarlo pertinente, y de acuerdo a los objetivos del proyecto, puede realizar un análisis preliminar de viabilidad o patentabilidad, para lo cual el (los) investigador(es) facilitarán la información o documentación que les sea solicitada, según lo indicado en el Procedimiento de Gestión de la Propiedad Intelectual (PP04.2)
14	Coordinador General /	Unidad de Investigación de la Facultad / Dirección	Remitir, vía electrónica, a la OGI (investigacion@lamolina.edu.pe) y la OTTPi (otpi@lamolina.edu.pe), la constancia de registro de

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 185

	Investigador Principal	del Instituto de Investigación	postulación <i>online</i> del proyecto de la Entidad Financiadora y la versión final del proyecto con los respectivos archivos adjuntos de la Memoria Técnica. Nota: los Jefes de OTTPI/OGI/Unidad de Investigación de Facultad deben resguardar la confidencialidad del caso y archivar la versión digital de las propuestas presentadas a concurso y copia de la documentación física avalada por el Representante Legal de la institución
15	Coordinador General / Investigador Principal	Unidad de Investigación de la Facultad / Dirección del Instituto de Investigación	Solicitar a la OTTPI, una reunión de coordinación con las entidades participantes del proyecto para acordar los términos del Convenio de Asociación (deseable).
16	Coordinador General / Investigador Principal	Unidad de Investigación de la Facultad / Dirección del Instituto de Investigación	Remitir a la OTTPI, mediante Carta, el Convenio consensuado entre las entidades participantes del proyecto (documento en físico y virtual para firma del Rector).
17	Jefe	OTTPI	Registrar la solicitud, en un plazo de dos (02) días hábiles, según lo siguiente: 1. Si presenta observaciones, comunicar al Coordinador General / Investigador Principal del proyecto e interesados, para que sean subsanadas dentro del plazo de un (01) día hábil. 2. Si no presenta observaciones, emitir conformidad mediante visto bueno sobre los términos del Convenio y lo remite al Vicerrectorado de Investigación. Nota. En tanto no se realice la subsanación de observaciones, no se dará curso al trámite solicitado y se suspende el cómputo de plazos. De no cumplir con la subsanación, el documento será devuelto y anotado como "No presentado".
18	Vicerrector de Investigación	Vicerrectorado de Investigación	Visar el Convenio en todas sus copias originales, en señal de conformidad y lo remite a la OTTPI.
19	Jefe	OTTPI	Remitir copias originales del Convenio a la Oficina de Asesoría Legal, para la revisión de los compromisos institucionales y la evaluación y conformidad de los aspectos legales vinculados a las Entidades Participantes. Adjunta: – Solicitud de Respaldo Institucional a la Investigación (F001.v2-OTTPI) con la información de la investigación. – Carta de presentación del proyecto. – Copia del Documento de Presentación de la Entidad Participante firmado por el Rector de la UNALM (si aplica).

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 186

			– Cuando se trate de asociación con personas jurídicas, se considera la copia simple de la vigencia de poder del representante legal de la entidad, emitida por Registros Públicos, u otro documento donde conste la facultad de firmar documentos en representación de la entidad. El documento debe haber sido emitido con una anterioridad no mayor a 30 días. – Bases del concurso y guía / manual de seguimiento del proyecto emitido por el fondo concursable (si aplica).
20	Asesora legal	Oficina de Asesoría Legal	Revisar la documentación remitida y proceder según lo siguiente: 1. Si presenta observaciones, comunica a la OTTPI y esta a su vez al Coordinador General / Investigador Principal e interesados, para que sean subsanadas dentro del plazo de un (01) día hábil. 2. Si no presenta observaciones, emite conformidad mediante visto bueno en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles. Notas: – Si los interesados no subsanan las observaciones, dentro del plazo de un (01) día hábil, desde la comunicación de comentarios a la OTTPI, el documento es devuelto y anotado como “No presentado”. – Si la cantidad de documentos presentados a la Oficina de Asesoría Legal es mayor a cuatro (04) por día, ésta podrá extender los plazos de revisión establecidos.
21	Jefe	OTTPI	Elevar las copias originales del documento a Secretaría General, para su registro. Adjunta: – Informe emitido por la Oficina de Asesoría Legal. – Solicitud de Respaldo Institucional a la Investigación (F001.v2-OTTPI) con la información de la investigación. – Carta de presentación del proyecto. – Copia del Documento de Presentación de la Entidad Participante firmado por el Rector de la UNALM (si aplica). Posteriormente, se remiten los convenios a Secretaría General para la firma del Rector. En un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 187

22	Jefe	OTTPI	Recabar copias originales del Convenio firmado y entregar a la Unidad de Investigación de la Facultad y/o Dirección del Instituto de Investigación correspondiente.
23	Coordinador General / Investigador Principal	Unidad de Investigación de la Facultad / Dirección del Instituto de Investigación	Coordinar con las entidades relacionadas para la firma del Convenio de Asociación y entregar a la OTTPI una de las copias originales firmadas.
24	Jefe	OTTPI	Archivar y resguardar una copia del Convenio de Asociación, envía una copia a la Unidad de Investigación correspondiente y el ejemplar original a la Secretaría General.
25	Coordinador General / Investigador Principal	Entidad Financiadora	Solicitar propuesta del Convenio de Adjudicación, revisar, dar conformidad y remitir con carta a la OTTPI. Si en calidad de Entidad Asociada, la UNALM no tuviera participación en la firma del Convenio de Adjudicación, solicita una copia del Convenio de Adjudicación a la Entidad Solicitante y remite a la OTTPI y a la Unidad de Investigación correspondiente para su archivo y custodia.
26	Jefe	OTTPI	Recibir documentos, registrar y en un plazo de dos (02) días dar conformidad al Convenio de Adjudicación. En caso tenga observaciones, indica al Coordinador General / Investigador Principal, las subsane en un plazo de un (01) día, caso contrario devuelve documentos y lo registra como "No presentado".
27	Jefe	OTTPI	Visar el Convenio y recaba V°B° del Vicerrectorado de Investigación, en tantos ejemplares sean requeridos por la Entidad Financiadora.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 188

28	Jefe	OTTPI	Elevar el Convenio a la Oficina de Asesoría Legal de la UNALM, indicando que tiene un plazo de tres (03) días para su evaluación y visado, adjuntando: – Solicitud de Respaldo Institucional a la Investigación (Formato F001.v2-OTTPI) con la información de la investigación. – Carta de presentación del proyecto emitida por la Unidad de Investigación de la Facultad y con el visado del Decano o Carta de presentación del proyecto emitida por la Dirección del Instituto de Investigación. – Copia del Documento de Presentación de la Entidad Participante firmado por el Rector de la UNALM (si aplica). – Memoria Técnica del proyecto aprobado por la Entidad Financiadora (si aplica). – Bases del concurso y guía / manual operativo para la ejecución del proyecto emitido por el fondo concursable. – Cualquier otra documentación referida en el convenio. (*) Si la cantidad de documentos presentados a la Oficina de Asesoría Legal es mayor a cuatro (04) por día, ésta podrá extender los plazos de revisión establecidos.
29	Jefe	OTTPI	Recibir los ejemplares visados por la Oficina de Asesoría Legal. – De existir alguna observación, comunica al Coordinador General / Investigador Principal del proyecto y/o a la Unidad de Investigación de la Facultad que subsanen las observaciones dentro del plazo de un (01) día, caso contrario, devuelve los documentos y registra como “No presentado”.
30	Jefe	OTTPI	Elevar los documentos a Secretaría General de la UNALM, para su registro respectivo, adjuntando: – El informe emitido por la Oficina de Asesoría Legal. – La Solicitud de Respaldo Institucional a la Investigación (Formato F001.v2-OTTPI) con la información de la investigación. – Carta de presentación del proyecto emitida por la Unidad de Investigación de la facultad y con el visado del Decano o Carta de presentación del proyecto emitida por la Dirección del Instituto de Investigación.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 189

			– Copia del Documento de Presentación de la Entidad Participante firmado por el Rector de la UNALM (si aplica). – Memoria Técnica del proyecto aprobado por la Entidad Financiadora (si aplica).
31	Secretario General	Secretaría General	Remitir el convenio y sus ejemplares al Rectorado para la firma correspondiente del Representante Legal e impresión de su huella dactilar si se requiriese de una posterior legalización de la firma del documento. Dicho trámite tendrá una duración no mayor a tres (03) días hábiles.
32	Jefe	OTTPi	Recabar documentos y remitir al Coordinador General / Investigador Principal, para que recabe la firma de la Entidad Financiadora.
33	Coordinador General / Investigador Principal	Unidad de Investigación de la Facultad / Dirección del Instituto de Investigación	Recabar firma del representante de la Entidad Financiadora en todos los ejemplares remitidos.
34	Coordinador General / Investigador Principal	Unidad de Investigación de la Facultad / Dirección del Instituto de Investigación	Remitir un ejemplar firmado a Secretaría General de la UNALM para su archivo.
35	Coordinador General / Investigador Principal	Unidad de Investigación de la Facultad / Dirección del Instituto de Investigación	Coordinar con la UAP la realización de una inducción respecto a la realización de todos los pedidos, en base a los requerimientos de la Entidad Financiadora y de la normativa de la UNALM.
36	Jefe	Unidad de Administración de Proyectos - OGI	Coordinar la incorporación de fondos, de acuerdo a lo siguiente: – Solicita, vía Carta, la creación de la unidad operativa a la Oficina de Planeamiento, adjuntando la copia del Convenio de Adjudicación, remite copia a la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Economía. – Solicita, vía Carta, la creación del Recibo de Ingreso a la Unidad de Tesorería, adjuntando el número de la Unidad Operativa, el Cuadro de Hitos (CDH), el cronograma de gastos, la discriminación de gasto corriente y capital y la ficha técnica del proyecto. – Solicita, vía Carta, a la Oficina de Planeamiento la incorporación del monto financiado por la EF al SIAF, adjuntando el recibo de ingreso y el cronograma de gastos detallado. – Solicita, vía Carta, a la Unidad de Presupuesto, la incorporación al SINADMOL, adjuntando el recibo de ingreso, la constancia de ingreso al SIAF y el cronograma de gastos.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 190

			– Coordina con la OGI la elaboración de la Carta Fianza ante una entidad financiera.
37	Coordinador General / Investigador Principal	Unidad de Investigación de la Facultad / Dirección del Instituto de Investigación	Elaborar el Plan Operativo del Proyecto (POP), considerando lo indicado en las bases de la Entidad Financiadora. Procede a remitir el POP a la OGI.
38	Jefe	OGI	Recibir y revisar el POP; en caso haya observación, coordina con el Coordinador General / Investigador Principal, la subsanación respectiva.
39	Jefe	OGI	Recopilar expediente. Posteriormente, se remite a la Entidad Financiadora y coordina la fecha de visita del Representante de la EF para la firma del Acta.
40	Jefe	OGI	Designar un Coordinador Administrativo para el seguimiento del proyecto y la programación de desembolsos. Entrega la documentación relacionada al proyecto.
41	Coordinador Administrativo	OGI	Proceder a activar el presupuesto solicitando vía Carta a la Oficina de Planeamiento lo siguiente: – Creación de una Unidad Operativa (UO). – Solicitud de incorporación de presupuesto.
42	Coordinador Administrativo	OGI	Solicitar, mediante Carta dirigida a la OSI, el usuario, clave y firma electrónica de UO para registrar la información relacionada a la ejecución del proyecto en el SINADMOL.
43	Coordinador Administrativo	OGI	Elaborar, en coordinación con el Coordinador General / Investigador Principal: – Programación de desembolsos (Cuadro de desembolso) de acuerdo al Plan Operativo del Proyecto. – Ingresar la información del cuadro de necesidades en el SINADMOL.
44	Coordinador Administrativo	OGI	Recibir notificación de la Oficina de Planeamiento sobre el desembolso efectuado por la EF.
45	Coordinador General / Investigador Principal	Unidad de Investigación de la Facultad / Dirección del Instituto de Investigación	Gestionar, mediante Carta, ante la UAP, la habilitación de las compras de bienes, servicios, viáticos, subvenciones, planillas, locación de servicios etc. Para realizar los requerimientos en el SINADMOL.
46	Jefe	OGI	Recibir Carta, revisa el POP y verificar los saldos existentes. – En caso no haya saldo, coordina con el Coordinador General / Investigador Principal la reestructuración del POP y actualiza el presupuesto ante la Oficina de Planeamiento.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 191

47	Coordinador General / Investigador Principal	Unidad de Investigación de la Facultad / Dirección del Instituto de Investigación	De acuerdo a lo requerido por el POP, proceder a abordar los siguientes aspectos: – Requerimiento de Bienes y Servicios de los Proyectos de Investigación. – Solicitud y Rendición de Viáticos de los Proyectos de Investigación. – Planilla de Docentes e Investigadores de los Proyectos de Investigación. – Gastos por Caja Chica de los Proyectos de Investigación.
48	Coordinador Administrativo	OGI	Anotar los gastos en el Registro de pedidos y en el Seguimiento interno del SINADMOL y realiza el seguimiento de los requerimientos.
49	Coordinador General / Investigador Principal	Unidad de Investigación de la Facultad / Dirección del Instituto de Investigación	Elaborar el Informe Técnico de avance del proyecto, considerando los siguientes aspectos: – Plazos establecidos en el POP. – Requerimientos de la Entidad Financiera. – Metas o hitos del proyecto de investigación.
50	Coordinador General / Investigador Principal	Unidad de Investigación de la Facultad / Dirección del Instituto de Investigación	Remitir informe y documentos relacionados a la Unidad de Investigación de la Facultad o a la Dirección del Instituto de Investigación.
51	Jefe / Director	Unidad de Investigación de la Facultad / Dirección del Instituto de Investigación	Recibir y evaluar el informe y documentos relacionados y proceden a visar el Informe y lo remite a la OGI. – Si existiera observaciones al informe, coordina con el Coordinador General / Investigador Principal la subsanación respectiva.
52	Jefe	OGI	Recibir el Informe Técnico y elabora el Informe Financiero. – Si existiera observaciones al informe, coordina la subsanación respectiva.
53	Coordinador Administrativo	OGI	Para ejecutar el siguiente reembolso, coordina con la Entidad Financiadora la visita de monitoreo, generando el Acta respectiva. Este proceso se repite hasta concluir el proyecto. Nota. Durante el desarrollo del proyecto se puede realizar modificaciones al proyecto previa aprobación de la EF.
54	Jefe	OGI	Coordinar con la EF las actividades de monitoreo del desarrollo del proyecto, según lo programado.
55	Jefe	OGI	Coordinar con la OTTPI la gestión de la propiedad intelectual, en caso el proyecto, sea potencialmente patentable.
56	Jefe	OTTPI	Gestionar la patente, en caso aplique, según lo establecido en el Procedimiento Gestión de la Propiedad Intelectual (PP04.2)

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 192

57	Coordinador General / Investigador Principal	Unidad de Investigación de la Facultad / Dirección del Instituto de Investigación	Coordinar con la UAP la elaboración de un Informe con el inventario de bienes del proyecto a la Oficina de Patrimonio.
58	Jefe	Oficina de Patrimonio	Registrar el inventario de bienes del proyecto, los cuales pasan a ser propiedad de la Universidad, de acuerdo al Convenio de Adjudicación.
59	Coordinador General / Investigador Principal	Unidad de Investigación de la Facultad / Dirección del Instituto de Investigación	Elaborar y enviar el informe final del ITF a OGI, para su revisión.
60	Jefe	OGI	Remitir, mediante documento, el ITF a la EF para su aprobación.
61	Jefe	OGI	Recibir comunicado de la EF, en caso sea necesario, realiza las correcciones necesarias en coordinación con el Coordinador General / Investigador Principal.
62	Coordinador General / Investigador Principal	Unidad de Investigación de la Facultad / Dirección del Instituto de Investigación	Elaborar el Informe final del proyecto, considerando el objetivo, alcance, requerimientos de la EF. Procede a remitir el informe a la Unidad de Investigación de la Facultad o a la Dirección del Instituto de Investigación para su revisión y visado.
63	Coordinador General / Investigador Principal	Unidad de Investigación de la Facultad / Dirección del Instituto de Investigación	Elaborar informe de Responsabilidad Social, cuando el proyecto de investigación ha realizado actividades de responsabilidad social, indicando el objetivo, Alcance, Impactos obtenidos, Actividades de seguimiento. Procede a remitir el Informe a la Unidad de Investigación de la Facultad o a la Dirección del Instituto de Investigación para su revisión, visado y archivo respectivo.
64	Jefe / Director	Unidad de Investigación de la Facultad / Dirección del Instituto de Investigación	Remitir el informe final al OGI
65	Jefe	OGI	Registrar el proyecto de investigación en la base de datos de la OGI.
66	Jefe	OGI	Difundir los resultados obtenidos del proyecto de investigación, según los lineamientos establecidos para la difusión de resultados de investigación.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 193

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

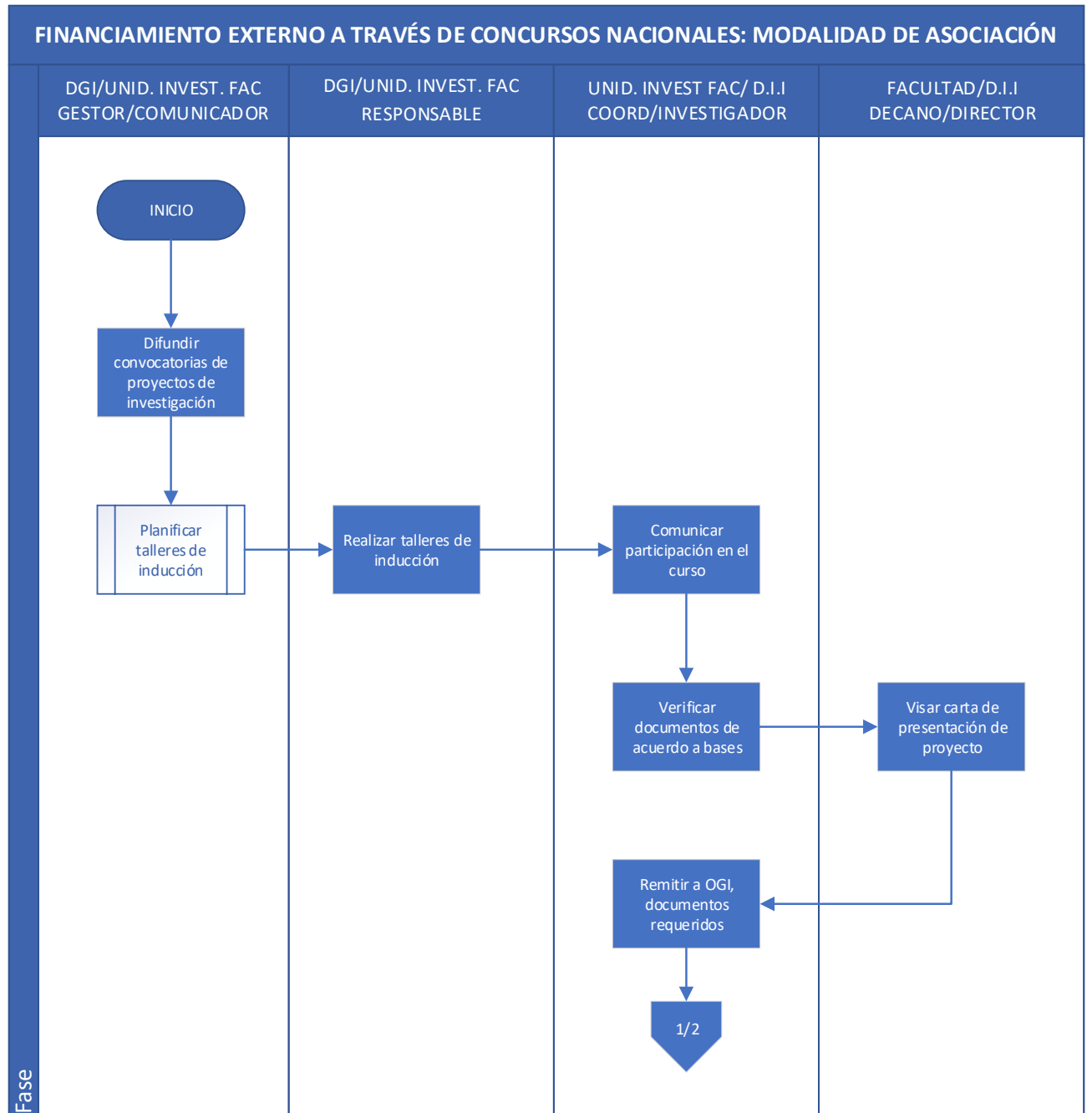
Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 194





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

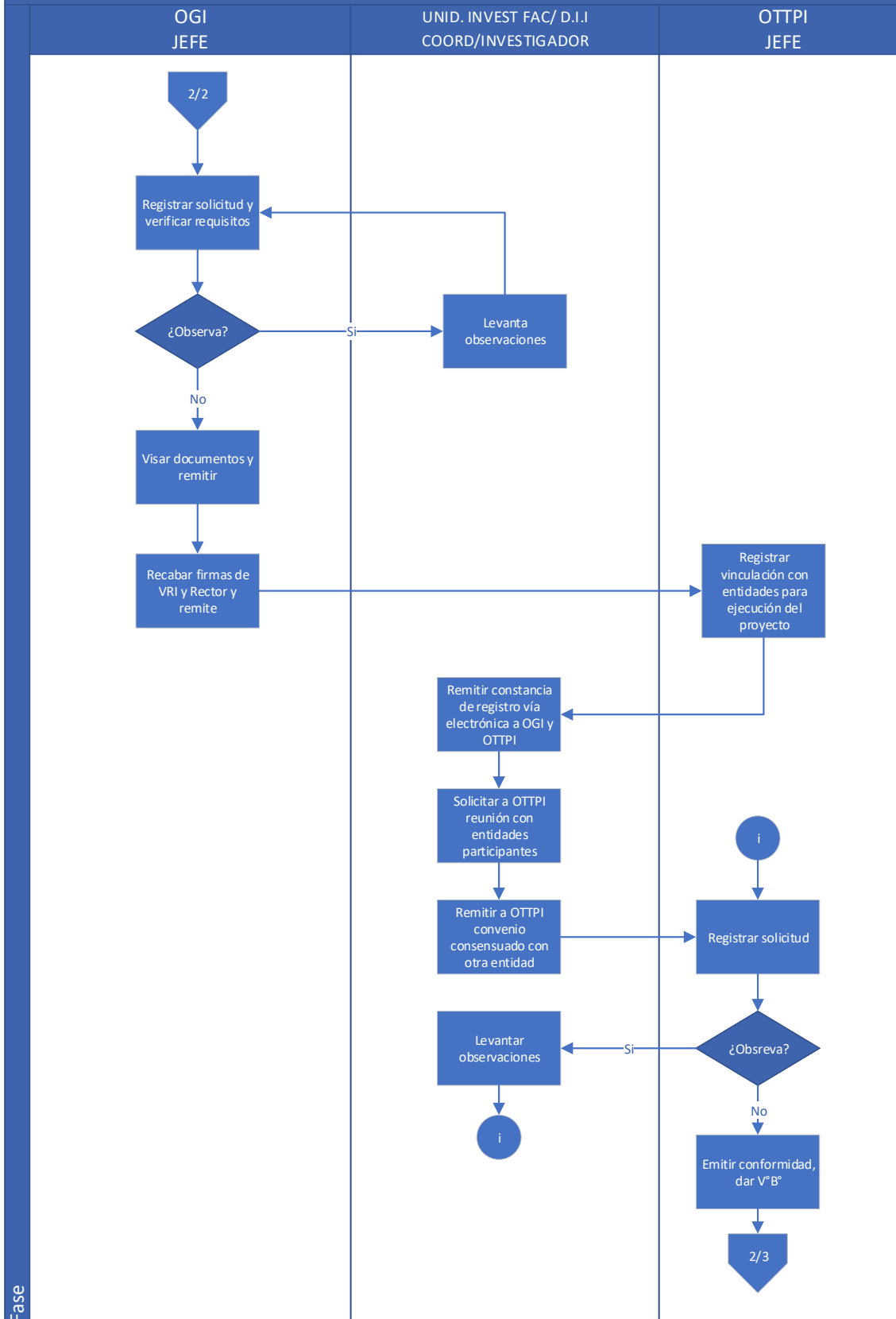
PP-04

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 195

FINANCIAMIENTO EXTERNO A TRAVÉS DE CONCURSOS NACIONALES: MODALIDAD DE ASOCIACIÓN





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

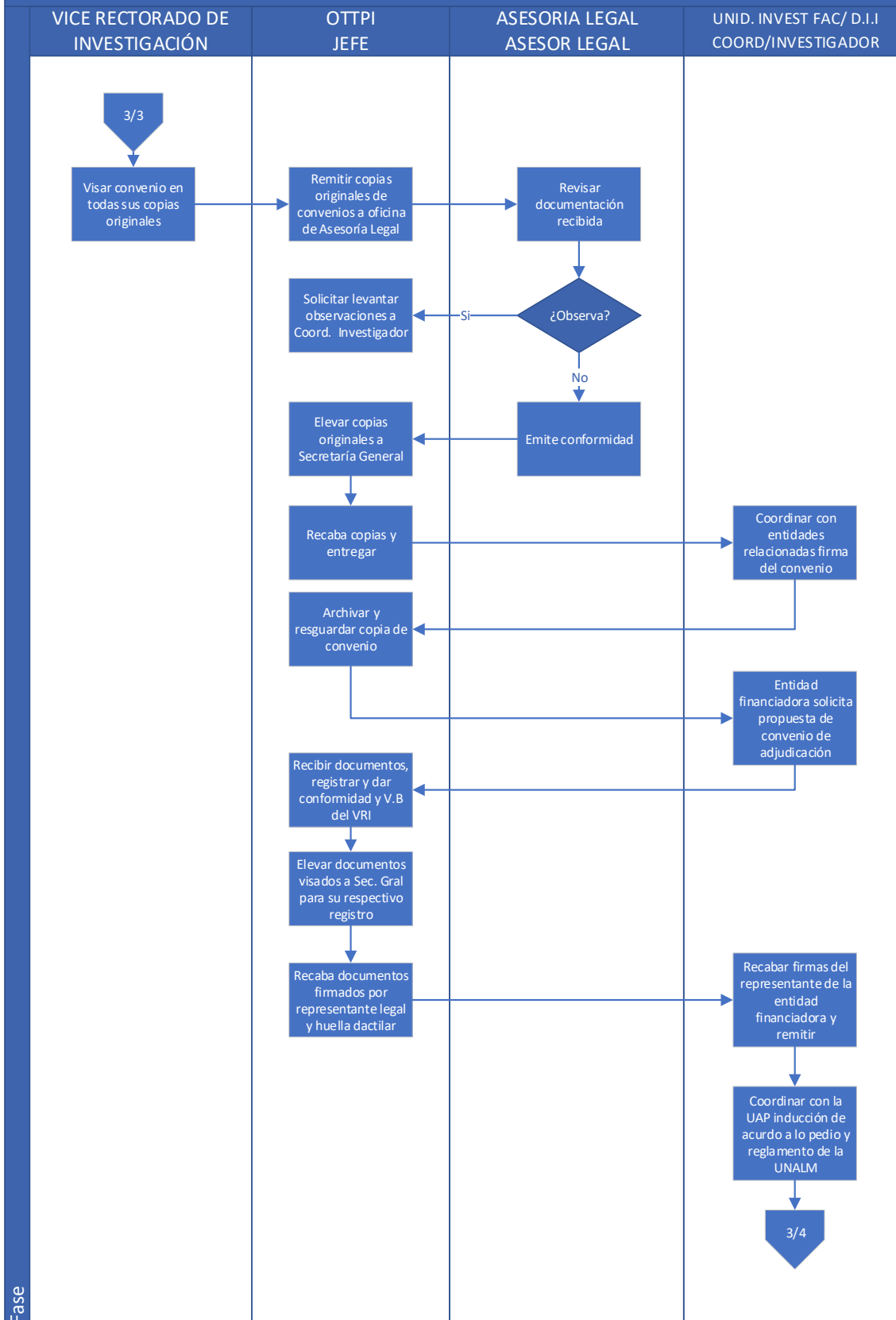
PP-04

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación

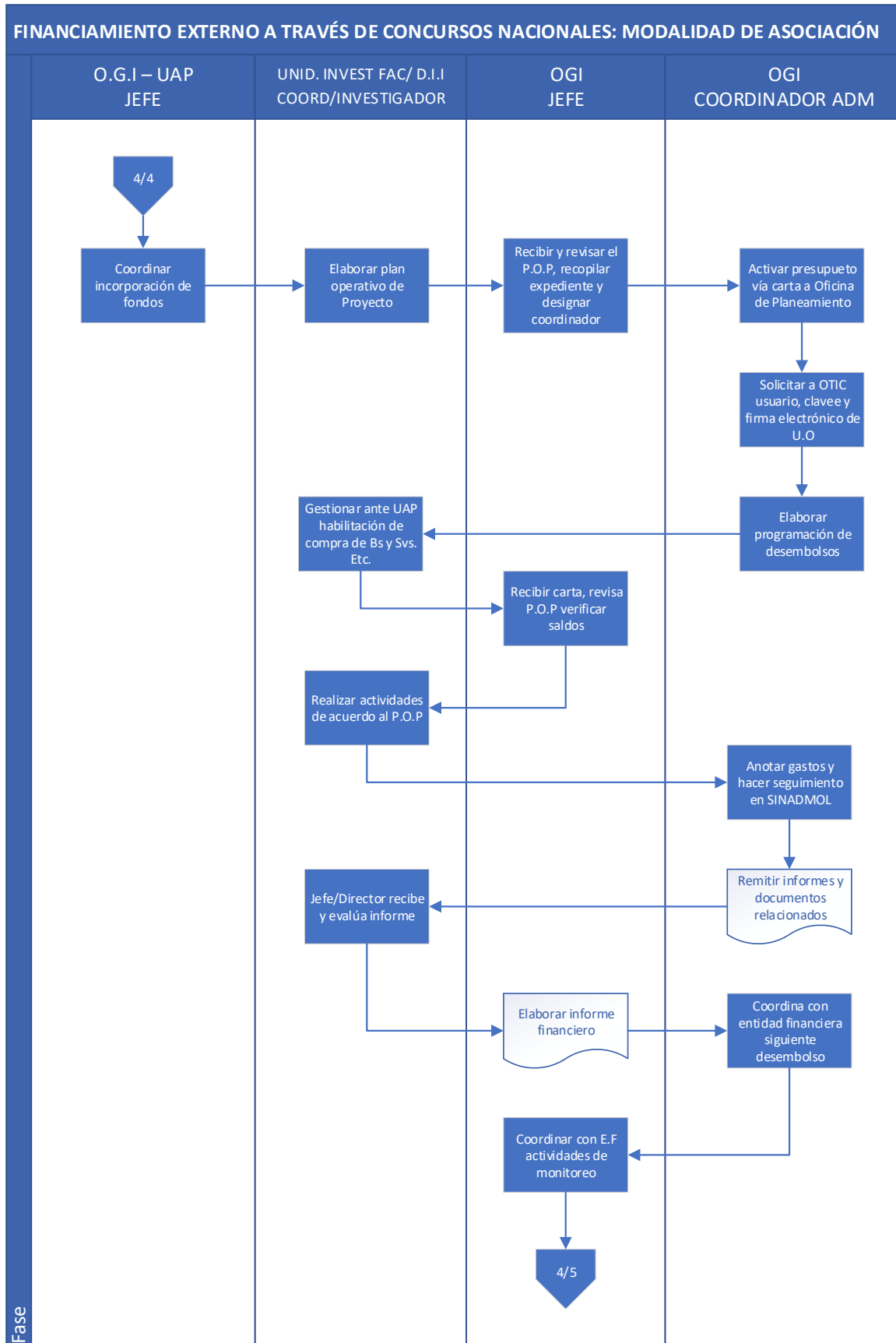
Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 196

FINANCIAMIENTO EXTERNO A TRAVÉS DE CONCURSOS NACIONALES: MODALIDAD DE ASOCIACIÓN



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 197





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

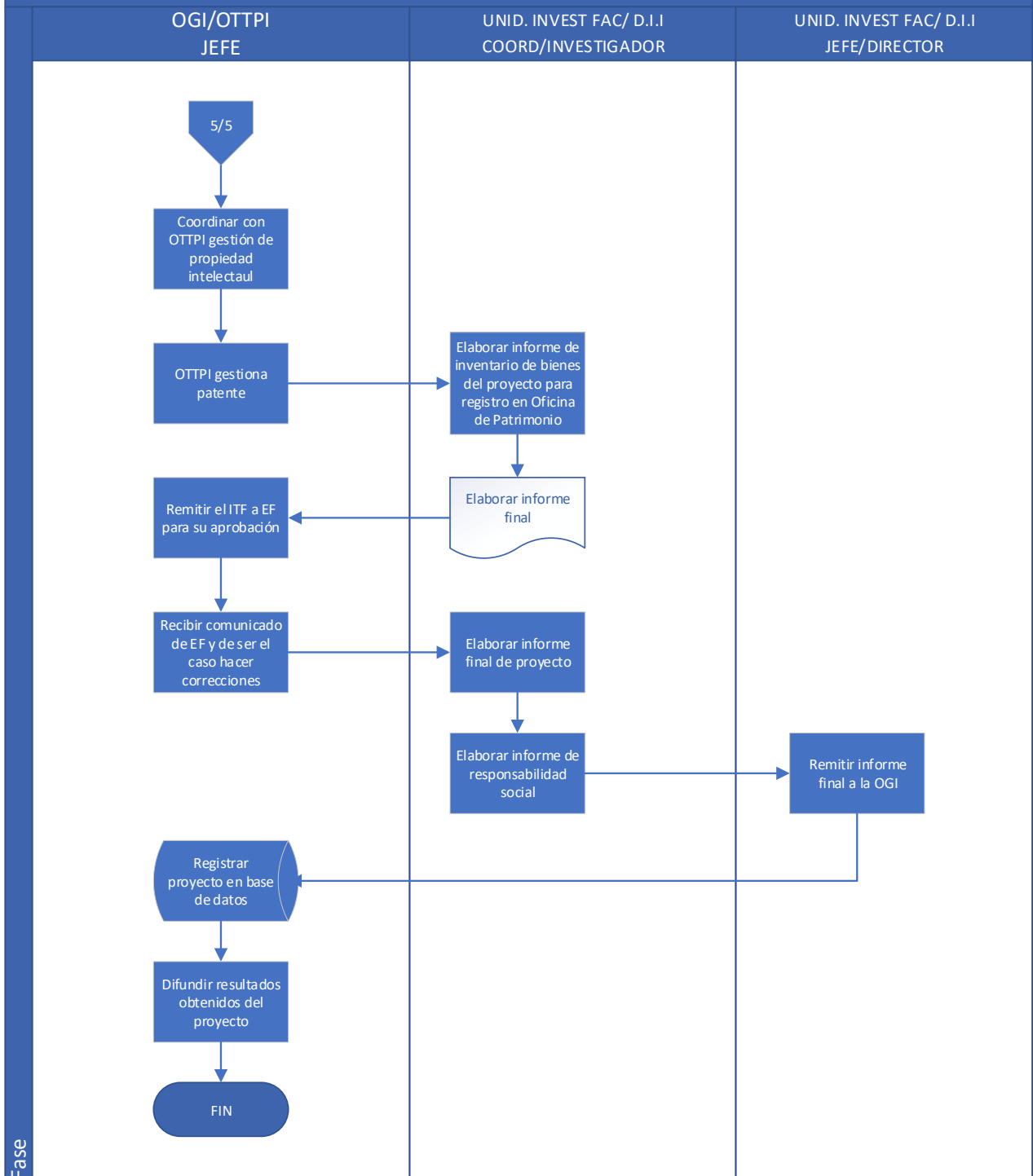
PP-04

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 198

FINANCIAMIENTO EXTERNO A TRAVÉS DE CONCURSOS NACIONALES: MODALIDAD DE ASOCIACIÓN



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 199



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE CÍRCULOS DE INVESTIGACIÓN” PP04.1.03

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 200

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 201

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Círculos de Investigación

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Investigación de la Facultad

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la conformación, validación, desarrollo y evaluación de los Círculos de Investigación de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

Comprende desde la solicitud de creación y/o validación de los Círculos de Investigación, hasta la emisión de la Resolución de creación por parte del Consejo de Facultad su envío a las dependencias y su registro y archivo. Las facultades de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM), a través de sus unidades de investigación, darán cumplimiento obligatorio.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

6. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.1. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.2. Resolución TR. N°0411-2016-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento para la Conformación y Validación de Círculos de Investigación de las Facultades de la UNALM.

6.3. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.4. **Círculo de Investigación – CI:** Grupo de estudiantes que realiza actividades de investigación; los cuales pueden ser financiadas por el Vicerrectorado de Investigación a través de concursos internos. Los círculos de investigación deben presentar reportes de sus resultados ante la Unidad de Investigación de la Facultad a la que están adscritos.

6.5. **CONCYTEC:** Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

6.6. **CTI Vitae:** Hoja de Vida afines a la Ciencia y Tecnología

6.7. **UI:** Unidad de Investigación de la Facultad.

6.8. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.9. **VRI:** Vicerrectorado de Investigación de la UNALM.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 202

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. Los Círculos de Investigación deben contar con al menos un docente ordinario y cuatro (04) estudiantes regulares.
- 7.2. Los círculos de investigación, emplean la infraestructura de sus facultades, institutos y otros, para realizar sus actividades de investigación, en base a procedimientos definidos para estos fines.
- 7.3. Los círculos de investigación pueden producir servicios ligados a la investigación con criterios de eficiencia y eficacia, así como generar recursos para la universidad a través de aplicaciones que promuevan la innovación y acciones de proyección social.
- 7.4. El Docente Ordinario elegido para ser representante de un determinado Círculo de Investigación, debe estar registrado en la Hoja de Vida afines a la Ciencia y Tecnología (CTI Vitae) y contar con al menos dos (02) publicaciones científicas.
- 7.5. Los formularios mencionados en el presente procedimiento se encuentran aprobados en el Reglamento para la Conformación y Validación de Círculos de Investigación de las Facultades de la UNALM.
- 7.6. En el desarrollo de sus actividades, los CI están obligados a presentar reportes semestrales de sus actividades ante la Unidad de Investigación de la Facultad a la que están adscritos.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Identificación de una necesidad de investigación en uno o más temas específicos.

Proveedor: Facultad

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Actividades realizadas por el Círculo de Investigación.

Destinatario: Facultad

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Conformación y Validación de Círculos de Investigación.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiantes interesados	Facultad	Elegir un Representante estudiantil y un Docente Ordinario, los cuales deben pertenecer obligatoriamente a una misma Facultad. Los demás miembros interesados en la creación del círculo de investigación pueden pertenecer a otras Facultades.
2	Representante estudiantil	Facultad	Presentar la documentación requerida a la UI, según el TR. N°0411-2016-CU-UNALM: Reglamento para la conformación y validación de círculos de Investigación de las facultades de la UNALM, tal como se indica a continuación:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 203

			Para la creación del Círculo: Formulario 1 “Carta de Compromiso: Creación de Círculos de Investigación de la UNALM”, listado de estudiantes participantes, descripción de los recursos a necesitar y un plan de actividades anual. Para la validación del Círculo: Formulario 3 “Carta de Compromiso: Validación de Círculos de Investigación de la UNALM”, carta de compromiso de apoyo del docente ordinario adscrito al círculo, listado de estudiantes participantes, descripción de los recursos a necesitar y un plan de actividades anual.
3	Director	Unidad de Investigación	Generar un reporte de verificación del expediente presentado mencionando que cumple con los requisitos.
4	Director	Unidad de Investigación	Evaluar la solicitud siguiendo las pautas que figuran en el Reglamento para la conformación y validación de círculos de Investigación de las facultades de la UNALM y emite un dictamen de pertinencia de la creación y/o la Validación del Círculo de Investigación. – Si el dictamen es positivo, lo eleva al Consejo de la Facultad para su aprobación. – Si presenta observaciones, comunica a los representantes para los ajustes necesarios.
5	Consejo de Facultad	Decanato	Aprobar la creación o validación del CI y emite el Acta correspondiente.
6	Decano	Decanato	Emitir la Resolución de creación y/o validación de CI y envía copias al VRI y a la UI para su registro.
7	Director	Unidad de Investigación	Registrar la creación en el formato “Registro de Círculos de Investigación”. Procede a informar al representante estudiantil y al docente responsable del CI sobre la Resolución de creación y/o validación del mismo.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 204

10.2. Desarrollo y Evaluación de permanencia de los Círculos de Investigación.

N	Responsable	Actividad								
1	Docente responsable del Círculo	Presentar a la UI el Formato 2, según el TR. N°0411-2016-CU-UNALM: Reglamento para la conformación y validación de círculos de Investigación de las facultades de la UNALM, y un informe detallado de las actividades realizadas, demostrando que cumple con al menos uno de los requisitos de la siguiente tabla:								
		<table><tr><th>Criterio de Evaluación</th><th>Mínimo</th></tr><tr><td>Artículos científicos en revistas científicas vinculadas al círculo de investigación</td><td>1 artículo</td></tr><tr><td>Participación en proyectos de investigación financiados</td><td>1 proyecto</td></tr><tr><td>Realización de actividades de difusión científica</td><td>2 eventos (al menos 1 al año)</td></tr></table>	Criterio de Evaluación	Mínimo	Artículos científicos en revistas científicas vinculadas al círculo de investigación	1 artículo	Participación en proyectos de investigación financiados	1 proyecto	Realización de actividades de difusión científica	2 eventos (al menos 1 al año)
		Criterio de Evaluación	Mínimo							
		Artículos científicos en revistas científicas vinculadas al círculo de investigación	1 artículo							
		Participación en proyectos de investigación financiados	1 proyecto							
Realización de actividades de difusión científica	2 eventos (al menos 1 al año)									
Nota: La evaluación de los CI se realiza cada dos (02) años a partir de la fecha de aprobación.										
2	Unidad de Investigación	Revisa los documentos presentados y emite un dictamen el cual se eleva al Decanato. En caso que el CI, no ha realizado ninguna actividad de las descritas, se elabora un informe para la anulación del Círculo.								
3	Decanato	Recibe y eleva propuesta a Consejo de Facultad.								
4	Consejo de Facultad	Revisa el informe y el dictamen de la Unidad de Investigación. Aprueba la permanencia del CI. Envía copia de la resolución al VRI y a la UI para conocimiento.								
5	Unidad de Investigación	Informa al CI sobre el acuerdo de consejo de Facultad y registra la permanencia del Círculo.								

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No aplica.

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos:

Formulario 1 "Carta de Compromiso: Creación de Círculos de Investigación de la UNALM".

Formulario 2. "Solicitud para renovación de la condición del círculo de investigación"

Formulario 3 "Carta de Compromiso: Validación de Círculos de Investigación de la UNALM".

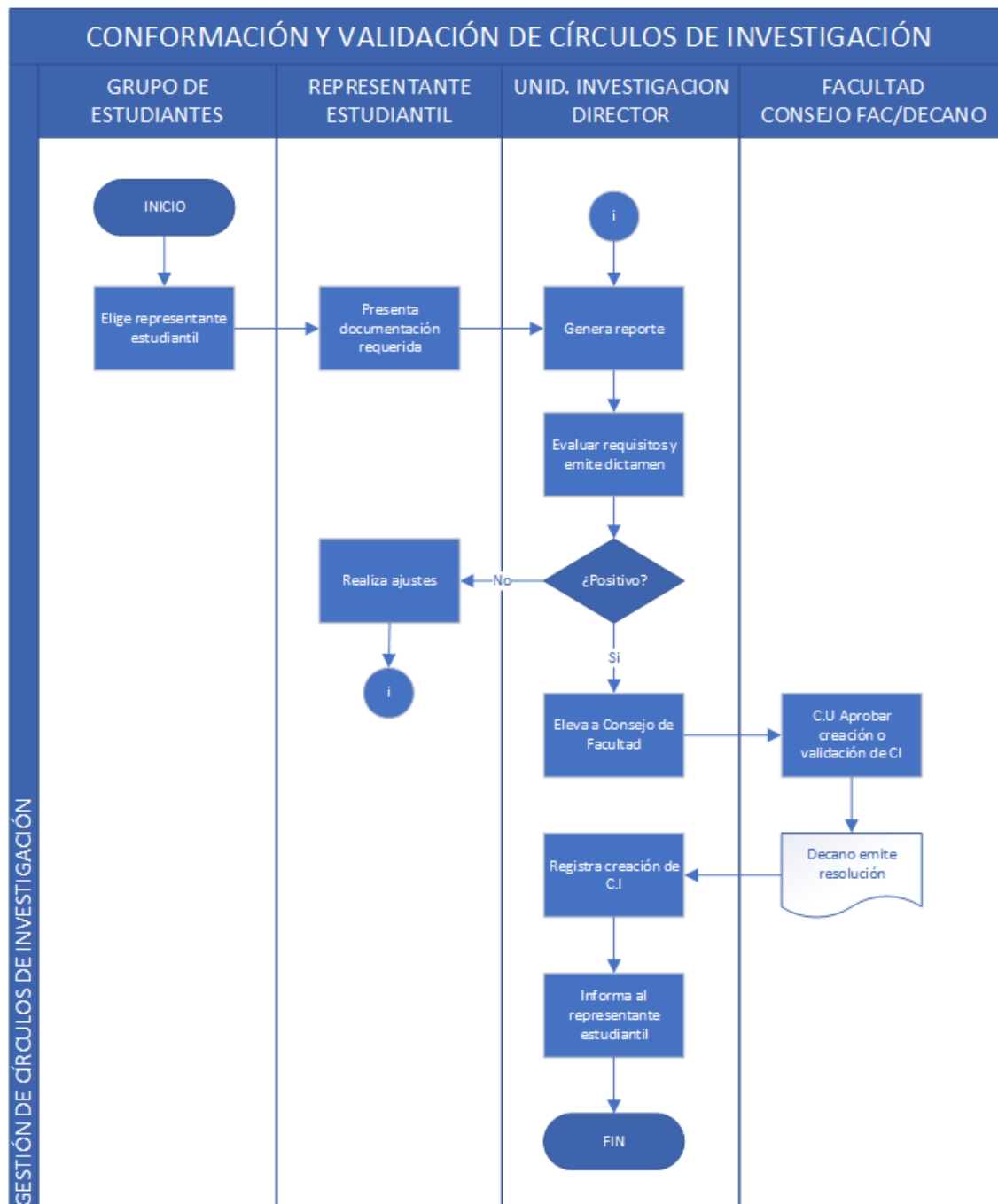
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 205

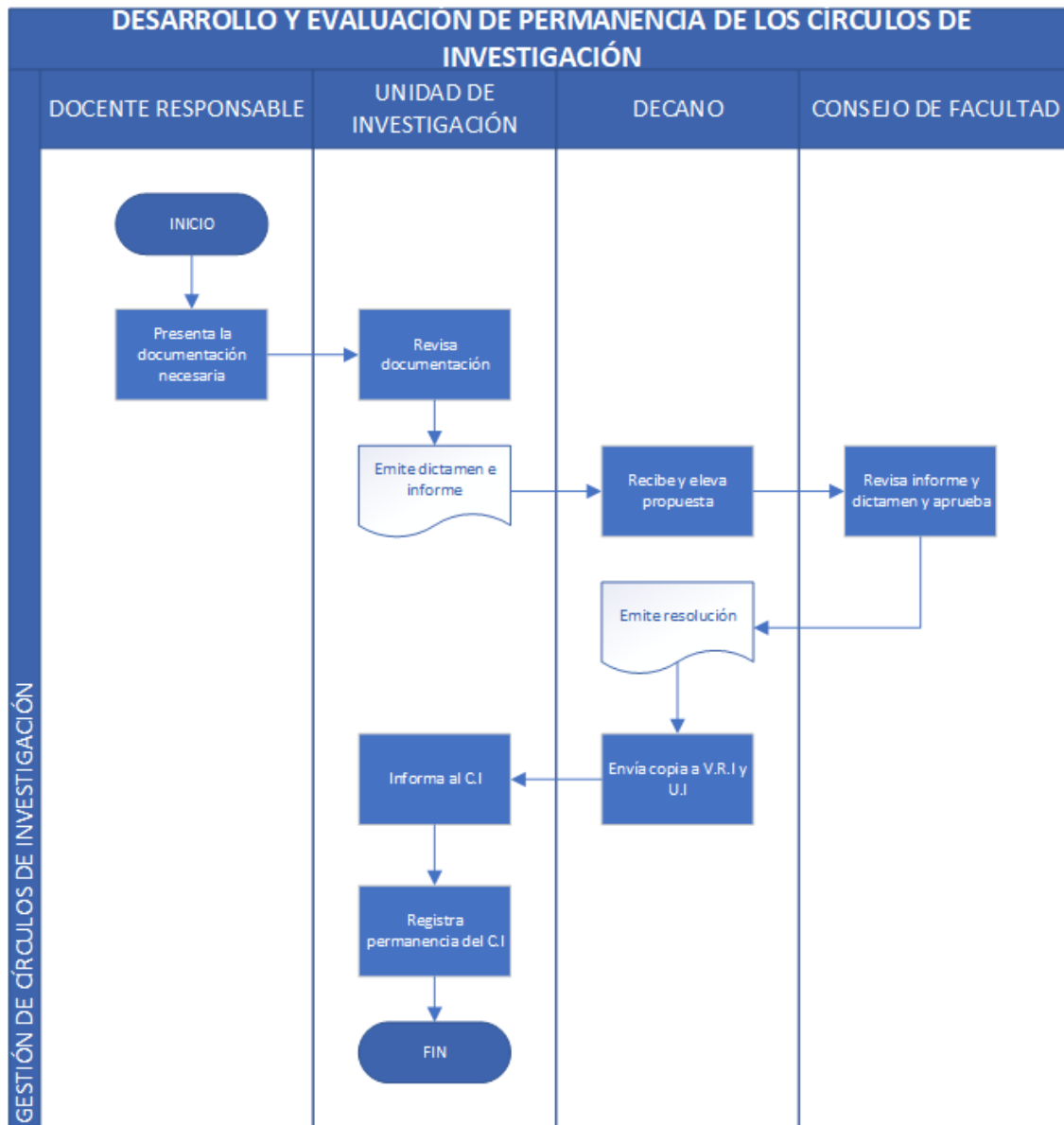
12. INDICADORES:

Número de círculos de investigación creados

Número de actividades de investigación realizadas por los círculos aprobados

13. FLUJOGRAMA:





	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 207



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE CENTROS DE INVESTIGACIÓN” PP04.1.04

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 208

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 209

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Centros de Investigación

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Investigación de la Facultad

3. OBJETIVO:

Proporcionar los lineamientos para asegurar que la creación y evaluación de centros de investigación se lleve a cabo de acuerdo al marco normativo vigente.

4. ALCANCE:

Comprende desde la solicitud de evaluación de la pertinencia de creación del centro de investigación hasta el envío del envío de la resolución y expediente de creación aprobado a las diferentes dependencias institucionales de la UNALM para su registro y archivo.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0412-2016-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento para la Conformación y Validación de Centros de Investigación de las Facultades de la UNALM.

5.6. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **Centro de Investigación:** Grupo de docentes, estudiantes e investigadores que tienen objetivos de investigación de su Facultad y reportan sus informes a la Unidad de Investigación.

6.2. **CONCYTEC:** Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

6.3. **DINA:** Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores del CONCYTEC.

6.4. **CI:** Centro de investigación

6.5. **UI:** Unidad de Investigación de la Facultad.

6.6. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.7. **VRI:** Vicerrectorado de Investigación de la UNALM.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Los Centros de Investigación se estructuran dentro de las Unidades de Investigación de las Facultades y están formados por al menos tres (03) docentes ordinarios y un (01) estudiante.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 210

7.2. Los Centros de Investigación tienen objetivos, líneas de investigación, proyectos de investigación financiados en ejecución en el momento de su formación y además cuentan con un plan de investigación quinquenal que es aprobado por el Consejo de Facultad.

7.3. Los Centros de Investigación, emplean la infraestructura de sus facultades, institutos y otros, para realizar sus actividades de investigación, en base a procedimientos definidos para estos fines.

7.4. Los Centros de Investigación pueden producir servicios ligados a la investigación con criterios de eficiencia y eficacia, así como generar recursos para la universidad a través de aplicaciones que promuevan la innovación y acciones de proyección social.

7.5. El Docente responsable del Centro de Investigación debe encontrarse registrado en el DINA y contar con al menos dos (02) publicaciones científicas en revistas indizadas o capítulos de libros en los últimos siete (07) años.

7.6. Los formularios mencionados en el presente procedimiento se encuentran aprobados en el Reglamento para la Conformación y Validación de Centros de Investigación de las Facultades de la UNALM.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Identificación de una necesidad de investigación en uno o más temas que atiendan algún problema.

Proveedor: Facultad

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Actividades de investigación realizadas por los centros de investigación.

Destinatario: Facultad

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Conformación y Validación de Centros de Investigación.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Docentes interesados	Facultad	Designar a un docente responsable del Centro de Investigación, según lo indicado en el ítem 7.5
2	Docente responsable	Facultad	Presentar la documentación requerida a la Unidad de Investigación, según el TR. N°0412-2016-CU-UNALM: Reglamento para la conformación y validación de centros de Investigación de las facultades de la UNALM, tal como se indica a continuación: - Creación del Centro: Formulario 1 "Solicitud para la Conformación de Centros de Investigación de las Facultades de la UNALM", objetivos, líneas de investigación, proyectos,

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 211

			plan de investigación quinquenal, listado de docentes y facilidades requeridas. - Validación del Centro: Formulario 3 "Solicitud para la Validación de Centros de Investigación de la Facultad de la UNALM", objetivos, líneas de investigación, proyectos, plan de investigación quinquenal, listado de docentes y facilidades requeridas.
3	Director	Unidad de Investigación	Evaluar la pertinencia de creación o validación del centro siguiendo las pautas que figuran en el "Reglamento de Conformación y Validación de Centros de Investigación". - Si el dictamen es positivo, lo eleva a Consejo de Facultad para su aprobación. - Si el dictamen es negativo, lo retorna al docente responsable para que levante las observaciones.
4	Consejo de Facultad	Decanato	Aprobar la conformación o validación del Centro y emite el Acta correspondiente.
5	Decano	Decanato	Emitir la Resolución de creación y/o validación de Centro y envía copias al VRI y a la UI para su registro.
6	Vicerrector de investigación	Vicerrectorado de Investigación	Dar el visto bueno a la Resolución de creación del Centro y la eleva a Consejo universitario para su aprobación.
7	Miembros	Consejo Universitario	Aprobar, mediante Resolución de Consejo Universitario, la conformación o validación del Centro de Investigación.

10.2. Desarrollo y Evaluación de los Centros de Investigación.

N.º	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad										
1	Director del centro	Facultad	Presentar a la UI el Formato 2, según el TR. N°0412-2016-CU-UNALM: Reglamento para la conformación y validación de centros de Investigación de las facultades de la UNALM, y un informe detallado de las actividades realizadas, demostrando que cumple con todos los requisitos de la siguiente tabla: <table><tr><th>Criterio de Evaluación</th><th>Mínimo</th></tr><tr><td>Tesis sustentadas vinculadas al centro de investigación</td><td>6 tesis</td></tr><tr><td>Artículos científicos en revistas científicas vinculadas al círculo de investigación</td><td>1 artículo</td></tr><tr><td>Participación en proyectos de investigación financiados</td><td>1 proyecto</td></tr><tr><td>Realización de actividades de difusión científica</td><td>3 eventos (al menos 1 al año)</td></tr></table>	Criterio de Evaluación	Mínimo	Tesis sustentadas vinculadas al centro de investigación	6 tesis	Artículos científicos en revistas científicas vinculadas al círculo de investigación	1 artículo	Participación en proyectos de investigación financiados	1 proyecto	Realización de actividades de difusión científica	3 eventos (al menos 1 al año)
Criterio de Evaluación	Mínimo												
Tesis sustentadas vinculadas al centro de investigación	6 tesis												
Artículos científicos en revistas científicas vinculadas al círculo de investigación	1 artículo												
Participación en proyectos de investigación financiados	1 proyecto												
Realización de actividades de difusión científica	3 eventos (al menos 1 al año)												

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 212

			Nota: La evaluación de los Centros de Investigación se realiza cada dos (04) años a partir de la fecha de aprobación.
2	Director	Unidad de Investigación	Revisar los documentos presentados y emite un dictamen el cual se eleva al Decanato. La permanencia se evaluará en función de los avances obtenidos en los criterios descritos en la tabla de evaluación.
3	Decano	Decanato	Recibir y elevar propuesta a Consejo de Facultad.
4	Consejo de Facultad	Decanato	Revisar el informe y el dictamen de la Unidad de Investigación. Aprueba la permanencia del centro de investigación. Envía copia de la resolución al VRI y a la UI para conocimiento.
5	Vicerrector de investigación	Vicerrectorado de Investigación	Dar visto bueno a la Resolución de permanencia del Centro y la eleva a Consejo universitario para su aprobación.
6	Miembros	Consejo Universitario	Aprobar, (aprueba o ratifica resolución) mediante Resolución de Consejo Universitario, la permanencia del Centro de Investigación.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No aplica.

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos:

Formulario 1 “Solicitud para la Conformación de Centros de Investigación de las Facultades de la UNALM”.

Formulario 3 “Solicitud para la Validación de Centros de Investigación de la Facultad de la UNALM”.

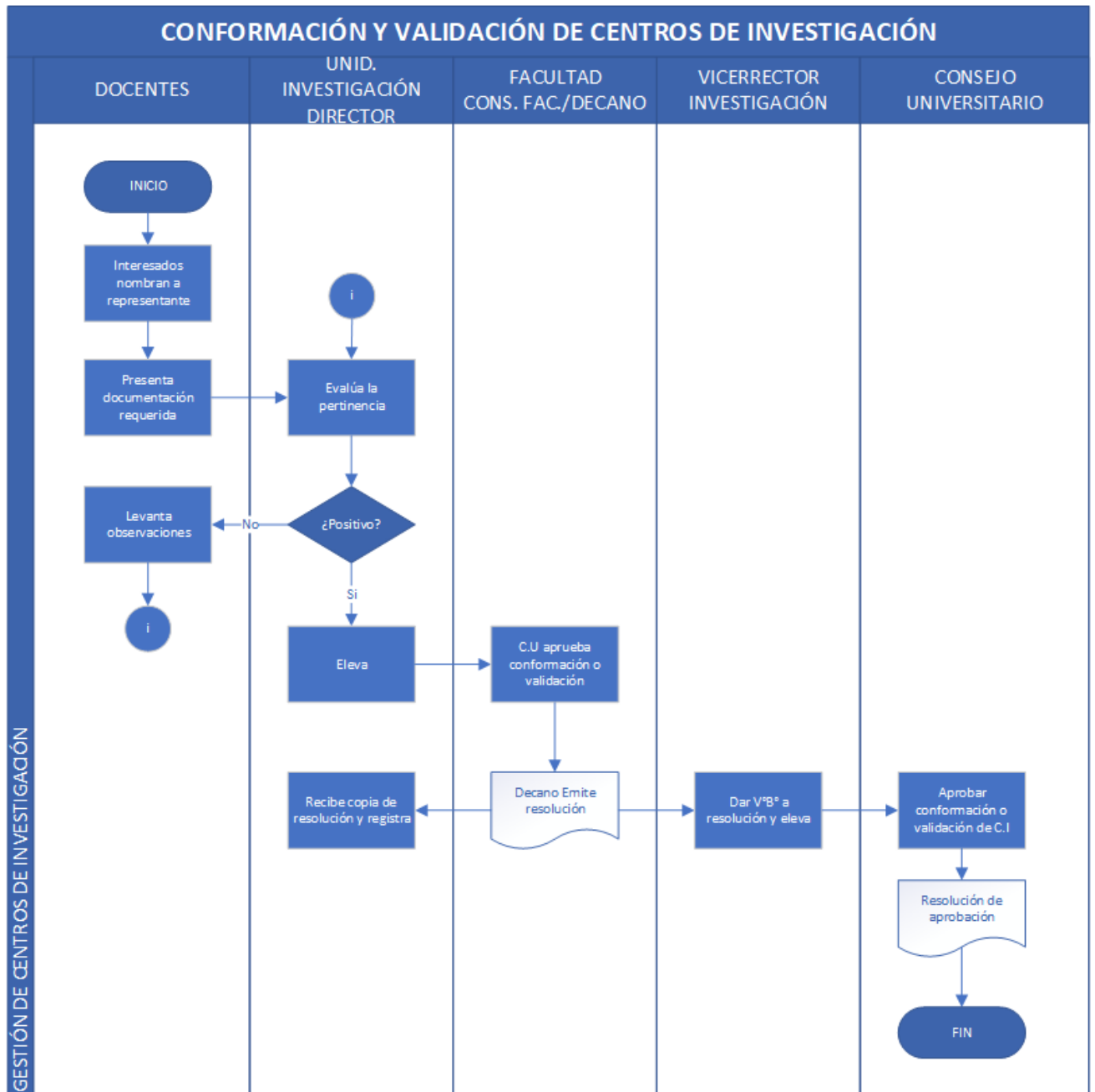
12. INDICADORES:

Centros de Investigación conformadas y validadas

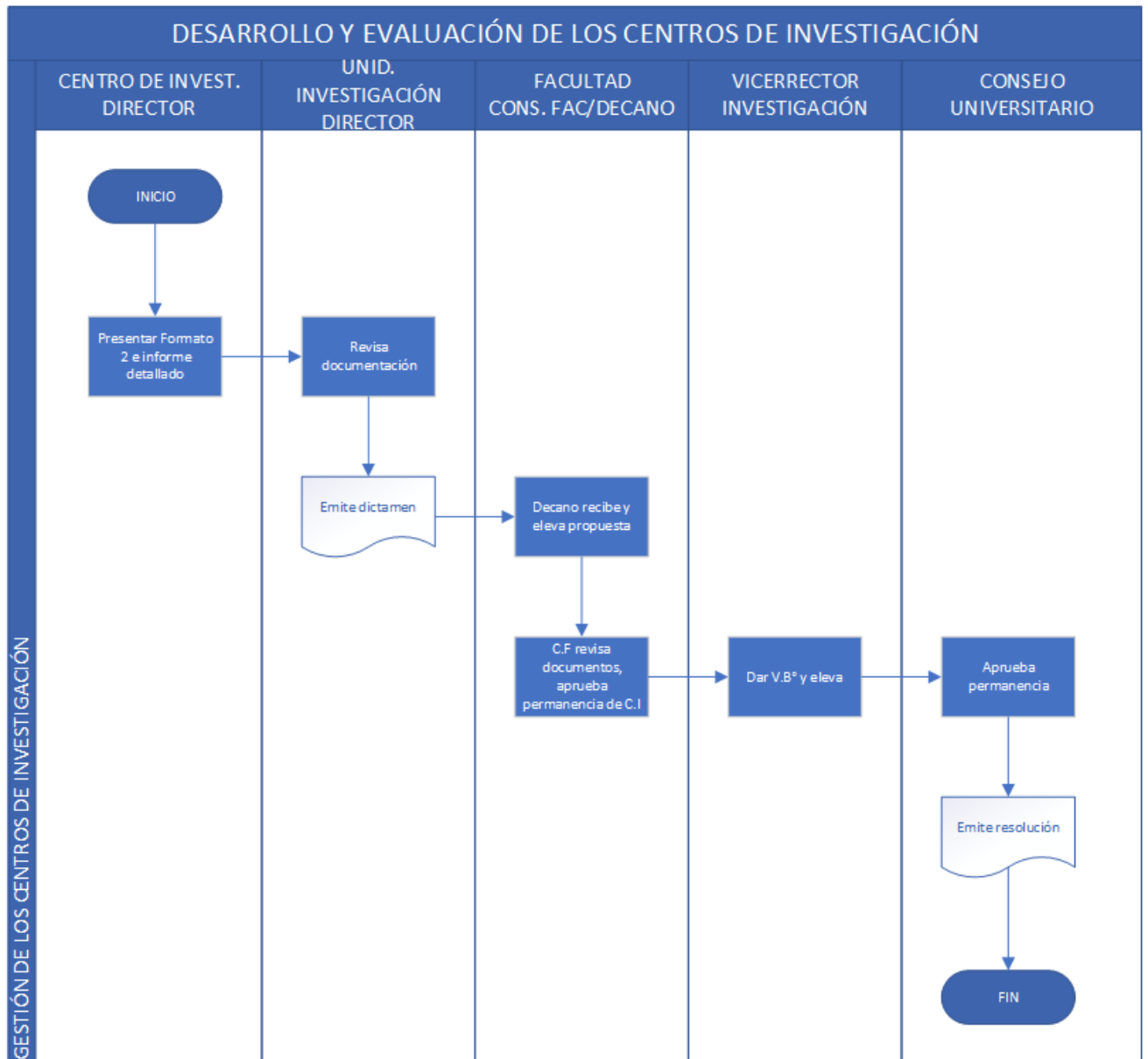
Actividades de investigaciones realizadas por los centros de investigación

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 213

FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 214



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 215



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER” PP04.1.05

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 216

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 217

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Trabajos de Investigación para la Obtención del Grado de Bachiller

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Vicerrectorado de Investigación

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la obtención del grado de bachiller, mediante la presentación del trabajo de investigación exigido por las Facultades de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a los estudiantes de las Facultades de la Universidad Nacional Agraria La Molina y aplica desde la presentación del proyecto de trabajo de investigación hasta la obtención del grado de bachiller.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 033-2016-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para Optar Grados Académicos y Títulos Profesionales – RENATI.
- 5.3. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.6. Resolución N° 0277-2016-CU-UNALM, que aprueba las Líneas de Investigación de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.7. Resolución N° 0406-2017 –CU-UNALM, que aprueba el Reglamento de Trabajos de Investigación para la Obtención Del Grado Académico de Bachiller en la Universidad Nacional Agraria la Molina.
- 5.8. Directiva para Asegurar la Autenticidad de los Trabajos Académicos y de Investigación de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.9. Resolución N° 0292-2016-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Agraria la Molina.
- 5.10. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **Grado Académico:** Es el reconocimiento de la formación educativa o profesional, otorgada a una persona por parte de la universidad, institución o escuela de educación superior, según corresponda, autorizada a otorgar diplomas de Grado de Bachiller, Maestro o Doctor.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 218

6.2. **Grado de Bachiller:** Es aquel grado que requiere haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.

6.3. **Trabajo de Investigación:** Es una modalidad de obtención del grado académico que implica el proceso de generación de conocimiento en un determinado campo de estudio. Puede ser individual o grupal, es de carácter público, y como tal, está sujeto a debate. Supone rigurosidad y objetividad. Tiene un propósito claramente definido, se apoya en conocimiento existente, aplica una metodología determinada aporta evidencia verificable, proporciona explicaciones objetivas y racionales, y mantiene un espíritu autocrítico. En el marco de la Ley Universitaria, el trabajo de investigación es la única modalidad para la obtención del grado de bachiller.

6.4. **UI:** Unidad de Investigación de la Facultad.

6.5. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.6. **DTTPI:** Dirección de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. El trabajo de investigación se realiza de manera individual o en grupos de dos alumnos bajo el asesoramiento de un profesor de su Facultad o especialidad, denominado Profesor Asesor, quien deberá ser un docente de la UNALM y cumplir con la función de orientar y supervisar el desarrollo de la tesis hasta su culminación. Opcionalmente, podrá tener un asesor adicional denominado co-asesor.

7.2. De acuerdo con la Directiva para Asegurar la Autenticidad de los Trabajos Académicos y de Investigación, los trabajos de investigación para obtener el título de bachiller pasarán por un software anti-plagio para verificar y asegurar la autenticidad de las mismas.

7.3. Los anexos citados en el presente procedimiento se encuentran establecidos en el Reglamento de Trabajos de Investigación y Tesis.

7.4. En el caso del trabajo de investigación para la obtención del grado de bachiller, el Reglamento de Trabajos de Investigación y Tesis es aplicable a los estudiantes ingresantes a partir del semestre 2019-I. Para los ingresantes en los semestres 2014-II hasta el 2018-II, las Facultades establecerán el procedimiento a seguir para la presentación de dicho trabajo, el mismo que deberá respetar la estructura indicada en dicho reglamento.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Proyecto de trabajo de investigación/investigación
Proveedor: Estudiante

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Documento de trabajo de investigación sustentado.
Destinatario: Bachiller

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 219

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante	DERA	El estudiante que reúne los requisitos para llevar Seminario I, se matricula en el curso y en coordinación con su asesor elabora el proyecto de trabajo de investigación y lo sustenta al final de curso para su aprobación.
2	Estudiante	Facultad	Presenta ante su UI el proyecto de trabajo de investigación aprobado y una carta de solicitud de registro, la cual debe contar con visto bueno del asesor y profesor del curso (Anexo 1)
3	Director de Investigación	Unidad de Investigación	Verifica que el expediente esté completo. Si no lo está se lo devuelve al alumno. Si está completo, registra el proyecto, verifica la pertinencia del proyecto dentro de las líneas de investigación de la facultad, propone el jurado para el trabajo de Investigación (Anexo 2) y eleva el proyecto junto con la propuesta de jurado al decanato para su aprobación en consejo de facultad y emisión de la resolución respectiva. En caso tenga valor tecnológico comercial informa a la DTTPI. Registra el proyecto de trabajo de investigación, propone el jurado y lo eleva a Consejo de Facultad.
4	Consejo de Facultad	Decanato	Emite la resolución de aprobación de proyecto de trabajo de investigación con la designación del jurado y envía una copia a la UI, al estudiante, asesor y los Departamentos Académicos.
5	Estudiante	Facultad	Recibe la resolución y desarrolla el Trabajo de Investigación.
6	Estudiante	DERA	Se matricula en el curso Seminario II
7	Estudiante	Facultad	Redacta el trabajo de investigación durante el curso de Seminario II. Podrá cambiar el tema de investigación y/o asesor, mediante carta de anulación y justificación fundamentada. Presenta su trabajo de investigación y lo sustenta ante el jurado siguiendo las pautas del Reglamento de Trabajos de Investigación para la Obtención del Grado de Bachiller en la UNALM (Resolución N° 406-2017-CU-UNALM).
10	Jurado de trabajo de investigación	Facultad	Califica la sustentación con nota de 0 a 20 y emite acta de conformidad. Remite copias del acta al alumno, al docente y al asesor.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 220

11	Director de Investigación	Unidad de Investigación	Registra el trabajo de investigación del alumno.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No aplica.

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos:

- Solicitud de registro de proyecto de trabajo de investigación para optar el grado académico de bachiller.
- Solicitud de conformación de jurado para la obtención del grado académico de bachiller.
- Informe de aprobación de proyecto de tesis.
- Procedimiento para declaración de la confidencialidad de tesis.

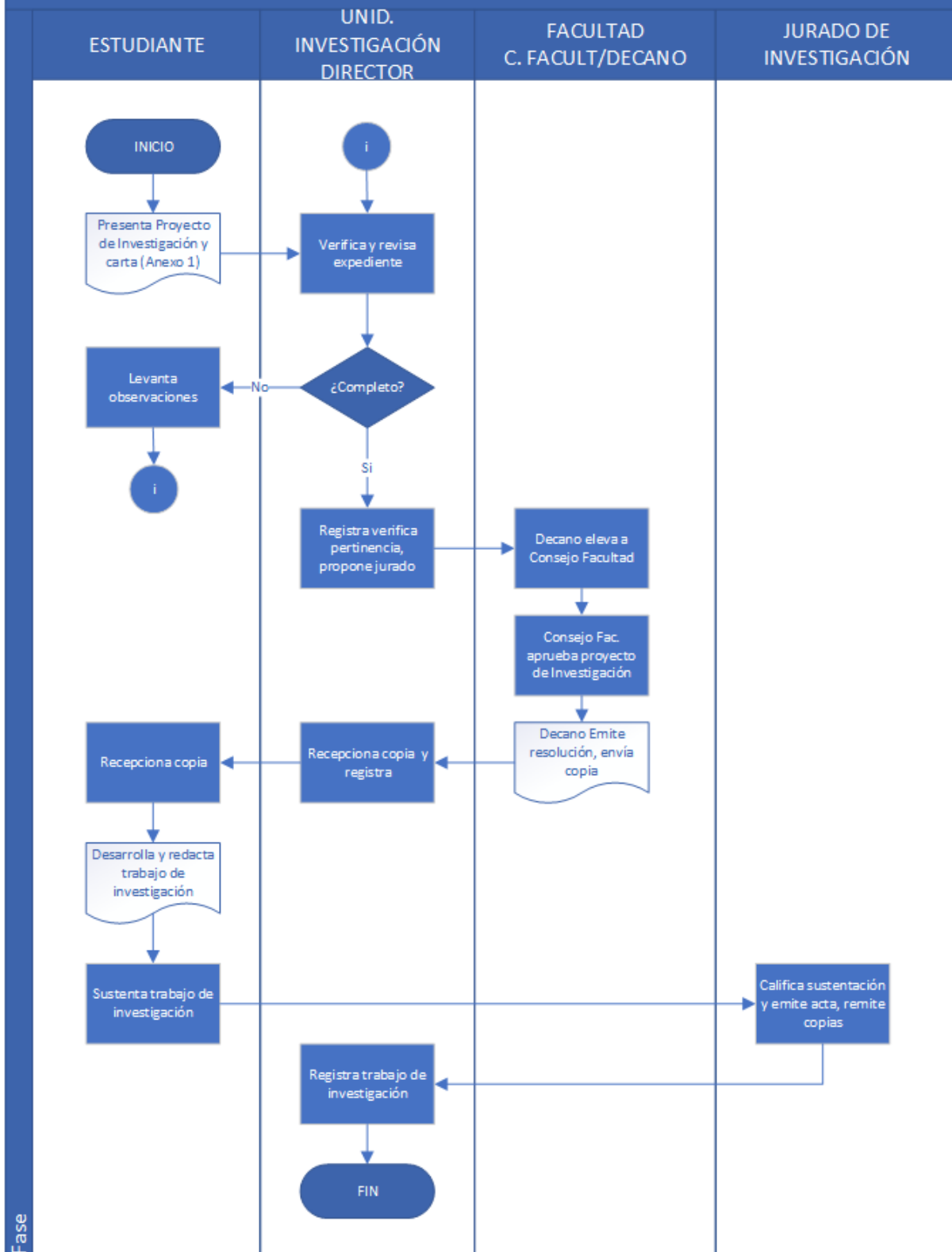
12. INDICADORES:

Proyectos de trabajo de investigación aprobado en el plazo establecidos
Obtención del grado de bachiller en los plazos establecidos

13. FLUJOGRAMA:



GESTIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 222



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE TRABAJOS DE TESIS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL” PP04.1.06

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 223

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 224

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Trabajos de Tesis para la Obtención del Título Profesional

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Vicerrectorado de Investigación

3. OBJETIVO:

Orientar a los tesisistas en el proceso de designación de jurado del proyecto de tesis, revisión, aprobación del proyecto de tesis, sustentación y publicación de la tesis para la obtención del Título Profesional de Ingeniero, de acuerdo con lo estipulado en el art. 89 del Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica desde la designación de jurado del proyecto de tesis, revisión, aprobación del proyecto de tesis, sustentación y publicación de la tesis del egresado de las Facultades de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0268-2019-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento de trabajos de investigación y tesis para la obtención de grados académicos y título profesional de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.6. Resolución N° 067-2018-CU-UNALM, que aprueba la Directiva para Asegurar la Autenticidad de los Trabajos Académicos y de Investigación de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.7. Resolución N° 0185-2016-CU-UNALM, que aprueba el Código de Ética para la Investigación Científica de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.8. Resolución N° 0277-2016-CU-UNALM, que aprueba las Líneas de Investigación de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.9. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

6.1. Acta de Sustentación: Documento que contiene la aprobación y calificación de la sustentación de Tesis y la firma de los asistentes de Jurado y Asesor de tesis.

6.2. Asesor: Docente de la Facultad o especialidad de la UNALM que tiene la función de orientar al tesisista y supervisar el desarrollo de la tesis hasta su culminación.

6.3. DGI: Dirección de Gestión de Investigación.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 225

6.4. Grado de Bachiller: Es aquel grado que requiere haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.

6.5. Jurado: Está integrado por docentes de la UNALM con grado académico avanzado o con Título profesional.

6.6. PT: Proyecto de Tesis.

6.7. Repositorio Institucional: Los repositorios son archivos donde se almacenan recursos digitales de manera que estos pueden ser accesibles a través de internet. Éste recepciona los formatos de autorización de las tesis y garantiza la conservación de estos archivos digitales, con la finalidad de incrementar la visibilidad de sus contenidos.

6.8. RITTA: Registro de Investigación y Transferencia Tecnológica de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.9. Tesis: Es el resultado de una investigación original e inédita que sigue las pautas del método científico, se inicia con la aprobación del Proyecto de Tesis.

6.10. Tesista: Egresado del programa de estudios que elabora la Tesis, cuenta con grado de bachiller como requisito indispensable.

6.11. Título profesional: Es el reconocimiento que se obtiene luego de haber presentado y aprobado en acto público una tesis. Para su obtención se requiere previamente haber obtenido el Grado de Bachiller.

6.12. UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La tesis es el resultado de una investigación original e inédita que sigue las pautas del método científico.

7.2. La tesis se realizará de manera individual bajo el asesoramiento de un profesor de su Facultad o especialidad, denominado Profesor Asesor, quien deberá ser un docente de la UNALM y cumplir la función de orientar y supervisar el desarrollo de la tesis hasta su culminación. Opcionalmente, podrá tener un asesor adicional denominado co-asesor, que puede ser un jefe de práctica o un profesional externo a la UNALM.

7.3. Para la ejecución de la tesis se debe tener presente las normativas del Código de Ética para la investigación científica de la UNALM.

7.4. En los casos donde la Unidad de Investigación considere que las metodologías propuestas involucran acciones que puedan afectar a seres humanos, animales o vegetales, propondrá su aprobación por el Comité de Ética en Investigación de la Universidad, previa a la presentación al decanato.

7.5. En caso la tesis tenga valor tecnológico comercial o con potencial de ser transferido, el estudiante / bachiller deberá seguir el Procedimiento de Gestión de Patentes de Invención y Modelos de Utilidad, establecido por la Dirección de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual – DTTPI.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 226

7.6. De acuerdo con la Directiva para Asegurar la Autenticidad de los Trabajos Académicos y de Investigación, las tesis pasarán por un software anti-plagio para verificar y asegurar la autenticidad de las mismas.

7.7. La Unidad de Investigación registrará la información relacionada con la modalidad de Titulación (Tesis, trabajo académico, trabajo de suficiencia profesional), en la base de datos: Registro de Proyectos de Trabajo de Investigación para Titulación.

7.8. Los anexos citados en el presente procedimiento se encuentran establecidos en el Reglamento de Trabajos de Investigación y Tesis.

7.9. La tesis debe ser sustentada en un plazo máximo de dos años; caso contrario, quedará anulado de oficio. Sin embargo, previo informe de la Unidad de Investigación y por razones debidamente justificadas, el tesista con el visto bueno del profesor asesor puede solicitar al decano la extensión de la vigencia por un año más.

7.10. Las tesis serán difundidas a través del Repositorio Institucional de la UNALM.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Documento físico del proyecto de tesis
Proveedor: Bachiller / asesor de tesis

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Versión definitiva del documento de tesis.
Destinatario: Bachiller.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Del proyecto de tesis y designación del jurado de tesis.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante / Bachiller	Facultad	Redacta, con ayuda de su asesor de tesis, el PT, siguiendo la "GUÍAS DE REDACCIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN", contenida en el "Reglamento de trabajos de investigación y tesis para la obtención de grados académicos y título profesional".
2	Estudiante / Bachiller	Facultad	Registra, en coordinación con su profesor asesor, el PT en el RITTA, generando el PT en formato pdf.
3	Estudiante / Bachiller	Facultad	Presenta, mediante Carta dirigida al Decano de su Facultad, el PT visado por el asesor, adjuntando los anexos solicitados en el Reglamento de trabajos de investigación y tesis para la obtención de grados académicos y título profesional.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 227

4	Decano	Decanato	Deriva la solicitud a la Unidad de Investigación para su revisión y para que se propongan los Miembros del Jurado de la tesis (Anexo 3).
5	Comité de Investigación	Unidad de Investigación	Revisa el PT, verificando su pertinencia con las líneas de investigación de la universidad. En caso el PT no esté alineado a las líneas de investigación de la universidad, convoca a una reunión al asesor de tesis para que justifique la investigación a realizar. Procede a proponer el Jurado de Tesis, en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles a partir de la recepción del proyecto (Anexo 4).
6	Consejo de Facultad	Facultad	Ratifica la propuesta de jurado y envía al Decanato la aprobación para la emisión de la Resolución respectiva. En caso crea conveniente, modificará la propuesta de jurado.
7	Decano	Decanato	Firma la Resolución y la remite a la Unidad de Investigación con copia al Jurado de Tesis, asesor y tesista.
8	Asesor	Facultad	Registra en el Sistema RITTA los nombres de los miembros del jurado.
9	Miembros del Jurado de Tesis	Facultad	Reciben un ejemplar del PT con la Resolución respectiva. Revisan el documento y emite las observaciones y/o sugerencias por escrito (vía electrónica o en físico) al Presidente del Jurado, con copia al tesista y al asesor en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
10	Estudiante / Bachiller	Facultad	Levanta las observaciones hasta obtener el visto bueno de todos los miembros.
11	Presidente de Jurado de Tesis	Facultad	Contando con los V°B° de todos los miembros, envía una Carta al Decanato aprobando el proyecto de tesis (Anexo 5).
12	Consejo de Facultad	Decanato	Emite una Resolución de aprobación del proyecto de tesis. El decanato envía copia de la resolución a los Miembros del Jurado de Tesis, al profesor asesor, tesista, y a la Unidad de Investigación.
13	Estudiante / Bachiller	Facultad	Completa, con la supervisión del asesor, la información restante en el Sistema Registro de Investigación y Transferencia Tecnológica de la Universidad Nacional Agraria La Molina – RITTA. La Unidad de Investigación verificará su cumplimiento, con lo cual el proyecto quedará finalmente registrado

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 228

10.2. De la sustentación y calificación de la tesis

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante / Bachiller	Facultad	Elabora la tesis, con ayuda de su asesor, siguiendo la "GUÍAS DE REDACCIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN", contenida en el "Reglamento de trabajos de investigación y tesis para la obtención de grados académicos y título profesional". Nota: En caso la tesis tenga valor tecnológico comercial o con potencial de ser transferido, deberá considerar lo establecido en el ítem 7.3 del presente documento.
2	Estudiante / Bachiller	Facultad	Una vez redactada la tesis remite carta a la Facultad, con visto bueno del asesor, adjuntando un (01) original y tres (03) copias del manuscrito, para que sean enviadas a los Miembros del Jurado (Anexo 6).
3	Secretario (a)	Decanato	Envía el documento de la tesis a los Miembros del Jurado de Tesis.
4	Miembros de Jurado de Tesis	Facultad	Revisan el documento de tesis y realizan las observaciones pertinentes dentro del plazo máximo de veinte (20) días hábiles.
5	Estudiante / Bachiller	Facultad	Contacta a cada miembro del jurado para conocer sus observaciones, las cuales deberán ser subsanadas hasta obtener el visto bueno de todos los Miembros del Jurado. El Presidente del Jurado puede convocar a los miembros y al tesista a una o más reuniones previas a la sustentación para discutir las observaciones del trabajo de tesis si fuera necesario.
6	Estudiante / Bachiller	Facultad	Coordina con el asesor y los Miembros de Jurado la fecha de sustentación, la cual es informada al Decanato (Anexo 7).
7	Secretario (a)	Decanato	Difunde la sustentación: - Publicación en físico. - Invitación al acto de sustentación a los miembros de la facultad (jurado, docentes y estudiantes) por correo electrónico. Elabora un formato de Acta de Sustentación de Tesis, entrega al Presidente de Jurado dicho documento antes del acto público.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 229

8	Estudiante / Bachiller	Facultad	Sustenta en un acto público ante el jurado asignado entre 20 y 30 minutos, siendo imprescindible la presencia del Presidente del Jurado, el profesor asesor y uno de los Miembros del Jurado.
9	Jurado de Tesis	Facultad	Inmediatamente después de la sustentación, decide en privado la aprobación y calificación de la tesis (Buena, Muy Buena o Sobresaliente). La calificación final se decide por mayoría simple. El profesor asesor se exime de la calificación. Los criterios a tomar en la calificación son: - Presentación del documento de tesis, - Desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la tesis, - Exposición ante el Jurado, - Defensa ante las preguntas del Jurado y el público asistente y - Aporte científico de la tesis.
10	Jurado de Tesis	Facultad	Registra y firma el Acta de Sustentación y se remite al Decano de la Facultad para los trámites correspondientes.
11	Estudiante/Bachiller	Facultad	Si se indicaron observaciones en el documento durante la sustentación, el estudiante/bachiller deberá subsanarlas antes de la impresión. La firma del Asesor y los Miembros de Jurado en el documento final indica la conformidad del documento para su publicación.
12	Decano	Facultad	Envía una copia del Acta de Sustentación a la Unidad de Investigación y a la Dirección de Gestión de Investigación para el registro correspondiente.
13	Estudiante/Bachiller	Facultad	Entrega los ejemplares físicos y digitales a la Facultad para el registro del título en un plazo no mayor de 6 meses. Los ejemplares que entrega el estudiante deben haber sido revisados previamente por el profesor Asesor y verificados por la Unidad de Investigación respectiva.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No aplica.

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos:

- Solicitud de designación de jurado calificador para optar el título de ingeniero.
- Solicitud de conformación de jurado de tesis.
- Informe de aprobación de proyecto de tesis.
- Presentación de trabajo de tesis a Miembros del Jurado.
- Aprobación de trabajo de tesis y designación de fecha para sustentación.
- Procedimiento para declaración de la confidencialidad de tesis.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 230

- Solicitud de declaración del carácter confidencial de la tesis.
- Compromiso de confidencialidad para Miembros de Jurado de Tesis con acceso restringido.
- Registro de Investigación y Transferencia Tecnológica de la Universidad Nacional Agraria La Molina - RITTA.

12. INDICADORES:

Proyectos de tesis aprobadas en los plazos establecidos
Tesis sustentadas en los plazos establecidos

13. FLUJOGRAMA:



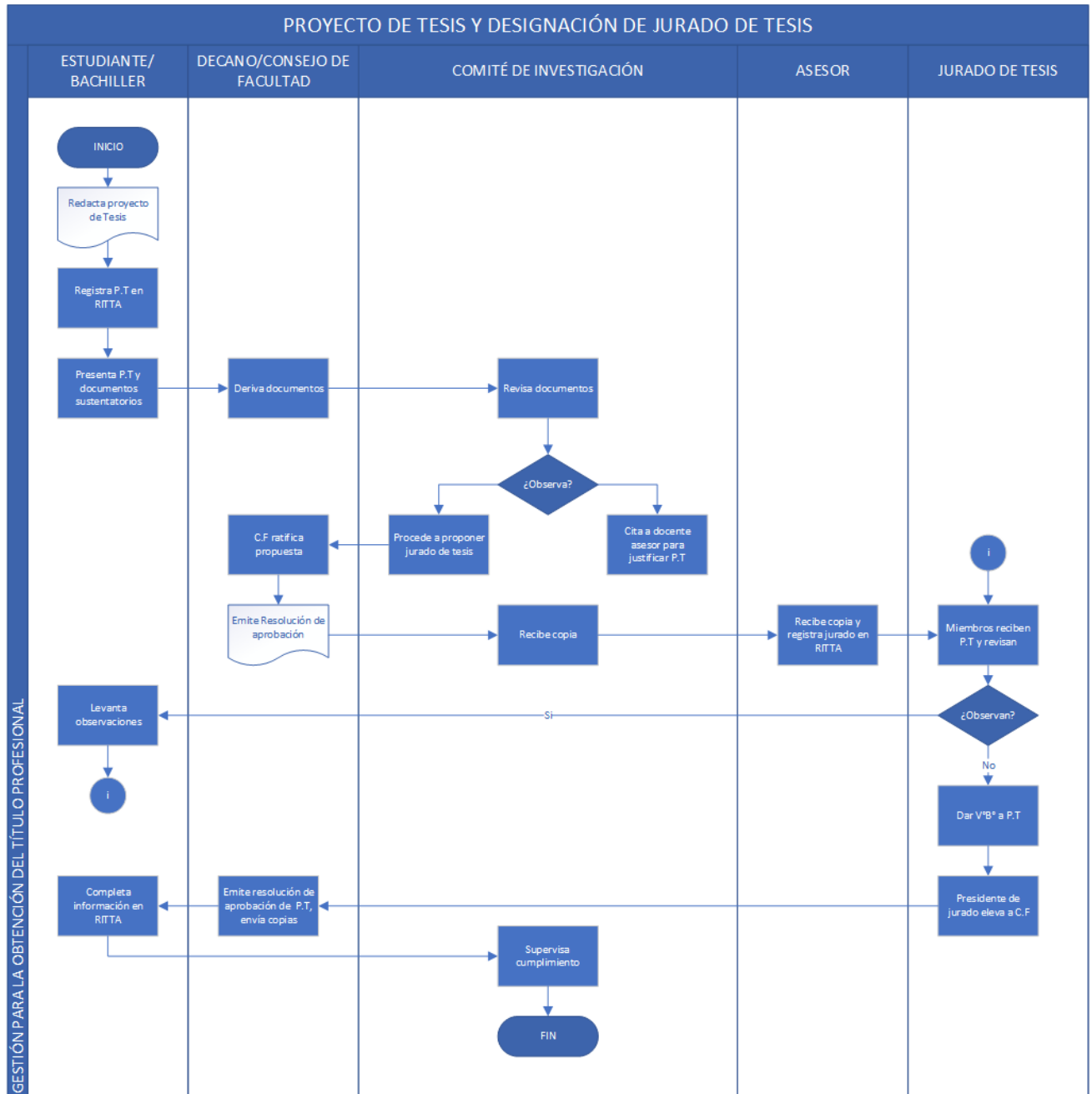
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

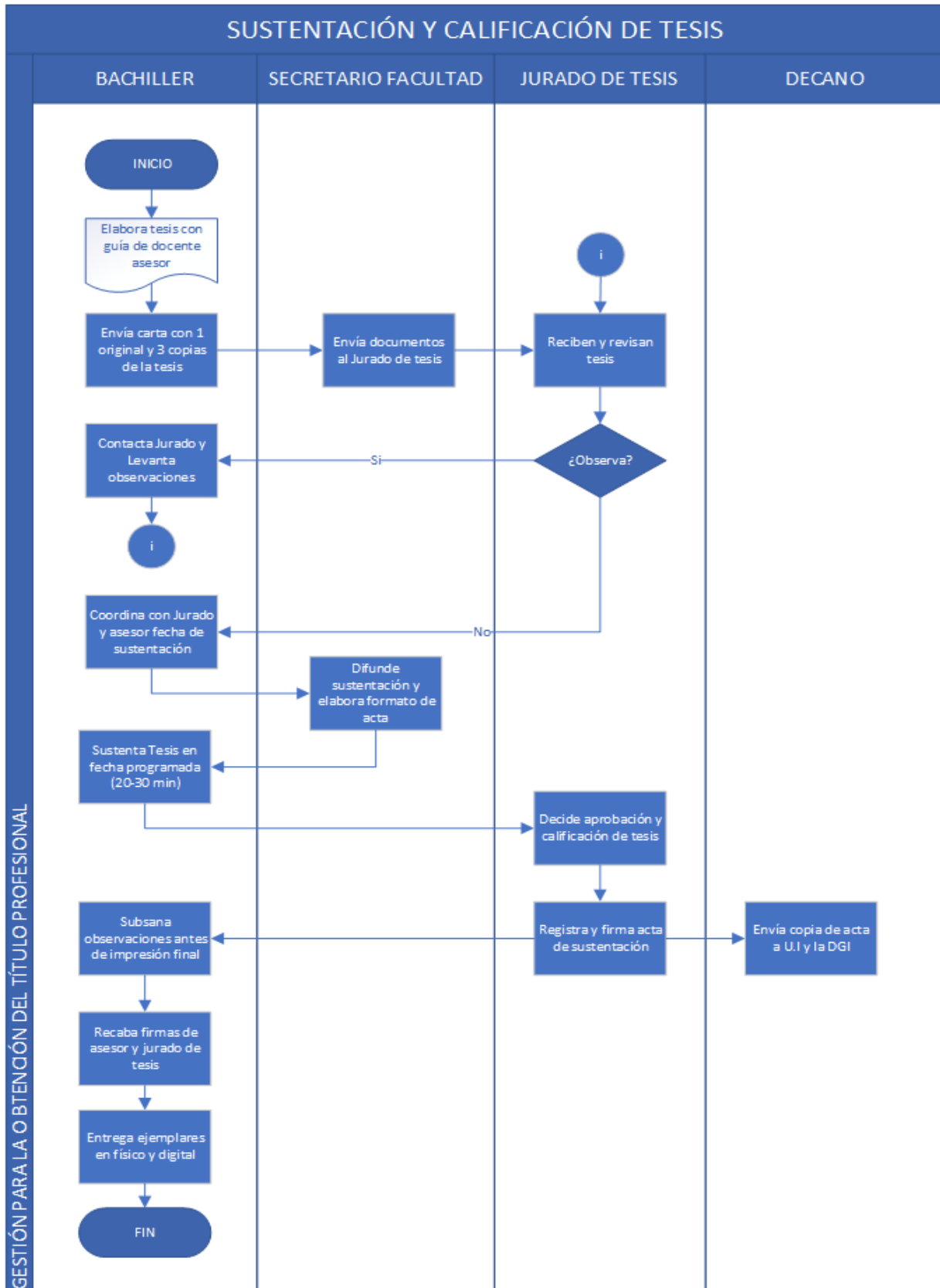
PP-04

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 231





	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 233



PROCEDIMIENTO

“EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS” PP04.1.07

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 234

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 235

1. DENOMINACIÓN: Evaluación y Registro de Publicaciones Científicas

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Investigación de la Facultad

3. OBJETIVO:

Proporcionar lineamientos para asegurar que las publicaciones científicas con fines de ratificación y ascenso docente sean evaluadas y registradas de acuerdo al marco normativo vigente.

4. ALCANCE:

Comprende desde la solicitud de evaluación de la publicación científica hasta el envío del calificativo de la publicación docente a las diferentes dependencias institucionales de la UNALM para su registro y archivo.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 170-2017-CU-UNALM, que aprueba la Directiva para la Evaluación de Publicaciones Científicas del Docente con Fines de Ratificación y Ascenso.

5.6. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **DGI:** Dirección de Gestión de la Investigación.

6.2. **ISBN:** Número Internacional Normalizado del Libro.

6.3. **Publicación Científica:** Se considera publicación científica al artículo publicado en una revista científica nacional o internacional indizada, es decir que se encuentra en una base de datos. Así como el libro o capítulo de libro que se presente como producto de una o más investigaciones realizadas por el autor o autores. De la misma manera la propiedad industrial (patente, certificado de obtentor o modelo de utilidad) debidamente registrados.

6.4. **RRHH:** Unidad de Recursos Humanos.

6.5. **UI:** Unidad de Investigación de la Facultad.

6.6. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 236

7.1. En caso el Docente presente un artículo científico que no se encontrara publicado, éste deberá adjuntar la constancia de aceptación de publicación del artículo otorgado por la revista, donde se indique el volumen y año en que será publicado (o DOI).

7.2. Los artículos publicados en una revista sin arbitrar y sin indizar, o publicados en una revista de difusión, de información o de entretenimiento no serán considerados como publicación científica.

7.3. En forma obligatoria, el libro o el capítulo de libro debe haber sido revisado y aprobado por el editor o el comité editorial respectivo y debe tener ISBN de una editorial en investigación.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Solicitud de evaluación y registro de publicación científica
Proveedor: Docente

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Registro de la publicación científica.
Destinatario: Dirección de Gestión de la Investigación

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Docente	Facultad	Presenta a la UI de su Facultad la solicitud de evaluación de su publicación científica (según formatos establecidos en la Directiva para la Evaluación de Publicaciones Científicas del Docente con Fines de Ratificación y Ascenso); debiendo adjuntar un ejemplar impreso de la publicación científica en mención.
2	Director	Unidad de Investigación	Verifica en las bases de datos que el documento sea una publicación científica (según criterios establecidos en la Directiva para la Evaluación de Publicaciones Científicas del Docente con Fines de Ratificación y Ascenso). 2.1. De cumplir con ser una publicación científica, envía el expediente validado (que incluye la publicación científica, formatos establecidos y un reporte de verificación) al Decanato de la Facultad. En caso faltara algún documento, devuelve el expediente al docente para que complete la información restante. 2.2. En caso de considerar que no es una publicación científica, detalla al respecto en el reporte de verificación para que la Comisión de Evaluación Docente lo tenga en cuenta al momento de su dictamen.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 237

3	Decano	Decanato	Envía el expediente validado a la Comisión de Evaluación Docente de su Facultad para su calificación.
4	Comisión de Evaluación Docente	Decanato	Evalúa el expediente siguiendo los criterios de la Tabla 1, 2, o 3 de la Directiva para la Evaluación de Publicaciones Científicas del Docente con Fines de Ratificación y Ascenso, según sea artículo, libro, capítulo de libro, propiedad industrial, respectivamente. Para lo cual, toma de soporte el reporte de verificación emitido por la Unidad de Investigación. Emite un dictamen que es dirigido al Decanato con la calificación respectiva.
5	Decano	Decanato	Envía a la Dirección de Gestión de la Investigación, con copia a la Unidad de Investigación, el calificativo de la Comisión de Evaluación Docente y el ejemplar impreso del trabajo de investigación para su registro.
6	Director	DGI	Registra la publicación científica y envía a la Oficina de Recursos Humanos el expediente para su archivo.
7	Jefe	RRHH	Archiva el trabajo calificado en la carpeta personal del docente evaluado.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No aplica.

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos:

No aplica.

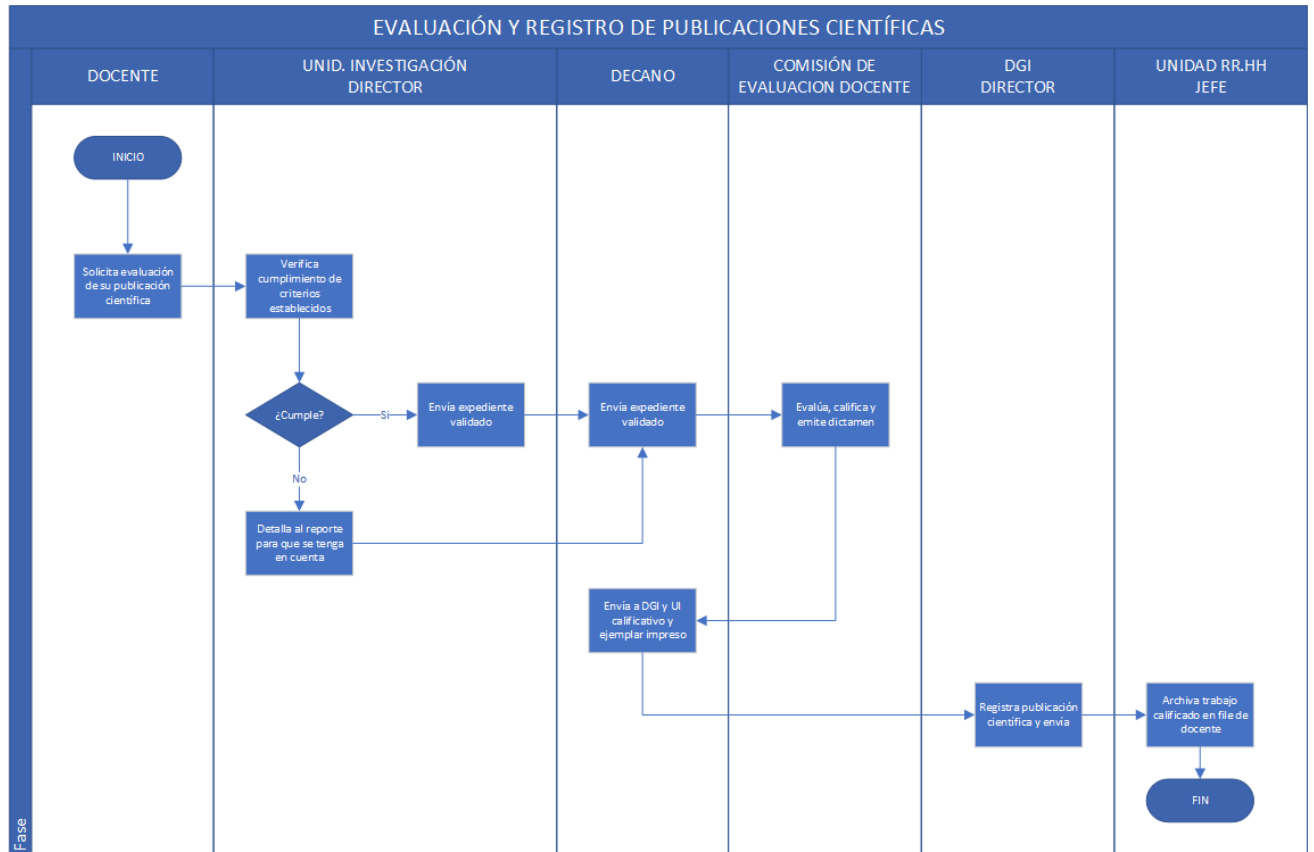
12. INDICADORES:

Numero de publicaciones científicas publicadas y registradas en el año

Numero de publicaciones científicas publicadas y registradas en el plazo establecido

13. FLUJOGRAMA:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 238



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 239



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN EN LA OBTENCIÓN DE FONDOS PARA PROYECTOS I+D+i DESARROLLADOS POR DOCENTES” PP04.1.08

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 240

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 241

1. DENOMINACIÓN: Gestión en la obtención de fondos para proyectos I+D+i desarrollados por docentes

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Investigación de la Facultad

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para realizar solicitudes de financiamiento para proyectos de investigación los lineamientos generales que garanticen su obtención.

4. ALCANCE:

Aplica a los proyectos de investigación que participan tanto en las convocatorias internas de la Universidad Nacional Agraria la Molina como en las organizadas por entidades financiadoras nacionales e internacionales.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0456-2016-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.6. Resolución N° 0185-2016-CU-UNALM, que aprueba el Código de Ética para la Investigación Científica de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.7. Resolución N°0434-2018-CU-UNALM, Políticas de I+D+I de la UNALM

5.8. Bases de los concursos de investigación.

5.9. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **CONCYTEC:** Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica. Es la institución rectora del SINACYT y tiene por finalidad normar, dirigir, orientar, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica y promover e impulsar su desarrollo mediante la acción concertada y la complementariedad entre los programas y proyectos de las instituciones públicas, académicas, empresariales organizaciones sociales y personas integrantes del **SINACYT**.

6.2. **DGI:** Dirección de Gestión de la Investigación de la UNALM.

6.3. **I+D+i:** Investigación, Desarrollo e Innovación.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 242

6.4. **Innovate Perú:** El Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad es una Unidad Ejecutora del Ministerio de la Producción que busca incrementar la productividad empresarial a través del fortalecimiento de los actores del ecosistema de la innovación (empresas, emprendedores y entidades de soporte) y facilitar la interrelación entre ellos.

6.5. **Investigación:** En el contexto de la educación superior, supone una indagación cuidadosa, crítica y disciplinada, variando sus técnicas y métodos según el carácter y las condiciones de los problemas identificados y orientada hacia el esclarecimiento y/o la solución de los problemas y que, cuando se lleva a cabo en un marco institucional, cuenta con el respaldo de una infraestructura apropiada.

6.6. **MINEDU:** Ministerio de Educación del Perú.

6.7. **RITTA:** Registro de Investigación y Transferencia Tecnológica de la **UNALM**.

6.8. **SINACYT:** Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación Educativa.

6.9. **UI:** Unidad de Investigación de la Facultad.

6.10. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.11. **VLIR/UOS-UNALM:** Programa de Cooperación universitaria entre la **UNALM** y universidades belgas.

6.12. **VRI:** Vicerrectorado de Investigación

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Las actividades de **I+D+I**, están definidas en el Reglamento de Propiedad Intelectual como el conjunto sistematizado de actividades que van desde la generación de ideas para obtener creaciones hasta la comercialización exitosa de dichas creaciones en el mercado.

7.2. La confidencialidad de los resultados de la investigación se encuentra en el marco del Reglamento de Propiedad Intelectual **UNALM**, Capítulo 04.

7.3. Los proyectos de investigación en los que participan los docentes, estudiantes, investigadores, las autoridades y el personal administrativos deben asegurar cumplir lo dispuesto en el Código de Ética para la Investigación Científica de la **UNALM**.

7.4. Se identifican dos tipos de fondos para proyectos de investigación:

a. Financiamiento externo a través de recursos nacionales e internacionales: **INNOVATE**, **CONCYTEC**, etc.

b. Financiamiento interno con fondos del **VRI**, **MINEDU**, **VLIR**, etc.

7.5. Los resultados de las investigaciones, tales como artículos de investigación, libros, patentes, deben ser comunicados a la **UI** para su registro.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada:	Solicitud de obtención de fondos para proyectos de Investigación
Proveedor:	Docente

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 243

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Informe de las investigaciones financiadas
Destinatario: Vice Rectorado de Investigación

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Gestión para obtención de fondos para proyectos de Investigación con fuente de financiamiento externo (nacional e internacional)

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Docentes	Facultad	Registra sus datos en RITTA (datos generales del proyecto: objetivos, personal científico, presupuesto y cronograma de actividades) y presenta expediente descargado del RITTA a la Unidad de Investigación (el cual incluye también los anexos que requieren firma de rector, cada fondo concursable tiene sus propios anexos), máximo una semana antes del cierre de la convocatoria .
2	Director	Unidad de Investigación	Revisa el expediente y verifica además que el porcentaje de gastos de gestión haya sido considerado (según lo estipulado en el Reglamento de Propiedad Intelectual de la UNALM). Si el expediente está completo, emite documento dirigido a al jefe de la DGI, solicitando al Decano dar el visto bueno. Si el expediente está incompleto, solicita al docente completar los requisitos faltantes.
3	Decano	Decanato	Otorga el V°B° en un plazo máximo de dos (02) días hábiles y lo devuelve a la UI.
4	Director	Unidad de Investigación	Eleva el expediente a la DGI, solicitando la firma de los documentos requeridos para el concurso y conserva una copia del mismo.
5	Director	DGI	Revisa la solicitud y el expediente. - Si no hay ajustes que realizar recaba V°B° del Vicerrector (a) de Investigación y remite al Rector el expediente para su firma. - Caso contrario regresa la documentación a la UI para los ajustes necesarios.
6	Rector	Rectorado	Firma los documentos requeridos para el concurso y los entrega a la DGI.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 244

7	Director	DGI	Recoge los documentos del Rectorado y los envía a la Unidad de Investigación que realizó la solicitud.
8	Director	Unidad de Investigación	Recepciona el documento firmado y procede a enviarlo digitalizado y en físico al docente interesado. Registra la postulación en el Formato Registro de Postulación de Proyectos de Investigación con Fondos Concursables.
9	Director	Unidad de Investigación	Realiza el seguimiento a las convocatorias para saber si la propuesta ha sido seleccionada. Si la propuesta es seleccionada, informa al docente y registra el proyecto como ganador.

10.2. Gestión para Convenios y Adendas

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Docentes	Departamentos académicos	Presenta Convenio o Adenda a firmar por el rector a la Unidad de Investigación, máximo VEINTE días antes de La fecha límite de entrega al fondo.
2	Director de UI	UI	Revisa el convenio o adenda, verifica que expediente tenga registro previo con expediente RITTA. Eleva el documento a la OTTPI a través de medio físico y digital, y conserva una copia.
3	Jefe(a) de OTTPI	OTTPI	Revisa el convenio o adenda. Adjunta documentos sustentatorios de la postulación. Eleva el expediente a Asesoría Legal del Rectorado a través de medio físico y digital, y conserva una copia.
4	jefe(a) de Asesoría Legal	Asesoría Legal	Revisa el expediente, según las bases del concurso. Si no hay ajustes que realizar otorga el visto bueno. En caso contrario regresa el expediente a la OTTPI para que se coordine los ajustes necesarios. Cuando el expediente ha levantado observaciones emite reporte al VRI aprobando la firma del documento.
5	Vicerrector (a) de Investigación	VRI	Recibe el reporte de asesoría legal y otorga el visto bueno respectivo. Remite el expediente al Rectorado para la firma del Rector.
6	Rector	Rectorado	Firma el convenio o adenda. Devuelve documento a OTTPI, para luego ser enviado a la UI.
7	Director(a) de Unidad de Investigación	Unidad de Investigación	Confirma la recepción del documento, envía el documento digitalizado y en físico al docente interesado.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 245

10.3. Gestión para obtención de fondos para proyectos de Investigación con fuentes de financiamiento internas (UNALM).

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Docentes	Facultad	Realiza su postulación en la plataforma de RITTA cumpliendo los requerimientos solicitados. Descarga el formulario y remite el expediente a la Unidad de Investigación
2	Director	Unidad de Investigación	Revisa el expediente y verifica que cumpla con lo establecido en las bases y da visto bueno Si es conforme, otorga V°B° y envía al Decano para su V°B°. Si el expediente no es conforme, solicita al docente completar los requisitos faltantes.
3	Decano	Decanato	Otorga el V°B° en un plazo máximo de dos (02) días hábiles y lo devuelve a la UI.
4	Director	Unidad de Investigación	Remite todas las postulaciones a la DGI.
5	Unidad de Registro	DGI	Registra las postulaciones, verifica el cumplimiento de requisitos, convoca al jurado evaluador e informa de los resultados a la jefatura de la DGI
6	Vicerrector de Investigación (a)	VRI	Aprueba y autoriza la difusión de los resultados.
7	Comunicador Social	SDPD - DGI	Informa a Unidades de Investigación de los resultados. Envía resultados por medios de comunicación a toda la comunidad universitaria.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No aplica.

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos

Formato Registro de Proyecto de Investigación con fondos concursables

12. INDICADORES:

Proyectos de Investigación financiados

Número de investigaciones realizadas y registradas

13. FLUJOGRAMA:



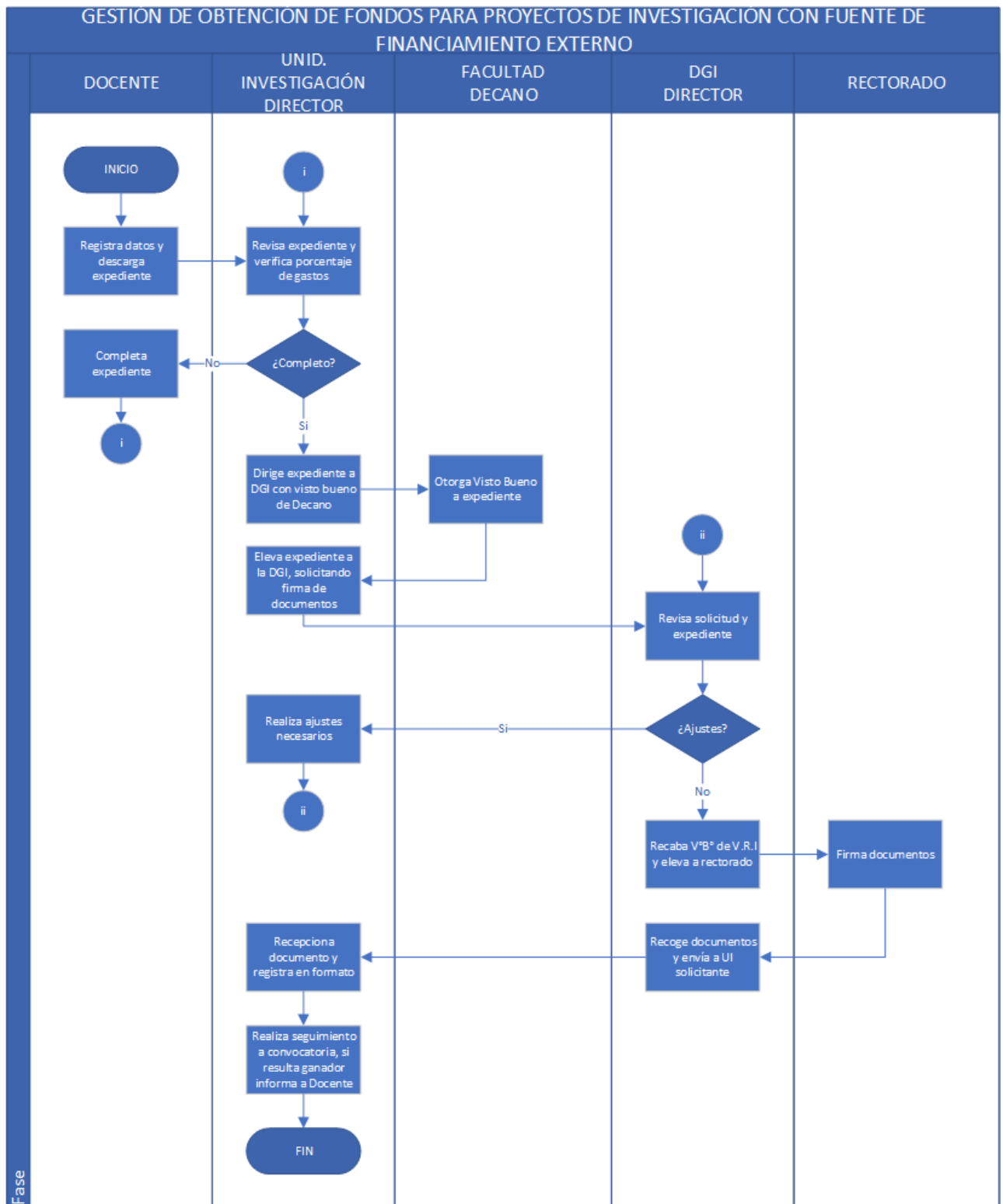
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

PP-04

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 246





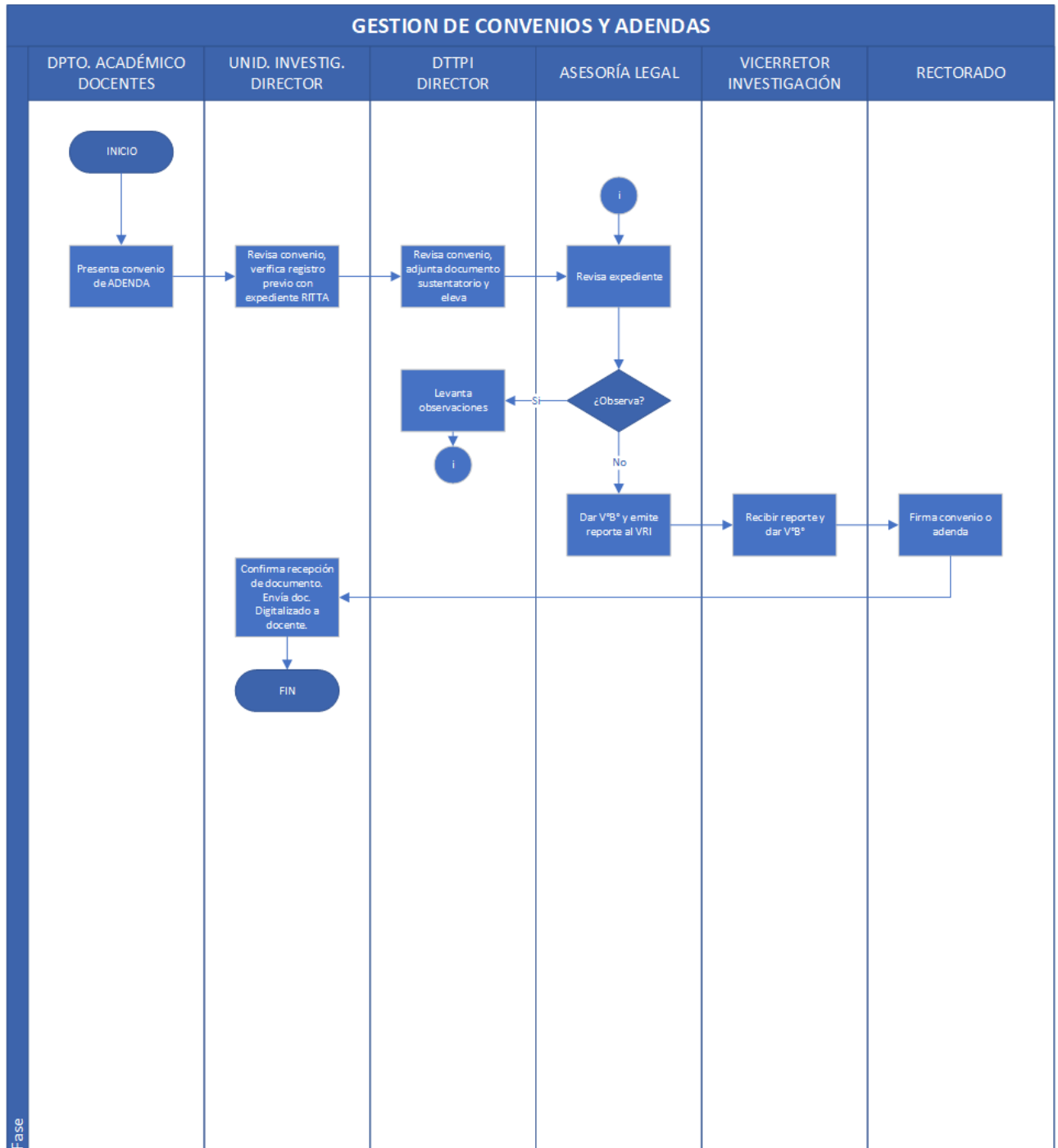
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

PP-04

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 247





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

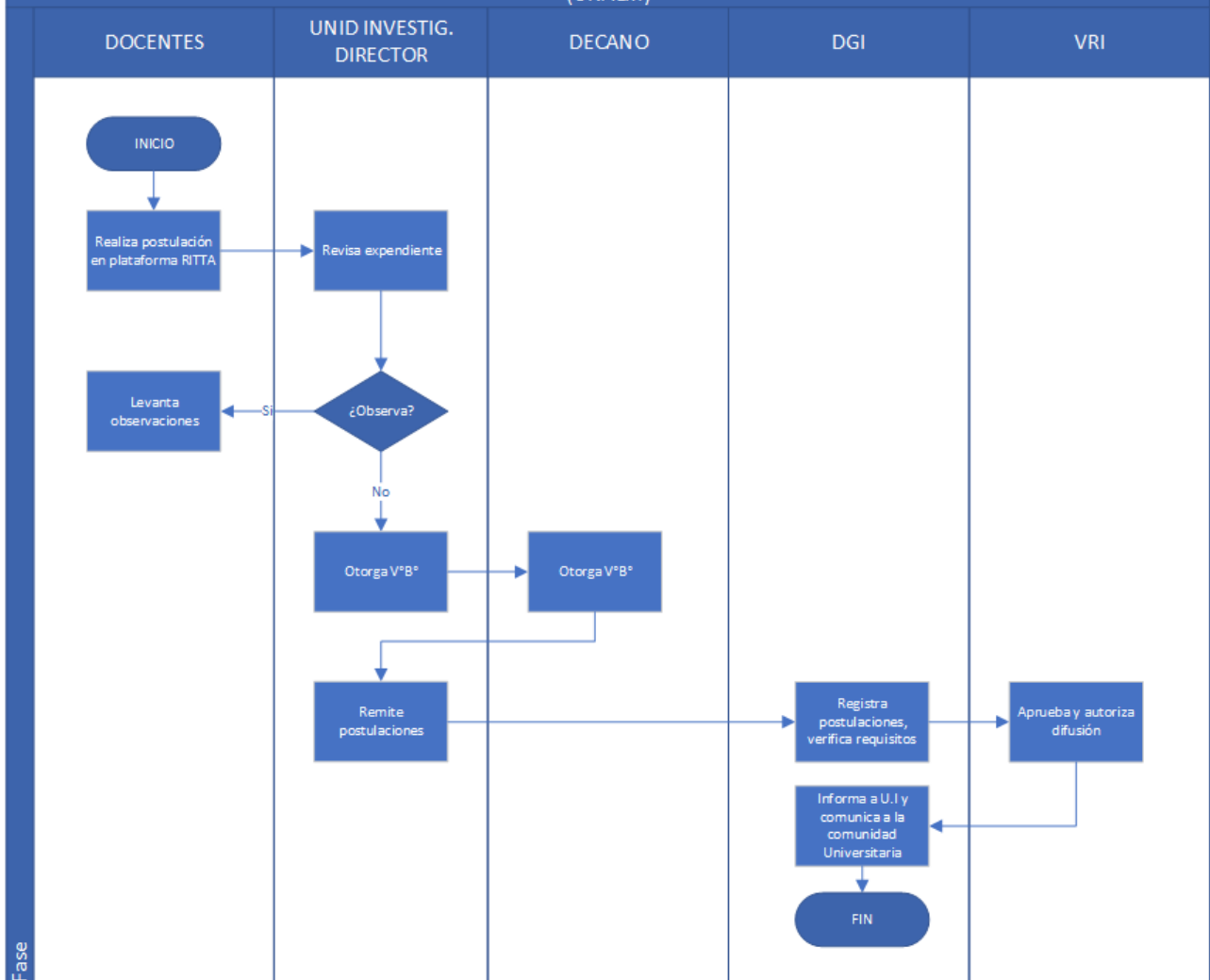
PP-04

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 248

GESTIÓN PARA OBTENCIÓN DE FONDOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FUENTES DE FINANCIAMIENTO INTERNAS (UNALM)



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 249



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN EN LA OBTENCIÓN DE FONDOS PARA PROYECTOS DE I+D+i DESARROLLADOS POR ESTUDIANTES”

PP04.1.09

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 250

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 251

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión en la obtención de fondos para proyectos de I+D+i desarrollados por estudiantes

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Investigación de la Facultad.

3. **OBJETIVO:**

Proveer a los estudiantes, los lineamientos generales para la presentación de solicitudes de financiamiento para proyectos de I+D+i que garanticen su obtención.

4. **ALCANCE:**

Aplica a los proyectos de I+D+i que participan en las convocatorias internas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0456-2016-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.6. Resolución N° 0185-2016-CU-UNALM, que aprueba el Código de Ética para la Investigación Científica de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.7. Resolución N°0434-2018-CU-UNALM, Políticas de I+D+I de la UNALM

5.8. Bases de los concursos de investigación.

5.9. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina

VRI: Vicerrectorado de Investigación

DGI: Dirección de Gestión de la Investigación de la UNALM

UI: Unidad de Investigación

Investigación: En el contexto de la educación superior, supone una indagación cuidadosa, crítica y disciplinada, variando sus técnicas y métodos según el carácter y las condiciones de los problemas identificados y orientada hacia el esclarecimiento y/o la solución de los problemas y que, cuando se lleva a cabo en un marco institucional, cuenta con el respaldo de una infraestructura apropiada

I+D+I: Investigación, Desarrollo e Innovación

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 252

CONCYTEC: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
OTTP: Oficina de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual
RITTA: Registro de Investigación y transferencia tecnológica
SINACYT: Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación Tecnológica
MINEDU: Ministerio de Educación del Perú
CONCYTEC: Es la institución rectora del SINACYT, integrada por la Academia, los Institutos de Investigación del Estado, las organizaciones empresariales, las comunidades y la sociedad civil. Está regida por la Ley Marco de Ciencia y Tecnología N° 28303. Tiene por finalidad normar, dirigir, orientar, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica y promover e impulsar su desarrollo mediante la acción concertada y la complementariedad entre los programas y proyectos de las instituciones públicas, académicas, empresariales organizaciones sociales y personas integrantes del SINACYT.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. Las actividades de **I+D+I**, están definidos en el Reglamento de Propiedad Intelectual como el conjunto sistematizado de actividades que van desde la generación de ideas para obtener creaciones hasta la comercialización exitosa de dichas creaciones en el mercado.
- 7.2. La confidencialidad de los resultados de la investigación se encuentra en el marco del Reglamento de Propiedad Intelectual **UNALM**, Capítulo 04.
- 7.3. Los proyectos de I+D+i en los que participan los docentes, estudiantes, investigadores, las autoridades y el personal administrativos deben asegurar cumplir lo dispuesto en el Código de Ética para la Investigación Científica de la UNALM.
- 7.4. El financiamiento interno para proyectos de I+D+i puede ser con fondos del **VRI**, **MINEDU**, **VLIR** etc.
- 7.5. Los resultados de las investigaciones, tales como artículos de investigación, capítulos de libros, patentes, deben ser comunicados a la **UI** para su registro.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Solicitud de obtención de fondos para proyectos de Investigación
Proveedor: Estudiante

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Informe de las investigaciones financiadas
Destinatario: Vice Rectorado de Investigación

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 253

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Gestión para obtención de fondos para proyectos de I+D+i presentados por estudiantes a fuente de financiamiento interno

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante	Facultad	Informa a un docente de su intención de postular a una convocatoria para obtención de fondos; quien lo habilita mediante correo electrónico y proporciona de un usuario y contraseña para ingresar a la plataforma RITTA y registrar su proyecto.
2	Docente	Departamento Académico	Revisa el contenido del proyecto, da V°B° en el reporte de postulación impreso y devuelve al estudiante.
3	Estudiante	Facultad	Presenta el expediente de postulación a la Unidad de Investigación que incluye el reporte RITTA y los anexos necesarios.
4	Director	UI	Revisa el expediente y verifica el cumplimiento de requisitos de acuerdo a lo establecido en las bases y da V°B°. ▪ Si es conforme, otorga V°B° y envía al Decano para su V°B°. ▪ Si el expediente no es conforme, solicita al estudiante completar los requisitos faltantes.
5	Decano	Decanato	Da el visto bueno (en un plazo máximo de dos (02) días hábiles) y lo devuelve a la Unidad de Investigación.
6	Director	UI	Remite todas las postulaciones a la DGI
7	Unidad de Registro	DGI	Registra las postulaciones, convoca al jurado evaluador e informa de los resultados a la jefatura de la DGI
8	Director	DGI	Envía los resultados al VRI para su aprobación
9	Vicerrector de Investigación (a)	VRI	Aprueba y autoriza difusión de los resultados
10	Comunicador social	SDPD-DGI	Informa a Unidades de Investigación de los resultados. Envía resultados por medios de comunicación a toda la comunidad universitaria.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No aplica.

Instructivos de trabajo:

No aplica.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 254

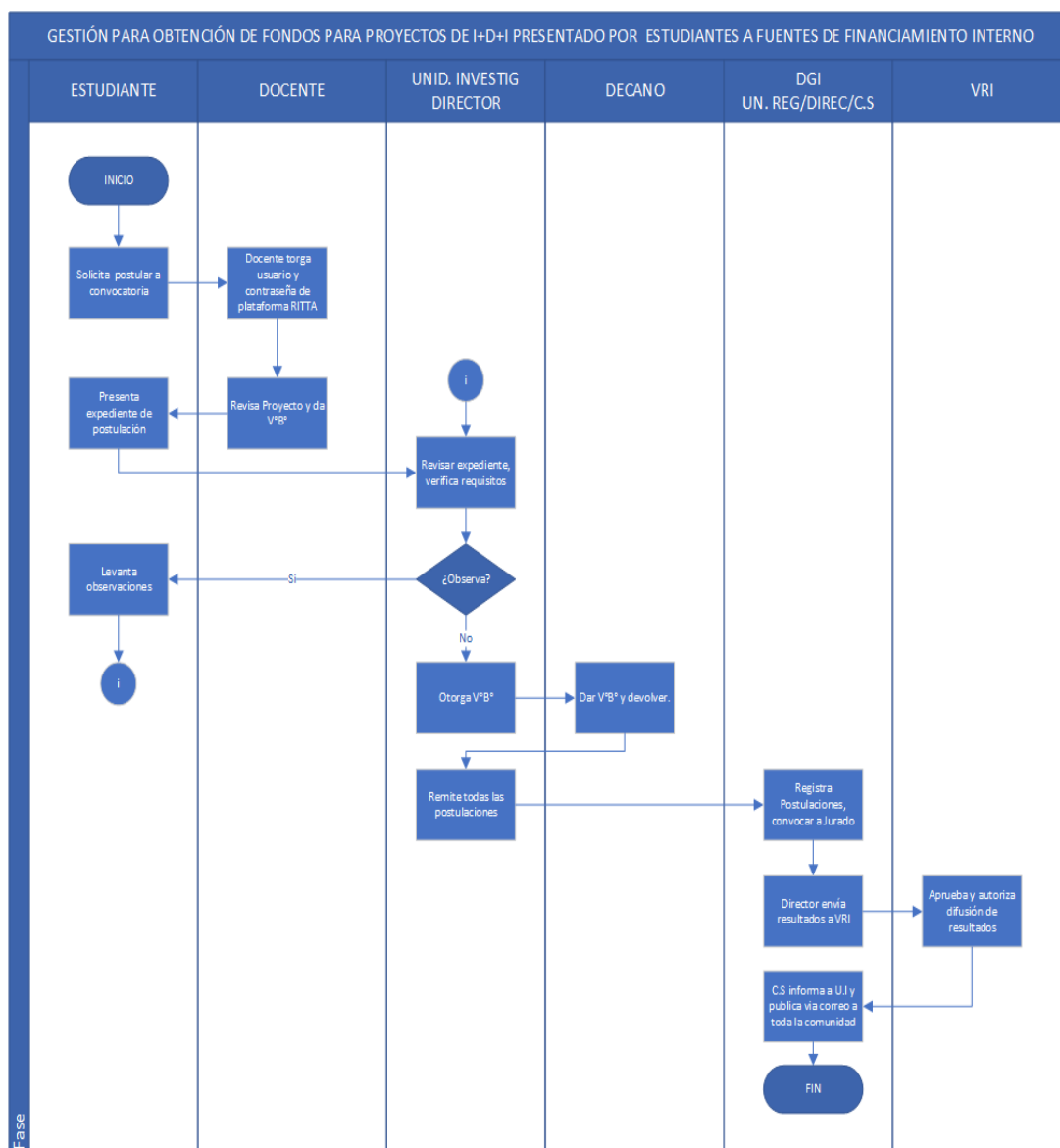
Formatos

Formato Registro de Proyecto de Investigación con fondos concursables

12. INDICADORES:

Proyectos de Investigación financiados
Número de investigaciones realizadas y registradas

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 255



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE LA PROTECCIÓN INTELECTUAL DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN - PATENTES DE INVENCION Y MODELOS DE UTILIDAD”

PP04.2.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 256

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 257

1. DENOMINACIÓN: Gestión de la Protección Intelectual de Resultados de Investigación - Patentes de Invención y Modelos de Utilidad

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Dirección de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la protección de las creaciones intelectuales resultantes de las investigaciones realizadas por miembros de la comunidad universitaria de la UNALM.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a los miembros de la comunidad universitaria de la UNALM que presenten resultados de investigación con valor tecnológico y/o comercial que ameriten su protección intelectual.

Asimismo, las dependencias de la UNALM que participen en la gestión de la protección intelectual de resultados de investigación, deben ajustarse a los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015- AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Resolución N° 0434-2018-CU-UNALM, que aprueba las Políticas de investigación, desarrollo e innovación de la Universidad Nacional Agraria La Molina
- 5.6. Resolución N° 0268-2019-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento de Trabajos de Investigación y Tesis para la obtención de grado de bachiller y título profesional de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.7. Resolución N° 0415-2019-CU-UNALM, que aprueba la Estrategia Institucional de Propiedad Intelectual de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.8. Resolución N° 0415-2019-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.9. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **BAN:** Biblioteca Agrícola Nacional de la UNALM.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 258

- 6.2. **Contrato de acceso a recursos genéticos:** Acuerdo que debe celebrar cualquier tercero interesado en acceder a recursos genéticos o sus derivados, con el Estado que posee derechos sobre ellos. En el Perú, el contrato de acceso se negocia y suscribe con la Autoridad Sectorial de Administración y Ejecución competente, dependiendo del tipo de recurso genético o derivado al que se desea acceder. Si el recurso genético al que se desea acceder se encuentra dentro de un área natural protegida, el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (Sernanp) deberá otorgar su opinión favorable con anterioridad a la suscripción del contrato.
- 6.3. **DAEI:** Dirección de Alianza Empresarial para la Investigación
- 6.4. **DPI:** Derechos de propiedad intelectual.
- 6.5. **DTTPI:** Dirección de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual de la UNALM.
- 6.6. **EPG:** Escuela de Posgrado de la UNALM.
- 6.7. **Indecopi:** Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
- 6.8. **Investigador:** Persona que realiza actividades intelectuales y experimentales de investigación.
- 6.9. **OMPI:** Organización Mundial de la Propiedad Intelectual
- 6.10. **Patente:** Título que otorga el Estado –a un titular– para ejercer el derecho de excluir a terceros, sin su consentimiento, de la explotación, reproducción, comercialización, uso o aprovechamiento de una invención por un tiempo y en un territorio determinado, siempre y cuando la invención cumpla con los requisitos establecidos por las disposiciones legales.
- 6.11. **Patente de invención:** Protege derechos sobre un producto o procedimiento, en cualquier campo de la tecnología, siempre que cumpla con los requisitos de novedad, nivel inventivo y aplicación industrial. La protección tiene una duración de 20 años, contados desde la fecha de presentación de la solicitud.
- 6.12. **Patente de modelo de utilidad:** Protege toda nueva forma, configuración o disposición de elementos, de algún instrumento, mecanismo u otro objeto o de alguna de sus partes, que permita un mejor o diferente funcionamiento, utilización o fabricación del objeto, proporcionándole alguna utilidad, ventaja o efecto técnico que antes no tenía. La protección de un modelo de utilidad tiene una duración de 10 años, contados desde la fecha de presentación de la solicitud.
- 6.13. **PI:** Propiedad Intelectual.
- 6.14. **Propiedad Intelectual:** Se relaciona con las creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas; así como nombres, símbolos, imágenes u otros utilizados en el comercio.
- 6.15. **RITTA:** Plataforma de Registro de Investigación y Transferencia Tecnológica.
- 6.16. **Solicitud PCT:** La presentación de una solicitud de patente al amparo del Tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT), permite solicitar protección por patente para una invención en muchos países al mismo tiempo mediante una única solicitud

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 259

"internacional". La solicitud PCT prevé una fase regional / nacional ante las oficinas designadas.

6.17. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.18. **VRI:** Vicerrectorado de Investigación de la UNALM.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. Corresponde a la DTTPI la gestión de la PI, así como el incentivo, promoción y apoyo a la obtención de DPI sobre los resultados de la investigación de los miembros de la comunidad de la UNALM de manera independiente o asociada. Como apoderado general de la UNALM para representación de la institución ante el Indecopi, para la correcta atención de asuntos de carácter administrativos y/u otros en los que tenga interés la UNALM, se encuentra designado, mediante resolución rectoral (de renovación anual) un especialista en materia de PI, adscrito a la DTTPI.
- 7.2. La comunidad universitaria de la UNALM tiene los siguientes compromisos con la institución:
 - Deber de declaración de la invención ante la DTTPI.
 - Mantener la confidencialidad y no divulgar la invención a terceros no autorizados, para resguardar la novedad de la invención.
 - Cooperar en lo que se le solicite para el cumplimiento de la normativa de protección de la PI.
 - Declarar conflictos de interés.
- 7.3. La información y documentación cursada entre el investigador y la DTTPI, así como la información que se genere a consecuencia de la gestión de PI correspondiente, es conservada en estricta confidencialidad, en concordancia con el Reglamento de Propiedad Intelectual de la UNALM.
- 7.4. La declaración de la invención crea un registro institucional. La recepción del formulario por la DTTPI, no es lo mismo, ni equivale a la presentación de una solicitud de patente ante la autoridad competente y no otorga ningún tipo de protección ni derecho sobre lo declarado. Asimismo, su recepción no obliga a la UNALM a la presentación de una solicitud de registro de patente.
- 7.5. Para considerar el registro de una solicitud internacional al amparo del Tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT), deberá considerarse un mapeo tecnológico del mercado de la invención y la elaboración de un plan de comercialización y posicionamiento en el mercado. Esto será coordinado por la DTTPI con la DAEI y los inventores.
- 7.6. La Solicitud de Declaración de Carácter Confidencial de Tesis (F.1-PP07.2.01) se presenta ante la DTTPI, antes de la entrega oficial de los borradores de tesis a los miembros del jurado, aplica para:
 - Investigaciones con valor tecnológico y/o comercial (procedimiento descrito en el presente documento);
 - Investigaciones que cuenten con información clasificada protegida bajo acuerdos de confidencialidad.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 260

- 7.7. En virtud de lo dispuesto en la Decisión 391 del Acuerdo de Cartagena y el D.S. N° 0003-2009-MINAM, para el uso de recursos genéticos de especies nativas del Perú (especies de flora o fauna silvestre, cultivables, o hidrobiológicas), debe obtenerse la autorización del Estado Peruano. De utilizar dichos recursos en la invención, el Indecopi solicitará anexar copia del contrato de acceso al recurso genético, a la solicitud de patente presentada.
- 7.8. El Registro de Investigación y transferencia tecnológica (RITTA), es una plataforma de I+D+i, administrada por el VRI, que registra los proyectos y la producción científica de la UNALM. Se encuentra alojada en el sitio web: <http://ritta.lamolina.edu.pe>. La plataforma viene implementando un módulo de Propiedad Intelectual, para facilitar los trámites administrados por la DTTPI.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Resultados de investigación de tesis o proyectos.

Proveedor: Investigador

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Resultados de tesis / proyectos de investigación con valor tecnológico y/o comercial, protegidos por derechos de propiedad intelectual.

Destinatario: Dirección de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual / Dirección de Alianza Empresarial para la Investigación

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Declaración de la confidencialidad de tesis.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Tesista	DTTPI	Registrar Solicitud de declaración de carácter confidencial de tesis (F1-PP04.2.01) en la plataforma RITTA (Menú / Tesis /), genera el reporte y lo remite a la DTTPI, con su firma y la(s) de su(s) asesor(es). Adjunta: • Borrador digital de la tesis • Compromiso de confidencialidad para miembros del jurado de tesis con acceso restringido (F2-PP04.2.01)¹. • Otro (si aplica)

¹ En concordancia con el Procedimiento para declaración de la confidencialidad de tesis

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 261

2	Especialista / Director	DTTPI	Registrar solicitudes de confidencialidad de tesis (F3-PP04.2.01).
3	Especialista / Director	DTTPI	Evaluar la pertinencia de la solicitud y realiza el acompañamiento del proceso. Además, indica al tesista y su(s) asesor(es) las consideraciones a tener en cuenta para garantizar la confidencialidad. 1. En caso no sea pertinente, comunica a los solicitantes el sustento de la no procedencia. 2. Si es pertinente, emite el Informe de Solicitud de Declaración de Confidencialidad de Tesis y lo remite al Decanato de la Facultad correspondiente o a la Dirección de la EPG, para conocimiento y fines correspondientes. adjunta: • Copia de Solicitud de Declaración de Carácter Confidencial de Tesis (F1-PP04.2.01), firmado por el tesista avalado por su(s) asesor(es) • Compromiso de Confidencialidad para Miembros del Jurado de Tesis con Acceso Restringido (F2-PP04.2.01) • Copia del documento que acredite que la tesis contiene información clasificada de interés personal, empresarial o protegida por acuerdos de confidencialidad (si aplica). Procede a enviar, mediante correo electrónico, una copia de dicho informe a la BAN, para conocimiento y fines.
4	Decano / Director de la EPG	Facultad / EPG	Recepcionar, a través de la Secretaría de la Facultad o de la EPG, el Informe emitido por la DTTPI y dispone la Declaración de la Confidencialidad de tesis: • Restringe el acceso a la tesis, limitándose a los implicados. Dispone la firma del Compromiso de confidencialidad para miembros de jurado de tesis con acceso restringido (F2-PP04.2.01). • Autoriza el acto de exposición y defensa de tesis en sesión privada y la no difusión de dicho evento.
5	Jurado de tesis	Facultad / EPG	Recibir el Compromiso de confidencialidad para miembros de jurado de tesis con acceso restringido (F2-PP04.2.01), lo suscribe y procede a tomar las acciones de confidencialidad que le corresponden.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 262

6	Jefe	Unidad de Sistemas de Información BAN	Recibir copia del Informe de Declaración de Confidencialidad de Tesis y la alerta para proceder a tomar las medidas correspondientes respecto al acceso de la tesis en el repositorio institucional y en sala, cuando esta ingrese a la BAN.
7	Secretario(a)	Facultad / EPG	Completar el Registro de solicitudes de confidencialidad de tesis. (F4-PP04.2.01).
8	Secretario(a)	Facultad / EPG	Entregar al tesista un ejemplar original del Compromiso de confidencialidad para miembros del jurado de tesis con acceso restringido (F2-PP04.2.01), firmado por su jurado y remite a la DTTPI otro ejemplar para su custodia.
9	Tesista	Facultad / EPG	Entregar versión física del borrador de su tesis a los miembros del jurado, indicando en la primera página el término "CONFIDENCIAL".
10	Jurado de tesis	Facultad / EPG	Cumplir el compromiso de confidencialidad firmado y coordina con el tesista y su(s) asesor(es), las recomendaciones u observaciones respecto a la tesis.
11	Tesista	Facultad / EPG	Sustentar tesis en sesión privada y recabar los ejemplares impresos de la misma, al término del acto de defensa. En caso el tesista solicite el ingreso de familiares a la sustentación, estos deberán firmar el Compromiso de confidencialidad en actos de sustentación de tesis (F5-PP04.2.01), el mismo que deberá ser remitido, en original, a la DTTPI.
12	Especialista	DTTPI	Completar el Registro de solicitudes de confidencialidad de tesis (F3-PP04.2.01).
13	Especialista / Director	DTTPI	Gestionar, cuando aplique, la evaluación de factibilidad de solicitud de derechos de propiedad intelectual.

10.2. Evaluación de factibilidad de solicitud de derechos de propiedad intelectual para resultados de investigación.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Investigador / Emprendedor / Investigador Agrario / Especialista	Facultad / Incubagraria / Unidad de Investigación / DTTPI	Sugerir el valor tecnológico y/o comercial del resultado de una investigación o emprendimiento, haciendo uso de su conocimiento previo y/o alguna búsqueda preliminar del estado del arte de la tecnología en bases de datos patentes y/o no patentes.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 263

2	Investigador / Emprendedor / Investigador Agrario	Facultad / Incubagraria / Unidad de Investigación	Notificar a la DTTPI la posible evidencia del potencial valor tecnológico y/o comercial de la investigación o emprendimiento, notifica a la DTTPI.
3	Especialista	DTTPI	Coordinar y orientar a los interesados en el tema de protección de DPI y les solicita el llenado del Formulario de declaración de invención a la UNALM (F6-PP04.2.01), disponible en el Módulo de Propiedad Intelectual de la plataforma RITTA .
4	Investigador	Facultad	Llenar el Formulario de declaración de invención a la UNALM (F6-PP04.2.01) y lo remite a la DTTPI.
5	Especialista	DTTPI	Llenar el Registro de invenciones declaradas por miembros de la UNALM (F7-PP04.2.01) .
6	Especialista	DTTPI	Realizar una búsqueda preliminar del estado de la técnica, basándose en la información contenida en el Formulario de Declaración de Invención a la UNALM remitida por el (los) investigador(es). 1. Si la invención no posee potencial de protección, lo comunica al investigador o emprendedor y archiva el Formulario de Declaración de Invención a la UNALM. 2. Si la invención posee potencial de protección, coordina con el VRI la participación de un consultor experto para la realización del estudio de factibilidad de solicitud de DPI, previa elaboración de los Términos de Referencia respectivos (si aplica).
7	Especialista	DTTPI	Coordinar con el (los) investigador(es) / emprendedor(es) y el Consultor externo la realización de sesiones de trabajo para la evaluación de la protección del resultado de investigación. Solicita al consultor, la firma del Acuerdo de confidencialidad y protección de datos (F8-PP04.2.01). Mantiene actas de las sesiones de trabajo y realiza el seguimiento de los avances de acuerdo a los términos y plazos acordados
8	Director	DTTPI	Emitir la conformidad del Informe de Factibilidad de Solicitud de DPI presentado por el consultor. El informe debe contener los siguientes aspectos: - Descripción del invento. - Problema técnico / científico al cual da solución el invento. - Estrategias de búsqueda utilizadas.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 264

			- Antecedentes relevantes (comparación con otros inventos similares). - Análisis de la novedad y nivel inventivo. - Conclusiones. - Recomendaciones. - Otros que se requiera de acuerdo al tipo de invento. - Anexos (documentos relevantes del estado de la técnica).
9	Especialista / Director	DTTPI	Interpretar el Informe de factibilidad de solicitud de DPI otorgado por el consultor. 1. Si el informe indica que la protección de DPI de la invención no es factible, sugiere al investigador aprovechar la información proporcionada como insumo en el desarrollo de investigaciones novedosas y con nivel inventivo. 2. Si el informe indica que la protección de DPI de la invención es factible, coordina la participación de un Consultor experto en la redacción del Documento Patente (de invención / modelo de utilidad) y el registro de la respectiva solicitud, según el ítem 10.3.

10.3 Redacción, Registro y Seguimiento de la Solicitud de Derechos de Propiedad Intelectual.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista / Director	DTTPI	Coordinar con el VRI, la participación de un consultor experto para la redacción de la Memoria descriptiva de la invención, de acuerdo a los requerimientos de la autoridad competente (Indecopi, OMPI u otro). Elabora los Términos de Referencia respectivos (si aplica).
2	Especialista	DTTPI	Coordinar con el (los) Investigador(es) y el Consultor externo la realización de sesiones de trabajo para la redacción del documento. Solicita al Consultor, la firma del Acuerdo de confidencialidad y protección de datos (F8-PP04.2.01) Realiza el seguimiento de los avances de acuerdo a los términos y plazos establecidos.
3	Director	DTTPI	Revisar y dar conformidad al documento redactado por el consultor. El documento deberá tener la siguiente estructura: - Descripción (campo técnico de la invención, objeto de la invención, estado de la técnica o antecedentes, análisis

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 265

			problema-solución, descripción detallada de la invención, reseña de dibujos, ejemplos preferidos o realización preferente de la invención) - Reivindicaciones - Resumen - Dibujos (de ser necesarios)
4	Especialista	DTTPI	Gestionar la siguiente documentación: - Solicitud de Registro de Patente de Invención o Modelo de Utilidad, de acuerdo al formato establecido por la autoridad competente (Indecopi, OMPI u otro). - Documento de cesión de derechos patrimoniales de inventores en favor de la UNALM (F9-PP04.2.01), con firmas de los inventores legalizadas ante el notario.
5	Director	DTTPI	Solicitar al VRI el fondo para pago de la tasa de presentación de la solicitud.
6	Especialista designado según ítem 7.1	DTTPI	Realizar el pago de la tasa correspondiente y registra la solicitud de patente ante la autoridad competente (Indecopi, OMPI u otro), adjunta la memoria descriptiva de la invención, los documentos indicados en la actividad 10.3 (4) y otros de acuerdo al requerimiento de la autoridad competente. Considera lo descrito en el ítem 7.7.
7	Especialista	DTTPI	Realizar registro de derechos de propiedad intelectual solicitados a nombre de la UNALM (F10-PP04.2.01).
8	Especialista designado según ítem 7.1	DTTPI	Realizar el seguimiento de los trámites administrativos desde la solicitud hasta la concesión del derecho. Coordina con el investigador el levantamiento de las observaciones dadas a los aspectos técnicos que pudiera realizar la autoridad competente (si aplica).

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

Procedimiento: Procedimiento para declaración de la confidencialidad de tesis

http://www.lamolina.edu.pe/eventos/investigacion/2018/procedimiento_confidencialidad_tesis.pdf

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos:

- F1-PP04.2.01: Solicitud de declaración de carácter confidencial de tesis.
- F2-PP04.2.01: Compromiso de confidencialidad para miembros del jurado de tesis con acceso restringido.
- F3-PP04.2.01: Registro de solicitudes de confidencialidad de tesis.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 266

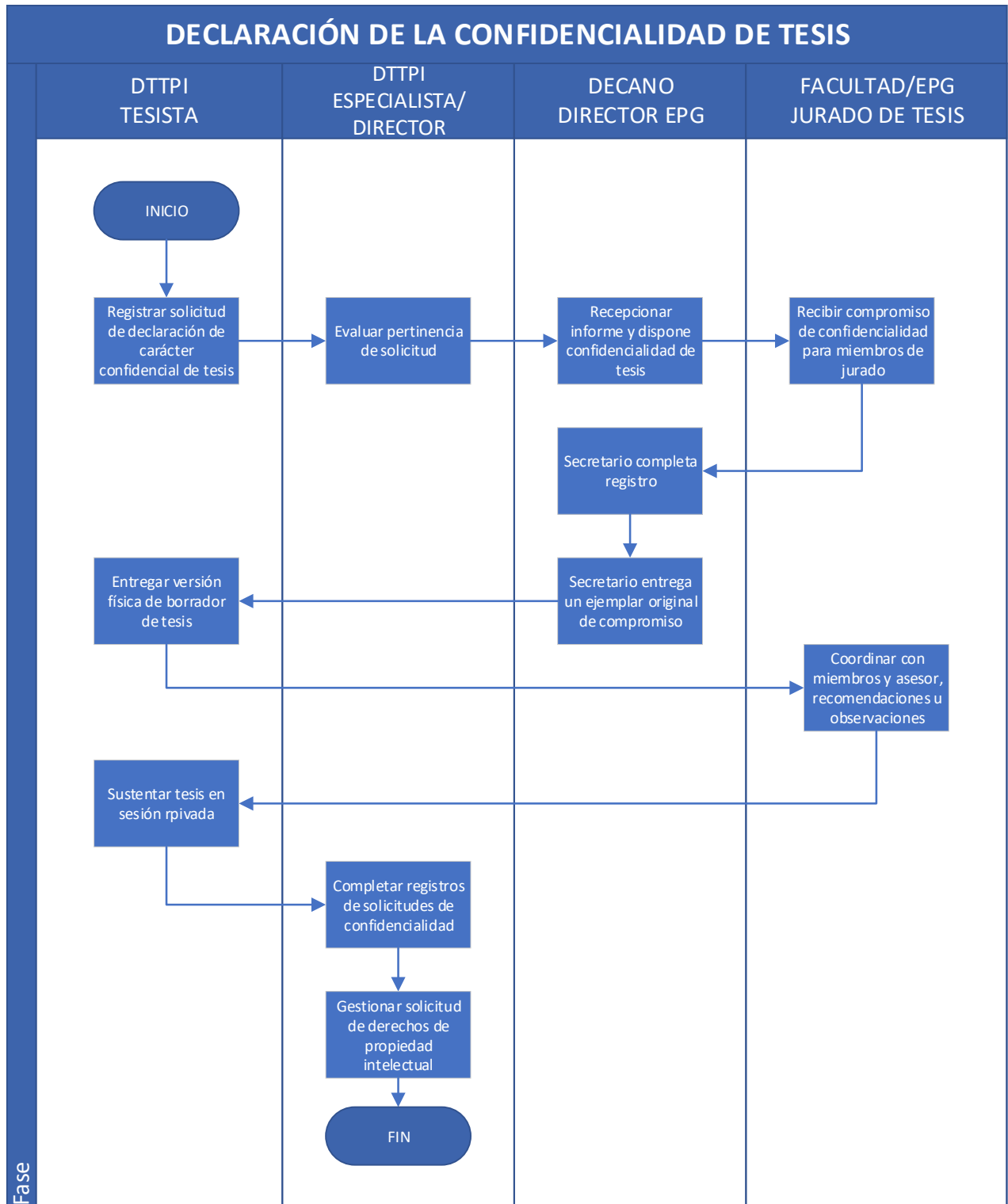
- F4-PP04.2.01: Registro de tesis confidenciales
- F5-PP04.2.01: Compromiso de confidencialidad en actos de sustentación de tesis.
- F6-PP04.2.01: Formulario de declaración de invención a la UNALM
- F7-PP04.2.01: Registro de invenciones declaradas por miembros de la UNALM.
- F8-PP04.2.01: Acuerdo de confidencialidad y protección de datos.
- F9-PP04.2.01: Documento de cesión de derechos patrimoniales de inventores en favor de la UNALM
- F10-PP04.2.01: Registro de derechos de propiedad intelectual solicitados a nombre de la UNALM.

12. INDICADORES:

- Cantidad de asistencias en identificación de materia patentable por año
- Cantidad de asistencias de búsqueda de información tecnológica brindadas por año
- Cantidad de tesis protegidas por patente respecto a las tesis declaradas confidenciales por año
- Patentes concedidas respecto a las solicitudes de patente presentadas por año
- Patentes concedidas (invención / modelo de utilidad) por facultad / especialidad por año

13. FLUJOGRAMA:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 267





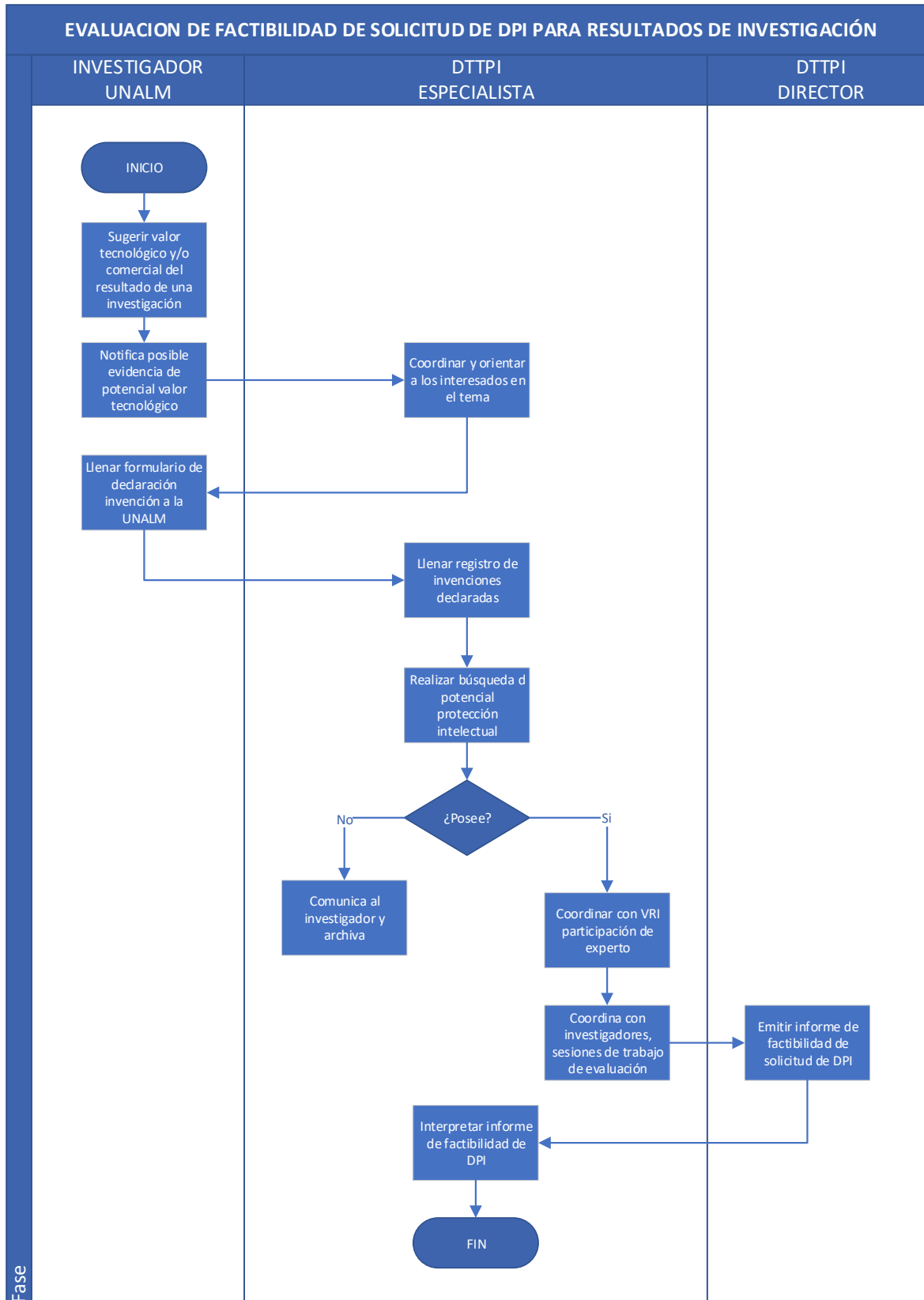
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

PP-04

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 268





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

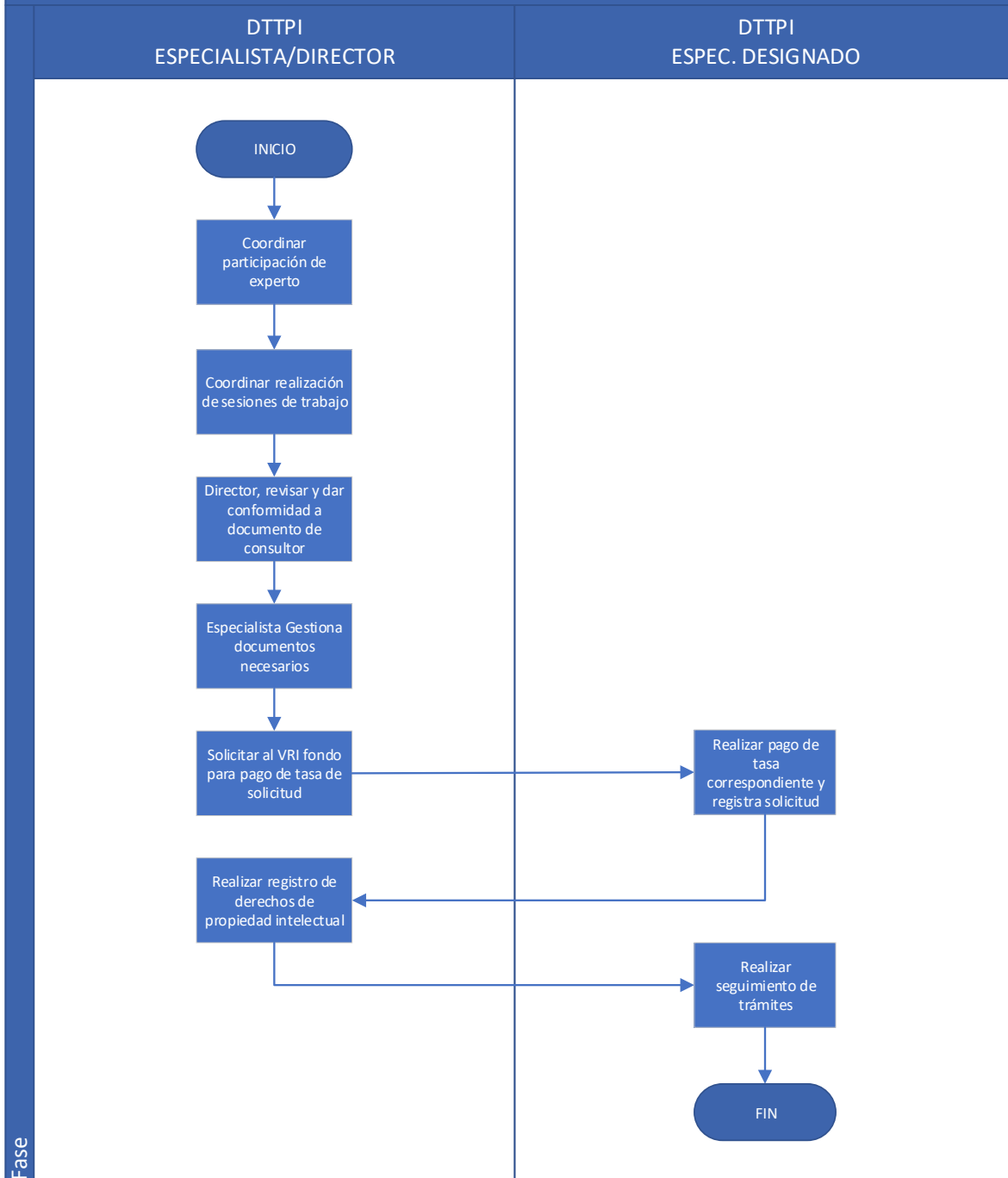
PP-04

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 269

REDACCIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE DPI



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 270



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE LA PROTECCIÓN INTELECTUAL DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN - CERTIFICADOS DE OBTENTOR”

PP04.2.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 271

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 272

1. DENOMINACIÓN: Gestión de la Protección Intelectual de Resultados de Investigación – Certificados de Obtentor

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Dirección de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la gestión de la propiedad intelectual de los resultados de investigación que conlleven a la obtención de nuevas variedades vegetales con potencial valor tecnológico / comercial.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a los investigadores y fitomejoradores de la Facultad de Agronomía, incluyendo los Programas de Investigación y Proyección Social; la Facultad de Ciencias, los Institutos y otras dependencias que desarrollen nuevas variedades vegetales que ameriten un proceso de protección por certificado de obtentor.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015- AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Resolución N° 0434-2018-CU-UNALM, que aprueba las Políticas de investigación, desarrollo e innovación de la Universidad Nacional Agraria La Molina
- 5.6. Resolución N° 0268-2019-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento de Trabajos de Investigación y Tesis para la obtención de grado de bachiller y título profesional de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.7. Resolución N° 0415-2019-CU-UNALM, que aprueba la Estrategia Institucional de Propiedad Intelectual de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.8. Resolución N° 0415-2019-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.9. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **BAN:** Biblioteca Agrícola Nacional de la UNALM.
- 6.2. **Certificado de Obtentor:** Título mediante el cual, el Estado otorga, al obtentor de una nueva variedad vegetal, un derecho exclusivo de producción, reproducción, multiplicación, propagación y explotación comercial de dicha variedad, por un periodo de tiempo y en un territorio determinado; siempre y cuando la nueva variedad cumpla con los siguientes

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 273

requisitos: (i) Novedad, (ii) Homogeneidad, (iii) Distinguibilidad, (iv) Estabilidad, (v) Denominación genérica. Su vigencia de protección es de 25 años para vides, árboles forestales y árboles frutales (incluidos porta injertos) y de 20 años para las demás especies; dichos plazos rigen a partir de la fecha de concesión del derecho.

- 6.3. **Contrato de acceso a recursos genéticos:** Acuerdo que debe celebrar cualquier tercero interesado en acceder a recursos genéticos o sus derivados, con el Estado que posee derechos sobre ellos. En el Perú, el contrato de acceso se negocia y suscribe con la Autoridad Sectorial de Administración y Ejecución competente, dependiendo del tipo de recurso genético o derivado al que se desea acceder. Si el recurso genético al que se desea acceder se encontrará dentro de un área natural protegida, el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (Sernanp) deberá otorgar su opinión favorable con anterioridad a la suscripción del contrato.
- 6.4. **Denominación genérica:** Nombre por el cual se designa a la variedad, no debe estar registrada como marca y debe ser suficientemente distintiva respecto a otras denominaciones anteriores registradas.
- 6.5. **Distinguibilidad:** La nueva variedad vegetal debe diferenciarse claramente de cualquier otra cuya existencia fuese comúnmente conocida.
- 6.6. **DPI:** Derechos de propiedad intelectual.
- 6.7. **DTTPI:** Dirección de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual.
- 6.8. **Estabilidad:** Los caracteres esenciales de la nueva variedad deben mantenerse inalterados de generación en generación y al final de cada ciclo particular de reproducciones, multiplicaciones o propagaciones.
- 6.9. **EPG:** Escuela de Posgrado de la UNALM.
- 6.10. **Examen DHE:** Evaluación del cumplimiento de los criterios relativos a la distinción, la homogeneidad y la estabilidad de una variedad vegetal.
- 6.11. **Homogeneidad:** La nueva variedad debe ser uniforme en sus caracteres esenciales, teniendo en cuenta las variaciones previsibles según su forma de reproducción, multiplicación o propagación.
- 6.12. **Fitomejorador:** Aquel que aplica los principios de la genética al desarrollo y selección de líneas mejoradas de cultivos.
- 6.13. **Indecopi:** Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
- 6.14. **INIA:** Instituto Nacional de Innovación Agraria.
- 6.15. **Investigador:** Persona que realiza actividades intelectuales y experimentales de investigación.
- 6.16. **Novedad:** El material de reproducción o multiplicación, o un producto de su cosecha, no debe haber sido vendido o entregado de otra manera lícita a terceros, por el obtentor o su causahabiente o con su consentimiento, para fines de explotación comercial de la variedad.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 274

- 6.17. **Obtentor:** Persona que ha creado o descubierto y puesto a punto una variedad vegetal mediante métodos y técnicas de mejoramiento.
- 6.18. **Registro de Cultivar Comercial:** Su inscripción a nivel nacional está a cargo de la Autoridad en Semillas del INIA. Es obligatorio para la producción y comercio de las semillas de los cultivares de las especies o grupo de especies que cuenten con Reglamento Específico. Implica el reconocimiento de la conveniencia y utilidad para el comercio de semillas en el país y su denominación garantiza la autenticidad del cultivar, de acuerdo con la descripción que figura en el expediente de registro.
- 6.19. **PIPS:** Programa de Investigación y Proyección Social.
- 6.20. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.21. **UPOV:** Unión Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales.
- 6.22. **Variedad vegetal:** Conjunto de individuos botánicos cultivados de una misma especie, que puede definirse por la expresión de los caracteres resultantes de un cierto genotipo o de una cierta combinación de genotipos, y que se distinguen por determinados caracteres que se perpetúan por reproducción, multiplicación o propagación.
- 6.23. **VRI:** Vicerrectorado de Investigación de la UNALM.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. Corresponde a la DTTPI la gestión de la PI, así como el incentivo, promoción y apoyo a la obtención de DPI sobre los resultados de la investigación de los miembros de la comunidad de la UNALM de manera independiente o asociada. Como apoderado general de la UNALM para representación de la institución ante el Indecopi, para la correcta atención de asuntos de carácter administrativos y/u otros en los que tenga interés la UNALM, se encuentra designado, mediante resolución rectoral (de renovación anual) un especialista en materia de PI, adscrito a la DTTPI.
- 7.2. La comunidad universitaria de la UNALM tiene los siguientes compromisos con la institución:
- Deber de declaración de los resultados de investigación ante la DTTPI.
 - Resguardar la novedad de los resultados de investigación.
 - Cooperar en lo que se le solicite para el cumplimiento de la normativa de protección de la PI.
 - Declarar conflictos de interés.
- 7.3. La información y documentación cursada entre el investigador y la DTTPI, así como la información que se genere a consecuencia de la gestión de PI correspondiente, es conservada en estricta confidencialidad, en concordancia con el Reglamento de Propiedad Intelectual de la UNALM.
- 7.4. El Registro de Investigación y transferencia tecnológica (RITTA), es una plataforma de I+D+i, administrada por el VRI, que registra los proyectos y la producción científica de la UNALM. Se encuentra alojada en el sitio web: <http://ritta.lamolina.edu.pe>. La plataforma viene implementando un módulo de Propiedad Intelectual, para facilitar los trámites administrados por la DTTPI.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 275

7.5. Las Autoridades Nacionales Competentes en el otorgamiento de Certificados de Obtentor son dos:

- El Indecopi, a través de la Dirección de Invencciones y Nuevas Tecnologías, se encarga de resolver en primera instancia lo relacionado a los trámites administrativos contenidos en la Decisión 345 que establece el Régimen Común de Protección a los Derechos de los Obtentores de Variedades Vegetales.
- El INIA, a través de la Sub Dirección de Recursos Genéticos y Biotecnología (SUDIRGEB), es responsable de emitir opinión técnica sobre el cumplimiento de los requisitos de Distinción, Homogeneidad y Estabilidad (DHE) de la variedad propuesta.

7.6. En caso la variedad vegetal que se pretende proteger sea una especie de origen peruano, el especialista de la DTTPI verificará que se cuente con el Contrato de Acceso de Recursos Genéticos, emitido por la autoridad nacional competente, pues, el Indecopi solicitará anexar dicho documento, a la solicitud de certificado de obtentor presentada.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Resultados de investigación sobre nuevas variedades vegetales

Proveedor: Investigadores de los PIPS de la Facultad de Agronomía, Facultad de Ciencias, Institutos y otras Unidades Operativas de la UNALM que realizan labores de fitomejoramiento.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Nuevas variedades vegetales desarrolladas por la UNALM, protegidas por certificados de obtentor

Destinatario: Dirección de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual / Dirección de Alianza Empresarial para la Investigación.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Registro de nuevas variedades vegetales de la UNALM.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Investigador(es) / Especialista	PIPS u otro / DTTPI	Sugerir el valor tecnológico y/o comercial de la nueva variedad vegetal, haciendo uso de su conocimiento previo y/o búsquedas preliminares en bases de datos de variedades vegetales
2	Especialista	DTTPI	Coordinar reunión y orientar a interesados en el tema de protección de DPI y les solicita el llenado del Formulario de Declaración de la nueva variedad vegetal desarrollada por miembros de la UNALM (F1-PP04.2.02), disponible en el Módulo de Propiedad Intelectual de la plataforma RITTA .
3	Especialista	DTTPI	Llenar el Registro de nuevas variedades vegetales declaradas por miembros de la UNALM (F2-PP04.2.02).

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 276

4	Especialista	DTTPI	Evaluar el valor comercial de la nueva variedad vegetal, basándose en el documento de 10.1 (2) remitido por el/los investigador(es). Considera lo descrito en el ítem 7.6.
5	Especialista	DTTPI	Coordinar con el (los) investigador(es) la realización de sesiones de trabajo para completar la información para el registro de la Solicitud de Certificado de Obtentor² de acuerdo al requerimiento del Indecopi: - Formato de solicitud de certificado de obtentor. - Descripción de la variedad, consignando aspectos morfológicos, fisiológicos, sanitarios, fenológicos, fisicoquímicos y cualidades industriales o tecnológicas más destacables. - Cuestionario técnico, consignando datos de la especie, denominación propuesta, información sobre el origen genético de la variedad, mantenimiento y reproducción o multiplicación de la variedad, características de la variedad, cuadro comparativo de la variedad presentada y variedad similar e información similar - Cuadro comparativo de caracteres entre la variedad propuesta y variedades comúnmente conocidas. - Otro (si aplica). De ser necesario, solicita asesoramiento al Indecopi (para consultas sobre el trámite administrativo o de carácter legal), o al INIA (para consultas de carácter técnico).
6	Especialista	DTTPI	Gestionar la siguiente documentación: - Documento de cesión de derechos patrimoniales de los obtentores en favor de la UNALM (F3-PP04.2.02), con firmas legalizadas de los cedentes, ante el notario. - Documento que acredite el depósito o mantenimiento de la muestra viva en una institución científica (o el que haga sus veces). - Certificado de registro del cultivar comercial emitido por la autoridad nacional competente, donde se autorice la comercialización de la variedad a proteger (si aplica).
7	Director	DTTPI	Solicitar al VRI el fondo para pago de la tasa de presentación de la Solicitud de registro de certificado de obtentor.
8	Especialista designado según ítem 7.1 ³	DTTPI	Realizar el pago de la tasa correspondiente y registra la Solicitud de Certificado de Obtentor ante el Indecopi, incluyendo la documentación de 10.1 (5) y (6).

² Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías – Indecopi. s/a. Instrucciones para el llenado de las solicitudes de Certificado de Obtentor

³ En calidad de representante de la UNALM ante el Indecopi.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 277

9	Especialista	DTTPI	Registrar derechos de propiedad intelectual solicitados a nombre de la UNALM (F4-PP04.2.02).
10	Especialista designado según ítem 7.1 ²	DTTPI	Realizar el seguimiento de la solicitud, hasta la concesión del certificado de obtentor: Recibe y da respuesta a las notificaciones realizadas por el Indecopi en referencia al trámite administrativo, pago de tasas y otros. - Coordina con el INIA y los investigadores, la evaluación técnica y ejecución del examen de DHE de la variedad propuesta, su validación u homologación.
11	Especialista designado según ítem 7.1 ²	DTTPI	Gestionar el mantenimiento en vigencia del certificado de obtentor concedido.
11	Director	DTTPI	Procurar la explotación del derecho concedido.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No aplica.

Instructivos de trabajo:

- Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías – Indecopi. s/a. Instrucciones para el llenado de las solicitudes de Certificado de Obtentor
<https://www.indecopi.gob.pe/documents/20791/434802/INSTRUCCIONES+CERTIFICADO+DE+OBTENTOR.pdf/307f1e4e-e002-4757-aa37-a46163e6463e>

Formatos:

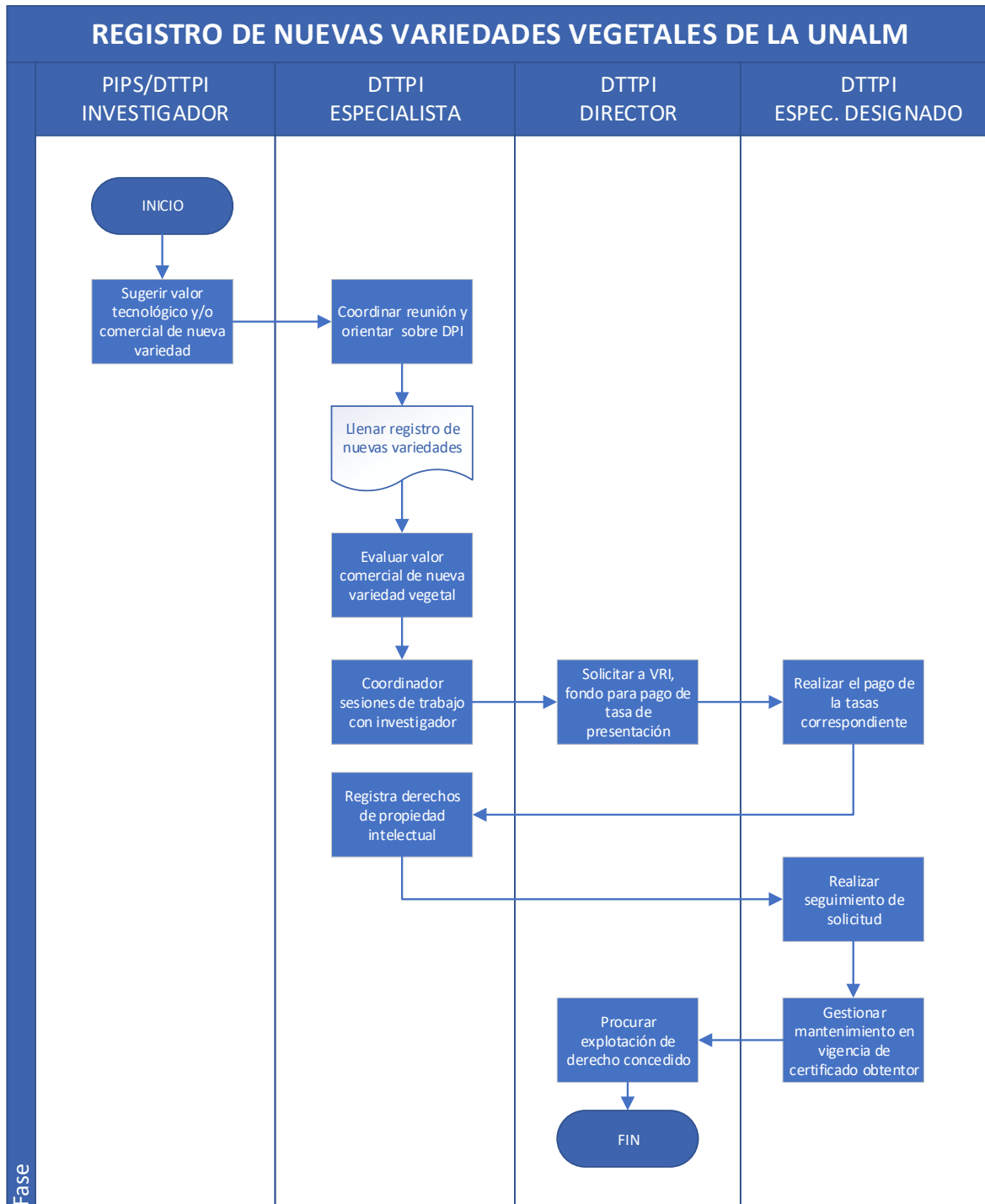
- F1-PP04.2.02: Formulario de declaración de la nueva variedad vegetal desarrollada por miembros de la UNALM.
- F2-PP04.2.02: Registro de nuevas variedades vegetales declaradas por miembros de la UNALM.
- F3-PP04.2.02: Documento de cesión de derechos patrimoniales de los obtentores en favor de la UNALM.
- F4-PP04.2.02: Registro de derechos de propiedad intelectual solicitados a nombre de la UNALM.

12. INDICADORES:

- Cantidad de declaraciones de nuevas variedades por grupo de investigación por año
- Certificados de obtentor concedidos respecto a las solicitudes de certificados de obtentor presentadas por año.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 278

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 279



PROCEDIMIENTO

“LICENCIAMIENTO DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL”

PP04.2.03

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 280

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 281

1. **DENOMINACIÓN:** Licenciamiento de Derechos de Propiedad Intelectual
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Dirección de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual.
3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para el aprovechamiento comercial y/o transferencia de las creaciones intelectuales resultantes de las investigaciones realizadas por miembros de la comunidad universitaria de la UNALM.
4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es aplicable a las dependencias de la UNALM que participen en la gestión, de la protección intelectual de resultados de investigación con valor comercial, su comercialización y transferencia.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
 - 5.2. Resolución N° 0001-2015- AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.5. Resolución N° 0434-2018-CU-UNALM, que aprueba las Políticas de investigación, desarrollo e innovación de la Universidad Nacional Agraria La Molina
 - 5.6. Resolución N° 0268-2019-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento de Trabajos de Investigación y Tesis para la obtención de grado de bachiller y título profesional de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.7. Resolución N° 0415-2019-CU-UNALM, que aprueba la Estrategia Institucional de Propiedad Intelectual de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.8. Resolución N° 0415-2019-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.9. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.
6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
 - 6.1. **Acuerdos de licencia tecnológica:** Tienen lugar cuando una de las partes posee activos intangibles, de propiedad intelectual o know-how, y dicha propiedad otorga al titular el derecho a impedir que terceros los utilicen.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 282

- 6.2. Condiciones esenciales:** Condiciones materiales o disposiciones dentro de un acuerdo de licencia. Se centran en el objeto de la licencia, derechos que confiere, condiciones financieras, desarrollo y evolución de la tecnología a largo plazo.
- 6.3. Derecho moral:** Derecho perpetuo, inalienable, intransferible, irrenunciable e imprescriptible que posee el autor sobre su obra, para i) reivindicar la paternidad de su obra y, en especial, para que se indique su nombre o seudónimo cuando se realice cualquiera de los actos asociados a los derechos patrimoniales; ii) oponerse a toda deformación, alteración, mutilación u otra modificación de la obra; iii) conservar su obra inédita hasta su fallecimiento, o después de él cuando así lo ordenase por disposición testamentaria; iv) modificar la obra, antes o después de su publicación; o a retirarla de la circulación o suspender cualquier forma de utilización aunque ella hubiese sido previamente autorizada.
- 6.4. Derecho patrimonial:** Derecho exclusivo, susceptible de estimación y explotación económica, además de transferencia, para realizar o autorizar cualquiera de los actos siguientes: i) reproducir la obra por cualquier medio o procedimiento que permita su comunicación o la obtención de copias; ii) efectuar una traducción, adaptación, compilación, actualización, revisión, un arreglo o cualquier otra transformación de la obra; iii) comunicar la obra al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio conocido o por conocer; y iv) distribuir la obra al público o de copias de la misma mediante venta, préstamo, alquiler o arrendamiento.
- 6.5. DPI:** Derechos de propiedad intelectual.
- 6.6. DTTPI:** Dirección de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual de la UNALM.
- 6.7. Investigación:** Trabajo creativo original llevado a cabo de forma planeada y sistemática para incrementar el volumen de conocimientos a nivel mundial en los ámbitos científicos y tecnológicos, incluyendo las humanidades.
- 6.8. Investigador:** Persona que realiza actividades intelectuales y experimentales de investigación.
- 6.9. Know-how:** Conjunto de conocimientos técnicos generados, que se mantienen con carácter confidencial y que confieren ventajas competitivas al ser aplicados comercialmente.
- 6.10. Licencia:** Autorización o permiso que concede el titular de los derechos a un tercero para utilizar su creación en forma determinada y de conformidad con los términos y condiciones convenidas en un contrato. No transfiere la titularidad de los derechos.
- 6.11. Lista de condiciones esenciales:** ayuda al equipo de negociación a tener presentes los objetivos a lo largo de la negociación, en particular los comerciales.
- 6.12. Patente:** Título que otorga el Estado –a un titular– para ejercer el derecho de excluir a terceros, sin su consentimiento, de la explotación, reproducción, comercialización, uso o aprovechamiento de una invención por un tiempo y en un territorio determinado, siempre y cuando la invención cumpla con los requisitos establecidos por las disposiciones legales.
- 6.13. Patente de invención:** Protege derechos sobre un producto o procedimiento, en cualquier campo de la tecnología, siempre que cumpla con los requisitos de novedad, nivel inventivo

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 283

y aplicación industrial. La protección tiene una duración de 20 años, contados desde la fecha de presentación de la solicitud.

- 6.14. Patente de modelo de utilidad:** Protege toda nueva forma, configuración o disposición de elementos, de algún instrumento, mecanismo u otro objeto o de alguna de sus partes, que permita un mejor o diferente funcionamiento, utilización o fabricación del objeto, proporcionándole alguna utilidad, ventaja o efecto técnico que antes no tenía. La protección de un modelo de utilidad tiene una duración de 10 años, contados desde la fecha de presentación de la solicitud.
- 6.15. PI:** Propiedad Intelectual.
- 6.16. Propiedad Intelectual:** Se relaciona con las creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas; así como nombres, símbolos, imágenes u otros utilizados en el comercio.
- 6.17. Regalías:** Ingresos que recibe el titular (o dueño) de una creación por la licencia (permiso) que concede a otro para la explotación de sus creaciones. Normalmente, las regalías se expresan como un porcentaje del valor de cada ejemplar vendido.
- 6.18. Titularidad:** Es la propiedad que se otorga o reconoce a toda persona sobre las creaciones del intelecto y que confiere por ley privilegios y obligaciones.
- 6.19. Transferencia tecnológica:** Transmisión o recepción de tecnología o conocimiento tanto explícita como implícita, haciendo uso de los mecanismos de la propiedad intelectual. La transferencia se puede realizar a través de la creación de spin-offs, contratos de licencia, cesión de derechos, entre otras modalidades.
- 6.20. UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.21. VRI:** Vicerrectorado de Investigación de la UNALM.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1.** La comunidad universitaria de la UNALM tiene el compromiso de confidencialidad y de cooperar en lo que se le solicite para el cumplimiento de la normativa de protección de la PI.
- 7.2.** El VRI, a través de la DTTPI, otorgará la aprobación técnico comercial al proceso de transferencia de tecnologías de la UNALM protegidas por derechos de propiedad intelectual. De considerarlo pertinente, para su reporte técnico-comercial, la DTTPI podrá contar con la opinión de asesoría externa especializada. Previa conformidad de los aspectos legales del expediente, el caso será elevado a Rectorado y Consejo Universitario para su ratificación.
- 7.3.** Cualquier propuesta de acuerdo, contrato, convenio, memorando de entendimiento, cartas u otro documento formal de colaboración con terceros con fines de investigación y/o prestación de servicios de investigación, será puesto al conocimiento de la DTTPI para que realice la orientación correspondiente y dirija la negociación y demás aspectos relacionados a la propiedad intelectual y transferencia tecnológica, antes de la firma del representante legal de la UNALM.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 284

- 7.4. En la transferencia tecnológica y participación en contratos con terceros, se velará por obtener los mayores beneficios para el fortalecimiento de las capacidades para la investigación en la universidad. Ello implica considerar como beneficios no solo recursos monetarios, sino también otros como capacitación, formación, tesis en favor de alumnos de la UNALM, pasantías, el acceso a tecnologías relevantes para la universidad, la titularidad o co-titularidad de la propiedad intelectual, la participación en regalías provenientes de patentes, entre otros.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Título de propiedad intelectual

Proveedor: Autoridad competente en materia de PI

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Licenciamiento de derechos de propiedad intelectual / Spin off

Destinatario: Dirección de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual / Dirección de Alianza Empresarial para la Investigación

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Preparación de la negociación

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista	DTTPI	Evaluar el interés del tercero por obtener la licencia (generación de ingresos, resultados mínimos, aspiración de resultados, resultados a evitarse). (existe contacto con el investigador)
2	Jefe	DTTPI	Solicitar información a los especialistas relacionada a: - Información requerida de las partes: especificaciones, protocolos, informaciones públicas, fichas de producto, textos y resúmenes de la patente, así como cualquier otro tipo de información, son pertinentes para la tecnología - Información sobre el posible licenciataria: Información relacionada con la empresa interesada (por ejemplo, información pública sobre ingresos, empleados, historial financiero, tecnologías, información sobre el sitio Web, etc.) - información disponible sobre otras partes potencialmente interesadas

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 285

			- Acuerdos similares y otros pertinentes para la transacción
3	Especialista	DTTPI	Elaborar y entregar la información solicitada por la jefatura
4	Jefe	DTTPI	Gestionar la conformación de un equipo de negociación a través de acta, conformada por: - Personas que tomarán parte de la negociación, roles y participación en la toma de decisiones - Análisis técnico - Asesor jurídico - Gestor de acuerdo de transferencia o licenciamiento Nota: En caso de necesidad, se puede recurrir a un asesor o especialista externo.
5	Integrantes del equipo	Equipo de negociación	Revisar y evaluar los siguientes aspectos: - Condiciones esenciales de la licencia: - Resumen que enfatiza las “condiciones comerciales”: - Versión interna, para uso exclusivo del equipo de negociación. - Versión externa, es una versión de la lista que se ofrece a la otra parte durante la negociación como ayuda para alcanzar un acuerdo.
6	Líder de equipo	Equipo de negociación	Informar a la DTTPI sobre los resultados de la declaración de confidencialidad en referencia al punto anterior.
7	Jefe	DTTPI	Enviar, mediante carta, el compromiso de confidencialidad (F2-PP04.2.01) al jurado de tesis y el informe de confidencialidad a la BAN.
8	Jurado de tesis	Facultad	Recibe el Compromiso de Confidencialidad para Miembros del Jurado de Tesis con Acceso Restringido (F2-PP04.2.01) y el formato de Registro de Tesis en Proceso de Protección de Derechos de Propiedad Intelectual (F3-PP04.2.01), lo suscribe y procede a tomar las acciones de confidencialidad que le corresponden.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 286

			Envía/delega/remite a secretaria para continuidad del trámite en la Actividad N°7
9	Jefe	Unidad de Sistemas de Información BAN	Recibe copia del Informe de Declaración de Confidencialidad de Tesis y la alerta para proceder a tomar las medidas correspondientes respecto al acceso de la tesis en el repositorio institucional y en sala, cuando está ingrese a la BAN.
10	Secretario(a)	Facultad / EPG	Completa el Registro de Tesis en el Proceso de Protección de Derechos de Propiedad Intelectual (F3-PP04.2.01).
11	Secretario(a)	Facultad / EPG	Entregar al Tesista un ejemplar original del Compromiso de Confidencialidad para Miembros del Jurado de Tesis con Acceso Restringido (F.2-PP07.2.01), firmado por su jurado y remite a la DTTPI otro ejemplar para su custodia.
12	Tesista	Facultad / EPG	Entregar la versión física del borrador de su tesis a los miembros del jurado, indicando en la primera página el término "CONFIDENCIAL".
13	Jurado de tesis	Facultad / EPG	Cumplir el compromiso de confidencialidad firmado y coordina con el tesista y su(s) asesor(es), las recomendaciones u observaciones respecto a la tesis.
14	Tesista	Facultad / EPG	Sustentar tesis en sesión privada y recabar los ejemplares impresos de la misma, al término del acto de defensa. 1. En caso el tesista solicite el ingreso de familiares a la sustentación, estos deberán firmar el Compromiso de Confidencialidad en Actos de Sustentación de Tesis (F4-PP04.2.01), el mismo que deberá ser remitido, en original, a la DTTPI.
15	Jefe	DTTPI	Registrar la tesis defendida en el Registro de Investigaciones en Trámite de Protección de Propiedad Intelectual (F5-PP04.2.01).
16	Jefe	DTTPI	Gestionar, cuando aplique, la evaluación de factibilidad de solicitud de derechos de propiedad intelectual.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 287

10.2. Evaluación de factibilidad de solicitud de derechos de propiedad intelectual para resultados de investigación.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Investigador(es)	Facultad/ Unidad de Investigación / DTTPi	Sugerir el valor tecnológico y/o comercial del resultado de una investigación, haciendo uso de su conocimiento previo y/o alguna búsqueda preliminar del estado del arte de la tecnología en bases de datos patentes y/o no patentes.
2	Investigador(es)	Facultad / Unidad de Investigación	Notificar a la DTTPi. la evidencia del potencial valor tecnológico y/o comercial de la investigación
3	Jefe	DTTPi	Orientar a interesados en el tema de protección de DPI y les solicita el llenado del Formulario de Declaración de Invención a la UNALM (F6-PP04.2.01).
4	Investigador(es)	Facultad	Llenar el Formulario de Declaración de Invención a la UNALM (F6-PP04.2.01) y lo remite a la DTTPi.
5	Jefe	DTTPi	Realizar búsqueda preliminar del estado de la técnica, basándose en la información contenida en el Formulario de Declaración de Invención a la UNALM remitida por el (los) investigador(es). Si la invención posee potencial de protección, coordina con el VRI la participación de un consultor experto para la realización del estudio de factibilidad de solicitud de DPI, previa elaboración de los Términos de Referencia respectivos.
6	Jefe	DTTPi	Coordinar con el (los) Investigador(es) y el Consultor externo la realización de sesiones de trabajo para la evaluación de la protección del resultado de investigación. Solicita firma de Compromiso de Confidencialidad (F7-PP04.2.01) al Consultor. Mantiene actas de las sesiones de trabajo y realiza el seguimiento de los avances de acuerdo a los términos y plazos indicados en los Términos de Referencia.
7	Jefe	DTTPi	Emitir la conformidad del Informe de Factibilidad de Solicitud de DPI presentado por el consultor. El informe debe contener como mínimo los siguientes aspectos: - Descripción del invento. - Problema técnico / científico al cual da solución el invento.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 288

			- Estrategias de búsqueda utilizadas. - Antecedentes relevantes (comparación con otros inventos similares). - Análisis de la novedad y nivel inventivo. - Conclusiones. - Recomendaciones. - Otros que se requiera de acuerdo al tipo de invento. - Anexos (documentos relevantes del estado de la técnica).
8	Jefe	DTTPI	Interpretar el Informe de factibilidad de solicitud de DPI otorgado por el consultor. Si el informe indica que es favorable, coordina la participación de un Consultor experto en la redacción del Documento Patente (de invención / modelo de utilidad) y el registro de la respectiva solicitud, según el ítem 10.3. Si el informe indica que su protección no es favorable, sugiere al investigador aprovechar la información encontrada para utilizarla de insumo en el desarrollo de investigaciones novedosas y con nivel inventivo.

10.3 Redacción y Registro de Solicitud del Derechos de Propiedad Intelectual.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	DTTPI	Coordinar con el VRI, la participación de un consultor experto para la redacción de la Memoria descriptiva de la invención, de acuerdo a los requerimientos de la autoridad competente (INDECOPI u otro). Elabora los Términos de Referencia respectivos. 1. En caso se considere el registro de una solicitud internacional, deberá informarse de los requisitos específicos de las Solicitudes internacionales bajo Tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT).
2	Jefe	DTTPI	Coordinar con el (los) Investigador(es) y el Consultor externo la realización de sesiones de trabajo para la redacción del documento. Solicita firma de Compromiso de Confidencialidad (F7-PP04.2.01) al Consultor. Realiza el seguimiento de los avances de acuerdo a los términos y plazos indicados en los Términos de Referencia.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 289

3	Jefe	DTTPI	Dar conformidad al documento redactado por el consultor. El documento deberá tener la siguiente estructura: - Descripción (Campo técnico de la invención, objeto de la invención, estado de la técnica o antecedentes, análisis problema-solución, descripción detallada de la invención, reseña de dibujos, ejemplos preferidos o realización preferente de la invención) - Reivindicaciones - Resumen - Dibujos (de ser necesarios)
4	Jefe	DTTPI	Gestionar la siguiente documentación: - Solicitud de Registro de Patente de Invención o Modelo de Utilidad, de acuerdo al formato establecido por la autoridad competente (INDECOPI u otro). - Cesión de Derechos Patrimoniales en favor de la UNALM (F8-PP04.2.01), con firmas de los inventores legalizadas ante el notario. Solicitar al VRI el fondo para pago de la tasa de presentación de la solicitud.
5	Jefe	DTTPI	Realizar el pago de la tasa correspondiente y registra la solicitud de patente ante la autoridad competente (INDECOPI u otro), adjunta la memoria descriptiva de la invención, los documentos indicados en la actividad 10.3 (4) y otros de acuerdo al requerimiento de la autoridad competente. Considera lo descrito en el ítem 7.8.
6	Especialista designado según ítem 7.2	DTTPI	Realizar el seguimiento de los trámites administrativos desde la solicitud hasta la concesión del derecho. Coordina con el investigador el levantamiento de las observaciones dadas a los aspectos técnicos que pudiera realizar la autoridad competente (si aplica).

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

Procedimiento: Procedimiento para declaración de la confidencialidad de tesis

http://www.lamolina.edu.pe/eventos/investigacion/2018/procedimiento_confidencialidad_tesis.pdf

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 290

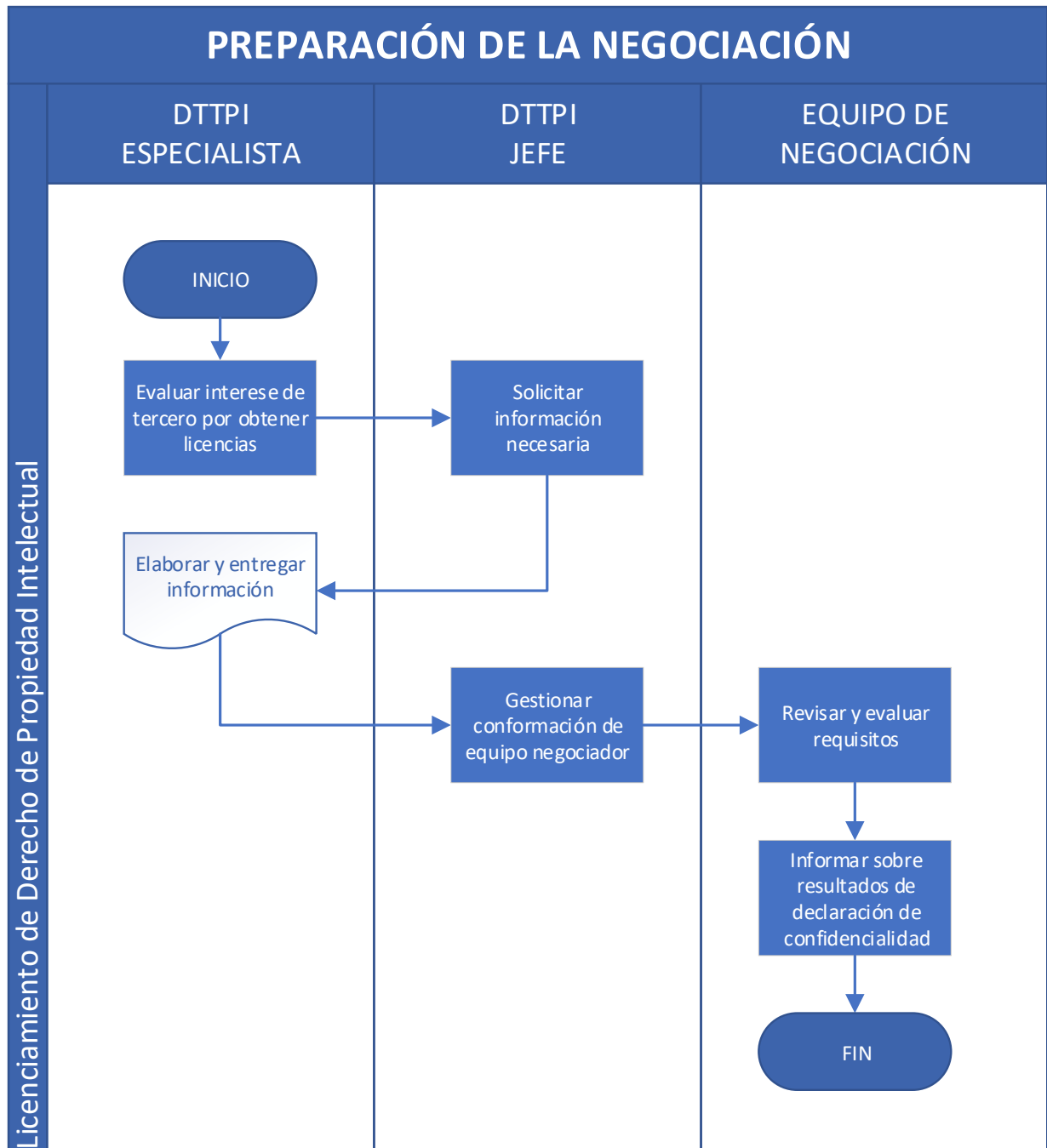
F1-PP04.2.01 Solicitud de Declaración de Carácter Confidencial de Tesis.
 F2-PP04.2.01 Confidencialidad para Miembros del Jurado de Tesis con Acceso Restringido.
 F3-PP04.2.01 Registro de Tesis en Proceso de Protección de Derechos de Propiedad Intelectual.
 F4-PP04.2.01 Compromiso de Confidencialidad en Actos de Sustentación de Tesis.
 F5-PP04.2.01 Registro de Investigaciones en Trámite de Protección de Propiedad Intelectual.
 F6-PP04.2.01 Declaración de la Invención a la UNALM.
 F7-PP04.2.01 Compromiso de Confidencialidad.
 F8-PP04.2.01 Cesión de Derechos Patrimoniales de los Inventores.

12. INDICADORES:

- Cantidad de asistencias en identificación de materia patentable por año
- Cantidad de asistencias de búsqueda de información tecnológica brindadas por año
- Cantidad de tesis protegidas por patente respecto a las tesis declaradas confidenciales por año
- Patentes concedidas respecto a las solicitudes de patente presentadas por año
- Patentes concedidas (invención / modelo de utilidad) por facultad / especialidad por año

13. FLUJOGRAMA:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 291





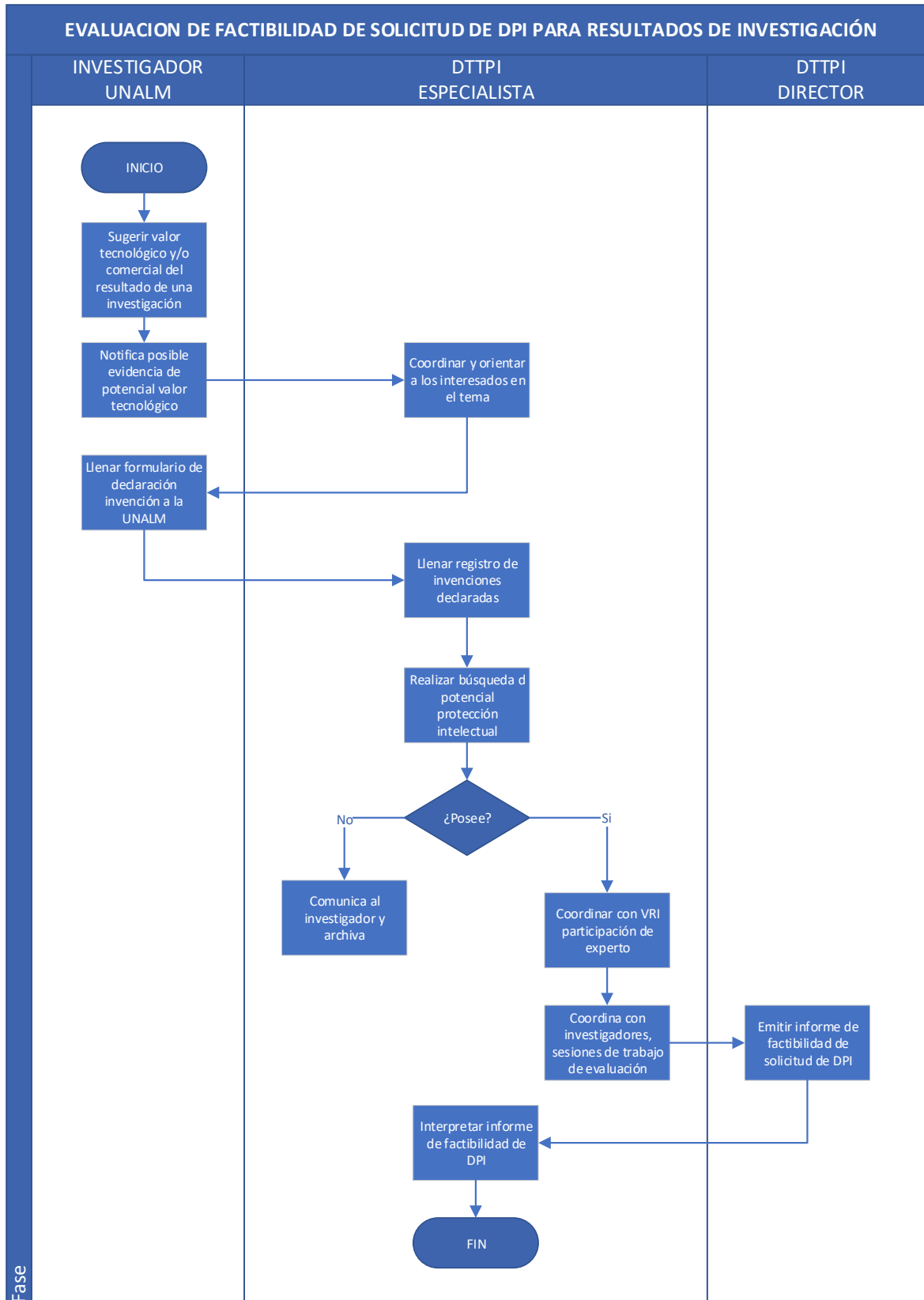
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

PP-04

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 292





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

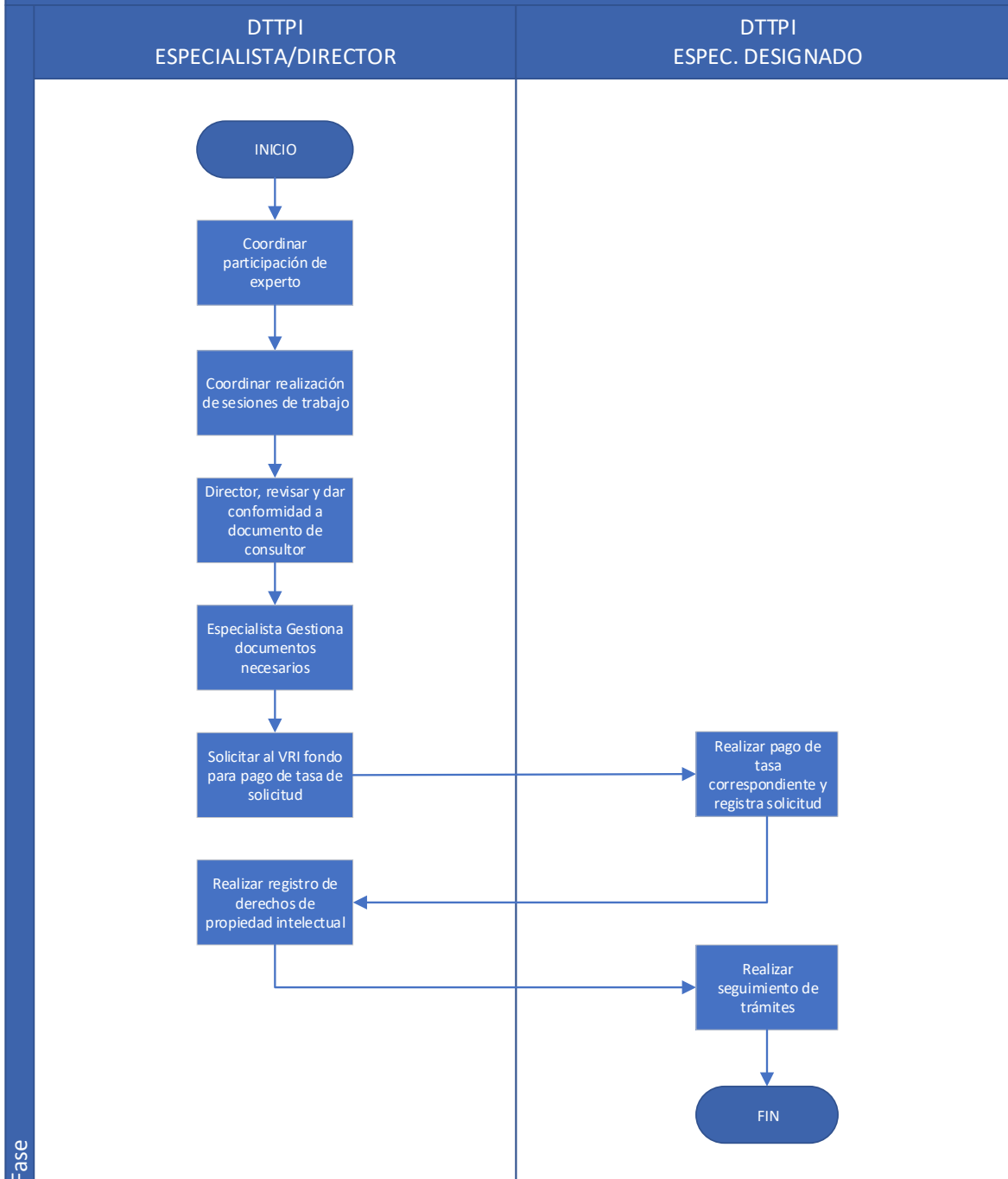
PP-04

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 293

REDACCIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE DPI



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 294



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN PARA CONVENIOS Y ADENDAS” PP04.3.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 295

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 296

1. DENOMINACIÓN: GESTIÓN PARA CONVENIOS Y ADENDAS

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Investigación de la Facultad

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para brindar a las personas responsables de la presentación de solicitudes de firma de rector en Convenios y Adendas los lineamientos generales que garanticen su obtención.

4. ALCANCE:

Aplica a los Convenios y Adendas proyectos de investigación que ganaron en las convocatorias organizadas por entidades financiadoras nacionales e internacionales.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. - Reglamento de Propiedad Intelectual UNALM TR. No. 0456-2016-CU-UNALM (2016)

5.2. Código de Ética para la Investigación Científica de la UNALM (2016)

5.3. Políticas para el fortalecimiento de la investigación en la UNALM (2012)

5.4. - Bases de los concursos de investigación.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UNALM : Universidad Nacional Agraria La Molina
 VRI : Vicerrectorado de Investigación
 OGI : Oficina de Gestión de Investigación
 UI : Unidad de Investigación
 OTTPI : Oficina de Trasferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Investigación: En el contexto de la educación superior, supone una indagación cuidadosa, crítica y disciplinada, variando sus técnicas y métodos según el carácter y las condiciones de los problemas identificados y orientada hacia el esclarecimiento y/o la solución de los problemas y que, cuando se lleva a cabo en un marco institucional, cuenta con el respaldo de una infraestructura apropiada

7.2. Las actividades de **I+D+I**, están definidos en el Reglamento de Propiedad Intelectual como el conjunto sistematizado de actividades que van desde la generación de ideas para obtener creaciones hasta la comercialización exitosa de dichas creaciones en el mercado.

7.3. La confidencialidad de los resultados de la investigación se encuentra en el marco del Reglamento de Propiedad Intelectual **UNALM**, Capítulo 04.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Propuesta de convenios y adendas

Proveedor: Departamentos Académicos

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 297

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Firma de convenios y adendas

Destinatario: Unidad de Investigación

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Gestión para Convenios y Adendas

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Docentes	Departamentos académicos	Presenta Convenio o Adenda a firmar por el rector a la Unidad de Investigación, máximo VEINTE días antes de La fecha límite de entrega al fondo.
2	Director de UI	UI	Revisa el convenio o adenda, verifica que expediente tenga registro previo con expediente RITTA. Eleva el documento a la OTTPI a través de medio físico y digital, y conserva una copia.
3	Jefe(a) de OTTPI	OTTPI	Revisa el convenio o adenda. Adjunta documentos sustentatorios de la postulación. Eleva el expediente a Asesoría Legal del Rectorado a través de medio físico y digital, y conserva una copia.
4	jefe(a) de Asesoría Legal	Asesoría Legal	Revisa el expediente, según las bases del concurso. Si no hay ajustes que realizar otorga el visto bueno. En caso contrario regresa el expediente a la OTTPI para que se coordine los ajustes necesarios. Cuando el expediente ha levantado observaciones emite reporte al VRI aprobando la firma del documento.
5	Vicerrector (a) de Investigación	VRI	Recibe el reporte de asesoría legal y otorga el visto bueno respectivo. Remite el expediente al Rectorado para la firma del Rector.
6	Rector	Rectorado	Firma el convenio o adenda. Devuelve documento a OTTPI, para luego ser enviado a la UI.
7	Director(a) de Unidad de Investigación	Unidad de Investigación	Confirma la recepción del documento, envía el documento digitalizado y en físico al docente interesado.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No aplica.

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos

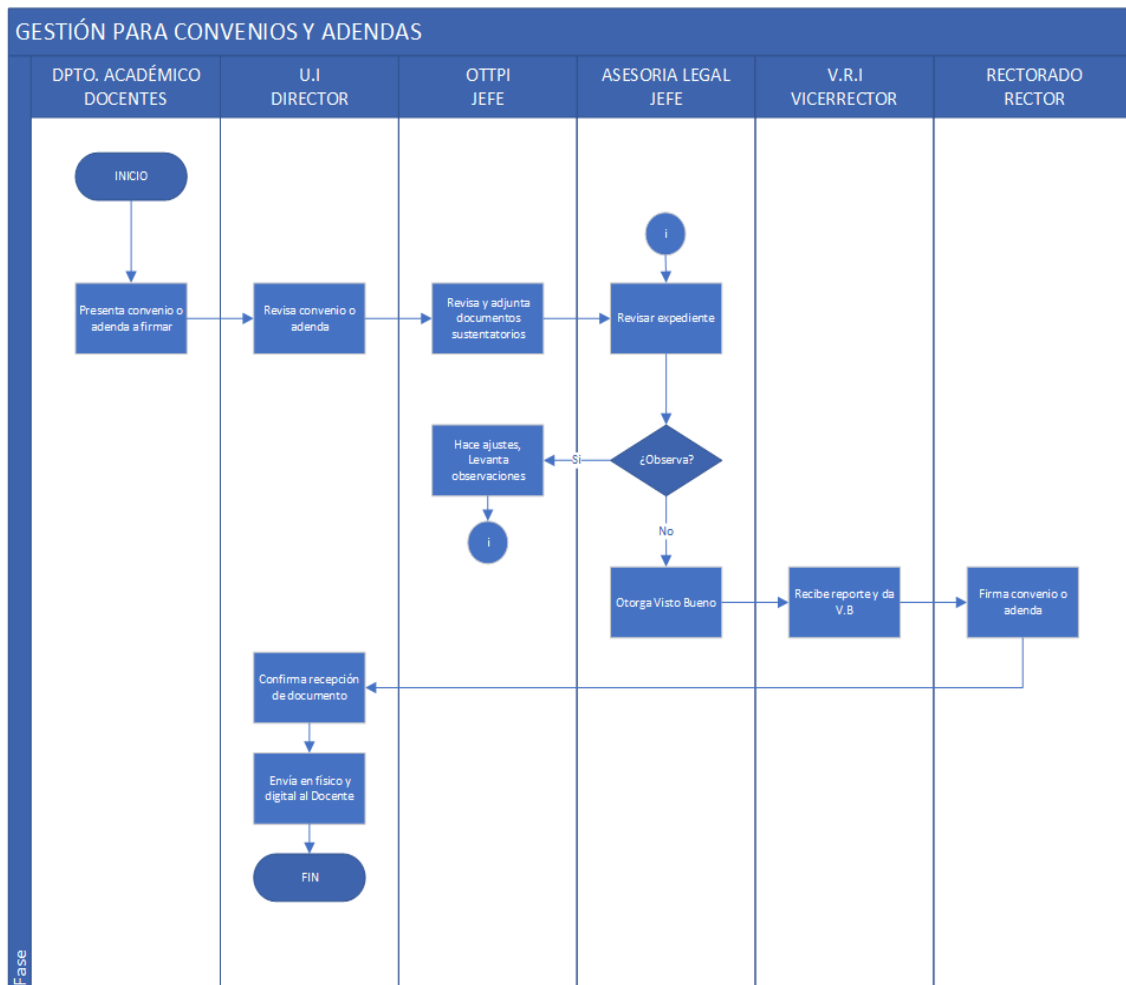
No aplica.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-04	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Investigación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 298

12. INDICADORES:

- Número de convenios vigentes por año

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 299



PROCEDIMIENTO

“DEFINICIÓN Y REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL” PP05.1/ OEUPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

[illegible]

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 301

1. DENOMINACIÓN:

Definición y revisión de las políticas de extensión universitaria y proyección social

2. ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la definición y revisión de las políticas de extensión universitaria y proyección social de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a todos los integrantes del Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social y dependencias de la Universidad Nacional Agraria La Molina que realizan actividades de extensión universitaria y proyección social. Inicia con la presentación del borrador de las políticas de extensión universitaria y proyección social de la Universidad Nacional Agraria La Molina y finaliza con su ratificación o actualización.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1 Ley Universitaria, Ley N° 30220
- 5.2 Modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado por Resolución N° 279-2017-SINEACE-CDAH-P
- 5.3 Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 01-2015-AE-UNALM
- 5.4 Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM
- 5.5 Directiva N°002-2017-OGA para la gestión de Ecoeficiencia en la Universidad aprobada por Resolución N° 0702-2017-R-UNALM
- 5.6 Modelo Educativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0006-2017-UA-UNALM
- 5.7 Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0584-2018-R-UNALM
- 5.8 Reglamento del Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social aprobado por Resolución N° 0032-2018-CU-UNALM

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- 6.1 IRD: Instituto Regional de Desarrollo
- 6.2 OEUPS: Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.3 OSI: Oficina de Servicios Informáticos
- 6.4 SEUPS: Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.5 UEUPS: Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.6 UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina
- 6.7 Actividad de extensión universitaria y proyección social: Actividad formulada dentro del área de competencia de los especialistas de las facultades, mediante propuestas de planes, programas, proyectos y actividades generadas tanto por iniciativa propia, como por solicitudes específicas de docentes, estudiantes, personal no docente, productores y otros mecanismos de fortalecimiento institucional.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 302

6.8 Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social: Sistema que soporta un conjunto de procesos que contribuyen a la prestación de capacitación y otros servicios dirigidos a la sociedad. Está integrado por la OEUPS, las facultades y los IRD con sus respectivas UEUPS, el Centro Cultural de la UNALM, el Centro de Educación Continua, los programas de investigación, los centros e institutos de investigación, la Oficina de Bienestar Universitario, la Oficina de Gestión Ambiental, la Incubadora de Empresas y la Oficina de Informática y Tecnología de Comunicaciones. Su estructura orgánica está conformada por: el Directorio del SEUPS, la jefatura de la OEUPS (quien preside el Directorio) y las direcciones de las UEUPS.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1** La necesidad de definir nuevas políticas de extensión universitaria y proyección social de la UNALM surge del resultado de la revisión anual de las mismas o de situaciones coyunturales, aplicables al SEUPS, que requieran la inmediata actualización o modificación de las mismas.
- 7.2** Las políticas de extensión universitaria y proyección social de la UNALM son revisadas anualmente para asegurar su cumplimiento a los cambios institucional, aplicables al SEUPS, sucedidos durante ese periodo.
- 7.3** La aprobación de la propuesta de la política de extensión universitaria y proyección social de la UNALM se realiza mínimo con dos tercios (2/3) de los miembros del Directorio del SEUPS.
- 7.4** Los acuerdos del Directorio del SEUPS quedan registrados en el acta de la reunión correspondiente.
- 7.5** Todos los documentos emitidos y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento son registrados, archivados y almacenados.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES

Entrada: Necesidad de definir las políticas de extensión universitaria y proyección social
Proveedor: Integrantes del SEUPS

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS

Salida: Políticas de extensión universitaria y proyección social aprobadas / Informe de revisión de políticas
Destinatario: Integrantes del SEUPS, autoridades y usuarios UNALM

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Definición de las políticas de extensión universitaria y proyección social

N°	Responsable	Órgano/Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OEUPS	Presenta, en reunión extraordinaria del Directorio, borrador de las políticas de extensión universitaria y proyección social.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 303

2	Miembros	Directorio del SEUPS	Revisan borrador y redactan propuesta de políticas de extensión universitaria y proyección social. Incluyen modificaciones y sugerencias del borrador.
3	Miembros	Directorio del SEUPS	Aprueban propuesta de políticas de extensión universitaria y proyección social.
4	Jefe	OEUPS	Envía, al vicerrector académico, la propuesta de políticas.
5	Vicerrector	Vicerrectorado Académico	Revisa propuesta de políticas de extensión universitaria y proyección social y coloca visto bueno. ¿Observaciones? Si. Solicita al jefe de la OEUPS levantamiento de observaciones. No. Eleva propuesta de políticas al Consejo Universitario.
6	Miembros	Consejo Universitario	Aprueban propuesta de políticas de extensión universitaria y proyección social visada y emiten resolución de aprobación.
7	Jefe	OEUPS	Remite resolución de aprobación de las políticas de extensión universitaria y proyección social a los integrantes del SEUPS y a las dependencias de la UNALM que realizan actividades de extensión universitaria y proyección social.
8	Director /Jefe	UEUPS / Dependencia de la UNALM	Alinean sus actividades a las políticas de extensión universitaria y proyección social aprobadas. De encontrar la necesidad de crear o actualizar alguna normativa, referirse al procedimiento PP01.3/OEUPS "Elaboración de normativas del Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social".
9	Jefe	OEUPS	Solicita, al jefe de la OTIC, la publicación de las políticas de extensión universitaria y proyección social aprobadas en la página web de la UNALM; así como la aprobación de su publicación en la página web de la OEUPS.
10	Jefe	OEUPS	Solicita, al coordinador de comunicaciones, la difusión de las políticas de extensión universitaria y proyección social aprobadas. Referirse al procedimiento PE02.2/OEUPS "Comunicación interna y externa".

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 304

10.2 Revisión de las políticas de extensión universitaria y proyección social

N°	Responsable	Órgano/Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OEUPS	Convoca a reunión extraordinaria del Directorio del SEUPS para revisión de las políticas de extensión universitaria y proyección social de la UNALM.
2	Miembros	Directorio del SEUPS	Verifican que las políticas de extensión universitaria y proyección social sean coherentes y pertinentes con los documentos normativos e informativos institucionales (Estatuto, Reglamento General, Reglamento del SEUPS, Política de calidad, informe anual de las actividades de extensión universitaria y proyección social, etc.).
3	Miembros	Directorio del SEUPS	Redactan informe de revisión de políticas. ¿Conforme? Si. Ratifican las políticas para la nueva vigencia. No. Acuerdan la actualización o modificación de las políticas.
4	Jefe	OEUPS	Solicita, al vicerrector académico, la actualización o modificación de las políticas extensión universitaria y proyección social. Envía informe de revisión.
5	Vicerrector	Vicerrectorado Académico	Autoriza la actualización o modificación de las políticas.
6	Jefe	OEUPS	Inicia actualización o modificación de las políticas siguiendo las actividades descritas en el subproceso 10.1 Definición de las políticas de extensión universitaria y proyección social del presente procedimiento.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

Procedimientos

PE02.2/OEUPS Comunicación interna y externa

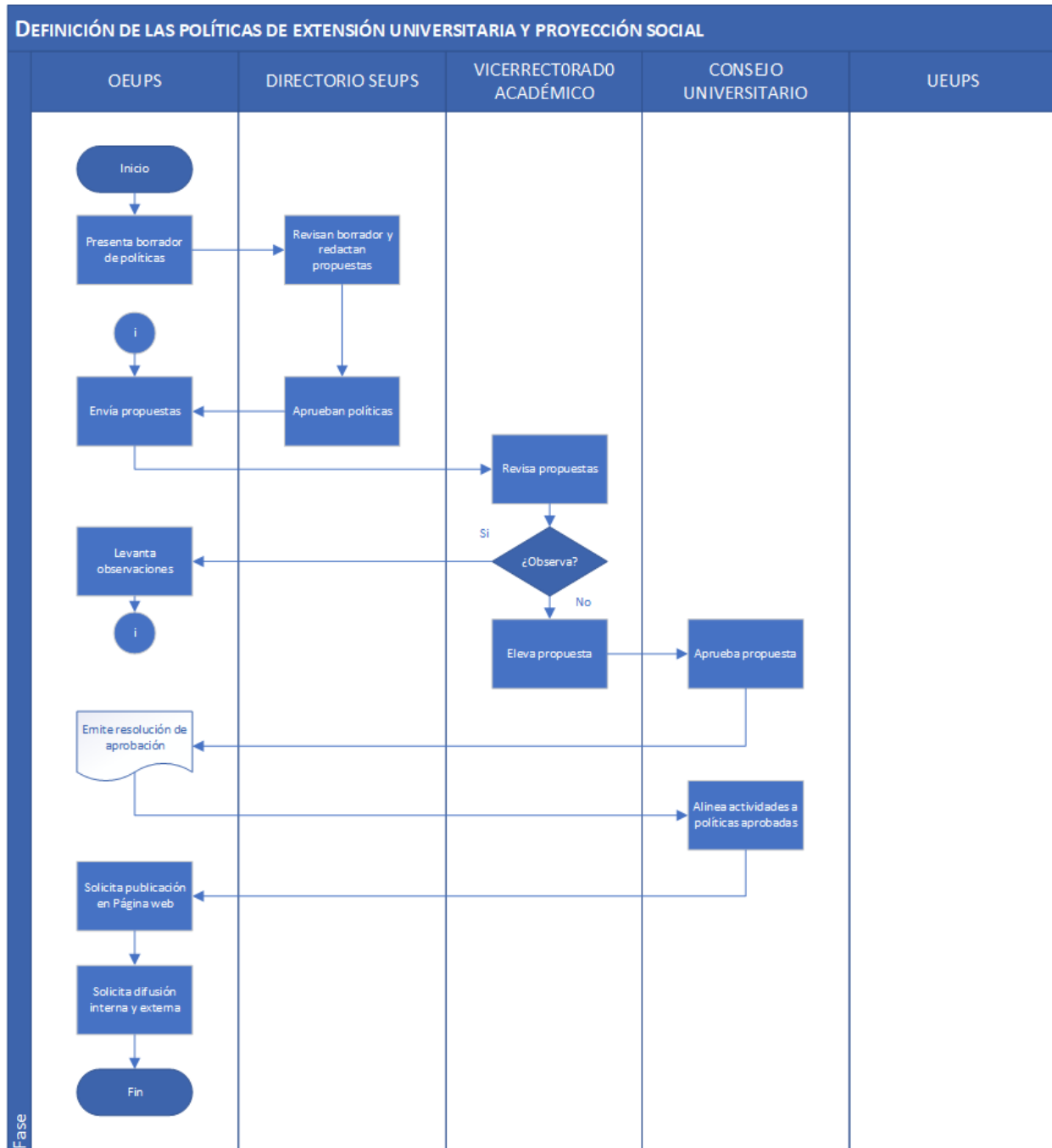
PP01.3/OEUPS Elaboración de normativas del Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social

12. INDICADORES

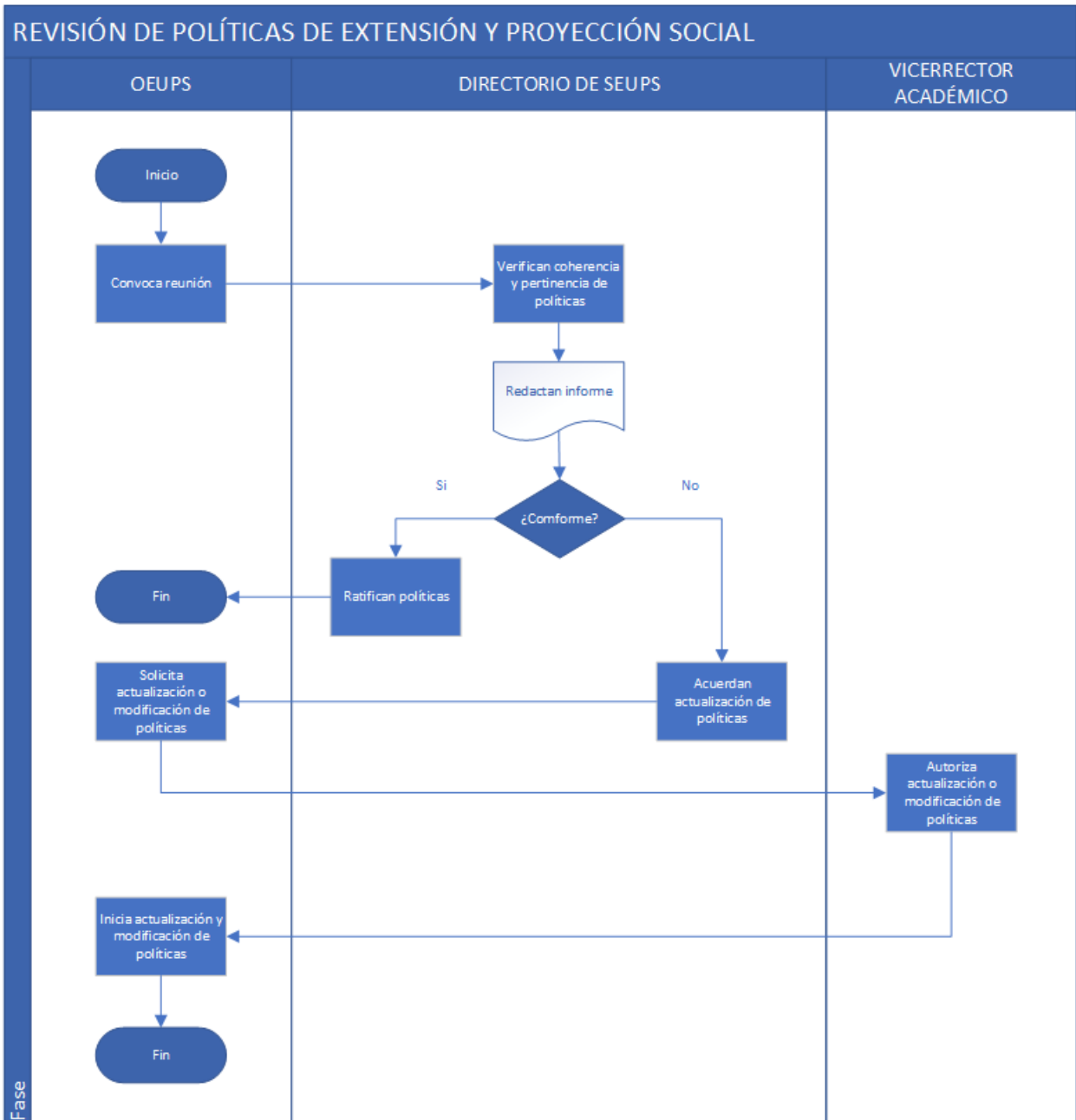
Cumplimiento de las políticas de extensión universitaria y proyección social

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 305

13. FLUJOGRAMA



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 306



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 307



PROCEDIMIENTO

“ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL” Código: PP05.2/OEUPS

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 309

1. DENOMINACIÓN:

Elaboración y evaluación del Plan Institucional de Extensión Universitaria y Proyección Social

2. ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la elaboración, implementación y evaluación del Plan Institucional de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a todos los integrantes del Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social y a las dependencias de la Universidad Nacional Agraria La Molina que realizan actividades de extensión universitaria y proyección social. Inicia con la recepción de los planes de extensión universitaria y proyección social para la elaboración del Plan Institucional de Extensión Universitaria y Proyección Social; y finaliza con la publicación de la Memoria de actividades de extensión universitaria y proyección social de la Universidad.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1 Ley Universitaria, Ley N° 30220
- 5.2 Modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado por Resolución N° 279-2017-SINEACE-CDAH-P
- 5.3 Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 01-2015-AE-UNALM
- 5.4 Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM
- 5.5 Directiva N°002-2017-OGA para la gestión de Ecoeficiencia en la Universidad aprobada por Resolución N° 0702-2017-R-UNALM
- 5.6 Modelo Educativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0006-2017-UA-UNALM
- 5.7 Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0584-2018-R-UNALM
- 5.8 Reglamento del Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social aprobado por Resolución N° 0032-2018-CU-UNALM

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- 6.1 IRD: Instituto Regional de Desarrollo
- 6.2 OEUPS: Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.3 OSI: Oficina de Servicios Informáticos
- 6.4 PIEUPS: Plan Institucional de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.5 SEUPS: Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.6 UEUPS: Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.7 UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina
- 6.8 Actividad de extensión universitaria y proyección social: Actividad formulada dentro del área de competencia de los especialistas de las facultades, mediante propuestas de planes,

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 310

programas, proyectos y actividades generadas tanto por iniciativa propia, como por solicitudes específicas de docentes, estudiantes, personal no docente, productores y otros mecanismos de fortalecimiento institucional.

- 6.9** Plan Institucional de Extensión Universitaria y Proyección Social: Documento que consolida todas las actividades y publicaciones de extensión universitaria y de proyección social que cada integrante del SEUPS y otras dependencias de la UNALM realizarán en un año, guardando coherencia y pertinencia con las políticas de extensión universitaria y proyección social, con la política de la calidad y con la misión de la UNALM. El documento incluye el presupuesto requerido para su ejecución; así como los indicadores idóneos para medir su eficiencia, eficacia y efectividad.
- 6.10** Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social: Sistema que soporta un conjunto de procesos que contribuyen a la prestación de capacitación y otros servicios dirigidos a la sociedad. Está integrado por la OEUPS, las facultades y los IRD con sus respectivas UEUPS, el Centro Cultural de la UNALM, el Centro de Educación Continua, los programas de investigación, los centros e institutos de investigación, la Oficina de Bienestar Universitario, la Oficina de Gestión Ambiental, la Incubadora de Empresas y la Oficina de Informática y Tecnología de Comunicaciones. Su estructura orgánica está conformada por: el Directorio del SEUPS, la jefatura de la OEUPS (quien preside el Directorio) y las direcciones de las UEUPS.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1** La necesidad de elaborar el PIEUPS de la UNALM surge al estar próximo el término de la vigencia del PIEUPS actual o por situaciones coyunturales, aplicables al SEUPS, que requieran la inmediata elaboración del PIEUPS.
- 7.2** Los integrantes del SEUPS; así como las dependencias de la UNALM que realizan actividades de extensión universitaria y proyección social, presentan un plan de extensión universitaria y proyección social. Cada Plan debe guardar coherencia y pertinencia con las políticas de extensión universitaria y proyección social, la política de la calidad y la misión de la UNALM; y además cumplir lo siguiente:
- El plan de cada facultad es propuesto por el director de su UEUPS y aprobado por el Consejo de Facultad.
 - El plan de cada IRD es propuesto por el director de su UEUPS y aprobado por el director del IRD.
 - El plan de la OEUPS contiene las actividades definidas en su Plan Estratégico y Plan Operativo.
 - El plan de los demás integrantes del SEUPS; así como el de las dependencias de la UNALM que realizan actividades de extensión universitaria y proyección social, es propuesto por el jefe o director de la misma y aprobado por su órgano superior inmediato.
- 7.3** Los integrantes del SEUPS y las dependencias UNALM deben registrar y certificar las actividades y publicaciones de extensión universitaria y proyección social según lo especificado en el procedimiento PP01.6/OEUPS “Registro y certificación de actividades de extensión universitaria y proyección social” y PP01.7/OEUPS “Registro de publicaciones de extensión universitaria y proyección social”, respectivamente.
- 7.4** La divulgación de las publicaciones y la implementación de las actividades de extensión universitaria y proyección social ofertadas por las facultades se realiza según sus procedimientos específicos; mientras que las ofertadas por la OEUPS se ejecuta según los procedimientos correspondientes a sus procesos principales PP02/OEUPS “Vinculación

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 311

Extensión – Formación Profesional”, PP03/OEUPS “Vinculación Extensión – Investigación” y PP04/OEUPS “Vinculación Extensión – Comunidad”.

- 7.5** La aprobación de la propuesta del PIEUPS se realiza mínimo con dos tercios (2/3) de los miembros del Directorio del SEUPS.
- 7.6** Los acuerdos del Directorio del SEUPS quedan registrados en el acta de la reunión correspondiente.
- 7.7** Todos los documentos emitidos y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento son registrados, archivados y almacenados.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES

Entrada: Requerimiento para estandarizar las actividades de Extensión Universitaria y Proyección Social

Proveedor: Integrantes del SEUPS

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS

Salida: PIEUPS aprobado, Informe anual y Memoria de las actividades de extensión universitaria y proyección social

Destinatario: Integrantes del SEUPS, autoridades y usuarios UNALM

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Elaboración del Plan Institucional de Extensión Universitaria y Proyección Social

N°	Responsable	Órgano/Unidad Orgánica	Actividad
1	Integrante	SEUPS	Remite, al jefe de la OEUPS, su plan de extensión universitaria y proyección social para el año entrante.
2	Jefe	OEUPS	Presenta, en reunión extraordinaria del Directorio, el plan de extensión universitaria y proyección social de cada integrante del SEUPS, incluido el de la OEUPS; así como el de las dependencias UNALM que realizan actividades de extensión universitaria y proyección social.
3	Miembros	Directorio del SEUPS	Consolidan los planes de todos los integrantes del SEUPS y de las dependencias UNALM y redactan propuesta del PIEUPS.
4	Miembros	Directorio del SEUPS	Aprueban propuesta del PIEUPS.
5	Jefe	OEUPS	Envía, al vicerrector académico, la propuesta del PIEUPS.
6	Vicerrector	Vicerrectorado Académico	Revisa propuesta del PIEUPS y coloca visto bueno. ¿Observaciones? Si. Solicita al jefe de la OEUPS levantamiento de observaciones. No. Eleva propuesta del PIEUPS al Consejo Universitario.
7	Miembros	Consejo Universitario	Aprueban propuesta del PIEUPS visada y emiten resolución de aprobación.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 312

8	Jefe	OEUPS	Remite PIEUPS aprobado a los integrantes del SEUPS y a las dependencias UNALM que realizan actividades de extensión universitaria y proyección social para su implementación. Adjunta resolución de aprobación.
9	Jefe	OEUPS	Solicita, al jefe de la OSI, la publicación del PIEUPS en la página web de la UNALM; así como la aprobación de su publicación en la página web de la OEUPS.
10	Jefe	OEUPS	Solicita, al coordinador de comunicaciones, la difusión del PIEUPS aprobado. Referirse al procedimiento PE02.2/OEUPS "Comunicación interna y externa".

10.2 Implementación del Plan Institucional de Extensión Universitaria y Proyección Social

Nº	Responsable	Órgano/Unidad Orgánica	Actividad
1	Director /Jefe	UEUPS / Dependencia UNALM	Solicita el registro de las publicaciones y actividades de extensión universitaria y proyección social realizadas dentro y fuera del campus de la UNALM.
2	Coordinador de la actividad	UEUPS / Dependencia UNALM	Implementa las actividades de extensión universitaria y proyección social definidas en el PIEUPS.
3	Usuario	UNALM	Participa en la implementación de las actividades de extensión universitaria y proyección social ofertadas por los integrantes del SEUPS y las dependencias UNALM.
4	Director /Jefe	UEUPS / Dependencia UNALM	Solicita la certificación de las actividades de extensión universitaria y proyección social realizadas dentro y fuera del campus de la UNALM.

10.3 Seguimiento, control y evaluación del Plan Institucional de Extensión Universitaria y Proyección Social

Nº	Responsable	Órgano/Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OEUPS	Elabora el Plan de Seguimiento, control y evaluación de las actividades definidas en el PIEUPS.
2	Colaborador	OEUPS	Realiza el seguimiento, control y evaluación de las actividades de extensión universitaria y proyección social, contenidas en el PIEUPS, desarrolladas por los integrantes del SEUPS y las dependencias UNALM.
3	Jefe	OEUPS	Analiza los resultados del seguimiento, control y evaluación y; de ser el caso, envía recomendaciones al decano/director/jefe de la facultad/IRD/dependencia UNALM para su corrección y/o mejora inmediata.
4	Director /Jefe	UEUPS / Dependencia UNALM	Envía, al jefe de la OEUPS, el informe trimestral de resultados de las actividades de extensión universitaria y proyección social.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 313

5	Jefe	OEUPS	Presenta, en reunión extraordinaria del Directorio, el informe de resultados de las actividades de extensión universitaria y proyección social de cada integrante del SEUPS y de las dependencias UNALM.
6	Miembros	Directorio del SEUPS	Analizan informes y elaboran el Plan de mejoramiento, según resultado del análisis.
7	Miembros	Directorio del SEUPS	Redactan y aprueban el informe anual de resultados de las actividades de extensión universitaria y proyección.
8	Jefe	OEUPS	Envía, al vicerrector académico, el informe anual de resultados de las actividades de extensión universitaria y proyección.
9	Vicerrector	Vicerrectorado Académico	Aprueba informe anual de resultados. ¿Observaciones? Si. Solicita al jefe de la OEUPS levantamiento de observaciones. No. Eleva informe al Consejo Universitario.
10	Miembros	Consejo Universitario	Ratifica el informe anual de resultados de las actividades de extensión universitaria y proyección de la UNALM y emite resolución de ratificación.
11	Jefe	OEUPS	Organiza el “Día de la Extensión”, con participación de todos los integrantes del SEUPS, en dónde divulga las actividades de extensión universitaria y proyección social y sus resultados.
12	Jefe	OEUPS	Presenta la Memoria de las actividades de extensión universitaria y proyección social al vicerrector académico para conocimiento.
13	Jefe	OEUPS	Solicita, al jefe de la OTIC la publicación de la Memoria de las actividades de extensión universitaria y proyección social en la página web de la UNALM; así como la aprobación de su publicación en la página web de la OEUPS.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

Procedimientos

PE02.2/OEUPS Comunicación interna y externa

PP01.6/OEUPS Registro y certificación de actividades de extensión universitaria y proyección social

PP01.7/OEUPS Registro de publicaciones de extensión universitaria y proyección social

12. INDICADORES

Porcentaje de cumplimiento del Plan Institucional de Extensión Universitaria y Proyección Social

13. FLUJOGRAMA



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

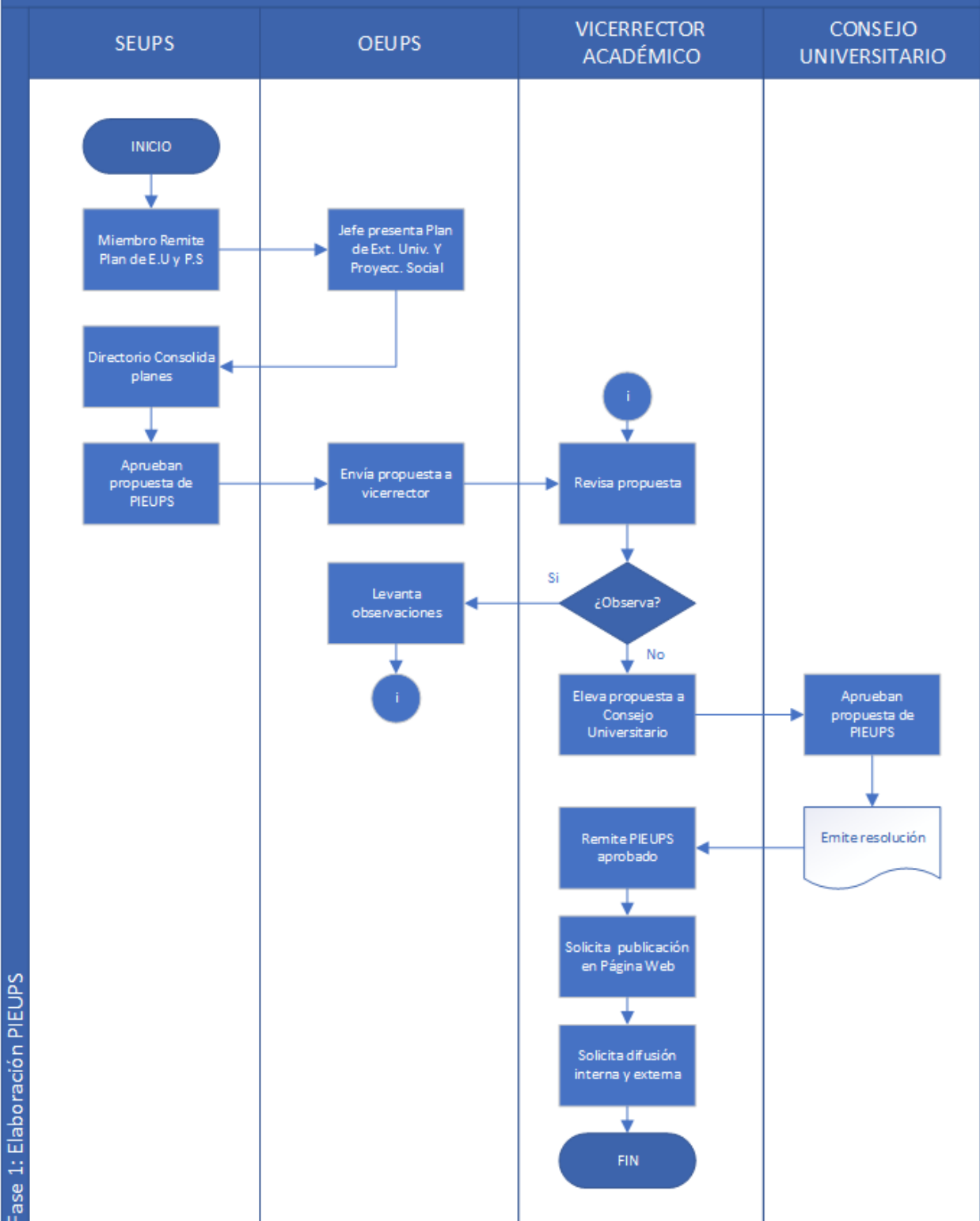
PP-05

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 314

ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

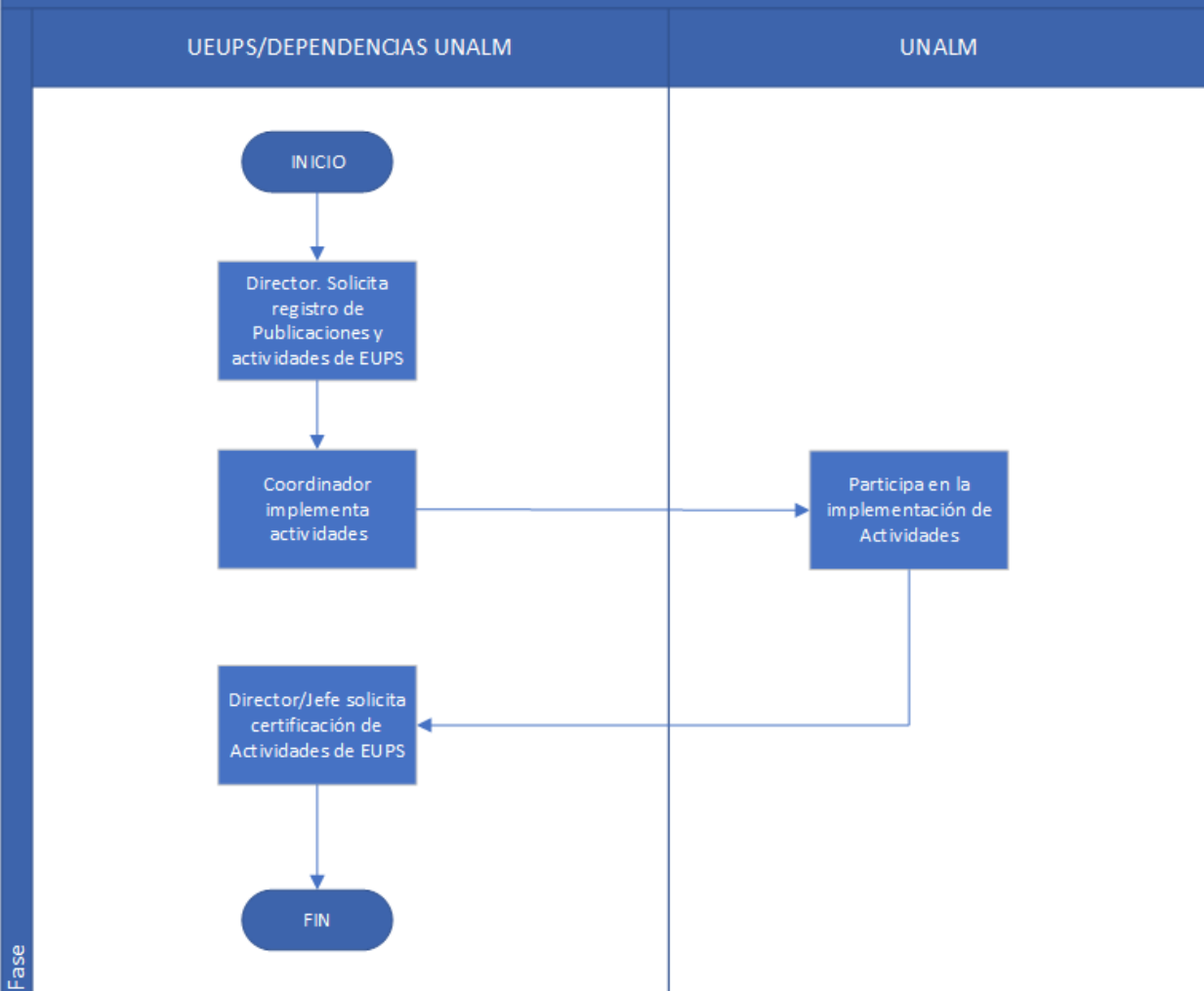
PP-05

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 315

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

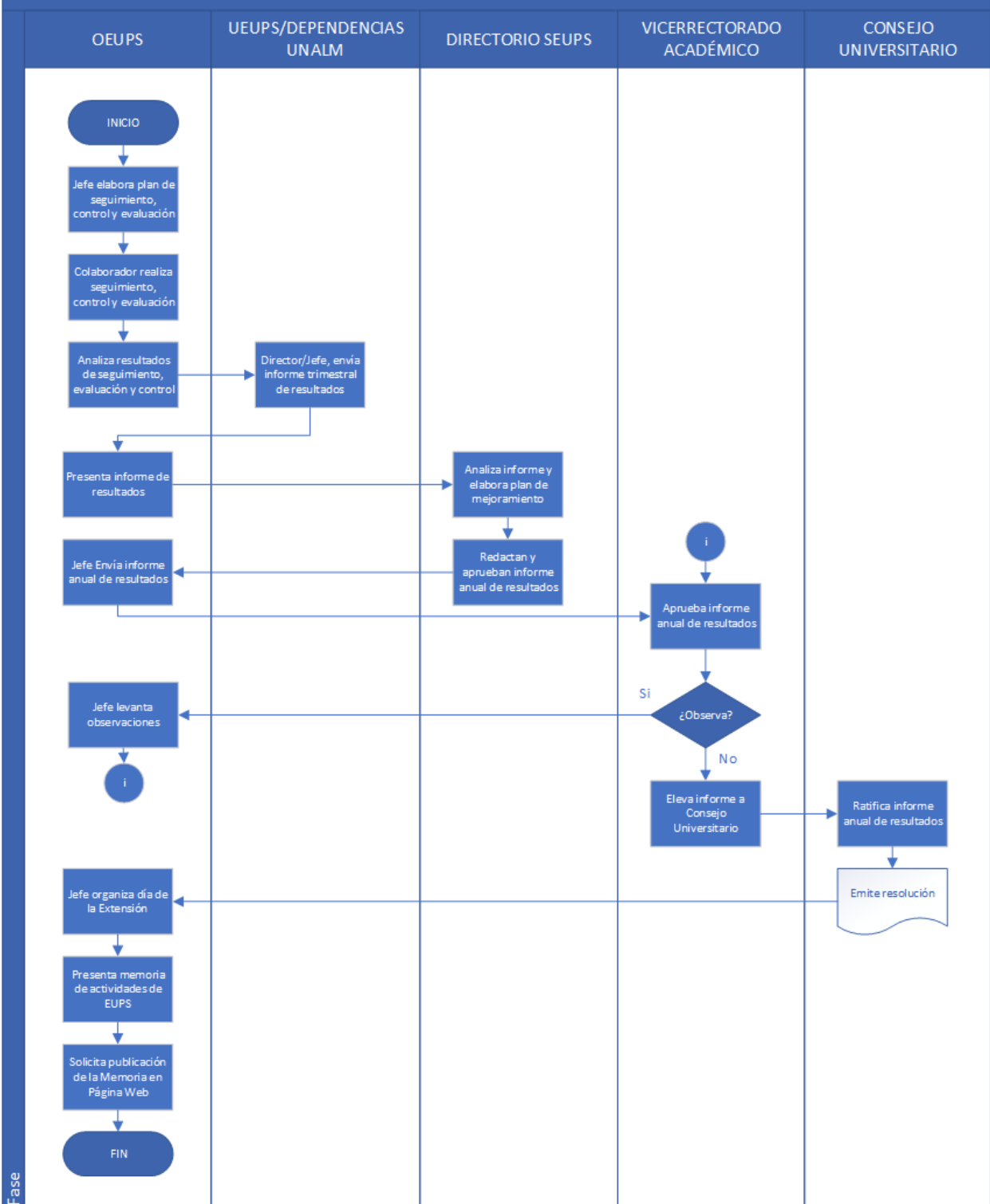
PP-05

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 316

SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 317



PROCEDIMIENTO

“ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS, REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y DIRECTIVAS” PP05.3/OEUPS

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

[illegible]

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 319

1. DENOMINACIÓN:

Elaboración e implementación de normas, reglamentos, procedimientos y directivas

2. ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación e implementación de normas, reglamentos, procedimientos y directivas que permitan que las actividades de extensión universitaria y proyección social se ejecuten adecuadamente en cumplimiento con las políticas de extensión universitaria y proyección social de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a todos los integrantes del Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social y a las dependencias de la Universidad Nacional Agraria La Molina que realizan actividades de extensión universitaria y proyección social. Inicia con la comunicación de la necesidad de elaborar una norma, reglamento, procedimiento y directiva hasta la implementación de la misma.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1 Ley Universitaria, Ley N° 30220
- 5.2 Modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado por Resolución N° 279-2017-SINEACE-CDAH-P
- 5.3 Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 01-2015-AE-UNALM
- 5.4 Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM
- 5.5 Directiva N°002-2017-OGA para la gestión de Ecoeficiencia en la Universidad aprobada por Resolución N° 0702-2017-R-UNALM
- 5.6 Modelo Educativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0006-2017-UA-UNALM
- 5.7 Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0584-2018-R-UNALM
- 5.8 Reglamento del Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social aprobado por Resolución N° 0032-2018-CU-UNALM

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- 6.1 IRD: Instituto Regional de Desarrollo
- 6.2 OEUPS: Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.3 OSI: Oficina de Servicios Informáticos
- 6.4 SEUPS: Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.5 UEUPS: Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.6 UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina
- 6.7 Actividad de extensión universitaria y proyección social: Actividad formulada dentro del área de competencia de los especialistas de las facultades, mediante propuestas de planes, programas, proyectos y actividades generadas tanto por iniciativa propia, como por

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 320

solicitudes específicas de docentes, estudiantes, personal no docente, productores y otros mecanismos de fortalecimiento institucional.

6.8 Directiva: Instrucción o norma que ha de seguirse en la ejecución de algo.

6.9 Norma: Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.

6.10 Procedimiento: Método de ejecutar algunas actividades.

6.11 Reglamento: Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de un sistema, una corporación, una dependencia o un servicio.

6.12 Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social: Sistema que soporta un conjunto de procesos que contribuyen a la prestación de capacitación y otros servicios dirigidos a la sociedad. Está integrado por la OEUPS, las facultades y los IRD con sus respectivas UEUPS, el Centro Cultural de la UNALM, el Centro de Educación Continua, los programas de investigación, los centros e institutos de investigación, la Oficina de Bienestar Universitario, la Oficina de Gestión Ambiental, la Incubadora de Empresas y la Oficina de Informática y Tecnología de Comunicaciones. Su estructura orgánica está conformada por: el Directorio del SEUPS, la jefatura de la OEUPS (quien preside el Directorio) y las direcciones de las UEUPS.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

7.1 La necesidad de elaborar una norma, reglamento, procedimiento o directiva que mejore o fortalezca el desarrollo de las actividades de extensión universitaria y proyección social surge de situaciones coyunturales, aplicables al SEUPS, que requieran la elaboración de una nueva norma, reglamento, procedimiento o directiva o de la implementación de las nuevas políticas de extensión universitaria y proyección social de la Universidad.

7.2 La aprobación de la propuesta de una norma, reglamento, procedimiento o directiva se realiza mínimo con dos tercios (2/3) de los miembros del Directorio del SEUPS.

7.3 Los acuerdos del Directorio del SEUPS quedan registrados en el acta de la reunión correspondiente.

7.4 Todos los documentos emitidos y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento son registrados, archivados y almacenados.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES

Entrada: Necesidad de elaborar norma, reglamento, procedimiento o directiva

Proveedor: Integrantes del SEUPS

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS

Salida: Norma, reglamento, procedimiento o directiva implementada

Destinatario: Integrantes del SEUPS, autoridades y usuarios UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 321

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	Responsable	Órgano/Unidad Orgánica	Actividad
1	Integrante	SEUPS	Comunica, al jefe de la OEUPS, necesidad de elaboración de norma, reglamento, procedimiento o directiva.
2	Jefe	OEUPS	Presenta, en reunión extraordinaria del Directorio, borrador de norma, reglamento, procedimiento o directiva.
3	Miembros	Directorio del SEUPS	Revisan borrador y redactan propuesta de norma, reglamento, procedimiento o directiva. Incluyen modificaciones y sugerencias del borrador.
4	Miembros	Directorio del SEUPS	Aprueban propuesta de norma, reglamento, procedimiento o directiva.
5	Jefe	OEUPS	Envía, al vicerrector académico, propuesta de norma, reglamento, procedimiento o directiva.
6	Vicerrector	Vicerrectorado Académico	Revisa propuesta de norma, reglamento, procedimiento o directiva y coloca visto bueno. ¿Observaciones? Si. Solicita al jefe de la OEUPS levantamiento de observaciones. No. Eleva propuesta de norma, reglamento, procedimiento o directiva al Consejo Universitario.
7	Miembros	Consejo Universitario	Aprueban propuesta norma, reglamento, procedimiento o directiva visada y emiten resolución de aprobación.
8	Jefe	OEUPS	Remite norma, reglamento, procedimiento o directiva aprobada a los integrantes del SEUPS y a las dependencias UNALM que realizan actividades de extensión universitaria y proyección social para su implementación. Adjunta resolución de aprobación.
9	Jefe	OEUPS	Solicita, al jefe de la OTIC, la publicación de la norma, reglamento, procedimiento o directiva en la página web de la UNALM; así como la aprobación de su publicación en la página web de la OEUPS.
10	Jefe	OEUPS	Solicita, al coordinador de comunicaciones, la difusión de la norma, reglamento, procedimiento o

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21

			directiva aprobada. Referirse al procedimiento PE02.2/OEUPS “Comunicación interna y externa”.
11	Director /Jefe	UEUPS / Dependencia UNALM	Alinean sus actividades de extensión universitaria y proyección social a la norma, reglamento, procedimiento o directiva aprobada.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

Procedimientos

PE02.2/OEUPS Comunicación interna y externa

12. INDICADORES

Eficacia de elaboración de normativas

13. FLUJOGRAMA



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

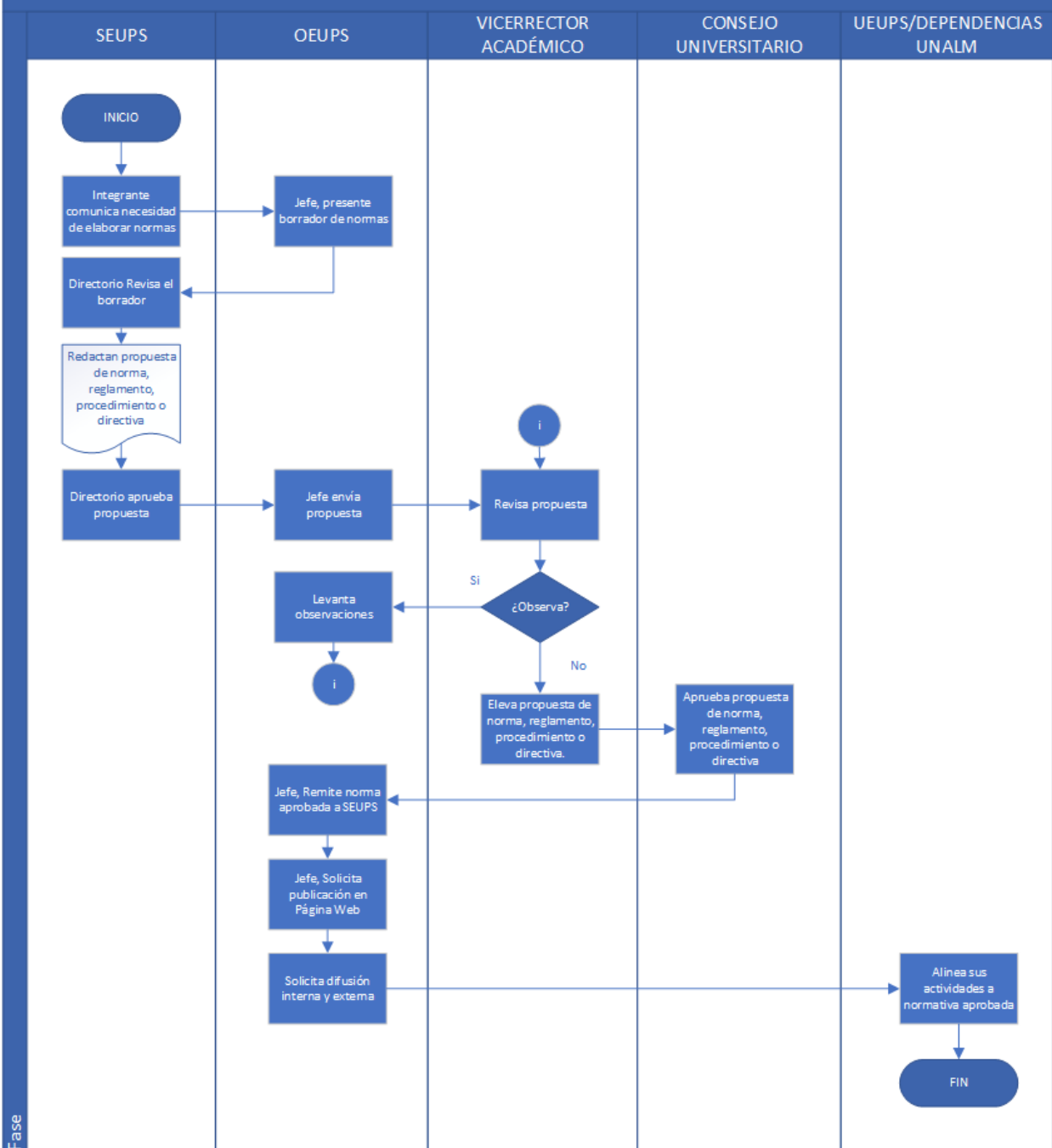
PP-05

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 323

ELABORACION E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS, REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y DIRECTIVAS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21



PROCEDIMIENTO

“ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y PUBLICACIONES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL” PP05.4/OEUPS

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 326

1. DENOMINACIÓN:

Elaboración del catálogo de productos, servicios y publicaciones de extensión universitaria y proyección social

2. ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación y difusión del catálogo de productos, servicios y publicaciones de extensión universitaria y proyección social que ofrece la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a todos los integrantes del Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social y a las dependencias de la Universidad Nacional Agraria La Molina que realizan actividades de extensión universitaria y proyección social. Inicia con la solicitud de información sobre los productos, servicios y publicaciones de extensión universitaria y proyección social ofertados para la elaboración del catálogo y finaliza con su difusión.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1 Ley Universitaria, Ley N° 30220
- 5.2 Modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado por Resolución N° 279-2017-SINEACE-CDAH-P
- 5.3 Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 01-2015-AE-UNALM
- 5.4 Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM
- 5.5 Directiva N°002-2017-OGA para la gestión de Ecoeficiencia en la Universidad aprobada por Resolución N° 0702-2017-R-UNALM
- 5.6 Modelo Educativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0006-2017-UA-UNALM
- 5.7 Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0584-2018-R-UNALM
- 5.8 Reglamento del Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social aprobado por Resolución N° 0032-2018-CU-UNALM

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- 6.1 IRD: Instituto Regional de Desarrollo
- 6.2 OEUPS: Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.3 OSI: Oficina de Servicios Informáticos
- 6.4 SEUPS: Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.5 UEUPS: Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.6 UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina
- 6.7 Actividad de extensión universitaria y proyección social: Actividad formulada dentro del área de competencia de los especialistas de las facultades, mediante propuestas de planes, programas, proyectos y actividades generadas tanto por iniciativa propia, como por

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 327

solicitudes específicas de docentes, estudiantes, personal no docente, productores y otros mecanismos de fortalecimiento institucional.

- 6.8** Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social: Sistema que soporta un conjunto de procesos que contribuyen a la prestación de capacitación y otros servicios dirigidos a la sociedad. Está integrado por la OEUPS, las facultades y los IRD con sus respectivas UEUPS, el Centro Cultural de la UNALM, el Centro de Educación Continua, los programas de investigación, los centros e institutos de investigación, la Oficina de Bienestar Universitario, la Oficina de Gestión Ambiental, la Incubadora de Empresas y la Oficina de Informática y Tecnología de Comunicaciones. Su estructura orgánica está conformada por: el Directorio del SEUPS, la jefatura de la OEUPS (quien preside el Directorio) y las direcciones de las UEUPS.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1** La necesidad de elaborar el catálogo de productos, servicios y publicaciones de extensión universitaria y proyección social surge de la actualización o aumento de la oferta.
- 7.2** La aprobación de la propuesta de catálogo de productos, servicios y publicaciones de extensión universitaria y proyección social se realiza mínimo con dos tercios (2/3) de los miembros del Directorio del SEUPS.
- 7.3** Los acuerdos del Directorio del SEUPS quedan registrados en el acta de la reunión correspondiente.
- 7.4** Todos los documentos emitidos y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento son registrados, archivados y almacenados.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES

Entrada: Necesidad de elaborar el catálogo de productos, servicios y publicaciones de extensión universitaria y proyección social

Proveedor: Integrantes del SEUPS

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS

Salida: Catálogo de productos, servicios y publicaciones de extensión universitaria y proyección social

Destinatario: Integrantes del SEUPS, autoridades y usuarios UNALM

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	Responsable	Órgano/Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OEUPS	Solicita, a las facultades, los IRD y las dependencias UNALM, información sobre los productos, servicios y publicaciones que ofertan a la comunidad.
2	Director /Jefe	UEUPS / Dependencia de la UNALM	Envía información solicitada al correo electrónico de la OEUPS: proysoc@lamolina.edu.pe .

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 328

3	Jefe	OEUPS	Solicita, al coordinador de comunicaciones, el bosquejo del catálogo en base a la información recibida. Referirse al procedimiento PE02.2/OEUPS "Comunicación interna y externa".
4	Jefe	OEUPS	Presenta, en reunión extraordinaria del Directorio, bosquejo del catálogo de productos, servicios y publicaciones de extensión universitaria y proyección social.
5	Miembros	Directorio del SEUPS	Revisan bosquejo y, con apoyo del coordinador en comunicaciones, elaboran la propuesta del catálogo. Incluyen modificaciones y sugerencias del borrador.
4	Miembros	Directorio del SEUPS	Aprueban propuesta del catálogo de productos, servicios y publicaciones de extensión universitaria y proyección social
5	Jefe	OEUPS	Envía, al vicerrector académico, propuesta del catálogo.
6	Vicerrector	Vicerrectorado Académico	Revisa propuesta del catálogo de productos, servicios y publicaciones de extensión universitaria y proyección social.y coloca visto bueno. ¿Observaciones? Si. Solicita al jefe de la OEUPS levantamiento de observaciones. No. Eleva propuesta del catálogo al Consejo Universitario.
7	Miembros	Consejo Universitario	Aprueban propuesta del catálogo de productos, servicios y publicaciones de extensión universitaria y proyección social visada. Emiten resolución de aprobación.
8	Jefe	OEUPS	Remite catálogo aprobado a los integrantes del SEUPS y a las dependencias UNALM que realizan actividades de extensión universitaria y proyección social para su difusión. Adjunta resolución de aprobación.
9	Jefe	OEUPS	Solicita, al jefe de la OTIC, la publicación del catálogo en la página web de la UNALM; así como la aprobación de su publicación en la página web de la OEUPS.
10	Jefe	OEUPS	Solicita, al coordinador de comunicaciones, la difusión del catálogo. Referirse al procedimiento PE02.2/OEUPS "Comunicación interna y externa".

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 329

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

Procedimientos

PE02.2/OEUPS Comunicación interna y externa

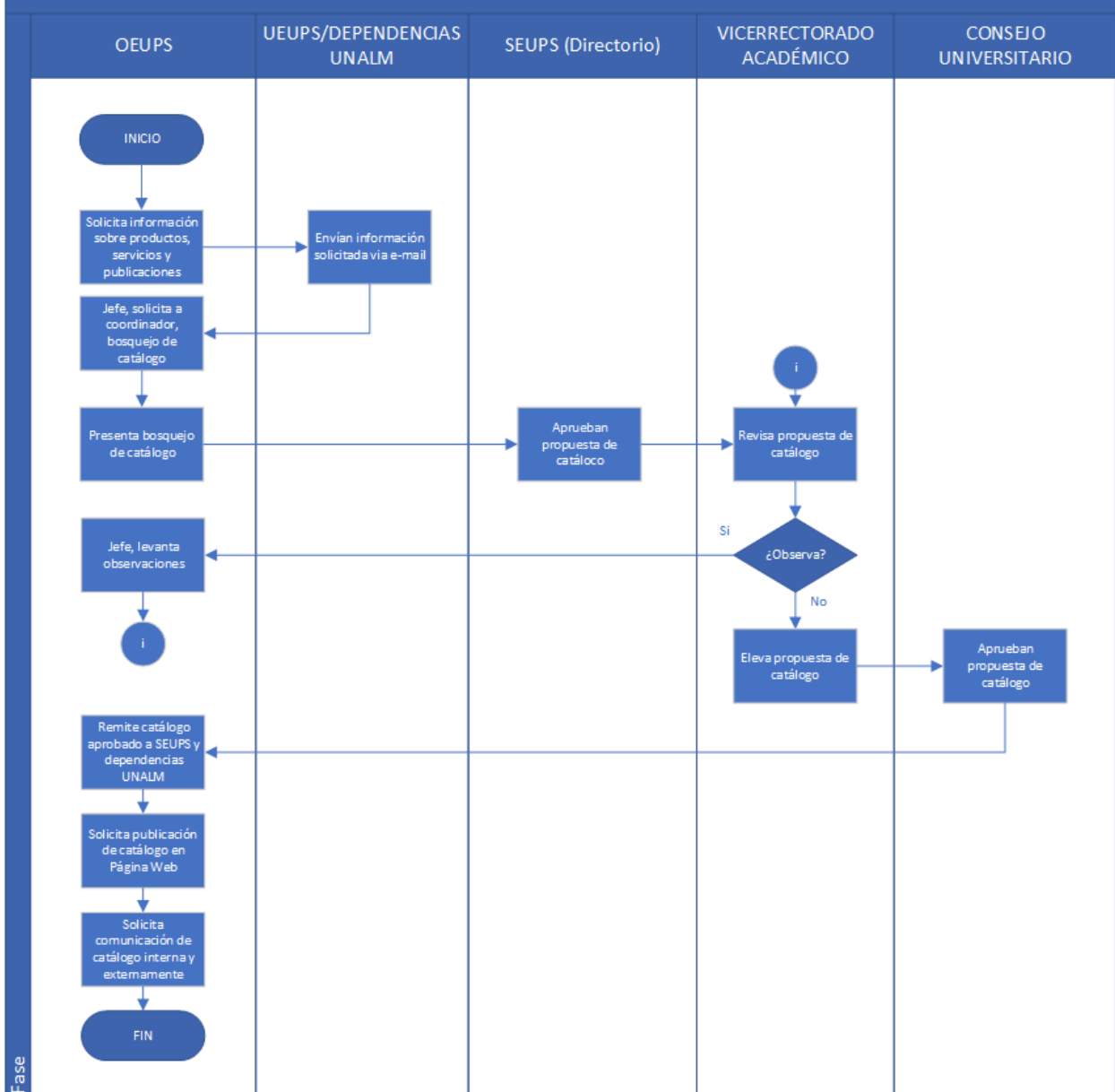
12. INDICADORES

Difusión de productos, servicios y publicaciones

13. FLUJOGRAMA

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 330

ELABORACIÓN DE CATÁLOGO DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y PUBLICACIONES DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 331



PROCEDIMIENTO

“OBSERVATORIO DE OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL” PP05.5/OEUPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 333

1. DENOMINACIÓN:

Observatorio de oportunidades y necesidades de extensión universitaria y proyección social

2. ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la identificación de oportunidades y necesidades de extensión universitaria y proyección social relacionadas con la misión de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a la Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social y a las Unidades de Extensión Universitaria y Proyección Social. Inicia con la búsqueda de oportunidades o necesidades de extensión universitaria y proyección social hasta la atención a las mismas.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1 Ley Universitaria, Ley N° 30220
- 5.2 Modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado por Resolución N° 279-2017-SINEACE-CDAH-P
- 5.3 Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 01-2015-AE-UNALM
- 5.4 Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM
- 5.5 Directiva N°002-2017-OGA para la gestión de Ecoeficiencia en la Universidad aprobada por Resolución N° 0702-2017-R-UNALM
- 5.6 Modelo Educativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0006-2017-UA-UNALM
- 5.7 Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0584-2018-R-UNALM
- 5.8 Reglamento del Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social aprobado por Resolución N° 0032-2018-CU-UNALM

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- 6.1 IRD: Instituto Regional de Desarrollo
- 6.2 OEUPS: Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.3 SEUPS: Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.4 UEUPS: Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.5 UAT: Unidad de Asistencia Técnica
- 6.6 UC; Unidad de Capacitación
- 6.7 UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina
- 6.8 Actividad de extensión universitaria y proyección social: Actividad formulada dentro del área de competencia de los especialistas de las facultades, mediante propuestas de planes, programas, proyectos y actividades generadas tanto por iniciativa propia, como por

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 334

solicitudes específicas de docentes, estudiantes, personal no docente, productores y otros mecanismos de fortalecimiento institucional.

- 6.9** Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social: Sistema que soporta un conjunto de procesos que contribuyen a la prestación de capacitación y otros servicios dirigidos a la sociedad. Está integrado por la OEUPS, las facultades y los IRD con sus respectivas UEUPS, el Centro Cultural de la UNALM, el Centro de Educación Continua, los programas de investigación, los centros e institutos de investigación, la Oficina de Bienestar Universitario, la Oficina de Gestión Ambiental, la Incubadora de Empresas y la Oficina de Informática y Tecnología de Comunicaciones. Su estructura orgánica está conformada por: el Directorio del SEUPS, la jefatura de la OEUPS (quien preside el Directorio) y las direcciones de las UEUPS.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1** El Observatorio está conformado por dos colaboradores de la OEUPS, designados por la jefatura, y su funcionalidad es continua y paralela a sus demás labores.
- 7.2** Las fuentes de información que son utilizadas para la búsqueda de oportunidades y necesidades de extensión universitaria y proyección social son:
- informes de resultados de actividades de extensión universitaria y proyección realizadas por los integrantes del SEUPS y por las dependencias UNALM,
 - portales web de organizaciones públicas y privadas nacionales e internacionales,
 - solicitudes de atención a necesidades presentadas por usuarios, etc.
- 7.3** Las oportunidades o necesidades integrales abarcan diferentes áreas de enseñanza e investigación de la UNALM y son atendidas por la OEUPS; mientras que las oportunidades o necesidades no integrales abarcan áreas de enseñanza e investigación específicas son atendidas, preferentemente, por la facultad correspondiente.
- 7.4** Todos los documentos emitidos y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento son registrados, archivados y almacenados.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES

Entrada: Búsqueda de necesidad u oportunidad de extensión universitaria y proyección social
Proveedor: Observatorio

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS

Salida: Necesidad u oportunidad de extensión universitaria y proyección social atendida
Destinatario: UEUPS, OEUPS

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	Responsable	Órgano/Unidad Orgánica	Actividad
1	Miembro	Observatorio	Realiza búsqueda de oportunidades o necesidades de extensión universitaria y proyección social en diferentes fuentes de información.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 335

2	Miembro	Observatorio	Identifica oportunidad o necesidad e informa al jefe de la OEUPS.
3	Jefe	OEUPS	Revisa características de la oportunidad o necesidad identificada. ¿Integral? Si. Envía información sobre oportunidad o necesidad a la UAT o la UC, según pertinencia, para su atención. No. Envía información sobre oportunidad o necesidad a la facultad correspondiente.
4	Director	UEUPS	Evalúa viabilidad de atención a oportunidad o necesidad y comunica, al jefe de la OEUPS, el resultado de la evaluación. ¿Viable? Si. Atiende adecuadamente oportunidad o necesidad. No. Concede a la OEUPS la atención a la oportunidad o necesidad.
5	Jefe	OEUPS	Solicita a la UAT o la UC la atención a la oportunidad o necesidad.
6	Jefe	UAT / UC	Atiende oportunidad o necesidad de extensión universitaria y proyección social, según características de las mismas, través de los procedimientos correspondientes a los procesos principales PP02/OEUPS “Vinculación Extensión – Formación Profesional”, PP03/OEUPS “Vinculación Extensión – Investigación” y PP04/OEUPS “Vinculación Extensión – Comunidad”.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

No aplica

12. INDICADORES

Número de oportunidades y necesidades identificadas y atendidas trimestralmente

13. FLUJOGRAMA



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

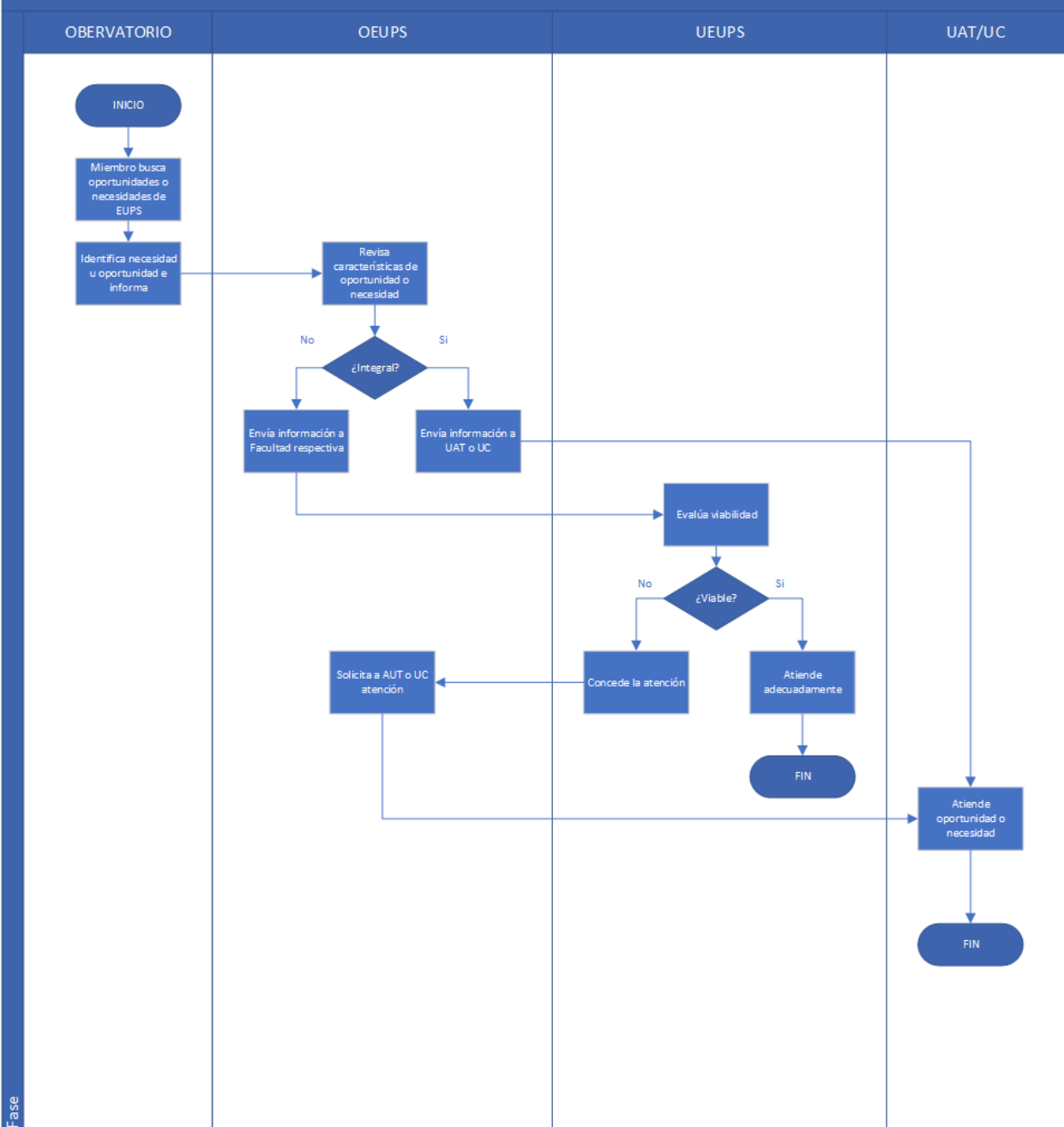
PP-05

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 336

OBSERVATORIO DE OPORTUNIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 337



PROCEDIMIENTO

“REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL” PP05.6/OEUPS

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 339

1. DENOMINACIÓN:

Registro y certificación de actividades de extensión universitaria y proyección social

2. ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

Unidad de Capacitación de la Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el registro y certificación de las actividades de extensión universitaria y proyección social.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a todos los integrantes del Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social y a las dependencias de la Universidad Nacional Agraria La Molina que realizan actividades de extensión universitaria y proyección social. Inicia con la presentación de la solicitud de registro y certificación de una actividad hasta la entrega del informe de cierre de la misma.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1 Ley Universitaria, Ley N° 30220
- 5.2 Modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado por Resolución N° 279-2017-SINEACE-CDAH-P
- 5.3 Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 01-2015-AE-UNALM
- 5.4 Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM
- 5.5 Directiva N°002-2017-OGA para la gestión de Ecoeficiencia en la Universidad aprobada por Resolución N° 0702-2017-R-UNALM
- 5.6 Modelo Educativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0006-2017-UA-UNALM
- 5.7 Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0584-2018-R-UNALM
- 5.8 Reglamento del Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social aprobado por Resolución N° 0032-2018-CU-UNALM

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- 6.1 IRD: Instituto Regional de Desarrollo
- 6.2 OBU: Oficina de Bienestar Universitario
- 6.3 OEUPS: Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.4 SEUPS: Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.5 UC: Unidad de Capacitación
- 6.6 UEUPS: Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.7 UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina
- 6.8 Actividad de extensión universitaria y proyección social: Actividad formulada dentro del área de competencia de los especialistas de las facultades, mediante propuestas de planes, programas, proyectos y actividades generadas tanto por iniciativa propia, como por

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 340

solicitudes específicas de docentes, estudiantes, personal no docente, productores y otros mecanismos de fortalecimiento institucional.

- 6.9** Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social: Sistema que soporta un conjunto de procesos que contribuyen a la prestación de capacitación y otros servicios dirigidos a la sociedad. Está integrado por la OEUPS, las facultades y los IRD con sus respectivas UEUPS, el Centro Cultural de la UNALM, el Centro de Educación Continua, los programas de investigación, los centros e institutos de investigación, la Oficina de Bienestar Universitario, la Oficina de Gestión Ambiental, la Incubadora de Empresas y la Oficina de Informática y Tecnología de Comunicaciones. Su estructura orgánica está conformada por: el Directorio del SEUPS, la jefatura de la OEUPS (quien preside el Directorio) y las direcciones de las UEUPS.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1** Las agrupaciones estudiantiles que organicen una actividad de extensión universitaria y proyección social, deben presentar una solicitud de registro y certificación de la actividad a través de la UEUPS de su facultad. De ser una agrupación estudiantil interfacultativa, presentar la solicitud a través de la OBU o de la dependencia en la que se encuentre adscrita.
- 7.2** El registro de una actividad de extensión universitaria y proyección social es requisito obligatorio para la certificación de la misma.
- 7.3** El formulario “Actividad de extensión universitaria y proyección social” (F.1-PP01.6/OEUPS) se encuentra publicado en la página web de la OEUPS (<http://proyeccion.lamolina.edu.pe/>).
- 7.4** Se recomienda llenar el formulario “Actividad de extensión universitaria y proyección social” (F.1-PP01.6/OEUPS) y presentar solicitud de registro y certificación siete días antes del inicio de la actividad.
- 7.5** La verificación de los requisitos de la actividad, para el registro y certificación, incluye además la revisión de la pertinencia de la actividad de extensión universitaria y proyección social con las áreas de enseñanza e investigación de la UNALM.
- 7.6** El código de registro; así como la publicación de la información de la actividad de extensión universitaria y proyección social en la página web de la OEUPS, se genera automáticamente una vez guardada la información en la base de datos “Actividades de extensión universitaria y proyección social”.
- 7.7** Las especificaciones requeridas para la certificación son:
- Tipo de certificado (participación o participación y aprobación)
 - Tenor del certificado
 - Firmantes del certificado (nombres, apellidos y cargo de cada firmante)
 - Logotipos (en caso de ser necesarios)
- 7.8** La lista de participantes certificados especifica:
- Código y nombre de la actividad
 - Número de horas de la actividad
 - Nombre completo de cada participante
 - Número de DNI de cada participante
 - Código de certificado de cada participante
- 7.9** La actividad de extensión universitaria y proyección social que no se lleve a cabo debe ser reportada, a la OEUPS, por el organizador de la actividad. Esta información es almacenada en la base de datos “Actividades de extensión universitaria y proyección social”.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 341

7.10 Las actividades extensión universitaria y proyección social desarrolladas por la OEUPS (internas) inician en la actividad N° 4 del presente procedimiento, previo llenado del F.1-PP01.6/OEUPS.

7.11 Todos los documentos emitidos y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento son registrados, archivados y almacenados.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES

Entrada: Solicitud de registro y certificación

Proveedor: Director/Jefe de la OEUPS/Dependencia UNALM

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS

Salida: Código de registro y link de publicación (en la página de la OEUPS)

Destinatario: Director/Jefe de la OEUPS/Dependencia UNALM

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	Responsable	Órgano/Unidad Orgánica	Actividad
1	Director /Jefe	OEUPS / Dependencia de la UNALM	Presenta solicitud, al jefe de la OEUPS, de registro y certificación de una actividad y llena el formulario "Actividad de extensión universitaria y proyección social" (F.1-PP01.6/OEUPS).
2	Jefe	OEUPS	Deriva solicitud al jefe de la UC para trámite respectivo.
3	Jefe	UC	Verifica cumplimiento de requisitos de la actividad según información recibida en F.1-PP01.6/OEUPS "Actividad de extensión universitaria y proyección social". De ser necesario, solicita opinión al jefe de la OEUPS. ¿Cumple? Si. Deriva solicitud al diseñador gráfico para el registro y posterior certificación de la actividad. No. Informa al responsable de la actividad.
4	Diseñador gráfico	OEUPS	Ingresa y guarda información de la actividad en la base de datos "Actividades de extensión universitaria y proyección social".
5	Diseñador gráfico	OEUPS	Envía, al responsable de la actividad, por correo electrónico el código de registro, el link de publicación de la actividad en la página web de la OEUPS y el F.2-PP01.6/OEUPS "Participantes en actividad de extensión universitaria y proyección social".

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 342

6	Coordinador de actividad	UEUPS / Dependencia de la UNALM	Completa el F.2-PP01.6/OEUPS “Participantes en actividad de extensión universitaria y proyección social” y lo envía al correo electrónico de la UC: capacitacion@lamolina.edu.pe .
7	Diseñador gráfico	OEUPS	Verifica los datos personales de cada participante (nombres, apellidos y número de DNI) en la página web de la RENIEC. ¿Conforme? Si. Ingresa información de participantes en la base de datos “Actividades de extensión universitaria y proyección social”. No. Solicita al responsable de la actividad la corrección de los datos.
8	Diseñador gráfico	OEUPS	Elabora diseño del certificado, según especificaciones, y lo envía por correo electrónico al responsable de la actividad para revisión y aprobación.
9	Coordinador de actividad	UEUPS / Dependencia de la UNALM	Revisa diseño del certificado. De ser necesario, consulta al director/jefe de la UEUPS/Dependencia UNALM. ¿Aprueba? Si. Envía correo electrónico de aprobación. No. Solicita al diseñador gráfico ajuste en diseño del certificado.
10	Jefe	UC	Solicita, a su secretaria, la emisión y cobro del comprobante de pago electrónico por el concepto de certificados.
11	Diseñador gráfico	OEUPS	Imprime los certificados y dos copias de la lista de participantes certificados.
12	Jefe	OEUPS	Firma certificados impresos.
13	Secretaria	UC	Entrega, al responsable de la actividad, los certificados firmados y una copia de la lista de participantes certificados. Solicita firma de entrega de certificados en otra copia de la lista de certificados (cargo).
14	Coordinador de actividad	UEUPS / Dependencia de la UNALM	Entrega certificados a participantes y envía Informe de cierre de la actividad de extensión universitaria y proyección social (F.3-PP01.6/OEUPS) al correo electrónico de la UC: capacitacion@lamolina.edu.pe .

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21
			Página 343

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

Formatos

F.1-PP01.6/OEUPS Actividad de extensión universitaria y proyección social

F.2-PP01.6/OEUPS Participantes en actividad de extensión universitaria y proyección social

F.3-PP01.6/OEUPS Informe de cierre de la actividad de extensión universitaria y proyección social

12. INDICADORES

Eficacia de registro y certificación de actividades

13. FLUJOGRAMA



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

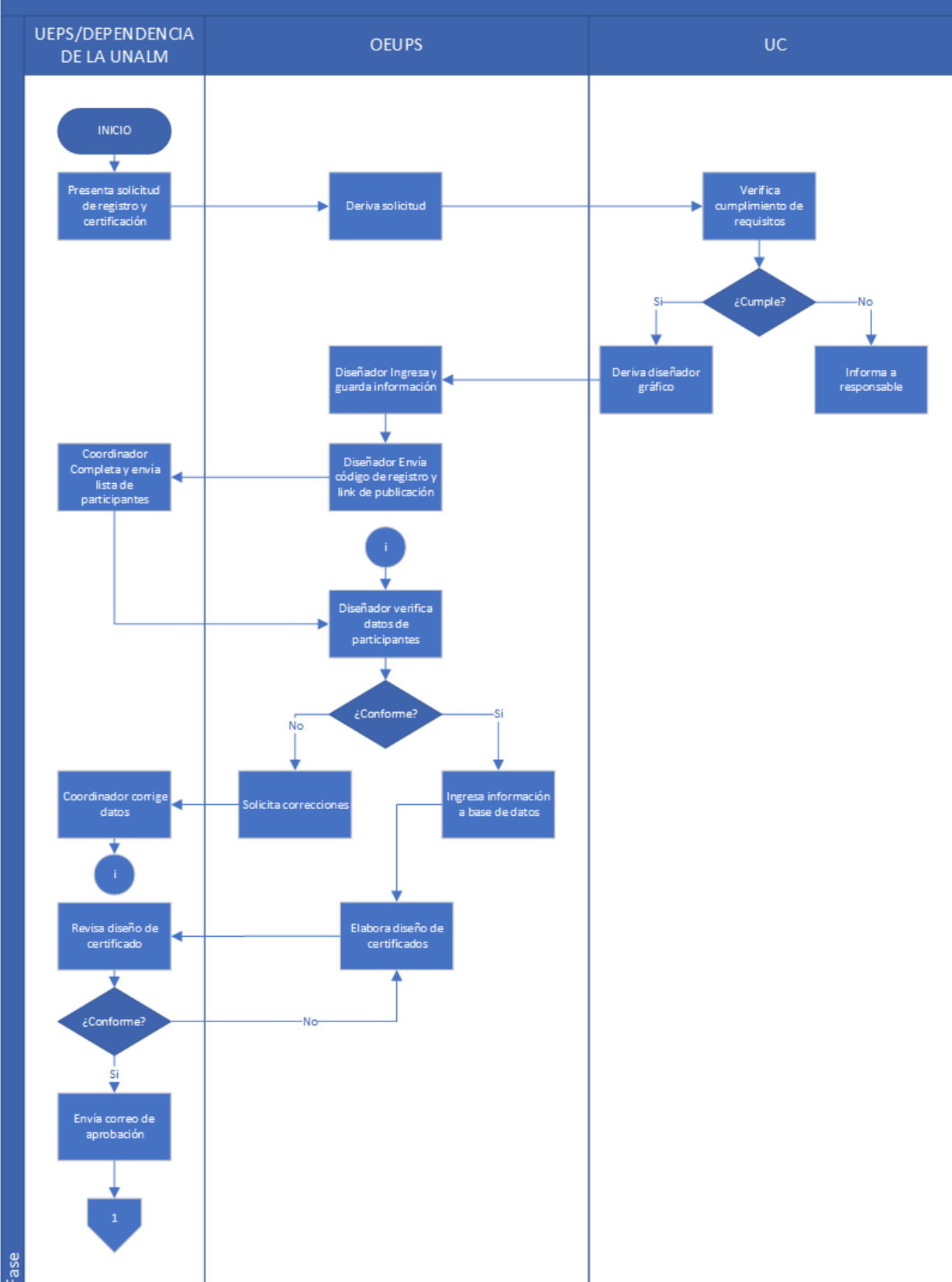
PP-05

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección

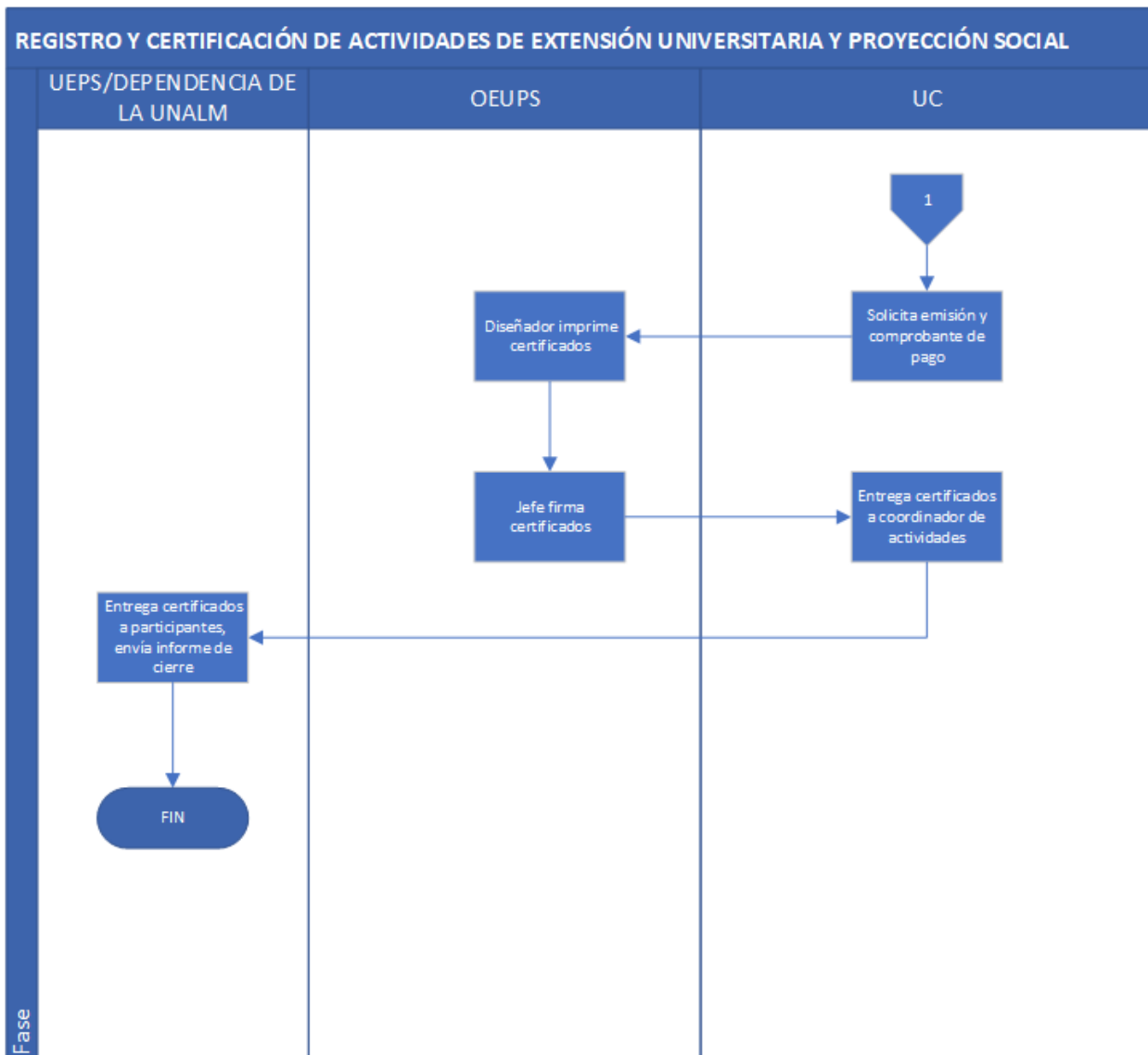
Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 344

REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 345



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-05
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 346



PROCEDIMIENTO

“REGISTRO DE PUBLICACIONES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL” PP05.7/OEUPS

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 348

1. DENOMINACIÓN:

Registro de publicaciones de extensión universitaria y proyección social

2. ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

Unidad de Capacitación de la Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el registro de las publicaciones de extensión universitaria y proyección social.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a todos los integrantes del Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social y a las dependencias de la Universidad Nacional Agraria La Molina que realizan publicaciones de extensión universitaria y proyección social. Inicia con la presentación de la solicitud de registro de una publicación hasta el envío del código de registro.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1 Ley Universitaria, Ley N° 30220
- 5.2 Modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado por Resolución N° 279-2017-SINEACE-CDAH-P
- 5.3 Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 01-2015-AE-UNALM
- 5.4 Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM
- 5.5 Directiva N°002-2017-OGA para la gestión de Ecoeficiencia en la Universidad aprobada por Resolución N° 0702-2017-R-UNALM
- 5.6 Modelo Educativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0006-2017-UA-UNALM
- 5.7 Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0584-2018-R-UNALM
- 5.8 Reglamento del Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social aprobado por Resolución N° 0032-2018-CU-UNALM

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- 6.1 IRD: Instituto Regional de Desarrollo
- 6.2 OBU: Oficina de Bienestar Universitario
- 6.3 OEUPS: Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.4 SEUPS: Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.5 UC: Unidad de Capacitación
- 6.6 UEUPS: Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.7 UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina
- 6.8 Actividad de extensión universitaria y proyección social: Actividad formulada dentro del área de competencia de los especialistas de las facultades, mediante propuestas de planes, programas, proyectos y actividades generadas tanto por iniciativa propia, como por solicitudes específicas de docentes, estudiantes, personal no docente, productores y otros mecanismos de fortalecimiento institucional.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 349

- 6.9** Sistema de Extensión Universitaria y Proyección Social: Sistema que soporta un conjunto de procesos que contribuyen a la prestación de capacitación y otros servicios dirigidos a la sociedad. Está integrado por la OEUPS, las facultades y los IRD con sus respectivas UEUPS, el Centro Cultural de la UNALM, el Centro de Educación Continua, los programas de investigación, los centros e institutos de investigación, la Oficina de Bienestar Universitario, la Oficina de Gestión Ambiental, la Incubadora de Empresas y la Oficina de Informática y Tecnología de Comunicaciones. Su estructura orgánica está conformada por: el Directorio del SEUPS, la jefatura de la OEUPS (quien preside el Directorio) y las direcciones de las UEUPS.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1** Las agrupaciones estudiantiles que elaboren publicaciones de extensión universitaria y proyección social, deben presentar una solicitud de registro de la publicación a través de la UEUPS de su facultad. De ser una agrupación estudiantil interfacultativa, presentar la solicitud a través de la OBU o de la dependencia en la que se encuentre adscrita.
- 7.2** El formulario “Publicación de extensión universitaria y proyección social” (F.1-PP01.7/OEUPS) se encuentra publicado en la página web de la OEUPS (<http://proyeccion.lamolina.edu.pe/>).
- 7.3** Se recomienda llenar el formulario “Publicación de extensión universitaria y proyección social” (F.1-PP01.7/OEUPS) y presentar solicitud de registro antes de publicación oficial.
- 7.4** La verificación de los requisitos de la actividad, para el registro y certificación, incluye además la revisión de la pertinencia de la actividad de extensión universitaria y proyección social con las áreas de enseñanza e investigación de la UNALM.
- 7.5** El código de registro de la publicación se genera automáticamente una vez guardada la información en la base de datos “Publicaciones de extensión universitaria y proyección social”.
- 7.6** Las publicaciones de extensión universitaria y proyección social realizadas por la OEUPS (internas) inician en la actividad N° 4 del presente procedimiento, previo llenado del F.1-PP01.7/OEUPS.
- 7.7** Todos los documentos emitidos y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento son registrados, archivados y almacenados.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES

Entrada: Solicitud de registro

Proveedor: Director/Jefe de la UEUPS/Dependencia UNALM

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS

Salida: Código de registro

Destinatario: Director/Jefe de la UEUPS/Dependencia UNALM

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 350

Nº	Responsable	Órgano/Unidad Orgánica	Actividad
1	Director /Jefe	UEUPS / Dependencia UNALM	Presenta solicitud, al jefe de la OEUPS, de registro de publicación y llena el formulario "Publicación de extensión universitaria y proyección social" (F.1-PP01.7/OEUPS).
2	Jefe	OEUPS	Deriva solicitud al jefe de la UC para trámite respectivo.
3	Jefe	UC	Verifica cumplimiento de requisitos de la publicación según información recibida en F.1-PP01.7/OEUPS "Publicación de extensión universitaria y proyección social". De ser necesario, solicita opinión al jefe de la OEUPS. ¿Cumple? Si. Deriva solicitud al diseñador gráfico para el registro de la publicación. No. Informa al docente responsable de la publicación.
4	Diseñador gráfico	OEUPS	Ingresa y guarda información de la publicación en la base de datos "Publicaciones de extensión universitaria y proyección social".
5	Diseñador gráfico	OEUPS	Envía, al docente responsable de la publicación, por correo electrónico el código de registro.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

Formatos

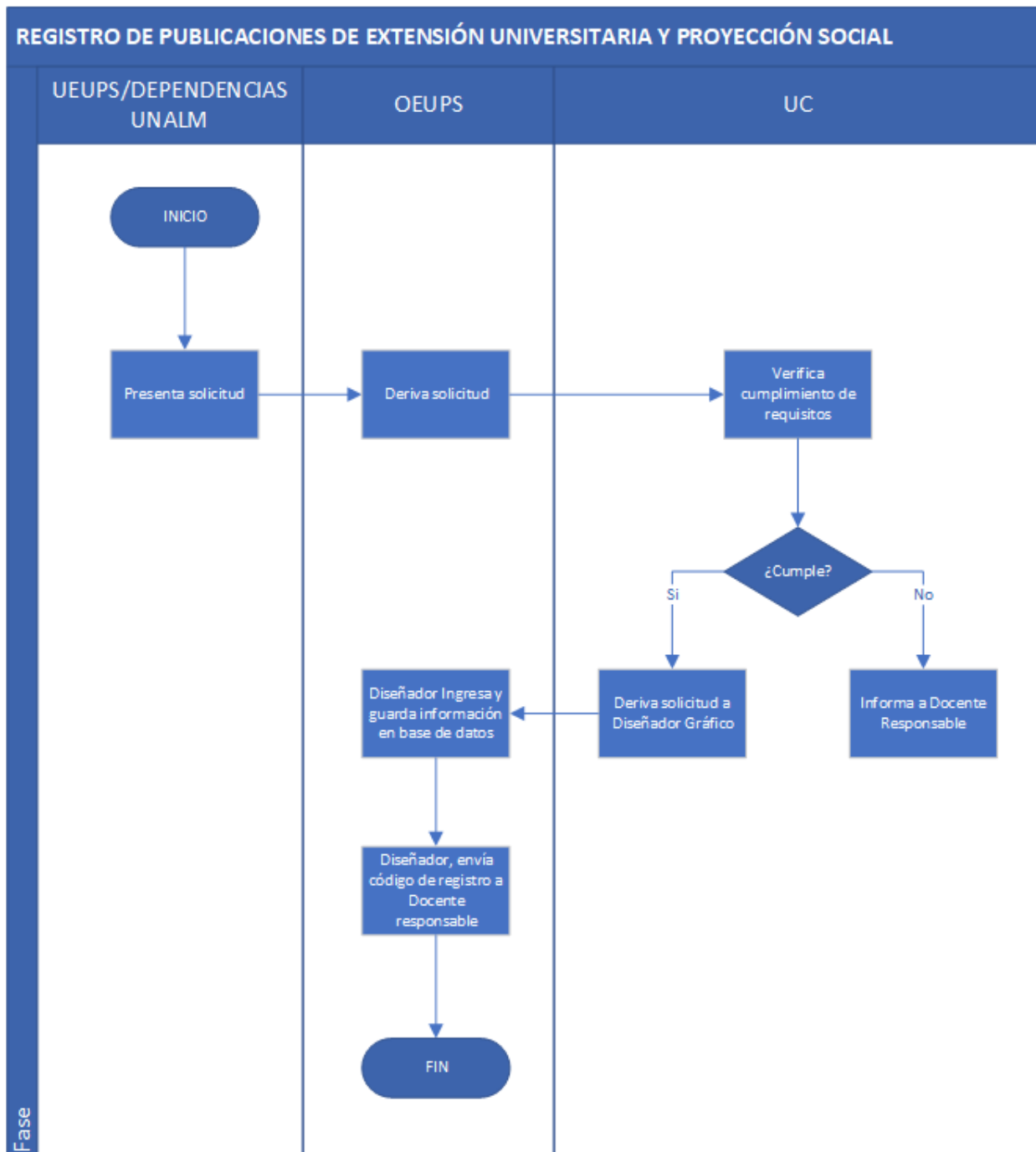
F.1-PP01.7/OEUPS Publicación de extensión universitaria y proyección social

12. INDICADORES

Eficacia de registro de publicaciones de extensión universitaria y proyección social

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 351

13. FLUJOGRAMA



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 352



PROCEDIMIENTO

“SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DOCENTE” PP 06.1

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 353

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 354

1. DENOMINACIÓN: Selección y Contratación Docente

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Recursos Humanos

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la selección y contratación de docente en la en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Recursos Humanos y es aplicable a para selección del personal docente en la UNALM.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- 5.2. Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 01-2015-AE-UNALM.
- 5.3. Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM.
- 5.4. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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".
- 5.5. Resolución N° 0292-2016-R-UNALM que aprueba el Reglamento Docente en la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.6. Resolución N° 0234-2018-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento de Ingreso a la Docencia.
- 5.7. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo "Modelo de Acreditación Institucional para Universidades".
- 5.8. 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".

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **CED:** Comisión de Evaluación Docente.
- 6.2. **CF:** Consejo de Facultad.
- 6.3. **CU:** Consejo Universitario.
- 6.4. **ORH:** Oficina de Recursos Humanos.
- 6.5. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 355

- 6.6. **Área disciplinaria:** Corresponde a Ciencia de alimentos, Ingeniería de alimentos y Tecnología de alimentos; los cuales a su vez se dividen en áreas disciplinarias específicas o sub áreas disciplinarias.
- 6.7. **Docente:** En la UNALM, tiene como funciones inherentes la investigación, la enseñanza, la extensión universitaria y la proyección social, la capacitación permanente, la producción intelectual y la gestión universitaria en los ámbitos que les corresponde, así como la conformación de los órganos de gobierno de la UNALM. Los docentes de la UNALM son: ordinarios, extraordinarios y contratados. Los docentes ordinarios comprenden las siguientes categorías: (a) principal, (b) asociado y (c) auxiliar. (Estatuto UNALM, 2015; Art. 185°, 186° y 187°). Se hace extensivo a los Jefes de Práctica para fines de este procedimiento.
- 6.8. **Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la institución.
- 6.9. **Jefe de práctica:** Son profesionales titulados, que se encargan de desarrollar, de acuerdo con los docentes, todo el aspecto práctico o de laboratorio de las labores académicas, como actividad preliminar a la docencia. (Reglamento General UNALM, 2017; Art. 454. Estatuto UNALM, 2015; Art. 193°).
- 6.10. **Vacante:** Posición, lugar o cargo que se encuentra disponible para ser ocupado por un docente.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1. La convocatoria es amplia, pública y debidamente difundida con oportunidad para asegurar la participación de profesionales que cuenten con las competencias requeridas por el programa.
- 7.2. Para iniciar el proceso de selección de un docente, debe existir la plaza vacante.
- 7.3. El Cronograma del concurso es aprobado por Consejo Universitario.
- 7.4. Por cada requerimiento de vacante, el Director del Departamento Académico completa el Requisitos mínimos de la vacante, el mismo que asegura que los requisitos solicitados para la vacante, sean idóneos y coherentes a los cursos planificados a dictar y la educación, formación y experiencia solicitada, con el fin de contribuir al logro del perfil de egreso requerido. Para ello toma en cuenta el perfil docente por área temática.
- 7.5. La normativa para la gestión de la selección del personal docente es de pleno conocimiento de todos los docentes, encontrándose accesible en la plataforma SIC y en el portal de transparencia.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Acta de departamento que indica área y requisitos mínimos de la vacante
- Proveedor : Director de Departamento Académico.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 356

Salida : Resolución de Consejo Universitario nombrando la plaza
Destinatario : Departamento académico y docente seleccionado.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Selección y contratación de docentes

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	Departamento Académico	Solicitar plaza de profesor ordinario y/o contratado, a través de una carta dirigida al decano y adjuntando los requisitos mínimos de la vacante, para su posterior aprobación en Consejo de Facultad.
2	Decano	Decanato	Elevar la solicitud al Consejo de Facultad.
3	Miembros	Consejo de Facultad	Revisar la solicitud de plaza de profesor ordinario y/o contratado. - De estar conforme, emite resolución a la ORH y continúa con la siguiente actividad - caso contrario, sugiere modificaciones al Dpto. Académico para el levantamiento de observaciones y vuelve a la actividad número 1
4	Miembros	Consejo de Facultad	Nombrar al jurado evaluador con resolución que deberá estar integrado por tres profesores de la más alta categoría de la especialidad correspondiente, un representante docente del Consejo de Facultad y el Jefe del Departamento Académico respectivo.
5	Jefe	Oficina de Recursos Humanos	Tramitar la vacante para su aprobación en Consejo Universitario.
6	Miembros	Consejo Universitario	Aprobar la plaza vacante para docente mediante resolución, la misma que deberá enviarse a la ORH y las partes interesadas para conocimiento.
7	Jefe	Oficina de Recursos Humanos	Convocar al concurso público para ocupar una plaza de profesor ordinario y contratado de acuerdo a un cronograma. Nota: Tener en cuenta publicar la convocatoria y el cronograma del concurso público por dos (02) días en diarios de mayor circulación y en el portal de la universidad.
8	Jefe	Oficina de Recursos Humanos	Recepcionar y enviar expedientes completos de los candidatos a decanato de la facultad correspondiente.
9	Decano	Decanato	Derivar expedientes completos al departamento académico correspondiente para su revisión.
10	Director	Departamento Académico	Convocar al jurado evaluador y entregar los expedientes para la revisión de los expediente.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 357

11	Miembros	Jurado Evaluador	Revisar expedientes y seleccionar a aquellos que van a ser entrevistados.
12	Miembros	Jurado Evaluador	Entrevistar a los candidatos y efectuar la calificación de méritos, de acuerdo a las tablas elaboradas y aprobadas por el Consejo Universitario. Nota: Quedan exceptuados del requisito de la disertación pública los concursantes a jefes de práctica.
13	Miembros	Jurado Evaluador	Emitir un acta informando los resultados del proceso y remitir al director de departamento.
14	Director	Departamento Académico	Remitir acta del jurado evaluador a través de una carta al decanato.
15	Decano	Decanato	Enviar acta con los resultados a la Comisión de Evaluación Docente (CED).
16	Miembros	CED	Revisar los resultados y emitir dictamen al decanato.
17	Decano	Decanato	Revisar el dictamen de la Comisión de Evaluación Docente. – Si hubiera observaciones, coordinar el levantamiento de observaciones con la CED y/o departamento académico y enviar al Consejo de Facultad.
18	Miembros	Consejo de Facultad	Revisar y aprobar, mediante resolución, el acta de la Comisión Evaluación Docente, de acuerdo a mayoría simple según reglamento de Consejo de Facultad vigente.
19	Miembros	Consejo de Facultad	Emitir resolución de nombramiento o contrato de docente a Secretaría General para el trámite correspondiente en Consejo Universitario.
20	Miembros	Consejo Universitario	Ratificar, mediante resolución, el nombramiento y/o contrato de docente para el departamento académico correspondiente. Enviar resolución a las partes interesadas.
21	Jefe	Oficina de Recursos Humanos	Publicar los resultados de nombramientos y/o contratación de docentes en el portal de la universidad.
22	Jefe	Oficina de Recursos Humanos	Coordinar la inducción del nuevo docente.
23	Decano / Director	Decanato / Departamento Académico	Recepcionar la resolución de aprobación de nombramiento y/o contrato de docente, emitida por el Consejo Universitario.
24	Director	Departamento Académico	Actualizar de la lista de plana docente adecuada y crear la carpeta de docente para el nuevo ingreso.
25	Director	Departamento Académico	Elaborar plan de desarrollo académico en coordinación con el docente, tomando en cuenta el perfil docente, y lo aprueba.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 358

10.2. Nombramiento de profesores extraordinarios

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	Departamento Académico	Proponer profesores invitados, visitantes y profesores investigadores al Consejo de Facultad.
2	Miembros	Consejo de Facultad	Revisar y aprobar, mediante resolución
3	Decano	Decanato	Proponer profesores invitados, visitantes, profesores honorarios, profesores eméritos y profesores investigadores al Consejo Universitario.
4	Miembros	Consejo Universitario	Nombrar profesores invitados visitantes, profesores honorarios, profesores eméritos y profesores investigadores.
5	Director	Departamento Académico	Actualizar de la lista de plana docente adecuada y crear la carpeta de docente para el nuevo ingreso.
6	Director	Departamento Académico	Elaborar plan de desarrollo académico en coordinación con el docente, tomando en cuenta el perfil docente, y lo aprueba.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

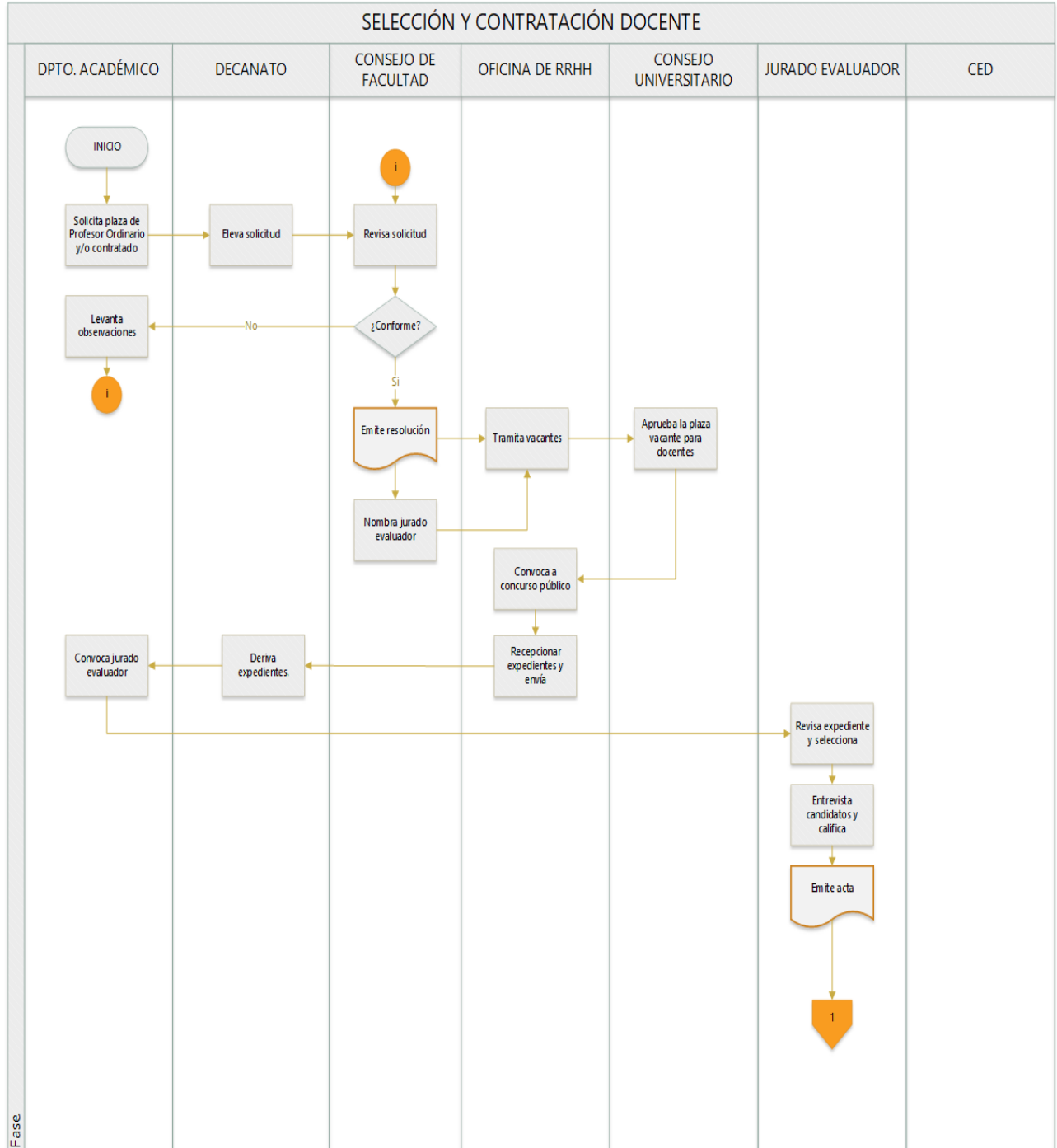
Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

- Nivel de cumplimiento del perfil docente con respecto al personal docente seleccionado

13. FLUJOGRAMA:





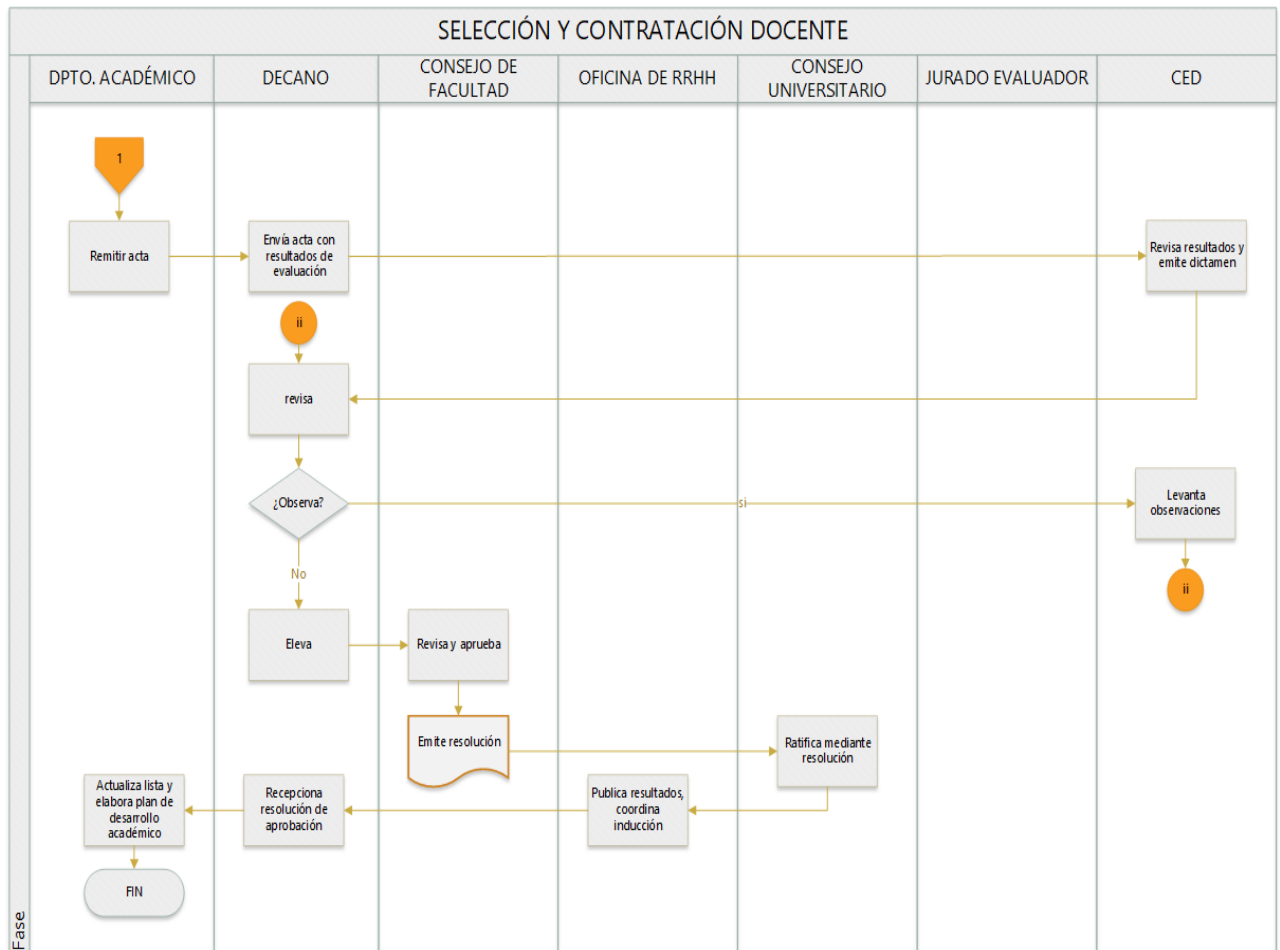
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

PP-06

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente

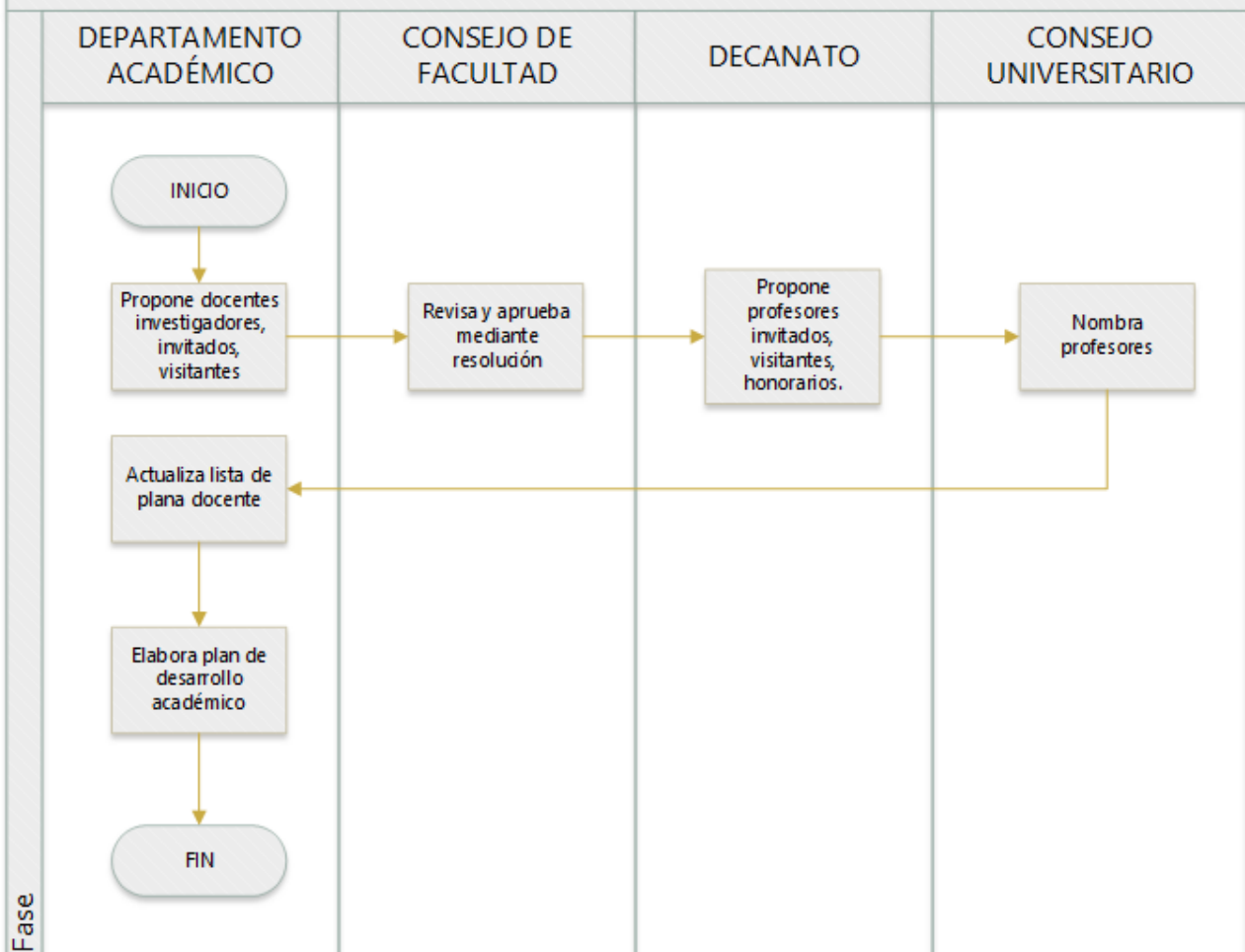
Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 360





NOMBRAMIENTO DE PROFESORES EXTRAORDINARIOS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 362



PROCEDIMIENTO

“RATIFICACIÓN Y ASCENSO DOCENTE” PP 06.2

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 363

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 364

1. DENOMINACIÓN: Ratificación y Ascenso Docente

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Recursos Humanos

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la ratificación y ascenso docente en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Recursos Humanos y aplicable a los profesores ordinarios de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.

5.2. Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 01-2015-AE-UNALM.

5.3. Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM.

5.4. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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".

5.5. Resolución N° 0292-2016-R-UNALM que aprueba el Reglamento Docente en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.6. Resolución N° 0234-2018-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento de Ingreso a la Docencia.

5.7. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo "Modelo de Acreditación Institucional para Universidades".

5.8. 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".

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **CED:** Comisión de Evaluación Docente.

6.2. **CF:** Consejo de Facultad.

6.3. **CU:** Consejo Universitario.

6.4. **ORH:** Oficina de Recursos Humanos.

6.5. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 365

- 6.6. **Área disciplinaria:** Corresponde a Ciencia de alimentos, Ingeniería de alimentos y Tecnología de alimentos; los cuales a su vez se dividen en áreas disciplinarias específicas o sub áreas disciplinarias.
- 6.7. **Docente:** En la UNALM, tiene como funciones inherentes la investigación, la enseñanza, la extensión universitaria y la proyección social, la capacitación permanente, la producción intelectual y la gestión universitaria en los ámbitos que les corresponde, así como la conformación de los órganos de gobierno de la UNALM. Los docentes de la UNALM son: ordinarios, extraordinarios y contratados. Los docentes ordinarios comprenden las siguientes categorías: (a) principal, (b) asociado y (c) auxiliar. (Estatuto UNALM, 2015; Art. 185°, 186° y 187°). Se hace extensivo a los Jefes de Práctica para fines de este procedimiento.
- 6.8. **Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la institución.
- 6.9. **Jefe de práctica:** Son profesionales titulados, que se encargan de desarrollar, de acuerdo con los docentes, todo el aspecto práctico o de laboratorio de las labores académicas, como actividad preliminar a la docencia. (Reglamento General UNALM, 2017; Art. 454. Estatuto UNALM, 2015; Art. 193°).

7. CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1. El proceso de ascenso docente estará condicionado a la existencia de la plaza vacante y presupuestada.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Propuestas de ratificación y ascenso de docentes
Proveedor : Departamento Académico

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Ratificación y ascenso docente con resolución
Destinatario : Docentes

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Ratificación y ascenso de profesores ordinarios

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	Departamento Académico	Proponer la ratificación y ascenso de los docentes ordinarios por acuerdo en reunión de departamento y esta propuesta es elevada al decanato
2	Decano	Decanato	Solicitar a la URH el expediente correspondiente a cada solicitud presentada.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 366

3	Jefe	URH	Preparar el expediente de cada profesor ordinario que comprende: – Los informes semestrales, debidamente documentados, enviados por el profesor durante el periodo para el que fue nombrado. – Informes fundamentados y calificados de los jefes inmediatos superiores. – Los resultados de las encuestas estudiantiles. – Trabajo de investigación y de proyección social debidamente evaluados. – Otros documentos con posibilidad de ser evaluados.
4	Jefe	URH	Enviar el expediente a la facultad para su evaluación.
5	Decano	Decanato	Remitir el expediente a la comisión de evaluación docente.
6	Miembros	Comisión de Evaluación Docente	Analizar el expediente de cada docente ordinario y prepara un informe que es elevado al consejo de facultad antes del 15 de octubre, para fines de evaluación, todas las actividades son calificadas de acuerdo con la escala aprobada por el consejo universitario.
7	Decano	Decanato	Ratificar o ascender con resolución a los docentes en sesión extraordinaria de Consejo de Facultad antes del 15 de noviembre.
8	Miembros	Consejo Universitario	Ratificar o ascender con resolución a los docentes ordinarios a propuesta del Consejo de Facultad

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

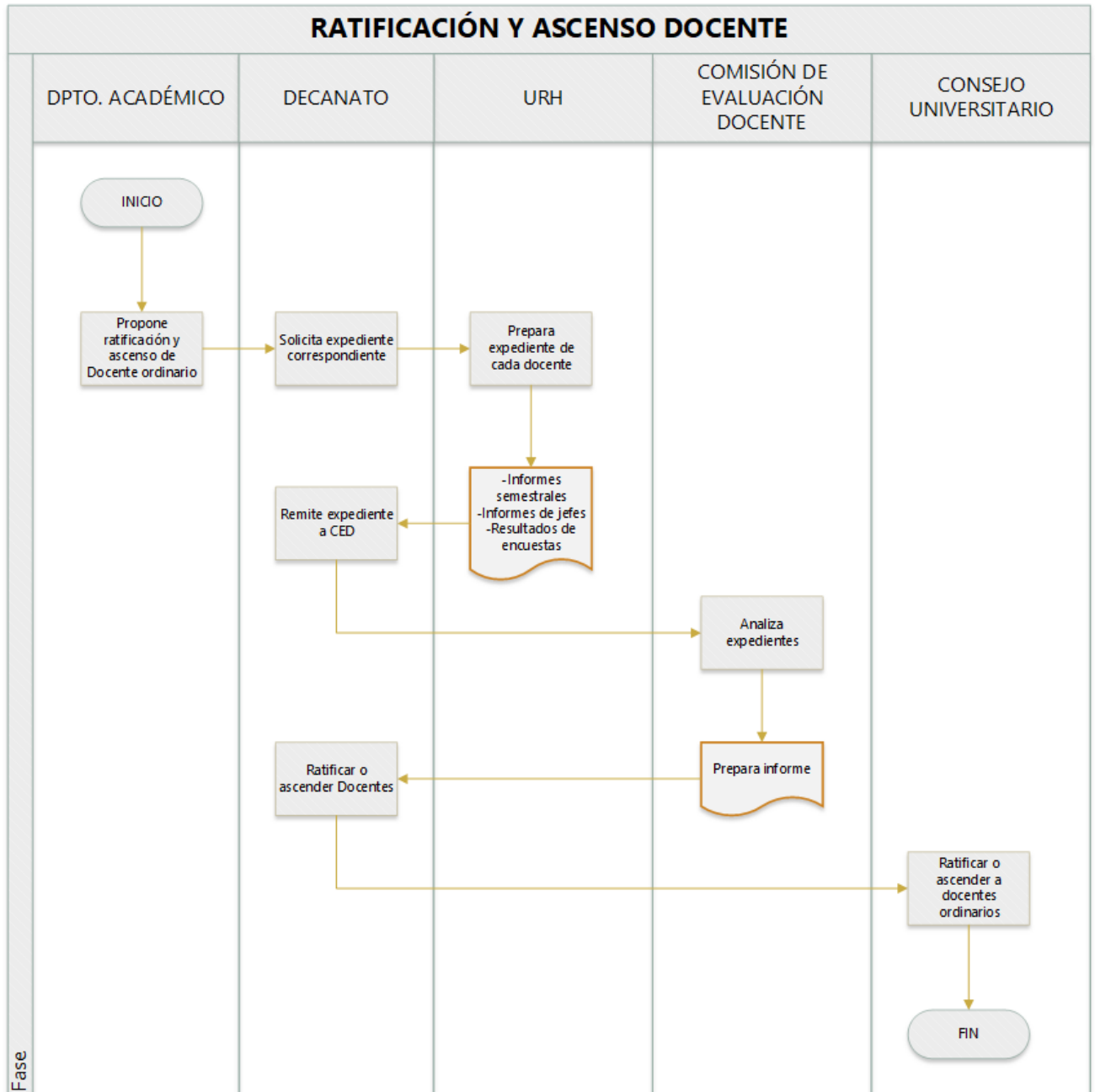
N.A.

Formatos:

12. INDICADORES:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 367

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 368



PROCEDIMIENTO

“RECONOCIMIENTO A LA LABOR DOCENTE” PP 06.3

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 369

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 370

1. DENOMINACIÓN: Reconocimiento a la Labor Docente

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Recursos Humanos

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para el reconocimiento a la labor docente en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Recursos Humanos y aplicable a los profesores ordinarios de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.

5.2. Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 01-2015-AE-UNALM.

5.3. Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM.

5.4. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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".

5.5. Resolución N° 0292-2016-R-UNALM que aprueba el Reglamento Docente en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.6. Resolución N° 0234-2018-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento de Ingreso a la Docencia.

5.7. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo "Modelo de Acreditación Institucional para Universidades".

5.8. 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".

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **CED:** Comisión de Evaluación Docente.

6.2. **CF:** Consejo de Facultad.

6.3. **CU:** Consejo Universitario.

6.4. **ORH:** Oficina de Recursos Humanos.

6.5. **UCA:** Unidad de Calidad y Acreditación

6.6. **UIE:** Unidad de Innovación Educativa

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 371

- 6.7. **UI:** Unidad de Innovación
- 6.8. **UEPS:** Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- 6.9. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.10. **Área disciplinaria:** Corresponde a Ciencia de alimentos, Ingeniería de alimentos y Tecnología de alimentos; los cuales a su vez se dividen en áreas disciplinarias específicas o sub áreas disciplinarias.
- 6.11. **Directores:** Se considera a los directores de departamentos académicos, Director de UI, UEPS y UCA.
- 6.12. **Docente:** En la UNALM, tiene como funciones inherentes la investigación, la enseñanza, la extensión universitaria y la proyección social, la capacitación permanente, la producción intelectual y la gestión universitaria en los ámbitos que les corresponde, así como la conformación de los órganos de gobierno de la UNALM. Los docentes de la UNALM son: ordinarios, extraordinarios y contratados. Los docentes ordinarios comprenden las siguientes categorías: (a) principal, (b) asociado y (c) auxiliar. (Estatuto UNALM, 2015; Art. 185°, 186° y 187°). Se hace extensivo a los Jefes de Práctica para fines de este procedimiento.
- 6.13. **Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la institución.
- 6.14. **Jefe de práctica:** Son profesionales titulados, que se encargan de desarrollar, de acuerdo con los docentes, todo el aspecto práctico o de laboratorio de las labores académicas, como actividad preliminar a la docencia. (Reglamento General UNALM, 2017; Art. 454. Estatuto UNALM, 2015; Art. 193°).
- 6.15. **Reconocimiento al desempeño:** Acción de mostrar gratitud y satisfacción por la labor de los docentes en actividades estructuradas (docencia, investigación, vinculación con el medio, gestión académica-administrativa), y no estructuradas (preparación del material didáctico, elaboración de exámenes, asesoría al estudiante, etc.).

7. CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1. Para el otorgamiento de estímulos al personal docente, por los méritos alcanzados en la enseñanza, investigación, proyección social, trabajos especiales o administración, éstos son propuestos por el director de departamento (enseñanza), el director de investigación (investigación) y el director de la UEPS (proyección social), de cada facultad y enviados al decanato para ser aprobados en consejo de facultad y ratificado por consejo universitario, quien definirá el tipo de estímulo. (Art. 516 RG UNALM)
- 7.2. Los docentes ordinarios de la UNALM, además de la remuneración total y de dedicación exclusiva estipuladas en los artículos 501° y 502° del reglamento general, perciben remuneraciones complementarias que compensen condiciones de trabajo diferencial o complejo, conocimientos avanzados, antigüedad, grado de responsabilidad y otras situaciones similares. Estas consisten en bonificaciones, asignaciones o subsidios que se otorgan bajo los siguientes supuestos:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 372

- Por productividad, en el caso de que la carga lectiva sea mayor a seis (6) créditos tendrá una bonificación proporcional a la hora dictada y número de estudiantes.
- Por años de servicio.
- Por grados académicos avanzados o por segunda especialización
- Por condiciones de trabajo diferenciales o complejas
- Por responsabilidad del cargo
- Por investigación
- Por familia
- Por estrategia del desarrollo nacional
- Por adquisiciones bibliográficas
- Por racionamiento
- Por otras de naturaleza similar.

7.3. Se puede acceder al reconocimiento de cuatro (04) años adicionales por concepto de formación académica o profesional, al cumplir quince (15) años de servicios docentes, siempre que estos no hayan sido simultáneos con el desempeño de cargo o función pública. Así mismo, procede percibir de oficio una gratificación especial al cumplir los veinticinco (25) y treinta (30) años de servicios oficiales, equivalentes a dos (02) y tres (03) remuneraciones totales, respectivamente. (Art. 487 RG-UNALM)

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Propuestas el reconocimiento a la labor docente, evaluación de desempeño de docentes.
Proveedor : Departamento Académico, Decanato

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Reconocimiento a la labor docente
Destinatario : Docentes

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Reconocimiento a la labor Docente

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Decano	Decanato	Coordinar reunión con los directores de departamento para la revisión y actualización de nómina para el reconocimiento docente.
2	Decano	Decanato	Presentar lista de docentes con reconocimiento a la Unidad de Calidad y Acreditación.
3	Director	UCA	Revisar y aprobar la lista de docentes en coordinación con el comité de calidad
4	Director	UCA	Comunicar a los directores la aprobación de la lista de reconocimientos al desempeño docente y coordinar su difusión a los departamentos académicos.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 373

5	Director	Departamento Académico	Recepcionar lista de docentes para reconocimiento al desempeño docente aprobado.
6	Director	Departamento Académico	Evaluar el desempeño del docente y realizar el reconocimiento de acuerdo a los criterios. Enviar copia al decanato y a la ORH.
7	Secretaria	Decanato	Conservar un file físico y virtual según corresponda con los registros de reconocimientos.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

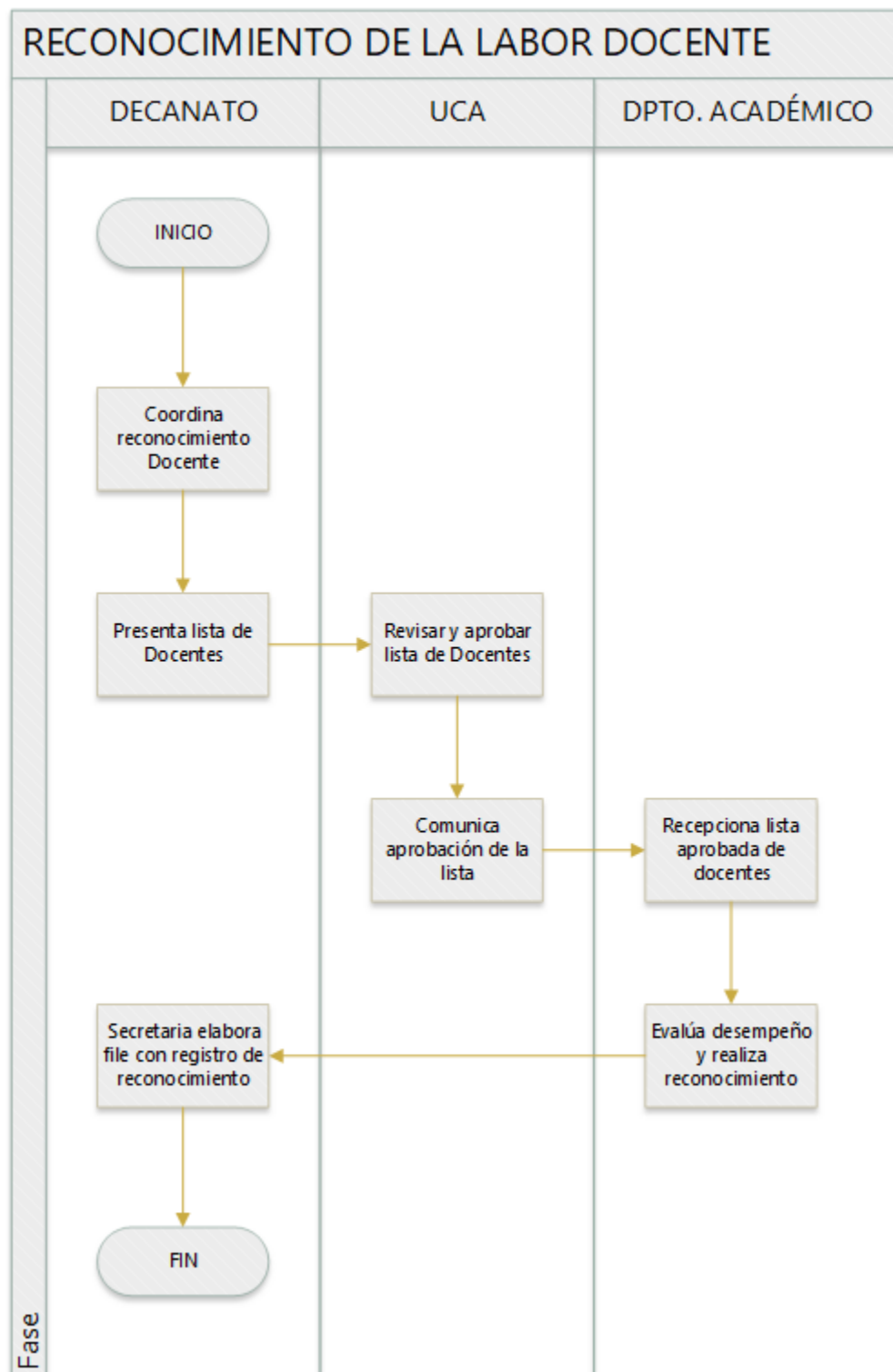
Formatos:

12. INDICADORES:

- Número de reconocimientos a docentes por año

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 374

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 375



PROCEDIMIENTO

“CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE” PP 06.4

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 376

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 377

1. **DENOMINACIÓN:** Capacitación y Perfeccionamiento Docente

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Recursos Humanos

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la capacitación y perfeccionamiento docente en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Recursos Humanos y aplicable a los profesores ordinarios de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.

5.2. Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 01-2015-AE-UNALM.

5.3. Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM.

5.4. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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".

5.5. Resolución N° 0292-2016-R-UNALM que aprueba el Reglamento Docente en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.6. Resolución N° 0234-2018-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento de Ingreso a la Docencia.

5.7. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo "Modelo de Acreditación Institucional para Universidades".

5.8. 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".

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

6.1. **CED:** Comisión de Evaluación Docente.

6.2. **CF:** Consejo de Facultad.

6.3. **CU:** Consejo Universitario.

6.4. **ORH:** Oficina de Recursos Humanos.

6.5. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 378

- 6.6. **Área disciplinaria:** Corresponde a Ciencia de alimentos, Ingeniería de alimentos y Tecnología de alimentos; los cuales a su vez se dividen en áreas disciplinarias específicas o sub áreas disciplinarias.
- 6.7. **Docente:** En la UNALM, tiene como funciones inherentes la investigación, la enseñanza, la extensión universitaria y la proyección social, la capacitación permanente, la producción intelectual y la gestión universitaria en los ámbitos que les corresponde, así como la conformación de los órganos de gobierno de la UNALM. Los docentes de la UNALM son: ordinarios, extraordinarios y contratados. Los docentes ordinarios comprenden las siguientes categorías: (a) principal, (b) asociado y (c) auxiliar. (Estatuto UNALM, 2015; Art. 185°, 186° y 187°). Se hace extensivo a los Jefes de Práctica para fines de este procedimiento.
- 6.8. **Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la institución.
- 6.9. **Jefe de práctica:** Son profesionales titulados, que se encargan de desarrollar, de acuerdo con los docentes, todo el aspecto práctico o de laboratorio de las labores académicas, como actividad preliminar a la docencia. (Reglamento General UNALM, 2017; Art. 454. Estatuto UNALM, 2015; Art. 193°).

7. CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1. El proceso de capacitación involucra la participación de actores al interior de la UNALM, así como externos a éstas, que en el marco de sus roles aportan a la gestión de este proceso. (EJEMPLO).

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Necesidades de capacitación para docentes
Proveedor : Departamento académico

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Docentes capacitados
Destinatario : Docentes

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Capacitación docente

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	Departamento Académico	Recoger necesidades de cada Dpto. Académico, y elabora propuesta del Plan de Capacitación Docente semestral para su personal docente del departamento, tomando en consideración el Perfil Docente, los resultados de evaluación del docente y la evaluación histórica del docente.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 379

2	Director	Departamento Académico	Entregar Plan de Capacitación Docente de los docentes de su departamento para su revisión por la Comisión de capacitación docente de la facultad.
3	Miembros	Comité de Capacitación Docente	Evaluar los docentes asignados para el Plan de Capacitación Docente de la facultad, de acuerdo a los criterios descritos.
4	Miembros	Comité de Capacitación Docente	Consolidar el Plan de Capacitación Docente de la facultad, integrando lo remitido por cada departamento, y envía el Plan consolidado al Decano para su aprobación por Consejo de Facultad.
5	Decano	Decanato	Recepcionar el Plan de Capacitación Docente de la facultad y elevar a Consejo de Facultad para su revisión y aprobación
6	Miembros	Consejo de Facultad	Recepciona y revisa el Plan de Capacitación Docente de la facultad hasta su aprobación
7	Decano	Decanato	Emitir y enviar la resolución de aprobación con el Plan de Capacitación Docente de la facultad a la Comisión de Capacitación y a los Directores Departamento Académico para su implementación
	Director	Departamento Académico	Coordinar con los docentes y el Decano la implementación del Plan de Capacitación Docente de la Facultad, y de ser requerido se realiza de acuerdo al Procedimiento de Movilidad del Docente. En caso no se realice la capacitación, el docente debe presentar un informe explicando las razones (falta de financiamiento, enfermedad, motivos personales, etc.), dirigido a su Departamento. Dicho informe será tomado en cuenta para la actualización del Plan de Capacitación
	Miembros	Comité de Capacitación Docente	Verificar y analizar el cumplimiento del Plan de Capacitación Docente de la Facultad registrándose en el Informe semestral de la Implementación del Plan de Capacitación. De ser necesario ejecuta las acciones pertinentes de acuerdo al Procedimiento de Gestión de la Mejora Continua.

10.2. Perfeccionamiento docente

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 380

1	Director	Departamento Académico	Elabora la propuesta del Plan de Perfeccionamiento Docente de la facultad semestralmente, para su personal docente del departamento, tomando en consideración el Perfil Docente, los resultados de evaluación del docente y la evaluación histórica del docente que requieran para fortalecer sus competencias en el área pedagógica. Si los cursos que dicta el docente comprende un porcentaje de virtualización, el Plan de Perfeccionamiento Docente de la facultad deberá contemplar las estrategias y herramientas de aprendizaje para este tipo de enseñanza
2	Director	Departamento Académico	Enviar el Plan de Perfeccionamiento Docente de la facultad, que incluye la relación de docentes y los cursos requeridos para su revisión por el Decano de la facultad.
3	Decano	Decanato	Revisar y consolidar el Plan de Perfeccionamiento Docente de la Facultad, integrando lo remitido por cada departamento y lo eleva a Consejo de Facultad para su revisión y aprobación
4	Miembros	Consejo de Facultad	Recepciona y revisa el Plan de Perfeccionamiento Docente de la Facultad hasta su aprobación
5	Decano	Decanato	Emitir y enviar la resolución de aprobación con el Plan de Perfeccionamiento Docente de la Facultad a la Comisión de Capacitación y a los Directores Departamento Académico para su implementación
6	Decano	Decanato	Coordinar con la UIE u otro proveedor para la programación de cursos en el siguiente semestre y comunica a los Directores de Departamento Académico la programación final
7	Director	Departamento Académico	Comunicar a los docentes de los cursos de perfeccionamiento asignado según el Programa
8	Docente	UNALM	Realizar el curso de Perfeccionamiento y completa la encuesta de satisfacción de la UIE o del proveedor
9	Director	Departamento Académico	Solicita los resultados de la encuesta de satisfacción a la UIE u otro proveedor, y las listas de asistencias. Remite los registros a la Comisión de Capacitación
10	Miembros	Comité de Capacitación Docente	Verificar y analizar el cumplimiento del Plan de Perfeccionamiento Docente de la Facultad registrándose en el Informe de Semestral de la Implementación del Plan de Perfeccionamiento De ser necesario ejecuta las acciones pertinentes de acuerdo al Procedimiento de Gestión de la Mejora Continua

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 381

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

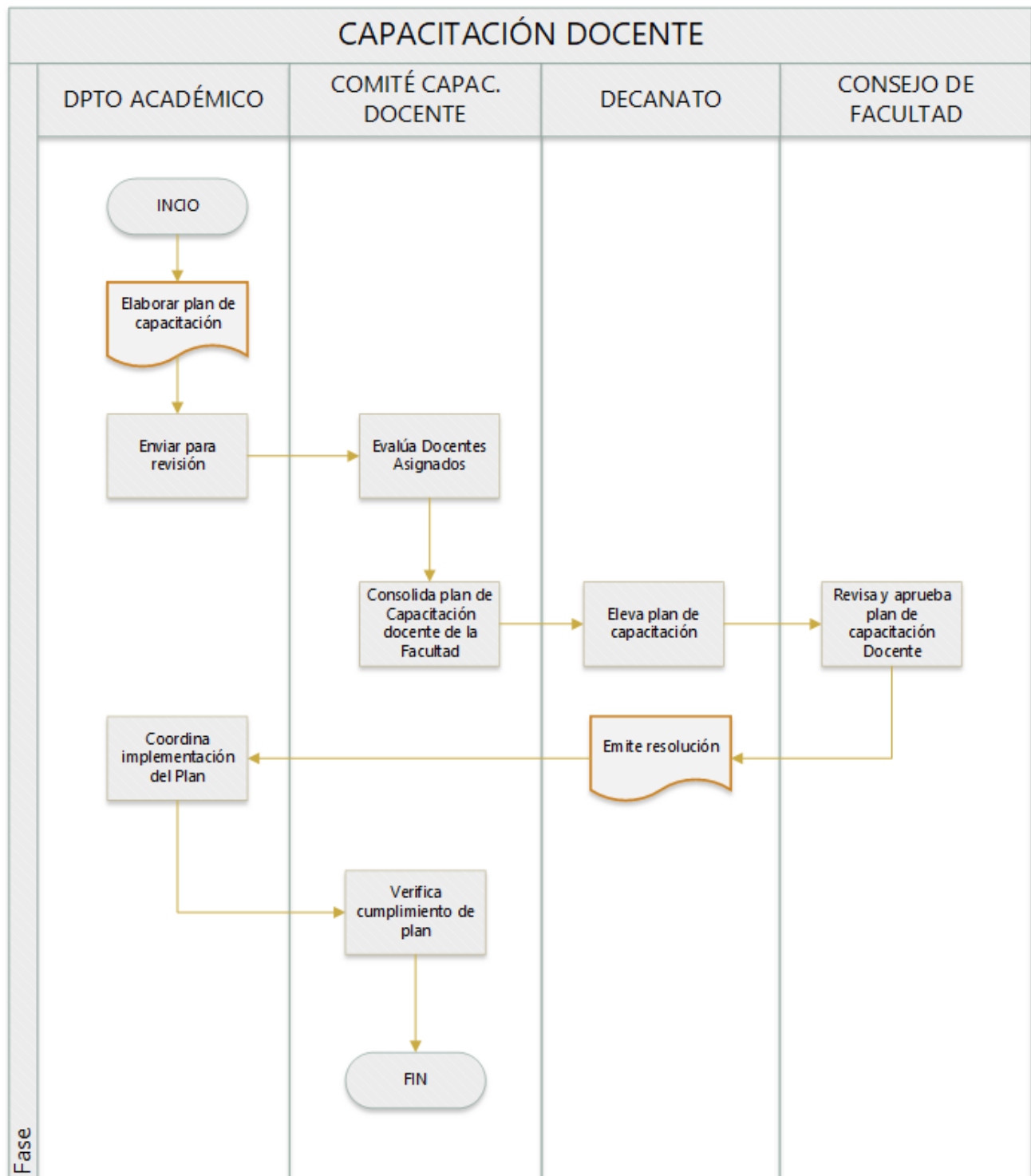
N.A.

12. INDICADORES:

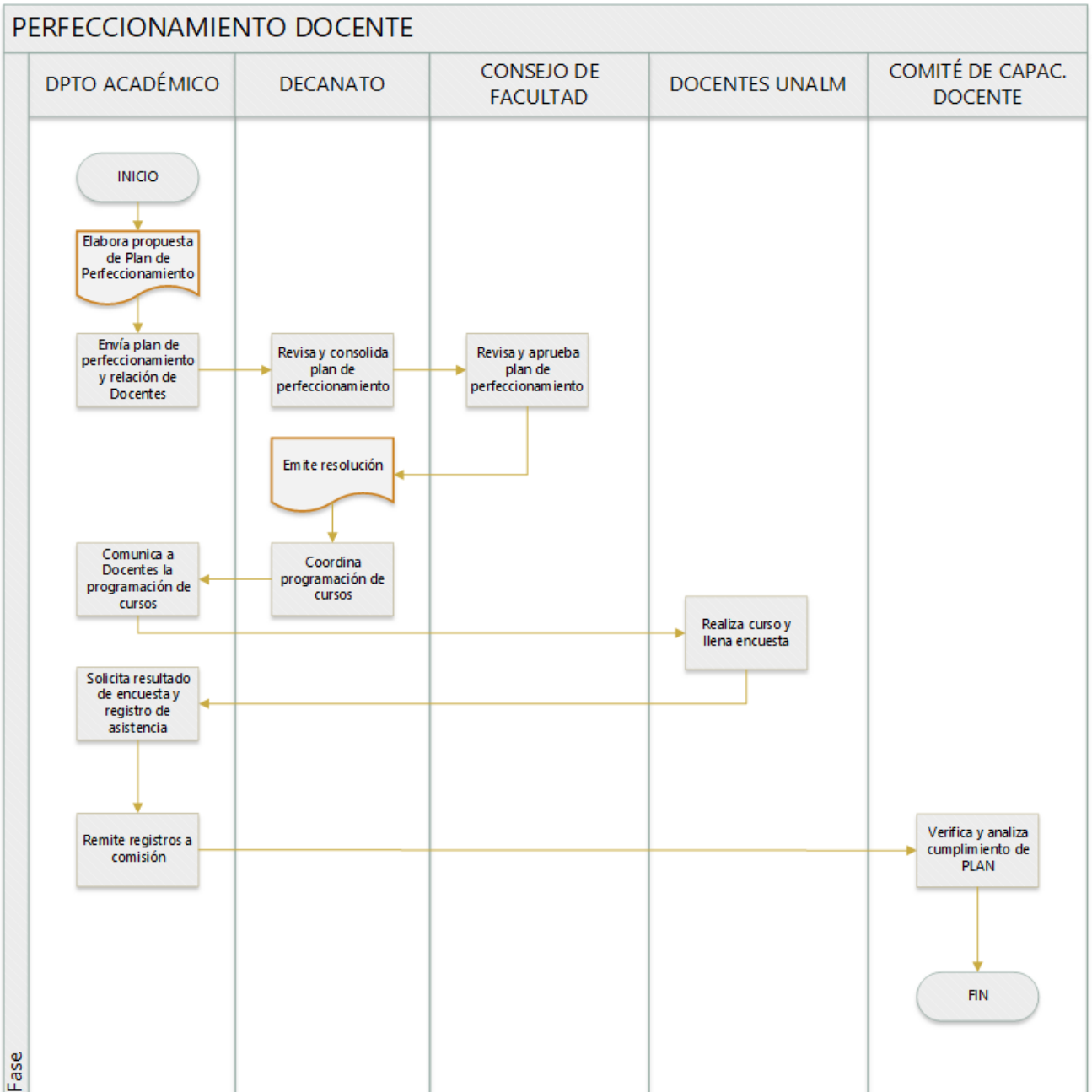
Ninguno

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 382

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 383



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 384



PROCEDIMIENTO

“ASESORÍA DOCENTE” PP 06.5

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 385

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 386

1. DENOMINACIÓN: Asesoría Docente

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Innovación Educativa

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para gestionar la asesoría pedagógica a los docentes de la UNALM, a fin de contribuir con la mejora de la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a todos los docentes de la Universidad Nacional Agraria La Molina, iniciando por el requerimiento de la asesoría y finalizando por la generación de un informe de resultados.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0006-2017-CU-UNALM, que aprueba el Modelo Educativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.

5.6. Resolución N° 0512-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva del Sistema Académico de Enseñanza Aprendizaje de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. UIE: Unidad de Innovación Educativa.

6.2. UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.3. Asesoría docente: Reuniones presenciales y virtuales para asesorar al docente sobre un determinado tema pedagógico.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La Unidad de Innovación Educativa es la responsable de capacitar y asesorar pedagógicamente a los docentes de la UNALM en relación al proceso de enseñanza – aprendizaje.

7.2. La participación en las asesorías a docentes dirigidas por la Unidad de Innovación Educativa en temas pedagógicos es de carácter voluntario.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Requerimiento de asesoría

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 387

Proveedor: Docente

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Informe de sesión

Destinatario: Docente, Unidad de Innovación Educativa

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Asesoría Docente

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Docente	UNALM	Solicitar requerimiento de asesoría a la Unidad de Innovación Educativa en temas pedagógicos.
2	Jefe	UIE	Recibir la solicitud del docente requiriendo asesoría en un tema determinado.
3	Especialista Pedagógico y Asistente en Psicopedagogía	UIE	Brindar respuesta de recepción de la solicitud y coordina fechas y horas para la asesoría.
4	Especialista Pedagógico y Asistente en Psicopedagogía	UIE	Confirmar la asesoría docente y envía los materiales por correo electrónico, si fuera el caso. Comunica la cita al equipo de la UIE.
5	Especialista Pedagógico y Asistente en Psicopedagogía	UIE	Preparar los materiales y el espacio de la sesión de asesoría.
6	Especialista Pedagógico y Asistente en Psicopedagogía	UIE	Dirigir la asesoría docente.
7	Especialista Pedagógico y Asistente en Psicopedagogía	UIE	Enviar al docente, por correo electrónico, los materiales trabajados en la sesión u otros complementarios, al finalizar la sesión, si fuera el caso.
8	Especialista Pedagógico y Asistente en Psicopedagogía	UIE	Elaborar el informe de la sesión y registra los datos del docente en la lista de asesorías.
9	Especialista Pedagógico y	UIE	Colocar el informe en el drive de la UIE.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-06	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión Docente		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 388

	Asistente en Psicopedagogía		– Si se requiere, envía el informe a las personas interesadas fuera de la UIE por correo electrónico.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

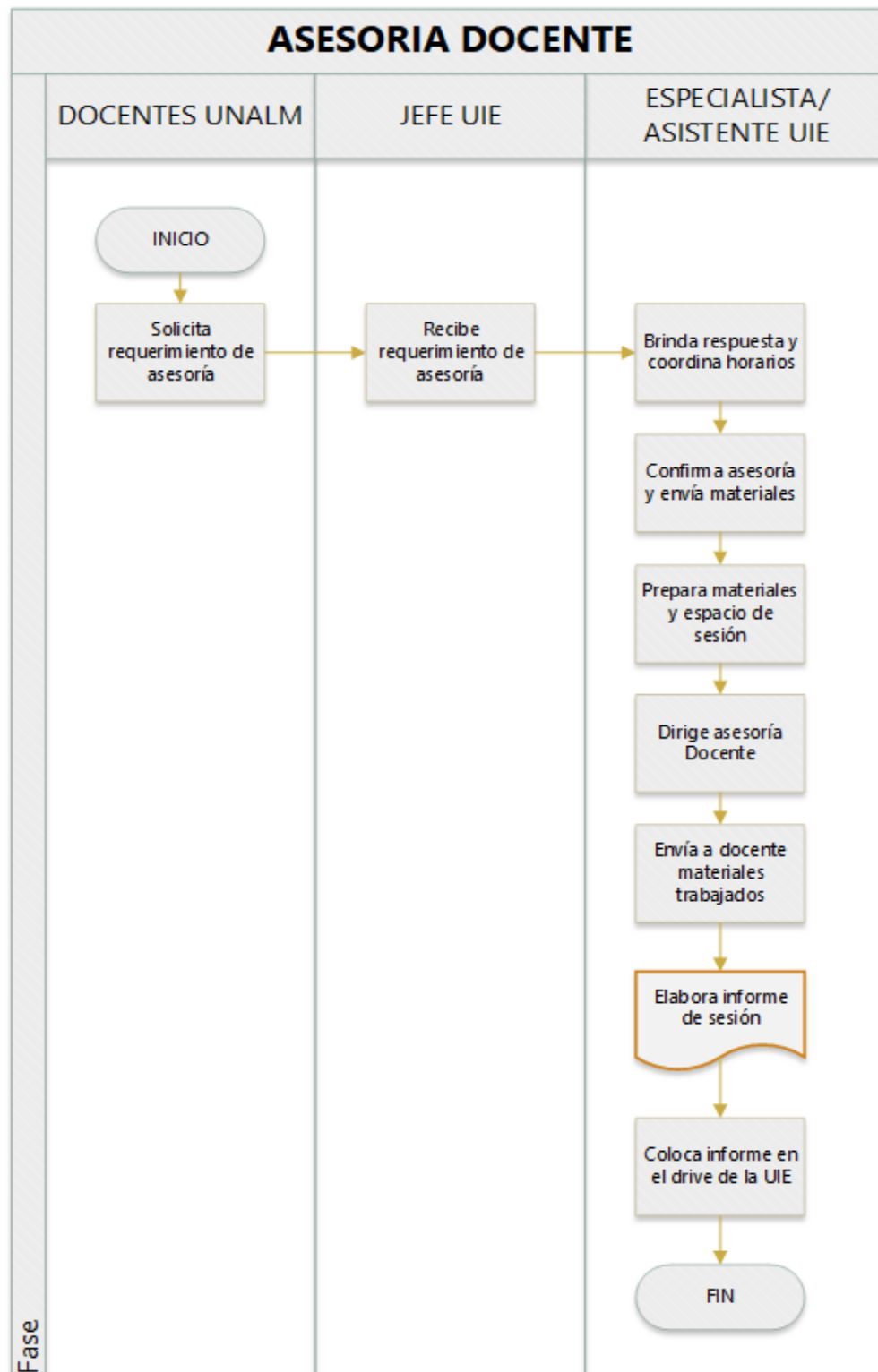
Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

- Nivel de satisfacción de asesoría docente (encuesta)

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-07
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión del Egreso		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 390



PROCEDIMIENTO

“OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS PP07.1

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-07
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión del Egreso		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 391

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-07
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión del Egreso	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 392

1. DENOMINACIÓN: Obtención del Grados y Títulos

2. ÓRGANO / UNIDAD RESPONSABLE: Facultades, Programas de Estudio, Escuela de Posgrado

3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la obtención de grados y títulos otorgados por la Universidad Nacional Agraria La Molina, en concordancia con la normativa institucional.

4. ALCANCE

El presente procedimiento es administrado y aplicado por las facultades y programas de estudio de la Universidad Nacional Agraria La Molina. El procedimiento aborda los lineamientos desde la solicitud de obtención de grado académico o título profesional hasta la aprobación por Consejo Universitario del grado o título y la emisión del diploma correspondiente.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS

- 5.1. Ley Universitaria N° 30220
- 5.2. Resolución N° 033-2016-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento de Registro Nacional de Trabajos de Investigación para Optar Grados Académicos y Títulos Profesionales – RENATI.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Resolución N° 0292-2016-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento de Grados y títulos de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.6. Resolución N° 0277-2016-CU-UNALM, que aprueba las Líneas de Investigación de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.7. Resolución N° 0406-2017-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento de Trabajos de Investigación para Obtención del Grado Académico de Bachiller en la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.8. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la 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”.
- 5.9. Norma Internacional de Estandarización – ISO 9001:2015.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **CAPE:** Comisión de Asunto Pedagógicos y Estudiantiles.
- 6.2. **DTTPI:** Dirección de Transparencia Tecnológica y Propiedad Intelectual.
- 6.3. **EPG:** Escuela de Posgrado - UNALM
- 6.4. **OERA:** Oficina de Estudios y Registros Académicos
- 6.5. **SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-07
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión del Egreso	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 393

- 6.6. UIF:** Unidad de Investigación de Facultad.
- 6.7. UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.8. Certificado de Estudio:** Es el documento que acredita los estudios realizados en una universidad, institución o escuela de educación superior, según corresponda.
- 6.9. Currículo:** Es el plan de estudio de pregrado, posgrado o de formación técnica al documento que contiene la justificación del programa de estudio, el perfil del ingresante, el perfil del egresado, los sílabos y los requisitos para la obtención del grado o título correspondiente.
- 6.10. Diploma:** Documento con el que acredita el grado o título. Debe expedirse y ser suscrito por las autoridades competentes, de acuerdo a lo dispuesto por la universidad, instituto o escuela superior. En el diploma se consignan los datos del titular de acuerdo al documento de identidad que lo remite.
- 6.11. Grado Académico:** Es el reconocimiento de la formación educativa o profesional, otorgada a una persona por parte de la universidad, institución o escuela de educación superior, según corresponda, autorizada a otorgar diplomas de grado de Bachiller, Maestro o Doctor.
- 6.12. Grado de Bachiller:** Es el grado académico que se obtiene al aprobar los estudios de pregrado, así como de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero.
- 6.13. Historial Académico:** Registro de notas obtenido por el estudiante durante los años de formación de su carrera profesional.
- 6.14. Título Profesional:** Es el reconocimiento que se obtiene luego de haber aprobado una tesis, o trabajo de suficiencia profesional. Para su obtención se requiere previamente haber obtenido el grado de Bachiller.
- 6.15. Trabajo de Investigación:** Es una modalidad de obtención de grado académico que implica el proceso de generación de conocimiento de un determinado campo de estudio. Puede ser individual o grupal, es de carácter público, y como tal, está sujeto a debate. Supone rigurosidad y objetividad. Tiene in propósito claramente definido, se apoya en conocimiento existente, aplica una metodología determinada, aporta evidencia verificable, proporciona explicaciones objetivas y racionales, y mantiene un espíritu autocrítico. En el marco de la Ley Universitaria, el trabajo de investigación es la única modalidad para la obtención del grado de bachiller.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1.** En el trámite para la obtención de grado de Bachiller y Título profesional, la solicitud estará dirigida al decano de la Facultad correspondiente. Para la obtención de grado de Maestro o de Doctor, la solicitud deberá estar dirigida al director de la Escuela de Posgrado. Dicha solicitud debe estar acompañada por la siguiente documentación:
- Formularios FUT debidamente llenados con los datos y la firma del interesado:
 - Formulario SG-002, para el trámite de obtención de grado de Bachiller.
 - Formulario SG-003, para el trámite de obtención de Título profesional.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-07
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión del Egreso		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 394

- Formulario SG-004, para el trámite de obtención de grado de Maestro.
- Formulario SG-005, para el trámite de obtención de grado de Doctor.
- En todos los casos se debe presentar tres (03) fotografías iguales impresas (a color), tomadas recientemente en estudio fotográfico (con antigüedad no mayor a seis meses), con las siguientes características:
 - Tamaño pasaporte (5 cm. De alto x 4 cm. de ancho) en fondo blanco.
 - Varones: con terno y corbata; Damas: vestido o sastre (el interesado no deberá portar lentes, bufanda ni gorro).
 - Al reverso de la foto debe contener los apellidos, nombres y número de DNI (carné de extranjería, cédula de ciudadanía, número de pasaporte, etc. en caso de que el interesado sea de nacionalidad extranjera)
- Para el trámite de obtención de grado de Maestro se debe presentar constancia de inscripción del grado de Bachiller en la SUNEDU.
 - En caso de ciudadanos extranjeros se adjunta copia simple del documento de identidad y grado de bachiller obtenido en el extranjero.
- Para el trámite de obtención de grado de Doctor se debe presentar constancia de inscripción del grado de Bachiller y grado de Doctor en la SUNEDU.
 - En caso de ciudadanos extranjeros se adjunta copia simple del documento de identidad y grado de bachiller y grado de maestría obtenido en el extranjero.

7.2. Los requisitos para la obtención del grado de **Bachiller** son los siguientes:

- Haber aprobado y concluido satisfactoriamente el currículum de estudios de pregrado.
- Haber aprobado un trabajo de investigación.
- Conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.
- Se requiere tener dos (02) créditos aprobados por la práctica deportiva, actividades culturales o de voluntariado.

7.3. La obtención del grado académico de Bachiller de modo automático, proseguirá para todos los ingresantes que han iniciado sus estudios con la derogada ley N° 23733. Con esta aclaración, los requisitos para la obtención del grado de Bachiller de modo automático son los siguientes:

- Haber aprobado y concluido satisfactoriamente el currículum de estudios de pregrado
- Conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa a nivel intermedio de acuerdo a lo estipulado en la resolución N° 1154-2009-CU-UNALM.
- Se requiere tener dos (02) créditos aprobados por la práctica deportiva, actividades culturales o de voluntariado

7.4. Para obtener el **Título** Profesional se debe cumplir con los siguientes requisitos

- Haber optado del Grado Académico de Bachiller
- Haber presentado y aprobado en acto público, una tesis, un trabajo de suficiencia profesional o un trabajo académico.

7.5. Para obtener el grado académico de Maestro se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Que el estudiante tenga el grado académico de Bachiller

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-07
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión del Egreso		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 395

- Que haya cumplido el plan de estudio (mínimo cuarenta y ocho (48) créditos y cuatro (4) semestres académicos,
- Haber aprobado el examen de grado,
- Que haya defendido públicamente una tesis original y calificada de la especialidad, de preferencia relacionada con problemas de interés nacional.
- Dominio de un (1) idioma extranjero o lengua nativa, además de otros requisitos que señale el reglamento correspondiente.

7.6. Para obtener el grado académico de Doctor se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener el grado académico de Maestro
- Haber cumplido el plan de estudio (mínimo sesenta y cuatro (64) créditos y seis (6) semestres académicos).
- Haber aprobado el examen de grado
- Haber defendido públicamente una tesis original de la especialidad y de máxima rigurosidad académica, de preferencia relacionada con problemas de interés nacional.
- Dominio de dos (2) idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa.
- Otros requisitos que señale el reglamento correspondiente.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES

Entrada : Requisitos, Trabajos suficiencia, Tesis, Grados Académicos logrados.
Proveedor : Estudiantes de diferentes grados académicos

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS

Salida : Grados y Títulos ratificados.
Destinatario : Estudiantes de diferentes grados académicos

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

10.1. Obtención del Grado de Bachiller

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Egresado	UNALM	Solicitar al decanato de la facultad iniciar el trámite para la obtención del grado de bachiller.
2	Administrativo	FACULTAD	Brindar información al estudiante en relación a los requisitos, los trámites, formularios e instrucciones para la obtención del grado de bachiller.
3	Egresado	UNALM	Pagar por derecho de tramitación de obtención del grado de bachiller el importe indicado en la actividad anterior.
4	Egresado	UNALM	Registrar los datos personales en el Formulario Único de Trámite (FUT), el cual debe ser dirigido al decanato de la facultad, indicando el número de recibo por derecho de

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-07
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión del Egreso		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 396

			tramitación, fecha, importe y debidamente firmado. El FUT debe estar acompañado de la siguiente documentación: – Formulario SG-002 debidamente llenado – Tres (03) fotografías iguales impresas a color Nota: Revisar las instrucciones para mayor detalle.
5	Administrativo	FACULTAD	Solicitar el informe del historial académico del egresado a la Oficina de Estudios y Registros Académicos.
6	Especialista	OERA	Elaborar y enviar a la facultad el informe del historial académico del egresado que ha iniciado el trámite.
7	Decano	FACULTAD	Recibir y derivar el expediente de los grados de bachiller a la Comisión de Asunto Pedagógicos y Estudiantiles (CAPE) para su revisión.
8	CAPE	FACULTAD	Revisar el expediente de los grados de bachiller presentados por los egresados. – Si todo es conforme, se eleva el expediente con un informe al Consejo de Facultad para su aprobación. – En caso de observaciones, se devuelve el expediente a mesa de parte de la facultad para coordinar su regularización con el egresado.
9	Consejo de Facultad	FACULTAD	Aprobar con resolución los expedientes de los grados de bachiller y remitir a la Secretaría General para su ratificación y aprobación en Consejo Universitario.
10	Secretario General	Secretaría General	Recibir y derivar los expedientes de grados de bachiller a Consejo Universitario
11	Miembros	Consejo Universitario	Aprobar los grados de bachiller y expedir la resolución de aprobación en coordinación con Secretaría General.
12	Secretario General	Secretaría General	Expedir la resolución de aprobación de grados de bachiller de los egresados.
13	Secretario General	Secretaría General	Expedir el diploma del grado académico en un plazo de 30 días debidamente firmado por el rector, el decano de la facultad respectiva y el secretario general de la UNALM.
14	Administrativo	Secretaría General	Entregar el diploma de grado de Bachiller y la resolución correspondiente, al interesado en forma personal, quien deberá portar su DNI. – Podrá ser recogido por intermedio de terceras personas, contra entrega de carta poder notarial.
15	Administrativo	Secretaría General	Registrar los grados de Bachiller en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), dentro los 45 días hábiles siguientes a la expedición del diploma.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-07
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión del Egreso		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 397

10.2. Obtención del Título profesional.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Bachiller	UNALM	Solicitar al decanato de la facultad iniciar el trámite para la obtención del Título Profesional.
2	Administrativo	Decanato	Brindar información al estudiante en relación a los requisitos, los trámites, formularios e instrucciones para la obtención del Título Profesional.
3	Bachiller	UNALM	Pagar por derecho de tramitación de la obtención del Título Profesional el importe indicado en la actividad anterior.
4	Bachiller	UNALM	Registrar los datos personales en el Formulario Único de Trámite (FUT), el cual debe ser dirigido al decano de la facultad solicitando la obtención del Título Profesional, indicando el número de recibo por derecho de tramitación, fecha, importe y debidamente firmado. El FUT debe estar acompañado de la siguiente documentación: - Formulario SG-003 debidamente llenado - Tres (03) fotografías iguales impresas a color Nota: Revisar las instrucciones para mayor detalle.
5	Bachiller	UNALM	Presentar al decanato de la facultad los requisitos correspondientes a la modalidad para optar el título profesional.
6	Administrativo	Decanato	Enviar el expediente de Título Profesional a Consejo de Facultad para su revisión y aprobación.
7	Miembros	Consejo de Facultad	Aprobar con resolución los expedientes de Título Profesional y remitir a la Secretaría General para su ratificación y aprobación en Consejo Universitario
8	Secretario General	Secretaría General	Recibir y derivar los expedientes de Título Profesional a Consejo Universitario.
9	Miembros	Consejo Universitario	Aprobar los Títulos Profesionales y expedir la resolución de aprobación en coordinación con Secretaría General.
10	Secretario General	Secretaría General	Expedir la resolución de aprobación de Títulos Profesionales de los bachilleres.
11	Secretario General	Secretaría General	Expedir el diploma del Título Profesional en un plazo de 30 días debidamente firmado por el rector, el decano de la facultad respectiva y el secretario general de la UNALM.
12	Administrativo	Secretaría General	Entregar el diploma del Título Profesional y la resolución correspondiente, al interesado en forma personal, quien deberá portar su DNI. Podrá ser recogido por intermedio de terceras personas, contra entrega de carta poder notarial.
13	Secretario General	Secretaría General	Registrar los Títulos Profesionales en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU),

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-07
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión del Egreso		Versión: 01 Fecha: 6/03/21

			dentro los 45 días hábiles siguientes a la expedición del diploma.

10.3. Obtención de Grado de Maestro.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante EPG	UNALM	Solicitar a la dirección de Escuela de Posgrado información para iniciar el trámite para la obtención del grado de académico de Maestro.
2	Administrativo	Dirección	Brindar información al estudiante en relación a los requisitos, los trámites, formularios e instrucciones para la obtención del grado académico de Maestro.
3	Estudiante EPG	UNALM	Pagar por derecho de tramitación de la obtención del grado académico de Maestro el importe indicado en la actividad anterior.
4	Estudiante EPG	UNALM	Iniciar los trámites para la obtención del grado académico de Maestro con una solicitud dirigida al director de la EPG, indicando el número de recibo por derecho de tramitación, fecha, importe y debidamente firmado. La solicitud debe estar acompañada de la siguiente documentación: – Formulario SG-004 debidamente llenado – Tres (03) fotografías iguales impresas a color – Constancia de inscripción del Grado de Bachiller en la SUNEDU. – En caso de ciudadanos extranjeros, adjuntar copia simple del documento de identidad y grado de bachiller obtenido en el extranjero. Nota: Revisar las instrucciones para mayor detalle.
5	Estudiante EPG	UNALM	Presentar el expediente con los requisitos solicitados en mesa de partes de la EPG para el trámite de la obtención del grado académico del Maestro.
6	Administrativo	Mesa de Partes	Derivar los expedientes de grado de Maestro a la Secretaría Académica para revisión.
7	Director	Secretaría Académica	Recibir y derivar el expediente de los grados de Maestro a la Comisión de Asunto Pedagógicos y Estudiantiles (CAPE) para su revisión.
8	Miembros	CAPE	Revisar el expediente de los grados de Maestro presentados por los interesados. – Si todo es conforme, se eleva el expediente con un informe al Directorio de la EPG para su aprobación. – En caso de observaciones, se devuelve el expediente a mesa de partes de la EPG para coordinar su regularización con el interesado.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-07	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión del Egreso		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 399

9	Miembros	Directorio	Aprobar con resolución los expedientes de los grados de Maestro y remitir a Secretaría General para su ratificación y aprobación en Consejo Universitario
10	Secretario General	Secretaría General	Recibir y derivar los expedientes de grados académicos de Maestros a Consejo Universitario.
11	Miembros	Consejo Universitario	Aprobar el grados de académicos de Maestros y expedir la resolución de aprobación en coordinación con Secretaría General.
12	Secretario General	Secretaría General	Expedir la resolución de aprobación de grado académico de Maestro.
13	Secretario General	Secretaría General	Expedir el diploma del grado académico de Maestro en un plazo de 30 días debidamente firmado por el rector, el director de la EPG y el secretario general de la UNALM
14	Administrativo	Secretaría General	Entregar el diploma de grado de Maestro y la resolución correspondiente, al interesado en forma personal, quien deberá portar su DNI. – Podrá ser recogido por intermedio de terceras personas, contra entrega de carta poder notarial
15	Secretario General	Secretaría General	Registrar los grados de Maestro en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), dentro los 45 días hábiles siguientes a la expedición del diploma.

10.4. Obtención del Grado de Doctor.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante con grado mínimo de Maestro	UNALM	Solicitar a la dirección de Escuela de Posgrado información para iniciar el trámite para la obtención del grado de académico de Doctor.
2	Administrativo	Dirección	Brindar información al estudiante en relación a los requisitos, los trámites, formularios e instrucciones para la obtención del grado académico de Doctor.
3	Estudiante con grado mínimo de Maestro	UNALM	Pagar por derecho de tramitación de la obtención del grado académico de Doctor el importe indicado en la actividad anterior.
4	Estudiante con grado mínimo de Maestro	UNALM	Iniciar los trámites para la obtención del grado académico de Doctor con una solicitud dirigida al director de la EPG, indicando el número de recibo por derecho de tramitación, fecha, importe y debidamente firmado. La solicitud debe estar acompañada de la siguiente documentación: – Formulario SG-005 debidamente llenado y firmado – Tres (03) fotografías iguales impresas a color – Constancia de inscripción del Grado de Bachiller y grado de Maestría en la SUNEDU. – En caso de ciudadanos extranjeros, adjuntar copia

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-07
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión del Egreso		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 400

			simple del documento de identidad, grado de Bachiller y Maestro obtenido en el extranjero. Nota: Revisar las instrucciones para mayor detalle.
5	Estudiante con grado mínimo de Maestro	UNALM	Presentar el expediente con los requisitos solicitados en mesa de partes de la EPG para el trámite de la obtención del grado académico del Doctor.
6	Administrativo	Mesa de Partes	Derivar los expedientes de grado de Doctor a la Secretaría Académica para revisión.
7	Director	Secretaría Académica	Recibir y derivar el expediente de los grados de Doctor a la Comisión de Asunto Pedagógicos y Estudiantiles (CAPE) para su revisión.
8	Miembros	CAPE	Revisar el expediente de los grados de Doctor presentados por los interesados. – Si todo es conforme, se eleva el expediente con un informe al Directorio de la EPG para su aprobación. – En caso de observaciones, se devuelve el expediente a mesa de partes de la EPG para coordinar su regularización con el interesado.
9	Miembros	Directorio	Aprobar con resolución los expedientes de los grados de Doctor y remitir a la Secretaría General para su ratificación y aprobación en Consejo Universitario
10	Secretario General	Secretaría General	Recibir y derivar los expedientes de grados académicos de Doctor a Consejo Universitario.
11	Miembros	Consejo Universitario	Aprobar el grados de académicos de Doctor y expedir la resolución de aprobación en coordinación con Secretaría General.
12	Secretario General	Secretaría General	Expedir la resolución de aprobación de grado académico de Doctor.
13	Secretario General	Secretaría General	Expedir el diploma del grado académico de Doctor en un plazo de 30 días debidamente firmado por el rector, el director de la EPG y el secretario general de la UNALM
14	Administrativo	Secretaría General	Entregar el diploma de grado de Doctor y la resolución correspondiente, al interesado en forma personal, quien deberá portar su DNI. – Podrá ser recogido por intermedio de terceras personas, contra entrega de carta poder notarial
15	Secretario General	Secretaría General	Registrar los grados de Doctor en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), dentro los 45 días hábiles siguientes a la expedición del diploma.

11.REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

Procedimientos

- PP04.1.05 Gestión de Trabajos de Investigación para Obtención de Grado Bachiller
- PP04.1.06 Gestión de Tesis para la Obtención del Título Profesional

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-07
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión del Egreso	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 401

Instructivos

N.A.

Formatos

- Formulario SG-002, para el trámite de obtención de grado de Bachiller.
- Formulario SG-003, para el trámite de obtención de Título profesional.
- Formulario SG-004, para el trámite de obtención de grado de Maestro.
- Formulario SG-005, para el trámite de obtención de grado de Doctor.

12.INDICADORES

- Tiempo promedio de trámite para la obtención de grado de Bachiller.
- Tiempo promedio de trámite para la obtención de Título profesional.
- Tiempo promedio de trámite para la obtención de grado de Maestro.
- Tiempo promedio de trámite para la obtención de grado de Doctor.

13.FLUJOGRAMAS



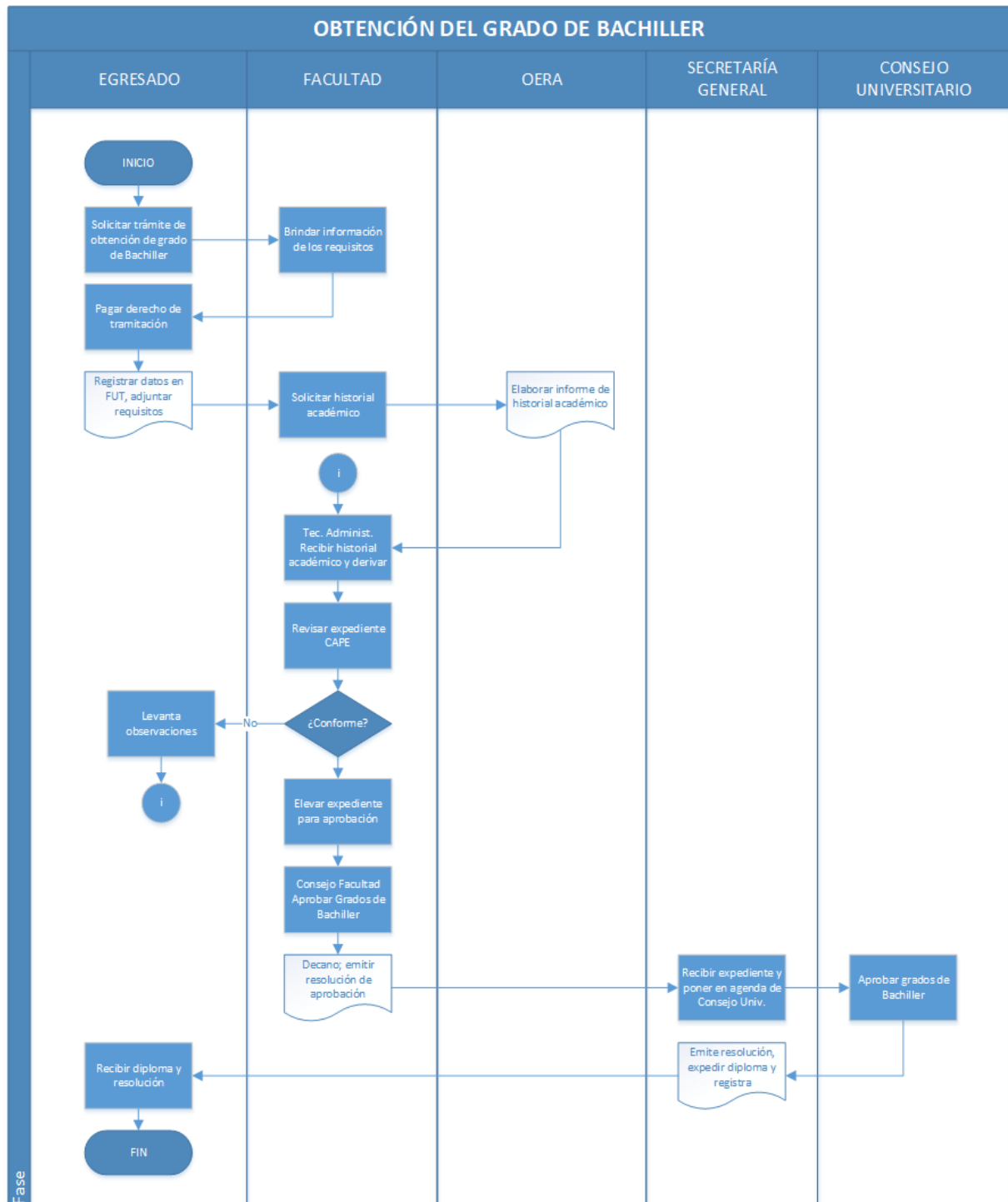
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

PP-07

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión del Egreso

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 402





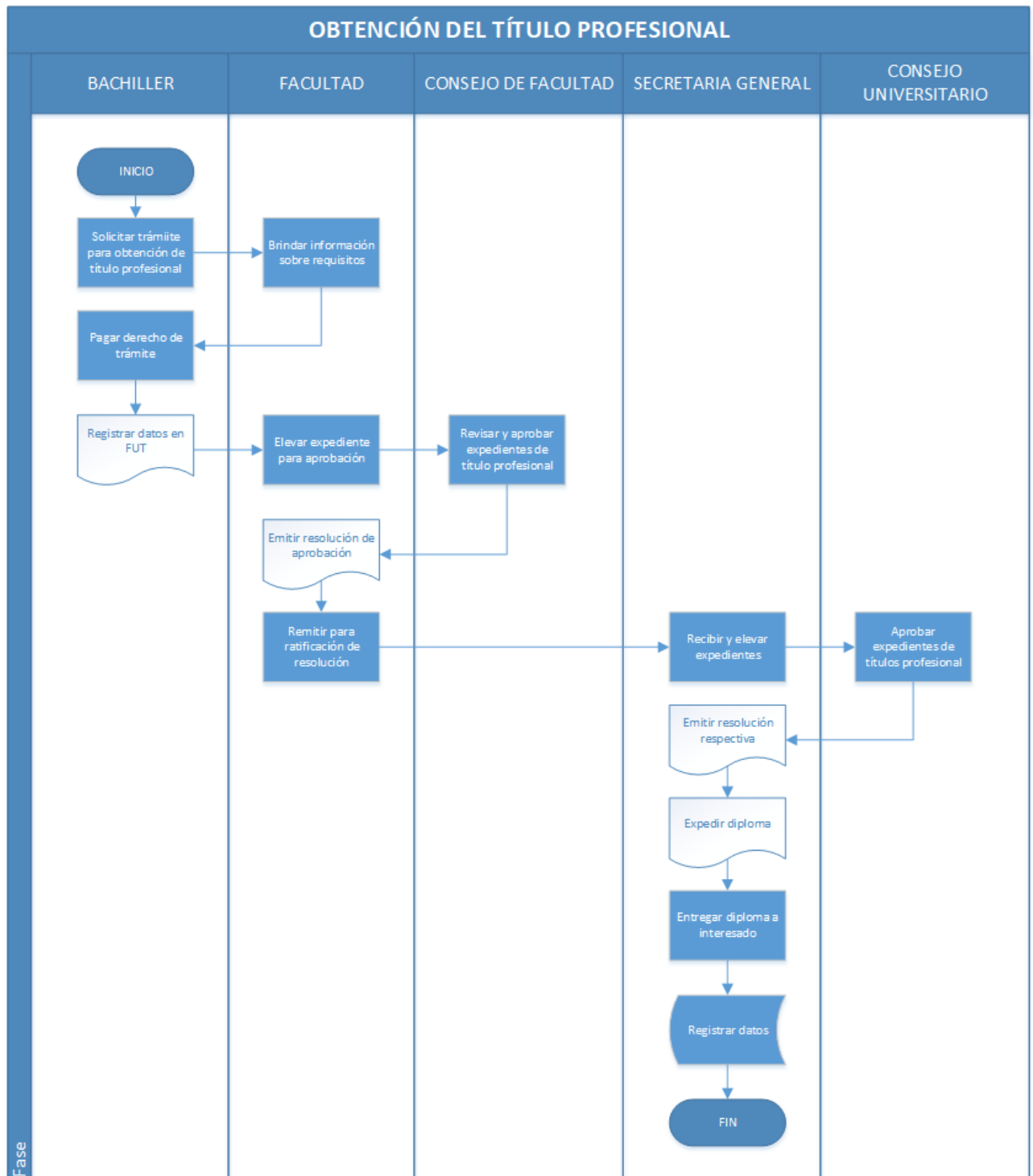
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

PP-07

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión del Egreso

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 403





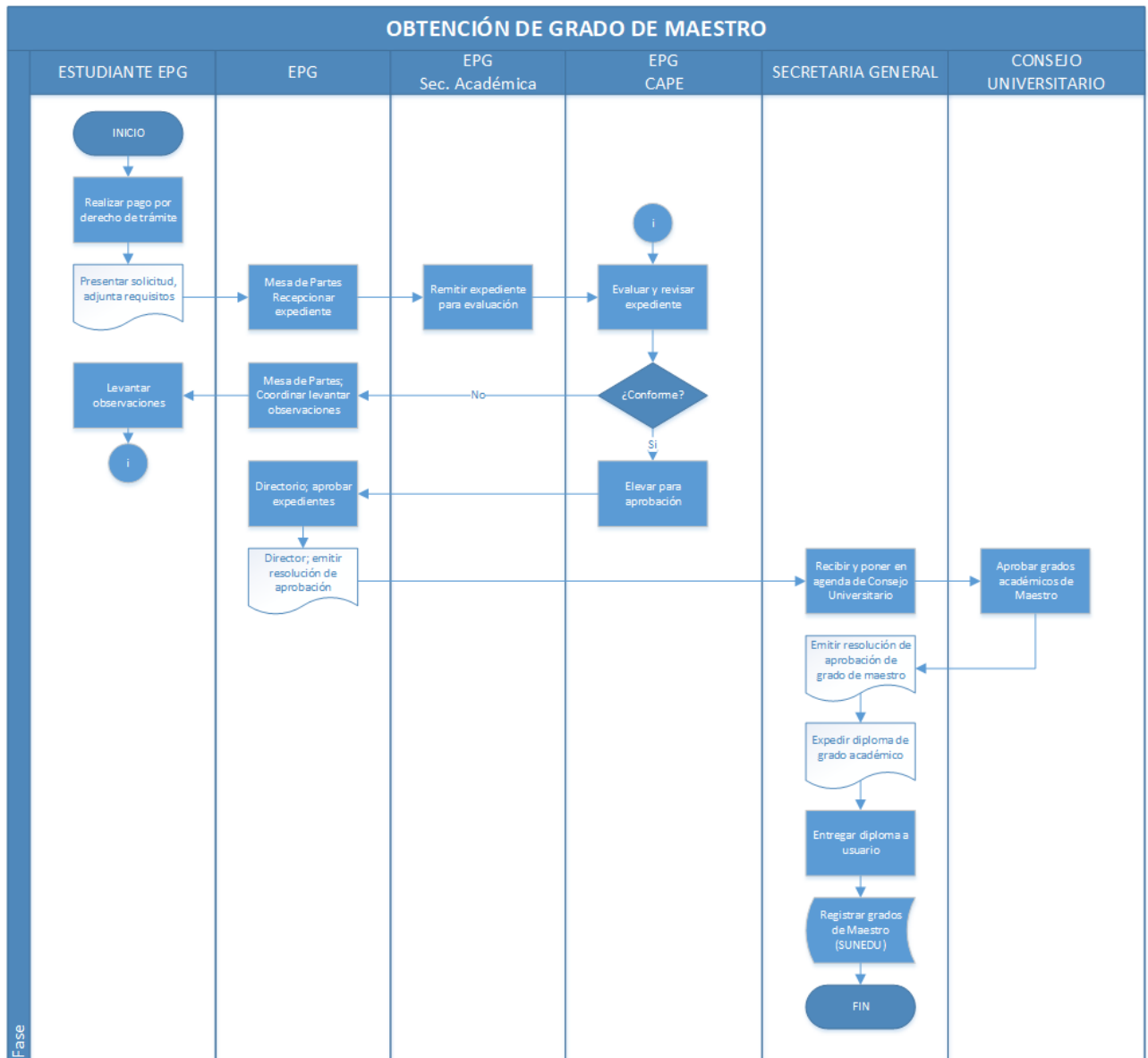
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

PP-07

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión del Egreso

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 404





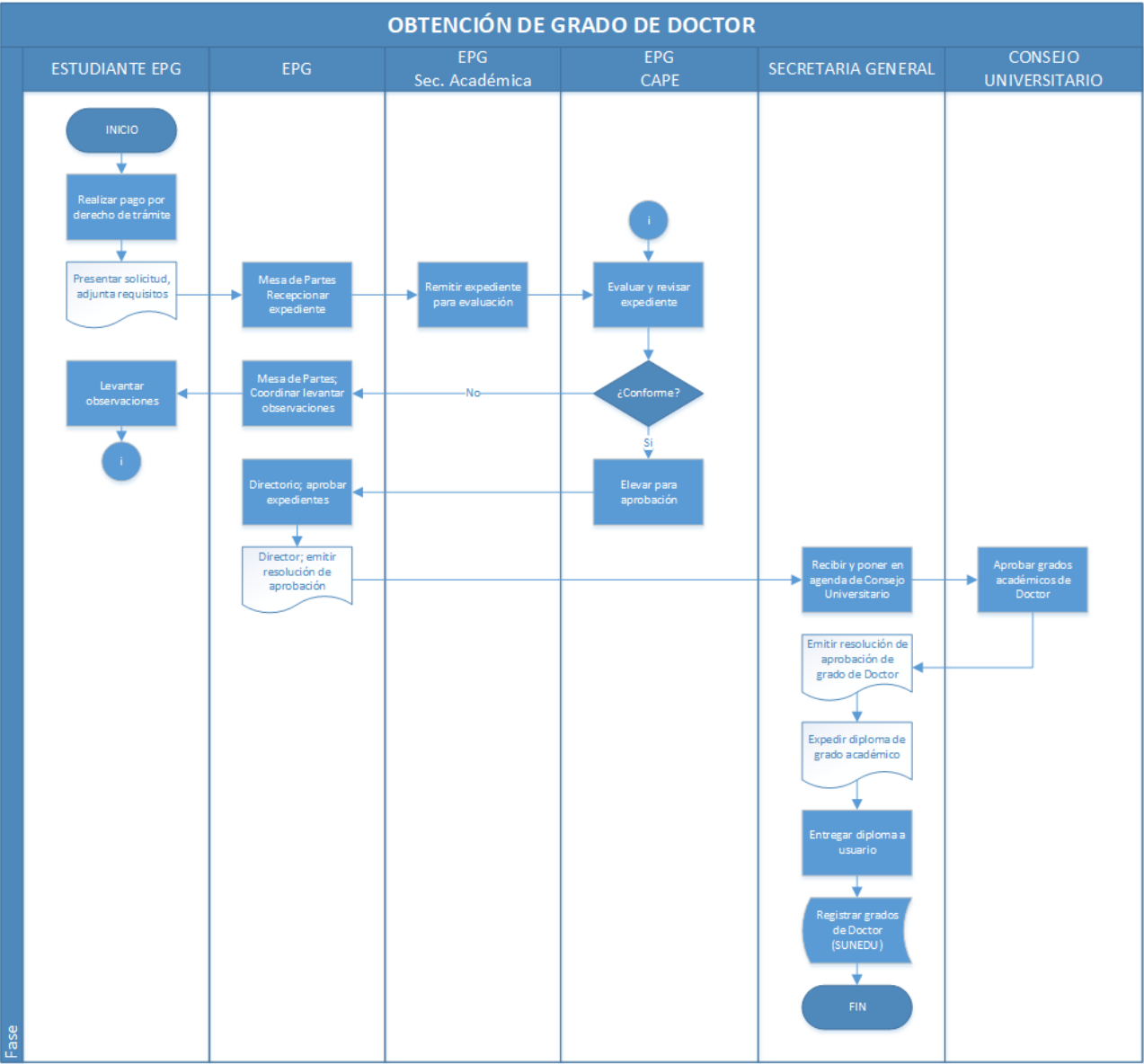
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MISIONALES

PP-07

PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión del Egreso

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 405



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-07
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión del Egreso		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 406



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y GRADUADOS” PP 07.2

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-07
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión del Egreso		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 407

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-07
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión del Egreso	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 408

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Seguimiento a Egresados y Graduados.
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Oficina de Estudios y Registros Académicos
3. **OBJETIVO:**
Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión de los egresados y graduados con el objetivo de propiciar una vinculación permanente y recíproca, que permita fortalecer los programas de estudio que ofrece la Universidad Nacional Agraria La Molina.
4. **ALCANCE:**
El presente procedimientos es administrado por la Oficina de Estudios y Registros Académicos y es aplicable a las actividades relacionadas al seguimiento de los egresados y graduados, la inserción laboral que permita realizar el análisis de la data con miras a procesos de mejora en su desempeño profesional, en los programas de formación universitaria y los procesos de inserción laboral.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley Universitaria N° 30220, Capítulo X; Artículos N° 105, 106 y 107
 - 5.2. Estatuto UNALM 2015, Subcapítulo II-16; Artículo N° 50- inciso e).
 - 5.3. Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001-2015- AU-UNALM.
 - 5.4. Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001- 2013-AU-UNALM.
 - 5.5. 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”.
 - 5.6. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo “Modelo de Acreditación Institucional para Universidades”.
 - 5.7. 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”, aprobada mediante Resolución N° 0568-2018-R-UNALM.
6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
 - 6.1. **OERA:** Oficina de Estudios y Registros Académicos.
 - 6.2. **UR:** Unidad de Registro
 - 6.3. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-07
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión del Egreso	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 409

- 6.4. **Egresado:** Son considerados como egresados aquellas personas que concluyeron el plan de estudios de alguna de las carreras universitarias ofrecidas por la Universidad Nacional Agraria La Molina, pero que no cuentan con un título.
- 6.5. **Graduado:** Son considerados como graduados aquellas personas que concluyeron el plan de estudios de alguna de las carreras universitarias ofrecidas por la Universidad Nacional Agraria La Molina y que ha obtenido el título.
- 6.6. **Objetivos educacionales:** Logros profesionales que se esperan luego de un periodo de tiempo de egreso. Es la descripción de una conducta modificada producto de un aprendizaje logrado y que se evidencia en el desempeño profesional.
- 6.7. **Seguimiento del egresado y graduado:** Es una herramienta o conjunto de herramientas de gestión que monitorea el desempeño profesional y personal de los egresados y graduados permitiendo establecer indicadores de calidad y eficiencia impartida en los programas de estudio.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. El instrumento a usarse para el seguimiento a egresados y graduados debe recabar información relevante para evaluar el cumplimiento de los objetivos educacionales de los programas de estudio y medir indicadores de emprendimiento, autoempleo, la demanda laboral, la ubicación laboral, los niveles de subempleo, índices de permanencia luego de prácticas, entre otros que se consideren convenientes.
- 7.2. Las facultades y los programas de estudio son responsables de proporcionar información actualizada de los objetivos educacionales.
- 7.3. Los Departamentos Académicos de cada programa de estudio deben coordinar con Oficina de Estudios y Registros Académicos toda actividad adicional o complementaria a la gestión de seguimiento a egresados y graduados de la UNALM.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Registros Académicos, Egresados y Graduados, Objetivos educacionales
- Proveedor : Oficina de Estudios y Registros Académicos, Facultades y departamentos académicos, Consejo Universitario

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salidas : Informe del seguimiento a egresados y graduados, Indicadores de inserción laboral.
- Destinatario : Facultades y departamentos académicos, Secretaria General, Oficina de Bienestar, Docentes y estudiantes.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-07
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión del Egreso		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 410

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1 Seguimiento a dos y cuatro años después de egresados y graduados

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Oficina de Egresados	Diseñar y proponer el instrumento para el seguimiento a dos y cuatro años de egresados y graduados, para luego remitir al Vicerrectorado Académico con fines de aprobación. Nota: El instrumento a usarse debe tener en cuenta las consideraciones del ítem 7.1.
2	Vicerrector	Vicerrectorado Académico	Verificar y aprobar el instrumento para el seguimiento de egresados y graduados. – Si el instrumento no cuenta con observaciones, se envía una carta a la oficina de egresados aprobando la aplicación del instrumento. – Si el instrumento cuenta con observaciones, se procede a enviar una carta a la oficina de egresados solicitando el levantamiento de las observaciones (se regresa a la actividad 1).
3	Jefe / Especialista Administrativo	Oficina de Egresados	Enviar el instrumento a los egresados y graduados para su aplicación. Nota: La Oficina de Egresados puede considerar como canales para difundir el instrumento los correos personales, correos institucionales, números de teléfonos celulares, entre otros.
4	Egresados / Graduados	UNALM	Responder a la encuesta para su evaluación y estudio.
5	Especialista Administrativo	Oficina de Egresados	Estudiar los resultados obtenidos y comparar con resultados anteriores de encuestas.
6	Especialista Administrativo	Oficina de Egresados	Elaborar informe de seguimiento de egresados con los resultados de la actividad anterior y remitir al jefe de la oficina para su revisión.
7	Jefe	Oficina de Egresados	Revisar informe de seguimiento de egresados y graduados. – En caso de no haber observaciones, procede a remitir el informe al Vicerrectorado Académico, decanos y a directores de departamento. – En caso de observaciones, procede a solicitar la corrección del informe.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-07	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión del Egreso		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 411

8	Vicerrector / Decano / Director	Vicerrectorado Académico / Decanato / Departamento Académico	Recibir información de seguimiento de egresados para su evaluación y consideración en la mejora continua.

10.2 Ofertas laborales.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Reclutador	Empresa	Registrar las ofertas laborales o prácticas pre profesionales y profesionales en el portal de empleos de la UNALM según el perfil laboral y requisitos para cada puesto.
2	Administrador del Portal de Empleos	Oficina Egresados – OERA / Facultades	Revisar cada oferta que es registrada por las empresas. – Si es conforme con los requisitos de la UNALM la oferta es publicada en el portal de empleo para la visualización de los estudiantes y egresados. – Si hay datos por corregir o agregar, se coordina con el representante de la empresa para completar la información (continuar actividad 3).
3	Reclutador	Empresa	Completar y/o corregir la información faltante de la oferta laboral, en coordinación con la Oficina de Egresados para su publicación.
4	Especialista / Técnico Administrativo	Oficina Egresados OERA/Facultades	Aprobar y publicar la oferta laboral en el portal de empleos de la universidad, verificando previamente lo corregido con los datos faltantes.
5	Egresados / Graduados	UNALM	Ingresar al portal de empleos y revisar los requisitos para cada oferta laboral – En caso de cumplir con los requisitos, el egresado puede postular.
6	Reclutador	Empresa	Visualizar las notificaciones vía correo electrónico de los estudiantes o egresados que postulan a cada puesto laboral o prácticas.

10.3 Intermediación laboral

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-07
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión del Egreso		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 412

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista Administrativo	Oficina Egresados OERA / Facultades	Establecer contacto con empresas de diferentes sectores a través de cartas de presentación de la universidad y/o reuniones.
2	Especialista Administrativo	Oficina Egresados OERA / Facultades	Recibir las ofertas laborales y/o prácticas pre profesionales de las empresas.
3	Especialista Administrativo	Oficina Egresados OERA / Facultades	Seleccionar y evaluar las ofertas laborales y/o prácticas pre profesionales para los egresados de la carrera de cada facultad.
4	Técnico Administrativo	Facultades	Publicar las ofertas en el sistema de empleabilidad y red de egresados de la facultad, solicitando al egresado informar a la universidad si fue contratado
5	Especialista Administrativo	Oficina Egresados	Informar resultados a las carreras de cada facultad y al vice Rectorado Académico.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

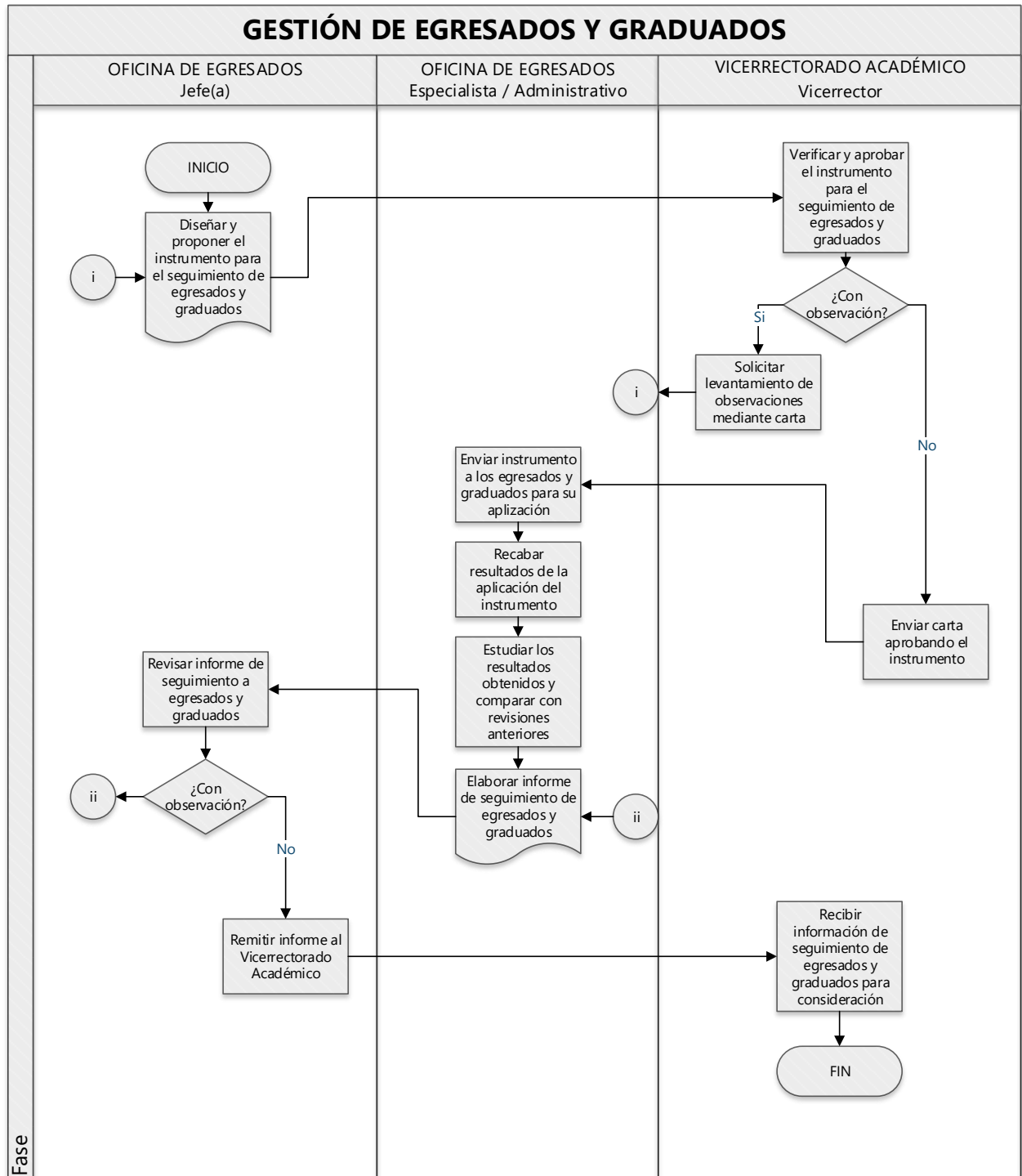
N.A.

12. INDICADORES:

- Indicadores de emprendimiento a egresados de 4 años
- Nivel de Autoempleo de egresados de hace 4 años
- Demanda laboral
- Ubicación laboral
- Niveles de subempleo
- Índices de permanencia luego de prácticas.

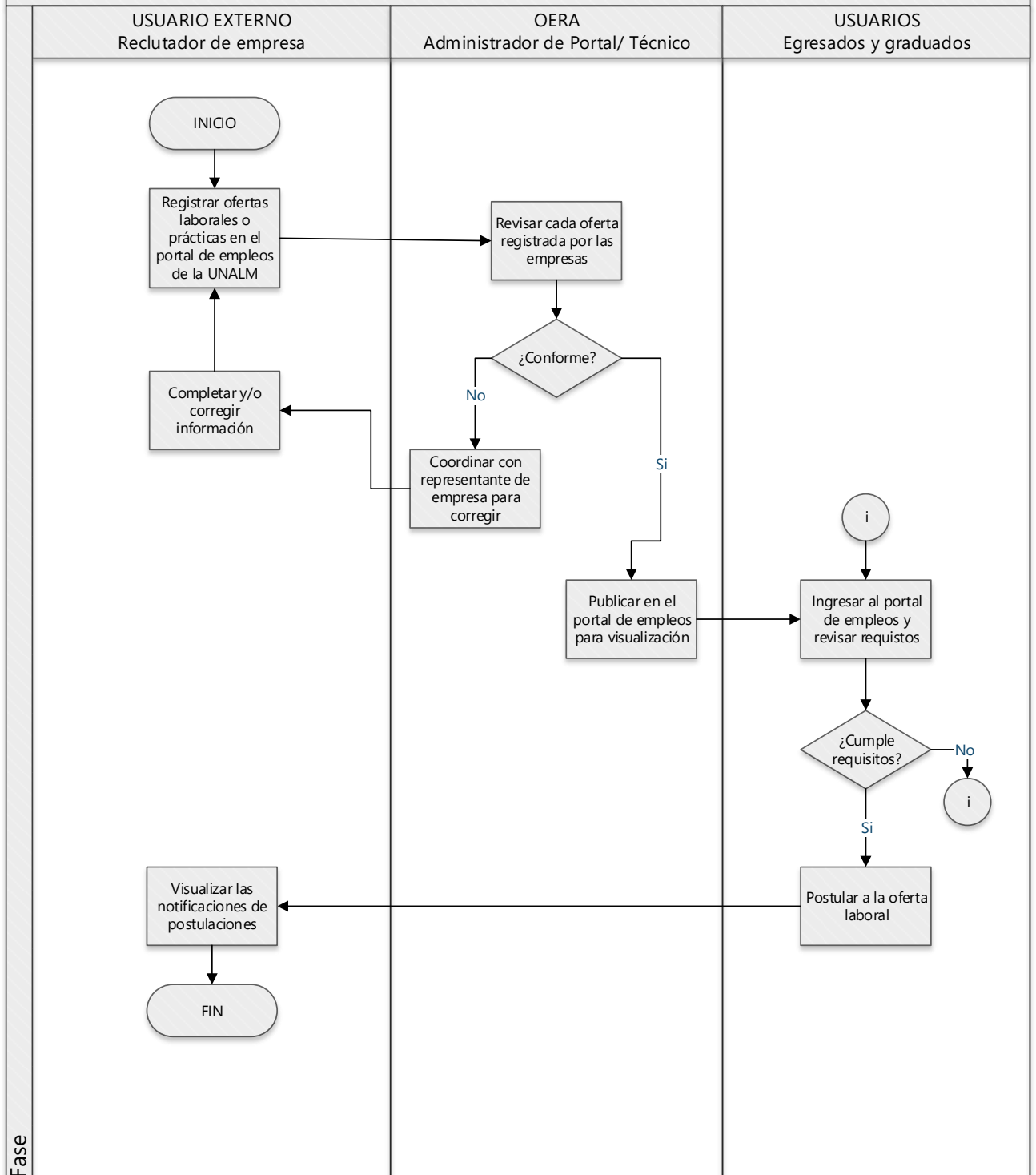
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-07
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión del Egreso		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 413

FLUJOGRAMA:





OFERTAS LABORALES



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-07
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión del Egreso		Versión: 01 Fecha: 6/03/21 Página 415

