

TRANSCR. P. C. C. U.
En la fecha se ha expedido
Resolución siguiente



UNHEVAL
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO

RECTORADO

SECRETARÍA GENERAL

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0913-2022-UNHEVAL

Cayhuayna, 31 de agosto de 2022.

VISTOS, los documentos que se acompañan en once (11) folios y un (01) file;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes; artículo concordado con la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Unheval;

Que, mediante LA Resolución Rectoral N° 0211-2021-UNHEVAL, del 11 de noviembre de 2021, se aprobó el MAPA DE PROCESOS V.0.5 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, presentado por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el mismo que se adjunta y forma parte de dicha Resolución;

Que la Directora de Planeamiento y Presupuesto, mediante Oficio N° 000035-2022-UNHEVAL-OPP, del 28.JUN.2022, dirigido al Rector, informa que la Oficina a su cargo, a través de la Unidad Funcional de Modernización, viene ejecutando la implementación de la gestión por procesos de sus tres fases (determinación de procesos, medición de procesos y mejora de procesos), en el marco de la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, norma que aprueba los lineamientos para la "implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública"; teniendo como resultado de la primera fase "Determinación de Procesos", el Mapa de Procesos aprobado con la Resolución Rectoral N° 0211-2021-UNHEVAL y los Manuales de Procedimientos (de los procesos operativos y estratégicos y de apoyo), aprobados con la Resolución Rectoral N° 1689-2019-UNHEVAL y la Resolución Consejo Universitario N° 1032-2021-UNHEVAL, respectivamente; asimismo, como resultado de la segunda y tercera fase respecto a los procesos misionales, se viene elaborando anualmente los informes de medición y los planes de mejora de los procesos misionales; respecto a los procesos estratégicos y de apoyo, estos se encuentran en la primera fase culminado. En ese sentido, teniendo en cuenta las opiniones de los diseños de los procesos y según las normas legales vigentes correspondientes a cada proceso, propone la modificación del inventario de los procesos y procedimientos para el posterior actualización del Mapa de Procesos y los Manuales de Procedimientos respectivos; por lo manifestado, solicita autorización del Consejo Universitario para que la Unidad Funcional de Modernización realice las modificaciones de los procedimientos, según el cuadro adjunto; documento que fue puesto a consideración al Consejo Universitario con Proveído N° 001509-2022-UNHEVAL-RECT, el cual fue autorizado mediante Proveído N° 0376-2022-UNHEVAL-CU/R;

Que la Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización, mediante Informe Digital N° 012-2022-UNHEVAL-UFMO, del 26.AGO.2022, dirigido al Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, remite el informe para la modificación del Mapa de Procesos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco; precisando lo siguiente:

I. Antecedentes

- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado;
- Decreto Supremo N°030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado;
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021;
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;
- Norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública";
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 0006-2022, de fecha 20/07/2022 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán;
- Resolución Rectoral 059-2021 de fecha 02/02/2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán;

II. Análisis

- Que, la política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, establece, entre otros objetivos específicos, "*Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas*";
Que, el literal g) del numeral 7.21 del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la Gestión por Procesos *tiene como propósito, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con*

...!!!

Mcb



III... RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0913-2022-UNHEVAL

-02-

el logro de los objetivos institucionales; comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública;

- Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, norma técnica para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades de la administración pública, en el apartado 6.1.1 "...los procesos que corresponde, es consolidado por el responsable de la materia de gestión por procesos en cada entidad, quien lo revisa y da su conformidad sobre los aspectos técnicos contenidos de la presente norma técnica previa elevación a la máxima autoridad administrativa de la entidad para su aprobación";
- Que, mediante Resolución Rectoral N° 0211-2021-UNHEVAL, se aprueba el Mapa de Procesos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán versión 0.5.;
- Que, con Proveído N° 0376-2022-UNHEVAL-CU/R, se autoriza a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que, en coordinación con la Unidad Funcional de Modernización, se realice la modificación del inventario de los procesos y procedimientos de la UNHEVAL, así mismo la actualización del mapa de procesos y los manuales de procedimientos a corresponder;
- Y habiendo culminado con la actualización del mapa de procesos y el manual de procedimientos de la UNHEVAL, se describe a continuación las modificaciones realizadas:
 - Incorporación de las fichas técnicas (nivel 1, nivel 2) de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
 - Incorporación de las fichas de indicadores del proceso (nivel 0, nivel 1, nivel 2)
 - Reubicación de los procesos y procedimientos:
 - Del proceso A.01 Gestión de Recursos Humanos: los procedimientos: "Selección del Personal Docente y jefes de Práctica", "Evaluación de desempeño docente", "Ejecución y evaluación de la capacitación al personal docente", "Ratificación y/o promoción del régimen docente", "Cambio de Régimen de Docente" al Proceso "M.02 Formación Profesional".
 - Del proceso E.01 Direccionamiento Estratégico: "Formulación y aprobación del Plan de Desarrollo de Personas PDP" al proceso A.01 Gestión de Recursos Humanos.
 - Del proceso A.08 Gestión de Asuntos Legales: los procedimientos: "Procedimientos Administrativos Disciplinarios de servidores públicos" y "Procedimientos administrativos disciplinarios de faltas éticas" a los procesos A.01 Gestión de Recursos Humanos y M.02 Formación profesional respectivamente.
 - Incorporación del proceso "Desarrollo Docente" y el procedimiento "Gestión de matrícula" en el proceso M.02 Formación Profesional
 - Modificación del código del proceso "Gestión de Procesos Legales" y "Gestión de Asesoramiento Legal", con sus respectivos procedimientos.
 - Cambio de denominación:
 - "Impugnación de acto administrativo" por "Interposición de recurso administrativo"
 - Modificación de alcance del procedimiento:
 - "Formulación de escritos de demanda y denuncia" por: 1) "Formulación de escrito de denuncia" y 2) "Formulación de escrito de demanda"
 - Reformulación de los indicadores del proceso "Gestión de Admisión" "Formación Profesional"

III. Conclusión

En este sentido, remite el Mapa de Procesos modificado versión 0.6, para su trámite de aprobación mediante acto resolutivo;

Que el Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, con el Oficio N° 110-2022-UNHEVAL/OPYP-UPPyM, del 26.AGO.2022, dirigido al Rector, remite con opinión favorable el expediente del considerando anterior, solicitando su aprobación mediante acto resolutivo;

Que el Rector, estando a la opinión favorable, remite el caso a Secretaría General con el Proveído N° 1752-2022-UNHEVAL-R, para la emisión de la resolución correspondiente; y,

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al Rector y Vicerrectores de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, a través del cual se informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL; y la Resolución Rectoral N° 0737-2022-UNHEVAL, del 22.JUN.2022, que encargó las funciones de Secretaria General de la Unheval, a la Lic. Ninfa Yolanda Torres Munguía, Coordinadora de la Unidad Funcional de Archivo Central, a partir del 23.JUN.2022 hasta que se designe al titular;

SE RESUELVE:

...///

Mfcb





///... RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0913-2022-UNHEVAL

-03-

- 1º. **APROBAR** el MAPA DE PROCESOS V.0.6 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, presentado por la Unidad Funcional de Modernización, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el mismo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2º. **DISPONER** que la Unidad Funcional de Modernización, en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, adopten las acciones complementarias para la socialización del Mapa de Procesos aprobado con el numeral 1° de la presente Resolución, como de las acciones que debe realizar para culminar con el proceso de monitoreo y seguimiento respectivo, a las áreas usuarias tanto de la parte académica como administrativa, según un cronogramas; para lo cual se dispone la asistencia obligatoria de los involucrados; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 3º. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. **GUILLERMO BOCANGEL WEYDERT**
RECTOR



Lic. **NINFA Y TORRES MUNGUÍA**
SECRETARIA GENERAL (E)

Distribución:
Rectorado-VRAcad
VRInv.-AJ-OCI
Transparencia
URH DIGA
Interesada Archivo

Lo que transc... a usted p...
conocimien... demás fine s...

Lic. **Ninfa Y. Torres Munguía**
SECRETARIA GENERAL (E)



**UNIVERSIDAD NACIONAL
HERMILIO VALDIZÁN**

MAPA DE PROCESOS V.0.6



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

2022





MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Unidad Funcional de Modernización  J. Nolasco Jorge COORDINADOR DE UNIDAD FUNCIONAL DE MODERNIZACIÓN	 Oficina de Planeamiento y Presupuesto  S.P.G. Alba Espinoza Palermo DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 Rectorado  Dr. Guillermo Augusto B. Weydert RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Cayhuayna, 25 de agosto del 2022



CONTENIDO

I. OBJETIVO	10
II. ALCANCE	10
III. IMPORTANCIA	10
IV. BASE LEGAL	10
V. DEFINICIONES	11
VI. IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y CLIENTES	12
6.1. IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	12
6.2. MATRICES DE CLIENTES Y PRODUCTOS	14
VII. MAPA DE PROCESOS DE LA UNHEVAL	15
VIII. INVENTARIO DE PROCESOS	16
8.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS.....	16
8.2. PROCESOS MISIONALES	18
8.3. PROCESOS DE APOYO	20
IX. FICHA TECNICA DE PROCESOS	24
9.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS.....	24
9.1.1. PROCESO NIVEL 0: E.01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	24
9.1.1.1. PROCESO NIVEL 1: E.01.01 FORMULACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y PRESUPUESTO	26
9.1.1.2. PROCESO NIVEL 1: E.01.02 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PRESUPUESTO	29
9.1.2. PROCESO NIVEL 0: E.02 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	31
9.1.2.1. PROCESO NIVEL 1: E.02.01 DISEÑO ORGANIZACIONAL	34
9.1.2.2. PROCESO NIVEL 1: E.02.02 MEJORA ORGANIZACIONAL	36
9.1.3. PROCESO NIVEL 0: E.03 POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL	39
9.1.3.1. PROCESO NIVEL 1: E.03.01 GESTIÓN DE CONVENIOS	41
9.1.3.2. PROCESO NIVEL 1: E.03.02 GESTIÓN DE MOVILIDAD UNIVERSITARIA.....	43
9.1.3.3. PROCESO NIVEL 1: E.03.03 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	45
9.2. PROCESOS MISIONALES	47
9.2.1. PROCESO NIVEL 0: M.01 GESTIÓN DE LA ADMISIÓN.....	47
9.2.1.1. PROCESO NIVEL 1: M.01.01 PROGRAMACIÓN DE LA ADMISIÓN	48
9.2.1.2. PROCESO NIVEL 1: M.01.02 SELECCIÓN DEL POSTULANTE E INCORPORACIÓN DEL INGRESANTE	51
9.2.2. PROCESO NIVEL 0: M.02 FORMACIÓN PROFESIONAL	53
9.2.2.1. PROCESO NIVEL 1: M.02.01 ORGANIZACIÓN ACADÉMICA	55
9.2.2.2. PROCESO NIVEL 1: M.02.02 DESARROLLO DOCENTE.....	57
9.2.2.3. PROCESO NIVEL 1: M.02.03 GESTIÓN DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.....	59
9.2.2.4. PROCESO NIVEL 1: M.02.04 GESTIÓN CURRICULAR.....	61



9.2.3.	PROCESO NIVEL 0: M.03 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN.....	63
9.2.3.1.	PROCESO NIVEL 1: M.03.01 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.....	65
9.2.3.2.	PROCESO NIVEL 1: M.03.02 SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.....	67
9.2.3.3.	PROCESO NIVEL 1: M.03.03 EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EJECUTADOS.....	69
9.2.4.	PROCESO NIVEL 0: M.04 SEGUIMIENTO AL EGRESADO.....	71
9.2.5.	PROCESO NIVEL 0: M.05 VINCULACIÓN UNIVERSIDAD SOCIEDAD.....	72
9.2.5.1.	PROCESO NIVEL 1: M.05.02 EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INTERVENCIÓN.....	74
9.3.	PROCESOS DE APOYO.....	76
9.3.1.	PROCESO NIVEL 0: A.01 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	76
9.3.1.1.	PROCESO NIVEL 1: A.01.01 GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL.....	79
9.3.1.2.	PROCESO NIVEL 1: A.01.01 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS.....	81
9.3.1.3.	PROCESO NIVEL 1: A.01.03 GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN.....	84
9.3.1.4.	PROCESO NIVEL 1: A.01.04 GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	86
9.3.1.5.	PROCESO NIVEL 1: A.01.05 GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES.....	87
9.3.2.	PROCESO NIVEL 0: A.02 GESTIÓN DE LA INVERSIÓN.....	89
9.3.2.1.	PROCESO NIVEL 1: A.02.02 ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O ESTUDIOS DEFINITIVOS.....	93
9.3.2.2.	PROCESO NIVEL 1: A.02.03 EJECUCIÓN FÍSICA DE LA OBRA.....	95
9.3.2.3.	PROCESO NIVEL 1: A.02.05 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE LA INVERSIÓN.....	98
9.3.3.	PROCESO NIVEL 0: A.03 GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	100
9.3.3.1.	PROCESO NIVEL 1: A.03.01 ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	102
9.3.3.2.	PROCESO NIVEL 1: A.03.02 GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.....	104
9.3.3.2.1.	PROCESO NIVEL 2: A.03.02.06 DISPOSICIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA 106	
9.3.4.	PROCESO NIVEL 0: A.04 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA.....	108
9.3.4.1.	PROCESO NIVEL 1: A.04.01 MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	109
9.3.5.	PROCESO NIVEL 0: A.05 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE.....	111
9.3.5.1.	PROCESO NIVEL 1: A.05.01 EJECUCIÓN DEL GASTO.....	114
9.3.5.2.	PROCESO NIVEL 1: A.05.02 INTEGRACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTAL.....	116
9.3.6.	PROCESO NIVEL 0: A.06 GESTIÓN DE SERVICIOS DE BIENESTAR.....	118
9.3.6.1.	PROCESO NIVEL 1: A.06.01 DESARROLLO DE SERVICIOS DE BIENESTAR.....	120
9.3.7.	PROCESO NIVEL 0: A.07 GESTIÓN DOCUMENTAL.....	122
9.3.7.1.	PROCESO NIVEL 1: A.07.01 GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	124





9.3.7.2.	PROCESO NIVEL 1: A.07.02 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	126
9.3.7.3.	PROCESO NIVEL 1: A.07.03 GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	128
9.3.8.	PROCESO NIVEL 0: A.08 GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	130
9.3.8.1.	PROCESO NIVEL 1: A.08.01 GESTIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL	132
9.3.8.2.	PROCESO NIVEL 1: A.08.02 GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES.....	133
X.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DE LOS PROCESOS NIVEL 0.....	135
10.1.	PROCESOS ESTRATÉGICOS.....	135
10.1.1.	PROCESO E.01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	135
10.1.2.	PROCESO E.02 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	136
10.1.3.	PROCESO E.03 POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL.....	137
10.2.	PROCESOS MISIONALES	138
10.2.1.	PROCESO M.01 GESTIÓN DE LA ADMISIÓN.....	139
10.2.2.	PROCESO M.02 FORMACIÓN PROFESIONAL.....	139
10.2.3.	PROCESO M.03 GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	140
10.2.4.	PROCESO M.04 SEGUIMIENTO AL EGRESADO.....	141
10.2.5.	PROCESO M.05 VINCULACIÓN UNIVERSIDAD SOCIEDAD.....	141
10.3.	PROCESOS DE APOYO	142
10.3.1.	PROCESO A.01 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	142
10.3.2.	PROCESO A.02 GESTIÓN DE LA INVERSIÓN.....	143
10.3.3.	PROCESO A.03 GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	144
10.3.4.	PROCESO A.04 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA 145	
10.3.5.	PROCESO A.04 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA 146	
10.3.6.	PROCESO A.06 GESTIÓN DE SERVICIOS DE BIENESTAR	147
10.3.7.	PROCESO A.07 GESTIÓN DOCUMENTAL	148
10.3.8.	PROCESO A.08 GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	149
XI.	INDICADORES DEL PROCESO	150
11.1.	PROCESOS ESTRATÉGICOS.....	150
11.1.1.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: E.01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	150
11.1.1.1.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: E.01.01 FORMULACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y PRESUPUESTO.....	151
11.1.1.2.	FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: E.01.02 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PRESUPUESTO	152
11.1.2.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: GESTIÓN DEL DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN ORGANIZACIONAL.....	153
11.1.2.1.	FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: E.02.01 DISEÑO ORGANIZACIONAL.....	155





11.1.2.2. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: E.02.02 MEJORA ORGANIZACIONAL.....	156
11.1.2.3. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: E.01.03 DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	158
11.1.3. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: E.03 POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL.....	158
11.1.3.1. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: E.03.01 GESTIÓN DE CONVENIOS.....	160
11.1.3.2. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: E.03.02 GESTIÓN DE MOVILIDAD UNIVERSITARIA.....	160
11.1.3.3. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: E.03.03 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	161
11.2. PROCESOS MISIONALES.....	161
11.2.1. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: M.01 GESTIÓN DE ADMISIÓN.....	161
11.2.1.1. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: M.01.01 PROGRAMACIÓN DE LA ADMISIÓN.....	162
11.2.1.2. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: M.01.02 SELECCIÓN DEL POSTULANTE E INCORPORACIÓN DEL INGRESANTE.....	162
11.2.2. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: M.02 FORMACIÓN PROFESIONAL.....	163
11.2.2.1. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: M.02.01 ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.....	163
11.2.2.2. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: M.02.02 DESARROLLO DOCENTE.....	164
11.2.2.3. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: M.02.03 GESTIÓN DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.....	165
11.2.2.4. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: M.02.04 GESTIÓN CURRICULAR.....	166
11.2.3. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: M.03 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN.....	166
11.2.3.1. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO DE NIVEL 1: M.03.01 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.....	167
11.2.3.2. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO DE NIVEL 1: M.03.02 SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.....	168
11.2.3.3. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO DE NIVEL 1: M.03.03 EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EJECUTADOS.....	168
11.2.4. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: M.04 SEGUIMIENTO AL EGRESADO.....	169
11.2.5. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: M.05 VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-SOCIEDAD.....	170
11.2.5.1. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO DE NIVEL 1: M.05.02 EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INTERVENCIÓN.....	171
11.3. PROCESOS DE APOYO.....	172





11.3.1.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: A.01 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	172
11.3.1.1.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.01.01 GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL.....	172
11.3.1.2.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.01.02 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS	173
11.3.1.3.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.01.04 GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN.....	173
11.3.1.4.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.01.05 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	174
11.3.1.5.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.01.06 GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	174
11.3.2.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: A.02 GESTIÓN DE LA INVERSIÓN	175
11.3.2.1.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.02.02 ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O ESTUDIOS DEFINITIVOS.....	176
11.3.2.2.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.02.03 EJECUCIÓN FÍSICA DE LA OBRA	177
11.3.2.3.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.02.05 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE LA INVERSIÓN	178
11.3.3.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: A.03 GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	178
11.3.3.1.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.03.01 ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	179
11.3.3.2.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.03.02 GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	180
11.3.3.3.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 2: A.03.02.06 DISPOSICIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA	180
11.3.4.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: A.04 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA.....	181
11.3.4.1.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.04.01 MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	181
11.3.5.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: A.05 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE.....	182
11.3.5.1.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.05.02 EJECUCIÓN DEL GASTO 183	
11.3.5.2.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.05.03 INTEGRACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTAL	184
11.3.6.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: A.06 GESTIÓN DE SERVICIOS DE BIENESTAR.....	184
11.3.6.1.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.06.01 DESARROLLO DE SERVICIOS DE BIENESTAR	185
11.3.7.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: A.07 GESTIÓN DOCUMENTAL	186



11.3.7.1.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.07.01 GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	187
11.3.7.2.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.07.02 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	188
11.3.7.3.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.07.03 GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	188
11.3.8.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: A.08 GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES.....	190
11.3.8.1.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.08.01 GESTIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL	191
11.3.8.2.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.08.02 GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	192






HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Tabla 1. Control de cambios

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





<p>Incorporación de las fichas técnicas (nivel 1, nivel 2) de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo. Incorporación de las fichas de indicadores del proceso (nivel 0, nivel1, nivel 2)</p> <p>Reubicación de los procesos y procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Del proceso A.01 Gestión de Recursos Humanos: los procedimientos: "Selección del Personal Docente y Jefes de Práctica", "Evaluación de desempeño docente", "Ejecución y evaluación de la capacitación al personal docente", "Ratificación y/o promoción del régimen docente", "Cambio de Régimen de Docente" al Proceso "M.02 Formación Profesional".- Del proceso E.01 Direccionamiento Estratégico: "Formulación y aprobación del Plan de Desarrollo de Personas PDP" al proceso A.01 Gestión de Recursos Humanos.- Del proceso A.08 Gestión de Asuntos Legales: los procedimientos: "Procedimientos Administrativos Disciplinarios de servidores públicos" y "Procedimientos administrativos disciplinarios de faltas éticas" a los procesos A.01 Gestión de Recursos Humanos y M.02 Formación profesional respectivamente. <p>Incorporación del proceso "Desarrollo Docente" y el procedimiento "Gestión de matrícula" en el proceso M.02 Formación Profesional</p> <p>Modificación del código del proceso "Gestión de Procesos Legales" y "Gestión de Asesoramiento Legal", con sus respectivos procedimientos.</p> <p>Cambio de denominación:</p> <ul style="list-style-type: none">- "Impugnación de acto administrativo" por "Interposición de recurso administrativo" <p>Modificación de alcance del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">- "Formulación de escritos de demanda y denuncia" por 1) "Formulación de escrito de denuncia", 2) "Formulación de escrito de demanda" <p>Reformulación de los indicadores del proceso "Gestión de Admisión" "Formación Profesional"</p>	<p>0.6</p>	<p>Unidad Funcional de Modernización</p> 
--	------------	--

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

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

III. IMPORTANCIA

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

IV. BASE LEGAL

Ley 30220, Ley Universitaria

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

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

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

Decreto Legislativo N° 1446

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

Decreto Supremo N° 123-2018-PCM

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

Decreto Supremo N° 004-2013-PCM



	MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DO-E2-02
		Versión: V.0.6
		Página: 11 de 192

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

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

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



Resolución de Asamblea Universitaria N° 0006-2022-UNHEVAL

Aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.

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

V. DEFINICIONES

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

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

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

Tipo de Proceso:

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

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

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



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



VI. IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y CLIENTES

6.1. IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Tabla 2. Matriz para identificación de productos y servicios

Base Legal	Descripción	Funciones de la Universidad	Producto (Bien o Servicio)	Cliente
En el literal 7.1 del artículo 7 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.	Son funciones de la universidad: "Formación profesional"	Formación Profesional	Formación Profesional	* Personas con secundaria completa. * Profesional con grado y/o licenciatura.
En el literal 6.2 del artículo 6 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.	"Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades del país"			
En el artículo 41 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.	"Los estudios generales son obligatorios. Tienen una duración no menor de 35 créditos. Deben estar dirigidos a la formación integral de los estudiantes"			
En el numeral 2.6.1, Dimensión 2, Factor 4, del Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria SINEACE.	"El programa de estudios gestiona el documento curricular, incluyendo un plan de estudios flexible que asegure una formación integral y el logro de las competencias a lo largo de la formación. El proceso de enseñanza aprendizaje está articulado con la investigación, desarrollo tecnológico, innovación y responsabilidad social, así como fortalecido por el intercambio de experiencias nacionales e internacionales"			
En el literal 7.2 del artículo 7 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.	Son funciones de la universidad: "Investigación"	Investigación	Gestión de proyectos de investigación.	*Sociedad. *Docentes y Profesionales de postgrado. *Estudiantes de pregrado.
Inciso 6.1, Capítulo VI del Modelo Educativo de la UNHEVAL.	Nos habla que la investigación en la Universidad se orientará..., hacia el ámbito aplicado, buscando contribuir a resolver problemas prioritarios de la región y del país,			



	que contribuyan al desarrollo social y económico con sustentabilidad ambiental.			
Art. 48 del Capítulo VI de la Ley Universitaria 30220.	"La investigación es una función esencial y obligatoria de la universidad, que la fomenta y realiza, respondiendo a través de la producción de conocimiento y desarrollo de tecnologías a las necesidades de la sociedad, con especial énfasis en la realidad nacional".			
En el numeral 2.6.1, Dimensión 2, Factor 7, del Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria SINEACE.	"El programa de estudios regula y asegura la calidad de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación (I+D+i) realizada por docentes y estudiantes, poniendo especial énfasis en la publicación e incorporación de sus resultados en la docencia, así como en la I+D+i para la obtención del grado y título de los estudiantes"		Asistencia y orientación en tecnología e innovación.	
El en literal 7.3 del artículo 7 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.	Son funciones de la universidad: "Extensión cultural y proyección social"	Extensión Cultural y Proyección Social	*Proyección social y extensión cultural. *Transferencia	*Profesional con grado y licenciatura. *Sociedad *Estudiantes pregrado.
Inciso 8.1, Capítulo VIII del Modelo Educativo de la UNHEVAL.	"La universidad establecerá alianzas estratégicas con el sector público y privado con el fin de promover la investigación, el desarrollo tecnológico, las prácticas profesionales, los procesos de emprendimiento y la vinculación laboral de los egresados"		*Vincular	
El en literal 7.4 del artículo 7 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.	Son funciones de la universidad: "Educación continua"	Educación Continua	* Formación continua de pre y pos grado (especializaciones, capacitaciones, talleres, cursos, etc.)	* Profesional con grado o licenciatura.
En el artículo 46 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.	"Las universidades deben desarrollar programas académicos de formación continua, que buscan actualizar los conocimientos profesionales en aspectos teóricos y prácticos de una disciplina, o desarrollar y actualizar determinadas habilidades y			



	competencias de los egresados"			
En el literal 7.5 del artículo 7 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.	Son funciones de la universidad: "Contribuir al desarrollo humano"	Contribuir al Desarrollo Humano	Todo los servicios	*Comunidad universitaria. *Sociedad.

6.2. MATRICES DE CLIENTES Y PRODUCTOS

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

Tabla 3. Matriz Cliente - Producto

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



MAPA DE PROCESOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Idioma: DO-E2-02
Versión: V.0.6
Página: 15 de 192

VII. MAPA DE PROCESOS DE LA UNHEVAL

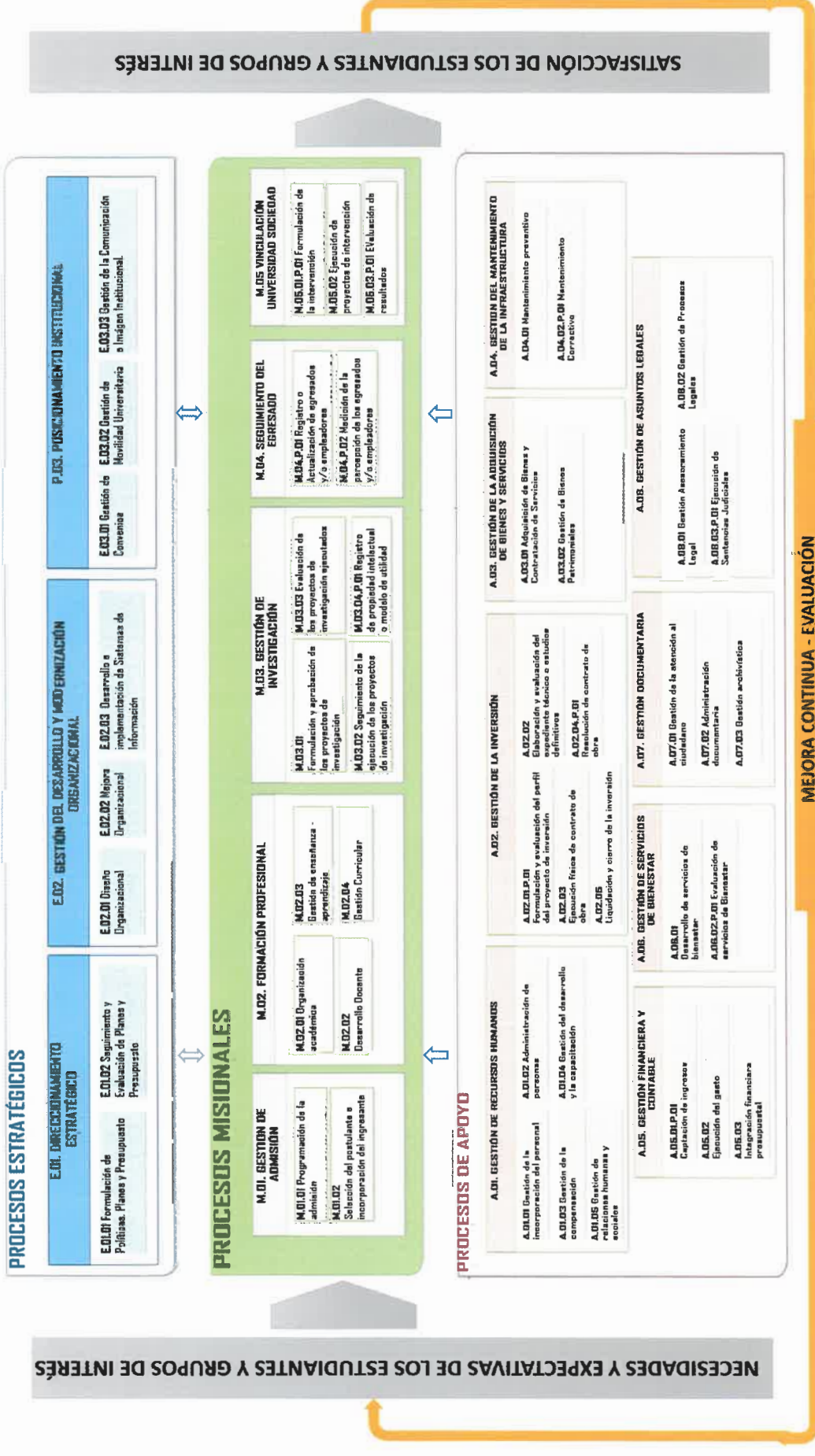


Ilustración 1. Mapa de Procesos UNHEVAL - Vers.0.6

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



VIII. INVENTARIO DE PROCESOS

8.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

Tabla 4. Inventario de los Procesos Estratégicos

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



MAPA DE PROCESOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 17 de 192



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



8.2. PROCESOS MISIONALES

Tabla 5. Inventario de los procesos misionales



Cód.	Nivel 0	Cód.	Nivel 1	Cód.	Nivel 2		
M.01	Gestión de la Admisión	M.01.01	Programación de la Admisión	M.01.01.P.01	Elaboración del Cuadro de Vacantes.		
				M.01.01.P.02	Elaboración del Plan de Trabajo y/o Cronograma de Actividades.		
				M.01.01.P.03	Elaboración del Cronograma de Admisión.		
				M.01.01.P.04	Elaboración del Contenido Temático		
				M.01.01.P.05	Elaboración de la Estructura de la Prueba y Ponderación de Preguntas.		
				M.01.01.P.06	Elaboración del Prospecto de Admisión.		
		M.01.02	Selección del Postulante e Incorporación del Ingresante.	M.01.02.P.01	Inscripción y Selección de Personal Administrativo y Docente		
				M.01.02.P.02	Elaboración de Prueba		
				M.01.02.P.03	Evaluación del Postulante		
				M.01.02.P.04	Incorporación y Nivelación del Ingresante.		
M.02	Formación Profesional	M.02.01	Organización Académica	M.02.01.P.01	Elaboración del Calendario Académico.		
				M.02.01.P.02	Elaboración de Carga Académica.		
				M.02.01.P.03	Reestructuración de Carga Académica.		
				M.02.01.P.04	Programación de Carga Lectiva y No Lectiva.		
				M.02.01.P.05	Gestión de matrícula y de inscripción		
				M.02.01.P.06	Elaboración y Entrega del Silabo.		
				M.02.02	Desarrollo Docente	M.02.02.P.01	Selección del personal docente y Jefes de Práctica
						M.02.02.P.02	Evaluación de desempeño docente
						M.02.02.P.03	Ejecución y evaluación de la capacitación al personal docente
						M.02.02.P.04	Ratificación y/o promoción del régimen de docente
		M.02.02.P.05	Cambio de régimen de docente				
		M.02.02.P.06	Procedimientos Administrativos Disciplinarios de Faltas Éticas del régimen docente				
		M.02.03	Gestión de Enseñanza - Aprendizaje	M.02.03.P.01	Programación y Ejecución de Enseñanza-Aprendizaje.		
				M.02.03.P.02	Evaluación del Silabo.		
				M.02.03.P.03	Tutoría.		
				M.02.03.P.04	Evaluación de la Enseñanza-Aprendizaje.		
		M.02.04	Gestión Curricular	M.02.04.P.01	Evaluación y Rediseño del Documento Curricular.		
				M.02.04.P.02	Aprobación del Documento Curricular.		



M.03	Gestión de Investigación	M.03.01	Formulación y Aprobación de los Proyectos de Investigación	M.03.01.P01	Conformación del Equipo de Investigación y Elaboración de Proyecto de Investigación	
				M.03.01.P02	Designación y Aprobación de los Miembros del Jurado Evaluador	
				M.03.01.P03	Evaluación y Aprobación de los Proyectos de Investigación	
		M.03.02	Seguimiento de la Ejecución de los Proyectos de Investigación	M.03.02.P.01	Elaboración del Informe de Avance y Visto Bueno	
				M.03.02.P.02	Elaboración y Aprobación del Informe final/Libro	
				M.03.02.P.03	Elaboración y Aprobación del Artículo Científico	
		M.03.03	Evaluación de los Proyectos de Investigación Ejecutados	M.03.03.P.01	Revisión del informe final del proyecto de investigación	
				M.03.03.P.02	Sustentación del Informe Final	
				M.03.03.P.03	Obtención del Diploma del Grado/Licenciatura	
				M.03.03.P.04	Difusión de Tesis de Grado/Licenciatura	
		M.03.04.P.01	Registro de Propiedad Intelectual o Modelo de Utilidad			
		M.04	Seguimiento al Egresado	M.04.P.01	Registro o Actualización de Egresados y/o Empleadores.	
				M.04.P.02	Medición de la percepción de los Egresados y/o Empleadores.	
M.05	Vinculación Universidad Sociedad	M.05.01.P.01	Formulación de la Intervención			
		M.05.02	Ejecución de Proyectos de Intervención	M.05.02.P.01	Ejecución de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria	
				M.05.02.P.02	Ejecución de Servicios Académicos	
				M.05.02.P.03	Cosecha de Alimentos	
				M.05.02.P.04	Crianza de Animales	
				M.05.02.P.05	Comercialización de Producto	
M.05.03.P.01	Evaluación de Resultados					



8.3. PROCESOS DE APOYO

Tabla 6. Inventario de los procesos de apoyo



Cód.	Nivel 0	Cód.	Nivel 1	Cód.	Nivel 2
A.01	Gestión de Recursos Humanos	A.01.01	Gestión de la Incorporación del Personal	A.01.01. P.01	Selección del Personal Administrativo
				A.01.01. P.02	Vinculación del Personal
				A.01.01. P.03	Inducción del Personal
		A.01.02	Administración de Personas	A.01.02. P.01	Administración de Legajos
				A.01.02. P.02	Control de Asistencia
				A.01.02. P.03	Permiso y Licencia del Personal Administrativo
				A.01.02. P.04	Permiso y Licencia del Personal Docente
				A.01.02. P.05	Desplazamiento del Personal
				A.01.02. P.06	Procedimientos Administrativos Disciplinarios de servidores civiles
				A.01.02. P.07	Desvinculación del Personal administrativo
				A.01.02. P.08	Desvinculación del Personal Docente
		A.01.03	Gestión de la Compensación	A.01.03. P.01	Elaboración de Planilla de Pago
				A.01.03. P.02	Pensión o Subsidio
				A.01.03. P.03	Compensaciones y Beneficios Sociales
		A.01.04	Gestión del Desarrollo y la Capacitación	A.01.04. P.01	Formulación y aprobación del Plan de Desarrollo de Personas PDP
A.01.04. P.02	Ejecución y Evaluación de la Capacitación al Personal Administrativo				
A.01.05	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	A.01.05. P.01	Atención de Reclamos Laborales		
		A.01.05. P.02	Trámites de Subsidio por Maternidad y por Enfermedad ante ESSALUD		
		A.01.05. P.03	Desarrollo de Talleres de Clima Laboral		
A.02	Gestión de la inversión	A.02.01.P.01	Formulación y Evaluación del Perfil del Proyecto de Inversión		
		A.02.02	Elaboración y Evaluación del Expediente Técnico o Estudios Definitivos.	A.02.02. P.01	Elaboración del Expediente Técnico o Estudios Definitivos.
				A.02.02. P.02	Evaluación del Expediente Técnico o Estudios Definitivos.
		A.02.03	Ejecución Física de la Obra	A.02.03. P.01	Acciones Previas a la Ejecución de la Obra
				A.02.03. P.02	Emisión de Valoración
				A.02.03. P.03	Paralización de Obra.
				A.02.03. P.04	Ampliación de Plazo.
A.02.03. P.05	Prestaciones Adicionales y/o Deductivos.				



MAPA DE PROCESOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 21 de 192



				A.02.03. P.06	Recepción de Obra
		A.02.04.P.01	Resolución del Contrato de la Inversión		
		A.02.05	Liquidación y Cierre de la Inversión	A.02.05. P.01	Liquidación de Consultoría de Supervisión (de Elaboración del expediente técnico o ejecución de obra) y por elaboración del expediente técnico.
				A.02.05. P.02	Liquidación de la ejecución de la obra.
A.03	Gestión de la Adquisición de Bienes y Servicios	A.03.01	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	A.03.01. P.01	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones
				A.03.01. P.02	Modificación del Plan Anual de Contrataciones
				A.03.01. P.03	Evaluación de requerimientos e Indagación de Mercado
				A.03.01. P.04	Elaboración de Bases Administrativas
				A.03.01. P.05	Evaluación y Selección de Proveedor
				A.03.01. P.06	Contratación del Proveedor
				A.03.01. P.07	Seguimiento a la Adquisición de Bienes y Servicios
		A.03.02	Gestión de Bienes Patrimoniales	A.03.02. P.01	Distribución de Bienes
				A.03.02. P.02	Inventario Anual de Bienes Muebles, Inmuebles, Almacén Central y Bienes no Catalogables
				A.03.02. P.03	Alta de Bienes por reposición, donación y permuta
				A.03.02. P.04	Alta de Nacimiento de Semovientes
				A.03.02. P.05	Baja de Bienes Patrimoniales
		A.03.02.06	Disposición de bienes dados de baja	A.03.02.06.P.01	Venta por Subasta
A.03.02.06.P.02	Donación de Bienes dados de baja				
A.03.02.06.P.03	Permuta de Bienes				
A.03.02.06.P.04	Gestión de Bienes muebles estatales calificados como RAEE.				
A.04	Gestión del Mantenimiento de la infraestructura	A.04.01	Mantenimiento Preventivo	A.04.01. P.01	Mantenimiento de equipos informáticos y redes
				A.04.01. P.02	Servicio de limpieza y mantenimiento de jardines
				A.04.01. P.03	Mantenimiento de vehículos
				A.04.01. P.04	Mantenimiento de equipos de laboratorio
		A.04.02.P.01	Mantenimiento Correctivo		
A.05	Gestión financiera y contable	A.05.01.P.01	Captación de ingresos		
		A.05.02	Ejecución del gasto	A.05.02. P.01	Otorgamiento de viáticos, pasajes y/o asignación económica.
				A.05.02. P.02	Atención de Caja Chica
				A.05.02. P.03	Pago de Obligaciones



MAPA DE PROCESOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 22 de 192



		A.05.03	Integración financiera presupuestal	A.05.03. P.01	Modificación Presupuestal
				A.05.03. P.02	Elaboración de Actas de Conciliación
				A.05.03. P.03	Ejecución de Integración
A.06	Gestión de Servicios de Bienestar	A.06.01	Desarrollo de servicios de bienestar	A.06.01. P.01	Desarrollo de talleres de formación cultural, deportivo y psicopedagógico
				A.06.01. P.02	Desarrollo de Eventos de Concurso y Recreación
				A.06.01. P.03	Desarrollo del Servicio de atención Médica Primaria
				A.06.01. P.04	Desarrollo del Servicio de Asistencia Social
				A.06.01. P.05	Otorgamiento de Becas
				A.06.01. P.06	Desarrollo del Servicio de Comedor
				A.06.01. P.07	Desarrollo del Servicio de Biblioteca
				A.06.01. P.08	Desarrollo del Servicio de Laboratorio
				A.06.01. P.09	Desarrollo del Servicio de Transporte
		A.06.02.P.01	Evaluación de servicios de Bienestar		
A.07	Gestión Documental	A.07.01	Gestión de la atención al ciudadano	A.07.01. P.01	Atención de Información en General u Orientación.
				A.07.01. P.02	Atención de Solicitudes de acceso a la Información Pública.
				A.07.01. P.03	Atención de Reclamos
				A.07.01. P.04	Atención de Sugerencias
				A.07.01. P.05	Atención de Quejas por defecto de Tramitación
		A.07.02	Administración documentaria	A.07.02. P.01	Recepción Documentaria externa
				A.07.02. P.02	Recepción interna de Documentos
				A.07.02. P.03	Emisión de Documentos que inician Expedientes
				A.07.02. P.04	Emisión de Documentos de Respuesta
		A.07.03	Gestión archivística	A.07.03. P.01	Transferencia de Documentos
				A.07.03. P.02	Conservación de Documentos Archivísticos
				A.07.03. P.03	Eliminación de Documentos
				A.07.03. P.04	Servicios Archivísticos
A.08	Gestión de Asuntos Legales	A.08.01	Gestión de Asesoramiento Legal	A.08.01. P01	Asesoría y Opinión Legal
				A.08.01. P02	Interposición de recurso administrativo
		A.08.02	Gestión de Procesos Legales	A.08.02. P01	Formulación de escrito de denuncia

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



MAPA DE PROCESOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 23 de 192

				A.08.01. P02	Formulación de escrito de demanda
				A.08.02. P03	Contestación de la demanda
				A.08.02. P04	Conciliación Extrajudicial
				A.08.02. P05	Arbitraje
		A.08.03.P.01	Ejecución de Sentencias Judiciales		





IX. FICHA TECNICA DE PROCESOS

9.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

9.1.1. PROCESO NIVEL 0: E.01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

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

	Proceso Nivel 0	E.01. Direccionamiento Estratégico			Clasificación	
					Estratégico	
Objetivo		Formular, realizar seguimiento y evaluar los planes y programas estratégicos, operativos y presupuestales para la mejora continua y el cumplimiento de la misión y la política institucional.			Código E.01	
Alcance		Abarca desde la formulación de planes y presupuesto, seguimiento y evaluación de los planes y presupuesto.			Fecha 2022	
Dueño del proceso		Oficina de Planeamiento y Presupuesto			Versión 1.1	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Productos	Clientes		
Ministerio de Educación -MINEDU	Política Nacional de Educación Superior	E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto	Políticas Institucionales	Unidades de organización Comunidad universitaria		
	Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación		Plan Estratégico Institucional (PEI)	Proceso: E.01.02. Seguimiento y Evaluación de Planes y Presupuesto Comunidad universitaria		
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN	Guía para el Planeamiento Institucional		Plan Operativo Institucional (POI)	Unidades de organización Proceso: E.01.02. Seguimiento y Evaluación de Planes y Presupuesto		
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF	Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.		Cartera de inversiones del PMI	Proceso: A.02. Gestión de la inversión		
	Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria		Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	A.05 Gestión Financiero y Contable - Dirección General de Presupuesto Público – MEF - Dirección General de Contabilidad Pública-MEF - Congreso de la República - Contraloría General de la República - Unidades de organización		
Contraloría General de la República del Perú- CGR	Directiva para Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado		- Diagnóstico de Cultura Organizacional	Aplicativo informático del Sistema de Control Interno		
			- Plan de Acción Anual (Medidas de Remediación) - Plan de Acción Anual (Medidas de Control)	Aplicativo informático del Sistema de Control Interno Unidades de organización Proceso: E.01.02. Seguimiento y Evaluación de Planes y Presupuesto		
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU	Modelo de licenciamiento y su implementación en el sistema universitario peruano			Otros planes de implementación	Unidades de organización	
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico- CEPLAN	Guía para el Planeamiento Institucional			Reporte de seguimiento e Informe de evaluación anual del PEI	Proceso: E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto	
	Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN			Reporte de seguimiento e Informe		



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

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 25 de 192

Proceso: E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto	Plan Estratégico Institucional Plan Operativo Institucional	E.01.02. Seguimiento y Evaluación de Planes y Presupuesto	de evaluación semestral del POI	Proceso: E.03.02 Gestión de la Comunicación
Contraloría General de la República del Perú - CGR	Directiva para Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado		Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual	Aplicativo informático del Sistema de Control Interno
Proceso: E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto	- Plan de Acción Anual (Medidas de Remediación) - Plan de Acción Anual (Medidas de Control)			
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF	Directiva que regula la evaluación en el marco de la fase de evaluación Presupuestaria		Informe de evaluación presupuestaria del año fiscal	Dirección General de Presupuesto Público – Ministerio de Economía y Finanzas
Requisitos legales				
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto D.L. N° 1088, Decreto Legislativo que aprueba el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. D.L. N° 1440, que aprueba del Sistema Nacional de Presupuesto. D.S. N° 004-2013-PCM, Que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. D.S. N° 242-2018-EF, Aprueban el TUO del Decreto Legislativo N° 1252, Que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. D.S. N° 284-2018-EF, Aprueban el Reglamento del D.L N° 1252, Que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Directiva de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria del año fiscal que aprueba el ente rector. Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.0, Aprueban instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y dictan otras medidas. Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD. Guía para Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN, aprobado con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 0015-2021/CEPLAN/PCD. Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 007-2019-EF/50.01 "Directiva que regula la evaluación en el marco de la fase de evaluación Presupuestaria". Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" y sus modificatorias. Modelo de licenciamiento y su implementación en el sistema universitario peruano – Condiciones básicas de calidad – SUNEDU. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0006-2022-UNHEVAL Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. 				
Controles	Recursos		Indicador de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> Formular las políticas institucionales según la norma vigente. Capacitar a los centros de costos, sobre la importancia de los planes de gestión institucional. Realizar el seguimiento y evaluación de otros planes de implementación. Asegurar la participación de todo el personal a los talleres. Contar con respaldo de la información Mantenimiento a los equipos Presupuesto asignado a cada proceso. 	Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Consejo Universitario Rector Secretaría General Director General de Administración Director de Planeamiento y Presupuesto. Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. Jefe de la Unidad Formuladora Comisión de Planeamiento Estratégico Jefe de la Unidad de Abastecimiento Técnico Administrativo Asistente Planificador II Asistente Administrativo Secretaría Instalaciones: <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Sistemas informáticos: <ul style="list-style-type: none"> CEPLAN V.2.0, SIGA, Aplicativo Módulo de Formulación Presupuestal – SIAF, Aplicativo de demanda adicional SIAF-MEF. Aplicativo informático del SCI. SIAF operaciones en línea, Aplicativo Informático en web para la evaluación presupuestaria anual. 		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional Porcentaje de cumplimiento del Plan Operativo Institucional 	





Equipos:

• Computadoras, Laptops, Servidores, Impresoras, Escáner, Fotocopiadoras.

9.1.1.1. PROCESO NIVEL 1: E.01.01 FORMULACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y PRESUPUESTO

Tabla 8. Ficha Técnica del Proceso E.01. Direccionamiento Estratégico

Proceso Nivel 0	E.01. Direccionamiento Estratégico		Clasificación	
Proceso Nivel 1	Formulación de políticas, planes y presupuesto		Estratégico	
Objetivo	Formular políticas, planes de corto, mediano y largo plazo de alcance institucional, así como el presupuesto institucional para lograr una gestión por resultados eficaz.		Código	E.01.01
Alcance	Contempla la formulación de políticas institucionales, Plan Estratégico Institucional, Programa Multianual de Inversiones, Plan Operativo Institucional, y el presupuesto de la institución.		Fecha	
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.		Versión	1.1
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes
Ministerio de Educación - MINEDU	Política Nacional de Educación Superior	E.01.01.P.01 Formulación de políticas institucionales	Políticas Institucionales	Unidades de organización
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN	Guía para el Planeamiento Institucional			Comunidad universitaria
Ministerio de Educación - MINEDU	Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación	E.01.01.P.02 Formulación de Plan Estratégico Institucional	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Proceso: E.01.02. Seguimiento y Evaluación de Planes y Presupuesto
E.01.01.P.01 Formulación de políticas institucionales	Políticas Institucionales			E.01.01.P.04 Formulación de Plan Operativo Institucional
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN	Guía para el Planeamiento Institucional			Comunidad universitaria
E.01.01.P.02 Formulación de Plan Estratégico Institucional	Plan Estratégico Institucional	E.01.01.P.03 Formulación del Programa Multianual de Inversión	Cartera de inversiones del PMI	Proceso: A.02.Gestión de la Inversión
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF	Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.			E.01.01.P.04 Formulación de Plan Operativo Institucional
MINEDU-OPMI	Criterios de priorización de inversiones del sector educación			
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN	Guía para el Planeamiento Institucional	E.01.01.P.04 Formulación de Plan Operativo Institucional	Plan Operativo Institucional Multianual (POIM)	E.01.01.P.06 Formulación Presupuestal
E.01.01.P.02 Formulación de	Plan Estratégico Institucional			Plan Operativo Institucional (POI)
				Proceso: E.01.02. Seguimiento y



MAPA DE PROCESOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 27 de 192



Plan Estratégico Institucional				Evaluación de Planes y Presupuesto
E.01.01.P.03 Programación multianual de inversiones	Cartera de inversiones del PMI			
E.01.01.P.06 Formulación Presupuestal	Reporte de Plan Operativo Institucional Multianual, ajustado			
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN	Guía para el Planeamiento Institucional			
Solicitud de modificatoria del plan por parte del área usuaria o técnica	Unidades de Organización	E.01.01.P.05 Modificación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional	Plan Estratégico Institucional modificado	Unidades de organización
E.01.01.P.02 Formulación de Plan Estratégico Institucional	Plan Estratégico Institucional			
E.01.01.P.04 Formulación de Plan Operativo Institucional	Plan Operativo Institucional		Plan Operativo Institucional modificado	
E.01.01.P.04 Formulación de Plan Operativo Institucional	Plan Operativo Institucional Multianual (POIM)	E.01.01.P.06 Formulación Presupuestal		Proceso: A.05 Gestión Financiero y Contable
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF	Asignación Presupuestaria Multianual (APM) comunicada por la DGPP-MEF		Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	- Dirección General de Presupuesto Público – MEF - Dirección General de Contabilidad Pública-MEF - Congreso de la Republica - Contraloría General de la República
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF	Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria		Reporte de Plan Operativo Institucional Multianual, ajustado	E.01.01.P.04 Formulación de Plan Operativo Institucional
Contraloría General de la República del Perú - CGR	Directiva para Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado	E.01.01.P.07 Formulación del Plan de Acción Anual - SCI	- Diagnóstico de Cultura Organizacional	Aplicativo informático del Sistema de Control Interno
			- Plan de Acción Anual (Medidas de Remediación) - Plan de Acción Anual (Medidas de Control)	Aplicativo informático del Sistema de Control Interno Unidades de organización
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU	Modelo de licenciamiento y su implementación en el sistema universitario peruano – Condiciones básicas de calidad-	E.01.01.P.08 Formulación de otros planes de implementación	Otros planes de implementación	Proceso: E.01.02. Seguimiento y Evaluación de Planes y Presupuesto Unidades de organización
Requisitos legales				



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

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 28 de 192



<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto • D.L. N° 1088, Decreto Legislativo que aprueba el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • D.L. N° 1440, que aprueba del Sistema Nacional de Presupuesto. • D.S. N° 004-2013-PCM, Que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • D.S. N° 242-2018-EF, Aprueban el TUO del Decreto Legislativo N° 1252, Que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • D.S. N° 284-2018-EF, Aprueban el Reglamento del D.L N° 1252, Que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones • Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Directiva de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria del año fiscal que aprueba el ente rector. • Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.0, Aprueban instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y dictan otras medidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD. • Guía para Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN, aprobado con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 0025-2020/CEPLAN/PCD. • Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" y sus modificatorias. • Modelo de licenciamiento y su implementación en el sistema universitario peruano – Condiciones básicas de calidad – SUNEDU. • Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0006-2022-UNHEVAL • Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.
--	--

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



9.1.1.2. PROCESO NIVEL 1: E.01.02 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PRESUPUESTO

Tabla 9. Ficha Técnica del Proceso E.01. Direccionamiento Estratégico

	Proceso Nivel 0	E.01. Direccionamiento Estratégico			Clasificación
	Proceso Nivel 1	Seguimiento y evaluación de planes y presupuesto			Estratégico
Objetivo	Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y el Plan de Acción Anual, así como la evaluación presupuestaria para el cumplimiento de las metas programadas y los objetivos institucionales.				Código
Alcance	Comprende el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Plan de Acción Anual y la evaluación presupuestaria.				Fecha
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				Versión
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes	
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN	Guía para el Planeamiento Institucional	E.01.02.P.01 Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional	- Informe de evaluación anual del PEI - Informe de evaluación semestral del POI	Proceso: E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto	
	Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN			E.01.02.P.03 Evaluación Presupuestaria	
Proceso: E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto	- Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo Institucional			Proceso: E.03.02 Gestión de la Comunicación	
Contraloría General de la República del Perú - CGR	Directiva para Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado	E.01.02.P.02 Seguimiento del Plan de Acción Anual - SCI	Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual (Medidas de Remediación, Medidas de Control)	Aplicativo informático del Sistema de Control Interno	
Proceso: E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto	- Plan de Acción Anual (Medidas de Remediación) - Plan de Acción Anual (Medidas de Control)				
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF	Directiva que regula la evaluación en el marco de la fase de evaluación Presupuestaria	E.01.02.P.03 Evaluación Presupuestaria	Informe de evaluación presupuestaria del año fiscal	Dirección General de Presupuesto Público – Ministerio de Economía y Finanzas	
E.01.02.P.01 Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional	Informe de evaluación semestral del POI				
Requisitos legales					
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en lo que corresponde. D.L. N° 1088, Decreto Legislativo que aprueba el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. D.L. N° 1440, que aprueba del Sistema Nacional de Presupuesto. D.S. N° 004-2013-PCM, Que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD. 			<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 007-2019-EF/50.01 "Directiva que regula la evaluación en el marco de la fase de evaluación Presupuestaria". Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" y sus modificatorias. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0006-2022-UNHEVAL Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. 		



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

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 30 de 192



- Guía para Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN, aprobado con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 0015-2021/CEPLAN/PCD.

Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento y evaluación de otros planes de implementación. • Asegurar la participación de todo el personal a los talleres. • Contar con respaldo de la información • Mantenimiento a los equipos • Presupuesto asignado a cada proceso. 	<p>Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rector • Secretaria General • Director General de Administración • Director de Planeamiento y Presupuesto. • Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. • Equipo técnico de la Comisión de Planeamiento Estratégico • Técnico Administrativo • Asistente Planificador II • Asistente Administrativo • Secretaria <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CEPLAN V.2.0, Aplicativo informático del SCI, SIAF operaciones en línea, Aplicativo Informático en web para la evaluación presupuestaria anual. <p>Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadoras, Laptops, Servidores, Impresoras, Escáner, Fotocopiadoras. 	<p>Porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional</p> <p>Porcentaje de cumplimiento del Plan Operativo Institucional</p> <p>Porcentaje de ejecución presupuestaria institucional</p>



9.1.2. PROCESO NIVEL 0: E.02 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL



Tabla 10. Ficha Técnica del Proceso E.02. Gestión del Desarrollo y Modernización Institucional

Proceso Nivel 0	E.02 Gestión del Desarrollo y Modernización Organizacional	Clasificación			
		Estratégico	Código	Fecha	
Objetivo	Diseñar e implementar el modelo organizacional moderno en la UNHEVAL a través de la mejora continua.	E.02	25/10/2021		
Alcance	Abarca desde el diseño organizacional hasta la gestión del desarrollo de sistemas de información.	Versión	1.0		
Dueño del proceso	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Productos	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización E.02.02 Mejora Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elaboración/ actualización de normativa interna Procesos Mejorados 	<p align="center">E.02.01 Diseño Organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> Estatuto Reglamento General Reglamentos y directivas internas. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización 	
<ul style="list-style-type: none"> Entidades regulatorias 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de actualización de documentos de gestión institucional 		<ul style="list-style-type: none"> ROF TUPA TUSNE Otros documentos de gestión institucional (Clasificador de cargos, Cuadro de Asignación de personal, etc) 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización Administrado A. 01 Gestión de Recursos Humanos 	
<ul style="list-style-type: none"> Unidades Orgánicas 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elaboración/ actualización de instrumentos de gestión. 		<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Procesos *Manual de Procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> E.02.02 Mejora Organizacional Unidades de Organización 	
<ul style="list-style-type: none"> E.02.02 Mejora Organizacional E.01 Direccionamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos Mejorados Plan Estratégico Institucional 		<p align="center">E.02.02 Mejora Organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Procesos mejorados. 	<ul style="list-style-type: none"> E.02.01 Diseño Organizacional Comunidad Universitaria
<ul style="list-style-type: none"> E.02.02 Mejora Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos Mejorados Procedimiento administrativo simplificado 			<ul style="list-style-type: none"> *Procedimientos administrativos simplificados 	<ul style="list-style-type: none"> E.02.01 Diseño Organizacional Administrado
<ul style="list-style-type: none"> E.02.01.P.04 Diseño de Procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de procesos 			<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Reconocimiento de CMC. Informe de Resultados del avance del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios (CMC) Alta Dirección
<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de implementación de simplificación administrativa. 				
<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de implementación de modelos de calidad. 				



MAPA DE PROCESOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 32 de 192



			de acreditación	
			* Reporte de avance	• SINEACE
			* Instituciones y/o programas licenciados.	• E.03. Posicionamiento Institucional
• Usuarios en general	• Requerimientos de automatizar procesos	E.02.03 Desarrollo e implementación de Sistemas de Información	• Procesos automatizados	• Unidades orgánicas • E.02.02 Mejora Organizacional
• E.02.02 Mejora Organizacional	• Procesos mejorados que requieren automatización.			
Requisitos legales				
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Perú • Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones • Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • D.S. N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. • Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública". • D.S. N° 004-2013-Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Ley N° 30220 Ley Universitaria. • Programa Presupuestal - Ministerio de Economía y Finanzas. • Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU. • Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE. • Políticas Institucionales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán "Orientados a la excelencia" 2017-2019 aprobado con Resolución Rectoral N°1412-2019-UNHEVAL. • Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL-AU. • Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución Rectoral N°0059-2021-UNHEVAL. • Reglamento general de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2547 - 2018.. UNHEVAL; modificado con Resolución de Consejo Universitario N° 0760 - 2019 - UNHEVAL. • Reglamento general de la Escuela de posgrado 2017. • Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán (TUPA) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0769-2019-UNHEVAL. • Norma Internacional ISO:9001 • Directiva para la conformación, funcionamiento y evaluación a los comités de calidad y círculos de mejora continua de la UNHEVAL. 				
Controles		Recursos		Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización a funcionarios y servidores sobre gestión por procesos. • Establecer medios físicos o digitales para recolectar posibles no conformidades del servicio, para recolectar información que sirva de insumo a los planes de mejora. 		Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Unidad - Especialista en Gestión por procesos - Planificador de Procesos - Analista en procesos • Oficina de Calidad <ul style="list-style-type: none"> - Director de la oficina de Gestión de Calidad - Especialistas en calidad. - Secretaria. • Secretaría General <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria General - Asistente Administrativo • Oficina de Tecnologías de la Información <ul style="list-style-type: none"> - Director de la Oficina - Coordinador de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas 		<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de procesos y procedimientos mejorados y simplificados. • Porcentaje de procedimientos automatizados • Porcentaje de programas académicos acreditados.




MAPA DE PROCESOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.5

Página: 33 de 192

	<ul style="list-style-type: none">- Coordinador de la Unidad Funcional de Mantenimiento y Soporte de Tecnologías de Información- Personal Especialista <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficinas administrativas. <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Información de la Oficina de Calidad• Sistemas de Gestión por Procesos. <p>Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Computadoras.• Laptops.• Servidores.• Proyector multimedia.• Impresoras.• Escáner.• Fotocopiadoras.	
--	--	---



9.1.2.1. PROCESO NIVEL 1: E.02.01 DISEÑO ORGANIZACIONAL

Tabla 11. Ficha de caracterización del proceso " Diseño Organizacional "

	Proceso Nivel 0	E.02 Gestión del Desarrollo y Modernización Organizacional			Clasificación
	Proceso Nivel 1	Diseño Organizacional			Estratégico
Objetivo	Contar con un modelo y estructura organizacional acorde a los objetivos de la institución para brindar lineamientos generales que apoyen a la consecución de los objetivos de las demás áreas.				Código
Alcance	Abarca desde la elaboración y/o actualización de las normativas hasta el diseño de procesos.				Fecha
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización				Versión
					1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Productos	Clientes	
• Unidades de Organización	* Solicitud de elaboración/ actualización de normativa interna	E.02.01.P.01 Elaboración y/o actualización de normativas internas	• Estatuto • Reglamento General	• Unidades de organización • E.02.01. P.03 Diseño de Procesos	
• E.02.02 Mejora Organizacional	• Procesos Mejorados		• Reglamentos y directivas internas	• E.02.01.P.02 Elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos. • Unidades de organización • E.02.01. P.04 Diseño de Procesos	
• Entidades superiores regulatorias	Requerimiento de actualización de documentos de gestión	E.02.01.P.02 Elaboración y/o actualización del TUPA	• TUPA	• Unidades de organización • Ciudadano • E.02.02 Mejora Organizacional	
Unidades de Organización	• Solicitud de elaboración/ actualización del TUPA				
• E.02.01.P.01 Elaboración y/o actualización de normativas internas	• Reglamentos y directivas internas				
• E.02.02 Mejora Organizacional	• Procedimiento administrativo simplificado				
• Unidades de Organización	• Solicitud de elaboración/ actualización de otros documentos de gestión institucional	E.02.01.P.03 Elaboración y/o actualización de otros documentos de gestión institucional	• ROF • TUSNE	• Unidades de Organización • Ciudadano	
• Entidades superiores regulatorias	Requerimiento de actualización de documentos de gestión		• Otros documentos de gestión institucional (Clasificador de cargos, CAP, etc)	• A.01 Gestión de Recursos Humanos • Unidades de Organización	
• E.02.02 Mejora Organizacional	• Procesos Mejorados				



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

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 35 de 192



• E.01 Direccionamiento Estratégico	• PEI	E.02.01. P.04 Diseño de Procesos	• Mapa de Procesos • Manual de Procedimientos.	•E.02.02 Mejora Organizacional • E.02.01.P.03 Elaboración y/o actualización de otros documentos de gestión institucional
• E.02.01.P.01 Elaboración y/o actualización de normativas internas	• Reglamentos y directivas internas			
• E.02.02.P.04 Seguimiento y evaluación de la mejora continua	• Procesos mejorados			

Requisitos legales

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- D.S. N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
- D.S. N° 004-2013-Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- Programa Presupuestal – Ministerio de Economía y Finanzas.
- Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU.
- Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE.
- Políticas Institucionales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán "Orientados a la excelencia" 2017-2019 aprobado con Resolución Rectoral N°1412-2019-UNHEVAL.
- Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución Rectoral N°0059-2021-UNHEVAL..
- Reglamento general de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2547 – 2018 – UNHEVAL; modificado con Resolución de Consejo Universitario N° 0760 – 2019 – UNHEVAL.
- Reglamento general de la Escuela de posgrado 2017.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0769-2019-UNHEVAL.

Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización a funcionarios y servidores. • Seguimiento del estado de actualización de documentos normativos y de gestión en la universidad. • Seguimiento al cumplimiento de los documentos normativos y de gestión en la universidad y dependencias. • Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada 	<p>Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Unidad - Especialista en Gestión por procesos - Planificador de Procesos - Analista en procesos • Instalaciones: • Oficinas administrativas. • Sistemas informáticos: • Sistema de Calidad • Sistemas de Gestión por Procesos. • Equipos: • Computadoras. • Laptops. • Servidores. • Proyector multimedia. • Impresoras. • Escáner. • Fotocopadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de documentos normativos y de gestión institucional actualizados • Porcentaje de procesos y procedimientos actualizados.

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



9.1.2.2. PROCESO NIVEL 1: E.02.02 MEJORA ORGANIZACIONAL

Tabla 12. Ficha técnica del proceso E.02.02 "Mejora Organizacional".

	Proceso Nivel 0	E.02 Gestión del Desarrollo y Modernización Organizacional	Clasificación	
	Proceso Nivel 1	Mejora Organizacional	Estratégico	
Objetivo	Identificar e implementar acciones de manera oportuna en la institución orientados a mejorar los procesos y procedimientos, así como alcanzar la calidad y excelencia de estos.		Código	E.02.02
Alcance	Abarca desde la medición y análisis hasta la gestión para la certificación y/o licencia.		Fecha	
Dueño del proceso	Director de la Oficina de Gestión de la Calidad		Versión	1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procedimientos	Productos	Clientes
E.02.01.P.04 Diseño de Procesos	Mapa de procesos	E.02.02.P.01 Medición y Análisis	* Reporte de medición y análisis del proceso.	*E.02.02. P.03 Formulación de planes orientados a la promoción de la mejora continua
E.02.02.04 Seguimiento y evaluación de la mejora continua	Informe de resultados del avance del proceso de acreditación/licenciamiento		*Matriz de requerimiento para el proceso de licenciamiento/acreditación	*E.02.02. P.03 Formulación de planes orientados a la promoción de la mejora continua *Círculos de mejora continua
* Alta Dirección	* Solicitud de implementación de simplificación administrativa.	E.02.02.P.02 Organización de comités y equipos de mejora	* Resolución del CDSA y EMC.	E.02.02.P.03 Formulación de planes orientados a la promoción de la mejora continua
	* Solicitud de implementación de modelos de calidad.		* Resolución del CSGC * Resolución del CL. * Registro actualizado de los CC. • Registro de CMC actualizado.	E.02.02.P.03 Formulación de planes orientados a la promoción de la mejora continua
* Unidades de Organización *E.02.02. P.02 Organización de los comités y equipos de mejora	* Solicitud de requerimiento de simplificación del procedimiento administrativo * Resolución del CDSA y EMC	E.02.02.P.03 Formulación de planes orientados a la promoción de la mejora continua	* Plan de Trabajo de simplificación Administrativa	E.02.02.P.04 Seguimiento y evaluación de la mejora continua. E.02.03 Gestión de Desarrollo de Sistemas
* E.02.02.P.01 Medición y Análisis	* Reporte de medición y análisis del proceso.		* Plan de Mejora de Procesos.	E.02.02.P.04 Seguimiento y evaluación de la mejora continua. E.02.03 Gestión de Desarrollo de Sistemas
*E.02.02. P.02 Organización de los comités y equipos de mejora	* Resolución del CC/CL. * Registro de CMC actualizado. * Resolución del Cronograma de CMC		* Plan de Trabajo de CMC. * Plan de Trabajo de Licenciamiento.	E.02.02.P.04 Seguimiento y evaluación de la mejora continua.
* E.02.02.P.03 Formulación de planes orientados a la	* Resolución del Plan de trabajo de Simplificación Administrativa	E.02.02.P.04 Seguimiento y evaluación de la mejora continua	* Procedimientos administrativos simplificado e implementado.	* E.02.02.P.02 Elaboración y/o actualización del TUPA. * Administrado



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

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 37 de 192



promoción de la mejora continua	* Resolución del Plan de Mejora del Proceso.		* Procesos mejorados.	* E.02.01.P.04 Diseño de Procesos * E.02.02.P.01 Elaboración y/o actualización de normativas internas * Comunidad universitaria
	* Plan de Trabajo del CMC.		* Resolución de reconocimiento de CMC.	* Integrantes del CMC
	* Plan de Trabajo de Licenciamiento		* Informe de resultados del avance del proceso de acreditación	* Alta Dirección * E.02.02.01 Medición y Análisis
	* Oficio de inicio a la etapa previa al proceso de acreditación.		* Informe de evaluación de licenciamiento	* E.02.02. P.05 Gestión para la certificación y/o licencia.
* SINEACE			* Reporte de avance	* SINEACE
E.02.02.P.04 Seguimiento y evaluación de la mejora continua	Informe de evaluación de licenciamiento	E.02.02.P.05 Gestión para la Certificación y/o licencia	* Instituciones y/o programas licenciados.	E.03 Posicionamiento Institucional

Requisitos legales

- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Metodología de Simplificación Administrativa, aprobado con DS N° 007-2011-PCM.
- Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
- D.S. N° 004-2013-Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU.
- Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE.
- Directiva que regula el proceso de acreditación de las instituciones educativas, SINEACE
- Modelo de Licenciamiento del Programa del Programa de Pregrado de Medicina, aprobado con resolución del Consejo Directivo N° 097-2019-SUNEDU/CD.
- Reglamento del procedimiento del Licenciamiento Institucional, aprobado con Resolución de Consejo Directivo 008-2017-SUNEDU/CD; y, modificado con Resolución de Consejo Directivo N° 096-2019-SUNEDU/CD.
- Políticas Institucionales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán "Orientados a la excelencia" 2017-2019 aprobado con Resolución Rectoral N° 1412-2019-UNHEVAL.
- Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución Rectoral N°0059-2021-UNHEVAL. .
- Directiva para la conformación, funcionamiento y evaluación a los comités de calidad y círculos de mejora continua de la UNHEVAL.
- Directiva para la conformación, funcionamiento y evaluación a los comités de calidad y círculos de mejora continua en el contexto de la Emergencia Sanitaria COVID-19 de la UNHEVAL, aprobado con resolución de Consejo Universitario N°1573 -2020-UNHEVAL.

Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización a funcionarios y servidores. • Establecer medios físicos o digitales para recolectar posibles no conformidades del servicio, para recolectar información que sirva de insumo a los planes de mejora. 	<p>Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Unidad - Especialistas en Gestión por procesos - Planificador de Proceso - Analista en procesos • Oficina de Gestión de la Calidad <ul style="list-style-type: none"> - Director de oficina - Especialistas en calidad. - Secretaria. • Secretaría General <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria General - Asistente Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de procesos mejorados • Porcentaje de procedimientos administrativos simplificados • Porcentaje de avance del proceso de licenciamiento. • Porcentaje de avance de los estándares de calidad para acreditación de programas. • Porcentaje de procedimientos automatizados



MAPA DE PROCESOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 38 de 192

Instalaciones:

- Oficinas administrativas.

Sistemas informáticos:

- Sistema de Información de la Oficina de Calidad.
- Sistemas de Gestión por Procesos.

Equipos:

- Computadoras.
- Laptops.
- Servidores.
- Proyector multimedia.
- Impresoras.
- Escáner.
- Fotocopiadoras.





9.1.3. PROCESO NIVEL 0: E.03 POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL

Tabla 13. Ficha Técnica del Proceso E.03. Posicionamiento Institucional

	Proceso Nivel 0	E.03.POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Clasificación	
			Estratégico	Código
Objetivo		Fortalecer la internacionalización de la UNHEVAL, promoviendo la formulación de convenios y relaciones nacionales e internacionales, difundiendo la movilidad universitaria a favor del intercambio tecnológico, cultural y científico con una adecuada gestión de la comunicación e imagen institucional.		E.03
Alcance		Comprende desde la gestión de convenios, gestión de movilidad universitaria hasta la gestión de la comunicación e imagen institucional.		Fecha 25/10/2021
Dueño del proceso		Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales		Versión 1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> E.01.Direccionamiento estratégico. Persona Natural o jurídica. Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales). Unidades de organización de la UNHEVAL. Coordinadores y/o responsables designados para cumplimiento del convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan estratégico institucional. Necesidad de suscribir convenios Nacionales y/o internacionales (Públicos o privados). Convenio Marco. Convenio específico suscrito. Solicitud renovación de convenio del representante del organismo y/o entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales). Informe de evaluación sobre los posibles resultados a conseguir con la renovación del convenio 	E.03.01 Gestión de Convenios	<ul style="list-style-type: none"> Convenio Marco suscrito. Convenio específico suscrito. Informe de evaluación del convenio. Convenio Renovado (Adenda de Convenio suscrita). 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de organización de la UNHEVAL. Comunidad Universitaria. Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales). Persona Natural o jurídica. E.03.02 Gestión de movilidad Universitaria.
<ul style="list-style-type: none"> E.03.01 Gestión de convenios. E.01 Direccionamiento estratégico. Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales) con convenio vigente con la UNHEVAL. Unidades de organización de la UNHEVAL 	<ul style="list-style-type: none"> Plan estratégico institucional. Apertura de etapas de convocatoria para ejecutar la movilidad estudiantil y/o docente en universidades nacionales o internacionales. Apertura de etapas de convocatoria para ejecutar la movilidad estudiantil y/o docente en la UNHEVAL. Solicitud para ejecutar la movilidad de personal administrativo. 	E.03.02 Gestión de Movilidad Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de autorización de movilidad estudiantil (salida). Registro de estudiantes de la UNHEVAL beneficiados con el programa de movilidad estudiantil Resolución de autorización de movilidad estudiantil (llegada). Registro de estudiantes de otras universidades beneficiados con programa de movilidad estudiantil. Resolución de autorización de movilidad de personal administrativo. Registro de personal administrativo de la UNHEVAL beneficiados con el 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales) con convenio vigente con la UNHEVAL. Comunidad Universitaria Unidades de organización de la UNHEVAL. A.05 Gestión financiera y contable. E.03.03 Gestión de la comunicación e imagen institucional



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

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 40 de 192



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



- Verificación de información recopilada en el evento institucional.
- Revisión de canales oficiales más efectivos para difundir información

- Equipos informáticos: Computadoras, impresoras, scanner
- Útiles de oficina



9.1.3.1. PROCESO NIVEL 1: E.03.01 GESTIÓN DE CONVENIOS

Tabla 14. Ficha técnica de caracterización del proceso: E.03.01 Gestión de Convenios.

Proceso Nivel 0	E.03.POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL				Clasificación
Proceso Nivel 1	Gestión de convenios				Estratégico
Objetivo	Promover la formulación y renovación de convenios y relaciones nacionales e internacionales con una adecuada coordinación, seguimiento, evaluación en su cumplimiento.				Código E.03.01
Alcance	Comprende la formalización y suscripción de convenios marco y específicos de cooperación institucional, Seguimiento, evaluación y coordinación en la ejecución de convenios y la Renovación de convenios.				Fecha 2021
Dueño del proceso	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.				Versión 1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> - E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto. - Persona Natural o jurídica. - Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales). - Unidades de organización de la UNHEVAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan estratégico institucional. - Necesidad de suscribir convenios Nacionales y/o internacionales (Públicos o privados). 	<p>E.03.01.P.01 Formalización y suscripción de convenios marco de cooperación institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Convenio Marco suscrito. 	<ul style="list-style-type: none"> - E.03.02 Gestión de movilidad Universitaria. - Unidades de organización de la UNHEVAL. - Comunidad Universitaria. - Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales). - Persona Natural o jurídica. 	
<ul style="list-style-type: none"> - E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto. - Persona Natural o jurídica. - Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales). - Unidades de organización de la UNHEVAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan estratégico institucional. - Necesidad de suscribir convenios Nacionales y/o internacionales (Públicos o privados). - Convenio Marco. 	<p>E.03.01.P.02 Formalización y suscripción de convenios específicos de cooperación institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Convenio específico suscrito 	<ul style="list-style-type: none"> - E.03.02 Gestión de movilidad Universitaria. - Unidades de organización de la UNHEVAL. - Comunidad Universitaria. - Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales). - Persona Natural o jurídica. 	
<ul style="list-style-type: none"> - E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto. - E.03.01.P.02 Formalización y suscripción de convenios específicos de cooperación institucional. - Coordinadores y/o responsables designados para 	<ul style="list-style-type: none"> - Convenio específico suscrito 	<p>E.03.01.P.03 Seguimiento, evaluación y coordinación en la ejecución de convenios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de evaluación del convenio 	<ul style="list-style-type: none"> - E.03.01.P.04 Renovación del convenio. - Unidades de organización de la UNHEVAL. - Comunidad Universitaria. - Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales). - Persona Natural o jurídica. 	



MAPA DE PROCESOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

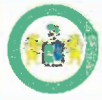
Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 42 de 192



cumplimiento del convenio				
<ul style="list-style-type: none"> - Persona Natural o jurídica. - Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales). - Unidades de organización de la UNHEVAL. - Coordinadores y/o responsables designados para cumplimiento del convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud renovación de convenio del representante del organismo y/o entidades. - Informe de evaluación sobre los posibles resultados a conseguir con la renovación del convenio 	<p>E.03.01.P.04 Renovación de convenios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Convenio Renovado (Adenda de Convenio suscrita.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de organización de la UNHEVAL. - Comunidad Universitaria. - Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales). - Persona Natural o jurídica.
Requisitos legales				
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°30220 Ley Universitaria • Decreto Supremo N°004-2019-JUS que apruebe el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General. • Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL y modificada con Resolución de Asamblea Universitaria N° 0011-2021-UNHEVAL. • Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL • Resolución de Consejo Universitario N° 3425-2019-UNHEVAL, que aprueba el Reglamento para la formalización y suscripción de convenios 2019 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán. • Directiva N° 00001-2020-UNHEVAL-SGD.Sistema de Gestión Documental, aprobada con Resolución de consejo Universitario N° 1414-2020-UNHEVAL. 				
Controles	Recursos		Indicador de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar requisitos solicitados de acuerdo al tipo de convenio. • Verificar que los convenios se enmarquen dentro de los fines y objetivos institucionales. • Revisar el proyecto de convenio evaluando si el objeto que persigue el convenio beneficia y contribuye al fortalecimiento y desarrollo de la Universidad, la investigación, la innovación y la vinculación con la sociedad. • Emitir respuesta oportuna sobre los aspectos legales del proyecto de convenio. • Realizar el seguimiento, evaluación y coordinación en la ejecución de convenios. • Realizar el seguimiento de la presentación oportuna de informes periódicos de la ejecución y avance técnico financiero del convenio. • Revisar vigencia del convenio para ejecutar las renovaciones del convenio. • Contar con respaldo de la información. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales • Coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica. • Asistente administrativo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales • Secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. • Rector • Secretaria general • Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. • Decano • Docente <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión Documental. • Microsoft Office <p>Infraestructura y ambientes de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas • Equipos informáticos: Computadoras, impresoras, scanner • Útiles de oficina 		<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento de los convenios ejecutados con entidades académicas. 	



9.1.3.2. PROCESO NIVEL 1: E.03.02 GESTIÓN DE MOVILIDAD UNIVERSITARIA

Tabla 15. Ficha técnica de caracterización del proceso: E.03.02 Gestión de movilidad universitaria

	Proceso Nivel 0	E.03.POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL			Clasificación
	Proceso Nivel 1	Gestión de movilidad universitaria			Estratégico
Objetivo	Gestionar adecuadamente el programa de movilidad universitaria entre estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán y universidades nacionales e internacionales en base a convenios vigentes que contemplen dichos programas.			Código	E.03.02
Alcance	Comprende la Movilidad estudiantil y Docente de salida, movilidad estudiantil y Docente de llegada y la movilidad de personal administrativo			Fecha	2021
Dueño del proceso	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.			Versión	1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
	Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes
	<p>E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto.</p> <p>E.03.01 Formalización y suscripción de convenios específicos de cooperación institucional.</p> <p>-Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales) con convenio vigente con la UNHEVAL.</p> <p>- Unidades de organización de la UNHEVAL.</p>	<p>- Plan estratégico institucional.</p> <p>- Apertura de etapas de convocatoria para ejecutar la movilidad estudiantil y/o docente en universidades nacionales o internacionales.</p>	<p>E.03.02.P.01 Movilidad estudiantil y Docente de salida.</p>	<p>- Resolución de autorización de movilidad universitaria (salida).</p> <p>- Registro de estudiantes de la UNHEVAL beneficiados con el programa de movilidad universitaria.</p>	<p>-A.05 Gestión financiera y contable.</p> <p>-Comunidad Universitaria.</p> <p>-Unidades de organización de la UNHEVAL.</p> <p>-Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales) con convenio vigente con la UNHEVAL</p>
	<p>E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto.</p> <p>E.03.01 Formalización y suscripción de convenios específicos de cooperación institucional.</p> <p>-Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales) con convenio vigente con la UNHEVAL.</p> <p>- Unidades de organización de la UNHEVAL.</p>	<p>- Apertura de etapas de convocatoria para ejecutar la movilidad estudiantil y/o docente en la UNHEVAL.</p>	<p>E.03.02.P.02 Movilidad estudiantil y Docente de llegada.</p>	<p>- Resolución de autorización de movilidad universitaria (llegada).</p> <p>- Registro de estudiantes de otras universidades beneficiados con programa de movilidad universitaria.</p>	<p>-A.05 Gestión financiera y contable.</p> <p>-Comunidad Universitaria.</p> <p>-Unidades de organización de la UNHEVAL.</p> <p>-Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales) con convenio vigente con la UNHEVAL</p>
	<p>E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto.</p> <p>E.03.01 Formalización y suscripción de convenios específicos de cooperación institucional.</p> <p>-Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales) con convenio vigente con la UNHEVAL.</p>	<p>- Solicitud para ejecutar la movilidad de personal administrativo.</p>	<p>E.03.02.P.03 Movilidad de personal administrativo</p>	<p>- Resolución de autorización de movilidad de personal administrativo.</p> <p>- Registro de personal administrativo de la UNHEVAL beneficiados con el programa de movilidad universitaria.</p>	<p>-A.05 Gestión financiera y contable.</p> <p>-Comunidad Universitaria.</p> <p>-Unidades de organización de la UNHEVAL.</p> <p>-Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales) con convenio vigente con la UNHEVAL</p>

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



MAPA DE PROCESOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Código: DG-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 44 de 192

Unidades de organización de la UNHEVAL				convenio vigente con la UNHEVAL
Requisitos legales				
<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220 Ley Universitaria Decreto Supremo N°004-2019-JUS que apruebe el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que apruebe los lineamientos de Organización del Estado. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL y modificada con Resolución de Asamblea Universitaria N° 0011-2021-UNHEVAL. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL 		<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Consejo Universitario N° 0625-2018-UNHEVAL, que aprueba el Reglamento académico de movilidad estudiantil de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán. Directiva N° 00001-2020-UNHEVAL-SGD.Sistema de Gestión Documental, aprobada con Resolución de consejo Universitario N° 1414-2020-UNHEVAL. 		
Controles	Recursos		Indicador de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> Verificar bases de convocatoria de las entidades públicas o privadas con convenio vigente con la UNHEVAL. Revisar requisitos para realizar movilidad estudiantil, docente y de personal administrativo. Verificar carta de aceptación de la universidad de destino. Verificar carta de presentación de universidad de origen. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales Coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica. Asistente administrativo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales Secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. Rector Secretaria general Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. Decano Docente <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión Documental. Microsoft Office <p>Infraestructura y ambientes de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Equipos informáticos: Computadoras, impresoras, scanner Útiles de oficina 		<ul style="list-style-type: none"> Tasa de variación de estudiantes docentes y administrativos beneficiarios con movilidad académica. 	





9.1.3.3. PROCESO NIVEL 1: E.03.03 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Tabla 16. Ficha técnica de caracterización del proceso: E.03.03 Gestión de la comunicación e imagen institucional

	Proceso Nivel 0	E.03.POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL			Clasificación
	Proceso Nivel 1	Gestión de la comunicación e imagen institucional			Estratégico
Objetivo	Promover la imagen institucional mediante la difusión de eventos académicos y administrativos con la finalidad de posicionar la imagen de la UNHEVAL en la sociedad y empresariado en general.				Código
					E.03.03
Alcance	Comprende la organización, supervisión y conducción de las actividades protocolares para el posicionamiento institucional, la difusión en canales oficiales de información y la administración de canales oficiales de información.				Fecha
					2021
Dueño del proceso	Director de la oficina de comunicación e imagen institucional.				Versión
					1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes	
Unidades de organización de la UNHEVAL	- Requerimiento para realizar la conducción de las actividades protocolares	E.03.03.P.01 Conducción de actividades protocolares.	-Requerimiento atendido.	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de organización de la UNHEVAL. - Comunidad Universitaria. - Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales). - Sociedad 	
Unidades de organización de la UNHEVAL	<ul style="list-style-type: none"> - Información de la UNHEVAL, con necesidad de ser difundida en canales oficiales. - Solicitud para difundir información en canales oficiales de la UNHEVAL 	E.03.03.P.02 Difusión en canales oficiales de información	<ul style="list-style-type: none"> - Información difundida en el portal de transparencia Estándar. - Información relevante difundida en canales oficiales de la UNHEVAL 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de organización de la UNHEVAL. - Comunidad Universitaria. - Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales). - Sociedad 	
Unidades de organización de la UNHEVAL	Necesidad de administrar canales oficiales de la UNHEVAL	E.03.03.P.03 Administración de canales oficiales de información	<ul style="list-style-type: none"> - Portal institucional de la UNHEVAL administrado. - Redes sociales de la UNHEVAL administradas. - Radio UNHEVAL administrada 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de organización de la UNHEVAL. - Comunidad Universitaria. - Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales). - Sociedad 	
Requisitos legales					
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°30220 Ley Universitaria • 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°054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado. 			<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL y modificada con Resolución de Asamblea Universitaria N° 0011-2021-UNHEVAL. • Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL 		





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

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 46 de 192



Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de requerimientos de las unidades de organización • Revisión de equipos audiovisuales • Revisión de información recopilada en el evento institucional. • Revisión de información a difundir • Revisión de canales oficiales más efectivos para difundir información 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de la oficina de comunicación e imagen institucional. • Técnico administrativo de la oficina de comunicación e imagen institucional. • Asistente administrativo de la oficina de comunicación e imagen institucional. • Auxiliar administrativo de la oficina de comunicación e imagen institucional. <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adobe Premiere • CorelDRAW • Adobe Photoshop. • Adobe Illustrator. • Adobe Audition. • sound forge pro. • ZaraRadio • VEGAS Pro • Adobe After Effects • Wondershare • Sistema de Gestión Documental <p>Infraestructura y ambientes de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas • Equipos informáticos: Computadoras, impresoras, scanner • Útiles de oficina • Cámaras fotográficas • Cámaras de video • Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento de la difusión de información seleccionada en canales oficiales de información de la UNHEVAL.



9.2. PROCESOS MISIONALES

9.2.1. PROCESO NIVEL 0: M.01 GESTIÓN DE LA ADMISIÓN.

Tabla 17. Ficha Técnica del Proceso M.01. Gestión de la Admisión

	Proceso Nivel 0	M.01 Gestión de la admisión.			Clasificación
					Misional
Objetivo		Reclutar, seleccionar e incorporar postulantes de pre y post grado según el perfil de ingreso a fin de contribuir con la formación de profesionales conforme requiere el perfil de egreso.			Código M.01
Alcance		El alcance de este proceso abarca desde la programación de la admisión de pre y posgrado hasta la nivelación de los ingresantes a ser incorporados al sistema de enseñanza – aprendizaje universitario.			Fecha 22/11/2019
Dueño del proceso		Vicerrector Académico			Versión 1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Productos	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> M.02.03 Gestión curricular. Decanato 	<ul style="list-style-type: none"> Curriculo adecuado. Necesidad de iniciar proceso de admisión. 	M.01.01 Programación de la Admisión.	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de vacantes de posgrado. Cuadro de vacantes de pregrado aprobado. Cronograma de admisión – pregrado aprobado. Cronograma de admisión – posgrado aprobado. Contenido temático – pregrado aprobado. Contenido temático – posgrado Estructura de la prueba y ponderación de preguntas. Ponderación de preguntas – posgrado. Prospecto de admisión – pregrado aprobado. Prospecto de admisión – posgrado aprobado. 	M.01.02 Selección del postulante e incorporación del ingresante.	
<ul style="list-style-type: none"> M.01.02 Selección del postulante 	<ul style="list-style-type: none"> Vacante no cubierta. Vacante disponible. 				
<ul style="list-style-type: none"> Postulante 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de postulación. 	M.01.02 Selección del Postulante e Incorporación del Ingresante.	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de la admisión (aptos y no aptos). Ficha de inscripción Constancia de ingreso Solicitud de información atendida. 	<ul style="list-style-type: none"> Postulante. 	
<ul style="list-style-type: none"> M2.01 Organización académica. 	<ul style="list-style-type: none"> Calendario académico. Carga académica. 		<ul style="list-style-type: none"> Registro de matriculados Registro de inscritos. 	<ul style="list-style-type: none"> Facultad. M.02.02 Gestión de enseñanza - aprendizaje. 	
<ul style="list-style-type: none"> Estudiante. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud para inscripción de asignaturas. 		<ul style="list-style-type: none"> Perfil de ingreso logrado. Constancia de matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante matriculado. 	
Requisitos legales					
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220 Ley Universitaria. Programa Presupuestal - Ministerio de Economía y Finanzas. Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU. 			<ul style="list-style-type: none"> Texto Unico de Servicios No Exclusivos 2017 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N° 078-2017-UNHEVAL. Reglamento de estudios de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco 		



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

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 48 de 192



<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE. • Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0003-2021-UNHEVAL • Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL • Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, diciembre 2017. • Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N° 3052-2019-UNHEVAL. • Plan Operativo Institucional UNHEVAL • Texto Único de procedimientos administrativo (TUPA) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0769-2019-UNHEVAL. 	<ul style="list-style-type: none"> • aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 4431-UNHEVAL. • Reglamento General de la Escuela de Posgrado aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 3477-2018-UNHEVAL. • Reglamento General 2019 del Centro Preuniversitario Valdizano aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0773-2019-UNHEVAL. • Reglamento General de Admisión Pre Grado de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 1239-2021-UNHEVAL. • Reglamento General de Admisión de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 3259-2019-UNHEVAL. • Directiva para la gestión del programa de nivelación académica en las escuelas profesionales de la UNHEVAL de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0620-2021-UNHEVAL. • Directiva para el personal que labora en los procesos de admisión de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0774-2019-UNHEVAL.
--	--

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

9.2.1.1. PROCESO NIVEL 1: M.01.01 PROGRAMACIÓN DE LA ADMISIÓN

Tabla 18. Ficha Técnica del Proceso M.01.01 Programación de la admisión

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



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

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 49 de 192



	Proceso Nivel 0	M.01 Gestión de la Admisión	Clasificación
	Proceso Nivel 1	M.01.01 Programación de la admisión.	Misional
Objetivo	Obtener y publicar el programa de admisión (prospecto) para indicar los requisitos, tasas y vacantes a los interesados.		Código
Alcance	El alcance abarca desde la elaboración del cuadro de vacantes hasta la elaboración y publicación del prospecto.		Fecha
Dueño del proceso	Vicerrector Académico		Versión
			1.0

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes
• Decanato	• Necesidad de iniciar proceso de admisión.	M.01.01.P.01 Elaboración del cuadro de vacantes.	• Cuadro de vacantes de posgrado.	• M.01.02.P.03 Evaluación del postulante.
• M.01.02.P.03 Evaluación del postulante.	• Vacantes disponibles. • Vacantes no cubiertas.		• Cuadro de vacantes de pregrado aprobado.	
• Decanato	• Necesidad de iniciar proceso de admisión.	M.01.01. P.02 Elaboración del Plan de Trabajo y/o cronograma de actividades.	• Cronograma de admisión... pregrado aprobado.	• M.01.02.P.01 Inscripción y selección del personal administrativo.
		M.01.01.P.03 Elaboración del cronograma de admisión.	• Cronograma de admisión – posgrado aprobado.	
• M.02.03 Gestión curricular.	• Currículo adecuado.	M.01.01.P.04 Elaboración del contenido temático	• Contenido temático – pregrado aprobado. • Contenido temático – posgrado.	• M.01.02.P.02 Elaboración de la prueba.
		M1.01.P.05 Elaboración de la estructura de prueba y ponderación de preguntas.	• Estructura de la prueba y ponderación de preguntas - pregrado aprobado. • Ponderación de preguntas – posgrado.	• M.01.02.P.02 Elaboración de la prueba.
		M.01.01.P.06 Elaboración del prospecto de admisión.	• Prospecto de admisión – pregrado aprobado. • Prospecto de admisión – posgrado aprobado	• M.01.02.P.03 Evaluación del postulante.

Requisitos legales

<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220 Ley Universitaria. Programa Presupuestal - Ministerio de Economía y Finanzas. Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU. Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE. Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, diciembre 2017. Políticas Institucionales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán "Orientados a la excelencia" 2017-2019 aprobado con Resolución Rectoral N°1412-2019-UNHEVAL. Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N° 3052-2019-UNHEVAL. Plan Operativo Institucional UNHEVAL 2019 aprobado con Resolución Rectoral N° 1943-2018-UNHEVAL. 	<ul style="list-style-type: none"> Texto Unico de Servicios No Exclusivos 2017 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N° 078-2017-UNHEVAL. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución N° 007-2016-UNHEVAL-AE. Reglamento de estudios de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 4431-UNHEVAL. Reglamento General de la Escuela de Posgrado aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 3477-2018-UNHEVAL. Reglamento General 2019 del Centro Preuniversitario Valdizano aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0773-2019-UNHEVAL. Reglamento General de Admisión de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2895-2019-UNHEVAL. Reglamento General de Admisión de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 3259-2019-UNHEVAL.
--	---

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



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

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 50 de 192



<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 1202-2018-UNHEVAL. Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución N° 0012-2015-UNHEVAL- CU. Texto Único de procedimientos administrativo (TUPA) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0769-2019-UNHEVAL. 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento del Programa de Nivelación Académica para Ingresantes de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0583-2019-UNHEVAL. Directiva para el personal que labora en los procesos de admisión de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0774-2019-UNHEVAL.
---	---

Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> Validar por expertos los instrumentos de evaluación con los que se verifica el perfil de ingreso de los postulantes. Especificar de forma clara y precisa la información sobre los programas de estudios en el prospecto de la institución, para que el postulante tenga expectativas y percepciones realistas de los programas de estudio. Capacitar al personal que intervendrá el día de la aplicación de la prueba, para que se interiorice su función y la importancia de su cargo. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comisión central de admisión. <ul style="list-style-type: none"> Presidente - Vicerrector académico. Director de admisión Docente Director de admisión - Dirección de admisión. Jefe de admisión - Dirección de admisión. Especialista en procesos de admisión - Dirección de admisión. Especialista en gestión administrativa - Dirección de admisión. <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas. <p>Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Computadoras. Laptops. Servidores. Impresoras. Fotocopiadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de la programación.



9.2.1.2. PROCESO NIVEL 1: M.01.02 SELECCIÓN DEL POSTULANTE E INCORPORACIÓN DEL INGRESANTE

Tabla 19. Ficha Técnica del Proceso M.01.02 Selección del postulante e incorporación del ingresante

	Proceso Nivel 0	M.01 Gestión de la Admisión	Clasificación		
	Proceso Nivel 1	M.01.02 Selección del postulante e Incorporación del ingresante.	Misional		
Objetivo	Seleccionar a los postulantes aptos y no aptos de pre y posgrado según el perfil de ingreso y vacantes disponibles.		Código	M.01.02	
Alcance	El alcance de este proceso está definido desde la inscripción y selección del personal para la elaboración y ejecución del proceso de admisión hasta la incorporación y nivelación del ingresante.		Fecha	29/10/2019	
			Versión	1.0	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes	
• Docente	• Solicitud de inscripción para participar como elaborador de prueba.	M.01.02.P.01 Inscripción y selección de personal administrativo y docente.	• Lista de docentes aptos.	• M.01.02.P.02 Elaboración de prueba.	
• Dirección de admisión.	• Solicitud para la participación del personal designado de las dependencias de la UNHEVAL.		• Lista de personal ganador. • Lista de PA seleccionado por designación. • Lista de docentes aptos.	• M.01.02. P.03 Evaluación del postulante.	
• Personal Administrativo	• Solicitud de inscripción para participar como apoyo en el examen de admisión.		M.01.02.P.02 Elaboración de prueba.	• Examen de admisión	• M.01.02. P.03 Evaluación del postulante.
• M.01.01.P.03 Elaboración del cronograma de admisión.	• Cronograma de admisión – pregrado aprobado. • Cronograma de admisión – pos grado a probado.	• Solicitud de información sobre proceso de admisión.		• Solicitud de información sobre proceso de admisión atendida.	• Postulante.
• M.01.01.P.04 Elaboración del contenido temático	• Contenido temático – pregrado aprobado. • Contenido temático – pos grado.			• Ficha de inscripción • Resultados del examen (aptos y no aptos).	• Postulante.
• M.01.01.P.05 Elaboración de la estructura de prueba y ponderación de preguntas	• Estructura de la prueba y ponderación de preguntas - pregrado aprobado. • Ponderación de preguntas – pos grado.	M.01.02. P.03 Evaluación del postulante.	• Vacante no cubierta. • Vacante disponible.	• M.01.01.P.01 Elaboración del cuadro de vacantes.	
• Postulante.	• Solicitud de información sobre proceso de admisión. • Solicitud de postulación.		• Constancia de ingreso.	• Postulante.	
• M.02.01 Organización académica.	• Calendario académico. • Carga académica.	M.01.02.04 Incorporación y nivelación del ingresante.	• Constancia de matrícula. • Registro de matriculados • Registro de inscritos.	• Estudiante matriculado. • Facultad	
	• Registro de notas.				



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

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 52 de 192



• M.02.02 Gestión de enseñanza – aprendizaje.		• Perfil de ingreso logrado.	• M.02.02 Gestión de enseñanza – aprendizaje.
• Estudiante	• Solicitud para inscripción de asignaturas.	• Informe del Programa de Nivelación.	• Dirección de estudios generales.
Requisitos legales			
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220 Ley Universitaria. Programa Presupuestal - Ministerio de Economía y Finanzas. Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU. Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE. Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, diciembre 2017. Políticas Institucionales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán "Orientados a la excelencia" 2017-2019 aprobado con Resolución Rectoral N°1412-2019-UNHEVAL. Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N° 3052-2019-UNHEVAL. Plan Operativo Institucional UNHEVAL 2019 aprobado con Resolución Rectoral N° 1943-2018-UNHEVAL. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 1202-2018-UNHEVAL. Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución N° 0012-2015-UNHEVAL- CU. Texto Único de procedimientos administrativo (TUPA) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0769-2019-UNHEVAL. 		<ul style="list-style-type: none"> Texto Único de Servicios No Exclusivos 2017 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N° 078-2017-UNHEVAL. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución N° 007-2016-UNHEVAL-AE. Reglamento de estudios de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 4431-UNHEVAL. Reglamento General de la Escuela de Posgrado aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 3477-2018-UNHEVAL. Reglamento General 2019 del Centro Preuniversitario Valdizano aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0773-2019-UNHEVAL. Reglamento General de Admisión de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2895-2019-UNHEVAL. Reglamento General de Admisión de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 3259-2019-UNHEVAL. Reglamento del Programa de Nivelación Académica para Ingresantes de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0583-2019-UNHEVAL. Directiva para el personal que labora en los procesos de admisión de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0774-2019-UNHEVAL. 	
Controles	Recursos		Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> Validar por expertos los instrumentos de evaluación con los que se verifica el perfil de ingreso y de egreso de cada programa de estudios, para asegurar la fiabilidad de los resultados. Especificar de forma clara y precisa la información sobre los programas de estudios en el prospecto de la institución, para que el postulante tenga expectativas y percepciones realistas de los programas de estudio. Capacitar al personal que intervendrá el día de la aplicación de la prueba, para que se interiorice su función y la importancia de su cargo. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comisión central de admisión. <ul style="list-style-type: none"> Presidente - Vicerrector académico. Director de admisión Docente Director de admisión - Dirección de admisión. Jefe de admisión - Dirección de admisión. Especialista en procesos de admisión - Dirección de admisión. Especialista en gestión administrativa - Dirección de admisión. Personal administrativo de las dependencias de la UNHEVAL. Docentes de la UNHEVAL y CEPREVAL. <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas. <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SEGUni) versión 2017.06 – Modulo examen de admisión. Plataforma online de pagos virtuales Versión1.0. <p>Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Computadoras. Laptops. Servidores. Impresoras. Fotocopiadoras. 		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de estudiantes que logran el perfil de ingreso después de culminar el programa de nivelación.



9.2.2. PROCESO NIVEL 0: M.02 FORMACIÓN PROFESIONAL.

Tabla 20. Ficha Técnica del Proceso M.02. Formación Profesional

Proceso Nivel 0	M.02 Formación profesional.	Clasificación		
		Misional	Código	Fecha
Objetivo	Formar profesionales según el perfil de egreso establecido en el documento curricular.	M.02		
Alcance	Abarca desde la elaboración del documento curricular hasta obtener el perfil de egreso del estudiante.	22/11/2019		
Dueño del proceso	Vicerrector Académico	Versión	1.0	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Productos	Cientes
• Vicerrector académico.	• Necesidad de iniciar el año académico.	M.02.01 Organización Académica.	• Calendario académico. • Carga académica.	• M.01.02 Selección de postulantes e incorporación del ingresante.
M.02.01 Organización académica.	• Carga académica. • Carga lectiva y no lectiva. • Sílabo.	M.02.02 Gestión de Enseñanza - Aprendizaje.	• Registro de notas.	• M.01.02 Selección de postulantes e incorporación del ingresante.
• M.01.02 Selección de postulantes e incorporación del ingresante.	• Registro de inscritos. Perfil de ingreso logrado.		• Registro de estudiantes para investigación. • Perfil de egreso logrado.	• M.03.01 Gestión de proyectos de investigación. • M.04 Seguimiento al egresado.
M.02.01.P.02 Elaboración de carga académica	Carga Académica	M.02.02 Desarrollo Docente	Resolución de contrato de docentes y jefes de práctica Informe de ejecución del Programa de capacitación docente	Ganador del concurso de selección E.01. Direccionamiento Estratégico
Facultades	Necesidad de evaluar desempeño del docente		Certificado de la capacitación	• A.01.02 Administración de personas • Personal Docente
A.03 Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios	Orden de Servicio		• Resolución de aprobación de ratificación y/o promoción del docente • Resolución de aprobación de cambio de régimen de docente	Docente ordinario
Docente ordinario	• Solicitud para la ratificación y/o promoción de régimen de docente • Solicitud para el cambio de régimen de docente		• Informes y resoluciones de procedimientos disciplinarios. • Resolución de no haber lugar	• Denunciante y procesado • Consejo Universitario
Persona natural o jurídica	Denuncia	M.02.03 Gestión Curricular.	• Currículo adecuado.	• SUNEDU • Programación de la admisión.
• M.05.05 Evaluación de resultados. • M.04 Seguimiento al egresado.	• Informe de resultados. • Resultados de percepción del egresado.			



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

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 54 de 192



	• Resultados de la percepción del empleador.		
• M.05.01 Formulación de la intervención.	Servicio académico aprobado.		

Requisitos legales

- Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- Programa Presupuestal - Ministerio de Economía y Finanzas.
- Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU.
- Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE.
- Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0003-2021-UNHEVAL.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.
- Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, diciembre 2017.
- Reglamento general de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2547 - 2018 - UNHEVAL; modificado con Resolución de Consejo Universitario N° 0760 - 2019 - UNHEVAL.
- Reglamento de Estudios 2020 de la UNHEVAL, aprobado con Resolución de Consejo Universitario 0944-2020-UNHEVAL, y su modificatoria aprobado con Resolución de Consejo Universitario 01558-2021- UNHEVAL.
- Reglamento para la prevención e intervención en los casos de hostigamiento sexual aplicable a autoridades, docentes, administrativos y estudiantes de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán - Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N° 0017-2019- UNHEVAL.
- Reglamento general de la Escuela de posgrado 2017.
- Reglamento del programa institucional de tutoría 2018 aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0629 - 2018- UNHEVAL.
- Directiva para el personal que labora en los procesos de admisión de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0774 - 2019 - UNHEVAL.
- Reglamento de estudios de la UNHEVAL, aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 4431-2017-UNHEVAL
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0769-2019-UNHEVAL.
- Directiva que Regula el Rediseño Curricular 2020-2023 para la Escuelas Profesionales de la UNHEVAL, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 4469-2019-UNHEVAL.
- Reglamento de distribución de carga académica.
- Reglamento del Programa Institucional de Tutoría del Servicio de Psicología de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado el Resolución Consejo Universitario N° 0629-2018-UNHEVAL.

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



9.2.2.1. PROCESO NIVEL 1: M.02.01 ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

Tabla 21. Ficha Técnica del Proceso M.02.01 Organización académica

	Proceso Nivel 0	M.02 Formación profesional.	Clasificación	
	Proceso Nivel 1	M.02.01 Organización académica.	Misional	
Objetivo	Contar con los insumos para la asignación de la carga lectiva y no lectiva adecuada a docentes para la ejecución del proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante.		Código	
			M.02.01	
Alcance	Abarca desde la programación del calendario académico hasta la elaboración de los instrumentos de evaluación para las sesiones de clase.		Fecha	
			22/11/2019	
Dueño del proceso	Director - Dirección de asuntos y servicios académicos.		Versión	
			1.1	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes
• Vicerrector académico.	• Necesidad de iniciar el año académico.	M.02.01.P.01 Elaboración de calendario académico.	• Calendario académico.	• M.01.02 Selección de postulantes e incorporación del ingresante.
• M.02.01.P.01 Elaboración de calendario académico.	• Calendario académico.	M.02.01.P.02 Elaboración de carga académica.	• Carga académica.	• M.02.02 Gestión de enseñanza - aprendizaje
• M.02.03 Gestión curricular.	• Currículo adecuado.	M.02.01.P.03 Reestructuración de carga académica.		
• M.02.01.P.02 Elaboración de carga académica.	• Carga académica.	M.02.01. P.04 Programación de carga lectiva y no lectiva.	• Carga lectiva y no lectiva.	
• M.02.01.P.01 Elaboración de calendario académico.	• Calendario académico.	M.02.01.P.05 Gestión de matrícula e inscripción	• Registro de matriculados • Registro de cursos, módulos y/o proyectos formativos inscritos	
• M.02.01.P.02 Elaboración de carga académica.	• Carga académica.			
• M.02.01.P.04 Programación de carga lectiva y no lectiva.	• Carga lectiva y no lectiva.	M.02.01.P.05 Elaboración y entrega de la planeación didáctica de sílabos de cursos, módulos y/o proyectos formativos	• Planeación didáctica de sílabos de cursos, módulos y/o proyectos formativos	• M.02.02 Gestión de enseñanza - aprendizaje



Requisitos legales

- Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU.
- Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE.
- Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, diciembre 2017.
- Decreto Supremo N° 418-2017-EF, decreto que aprueban monto de la remuneración mensual de los Docentes Contratados de la Universidad Pública; y establece los criterios y condiciones para la determinación y percepción del referido monto de remuneración.
- Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 0006-2022-UNHEVAL
- Reglamento general de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2547 - 2018 - UNHEVAL; modificado con Resolución de Consejo Universitario N° 0760 - 2019 - UNHEVAL.
- Reglamento de Estudios aprobado con Resolución de Consejo Universitario 1043-2022-UNHEVAL.
- Reglamento general de la Escuela de posgrado modificado de la UNHEVAL; aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 1506-2022-UNHEVAL.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco VIGENTE.
- Reglamento de distribución de carga académica.

Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la trazabilidad de la implementación de los planes curriculares dentro de los programas de estudio, para asegurar el cumplimiento de los objetivos educacionales. • Realizar mediciones continuas de la percepción de los grupos de interés sobre la formación profesional que se imparte en los programas, para asegurar la pertinencia de la oferta académica con la demanda social. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rector • Vicerrector Académico • Secretario General • Director (a) de la Dirección de asuntos y servicios académicos. • Jefe de la Unidad de Procesos Académicos. • Personal administrativo de la Unidad de Procesos Académicos. • Jefe (a) de la Unidad de Gestión Pedagógica. • Decano de Facultad. • Director de Departamento Académico • Director de Escuela Profesional • Comisión de currículo y homologación • Director de la Escuela de Posgrado • Personal del área Académica de la Escuela de posgrado • Personal del área de Coordinación y Programación de la EPG. • Personal del área de trámite documentario de la EPG. <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas. • Sistemas informáticos: <p>Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadoras. • Laptops. • Servidores. • Impresoras. • Fotocopadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de docentes con asignación de carga lectiva y no lectiva adecuada.



9.2.2.2. PROCESO NIVEL 1: M.02.02 DESARROLLO DOCENTE

Tabla 22. Ficha Técnica del Proceso M.02.02 Desarrollo docente

	Proceso Nivel 0	M.02 Formación profesional.	Clasificación	
	Proceso Nivel 1	M.02.02 Desarrollo Docente		
Objetivo	Gestionar los procesos referentes al desarrollo integral del docente valdizano, en consecuencia, a la mejora continua de sus habilidades pedagógicas, fortaleciendo la formación integral del estudiante.			Código
				M.02.02
Alcance	Abarca desde la selección del personal docente, hasta la ejecución de procedimientos administrativos disciplinarios de faltas éticas del régimen docente.			Fecha
				2022
Dueño del proceso	Director (a) - Dirección de asuntos y servicios académicos.			Versión
				1.1
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes
M.02.01.P.02 Elaboración de carga académica	Carga Académica	M.02.02.P.01 Selección del personal docente y jefes de práctica	Resolución de contrato de docentes y jefes de práctica	M.02.02.P.02 Evaluación de desempeño docente Ganador del concurso de selección
Facultades	Necesidad de evaluar desempeño del docente	M.02.02.P.02 Evaluación de desempeño docente	Reporte de resultados de evaluación del desempeño docente	M.02.02.P.03 Ejecución y evaluación de la capacitación al personal docente.
M.02.02.P.02 Evaluación de desempeño docente	Reporte de resultados de evaluación del desempeño docente	M.02.02.P.03 Ejecución y evaluación de la capacitación al personal docente	Informe de ejecución del Programa de capacitación docente	E.01. Direccionamiento Estratégico
A.03 Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios	Orden de Servicio		Certificado de la capacitación	- A.01.02 Administración de personas - Personal Docente
M.02.02.P.02 Evaluación de desempeño docente	Reporte de resultados de evaluación del desempeño docente	M.02.02.P.04 Ratificación y/o promoción del régimen de docente	Resolución de aprobación de ratificación y/o promoción del docente	Docente ordinario
Docente ordinario	Solicitud para la ratificación y/o promoción de régimen de docente			



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

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 58 de 192



Docente ordinario	Solicitud para el cambio de régimen de docente	M.02.02.P.05 Cambio de régimen de docentes	Resolución de aprobación de cambio de régimen de docente	- Docente. - A.01.04.P.01 Elaboración de planilla de pago
Persona natural o jurídica	Denuncia	M.02.02.P.06 Procedimientos Administrativos Disciplinarios de Faltas	- Informes y resoluciones de procedimientos disciplinarios. - Resolución de no ha lugar	- Denunciante y procesado - Consejo Universitario

Requisitos legales

- Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU.
- Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE.
- Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, diciembre 2017
- Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 0006-2022-UNHEVAL.
- Reglamento general de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2547 - 2018 - UNHEVAL; modificado con Resolución de Consejo Universitario N° 0760 - 2019 - UNHEVAL.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.
- Reglamento del concurso público de plazas para docentes contratados de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, vigente.
- Reglamento del Docente Valdizano 2022-UNHEVAL, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 1772-2022-UNHEVAL
- Reglamento de perfeccionamiento, capacitación e innovación del profesional académico de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 3505-2018-UNHEVAL
- Reglamento de evaluación para ratificación, promoción y cambio de régimen de profesores de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 2786-2017-UNHEVAL.
- Reglamento de Procedimientos Administrativos disciplinarios de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución CU N° 0634-2018-UNHEVAL.

Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la trazabilidad del instrumento de evaluación de desempeño docente. • Asegurar la participación de los docentes en los programas de capacitación. • Evaluar los resultados de la capacitación realizada a los docentes. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rector • Vicerrector Académicos • Jefe de Recursos Humanos • Personal de la Unidad Funcional de Remuneraciones • Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto • Director de Asuntos y Servicios Académicos • Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica • Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión Docente. • Director de la Oficina de Tecnologías de la Información. • Decano (a) de la Facultad. • Director (a) de Departamento Académico. • Director (a) de Escuela Profesional. • Asesor Legal • Presidente y miembros de la Comisión de evaluación para ratificación y ascenso de profesores de la facultad. • Presidente y miembros del Tribunal de Honor <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas de las Facultades. • Laboratorios. <p>Sistemas informáticos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de plazas cubiertas en el proceso de selección docente. • Porcentaje de docentes con nivel de desempeño bueno y excelente. • Porcentaje de docentes capacitados por la universidad

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



	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestión docente. Equipos: <ul style="list-style-type: none"> • Computadoras. • Laptops. • Servidores. • Impresoras. • Fotocopiadoras. 	
--	--	--

9.2.2.3. PROCESO NIVEL 1: M.02.03 GESTIÓN DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Tabla 23. Ficha Técnica del Proceso M.02.03 Gestión de enseñanza-aprendizaje

	Proceso Nivel 0	M.02 Formación profesional.	Clasificación	
	Proceso Nivel 1	M.02.02 Gestión de enseñanza - aprendizaje.	Misional	
Objetivo	Lograr el perfil de egreso del estudiante de pre y posgrado en cumplimiento al documento curricular.		Código	M.02.03
Alcance	Abarca desde la sesión de clase de pre y posgrado hasta la evaluación de fin de carrera.		Fecha	2022
Dueño del proceso	Director (a) - Dirección de asuntos y servicios académicos.		Versión	1.1
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes
• M.02. 01 Organización académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Carga académica. • carga lectiva y no lectiva. • sílabo. 	M.02.03.P.01 Programación y ejecución de enseñanza-aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de evaluación. 	M.02.03.P.04 Evaluación de la enseñanza-aprendizaje.
M.01.02 Selección de postulantes e incorporación del ingresante.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de inscritos. • Perfil de ingreso. 		M.02.03.P.02 Evaluación de planeación didáctica de sílabos de cursos, módulos y/o proyectos formativos.	
• M.02. 01 Organización académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Carga académica. • carga lectiva y no lectiva. 	M.02.03.P.03 Tutoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados tutoría. 	
• M.02.03.P.01 Programación y ejecución de enseñanza-aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de evaluación. 	M.02.03.P.04 Evaluación de la enseñanza-aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de notas. 	
• M.02.03.P.02 Evaluación del sílabo.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de estudiantes con capacidades y competencias. 		<ul style="list-style-type: none"> • Registro de estudiantes para investigación. 	• M.03.01. Gestión de proyectos de investigación.



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

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 60 de 192



• M.02.03.P.03 Tutoría.	• Registro de asistencia y avance académico.		• Perfil de egreso logrado.	• M.04 Seguimiento al egresado.
Requisitos legales				
<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU. • Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE. • Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, diciembre 2017 • Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 0006-2022-UNHEVAL • Reglamento general de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2547 - 2018 - UNHEVAL; modificado con Resolución de Consejo Universitario N° 0760 - 2019 - UNHEVAL. • Reglamento general de la Escuela de Posgrado modificado de la UNHEVAL; aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 1506-2022-UNHEVAL • Reglamento de Estudios aprobado con Resolución de Consejo Universitario 1043-2022-UNHEVAL. • Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco vigente. • Reglamento del Programa Institucional de Tutoría, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 3254-2019-UNHEVAL. 				
Controles	Recursos	Indicador de desempeño		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la trazabilidad del desempeño del estudiante, para evidenciar el nivel de cumplimiento del perfil de egreso. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Asuntos y Servicios Académicos • Director de la Escuela de Posgrado. • Decano • Director de Departamento Académico. • Director de Escuela Profesional. • Docente. • Jefes de práctica. <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas de las Facultades. • Laboratorios. <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestión docente. <p>Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadoras. • Laptops. • Servidores. • Impresoras. • Fotocopiadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de estudiantes con rendimiento académico "bueno y excelente". 		



9.2.2.4. PROCESO NIVEL 1: M.02.04 GESTIÓN CURRICULAR

Tabla 24. Ficha Técnica del Proceso M.02.04 Gestión curricular

	Proceso Nivel 0	M.01 Formación Profesional.			Clasificación
	Proceso Nivel 1	M.02.04 Gestión curricular.			Misional
Objetivo	Obtener el diseño curricular según el modelo educativo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.				Código
					M.02.04
Alcance	Abarca desde el diagnóstico y fundamentación del documento curricular, hasta el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos.				Fecha
					2022
Dueño del proceso	Director (a) - Dirección de asuntos y servicios académicos.				Versión
					1.1
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes	
• M.05.01 Formulación de la intervención.	• Servicio académico aprobado.	M.02.04.P.01 Evaluación y rediseño del diseño curricular.	• Diseño curricular propuesto.	M.02.04.P.02 Aprobación del diseño curricular.	
• M.05.05 Evaluación de resultados.	• Informe de resultados.				
• M.04 Seguimiento al egresado.	• Resultados de percepción de egresados.				
	• Resultados de percepción de empleadores.				
M.02.04.P.02 Aprobación del diseño curricular	• Diseño curricular propuesto.	M.02.04.P.02 Aprobación del diseño curricular.	• Currículo adecuado.	<ul style="list-style-type: none"> • M.01.01 Organización de la admisión. • M.02.01 Organización académica. • SUNEDU. 	
Requisitos legales					
<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU. • Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE. • Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, diciembre 2017. <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 0006-2022-UNHEVAL • Reglamento general de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2547 - 2018 - UNHEVAL; modificado con Resolución de Consejo Universitario N° 0760 - 2019 - UNHEVAL. • Reglamento de Estudios aprobado con Resolución de Consejo Universitario 1043-2022-UNHEVAL. • Reglamento de estudios de la UNHEVAL, aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 4431-2017-UNHEVAL • Directiva para la actualización del diseño curricular de las escuelas profesionales de la UNHEVA, aprobado con Resolución CU N° 1897-2021-UNHEVAL. 					
Controles		Recursos		Indicador de desempeño	



MAPA DE PROCESOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 62 de 192




<ul style="list-style-type: none">• Verificar la trazabilidad de la implementación de los planes curriculares dentro de los programas de estudio, para asegurar el cumplimiento de los objetivos educacionales.• Realizar mediciones continuas de la percepción de los grupos de interés sobre la formación profesional que se imparte en los programas, para asegurar la pertinencia de la oferta académica con la demanda social.	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rector• Vicerrector Académico• Secretario General• Director de Asuntos y servicios académicos.• Jefe de la Unidad de Procesos Académicos• Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica• Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión Curricular e Innovación• Decano• Director de Escuela Profesional• Comisión de currículo y homologación - Escuela profesional. <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficinas administrativas. <p>Sistemas informáticos:</p> <p>Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Computadoras.• Laptops.• Servidores.• Impresoras.• Fotocopiadoras.	<ul style="list-style-type: none">• Porcentaje de adecuación del diseño según el modelo educativo establecido.
--	--	--



9.2.3. PROCESO NIVEL 0: M.03 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

Tabla 25. Ficha técnica del Proceso M.03. Gestión de Investigación

	Proceso Nivel 0	M.03 Gestión de Investigación			Clasificación
					Misional
Objetivo		Generar conocimiento original e innovación a través de la investigación científica o tecnológica de estudiantes y docentes que contribuyen al desarrollo social y económico de la Región y del País.			Código
					M.03
Alcance		Este proceso inicia desde la formulación de los proyectos investigación hasta el registro de propiedad intelectual o modelo de utilidad.			Fecha
					22/11/2019
Dueño del proceso		Vicerrector de Investigación			Versión
					1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Productos	Clientes	
• Alumno/Egresado	• Solicitud de asesoramiento para elaborar proyecto de investigación/plan de trabajo	M.03.01 Formulación y Aprobación de los Proyectos de Investigación	• Proyecto de investigación aprobado • Plan de publicación aprobado • Proyecto de tesis aprobado	• M.03.01.02 Seguimiento de la ejecución de los proyectos de investigación	
• M.03.01.01 Formulación y aprobación de los proyectos de investigación	• Proyecto de investigación aprobado • Plan de publicación aprobado • Proyecto de tesis aprobado	M.03.02 Seguimiento de la Ejecución de los Proyectos de Investigación	• Planilla de pago de subvención • Borrador de tesis con visto bueno del asesor • Informe final /libro aprobado • Artículo científicos publicado en la Plataforma web de la DIU • Artículo científico publicado en la Revista de investigación científica	• A.01 Gestión de Recursos Humanos • M.03.01.03 Evaluación de los proyectos de investigación ejecutados. • Comunidad Universitaria • Comunidad Científica (SciELO, SCOPUS, Latindex)	
• M.03.01.02 Seguimiento de la ejecución de los proyectos de investigación	• Borrador de tesis con visto bueno del asesor • Informe final /libro aprobado	M.03.03 Evaluación de los Proyectos de Investigación Ejecutados	• Diploma del grado/Licenciatura • Tesis de grado y/o licenciatura publicado • Investigaciones con potencial de transferencia sin propiedad intelectual • Investigaciones con potencial de transferencia que quieren que se registre a INDECOPI • Investigaciones por fondos concursables	• M.04 Seguimiento al Egresado • Comunidad Universitaria • ALICIA – CONCYTEC • RENATI – SUNEDU • M.05.01 Formulación de la Intervención • M.03.02 Registro de Propiedad Intelectual o Modelo de Utilidad.	
• M3.01 Gestión de Proyectos de Investigación	• Investigaciones con potencial de transferencia que quieren que se registre a INDECOPI • Investigaciones por fondos concursables	M.03.04.P.01 Registro de Propiedad Intelectual o Modelo de Utilidad	• Registro de propiedad Intelectual/Propiedad Industrial	• Comunidad Universitaria	
Requisitos legales					



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

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 64 de 192



- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Estándar 22 y 23 del Factor 7 del 2.62, 2.6 del Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación superior Universitaria-2016. Art.412º y 420 del Reglamento General aprobado con resolución del Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0003-2021-UNHEVAL Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. Políticas de investigación de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán-UNHEVAL, modificado con Resolución N° 017-2017-UNHEVAL-VRI la resolución N° 003-2016-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 0064-2017-UNHEVAL. Código de Ética para la Investigación, aprobado con Resolución N° 043-2017- UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3840-2017-UNHEVAL. Reglamento de subvención para la producción Científica (Participación en Eventos Científicos, publicaciones en revistas indizadas, publicación con el Número Estándar Internacional de Libros con Registro ISBN) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán-2018, aprobado con Resolución N° 024-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 2559-2018-UNHEVAL. Reglamento General de Grados y Títulos modificados de la UNHEVAL, Resolución Consejo Universitario N° 1893-2021-UNHEVAL. | <ul style="list-style-type: none"> Reglamento General de la Escuela de Posgrado aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 3824-2017-UNHEVAL. LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN, aprobado con resolución N° 0173-2019-UNHEVAL-VRI y ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3098-2019-UNHEVAL. Reglamento del Concurso de Proyectos de Investigación con Fondos Concursables de la UNHEVAL -2019, aprobado con Resolución N° 0069-2019-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 721-2019-UNHEVAL. Normas y Procedimientos para la Presentación de Proyectos, Informes y Artículos Científicos de Investigación de Docentes con Asignación Económica - 2019, aprobado con Resolución N° 056-2018-UNHEVAL-VRI. Reglamento de Semilleros de Investigación, aprobado con Resolución N° 061-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3941-2018-UNHEVAL. Directiva de Semilleros de Investigación, aprobado con Resolución N° 063-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 4277-2018-UNHEVAL. Estructura para la Presentación del Plan de Publicación de Textos(Año Sabático) de la UNHEVAL, aprobado con Resolución N° 033-2018-UNHEVAL-VRI. |
|--|---|

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



9.2.3.1. PROCESO NIVEL 1: M.03.01 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Tabla 26. Ficha Técnica del Proceso M.03.01 Formulación y aprobación de los proyectos de investigación

	Proceso Nivel 0	Gestión de Investigación			Clasificación
	Proceso Nivel 1	Formulación y aprobación de los proyectos de investigación			Misional
Objetivo	Obtener proyectos de investigación aprobados de docentes y estudiantes para la ejecución de los mismos.				Código
					M.03.01
Alcance	Este proceso inicia desde la solicitud de asesoramiento para elaborar el proyecto de investigación/plan de trabajo por parte del estudiante hasta obtener el plan de publicación aprobado, proyecto de tesis aprobado y proyecto de investigación aprobado.				Fecha
					21/10/2019
Dueño del proceso	Vicerrector de investigación				Versión
					1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
	Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes
	• Alumno/Egresado	• Solicitud de asesoramiento para elaborar proyecto de investigación/plan de trabajo	M.03.01.P.01 Conformación del Equipo de Investigación y Elaboración de Proyecto de Investigación	• Proyecto de investigación del docente/equipo de investigación • Proyecto de investigación del alumno/egresado con visto bueno del asesor	• M.03.01.P.02 Designación y Aprobación de los Miembros del Jurado Evaluador
	• M.03.01. P.01 Conformación del Equipo de Investigación y Elaboración de Proyecto de Investigación	• Proyecto de investigación del docente/equipo de investigación • Proyecto de investigación del alumno/egresado con visto bueno del asesor	M.03.01.P.02 Designación y Aprobación de los Miembros del Jurado	• Miembros del jurado examinador • Miembros del jurado revisores Adhoc • Jurados evaluadores externos • Comisión de evaluación	• M.03.01.P.03 Evaluación y Aprobación de los Proyectos de Investigación
	• M.03.01. P.02 Designación y Aprobación de los Miembros del Jurado Evaluador	• Miembros del jurado examinador • Miembros del jurado revisores Adhoc • Jurados evaluadores externos • Comisión de evaluación	M.03.01.P.03 Evaluación y Aprobación de los Proyectos de Investigación	• Plan de publicación aprobado • Proyecto de tesis aprobado • Proyecto de investigación aprobado	M.03.02.P.01 Elaboración del informe de avance y visto bueno
Requisitos legales					



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

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 66 de 192



- Art.412° y 420 del Reglamento General aprobado con resolución del Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL.
- Art. 140° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 1202-2018-UNHEVAL.
- Art. 239 y 240° del Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0009-2018-UNHEVAL.
- Estándar 22 y 23 del Factor 7 del 2.62, 2.6 del Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación superior Universitaria-2016.
- Políticas de investigación de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán-UNHEVAL, modificado con Resolución N° 017-2017-UNHEVAL-VRI la resolución N° 003-2016-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 0064-2017-UNHEVAL.
- Código de Ética para la Investigación, aprobado con Resolución N° 043-2017- UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3840-2017-UNHEVAL.
- Reglamento de subvención para la producción Científica (Participación en Eventos Científicos, publicaciones en revistas indizadas, publicación con el Número Estándar Internacional de Libros con Registro ISBN) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán-2018, aprobado con Resolución N° 024-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 2559-2018-UNHEVAL.
- Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 2846-2017-UNHEVAL y su modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3860-2017-UNHEVAL y su última modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3247-2018-UNHEVAL.

- Reglamento General de la Escuela de Posgrado aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 3824-2017-UNHEVAL.
- LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN, aprobado con resolución N° 0173-2019-UNHEVAL-VRI y ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3098-2019-UNHEVAL.
- Reglamento del Concurso de Proyectos de Investigación con Fondos Concursables de la UNHEVAL -2019, aprobado con Resolución N° 0069-2019-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 721-2019-UNHEVAL
- Normas y Procedimientos para la Presentación de Proyectos, Informes y Artículos Científicos de Investigación de Docentes con Asignación Económica - 2019, aprobado con Resolución N° 056-2018-UNHEVAL-VRI.
- Reglamento de Semilleros de Investigación, aprobado con Resolución N° 061-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3941-2018-UNHEVAL.
- Directiva de Semilleros de Investigación, aprobado con Resolución N° 063-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 4277-2018-UNHEVAL.
- Estructura para la Presentación del Plan de Publicación de Textos (Año Sabático) de la UNHEVAL, aprobado con Resolución N° 033-2018-UNHEVAL-VRI.

Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de cumplimiento de los Reglamentos y directivas de la DIU. • Verificación de cumplimiento de las políticas de investigación. • Verificación de cumplimiento del cronograma de presentación de los proyectos de investigación. • Verificación si los proyectos de investigación formulados pertenecen a una línea de investigación. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vicerrector de Investigación - Docente Elegido • Director de Investigación Universitaria - Docente Nombrado • Jefe de la Unidad de Gestión de Investigación - Administrador Nombrado. • Director de la unidad de Investigación - Docente Nombrado • Comité de Ética - Docentes Nombrados <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portal web de la UNHEVAL • Portal web de DIU-UNHEVAL • INTRANET de la DIU • correo electrónico <p>Equipos:</p> <p>Computadoras, impresoras, scanner, CD, memoria portátil y cámara fotográfica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de proyectos de investigación formulados.



9.2.3.2. PROCESO NIVEL 1: M.03.02 SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Tabla 27. Ficha Técnica del Proceso M.03.02 Seguimiento de la ejecución de los proyectos de investigación

		Proceso Nivel 0		Gestión de Investigación		Clasificación	
		Proceso Nivel 1		Seguimiento de la ejecución de los proyectos de investigación		Misional	
Objetivo		Culminar la ejecución de los proyectos de investigación de docentes y estudiantes para la sustentación de estos.				Código	
						M.03.02	
Alcance		Este proceso inicia desde la revisión del informe final del proyecto de investigación hasta la difusión de las tesis de grado/Licenciatura				Fecha	
						21/10/2019	
Dueño del proceso		Vicerrector de investigación				Versión	
						1.0	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes			
• M.03.01. P.03 Evaluación y Aprobación de los Proyectos de Investigación	• Proyecto de investigación aprobado • Plan de publicación aprobado • Proyecto de tesis aprobado	M.03.02.P.01 Elaboración del Informe de Avance y Visto Bueno	• Planilla de Pago de subvención	• PA3. Gestión del Talento Humano			
			• Informe de avance del plan de publicación recepcionado • Visto bueno para elaborar el borrador de tesis • Visto bueno para elaborar el informe final	• M.03.02.P.02 Elaboración y Aprobación del Informe final/Libro			
			• Visto bueno para elaborar el borrador de tesis • Visto bueno para elaborar el informe final	• M.03.02.P.03 Elaboración y Aprobación del Artículo Científico			
• M.03.02.P.01 Elaboración del Informe de Avance y Visto Bueno	• Informe de avance del plan de publicación recepcionado • Visto bueno para elaborar el borrador de tesis • Visto bueno para elaborar el informe final	M.03.02.P.02 Elaboración y Aprobación del Informe final/Libro	• Borrador de tesis con visto bueno del aseso • Informe final /libro aprobado	• M.03.03.P.01 Revisión del informe final del proyecto de investigación			
• M.03.02. P.01 Elaboración del Informe de Avance y Visto Bueno	• Visto bueno para elaborar el borrador de tesis • Visto bueno para elaborar el informe final	M.03.02.P.03 Elaboración y Aprobación del Artículo Científico	• Artículo científicos publicado en la Plataforma web de la DIU	• Comunidad Universitaria			
			• Artículo científico publicado en la Revista de investigación científica	• Comunidad Científica (SciELO, SCOPUS, Latindex)			
Requisitos legales							
<ul style="list-style-type: none"> • Art.412º y 420º del Reglamento General aprobado con resolución del Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL. • Art. 140º del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 1202-2018-UNHEVAL. • Art. 239 y 240º del Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0009-2018-UNHEVAL. • Estándar 22 y 23 del Factor 7 del 2.62, 2.6 del Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación 				<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento General de la Escuela de Posgrado aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 3824-2017-UNHEVAL. • LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN, aprobado con resolución N° 0173-2019-UNHEVAL-VRI y ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3098-2019-UNHEVAL. • Reglamento del Concurso de Proyectos de Investigación con Fondos Concursables de la UNHEVAL -2019, aprobado con Resolución N° 0069- 			



<p>superior Universitaria-2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas de investigación de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán-UNHEVAL, modificado con Resolución N° 017-2017-UNHEVAL-VRI la resolución N° 003-2016-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 0064-2017-UNHEVAL. • Código de Ética para la Investigación, aprobado con Resolución N° 043-2017- UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3840-2017-UNHEVAL. • Reglamento de subvención para la producción Científica (Participación en Eventos Científicos, publicaciones en revistas indizadas, publicación con el Número Estándar Internacional de Libros con Registro ISBN) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán-2018, aprobado con Resolución N° 024-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 2559-2018-UNHEVAL. • Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 2846-2017-UNHEVAL y su modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3860-2017-UNHEVAL y su última modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3247-2018-UNHEVAL. 	<p>2019-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 721-2019-UNHEVAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas y Procedimientos para la Presentación de Proyectos, Informes y Artículos Científicos de Investigación de Docentes con Asignación Económica - 2019, aprobado con Resolución N°056-2Q18-UNHEVAL-VRI. • Reglamento de Semilleros de Investigación, aprobado con Resolución N°061-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3941-2018-UNHEVAL. • Directiva de Semilleros de Investigación, aprobado con Resolución N° 063-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N°4277-2018-UNHEVAL. • Estructura para la Presentación del Plan de Publicación de Textos (Año Sabático) de la UNHEVAL, aprobado con Resolución N° 033-2018-UNHEVAL-VRI.
--	---

Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de cumplimiento de los Reglamentos y directivas de la DIU. • Verificación de cumplimiento de las políticas de investigación. • Verificación de cumplimiento del cronograma de presentación de los informes de ejecución de los proyectos de investigación de docentes y estudiantes 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vicerrector de Investigación - Docente Elegido • Director de Investigación Universitaria - Docente Nombrado • Jefe de la Unidad de Gestión de Investigación - Administrador Nombrado. • Director de la unidad de Investigación - Docente Nombrado • Comité de Ética - Docentes Nombrados <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portal web de la UNHEVAL • Portal web de DIU-UNHEVAL • INTRANET de la DIU • correo electrónico <p>Equipos:</p> <p>Computadoras, impresoras, scanner, CD, memoria portátil y cámara fotográfica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de proyectos de investigación culminados en relación con los formulados.



9.2.3.3. PROCESO NIVEL 1: M.03.03 EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EJECUTADOS

Tabla 28. Ficha técnica de caracterización del proceso M.03.03 "Evaluación de los proyectos de investigación ejecutados"

	Proceso Nivel 0	Gestión de Investigación			Clasificación
	Proceso Nivel 1	Evaluación de los proyectos de investigación ejecutados			Misional
Objetivo	Obtener investigaciones aprobadas de docentes y estudiantes para los fines respectivos.			Código	M.03.03
Alcance	Este proceso inicia desde la conformación del jurado evaluador hasta la sustentación de los proyectos de investigación ejecutados de docentes y estudiantes.			Fecha	21/10/2019
Dueño del proceso	Vicerrector de investigación			Versión	1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes	
• M.03.02.P.02 Elaboración y Aprobación del Informe final/Libro	• Borrador de tesis con visto bueno del asesor • Informe final /libro aprobado	M.03.03.P.01 Revisión del informe final del proyecto de investigación	• Cronograma para la presentación y exposición de los informes finales del docente o equipo de investigación • Fecha y hora de sustentación de tesis	• M.03.03.P.02 Sustentación del informe final	
• M.03.03.P.01 Revisión del informe final del proyecto de investigación	• Cronograma para la presentación y exposición de los informes finales del docente o equipo de investigación • Fecha y hora de sustentación de tesis	M.03.03.P.02 Sustentación del informe final	• Tesis aprobado	• M.03.03.P.03 Obtención del diploma del grado/Licenciatura • M.03.03.P.04 Difusión de tesis de grado/Licenciatura	
• M.03.03.P.02 Sustentación del informe final	• Tesis aprobado	M.03.03.P.03 Obtención del diploma del grado/Licenciatura	• Diploma del grado/Licenciatura	• M.04 Seguimiento al Egresado	
• M.03.03.P.02 Sustentación del informe final	• Tesis aprobado	M.03.03.P.04 Difusión de tesis de grado/Licenciatura	• Tesis de grado/Licenciatura publicado	• Comunidad Universitaria • Alicia - Concytec • Renati - Sunedu	
Requisitos legales					
<p>• Art.412° y 420° del Reglamento General aprobado con resolución del Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL. Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 2846-2017-UNHEVAL y su modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3860-2017-UNHEVAL y su última modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3247-2018-UNHEVAL. • Art. 140° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con</p>			<p>• Reglamento General de la Escuela de Posgrado aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 3824-2017-UNHEVAL. • Reglamento de subvención para la producción Científica (Participación en Eventos Científicos, publicaciones en revistas indizadas, publicación con el Número Estándar Internacional de Libros con Registro ISBN) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán-2018, aprobado con Resolución N° 024-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 2559-2018-UNHEVAL. • Normas y Procedimientos para la Presentación de Proyectos, Informes y Artículos Científicos de</p>		



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

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 70 de 192



<p>Resolución Rectoral N° 1202-2018-UNHEVAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 239 y 240° del Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0009-2018-UNHEVAL. • Estándar 22 y 23 del Factor 7 del 2.62, 2.6 del Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación superior Universitaria-2016. • Políticas de investigación de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán-UNHEVAL, modificado con Resolución N° 017-2017-UNHEVAL-VRI la resolución N° 003-2016-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 0064-2017-UNHEVAL. • Código de Ética para la Investigación, aprobado con Resolución N° 043-2017- UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3840-2017-UNHEVAL. • Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 2846-2017-UNHEVAL y su modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3860-2017-UNHEVAL y su última modificatoria aprobada con Resolución Consejo Universitario N° 3247-2018-UNHEVAL. 	<p>Investigación de Docentes con Asignación Económica - 2019, aprobado con Resolución N° 056-2018-UNHEVAL-VRI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Semilleros de Investigación, aprobado con Resolución N° 061-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3941-2018-UNHEVAL. • Directiva de Semilleros de Investigación, aprobado con Resolución N° 063-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 4277-2018-UNHEVAL. • Estructura para la Presentación del Plan de Publicación de Textos(Año Sabático) de la UNHEVAL, aprobado con Resolución N° 033-2018-UNHEVAL-VRI.
--	---

Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de cumplimiento de los Reglamentos y directivas de la DIU. • Verificación de cumplimiento de las políticas de investigación. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vicerrector de Investigación - Docente Elegido • Director de Investigación Universitaria - Docente Nombrado • Jefe de la Unidad de Gestión de Investigación - Administrador Nombrado. • Director de la unidad de Investigación - Docente Nombrado • Decano de Facultad - Docente Elegido <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina administrativa • Auditorio de Facultad <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portal web de la UNHEVAL • Portal web de DIU-UNHEVAL <p>Equipos:</p> <p>Computadoras, impresoras, scanner, CD, memoria portátil y cámara fotográfica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de investigaciones que están en el rango de "muy bueno y excelente".



9.2.4. PROCESO NIVEL 0: M.04 SEGUIMIENTO AL EGRESADO

Tabla 29. Ficha Técnica del Proceso M.04. Seguimiento al Egresado

	Proceso Nivel 0	M.04 Seguimiento al egresado.			Clasificación
	Objetivo	Obtener información de los egresados, cuyo análisis de resultados permitan la toma de decisiones para el mejoramiento continuo de la calidad educativa.			Misional
	Alcance	El alcance de este proceso está definido desde el registro y/o actualización de datos de egresados y empleadores hasta la medición de su satisfacción con el programa de estudios.			Código M.04
	Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica			Fecha 22/11/2019
					Versión 1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Proceso Nivel 1	Productos	Cientes	
• M.02.02 Gestión de enseñanza aprendizaje.	• Perfil de egreso logrado.	M.04.P.01 Registro o Actualización de Egresados y/o Empleadores.	• Resultados de la percepción del egresado.	• M.02.03 Gestión curricular.	
• M.03.01 Formulación y aprobación de proyectos de investigación.	• Grado y/o licenciatura otorgada	M.04.P.02 Medición de la Percepción de los Egresados y/o Empleadores.			
• Egresado.	• Datos del egresado.		• Resultados de la percepción del empleador.	• Entidades públicas/ privadas.	
• Entidades públicas/ privadas.	• Requerimiento de profesionales.	• Requerimiento de profesionales atendidos.			
Requisitos legales					
<ul style="list-style-type: none"> Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0003-2021-UNHEVAL Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, diciembre 2017. Políticas Institucionales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán "Orientados a la excelencia" 2017-2019 aprobado con Resolución Rectoral N° 1412-2019-UNHEVAL. Reglamento general de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2547 - 2018 - UNHEVAL; modificado con Resolución de Consejo Universitario N° 0760 - 2019 - UNHEVAL. Reglamento para la prevención e intervención en los casos de hostigamiento sexual aplicable a autoridades, docentes, administrativos y estudiantes de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán - Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N° 0017-2019- UNHEVAL. Plan de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo 2019 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 1785-2019-UNHEVAL. 					
Controles	Recursos		Indicador de desempeño		
<ul style="list-style-type: none"> Establecer medios físicos o digitales para recolectar posibles no conformidades del servicio, para recolectar información que sirva de insumo a los planes de mejora. Verificar la trazabilidad de la implementación de los planes curriculares dentro de los programas de estudio, para asegurar el cumplimiento de los objetivos educacionales. Realizar mediciones continuas de la percepción de las partes interesadas sobre la formación profesional que se imparte en los programas, para asegurar la pertinencia de la oferta académica con la demanda social. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica Coordinar de la Unidad Funcional de Seguimiento al Egresado y Vinculación Laboral Responsable de Seguimiento al egresado. Facultad Instalaciones: <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas. Sistemas informáticos: <ul style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SEGUni) - versión 2017.06 - Modulo Procesos Académicos Versión 17.6.14. Intranet egresados. Sistema de Bolsa de Trabajo de Universia. Equipos: <ul style="list-style-type: none"> Computadoras, laptop, servidores, impresoras, escanners, fotocopiadoras. 		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de egresados insertados al mercado laboral. Porcentaje de egresados de pre y posgrado que se encuentran satisfechos con su formación académica. Porcentaje de empleadores que se encuentran satisfechos con el ejercicio laboral de los egresados. 		



9.2.5. PROCESO NIVEL 0: M.05 VINCULACIÓN UNIVERSIDAD SOCIEDAD

Tabla 30. Ficha Técnica del Proceso M.05. Vinculación Universidad - Sociedad

Proceso Nivel 0	M.05 Vinculación Universidad Sociedad				Clasificación
	Objetivo	Promover transferencia e intercambio del aprendizaje entre la sociedad y la universidad, acercando a la universidad a un contexto real a través de la ejecución de proyectos, programas y actividades con el fin de responder a las necesidades de la sociedad.			
Código					
Alcance	Abarca desde la formulación de un proyecto que permita resolver una necesidad hasta la evaluación de resultados de la medición del desempeño de su ejecución.				Fecha
					22/11/2019
Dueño del proceso	Vicerrector Académico				Versión
					1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Productos	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> M.03.01 Gestión de Proyectos de Investigación M.03.02 Registros de propiedad intelectual o modelo de utilidad M.01.02 Gestión de la enseñanza - aprendizaje Sociedad Facultades M.05.03 Evaluación de Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> Investigaciones con potencial de transferencia sin propiedad intelectual Investigaciones con potencial de transferencia con propiedad intelectual Documento curricular actualizado Necesidad Propuesta de proyectos Necesidades identificadas 	M.05.01.P.01 Formulación de la Intervención	<ul style="list-style-type: none"> Servicio académico aprobado Proyecto aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> M.02.03 Gestión Curricular M.05.02 Ejecución de Proyectos de Intervención 	
<ul style="list-style-type: none"> M.05.01 Formulación de la Intervención 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto aprobado 		M.05.02 Ejecución de Proyectos de Intervención	<ul style="list-style-type: none"> Necesidad atendida Capacidades formativas incrementadas Producto comercializado 	<ul style="list-style-type: none"> Sociedad
<ul style="list-style-type: none"> Sociedad 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inscripción y matrícula 	M.05.03.P.01 Evaluación de Resultados		<ul style="list-style-type: none"> Proyecto ejecutado 	<ul style="list-style-type: none"> M.05.03 Evaluación de Resultados
<ul style="list-style-type: none"> M.05.02 Ejecución de proyectos de Intervención 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto ejecutado 		<ul style="list-style-type: none"> Resultado de la medición del desempeño de la ejecución de proyectos de inversión Necesidades identificadas 	<ul style="list-style-type: none"> Alta dirección 	<ul style="list-style-type: none"> M.02.03 Gestión Curricular M.05.01 Formulación de la Intervención
Requisitos legales					
<ul style="list-style-type: none"> Ley Universitaria N° 30220. 		<ul style="list-style-type: none"> Directiva para la Presentación y Realización de Proyectos y Actividades de Responsabilidad Social Universitaria de 			



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

Código: DO-E2-02

Versión: v.0.6

Página: 73 de 192



<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto UNHEVAL 2018, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0001-2018-UNHEVAL. • Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL. • Modelo Educativo de la UNHEVAL. • Reglamento de estudios de la Dirección de Educación a distancia y formación continua, aprobado con Resolución N° 0239-201-UNHEVAL-CU • Reglamento interno del Centro de Idiomas de la UNHEVAL 	<ul style="list-style-type: none"> • la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N°1449-2018-UNHEVAL • Reglamento de Responsabilidad Social Universitaria de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N°1449-2018-UNHEVAL. • Reglamento General de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL. • Reglamento General del Vicerrectorado de Investigación 2017, aprobado con Resolución N°022-2017-UNHEVAL-VRI. • Reglamento General de los Centros de Producción de bienes y servicios, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 3873-2017-UNHEVAL.
---	---

Controles	Recursos	Indicador de desem peño
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de reglamentos, normas, directivas • Comunidades intervenidas • Control y seguimiento de la ejecución de proyectos • Requisitos académicos para la ejecución de cursos, programas y actividades. 	<p>Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rector • Vicerrector Académico • Secretaría General • Decanos • Director de Proyección Social y Extensión Cultural. • Director de Investigación • Director de Producción de Bienes y Servicios • Jefe de Unidad de Educación a Distancia • Director de la Escuela de Posgrado • Directores de las Unidades Orgánicas en facultades <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Administrativas • Zonas de intervención • Aulas de clase • Parcelas <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Responsabilidad Social Universitaria <p>Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Impresoras 	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de proyectos de intervención formulados para su ejecución • Porcentaje de proyectos ejecutados satisfactoriamente



9.2.5.1. PROCESO NIVEL 1: M.05.02 EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INTERVENCIÓN

Tabla 31: Ficha de caracterización del Proceso: M.05.01 "Ejecución de los proyectos de Intervención"

	Proceso Nivel 0	VINCULACION UNIVERSIDAD SOCIEDAD	Clasificación	
	Proceso Nivel 1	EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INTERVENCIÓN	Misional	
Objetivo	Asegurar y lograr la ejecución de los proyectos de intervención a fin de satisfacer una necesidad o realidad social			Código M.05.02
Alcance	Abarca desde la aprobación de un proyecto para satisfacer una necesidad de la sociedad hasta su ejecución			Fecha 22/11/2019
Dueño del proceso	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria/ Dirección de producción de bienes y servicios académicos/ Escuela de Posgrado/ Dirección de Educación a Distancia y formación continua/ Centro de Idiomas/ Centro de Estudios Informáticos, dependiendo de la finalidad del proyecto.			Versión 1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procedimientos	Productos	Clientes
• M.05.P1 Formulación de la Intervención	• Proyecto de Responsabilidad Social Universitaria aprobado	M.05.01.P.01 Ejecución de proyectos de Responsabilidad Social Universitaria	• Necesidad atendida	• M.05.04 Evaluación de Resultados • Sociedad
• M.05.P1 Formulación de la Intervención	• Proyecto de Servicios académicos aprobado	M.05.01.P.02 Ejecución de Servicios Académicos	• Capacidad formativa incrementada	• Sociedad
M.05.01 Formulación de la Intervención	Proyecto agrícola aprobado	M.05.02.P.03 Cosecha de alimentos	• Alimento cosechado	M.05.02.P.05 Comercialización de producto
M.05.01 Formulación de la Intervención	Proyecto agropecuario aprobado	M.05.02.P.04 Crianza de animales	• Vacuno, ganado, queso, leche	M.05.02.P.05 Comercialización de producto
M.05.02.P.03 Cosecha de alimentos M.05.02.P.04 Crianza de animales	Alimento cosechado, vacuno, ganado, queso, leche	M.05.02.P.05 Comercialización de producto	• Producto comercializado	Sociedad
Requisitos Legales				
<ul style="list-style-type: none"> Ley Universitaria N° 30220 Estatuto UNHEVAL 2018, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0001-2018-UNHEVAL Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL Modelo Educativo de la UNHEVAL Reglamento de estudios de la Dirección de Educación a distancia y formación continua, aprobado con Resolución N° 0239-201-UNHEVAL-CU Reglamento interno del Centro de Idiomas de la UNHEVAL 		<ul style="list-style-type: none"> Directiva para la Presentación y Realización de Proyectos y Actividades de Responsabilidad Social Universitaria de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 1449-2018-UNHEVAL Reglamento de Responsabilidad Social Universitaria de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 1449-2018-UNHEVAL Reglamento General de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL Reglamento General del Vicerrectorado de Investigación 2017, aprobado con Resolución N° 022-2017-UNHEVAL-VRI Reglamento General de los Centros de Producción de bienes y servicios, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 3873-2017-UNHEVAL 		
Controles	Recursos		Indicador de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de directivas y normas Lista de necesidades identificadas Lista de convenios realizados 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Director de Responsabilidad Social Universitaria Director de Producción de Bienes y Servicios Director de Educación a distancia y formación continua Director de la Escuela de Posgrado Director del Centro de Idiomas 		Porcentaje de proyectos de intervención ejecutados	




MAPA DE PROCESOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 75 de 192

	<ul style="list-style-type: none">• Director de Estudios Informáticos• Directores de las Unidades OrgánicasInstalaciones:• Oficinas Administrativas• Zonas de intervención• Aulas de clase• Parcelas• Zonas de crianza y producciónSistemas informáticos:• Sistema de Responsabilidad Social Universitaria• Plataforma Web CEPREVALEquipos:• Computadoras	
--	---	---



9.3. PROCESOS DE APOYO

9.3.1. PROCESO NIVEL 0: A.01 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Tabla 32. Ficha Técnica del Proceso A.01 Gestión de Recursos Humanos

		Proceso Nivel 0	A.01 Gestión de Recursos Humanos.		Clasificación		
Objetivo	Proporcionar el recurso humano competente para el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.			Código	Apoyo		
Alcance	Comprende los procesos de gestión de la incorporación, administración de personas, gestión de la compensación, gestión del rendimiento, gestión de la capacitación y la gestión de relaciones humanas y sociales.			Fecha	A.01		
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			Versión	2022		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Productos	Clientes			
E.02.01 Diseño del Modelo Organizacional	Cuadro de Asignación Personal	A.01.01 Gestión de la incorporación del personal	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato CAS. • Convenio de prácticas. 	Ganador del concurso de selección			
M.02.01 Organización Académica	Carga académica						
Unidades de organización.	Requerimiento de personal						
Postulantes al trabajo.	Documentos para postular	A.01.02 Administración de personas	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de contratación • Registro de inducción 	A.01.02 Administración de personas			
A.01.01 Gestión de la incorporación del personal	Expedientes de contratación.		Reporte de asistencia, faltas, tardanzas, permisos y licencias	A.01.03 Gestión de la compensación			
Unidades de organización.	Necesidad de desplazamiento		Resolución de licencias con goce y sin goce de haber	<ul style="list-style-type: none"> • Personal docente y administrativo • Unidad de organización 			
Personal docente y administrativo	Solicitud de permiso o licencia del personal		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de encargo de funciones. • Memorándum de rotación 				
OCI	Informes de control		<ul style="list-style-type: none"> • Informes y resoluciones de procedimientos disciplinarios • Resolución inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. 			<ul style="list-style-type: none"> • Denunciante y procesado • Órgano instructor • Órgano sancionador/ Consejo Universitario 	
Medio de comunicación	Reportes		Resolución de renuncia, cese de personal por límite de edad y por fallecimiento.				
Personal administrativo	Denuncias		<ul style="list-style-type: none"> • Planillas de pago visado • Resumen de pago y resumen de descuentos y aportaciones 				
Personal docente y administrativo	Carta de renuncia	A.01.03 Gestión de la compensación	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de subsidio 	Personal docente y administrativo			
A.01.02 Administración de personas	Reporte de asistencia, faltas, tardanzas, permisos y licencias						
Personal docente y administrativo nombrado	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pensión o subsidio 						

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



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

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 77 de 192



	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de CTS y vacaciones truncas 		<ul style="list-style-type: none"> Resolución de pensión provisional y definitiva Resolución de gratificación de 25 y 30 años, CTS, vacaciones truncas 		
Personal CAS	Solicitud de vacaciones truncas		Resolución de vacaciones truncas	Personal CAS	
Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.	A.01.04 Gestión de la capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo de Personas Matriz de ejecución del PDP del año anterior. 	Personal administrativo	
A.03 Gestión de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Orden de Servicio		<ul style="list-style-type: none"> Certificado de la capacitación 		
Sindicato de trabajadores de la UNHEVAL.	Pliego de reclamos de condiciones laborales	A.01.05 Gestión de relaciones humanas y sociales	Acta de acuerdos de partes	Unidades de organización participantes en la mesa de diálogo	
<ul style="list-style-type: none"> Proceso: A.01.02.P.03 Permiso y licencia al personal administrativo Proceso: A.01.02.P.04 Permiso y licencia al personal docente. 	Copia de resolución de licencia por enfermedad que supera el 20avo día o licencia por maternidad.		Solicitud de prestación económica atendida por ESSALUD	Personal administrativo y docente	
Personal administrativo y docente	Solicitud de prestaciones económicas ante ESSALUD				
Proceso: E.01 Direccionamiento Estratégico	Plan Operativo Institucional (POI)			Taller de clima laboral realizado para mejorar el clima laboral y cultura organizacional.	Personal Administrativo y docente.
Personal Administrativo y docente.	Necesidad de mejorar el clima laboral y cultura organizacional				
Requisitos legales					
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220, Ley Universitaria. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Ley N° 28175, Ley marco del empleo público. Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público Decreto Legislativo N° 1057, Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su modificatoria Ley N° 29849, reglamento aprobado con D.S N° 075-2008-PCM y su modificatoria D.S N° 065-2011-PCM. Decreto Legislativo N° 1401, Que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público. Decreto de Urgencia N° 034-2021, Aprobación de la contratación de CAS temporal hasta el 31 de diciembre del 2021. Directiva N° 001-2019-Servir/GDSRH Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil. Guía para la Gestión del Proceso de Inducción, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE. Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. 20/03/2015, modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°092-2016-SERVIR-PE. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0006-2022-UNHEVAL. Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 3052-2019-UNHEVAL. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. Reglamento General de Legajo Personal Digitalizados de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2599-2018-UNHEVAL. Reglamento del uso del Sistema de Gestión Universitaria y correo institucional de la UNHEVAL, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 734-2019-UNHEVAL. Reglamento del Docente Valdizano aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0738-2022-UNHEVAL. (permisos y licencias) Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal administrativo aprobado con Resolución N° 1548-2008-UNHEVAL-CU. Reglamento General de Permisos, Licencias, Año Sabático y Vacaciones del Personal Docente y Administrativo de la UNHEVAL, aprobado con Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU y su modificatoria del art. 36 aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 3175-2017-UNHEVAL. 					

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



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

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 78 de 192




- Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
- Guía para evaluar la capacitación a nivel de aplicación aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE.
- Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE.

Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado las plazas en el AIRHSP. • Asegurar la asistencia de todo el personal nuevo a la charla de inducción. • Verificar la actualización del legajo digital y físico del personal docente y administrativo. • Verificar los documentos originales de los legajos • Verificar la incompatibilidad horaria de docentes que laboran en los centros generadores. • Realizar la evaluación de la capacitación recibida. • Emitir respuesta oportuna a los reclamos laborales. • Realizar el seguimiento a la atención de la solicitud ante ESSALUD. • Asegurar la participación de todo el personal a los talleres. • Contar con respaldo de la información • Mantenimiento a los equipos • Presupuesto asignado a cada proceso. 	<p>Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo Universitario • Rector • Vicerrector Académico • Secretaria General • Director General de Administración • Director de Planeamiento y Presupuesto. • Jefe de la Unidad de Recursos Humanos • Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. • Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica • Comisión Evaluadora • Coordinador de Unidad Funcional de Escalafón y Control • Coordinador de Unidad Funcional de Desarrollo de Personal • Coordinador de la Unidad Funcional de Remuneraciones. • Coordinador de la Unidad Funcional de Pensiones y Compensaciones. • Decano • Director de Departamento Académico • Consejo de Facultad • Docente • Analista de personal • Asistente Administrativo • Técnico Administrativo • secretaria • Conserje <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Módulo personal - SIGA, Modulo Planilla - SIAF, AIRHSP, Sistema Integrado de Gestión Universitaria – Modulo legajos. Sistema de Selección de Personal. Microsoft Office. Microsoft Access. <p>Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadoras, Laptops, Servidores, Impresoras, Escáner, Fotocopadoras. 	<p>Porcentaje de personal administrativo capacitado</p>



9.3.1.1. PROCESO NIVEL 1: A.01.01 GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

Tabla 33. Ficha técnica de caracterización del proceso A.01.01 Gestión de la incorporación del personal

	Proceso Nivel 0	A.01 Gestión de Recursos Humanos			Clasificación
	Proceso Nivel 1	A.01.01 Gestión de la incorporación del personal			Apoyo
Objetivo	Cubrir el requerimiento de personal de las unidades de organización a través de la selección de personal calificado para cumplir con los objetivos institucionales.			Código	A.01.01
Alcance	Comprende desde la selección del personal hasta la inducción.			Fecha	2022
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			Versión	1.1
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes	
E.02.01 Diseño del Modelo Organizacional	Cuadro de Asignación de personal	A.01.01.P.01 Selección del personal administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de ganadores del concurso público de CAS. Resolución de convenio de practicantes. 	A.01.01.P.02 Vinculación del personal	
Unidades de organización	Requerimiento de personal (CAS y practicantes)		<ul style="list-style-type: none"> Resolución de designación de cargo de confianza CAS. 	Personal designado	
Postulantes	Ingreso al Sistema de Selección de Personal y registro de documentos para postular.	A.01.01.P.02 Vinculación del personal	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de prácticas Contrato CAS 	Ganadores del concurso de selección.	
A.01.01.P.01 Selección del personal administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de ganadores del concurso público de CAS. Resolución de convenio de practicantes. 		<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de contratación. 	A.01.01.P.03 Inducción del personal A.01.02.P.02 Control de asistencia A.01.02 Administración de personas	
A.01.01.P.02 Vinculación del personal	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de prácticas Contrato CAS 	A.01.01.P.03 Inducción del personal	<ul style="list-style-type: none"> Registro de inducción 		
Requisitos legales					
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220, Ley Universitaria. Decreto Legislativo N° 1057. Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su modificatoria Ley N° 29849, reglamento aprobado con D.S N° 075-2008-PCM y su modificatoria D.S N° 065-2011-PCM. Decreto Legislativo N° 1401. Que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público. Decreto de Urgencia N° 034-2021. Aprobación de la contratación de CAS temporal hasta el 31 de diciembre del 2021. Directiva N° 001-2019-Servir/GDSRH Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil. Guía para la Gestión del Proceso de Inducción, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE. 		<ul style="list-style-type: none"> Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0006-2022-UNHEVAL. Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 3052-2019-UNHEVAL. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. 			
Controles		Recursos		Indicador de desempeño	



MAPA DE PROCESOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 80 de 192

- Mantener actualizado las plazas en el AIRHSP.
- Asegurar la asistencia de todo el personal nuevo a la charla de inducción.

Recursos Humanos:

- Consejo Universitario
 - Rector
 - Vicerrector Académico
 - Secretaria General
 - Director General de Administración
 - Director de Planeamiento y Presupuesto.
 - Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
 - Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
 - Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
 - Comisión Evaluadora
 - Coordinador de Unidad Funcional de Escalafón y Control
 - Coordinador de la Unidad Funcional de Remuneraciones.
 - Decano
 - Docente
 - Analista de personal
 - Asistente Administrativo
 - Técnico Administrativo
 - secretaria
- Instalaciones:**
- Oficinas administrativas
- Sistemas informáticos:**
- Módulo personal - SIGA, AIRHSP, Sistema de Selección de Personal. Microsoft Office.
- Equipos:**
- Computadoras, Laptops, Servidores, Impresoras, Escáner, Fotocopiadoras.

Porcentaje de plazas cubiertos en el proceso de selección del personal.





9.3.1.2. PROCESO NIVEL 1: A.01.01 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS

Tabla 34. Ficha técnica de caracterización del proceso A.01.02 Administración de personas

	Proceso Nivel 0	A.01 Gestión de Recursos Humanos	Clasificación	
	Proceso Nivel 1	A.01.02 Administración de personas.	Apoyo	
Objetivo	El presente proceso tiene por objeto la administración del personal y control del personal universitario de la UNHEVAL.		Código	A.01.02
Alcance	Comprende desde la administración de legajos hasta la desvinculación del personal		Fecha	2022
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		Versión	1.1
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes
A.01.01 Gestión de la incorporación del personal	Expedientes de contratación.	A.01.02.P.01 Administración de legajos	Legajos del personal actualizado	A.01.04 Gestión de la capacitación
Personal docente y administrativo	Documentos para actualización de legajo			
A.01.01 Gestión de la incorporación del personal	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de prácticas Contrato CAS 	A.01.02.P.02 Control de asistencia	Informe del reporte de asistencias, faltas, tardanzas y licencias	A.01.03.P.01 Elaboración Planilla de pago
<ul style="list-style-type: none"> A.01.02.P.03 Permiso y licencia del personal administrativo A.01.02.P.04 Permiso y licencia del personal docente 	<ul style="list-style-type: none"> Copia Resolución de licencias con o sin goce de haber. Copia de solicitud de permiso. 			
Personal docente y administrativo	Ingreso del personal a su centro laboral			
Personal administrativo	Solicitud de permiso y/o licencia	A.01.02.P.03 Permiso y licencia del personal administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de licencias con goce de haber Resolución de licencias sin goce de haber 	<ul style="list-style-type: none"> Personal administrativo Unidad de organización A.01.02.P.01 Administración de legajos A.01.02.P.02 Control de asistencia
Personal docente	Solicitud de permiso de licencia	A.01.02.P.04 Permiso y licencia del personal docente	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de licencias con goce de haber Resolución de licencias sin goce de haber 	<ul style="list-style-type: none"> Personal docente Unidad de organización A.01.02.P.01 Administración de legajos A.01.02.P.02 Control de asistencia
Unidades de organización.	Necesidad de desplazar al personal	A.01.02.P.05 Desplazamiento del personal	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de encargo de funciones Memorándum de rotación 	<ul style="list-style-type: none"> Personal administrativo nombrado y CAS. A.01.02.P.01 Administración de legajos A.01.02.P.02 Control de asistencia
<ul style="list-style-type: none"> OCI 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de control Reportes 	A.01.02.P.06 Procedimientos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Informes y resoluciones de 	



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

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 82 de 192



<ul style="list-style-type: none"> Medio de comunicación Personal administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Denuncias 	disciplinarios de servidores civiles.	procedimientos disciplinarios <ul style="list-style-type: none"> Resolución inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. 	<ul style="list-style-type: none"> Denunciante y procesado Órgano instructor Órgano sancionador/ Consejo Universitario
Personal administrativo	Carta de renuncia	A.01.02.P.07 Desvinculación del personal administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de renuncia Resolución de cese del personal por límite de edad. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal administrativo Unidad de organización A.01.02.P.01 Administración de legajos A.01.02.P.02 Control de asistencia A.01.03.P.01 Elaboración Planilla de pago
Personal docente	Carta de renuncia	A.01.02.P.08 Desvinculación del personal docente	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de baja por fallecimiento Resolución de renuncia Resolución de cese del personal por límite de edad 	<ul style="list-style-type: none"> Personal docente A.01.02.P.01 Administración de legajos A.01.02.P.02 Control de asistencia A.01.03.P.01 Elaboración Planilla de pago

Requisitos legales

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220, Ley Universitaria. Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público Decreto Legislativo N° 1057. Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su modificatoria Ley N° 29849, reglamento aprobado con D.S N° 075-2008-PCM y su modificatoria D.S N° 065-2011-PCM. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. 20/03/2015, modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°092-2016-SERVIR-PE. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0006-2022-UNHEVAL. Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 3052-2019-UNHEVAL. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. | <ul style="list-style-type: none"> Reglamento General de Legajo Personal Digitalizados de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2599-2018-UNHEVAL. Reglamento del uso del Sistema de Gestión Universitaria y correo institucional de la UNHEVAL, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 734-2019-UNHEVAL. Reglamento del Docente Valdizano aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0738-2022-UNHEVAL y modificatoria. Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal administrativo aprobado con Resolución N° 1548-2008-UNHEVAL-CU. Reglamento General de Permisos, Licencias, Año Sabático y Vacaciones del Personal Docente y Administrativo de la UNHEVAL, aprobado con Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU y su modificatoria del art. 36 aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 3175-2017-UNHEVAL. Resolución Rectoral N° 0377-2022-UNHEVAL, que resuelve modificar el numeral 2° de la Resolución Consejo Universitario 408-2021-UNHEVAL. Y los numerales 1° y 2° de la Resolución Rectoral N° 0400-2022-UNHEVAL. |
|---|--|

Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> Verificar la actualización del legajo digital y físico del personal docente y administrativo. Verificar los documentos originales de los legajos 	Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Consejo Universitario Rector Vicerrector Académico Secretaría General Director General de Administración Director de Planeamiento y Presupuesto. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. 	Porcentaje de desplazamiento del personal

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



MAPA DE PROCESOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN

Código: DO-E2-02

Versión: V.0.6

Página: 83 de 192



- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
 - Coordinador de la Unidad Funcional de Escalafón y Control
 - Decano
 - Director de Departamento Académico
 - Consejo de Facultad
 - Docente
 - Analista de personal
 - Asistente Administrativo
 - Técnico Administrativo
 - secretaria
 - Conserje
- Instalaciones:**
- Oficinas administrativas
- Sistemas informáticos:**
- Sistema Integrado de Gestión Universitaria – Modulo legajos. Control de asistencia digital. Microsoft Office. Microsoft Access.
- Equipos:**
- Computadoras, Laptops, Servidores, Impresoras, Escáner, Fotocopadoras.



9.3.1.3. PROCESO NIVEL 1: A.01.03 GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN

Tabla 35. Ficha técnica de caracterización del proceso A.01.03 Gestión de la compensación

	Proceso Nivel 0	A.01 Gestión de Recursos Humanos	Clasificación	
	Proceso Nivel 1	A.01.03 Gestión de la compensación	Apoyo	
Objetivo	Gestionar el conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al personal docente y administrativo como contraprestación a la contribución de éste a los fines de la organización, de acuerdo con el puesto o la plaza que ocupa.		Código	A.Q1.03
Alcance	Comprende los sub procesos de elaboración de la planilla de pago, pensión o subsidio y gratificaciones 25 y 30 años.		Fecha	2022
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		Versión	1.1
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes
A.01.02 Administración de personas	Informe de reporte de asistencias, faltas, tardanzas, permisos y licencias.	A.01.03.P.01 Elaboración de planilla de pago	Planilla de pago visado. Resumen de pago y resumen de descuentos y aportaciones.	● A.05 Gestión Financiera y Contable.
Oficina de Gestión de la Calidad	Informe de cumplimiento de labores por CMC del mes: Adjuntar registro de personal			
Dirección de Producción de Bines y Servicios/Centros de producción de bienes y servicios	Solicitud de pago de retribuciones por servicios brindados			
A.01.01.P.02 Vinculación de personal	<ul style="list-style-type: none"> ● Convenio de prácticas ● Contrato CAS ● Resolución de aprobación de contrato docentes y jefes de práctica 			
A.01.03.P.02 Pensión o subsidio	Expediente de subsidio y registro de pensionistas habilitado			
A.01.04.P.03 Compensación y beneficios sociales	Expediente de gratificación de 25 y 30 años, CTS, vacaciones trucas			
Personal docente y administrativo nombrado	Solicitud de pensión o subsidio	A.01.03.P.02 Pensión o subsidio	Resolución que otorga subsidio por sepelio y luto Resolución otorgando el 90% de pensión provisional Resolución de pensión definitiva por fallecimiento, viudez y orfandad y la pensión de los cesantes	Personal docente y administrativo nombrado
Personal docente y administrativo nombrado	Solicitud de CTS, vacaciones trucas	A.01.03.P.03 Compensación y beneficios sociales	Resolución de gratificación de 25 y 30 años, CTS, vacaciones trucas	Personal docente y administrativo nombrado
Personal CAS	Solicitud de vacaciones trucas		Resolución de vacaciones trucas	Personal CAS
			Expediente de gratificación de 25 y 30 años, CTS, vacaciones trucas	A.01.03.P.01 Elaboración de planilla de pago

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



Requisitos legales

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público • Decreto de Urgencia N° 038-2019. Que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del sector público. • 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. • Decreto Supremo N° 421-2019-EF. Que establece el nuevo monto de la Escala Base del Incentivo Único – CAFAE previsto en el segundo párrafo de la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 038-2019. • Decreto Supremo N° 420-2019-EF. Dictan disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del D.U. N° 038-2019, Que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público. | <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0006-2022-UNHEVAL. • Plan Estratégico Institucional 2020 – 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 3052-2019-UNHEVAL. • Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. • Directiva N° 0001-2020-UNHEVAL-SGD, Sistema de Gestión Documental de la UNHEVAL. • Uso obligatorio del Sistema de gestión Documental, Resolución de Consejo Universitario N° 5820-2019-UNHEVAL. |
|---|--|

Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de documentos originales • Verificar la incompatibilidad horaria de docentes que laboran en los centros generadores. 	<p>Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo Universitario • Rector • Secretaria General • Director General de Administración • Director de Planeamiento y Presupuesto. • Jefe de la Unidad de Recursos Humanos • Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. • Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica • Coordinador de Unidad Funcional de Escalafón y Control • Coordinador de la Unidad Funcional de Remuneraciones. • Coordinador de la Unidad Funcional de Pensiones y Compensaciones. • Decano • Director de Departamento Académico • Consejo de Facultad • Docente • Analista de personal • Asistente Administrativo • Técnico Administrativo • Secretaria <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Módulo personal – SIGA, Modulo Planilla – SIAF, AIRHSP, Microsoft Office. Microsoft Access. <p>Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadoras, Laptops, Servidores, Impresoras, Escáner, Fotocopiadoras. 	<p>Porcentaje de planillas elaboradas oportunamente</p>



9.3.1.4. PROCESO NIVEL 1: A.01.04 GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Tabla 36. Ficha técnica de caracterización del proceso A.01.04 Gestión de la capacitación

	Proceso Nivel 0	A.01 Gestión de Recursos Humanos	Clasificación	
	Proceso Nivel 1	A.01.04 Gestión de la capacitación	Apoyo	
Objetivo	Fortalecer las competencias y capacidades del personal para el logro de los objetivos institucionales.			Código A.01.04
Alcance	Comprende la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo de Personas - PDP y la ejecución y evaluación de la capacitación al personal administrativo.			Fecha 2022
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			Versión 1.1
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Cientes
Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.	Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	A.01.04.P.01. Formulación y aprobación del Plan de Desarrollo de Personas - PDP	- Plan de Desarrollo de Personas. - Matriz de ejecución del PDP del año anterior.	A.01.04.P.02. Ejecución y evaluación de la capacitación al personal administrativo
Formatos de evaluación de la aplicación de la capacitación.	Proceso: A.01.04. P.02. Ejecución y evaluación de la capacitación al personal administrativo			
A.01.04.P.01. Formulación y aprobación del Plan de Desarrollo de Personas - PDP	- Plan de Desarrollo de Personas. - Matriz de ejecución del PDP del año anterior.	A.01.04.P.02. Ejecución y evaluación de la capacitación al personal administrativo	Certificado de la capacitación	Personal administrativo
A.03 Gestión de adquisición de bienes y servicios	A.03 Gestión de Adquisiciones de Bienes y Servicios			
Requisitos legales				
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220, Ley Universitaria. Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE. Guía para evaluar la capacitación a nivel de aplicación aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0006-2022-UNHEVAL. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. 		<ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 0001-2020-UNHEVAL-SGD, Sistema de Gestión Documental de la UNHEVAL. Uso obligatorio del Sistema de gestión Documental, Resolución de Consejo Universitario N° 5820-2019-UNHEVAL. 		
Controles	Recursos		Indicador de desempeño	
• Realizar la evaluación de la capacitación recibida.	Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Rector Secretaría General Director General de Administración. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Coordinador de la Unidad Funcional de Desarrollo de Personal Comité de Planificación de la Capacitación Analista de personal Asistente Administrativo Técnico Administrativo Secretaría Instalaciones: <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Sistemas informáticos: <ul style="list-style-type: none"> AIRHSP. Microsoft Office. Microsoft Access. Equipos: <ul style="list-style-type: none"> Computadoras, Laptops, Servidores, Impresoras, Escáner, Fotocopiadoras. 		Porcentaje de personal capacitado	



9.3.1.5. PROCESO NIVEL 1: A.01.05 GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

Tabla 37. Ficha técnica de caracterización del proceso A.01.05 Gestión de relaciones humanas y sociales

	Proceso Nivel 0	A.01 Gestión de Recursos Humanos	Clasificación		
	Proceso Nivel 1	A.01.05 Gestión de relaciones humanas y sociales	Apoyo		
Objetivo	Gestionar mejores condiciones de trabajo para el personal de la UNHEVAL. Así como brindar orientación y tramitar las solicitudes de atención de prestación económica ante ESSALUD.			Código	A.01.05
Alcance	Comprende la atención de reclamos laborales, trámite de subsidio por maternidad y enfermedad ante ESSALUD y el desarrollo de talleres de clima laboral.			Fecha	2022
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			Versión	1.1
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes	
Sindicato de trabajadores de la UNHEVAL.	Pliego de reclamos de condiciones laborales	A.01.05. P.01 Atención de reclamos laborales	Acta de acuerdos.	Unidades de organización participantes en la mesa de diálogo	
<ul style="list-style-type: none"> Proceso: A.01.02.P.03 Permiso y licencia al personal administrativo Proceso: A.01.02.P.04 Permiso y licencia al personal docente. 	Copia de resolución de licencia por enfermedad que supera el 20avo día o licencia por maternidad.	A.01.05. P.02 Trámites de subsidio por maternidad y por enfermedad ante ESSALUD	Solicitud de prestación económica atendida por ESSALUD	Personal administrativo y docente	
Personal administrativo y docente	Solicitud de prestaciones económicas ante ESSALUD				
Proceso: E.01 Dirección Estratégico	Plan Operativo Institucional (POI)	A.01.05. P.03 Desarrollo de talleres de clima laboral	Taller de clima laboral realizado para mejorar el clima laboral y cultura organizacional.	Personal Administrativo y docente.	
Personal Administrativo y docente.	Necesidad de mejorar el clima laboral y cultura organizacional				
Requisitos legales					
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Perú Ley N° 31188, Ley de negociación colectiva en el sector estatal. Decreto Supremo N° 010-2003-TR, Texto Único Ordenado de la ley de relaciones colectivas de trabajo. Decreto Supremo N° 011-92-TR, Reglamento de la Ley de relaciones colectivas de trabajo Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, Guía para la gestión del proceso de cultura y clima organizacional. 			<ul style="list-style-type: none"> Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0006-2022-UNHEVAL. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. Directiva N° 0001-2020-UNHEVAL-SGD, Sistema de Gestión Documental de la UNHEVAL. Uso obligatorio del Sistema de gestión Documental, Resolución de Consejo Universitario N° 5820-2019-UNHEVAL. 		
Controles		Recursos		Indicador de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> Emitir respuesta oportuna a los reclamos laborales Realizar el seguimiento a la atención de la solicitud ante ESSALUD. Asegurar la participación de todo el personal a los talleres. 		Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Consejo Universitario Rector Director de Planeamiento y Presupuesto. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. 		Porcentaje de reclamos laborales atendidos	



	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica• Jefe de Unidad de Servicios Complementarios• Trabajador Social• Psicóloga organizacional• Secretaria <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficinas administrativas <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Office. <p>Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Computadoras, Laptops, Servidores, Impresoras, Escáner, Fotocopiadoras.	
--	---	--



9.3.2. PROCESO NIVEL 0: A.02 GESTIÓN DE LA INVERSIÓN

Tabla 38. Ficha Técnica del Proceso A.02 Gestión de la Inversión

	Proceso Nivel 0	A.02 Gestión de la inversión.	Clasificación	
			Apoyo	Código
Objetivo	Establecer acciones integrales de los proyectos de inversión en todas sus etapas tanto físicos como tecnológicos que contribuya al cumplimiento de planes y fines de la UNHEVAL.		A.02	
Alcance	El alcance de este proceso abarca desde la formulación, evaluación del estudio de perfil de la inversión, hasta el cierre del proyecto de inversión.		Fecha 25/10/2021	
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad Ejecutora de inversiones – Unidad Ejecutora de Inversiones		Versión 1.0	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> E.01.01 Programación Multianual de Inversiones 	<ul style="list-style-type: none"> Programación Multianual de Inversiones. Resolución del órgano Resolutivo sobre la aprobación del PMI y presentación a la DGPMI. 	A.02.01.P.01 Formulación y Evaluación del Perfil del Proyecto de Inversión	<ul style="list-style-type: none"> Proveído para derivar oficio solicitando equipo de evaluadores. 	<ul style="list-style-type: none"> A.03 Gestión de la Adquisición de Bienes y Servicios administrativos.
<ul style="list-style-type: none"> CONTRATISTA (Elaborar el perfil de estudio) 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo. 		<ul style="list-style-type: none"> Carta adjuntando estudios de perfil del proyecto de inversión. Carta señalando las observaciones al estudio de perfil del proyecto de inversión. Resolución de viabilidad de perfil del Proyecto de inversión Estudio de viabilidad del proyecto de inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> EVALUADOR
<ul style="list-style-type: none"> CONTRATISTA (Elaborar el perfil de estudio) 	<ul style="list-style-type: none"> Carta para presentando el perfil de estudio del proyecto de inversión Informe final del estudio de perfil del proyecto de inversión. 			<ul style="list-style-type: none"> CONTRATISTA (Elaborar el perfil de estudio) A.03.02. Elaboración y evaluación del expediente técnico.
<ul style="list-style-type: none"> EVALUADOR 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del estudio de perfil. 	A.02.02 Elaboración y Evaluación del Expediente Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Proveído para derivar solicitud de requerimiento para elaboración del Expediente Técnico. Proveído con requerimiento para evaluación del Expediente Técnico o expediente técnico adicional Requerimiento para evaluación de la consistencia técnica del Expediente Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> A.03. Gestión de la Adquisición de Bienes y Servicios administrativos.
<ul style="list-style-type: none"> A.02.02. Elaboración y evaluación del expediente técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de Viabilidad del proyecto de Inversión. 		<ul style="list-style-type: none"> Carta presentando pronunciamiento del evaluador, informe de evaluación del expediente técnico adicional. Carta indicando observaciones al expediente técnico u expediente técnico adicional 	<ul style="list-style-type: none"> SUPERVISOR DE LA OBRA.
<ul style="list-style-type: none"> A.02.03.P.05. Prestación adicional. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitando evaluación del expediente técnico del adicional. 			<ul style="list-style-type: none"> CONTRATISTA (proyectista)
<ul style="list-style-type: none"> CONTRATISTA (Proyectista) 	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Expediente Técnico y Carta presentando expediente técnico (según cantidad de entregables). Expediente técnico o expediente técnico adicional con las observaciones subsanadas. 		<ul style="list-style-type: none"> Proveído para derivar informe de observaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> CONTRATISTA (proyectista)
<ul style="list-style-type: none"> EVALUADOR (en el caso de requerir un jefe de evaluación, el informe contiene el estudio presentado por cada especialista). 	<ul style="list-style-type: none"> Carta presentando pronunciamiento del evaluador o informe de evaluación del expediente técnico definitivo. 			
<ul style="list-style-type: none"> ESPECIALISTAS (puede ser uno o más especialistas dependiendo de la 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Evaluación de la consistencia entre el Expediente Técnico 			



magnitud del proyecto de inversión).	definitivo y el estudio a nivel perfil del proyecto.				
• SUPERVISOR DE LA OBRA (*debe realizarse únicamente cuando la obra se encuentre en ejecución).	• Carta Opinión: se emite la conformidad u observación Observaciones del expediente técnico adicional.		• Carta solicitando revisión del Expediente técnico.	• EVALUADOR (o jefe del proyecto)	
• A.03.Gestión de la adquisición de bienes y servicios administrativos	• Contrato suscrito (Suscrito entre el contratista, el supervisor de obra, y la entidad)		• Expediente técnico • Resolución de aprobación del expediente técnico del Proyecto de Inversión, expediente técnico aprobado.	• A.02.02.01 Acciones previas a la ejecución de la Obra. • A.02.02.05 Recepción de Obra.	
• A.02.02.P.02 Elaboración y evaluación del expediente técnico o estudios definitivos.	• Expediente técnico definitivo aprobado.		• Carta comunicando quien es el supervisor o inspector y la fecha de entrega de terreno	• Contratista	
• Contratista	• Cuaderno de obra • Garantía por adelanto directo		• Expediente técnico definitivo. • Acta de Entrega de Terreno • Calendario de materiales e insumos	• Contratista	
• A.02.02.P.02 Evaluación del expediente técnico definitivo.	• Expediente técnico definitivo aprobado		• Garantía por adelanto directo	A.05. Gestión Financiera y Contable	
• Contratista	• Carta de solicitud de adelanto por materiales		• Observaciones realizadas a la valorización	• Contratista	
• Contratista	• Valorización con la conformidad del supervisor		• Oficio para elevar el informe de conformidad solicitando el pago de la valorización	• A.05.03.P.02 Pago de obligaciones	
• Contratista	• Carta solicitando paralización de la obra		• Resolución de aprobación de prestación de la obra.	• Contratista	
• Supervisor o inspector	• Informe que sustenta técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo	A.02.03 Ejecución Física de Contrato de Obra	• Resolución de ampliación de plazo • Resolución aprobando con reajustes al CPM, y su respectivo calendario de avance de obra valorizado actualizado.	• Contratista	
• Contratista	• Solicitud que cuantifica y sustenta la ampliación de plazo.		• Carta solicitando la presentación del expediente adicional de obra.	• Contratista	
• Supervisor o inspector	• Programación CPM que corresponda y su respectivo calendario de avance de obra valorizado actualizado.		• Memorándum para revisión del expediente técnico del adicional	• A.02.02.P.01 Elaboración del expediente técnico ó estudios definitivos	
• Supervisor o Inspector	• Informe técnico que sustente su posición respecto de la necesidad de ejecutar la prestación adicional.		• Oficio solicitando certificación presupuestal para el adicional de la obra.	• A.03. Gestión de la adquisición de bienes y servicios administrativos.	
• Contratista	• Expediente técnico del adicional de obra.		• Solicitud de autorización de la Contraloría.	• Contraloría General de la República	
• A.03 Gestión de bienes y servicios administrativos.	• Resolución de aprobación de la prestación adicional de la obra.				
• A.02.02.P.01 Elaboración del expediente técnico ó estudios definitivos	• Resolución de aprobación del expediente técnico adicional				
• Contraloría General de la República	• Carta en respuesta a la autorización de la prestación adicional.				



• Supervisor / Inspector	• Carta solicitando recepción de la obra.		<ul style="list-style-type: none"> • Acta de pliego o observaciones a la obra • Informe de incumplimiento del contratista, se procederá según la ley lo indica. • Carta solicitando subsanación de vicios ocultos • Acta de Recepción de Obra 	• Contratista	
• A.02.02.P.02 Evaluación del expediente técnico	• Expediente técnico definitivo aprobado		<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción de Obra • Proveído derivando pronunciamiento sobre las observaciones realizadas a la obra. 	<ul style="list-style-type: none"> • A.02.05 Liquidación y cierre de la Inversión • A.08 Gestión de Asesoría Legal 	
• Supervisor / Inspector	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de incumplimiento y carta • Informe de conformidad 	A.02.04.P.01 Resolución De Contrato De Obra	<ul style="list-style-type: none"> • Carta notarial notificando incumplimiento de contrato • Carta notarial de resolución de contrato • Acta de constatación e inventario • Resolución Rectoral de Resolución de contrato 	• Contratista	
• A.02.02. P.06 Recepción de Obra	• Proveído para resolver contrato		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para elaboración del Expediente técnico del faltante de ejecución 	<ul style="list-style-type: none"> • A.02.05 Liquidación y cierre de la inversión • A.02.02.P.01 Formulación y evaluación del expediente técnico 	
• Contratista (elaboración del expediente técnico)	• Liquidación por elaboración del expediente técnico	A.02.05 Liquidación y Cierre de la Inversión	• Carta dirigida al contratista para la subsanación de observaciones.	• Contratista (elaboración del expediente técnico)	
• SUPERVISOR	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de supervisión • Informe levantando las observaciones • Carta presentando liquidación de supervisión. 		<ul style="list-style-type: none"> • Carta solicitando al liquidador subsane las observaciones correspondientes • Resolución de aprobación de liquidación de supervisión o por elaboración del expediente técnico 	• SUPERVISOR	
• CONTRATISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Liquidación de la obra. • Carta de pronunciamiento del contratista 		<ul style="list-style-type: none"> • Carta o memorándum solicitando se elabore la liquidación del contrato de obra. 	• Supervisor o inspector	
	• Informe de cálculos detallados		<ul style="list-style-type: none"> • Carta notificando pronunciamiento sobre liquidación al contratista. 	• Contratista	
• Supervisor o inspector	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de liquidación del contrato de Obra. • Carta presentando liquidación. 		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitando la conciliación contable • Oficio solicitando asesoría legal. • Resolución de aprobación de liquidación del contrato de obra. • Formato de cierre del proyecto – Banco de Inversiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • A.05 Gestión financiera y contable • A.08 Gestión de Asesoría Legal • Contratista • MEF 	
Requisitos legales					



- Ley N°30220 Ley Universitaria.
- Ley N°30225, Ley de contrataciones del Estado.
- Programa Presupuestal - Ministerio de Economía y Finanzas.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N°1432. Decreto legislativo que modifica el Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Publicado el 16 de setiembre del 2018.
- Decreto Supremo N°284-218-EF. Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. SINEACE.
- Directiva N°001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N°003-2021-UNHEVAL.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N°0059-2021-UNHEVAL.
- Texto Único de procedimientos administrativo (TUPA) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°0769-2019-UNHEVAL.
- Texto Único de Servicios No Exclusivos 2017 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N° 078-2017-UNHEVAL.
- Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N°3052-2019-UNHEVAL.

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



9.3.2.1. PROCESO NIVEL 1: A.02.02 ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O ESTUDIOS DEFINITIVOS

Tabla 39. Ficha técnica de caracterización del proceso A.02.02 Elaboración y evaluación del expediente técnico o estudios definitivos

	Proceso Nivel 0	A.02 Gestión de la inversión.	Clasificación Apoyo	
	Proceso Nivel 1	A.02.02 Elaboración y evaluación del expediente técnico o estudios definitivos.		
Objetivo	Elaborar, evaluar y aprobar un documento técnico para la ejecución de un proyecto de inversión pública.		Código A.03.02	
Alcance	El alcance de este proceso abarca desde la elaboración del expediente técnico hasta la evaluación del expediente técnico.		Fecha 29/03/2021	
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad Ejecutora de inversiones – Unidad Ejecutora de Inversiones		Versión 1.0	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 2	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> A.02.01.P.01 Formulación y evaluación del perfil de la inversión. A.02.02. P.05. Prestación adicional y/o Deductivo 	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de Viabilidad del proyecto de Inversión Oficio solicitando elaboración del expediente técnico del adicional. 	A.02.02.P.01 Elaboración del expediente técnico o estudios definitivos	<ul style="list-style-type: none"> Proveído para derivar solicitud de requerimiento para elaboración del Expediente Técnico Proveído con requerimiento para evaluación del Expediente Técnico o expediente técnico adicional Requerimiento para evaluación de la consistencia técnica del Expediente Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> A.03. Gestión de la adquisición de Bienes y Servicios administrativos
<ul style="list-style-type: none"> CONTRATISTA (Proyectista) 	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Expediente Técnico y Carta presentando expediente técnico (según cantidad de entregables). Expediente técnico o expediente técnico adicional con las observaciones subsanadas 		<ul style="list-style-type: none"> Carta presentando pronunciamiento del evaluador, informe de evaluación del expediente técnico adicional. 	<ul style="list-style-type: none"> SUPERVISOR DE LA OBRA.
<ul style="list-style-type: none"> EVALUADOR (en el caso de requerir un jefe de evaluación, el informe contiene el estudio presentado por cada especialista). 	<ul style="list-style-type: none"> Carta presentando pronunciamiento del evaluador o informe de evaluación del expediente técnico definitivo. 		<ul style="list-style-type: none"> Carta indicando observaciones al expediente técnico u expediente técnico adicional 	<ul style="list-style-type: none"> CONTRATISTA (proyectista)
<ul style="list-style-type: none"> ESPECIALISTAS (puede ser uno o más especialistas dependiendo de la magnitud del proyecto de inversión). 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Evaluación de la consistencia entre el Expediente Técnico definitivo y el estudio a nivel perfil del proyecto 		<ul style="list-style-type: none"> Proveído para derivar informe de observaciones 	
<ul style="list-style-type: none"> SUPERVISOR DE LA OBRA (*debe realizarse únicamente cuando la obra se encuentre en ejecución). 	<ul style="list-style-type: none"> Carta Opinión: se emite la conformidad u observación Observaciones del expediente técnico adicional. 		<ul style="list-style-type: none"> Carta solicitando revisión del Expediente técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> EVALUADOR (o jefe del proyecto)
<ul style="list-style-type: none"> A.02.02.P.02 Evaluación del expediente técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Proveído para derivar expediente técnico para la evaluación de la consistencia técnica. 		<ul style="list-style-type: none"> Proveído para derivar expediente técnico para la evaluación de la consistencia técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> A.02.02.P.02 Evaluación del expediente técnico
		A.02.02.P.02 Evaluación del expediente técnico o estudios definitivos	<ul style="list-style-type: none"> Expediente técnico definitivo Resolución de aprobación del expediente técnico definitivo del Proyecto de Inversión, expediente técnico definitivo. 	<ul style="list-style-type: none"> A.02.03.P.01 Acciones previas a la ejecución de la Obra A.02.03.P.05 Recepción de Obra
Requisitos legales				
<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220 Ley Universitaria. Ley N°30225, Ley de contrataciones del Estado. 		<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Institucional UNHEVAL 2019 aprobado con Resolución Rectoral N°1943-2018-UNHEVAL. 		



<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Programa Presupuestal - Ministerio de Economía y Finanzas. Decreto Legislativo N°1432. Decreto legislativo que modifica el Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Publicado el 16 de setiembre del 2018. Decreto Supremo N°284-218-EF. Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE. Políticas Institucionales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán "Orientados a la excelencia" 2017-2019 aprobado con Resolución Rectoral N°1412-2019-UNHEVAL. Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N°3052-2019-UNHEVAL. 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N°0059-2021-UNHEVAL. Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución N°0012-2015-UNHEVAL- CU. Texto Único de procedimientos administrativo (TUPA) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°0769-2019-UNHEVAL. Texto Único de Servicios No Exclusivos 2017 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N° 078-2017-UNHEVAL. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N°003-2021-UNHEVAL. Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N°344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Reglamento General de la UNHEVAL aprobado con Resolución Consejo Universitario N°2547-2018-UNHEVAL. 	
Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> Informe de supervisión del evaluador. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Liquidación Técnica Financiera– Unidad Ejecutora de Inversiones. <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas. <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Administración financiera - SIAF. Info. Obras <p>Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Computadoras. Laptops. Plotter Impresoras. Escanners. Fotocopadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de proyectos de inversión que cuentan con expediente técnico o estudios definitivos aprobado dentro de plazo establecido. Variación física y financiera entre el expediente técnico y la liquidación de la obra.



9.3.2.2. PROCESO NIVEL 1: A.02.03 EJECUCIÓN FÍSICA DE LA OBRA

Tabla 40. Ficha técnica de caracterización del proceso A.02.03. Ejecución física de la obra

	Proceso Nivel 0	A.02 Gestión de la inversión	Clasificación	
	Proceso Nivel 1	A.02.03. Ejecución física de la obra.	Apoyo	
Objetivo	Ejecutar la obra de acuerdo con lo estipulado en el expediente técnico o estudio definitivo dentro del plazo establecido.		Código	A.02.03
Alcance	El alcance abarca desde la ejecución de las acciones previas a la ejecución de la obra hasta la recepción de la obra.		Fecha	29/03/2021
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad Ejecutora de inversiones.		Versión	1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Proceso de Nivel 2	Productos	Clientes
• A.03.01.P.04 Elaboración y suscripción de contratos	• Contrato suscrito (Suscrito entre el contratista, el supervisor de obra, y la entidad)	A.02.03.P.01 Acciones previas a la obra.	• Carta comunicando quien es el supervisor o inspector y la fecha de entrega de terreno	• Contratista
• A.02.02.P.02 Elaboración y evaluación del expediente técnico o estudios definitivos.	• Expediente técnico definitivo aprobado.		• Expediente técnico definitivo. • Acta de Entrega de Terreno • Calendario de materiales e insumos	• Contratista
• Contratista	• Cuaderno de obra • Garantía por adelanto directo		• Garantía por adelanto directo	• A.05.03.P.02 Pago de obligaciones
• A.02.02.P.02 Evaluación del expediente técnico definitivo.	• Expediente técnico definitivo aprobado	A.02.03.P.02 Emisión de valoración.	• Observaciones realizadas a la valoración.	• Contratista
• Contratista	• Carta de solicitud de adelanto por materiales		• Oficio para elevar el informe de conformidad solicitando el pago de la valoración.	• A.05.03.P.02 Pago de obligaciones
• Contratista	• Valorización con la conformidad del supervisor		• Resolución de aprobación de prestación de la obra.	• Contratista
• Contratista y/o supervisor o inspector	• Carta solicitando paralización de la obra	A.02.03.P.03 Paralización de la obra.	• Resolución de ampliación de plazo. • Resolución con reajustes al CPM, y su respectivo calendario de avance de obra valorizado actualizado.	• Contratista
• Supervisor o inspector	• Informe que sustenta técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo	A.02.03.P.04 Ampliación de plazo	• Carta solicitando la presentación del expediente adicional de obra.	• Contratista
• Contratista	• Solicitud que cuantifica y sustenta la ampliación de plazo.		• Resolución de ampliación de plazo. • Resolución con reajustes al CPM, y su respectivo calendario de avance de obra valorizado actualizado.	• Contratista
• Supervisor o inspector	• Programación CPM que corresponda y su respectivo calendario de avance de obra valorizado actualizado.		• Carta solicitando la presentación del expediente adicional de obra.	• Contratista
• Supervisor o Inspector	• Informe técnico que sustente su posición respecto de la necesidad de ejecutar la prestación adicional. • Consulta de observaciones a la obra.	A.02.03.P.05 Prestaciones adicionales y/o deductivos	• Carta solicitando la presentación del expediente adicional de obra.	• Contratista



• Contratista	• Expediente técnico del adicional de obra.		• Memorándum para revisión del expediente técnico del adicional	• A.02.02.P.01 Elaboración del expediente técnico ó estudios definitivos
• A.02.02.P.01 Elaboración del expediente técnico o estudios definitivos	• Resolución de aprobación del expediente técnico adicional		• Oficio solicitando certificación presupuestal para el adicional de la obra.	• A.03 Gestión de la adquisición de bienes y servicios administrativos.
• A.03. Gestión de bienes y servicios administrativos.	• Resolución de aprobación de la prestación adicional de la obra.		• Solicitud de autorización de la Contraloría.	• Contraloría General de la República
• Contraloría General de la República	• Carta en respuesta a la autorización de la prestación adicional.			
• Supervisor / Inspector	• Carta solicitando recepción de la obra.	A.02.03.P.06 Recepción de obra.	• Acta de pliego o observaciones a la obra	• Contratista
			• Informe de incumplimiento del contratista, se procederá según la ley lo indica.	
			• Carta solicitando subsanación de vicios ocultos	
• A.02.02.P.02 Evaluación del expediente técnico	• Expediente técnico definitivo aprobado		• Acta de Recepción de Obra	• A.08 Gestión de Asesoría Legal
			• Proveído derivando pronunciamiento sobre las observaciones realizadas a la obra.	• A.02.05 Liquidación y cierre de la Inversión.
			• Acta de Recepción de Obra	
Requisitos legales				
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°30220 Ley Universitaria. • Programa Presupuestal - Ministerio de Economía y Finanzas. • Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU. • Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE. • Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, diciembre 2017. • Decreto Legislativo N°1432. Decreto legislativo que modifica el Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Publicado el 16 de setiembre del 2018. • Decreto Supremo N°284-218-EF. Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Políticas Institucionales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán "Orientados a la excelencia" 2017-2019 aprobado con Resolución Rectoral N°1412-2019-UNHEVAL • Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N°3052-2019-UNHEVAL. 		<ul style="list-style-type: none"> • Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N°0059-2021-UNHEVAL. • Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución N°0012-2015-UNHEVAL- CU. • Texto Único de procedimientos administrativo (TUPA) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°0769-2019-UNHEVAL. • Texto Único de Servicios No Exclusivos 2017 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N° 078-2017-UNHEVAL. • Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N°003-2021-UNHEVAL. • Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado • Decreto Supremo N°344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Reglamento General de la UNHEVAL aprobado con Resolución Consejo Universitario N°2547-2018-UNHEVAL. 		
Controles		Recursos		Indicador de desempeño
• Desarrollar y ejecutar lineamientos internos para el cumplimiento de los plazos tanto para actividades del supervisor o inspector como para las actividades provista a la entidad.		Humanos: • Jefe de la Unidad Ejecutora de obras – Unidad Ejecutora de Inversiones.		• Porcentaje de cumplimiento del avance de acuerdo a la organización de ejecución física.



	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria – Unidad Ejecutora de Inversiones.• Jefe de la Unidad Funcional de Ejecución y Supervisión de Obras – Unidad Ejecutora de Inversiones.• Asistente administrativo – Unidad Ejecutora de Inversiones.• Jefe de la Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Liquidación Técnica Financiera – Unidad Ejecutora de Inversiones. <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficinas administrativas. <p>Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Computadoras.• Laptops.• Plotter• Impresoras.• Fotocopiadoras.	<ul style="list-style-type: none">• Porcentaje de inversiones culminadas dentro del plazo contractual.
--	---	--



9.3.2.3. PROCESO NIVEL 1: A.02.05 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE LA INVERSIÓN

Tabla 41. Ficha técnica de caracterización del proceso A.02.05 Liquidación y cierre de la inversión.

	Proceso Nivel 0	A.02 Gestión de la inversión.	Clasificación
	Proceso Nivel 1	A.02.05 Liquidación y cierre de la inversión.	
Objetivo	Realizar la liquidación y cierre de la inversión del proyecto de inversión.		Código A.02.05
Alcance	El alcance de este proceso abarca desde la formulación, evaluación del estudio de perfil de la inversión.		Fecha 29/03/2021
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad Ejecutora de inversiones – Unidad Ejecutora de Inversiones		Versión 1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 2	Clientes
• SUPERVISOR	• Informe de Liquidación por el servicio de supervisión. • Informe levantando observaciones a la liquidación de supervisión.	A.02.05.P.01 Liquidación de supervisión o de la elaboración del expediente técnico	• Carta solicitando al liquidador subsane las observaciones correspondientes. • Resolución de aprobación de liquidación de supervisión o por elaboración del expediente técnico
	• Proyectota (elaboración del expediente técnico o estudios definitivos)		• Carta dirigida al proyectista para la subsanación de observaciones. • Resolución de aprobación de liquidación por elaboración del expediente técnico.
• CONTRATISTA	• Informe levantando las observaciones por el servicio de elaboración del expediente técnico o estudios definitivos.	A.02.05.P.02 Liquidación de la obra	• Proyectota (elaboración del expediente técnico o estudios definitivos)
• Supervisor o Inspector	• Expediente de liquidación de la obra. • Carta de pronunciamiento del contratista.		• Carta o memorándum solicitando la se elabore la liquidación del contrato de obra.
	• Expediente de liquidación de la obra. • Carta de pronunciamiento del contratista.		• Supervisor o inspector
	• Informe de cálculos detallados		• Carta notificando pronunciamiento sobre liquidación al contratista.
	• Expediente de liquidación del contrato de Obra		• Carta solicitando la conciliación contable
	• Carta presentando liquidación		• Oficio solicitando asesoría legal.
			• Resolución de aprobación de liquidación del contrato de obra.
			• Formato de cierre del proyecto – Banco de Inversiones.
			• A.05 Gestión financiera y contable
			• A.08. Gestión de Asesoría Legal
			• Contratista
			• MEF
Requisitos legales			
<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220 Ley Universitaria. Ley N°30225, Ley de contrataciones del Estado. Decreto Supremo N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Programa Presupuestal - Ministerio de Economía y Finanzas. Decreto Legislativo N°1432. Decreto legislativo que modifica el Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Publicado el 16 de setiembre del 2018. Decreto Supremo N°284-218-EF. Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE. 		<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Institucional UNHEVAL 2019 aprobado con Resolución Rectoral N°1943-2018-UNHEVAL. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N°0059-2021-UNHEVAL. Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución N°0012-2015-UNHEVAL- CU. Texto Único de procedimientos administrativo (TUPA) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°0769-2019-UNHEVAL. Texto Único de Servicios No Exclusivos 2017 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N° 078-2017-UNHEVAL. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N°003-2021-UNHEVAL. Le y N°30225, Ley de Contrataciones del Estado 	



<ul style="list-style-type: none"> Directiva N°001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Políticas Institucionales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán "Orientados a la excelencia" 2017-2019 aprobado con Resolución Rectoral N°1412-2019-UNHEVAL. Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N°3052-2019-UNHEVAL 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N°344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Reglamento General de la UNHEVAL aprobado con Resolución Consejo Universitario N°2547-2018-UNHEVAL.
--	--

Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> Presencia o permanencia del supervisor o inspector de obra. Informe de revisión de conformidad del expediente de liquidación emitido por el supervisor o inspector de obra. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones – Unidad Ejecutora de Inversiones. Secretaria – Unidad Ejecutora de Inversiones. Jefe de la Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Liquidación Técnica Financiera- Unidad Ejecutora de Inversiones. Jefe de la Unidad Funcional de Ejecución y Supervisión de Obras - Unidad Ejecutora de Inversiones. Jefe de la Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Liquidación Técnica Financiera – Unidad Ejecutora de Inversiones. Asistente administrativo – Unidad Ejecutora de Inversiones. <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas. <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Invierte.Pe <p>Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Computadoras. Laptops. Plotters Impresoras. Escanners. Fotocopiadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de proyectos de inversión liquidados.



9.3.3. PROCESO NIVEL 0: A.03 GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Tabla 42. Ficha Técnica del Proceso A.03 Gestión de la Adquisición de Bienes y Servicios

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

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



	técnica de un especialista			
• Proveedor	• Sobres cerrados (ofertas) para participar en la venta por subasta		• Acta de buena pro • Acta de entrega – recepción de bienes de venta por subasta	• Postor ganador
			• Hoja de liquidación de la venta por subasta	• A.05 Gestión Financiera y Contable
			• Informe de la venta por subasta	• Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN
• Instituciones públicas	• Oficio de solicitud de donación de bienes		• Acta de Entrega - Recepción de bienes donados	• Instituciones públicas
• Personas naturales, instituciones públicas o privadas	• Solicitud para permutar bienes		• Acta de Entrega - Recepción de bienes por permuta	• Instituciones públicas
• Resolución de baja de bienes	• A.03.02.P.05 Baja de bienes patrimoniales		• Acta de Entrega - Recepción de bienes calificados como RAEE	• Sistema de Manejo de RAEE donatario.

Requisitos legales

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

Controles	Recursos	Indicador de desempeño
• Formular especificaciones técnicas y/o término de referencia, claras y precisas en referencia al plazo de entrega, lugar de entrega, garantía, impuestos, entre otros para que el	Recursos humanos: • Rector • Secretaria General • Director General de Administración • Jefe de la Unidad de Abastecimiento • Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	• Porcentaje de bienes, servicios, obras y consultorías de obras adquiridos conforme a los requerimientos presentados por las



<p>proveedor envíe propuesta económica acorde al mercado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los requerimientos deben ser programados. • El área usuaria debe solicitar la adquisición de bienes y la contratación de servicio con anticipación. • Implementar controles periódicos para determinar variación existente entre el inventario de bienes que figura en el sistema respecto a los bienes físicos reales • Capacitar a las áreas usuarias. <p>Contar con respaldo de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto asignado a cada proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios • Coordinador de la Unidad Funcional de Almacén • Comité de Selección • Comisión Central de Inventario • Coordinador de la Unidad Funcional de Patrimonio • Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión de Producción de Bienes y Servicios • Coordinador de la Unidad Funcional de Trámite Documentario • Mesa directiva • Técnico Administrativo • Asistente Administrativo • Secretaria <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SGD, SEACE, OSCE, SIGA, SIAF, SINABIP. <p>Equipos: Computadoras, Laptops, Servidores, Impresoras, Escáner, Fotocopiadoras.</p>	<p>unidades de organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de bienes patrimoniales inventariados y conciliados.
--	---	--

9.3.3.1. PROCESO NIVEL 1: A.03.01 ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Tabla 43. Ficha técnica de caracterización del proceso A.03.01 Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

	Proceso Nivel 0	A.03. Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios	Clasificación	
	Proceso Nivel 1	A.03.01 Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	Apoyo	
Objetivo	Adquirir los bienes, contratar los servicios, consultorías de obras y obras, conforme a los requerimientos de las unidades de organización para el desarrollo de las acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales.		Código	
Alcance	Comprende desde la elaboración del Plan Anual de Contrataciones hasta la adquisición del bien, contratación del servicio, consultoría de obra y obra.		Fecha	
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Abastecimiento.		Versión	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	
E.01 Direccionamiento Estratégico	Cuadro de necesidades de bienes, servicios, consultorías de obras y obras	A.03.01.P.01 Elaboración del Plan Anual de Contrataciones	Plan Anual de Contrataciones	
E.01 Direccionamiento Estratégico	POI modificado			
Unidades de organización	Solicitud de inclusión y/o exclusión del requerimiento en el PAC	A.03.01.P.02 Modificación del Plan Anual de Contrataciones	Plan Anual de Contrataciones modificado	
Unidades de organización	Requerimientos (EE.TT, TDR, expediente técnico, anexos, pedido SIGA, hoja POI, informe sustentatorio)	A.03.01.P.03 Evaluación de Requerimientos e Indagación de Mercado	Expediente de requerimiento no programado para la modificación del POI del centro de costo	E.01 Direccionamiento Estratégico
			Expediente de contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT para la elaboración de contrato u orden de servicio u orden de compra	A.03.01.P.06 Contratación del Proveedor
	Requerimiento para proyectos de pre inversión e inversión con documentos sustentatorios según caso		Expediente de contratación aprobado (para mayor a 8UIT)	A.03.01.P.04 Elaboración de Bases Administrativas



.03.01.P.03 Evaluación de Requerimientos e Indagación de Mercado	Expediente de contratación aprobado (para mayor a 8UIT)	A.03.01.P.04 Elaboración de Bases Administrativas	Bases administrativas aprobadas	A.03.01.P.05 Evaluación y selección de proveedor
A.03.01.P.04 Elaboración de Bases Administrativas	Bases administrativas aprobadas	A.03.01.P.05 Evaluación y Selección de Proveedor	Expediente para la elaboración del contrato u orden de compra u orden de servicio. Acta de Buena Pro	A.03.01.P.06 Contratación del Proveedor
Postores	Ofertas técnicas y económicas			
A.03.01.P.05 Evaluación y Selección de Proveedor	Expediente para la elaboración del contrato u orden de compra/servicio. Acta de Buena Pro	A.03.01.P.06 Contratación del Proveedor	• Orden de compra u orden de servicio (bienes y servicios menor o igual 8 UIT). • Orden de compra u orden de Servicio (consultoría de obras y consultorias en general menor o igual a 8 UIT). • Contrato, Orden de compra u orden de Servicio (para adquisiciones mayores a 8UIT)	Proveedor de bienes o servicios
Ganador	Documentos para la firma del contrato, orden de compra o de servicio			A.03.01.P.07 Seguimiento a la Adquisición de Bienes y Servicios
A.03.01.P.06 Contratación del Proveedor	Orden de compra Orden de servicio Contrato	A.03.01.P.07 Seguimiento a la Adquisición de Bienes y Servicios	Expediente de la adquisición del bien o de la contratación del servicio, para pago Bienes adquiridos para su distribución	A.05 Gestión Financiera y Contable A.03.02 Gestión de Bienes Patrimoniales

Requisitos legales

<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones. • Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, Bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225. • Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Directiva N° 004-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0003-2021-UNHEVAL • Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 3052-2019-UNHEVAL. • Plan Operativo Institucional UNHEVAL • Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. • Resolución de Consejo Universitario N° 3095-2019-UNHEVAL, Directiva N° 001-2019-DIGA-UNHEVAL, Directiva para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías por importes iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán. • Resolución de Consejo Universitario N° 1240-2021-UNHEVAL, Lineamientos que regulan el proceso de contratación de personas naturales por locación de servicios de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán
---	--

Controles	Recursos	Indicador de desempeño
Formular especificaciones técnicas y/o término de referencia, claras y precisas en referencia al plazo de entrega, lugar de entrega, garantía, impuestos, entre otros para que el proveedor envíe propuesta económica acorde al mercado. - Los requerimientos deben ser programados.	Recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Rector • Director General de Administración • Jefe de la Unidad de Abastecimiento • Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica • Coordinador de la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios • Coordinador de la Unidad Funcional de Almacén 	Porcentaje de bienes, servicios, obras y consultorías de obras adquiridos conforme a los requerimientos presentados por las unidades de organización.



<ul style="list-style-type: none"> - El área usuaria debe solicitar la adquisición de bienes y la contratación de servicio con anticipación. - Capacitar a las áreas usuarias - Contar con respaldo de la información - Presupuesto asignado a cada proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Selección • Técnico Administrativo • Asistente Administrativo • Secretaria <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SGD, SEACE, OSCE, SIGA, SIAF. <p>Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadoras, Laptops, Servidores, Impresoras, Escáner, Fotocopiadoras.
---	---

9.3.3.2. PROCESO NIVEL 1: A.03.02 GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Tabla 44. Ficha técnica de caracterización del proceso A.03.02 Gestión de Bienes Patrimoniales

	Proceso Nivel 0	A.03. Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios	Clasificación	
	Proceso Nivel 1	A.03.02 Gestión de Bienes Patrimoniales	Apoyo	
Objetivo	Gestionar los bienes patrimoniales con los que cuenta la UNHEVAL, mediante la distribución, inventario, alta, baja y disposición de bienes dados de baja.		Código A.03.02	
Alcance	Abarca desde el registro del bien como parte del patrimonio de la entidad hasta su desvinculación con la entidad.		Fecha 2021	
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Abastecimiento.		Versión 1.0	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes
Unidades de organización	Pedido de atención de almacén (Pedido de compra- SIGA, pedido programado)	A.03.02.P.01 Distribución de bienes	Copia de la PECOSA y el bien solicitado	Unidades de organización
E.01 Direccionamiento Estratégico	Plan Operativo Institucional	A.03.02.P.02 Inventario anual de bienes muebles, inmuebles, almacén central y bienes no catalogables	Informe final de inventario	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN
			Informe final de inventario	A.05 Gestión Financiera y Contable
Unidades de organización	Bienes por reposición	A.03.02.P.03 Alta de bienes por reposición, donación y permuta	Resolución directoral que aprueba el alta del bien	A.05 Gestión Financiera y Contable
Personas naturales, instituciones públicas o privadas	Bienes donados Bienes por permuta			
Centro de Producción	Solicitud de alta de nacimiento del semoviente	A.03.02.P.04 Alta de nacimiento de semovientes	Resolución directoral que aprueba el alta de nacimiento del semoviente	A.05 Gestión Financiera y Contable
Unidades de organización	Informe de devolución por baja de bien (si corresponde presentar justificación técnica de un especie)	A.03.02.P.05 Baja de bienes patrimoniales	Resolución directoral que aprueba la baja del bien y reporte	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN
			Resolución que aprueba la baja de bienes	A.03.02.06 Disposición de bienes dados de baja
A.03.02.P.05 Baja de bienes patrimoniales	Resolución que aprueba la baja de bienes	A.03.02.06 Disposición de bienes dados de baja	• Acta de buena pro • Acta de entrega – recepción de bienes de venta por subasta	Postor ganador
Proveedor	Sobres cerrados (ofertas) para participar en la		Hoja de liquidación de la venta por subasta	A.05 Gestión Financiera y Contable



	venta por subasta		Informe de la venta por subasta	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN
Instituciones públicas	Oficio de solicitud de donación de bienes		Acta de Entrega - Recepción de bienes donados	Instituciones públicas
Persona natural, Institución pública o privada	Solicitud de permuta de bienes		Acta de entrega - recepción del bien por permuta	Instituciones públicas
A.03.02.P.05 Baja de bienes patrimoniales	Resolución que aprueba la baja de bienes		Acta de Entrega-Recepción de los bienes calificados como RAEE	Sistema de Manejo de RAEE donatario

Requisitos legales

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución SBN N° 158-97/SBN, que aprueba el catálogo nacional de bienes muebles del estado.
- Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN
- Resolución N° 01-2015/SBN-DNR, que aprueba el decimosexto fascículo de catálogo nacional de bienes muebles del estado
- Resolución N° 011-2019/SBN, que aprueba el décimo noveno fascículo de catálogo nacional de bienes muebles del estado.
- Directiva N° 001-2020-EF/54.01, "Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE".
- Directiva N° 004-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles.
- Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0003-2021-UNHEVAL
- Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 3052-2019-UNHEVAL.
- Plan Operativo Institucional UNHEVAL
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.
- Resolución Consejo Universitario N° 3152-2017-UNHEVAL, Directiva 001-2017-OFAPO-UNEHEVAL, Directiva Normas y procedimientos internos de control, uso y custodia de los bienes patrimoniales de la universidad Hermilio Valdizán.
- Directiva de "Ejecución del inventario físico general de bienes muebles, inmuebles, almacén central y bienes no catalogables periodo 2021 de la UNHEVAL".
- Resolución de Consejo Universitario N° 3473-2018-UNHEVAL, Directiva N° 001-2018 Normas y procedimientos internos de control, alta, baja y enajenación de semovientes de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Implementar controles periódicos para determinar variación existente entre el inventario de bienes que figura en el sistema respecto a los bienes físicos reales - Capacitar a las áreas usuarias - Contar con respaldo de la información - Presupuesto asignado a cada proceso 	<p>Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rector • Secretaria General • Director General de Administración • Jefe de la Unidad de Abastecimiento • Coordinador de la Unidad Funcional de Almacén • Comisión Central de Inventario • Coordinador de la Unidad Funcional de Patrimonio • Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión de Producción de Bienes y Servicios • Coordinador de la Unidad Funcional de Trámite Documentario • Mesa directiva • Técnico Administrativo • Asistente Administrativo • Secretaria <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SGD, SIGA, SINABIP. 	<p>Porcentaje de bienes patrimoniales inventariados y conciliados</p>



Equipos:
• Computadoras, Laptops, Servidores,
Impresoras, Escáner, Fotocopiadoras.

9.3.3.2.1. PROCESO NIVEL 2: A.03.02.06 DISPOSICIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA

Tabla 45. Ficha técnica de caracterización del proceso A.03.02.06 Disposición de bienes de dados de baja

	Proceso Nivel 0	A.03. Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios		Clasificación
	Proceso Nivel 2	A.03.02.06 Disposición de bienes de dados de baja.		Apoyo
Objetivo	Ejecutar la disposición de los bienes dados de baja, que puede ser la venta por subasta, donación, permuta y donación como RAEE.			Código A.03.02
Alcance	Comprende la venta por subasta, donación, permuta y gestión de bienes muebles estatales calificados como RAEE.			Fecha 2021
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Abastecimiento.			Versión 1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes
A.03.02.P.05 Baja de bienes patrimoniales	Resolución que aprueba la baja de bienes	A.03.02.06.P.01 Venta por Subasta	• Acta de buena pro • Acta de entrega – recepción de bienes de venta por subasta	Postor ganador
Proveedor	Sobres cerrados (ofertas) para participar en la venta por subasta		Hoja de liquidación de la venta por subasta	A.05 Gestión Financiera y Contable
Instituciones públicas	Oficio de solicitud de donación de bienes	A.03.02.06.P.02 Donación de bienes dados de baja	Acta de Entrega - Recepción de bienes donados	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN
Persona natural, Institución pública o privada	Solicitud de permuta de bienes	A.03.02.06.P.03 Permuta de bienes	Acta de entrega - recepción del bien por permuta	Instituciones públicas
A.03.02.P.05 Baja de bienes patrimoniales	Resolución que aprueba la baja de bienes	A.03.02.06.P.04 Gestión de bienes muebles estatales calificados como RAEE.	Acta de Entrega- Recepción de los bienes calificados como RAEE	Sistema de Manejo de RAEE donatario
Requisitos legales				
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN Directiva N° 001-2020-EF/54.01, "Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE". 		<ul style="list-style-type: none"> Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0003-2021-UNHEVAL Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 3052-2019-UNHEVAL. Plan Operativo Institucional UNHEVAL Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. 		
Controles	Recursos	Indicador de desempeño		
<ul style="list-style-type: none"> Capacitar a las áreas usuarias Contar con respaldo de la información Presupuesto asignado a cada proceso 	Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Rector Secretaría General Director General de Administración Jefe de la Unidad de Abastecimiento Coordinador de la Unidad Funcional de Almacén 	Porcentaje de bienes entregados por subasta, donación, permuta, y donación como RAEE.		



	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de la Unidad Funcional de Patrimonio• Mesa directiva• Técnico Administrativo• Asistente Administrativo• Secretaria <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficinas administrativas <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none">• SGD, SIGA, SINABIP. <p>Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Computadoras, Laptops, Servidores, Impresoras, Escáner, Fotocopiadoras.	
--	--	--



9.3.4. PROCESO NIVEL 0: A.04 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

Tabla 46. Ficha Técnica del Proceso A.04 Gestión del Mantenimiento de la Infraestructura

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



Equipos:

- Computadoras, Laptops, Servidores, Impresoras, Escáner, Fotocopiadoras.
- Herramientas e insumos para realizar el mantenimiento Preventivo y correctivo.

9.3.4.1. PROCESO NIVEL 1: A.04.01 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Tabla 47. Ficha técnica de caracterización del proceso A.04.01 Mantenimiento Preventivo

	Proceso Nivel 0	A.04. Gestión del Mantenimiento de la Infraestructura			Clasificación
	Proceso Nivel 1	A.04.01 Mantenimiento Preventivo			Apoyo
Objetivo	Detectar previamente, posibles averías, fallas o defectos y adoptar las disposiciones necesarias para evitar que estas se produzcan, y garantizar la funcionalidad de los bienes, equipos, infraestructura física y tecnológica de la UNHEVAL				Código
					A.04.01
Alcance	Comprende el mantenimiento de equipos informáticos y redes, servicio de limpieza, mantenimiento de jardines y mantenimiento de vehículos.				Fecha
					2021
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Servicios Generales				Versión
					1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes	
E.01 Direccionamiento Estratégico	Plan de mantenimiento	A.04.01.P.01 Mantenimiento de equipos informáticos y redes	Informe de las actividades de mantenimiento preventivo	Unidades de organización	
Unidades de organización	Necesidad de atención	A.04.01.P.02 Servicio de limpieza y mantenimiento de jardines	Servicio brindado	Unidades de organización	
Chofer del vehículo	Solicitud de Mantenimiento	A.04.01.P.03 Mantenimiento de vehículos	Registro de mantenimiento realizado (Bitácora del vehículo)	Chofer del vehículo	
Unidad Central de Laboratorios de Investigación	Ficha de registro del equipo de laboratorio	A.04.01.P.04 Mantenimiento de equipos de laboratorio	Registro de mantenimiento realizado	Unidad Central de Laboratorios de Investigación	
Requisitos legales					
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Legislativo N° 1439, Sistema de Nacional de Abastecimiento • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital. • Decreto de Urgencia N° 006-2020, Sistema Nacional de Transformación Digital. 			<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0003-2021-UNHEVAL • Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL • Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 3052-2019-UNHEVAL. • Plan Operativo Institucional UNHEVAL 2021 aprobado con Resolución Rectoral N° 0942-2020-UNHEVAL. • Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. • Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución N° 0012-2015-UNHEVAL- CU. 		
Controles		Recursos		Indicador de desempeño	
• Seguimiento a la ejecución del mantenimiento preventivo		Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Director General de Administración • Jefe de la Unidad de Servicios Generales • Director de la Oficina de Tecnologías de la Información. • Jefe de la Unidad Central de Laboratorios de Investigación. • Responsable de Laboratorio • Técnico Administrativo • Técnico Informático 		Porcentaje de bienes, equipos y tics que cuentan con mantenimiento preventivo realizado	



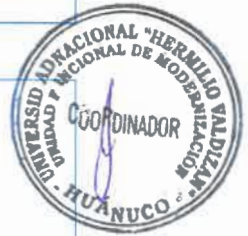
	<ul style="list-style-type: none">• Técnico de Laboratorio• Secretaria• Mecánico• Electricista• Chofer• Personal de limpieza• Personal de jardines• Personal de mantenimiento <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficinas administrativas <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Gestión Documental (SGD) <p>Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Computadoras, Laptops, Servidores, Impresoras, Escáner, Fotocopiadoras.• Herramientas e insumos para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.	
--	---	--



9.3.5. PROCESO NIVEL 0: A.05 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Tabla 48. Ficha Técnica del Proceso A.05 Gestión Financiera y Contable

	Proceso Nivel 0	A.05 Gestión financiera y contable	Clasificación		
			Apoyo	Código	
Objetivo	Administrar y controlar los recursos presupuestarios y financieros de acuerdo a las normas establecidas, para el cumplimiento de los objetivos del UNHEVAL.		A.05		
Alcance	El alcance de este proceso abarca desde la formulación de acciones para proveer de recursos hasta la ejecución de los gastos presupuestados para el ejercicio del año fiscal para informar a las entidades gubernamentales de acuerdo a la normatividad vigente.		Fecha 25/10/2021		
Dueño del proceso	Director General de Administración		Versión 1.0		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Productos	Clientes	
• Usuario	• Pago (concepto de pago por uso de algún servicio)	A.05.01.P.01 Captación de Ingresos	• Depósito realizado a cuenta de tesoro público • Resumen detallado de ingresos por centro de costo	• Dirección General Tesoro Público • Centros de producción de bienes y servicios	
• Instituciones públicas o privadas • E.01 Direccionamiento Estratégico • Áreas usuarias	• Invitación oficial u otro • Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) • Comprobantes de pago	A.05.02 Ejecución del Gasto	• Planilla de viáticos Asignaciones económicas. • Oficio solicitando certificación presupuestal para reposición de lo gastado por caja chica.	• A.05.03 Integración financiera y presupuestal	
• A.03 Gestión de adquisición de Bienes y Servicios	• Acta de conformidad • Expediente completo del bien o de servicio (orden de compra u orden de servicio).		• Cheque • Transacción mediante CCI • Carta electrónica de AFP. • Carta electrónica a ONP • Pago electrónico a favor de SUNAT	• Proveedor de bien o de servicio. • Sistemas de pensiones (ONP-AFP). • SUNAT	
• A.01 Gestión de Recursos Humanos	• Planillas de activos, pensionistas, retribución económica, CAFAE, cesantes, CEPROBSAS y CEGESAS		A.05.03 Integración Financiera Presupuestal	• Resolución que aprueba la modificación presupuestaria • Presupuesto Institucional modificado – PIM • Actas de conciliación de ingresos y egresos	• Centros generadores • DGPP /DGCP /Contraloría General de la República /Congreso.
• A.04. Gestión de inversiones	• Valorizaciones de obras			• Informe financiero presupuestal conforme	• Contaduría Pública de la Nación. MEF
• Entidades Públicas	• Convenios que suscribe la universidad • Disposiciones legales				
• Áreas Usuarias	• Solicitud de la reducción del marco				
• Centros Generadores	• Reporte de Ingresos y Gastos, y cuentas por cobrar y pagar.				
• A.03. Gestión de adquisición de Bienes y servicios.	• Relación de bienes muebles e inmuebles con su respectiva depreciación. • Relación de los bienes no depreciables y/o en custodia				



	• Relación de altas y bajas de bienes.			
• A.02 Gestión de la inversión	• Informe de conciliación de los gastos del pago de obras en curso, informe la liquidación de obras			
• A.01 Gestión de Recursos Humanos	• Informe de Planillas para su contabilización		• Información de la integración de los estados financieros y presupuestarios	• Dirección General de Contabilidad Pública
• A.03 Gestión de adquisición de Bienes y Servicios	• Informe de bienes en tránsito o unidades por recibir, *Informe de pecosas y NEAS			
• A.08 Gestión de Asuntos legales	• Informe detallado y revisado de las Sentencias judiciales			

Requisitos legales

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

Controles	Recursos	Indicador de desempeño
	Humanos: • Director General de	• Porcentaje de ingresos recaudados del total estimado



<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento constante al avance de ejecución presupuestal y financiera. 	<p>Administración - Dirección General de Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad de Tesorería – Unidad de Tesorería. • Jefe de la Unidad de Contabilidad – Unidad de Contabilidad. • Secretaria – Unidad de Contabilidad. • Jefe de la Unidad Funcional de Ingresos y Egresos – Unidad de Tesorería. • Asistente administrativo – Unidad de Tesorería. • Tesorero contable de la UNHEVAL – unidad funcional de ingresos y egresos. • Especialista en cuentas R.O – Unidad de tesorería. • Especialista en cuentas R.D.R- Unidad de tesorería. • Jefe de la Unidad Funcional de Contabilidad Presupuestaria - Unidad de Contabilidad. • Jefe de la Unidad Funcional de integración contable – Unidad de Contabilidad. • Asistente Administrativo – Unidad Funcional de Integración Contable. • Jefe de la Unidad Funcional de Costos y tributación. <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas. <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIAF). • Plataforma online de pagos virtuales Versión 1.0. • Módulos de Muebles e inmuebles (SBN). • Aplicativo web "Presentación Digital de la Rendición de Cuentas". • Plataforma FOX CONT. <p>Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadoras. • Laptops. • Servidores. • Impresoras. • Escanners. • Fotocopiadoras. 	<p>en el presupuesto institucional actual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tasa de recaudación por fuente financiamiento de Recursos Directamente Recaudados • Porcentaje de informes para elaboración de los Estados financieros presupuestarios presentados dentro del plazo.
---	--	--



9.3.5.1. PROCESO NIVEL 1: A.05.01 EJECUCIÓN DEL GASTO

Tabla 49. Ficha técnica de caracterización del proceso A.05.02 Ejecución del gasto

	Proceso Nivel 0	A.05 Gestión financiera y contable	Clasificación	
	Proceso Nivel 1	A.05.02 Ejecución del gasto	Apoyo	
Objetivo	Ejecutar correctamente los procedimientos referidos a la ejecución de egresos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.		Código	A.05.02
Alcance	El alcance abarca desde el otorgamiento de asignación económica hasta el pago de las obligaciones.		Fecha	2021
Dueño del proceso	Unidad de Tesorería – Tesorero contable de la UNHEVAL.		Versión	1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Cientes
• Instituciones públicas o privadas	• Invitación oficial u otro.	A.05.02.P.01 Otorgamiento de viáticos, pasajes y/o asignación económica	• Planilla de viáticos, pasajes y/o asignación económica.	• A.05.02.P.03 Pago de obligaciones
• E.01 Direccionamiento estratégico	• Presupuesto Institucional de apertura (PIA)	A.05.02. P.02 Atención por caja chica	• Expediente para contabilización (Comprobantes de pago)	• A.05.02.P.03 Pago de obligaciones.
• Áreas usuarias	• Comprobantes de pago		• Oficio solicitando certificación presupuestal para reposición de lo gastado por caja chica.	• A.05.03.P.01. Modificación presupuestal
• A.01 Gestión del Recursos Humanos	• Planillas de activos, pensionistas, retribución económica, CAFAE, cesantes, CEPROBSAS y CEGESAS	A.05.02.P.03 Pago de obligaciones	• Cheque o giro electrónico. • Transacción mediante CCI	• Proveedor de bien o servicio.
• A.04. Gestión de inversiones	• Valorizaciones de obras		• Carta electrónica de AFP • Carta electrónica a ONP	• Sistemas de pensiones (ONP-AFP)
• A.03 Gestión de adquisición de Bienes y Servicios	• Acta de conformidad • Expediente completo de bien o servicio (orden de compra u orden de servicio)		* Comprobante de retención	• Proveedor de bien o servicio.
• A.05.02.P.01 Otorgamiento de viáticos, pasajes y/o asignación.	• Planillas de viáticos y pasajes, encargos, o asignación económica		• Cheque de fiel cumplimiento o por penalidades	• A.05.02.P.01 Captación de ingresos
• A.05.02.P.02 Atención por caja chica.	• Expediente para contabilización (Comprobantes de pago)		• Pago electrónico a favor de SUNAT	SUNAT
Requisitos legales				



<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30220 Ley Universitaria. • Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Ley N°31886 - Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2021. • Ley N°31885 – Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021. • Ley del IGV • Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Código Tributario • Lineamientos de la SUNAT • Directivas de la SUNAT • Resolución Directoral N° 022-2020-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2020-EF/51.01 – “Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestal de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas no Financieras que administren Recursos Públicos para el Cierre del Ejercicio Fiscal 2020 • Directiva N° 001-2021-UNHEVAL-DIGA-UT, “Normas y procedimientos para el uso de los fondos fijos para el manejo de caja chica de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán” de Huánuco –Ejercicio fiscal 2021. • Directiva N° 001-2018-UNHEVAL-DIPROBSA, “Directiva de procedimiento Económico-Financiero de los Centros de Producción de Bienes de Servicios Académicos-UNHEVAL”. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva N° 001-2021-UNHEVAL-DIGA-UT, “Normas y procedimientos para el uso de los fondos fijos para el manejo de caja chica de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán” de Huánuco -Ejercicio fiscal 2021. • Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0003-2021-UNHEVAL • Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N° 3052-2019-UNHEVAL. • Plan Operativo Institucional Consistenciado 2021 de la UNHEVA, aprobado con Resolución Rectoral N° 0942-2020-UNHEVAL. • Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. • Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución N° 0012-2015-UNHEVAL- CU. • Texto Único de procedimientos administrativo (TUPA) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0769-2019-UNHEVAL. • Texto Único de Servicios No Exclusivos 2017 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N° 078-2017-UNHEVAL.
--	--

Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar mapas o rutas que contribuyan a los usuarios al conocimiento de los reglamentos nacionales de tesorería y contabilidad. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tesorero contable de la UNHEVAL – Sub unidad de ingresos. • Jefe de la Unidad Funcional de Contabilidad Presupuestal. • Jefe de la Unidad Funcional de Costos y Tributación. • Unidad Funcional de Integración Contable • Jefe de la Unidad Funcional de Ingresos y Egresos • Especialista en cuentas R.O – Unidad de tesorería. • Especialista en cuentas R.D.R- Unidad de tesorería. <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas. <p>Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadoras, • Laptops, • Servidores, • Impresoras • Fotocopiadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de pago obligaciones efectuados de manera conforme



9.3.5.2. PROCESO NIVEL 1: A.05.02 INTEGRACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTAL

Tabla 50. Ficha técnica de caracterización del proceso A.05.03 Integración financiera y presupuestal.

Proceso Nivel 0	A.05 Gestión financiera presupuestal		Clasificación	
	Proceso Nivel 1	A.05.03 Integración financiera y presupuestal.	Apoyo	
Objetivo	Elaborar los estados financieros y presupuestales para el cierre del ejercicio fiscal		Código	A.05.03
Alcance	El alcance de este proceso abarca desde la modificación presupuestal, elaboración de las actas de conciliación hasta la ejecución de la integración.		Fecha	
Dueño del proceso	Unidad de contabilidad – Jefe de la Unidad de Contabilidad		Versión	1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Productos	Clientes
• Centros de costos	• Informe solicitando disponibilidad presupuestal	A.05.03.P.01 Modificación Presupuestal	• Notas modificatorias	• Dirección General Contabilidad Pública
• A.05.02. P.02 Atención por caja chica.	• Oficio solicitando certificación presupuestal para reposición de lo gastado por caja chica.			
• Entidades públicas	• Disposición Legal			
• Áreas Usuarias	• Solicitud de la reducción del marco			
• Centros Generadores	• Reporte de ingresos y gastos, cuentas por cobrar y pagar	A.05.03.P.02 Elaboración de actas de conciliación	• Actas de conciliación de ingresos y egresos	• A.05.03.P.03 Ejecución de integración • Oficina de la Planificación y presupuesto
• A.05.03.P.01 Modificación Presupuestal	• Presupuesto Institucional modificado – PIM			
• A.03.02 Gestión de Bienes patrimoniales	• Relación de bienes muebles e inmuebles con su respectiva depreciación. • Relación de los bienes no depreciables y/o en custodia • Relación de altas y bajas de bienes.	A.05.03.P.03 Ejecución de integración	• Informe financiero presupuestal conforme	• Contaduría Pública de la Nación - MEF
• Oficina de la Planificación y presupuesto	• Informe de la conciliación presupuestal mensual			
• A.02.03 Liquidación y cierre de la inversión	• Informe de conciliación de los gastos del pago de obras en curso, informe la liquidación de obras			
• A.01 Gestión de Recursos Humanos	• Informe de Planillas para su contabilización			
• Unidad de Abastecimiento	• Informe e bienes en tránsito o unidades por recibir, *Informe de pecosas y NEAS	A.05.03.P.03 Ejecución de integración	• Información de la integración de los estados financieros y presupuestarios	• Dirección General de Contabilidad Pública
• A.08 Gestión de Asuntos legales	• Informe detallado y revisado de las Sentencias judiciales			



Requisitos legales

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30220 Ley Universitaria. • Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 • Ley del IGV. • Ley de Contrataciones del Estado • Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público • Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad • Decreto Supremo N° 392-2020-EF que aprueba el valor de la UIT para el Año Fiscal 2021, ascendente a S/ 4,400.00 • Decreto Legislativo N°1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0007-2020-EF/50.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria y los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2021 • Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0007-2020-EF/50.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria y los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2021 • R.D N°006-2011-EF/93.01 que aprueba la Directiva N°002-2011-EF/93.01 "Instrucciones Generales para Conciliación de Saldos por Operaciones Recíprocas entre entidades del Sector Público". • Programas Presupuestales – Ministerio de Economía y Finanzas. | <ul style="list-style-type: none"> • CÓDIGO TRIBUTARIO • Lineamientos de la SUNAT • Directivas de la SUNAT • Resolución Directoral N° 022-2020-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2020-EF/51.01 – "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestal de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas no Financieras que administren Recursos Públicos para el Cierre del Ejercicio Fiscal 2020" • Directiva N° 001-2021-EF/51.01 "Normas para la Preparación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras Que Administren Recursos Públicos para los Periodos Intermedios del Ejercicio Fiscal 2021", Aprobada con Resolución Directoral N° 007-2021-EF/51.01 • Plan Operativo Institucional Consistenciado 2021 de la UNHEVA, aprobado con Resolución Rectoral N° 0942-2020-UNHEVAL. • Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL • Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 1202-2018-UNHEVAL. • Texto Único de procedimientos administrativo (TUPA) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0769-2019-UNHEVAL. |
|--|---|

Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer de estricto cumplimiento la presentación de la información solicitada por la Unidad de Contabilidad en el plazo establecido, a las Unidades de Tesorería Abastecimientos, Bienes Patrimoniales, Asesoría Legal, Unidad Ejecutora de Inversiones., Presupuesto, Recursos Humanos, para el cierre de los estados financieros. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad de Contabilidad – Unidad de Contabilidad. • Secretaria – Unidad de Contabilidad. • Jefe de la Unidad Funcional de contabilidad presupuestal - Unidad de Contabilidad. • Asistente administrativo – Unidad funcional de Contabilidad Presupuestal. • Jefe de la Unidad funcional de integración contable – Unidad de Contabilidad. • Asistente Administrativo – Unidad funcional de Integración contable • Jefe de la Unidad funcional de Costos y tributación. • Asistente administrativo – Unidad funcional de Costos y tributación. <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas. <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Información Financiera SP (SIAF) • Sistema de Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Aplicativo web "Presentación Digital de la Rendición de Cuentas". • Módulo de revaluación de edificios y de terrenos. • Módulos de Muebles e inmuebles (SBN). • Módulo de Sentencias Judiciales. <p>Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadoras. • Laptops. • Impresoras. • Fotocopiadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de informes para elaboración de los Estados financieros presupuestarios presentados dentro del plazo.



9.3.6. PROCESO NIVEL 0: A.06 GESTIÓN DE SERVICIOS DE BIENESTAR

Tabla 51. Ficha Técnica del Proceso A.06 Gestión de Servicios de Bienestar

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



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



9.3.6.1. PROCESO NIVEL 1: A.06.01 DESARROLLO DE SERVICIOS DE BIENESTAR

Tabla 52. Ficha Técnica del Proceso A.06.01 Desarrollo de servicios de Bienestar

	Proceso Nivel 0	A.06 Gestión de Servicios de Bienestar			Clasificación
	Proceso Nivel 1	A.06.01 Desarrollo de servicios de Bienestar			Apoyo
Objetivo	Brindar atención de los servicios de bienestar a los integrantes de la comunidad universitaria.				Código
					A.06.01
Alcance	Abarca desde la solicitud de atención del usuario hasta la prestación del servicio a brindar.				Fecha
Dueño del proceso	Director de Bienestar Universitario				Versión
					1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes	
• Estudiantes	• Solicitud de inscripción al servicio de talleres de formación.	• A.06.01.P.01 Desarrollo de talleres de formación cultural, deportivo y psicopedagógico	• Registro de asistencia a talleres de formación cultural/deportivo/ psicopedagógico	• M.02 Formación Profesional • Facultades • A.06.P.01 Evaluación de servicios de Bienestar	
• Estudiantes, docentes, personal administrativo	• Solicitud de inscripción al servicio de eventos de concurso y recreación.	• A.06.01.P.02 Desarrollo de eventos de concurso y recreación.	• Registro de participantes en eventos de concurso/recreación. • Registro de ganadores.	• Facultades • Estudiantes, docentes, personal administrativo • A.06.P.01 Evaluación de servicios de Bienestar	
• Estudiantes, docentes, personal administrativo • M.02 Formación Profesional • Unidades de Organización	• Solicitud de atención al servicio de atención médica primaria. • Registro de estudiantes derivados para atención psicológica. • Solicitud de atención por emergencia.	• A.06.01.P.03 Desarrollo de servicio de atención médica primaria	• Registro de atención a servicio médica/ odontológica/ psicológica.	• Facultades • A.06.P.01 Evaluación de servicios de Bienestar	
• Estudiante	• Solicitud de atención al servicio de asistencia social.	• A.06.01.P.04 Desarrollo del servicio de asistencia social	• Registro de atención a servicio de asistencia social. • Informe de evaluación económica	• Facultades • A.06.01.P.05 Otorgamiento de Becas • A.06.P.01 Evaluación de servicios de Bienestar	
• Estudiante • A.06.01.P.04 Desarrollo del servicio de asistencia social	• Solicitud de otorgamiento de becas • Informe de evaluación económica	• A.06.01.P.05 Otorgamiento de Becas	• Resolución de beneficiarios de reducción o exoneración de pago. • Relación de beneficiarios comensales	• Facultades • A.06.01.P.06 Desarrollo del servicio de comedor • A.06.P.01 Evaluación de los servicios de Bienestar	
• A.06.01.P.05 Otorgamiento de Becas	• Relación de beneficiarios comensales.	• A.06.01.P.06 Desarrollo del servicio de comedor	• Registro de atenciones al comedor.	• Facultades • A.06.P.01 Evaluación de los servicios de Bienestar	
• Estudiantes, docentes, administrativos	• Solicitud de inscripción al servicio de biblioteca	• A.06.01.P.07 Desarrollo del servicio de biblioteca	• Registro de atención bibliotecaria.	• Facultades • A.06.P.01 Evaluación de los servicios de Bienestar	



• Estudiantes, docentes, administrativos (tesistas)	• Solicitud de atención de laboratorio	• A.06.01.P.08 Desarrollo del servicio de laboratorios.	• Registro de atención de laboratorio.	• Facultades • A.06.P.01 Evaluación de los servicios de Bienestar
• Unidades de Organización	• Solicitud de uso de transporte • Horario y rutas de acceso	• A.06.01.P.09 Desarrollo del servicio de transporte	• Registro de uso de transporte.	• Facultades • A.06.P.01 Evaluación de los servicios de Bienestar y Desarrollo

Requisitos legales


- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Programa Presupuestal - Ministerio de Economía y Finanzas.
- Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU.
- Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE.
- Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, diciembre 2017.
- Políticas Institucionales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán "Orientados a la excelencia" 2017-2019 aprobado con Resolución Rectoral N°1412-2019-UNHEVAL.
- Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001 - 2018 - UNHEVAL.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución Rectoral N° 1202- 2018 - UNHEVAL.
- Reglamento General de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2547 - 2018 - UNHEVAL; modificado con Resolución de Consejo Universitario N° 0760 - 2019 - UNHEVAL.
- Reglamento de la Dirección de Bienestar Universitario aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 2604-2018-UNHEVAL.
- Reglamento del programa institucional de tutoría 2018, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0629 - 2018- UNHEVAL.
- Reglamento del Servicio de Comedor Universitario, aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 0633-2018-UNHEVAL.
- Reglamento Interno y de Servicios de la Biblioteca Central "Javier Pulgar Vidal", aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 02718-2012-UNHEVAL-CU.
- Reglamento de la Unidad de Laboratorios – UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 4264-2018-UNHEVAL.

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



9.3.7. PROCESO NIVEL 0: A.07 GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla 53. Ficha Técnica del Proceso A.07 Gestión Documental

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



<ul style="list-style-type: none"> Decreto Ley N°19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, del 17 de mayo de 1972. Decreto Legislativo N°681, dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto al respecto a la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras, el 14 de octubre de 1996. Decreto Legislativo N°827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N°681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales, del 05 de junio de 1996. Decreto Legislativo N°1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, del 07 de enero de 2017. Decreto Supremo N°008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 27 de junio de 1992. 	<p>Documental en el marco del Decreto Legislativo N°1310" y sus modificatorias.</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N°1412 que aprueba la ley de gobierno digital. Resolución de secretaria de gestión pública N° 005-2018-PCM, que aprueba Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto único de procedimientos administrativos (TUPA). Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL Resolución Consejo Universitario N°1900-2018-UNHEVAL que aprueba la Directiva de Servicios Archivísticos de documentos administrativos del Archivo Central de la UNHEVAL. Resolución Consejo Universitario N°5820-2019-UNHEVAL, que dispone el uso obligatorio del SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL a partir de enero 2020. Directiva N° 00001-2020-UNHEVAL-SGD.Sistema de Gestión Documental, aprobada con Resolución de consejo Universitario N° 1414-2020-UNHEVAL.
--	--

Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de Legalidad del procedimiento administrativo. Revisión de requisitos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, atención de reclamos, atención de sugerencias, atención de quejas por defecto de tramitación. Inspección de cumplimiento de Plazo máximo del procedimiento administrativo de evaluación previa. Revisión de Calificación de procedimientos administrativos. Revisión de documentos que cumplieron su ciclo de retención. Inspección del estado de conservación de los documentos transferidos anualmente al Archivo Central. Revisión del Cronograma de eliminación (Tabla de retención documental.). Revisión de solicitudes de servicios archivísticos. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rector Secretaría General Jefe de la Unidad Funcional de trámite Documentario Jefe de la Unidad Funcional de Archivo Central. Técnicos Administrativos Secretaría Comité evaluador de documentos <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión Documental <p>Infraestructura y ambientes de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Equipos informáticos: Computadoras, impresoras, scanner Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de documentos internos y externos atendidos dentro del plazo establecido. Porcentaje de actividades ejecutadas en el Archivo Central.



9.3.7.1. PROCESO NIVEL 1: A.07.01 GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Tabla 54. Ficha Técnica del Proceso A.07.01 Gestión de la atención al ciudadano

	Proceso Nivel 0	A.07.Gestión Documental			Clasificación
	Proceso Nivel 1	Gestión de la atención al ciudadano			Apoyo
Objetivo	Garantizar una adecuada atención a los administrados que presentan consultas, reclamos, quejas por defecto de tramitación, sugerencias o que solicitan acceso a la información pública.				Código A.07.01
Alcance	Comprende desde la atención de la información en general u orientación, hasta la atención de solicitudes de acceso a la información pública, la atención de reclamos, atención de sugerencias y la atención de quejas por defecto de tramitación.				Fecha 2021
Dueño del proceso	Secretaría General				Versión 1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes	
Administrado	-Consultas de los usuarios	A.07.01.P.01 Atención de información en general u orientación	- Consulta atendida	Administrado	
Administrado	-Solicitud de acceso a la información pública.	A.07.01.P.02 Atención de solicitudes de acceso a la información Pública.	- Información de pública entregada.	Administrado	
Administrado	- Reclamo	A.07.01.P.03 Atención de reclamos	- Respuesta de Reclamo.	Administrado	
Administrado	- Sugerencia	A.07.01.P.04 Atención de sugerencias	Informe de viabilidad de sugerencia. - Informe de descargo.	Administrado	
Administrado	- Queja por defecto de tramitación	A.07.01.P.05 Atención de quejas por defecto de tramitación	Resolución que atiende la queja por defecto de tramitación	Administrado	
Requisitos legales					
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificatoria, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública. Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales. 			<ul style="list-style-type: none"> Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. 		



Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none">Revisión de Legalidad del procedimiento administrativo.Revisión de requisitos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, atención de reclamos, atención de sugerencias, atención de quejas por defecto de tramitación.Inspección de cumplimiento de Plazo máximo del procedimiento administrativo de evaluación previa.Revisión de Calificación de procedimientos administrativos.	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">Secretaría GeneralCoordinador de la Unidad Funcional de trámite DocumentarioTécnicos AdministrativosSecretaría <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none">Sistema de Gestión Documental <p>Infraestructura y ambientes de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">Oficinas administrativasEquipos informáticos: Computadoras, impresoras, scannerÚtiles de oficina	<ul style="list-style-type: none">Porcentaje de atenciones de información en general u orientaciones atendidas.Porcentaje de emisión de respuesta al ciudadano.





9.3.7.2. PROCESO NIVEL 1: A.07.02 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Tabla 55. Ficha Técnica del Proceso A.07.02 Administración documentaria

	Proceso Nivel 0	A.07. GESTIÓN DOCUMENTAL			Clasificación
	Proceso Nivel 1	Administración documentaria			Apoyo
Objetivo	Atender de manera oportuna la documentación interna y externa que recibe y emite la UNHEVAL.				Código A.07.02
Alcance	Comprende desde la recepción del documento, hasta la emisión de la atención del documento a otras unidades internas o externas de la UNHEVAL garantizando la trazabilidad del expediente único.				Fecha
Dueño del proceso	Secretaría General				Versión 1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes	
- Administrados	- Documentos físicos (Oficio, Carta, expedientes, solicitudes)	A.07.02.01 Recepción documentaria externa	- Documentos externos recibidos e ingresados al SGD	- Unidades de organización de la UNHEVAL	
- Unidades de organización de la UNHEVAL. - Unidad funcional de trámite documentario	- Resoluciones - Solicitudes de Opinión. - Documentos para conocimiento, revisión, etc.	A.07.02.02 Recepción interna de documentos	- Documentos derivados por el SGD	- Unidades de organización de la UNHEVAL	
- Unidades de organización de la UNHEVAL	- Necesidad de información. - Solicitudes de opinión técnica - Documentos derivados, etc.	A.07.02.03 Emisión de documentos que inician expedientes	- Documentos emitidos	- Unidades de organización de la UNHEVAL.	
- Unidades de organización de la UNHEVAL. - Unidad funcional de trámite documentario	- Necesidad de información. - Solicitudes de opinión técnica - Documentos derivados, etc.	A.07.02.04 Emisión de documentos de respuesta	- Documentos emitidos	- Unidades de organización de la UNHEVAL. - Entidades Externas - Administrados de la UNHEVAL.	
Requisitos legales					
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificatoria, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental y modificatoria. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos de archivísticos de las Entidades Públicas". 			<ul style="list-style-type: none"> Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL Directiva N° 00001-2020-UNHEVAL-SGD.Sistema de Gestión Documental, aprobada con Resolución de consejo Universitario N° 1414-2020-UNHEVAL. 		
Controles		Recursos		Indicador de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de Legalidad del procedimiento administrativo. Inspección de cumplimiento de Plazo máximo del procedimiento administrativo de evaluación previa. Revisión de Calificación de procedimientos administrativos. 		Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría General Coordinador de la Unidad Funcional de trámite Documentario Técnicos Administrativos Secretaria 		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de documentos atendidos dentro del plazo establecido. 	



	<p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sistema de Gestión Documental. <p>Infraestructura y ambientes de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficinas administrativas• Equipos informáticos: Computadoras, impresoras, scanner• Útiles de oficina	
--	--	--



9.3.7.3. PROCESO NIVEL 1: A.07.03 GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Tabla 56. Ficha Técnica del Proceso A.07.03 Gestión archivística.

	Proceso Nivel 0	A.07. GESTIÓN DOCUMENTAL			Clasificación
	Proceso Nivel 1	Gestión archivística.			Apoyo
Objetivo	Administrar los documentos archivísticos de la UNHEVAL en todas las etapas de los procesos técnicos archivísticos: transferencia, conservación, eliminación y brindar los servicios archivísticos a los usuarios internos y externos de manera fiable y accesible para contribuir al acceso de información pública y toma de decisiones oportunas.			Código	A.07.03
Alcance	Comprende la transferencia de documentos generados y recibidos por la UNHEVAL, conservación, eliminación de documentos y el servicio archivístico a los usuarios internos y externos.			Fecha	
Dueño del proceso	Secretaría General			Versión	1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes	
- Unidades de organización de la UNHEVAL	- Cronograma Anual de Transferencia de Documentos Archivísticos	A.07.03.01 Transferencia de documentos archivísticos	- Inventario de Registro de Documentos	- Unidad funcional de Archivo Central.	
- A.07.03.01 Transferencia de documentos archivísticos	- Documentos transferidos anualmente al Archivo Central	A.07.03.02 Conservación de Documentos Archivísticos	- Informe sobre estado de Documentos y otros aspectos.	- Unidad funcional de Archivo Central.	
- A.07.03.02 Conservación de Documentos archivísticos	- Plan Anual de Trabajo Archivístico	A.07.03.03 Eliminación de documentos	- Inventario de eliminación de documentos archivístico	- Alta Dirección - Unidad funcional de Archivo Central. - Archivo Regional. - Archivo de la Nación.	
- Unidades de organización de la UNHEVAL - Administrados de la UNHEVAL - A.07.01.P.01 Atención de solicitudes de acceso a la información Pública.	- Plan anual de trabajo aprobado	A.07.03.04 Servicios archivísticos	- Informe de documentos prestados y atendidos.	- Unidades de organización de la UNHEVAL.	
Requisitos legales					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos. ▪ Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ▪ Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC sobre la "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública". ▪ Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos. ▪ Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN-DAI denominada "Norma para la eliminación de documentos de Archivo del Sector Público" ▪ Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas". ▪ Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas". 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público". ▪ Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019/AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas". ▪ Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública" ▪ Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020/AGN/DDPA, "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública". ▪ Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL 		

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



Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.		
Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none">• Revisión de documentos que cumplieron su ciclo de retención.• Inspección del estado de conservación de los documentos transferidos anualmente al Archivo Central.• Revisión del Cronograma de eliminación (Tabla de retención documental.).• Revisión de solicitudes de servicios archivísticos.	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Secretaria General▪ Coordinador de la Unidad Funcional de trámite Documentario▪ Coordinador de la Unidad Funcional de archivo central.▪ Técnicos Administrativos▪ Secretaria <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sistema de Gestión Documental. <p>Infraestructura y ambientes de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficinas administrativas• Equipos informáticos: Computadoras, impresoras, scanner• Útiles de oficina	<ul style="list-style-type: none">▪ Porcentaje Documentos eliminados.▪ Porcentaje Documentos en conservación.▪ Porcentaje de solicitudes de servicios archivísticos atendidos dentro del plazo.



9.3.8. PROCESO NIVEL 0: A.08 GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES

Tabla 57. Ficha Técnica del Proceso A.08 Gestión de Asuntos Legales

Proceso Nivel 0	A.08 GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES		Clasificación	
			Apoyo	
Objetivo	Gestionar los procedimientos legales que afecten a las actividades de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, brindando asesoría legal a los órganos de gobierno, a las Direcciones, oficinas, unidades administrativas y académicas; así como también a los órganos autónomos de la UNHEVAL, a los docentes y a los alumnos en el marco de las funciones inherentes atribuidas por la Ley Universitaria y otras normas legales; Asumir la defensa de los intereses de la Universidad ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, entidades públicas y privadas; incluido en los procesos conciliatorios y de arbitraje.		Código	A.08
Alcance	El alcance de este proceso abarca desde la gestión de informes legales, defensa de los intereses de la Universidad en los procesos judiciales, fiscales, administrativos, conciliatorios, arbitrales y otros.		Fecha	2022
Dueño del proceso	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		Versión	1.1
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de opinión legal • Expediente de consulta legal 	A.08.01. Gestión de Asesoramiento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Opinión legal • Informe que absuelve consulta legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante • Docente • Personal administrativo • Terceros 	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de interposición de recurso administrativo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución que resuelve el recurso administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante • Docente • Personal administrativo. • Terceros
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento pertinente para la elaboración de denuncia. 	A.08.02. Gestión de Procesos Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de denuncia 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio Público • Fiscalía de la Nación
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento pertinente para la elaboración de la demanda 		<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de demanda 	<ul style="list-style-type: none"> • Poder Judicial.
<ul style="list-style-type: none"> • Persona Natural o Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la demanda 		<ul style="list-style-type: none"> • Escritos de la contestación de la demanda. • Recurso de Apelación de la Resolución de Saneamiento Procesal. • Recurso de Apelación de la Resolución de Sentencia de primera instancia. • Recurso Casación o Recurso Extraordinario de Nulidad de la Resolución de la Corte Suprema o Tribunal Constitucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poder Judicial
<ul style="list-style-type: none"> • Persona Natural o Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de conciliación 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de cumplimiento de acuerdo conciliatorio 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización
<ul style="list-style-type: none"> • Persona Natural o Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud arbitral 		<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de absolución u oposición al arbitraje • Contestación de la demanda arbitral 	<ul style="list-style-type: none"> • Centro Arbitral
			<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de cumplimiento de acuerdo arbitral 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización



<ul style="list-style-type: none"> • Poder Judicial 	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia consentida o ejecutoriada 	<p>A.08.03. Ejecución de Sentencias Judiciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución para el cumplimiento de la sentencia • Escrito que indica la realización del depósito 	<ul style="list-style-type: none"> • Poder Judicial 		
			<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Judicial que da cancelada la obligación de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Organización. 		
Requisitos legales						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Perú. • Ley N°30220 - Ley Universitaria • Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante D.S. 040-2014-PCM. • D. S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General". • Ley N° 27584 - Ley que regula el proceso contencioso administrativo • D.S. N° 082-2019-EF – Texto Único de la Ley de Contrataciones del Estado. • D.S. N° 344-2018-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública. • Nueva Ley procesal de Trabajo. • D.S 011-2019-JUS – TUO, de la Ley que regula el proceso contencioso administrativo. • Decreto Legislativo 1068 - Sistema de Defensa Jurídica del Estado. • Código Procesal Civil. • Código Procesal Penal. • Código de Procedimientos Penales. • Decreto Legislativo 1068 Sistema de Defensa Jurídica del Estado. • Decreto Supremo N° 003-2020-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0006-2022-UNHEVAL. • Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 3052-2019-UNHEVAL. • Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. </td> </tr> </table>					<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Perú. • Ley N°30220 - Ley Universitaria • Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante D.S. 040-2014-PCM. • D. S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General". • Ley N° 27584 - Ley que regula el proceso contencioso administrativo • D.S. N° 082-2019-EF – Texto Único de la Ley de Contrataciones del Estado. • D.S. N° 344-2018-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública. • Nueva Ley procesal de Trabajo. • D.S 011-2019-JUS – TUO, de la Ley que regula el proceso contencioso administrativo. • Decreto Legislativo 1068 - Sistema de Defensa Jurídica del Estado. • Código Procesal Civil. • Código Procesal Penal. • Código de Procedimientos Penales. • Decreto Legislativo 1068 Sistema de Defensa Jurídica del Estado. • Decreto Supremo N° 003-2020-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0006-2022-UNHEVAL. • Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 3052-2019-UNHEVAL. • Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Perú. • Ley N°30220 - Ley Universitaria • Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante D.S. 040-2014-PCM. • D. S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General". • Ley N° 27584 - Ley que regula el proceso contencioso administrativo • D.S. N° 082-2019-EF – Texto Único de la Ley de Contrataciones del Estado. • D.S. N° 344-2018-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública. • Nueva Ley procesal de Trabajo. • D.S 011-2019-JUS – TUO, de la Ley que regula el proceso contencioso administrativo. • Decreto Legislativo 1068 - Sistema de Defensa Jurídica del Estado. • Código Procesal Civil. • Código Procesal Penal. • Código de Procedimientos Penales. • Decreto Legislativo 1068 Sistema de Defensa Jurídica del Estado. • Decreto Supremo N° 003-2020-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0006-2022-UNHEVAL. • Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 3052-2019-UNHEVAL. • Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. 					
<p style="text-align: center;">Controles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las asesorías y opiniones legales oportunamente. • Verificar que se interponga demandas. • Verificar que se presenten las denuncias. • Contestar la demanda en el plazo otorgado por Ley. • Verificar que se interpongan los recursos impugnatorios de ley en los procesos judiciales, administrativos y arbitrales, en caso de corresponder. • Verificar el cumplimiento de las sentencias judiciales. • Verificar el cumplimiento de actas de conciliación. • Verificar el cumplimiento de los laudos arbitrales. • Verificar el cumplimiento de las resoluciones administrativas emitidas por otros organismos del Estado. 	<p style="text-align: center;">Recursos</p> <p>Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asamblea Universitaria. • Consejo Universitario • Rector. • Secretaría General. • Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica • Coordinador de la Unidad Funcional de Procesos Judiciales. • Jefe de la Unidad de Recursos Humanos • Asistentes administrativos de las oficinas. • Secretaria. • Abogados <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas. <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Casilla electrónica del Poder Judicial. • Aplicativo de demandas judiciales y arbitrales en contra del estado, Módulo de sentencias judiciales. • Correos institucionales. <p>Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadoras, laptops, servidores, Impresoras, Escáner, Fotocopiadora. 	<p style="text-align: center;">Indicador de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de procesos legales concluidos a favor de la UNHEVAL. • Porcentaje asesorías legales realizadas oportunamente • Porcentaje de sentencias judiciales ejecutadas 				



9.3.8.1. PROCESO NIVEL 1: A.08.01 GESTIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL

Tabla 58. Ficha Técnica del Proceso A.08.01 Gestión de Asesoramiento Legal

	Proceso Nivel 0	A.08 Gestión de Asuntos Legales			Clasificación
	Proceso Nivel 1	A.08.01 Gestión de Asesoramiento Legal			Apoyo
Objetivo	Brindar el asesoramiento legal a la Alta Dirección y a las Unidades de Organización, de forma oportuna, eficiente y eficaz, velando por los intereses de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.			Código	A.08.01
Alcance	Comprende desde el procedimiento de asesoría y opinión legal, y el procedimiento de Interposición de recurso administrativo en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.			Fecha	2022
Dueño del proceso	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica			Versión	1.1
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes	
• Unidades de Organización	• Solicitudes de opinión legal • Expediente de consulta legal	A.08.01.P.01 Asesoría y opinión legal	* Informe de Opinión legal • Informe que absuelve consulta legal	• Unidades de Organización	
• Estudiante • Docente • Personal administrativo. • Terceros	• Escrito de interposición de recurso administrativo.	A.08.01.P.02 Interposición de recurso administrativo	• Resolución que resuelve el recurso administrativo	• Docentes • Estudiantes • Personales administrativos • Terceros	
Requisitos legales					
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Perú. Ley N° 30220, Ley Universitaria. Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27927, Ley de Transparencia y Acceso a la Información. 		<ul style="list-style-type: none"> Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0006-2022-UNHEVAL. Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 3052-2019-UNHEVAL. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. 			
Controles	Recursos	Indicador de desempeño			
• Realizar las asesorías y opiniones legales oportunamente.	Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Coordinador de la Unidad Funcional de Procesos Judiciales. Abogado de la Unidad Funcional de Procesos Judiciales. Instalaciones: <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Equipos <ul style="list-style-type: none"> Computadoras, Laptops, Servidores, Impresoras, Escáner, Fotocopadoras. 	Porcentaje asesorías legales realizadas oportunamente.			



9.3.8.2. PROCESO NIVEL 1: A.08.02 GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Tabla 59. Ficha Técnica del Proceso A.08.02 Gestión de Procesos Legales



	Proceso Nivel 0	A.08 Gestión de Asuntos Legales			Clasificación
	Proceso Nivel 1	A.08.02 Gestión de Procesos Legales			Apoyo
Objetivo	Asumir la defensa de los intereses de la Universidad ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, entidades públicas y privadas; incluido en los procesos conciliatorios y de arbitraje.			Código	A.08.02
Alcance	<p>Comprenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En los procesos judiciales de naturaleza civil, laboral, contencioso administrativo, constitucional y otros, desde la interposición de la demanda o la contestación de la misma según corresponda hasta que la decisión del poder judicial quede consentida o ejecutoriada, incluyendo las acciones de ejecución de sentencia. - En las investigaciones fiscales, comprende desde la interposición de la denuncia y/o todas las actuaciones que corresponden realizar como parte agraviada hasta que la emisión de las disposiciones fiscales de archivamiento que de consentida. - En los procesos judiciales de naturaleza penal, comprende desde la constitución en parte civil hasta que la resolución de sobreseimiento quede consentida o que la sentencia emitida quede consentida, implicando de ser el caso el cobro de las reparaciones civiles. - En los procesos arbitrales, comprende la respuesta a la solicitud de arbitraje, la interposición de la demanda o la contestación de la demanda arbitral hasta la emisión del Laudo Arbitral o hasta la emisión de la resolución de rectificación, integración y exclusión del laudo y su ejecución. - En los procesos de conciliación, comprende la solicitud de la conciliación, la asistencia a la audiencia y de ser el caso hasta la emisión de la resolución administrativas de cumplimiento del acuerdo conciliatorio. - En los demás procesos, comprende desde la interposición de la denuncia administrativa, contestación de las denuncias y todas las acciones hasta la resolución del mismo y su ejecución. 			Fecha	2022
				Dueño del proceso	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Actividades	Productos	Clientes	
• Unidades de Organización.	• Documento pertinente para la elaboración de denuncia.	A.08.02.P.01 Formulación de escrito de denuncia	• Escrito de denuncia	• Ministerio Público • Fiscalía de la Nación	
• Unidades de Organización	• Documento pertinente para la elaboración de la demanda	A.08.02.P.02 Formulación de escrito de demanda	• Escrito de demanda	• Poder Judicial.	
• Persona Natural o Jurídica	• Notificación de la demanda	A.08.02.P.03 Contestación de la demanda	<ul style="list-style-type: none"> • Escritos de la contestación de la demanda. • Recurso de Apelación de la Resolución de Saneamiento Procesal. • Recurso de Apelación de la Resolución de Sentencia de primera instancia. • Recurso Casación o Recurso Extraordinario de Nulidad de la Resolución de la Corte Suprema o Tribunal Constitucional. 	• Poder Judicial	
• Persona Natural o Jurídica	• Solicitud de conciliación	A.08.02.P.04 Conciliación extra judicial	• Resolución de cumplimiento de acuerdo conciliatorio	• Unidades de Organización	
• Persona Natural o Jurídica	• Solicitud arbitral	A.08.02.P.05 Arbitraje	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de absolución u oposición al arbitraje • Contestación de la demanda arbitral 	• Centro Arbitral	
			<ul style="list-style-type: none"> • Laudo Arbitral y/o Resolución que resuelve el recurso de rectificación, 		



		integración y exclusión del laudo.	
		<ul style="list-style-type: none"> Resolución de cumplimiento de acuerdo arbitral 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización
Requisitos legales			
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Perú. Ley N°30220 - Ley Universitaria Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante D.S. 040-2014-PCM. D. S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General". Ley N° 27584 - Ley que regula el proceso contencioso administrativo D.S. N° 082-2019-EF – Texto Único de la Ley de Contrataciones del Estado. D.S. N° 344-2018-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública. Nueva Ley procesal de Trabajo. D.S 011-2019-JUS – TUO, de la Ley que regula el proceso contencioso administrativo. Decreto Legislativo 1068 - Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Código Procesal Civil. Código Procesal Penal. Código de Procedimientos Penales. Decreto Legislativo 1068 Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Decreto Supremo N° 003-2020-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales Ley N° 26872 y Reglamento de Conciliación Ley de Arbitraje, aprobado con el D. L. 1071. 	<ul style="list-style-type: none"> Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0006-2022-UNHEVAL. Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 3052-2019-UNHEVAL. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. 		
Controles	Recursos	Indicador de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar un seguimiento a los procesos legales de la UNHEVAL 	<p>Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consejo Universitario Rector Secretaría General Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Jefe de Unidad Funcional de Procesos judiciales Abogado de la Unidad Funcional de Procesos judiciales Asistentes administrativos de las oficinas. <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas. <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Casilla electrónica del Poder Judicial. Aplicativo de demandas judiciales y arbitrales en contra del estado, Módulo de sentencias judiciales. <p>Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Computadoras, laptops, servidores, Impresoras, Escáner, Fotocopiadora 	<p>Porcentaje de procesos legales concluidos a favor de la UNHEVAL.</p>	



X. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DE LOS PROCESOS NIVEL 0

10.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

10.1.1. PROCESO E.01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

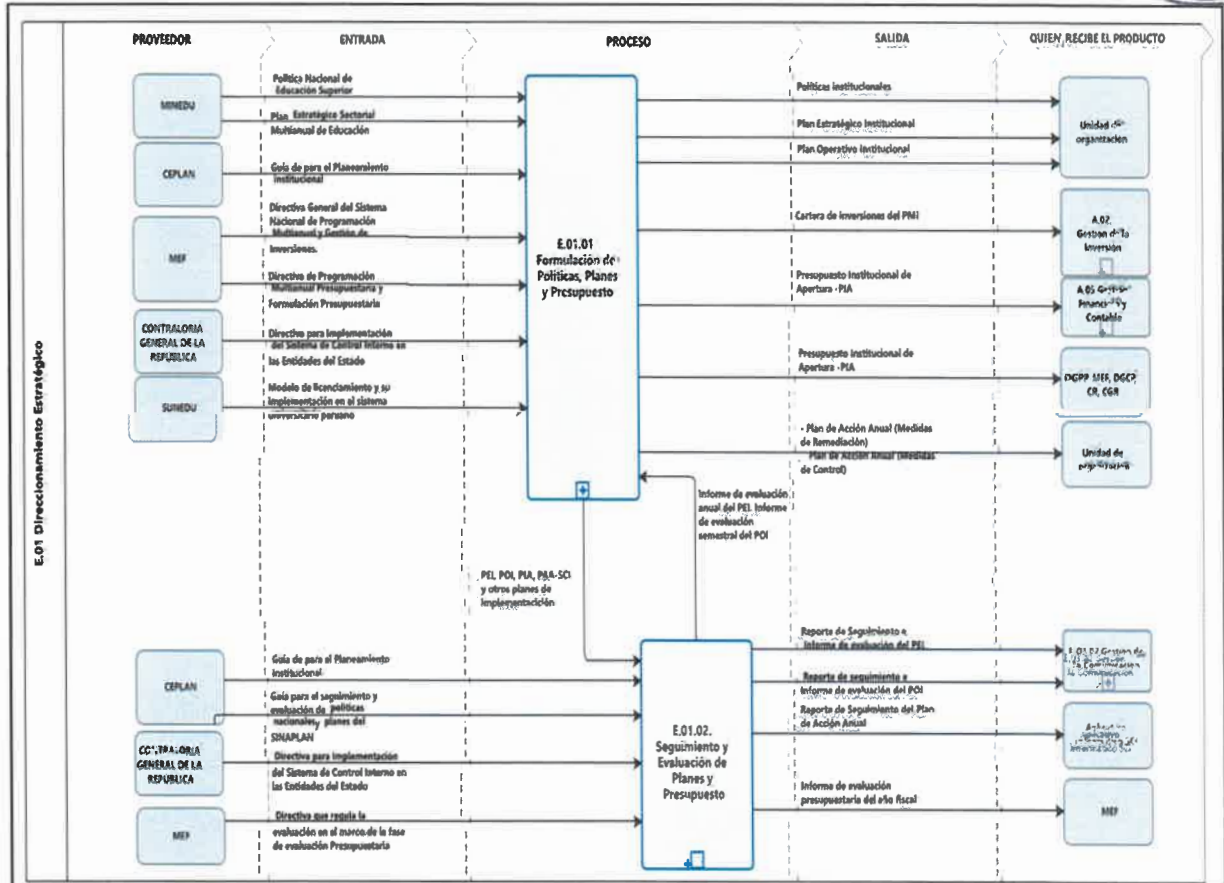


Ilustración 2. Diagrama de interrelación del proceso: E.01 Dirección Estratégico



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

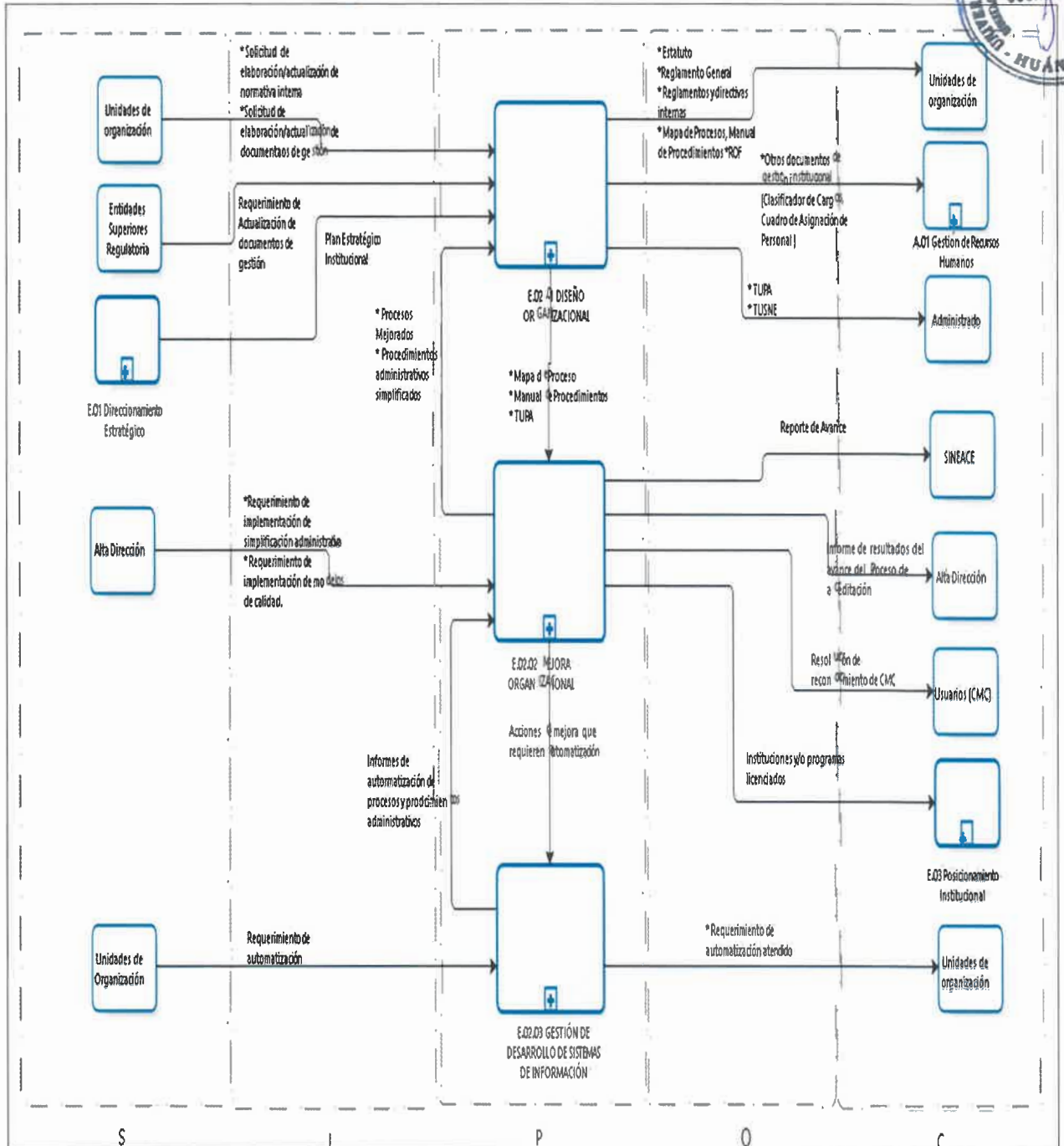


Ilustración 3. Diagrama de interrelación del proceso: E.02 Gestión del Desarrollo y Modernización Institucional.



10.1.3. PROCESO E.03 POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL

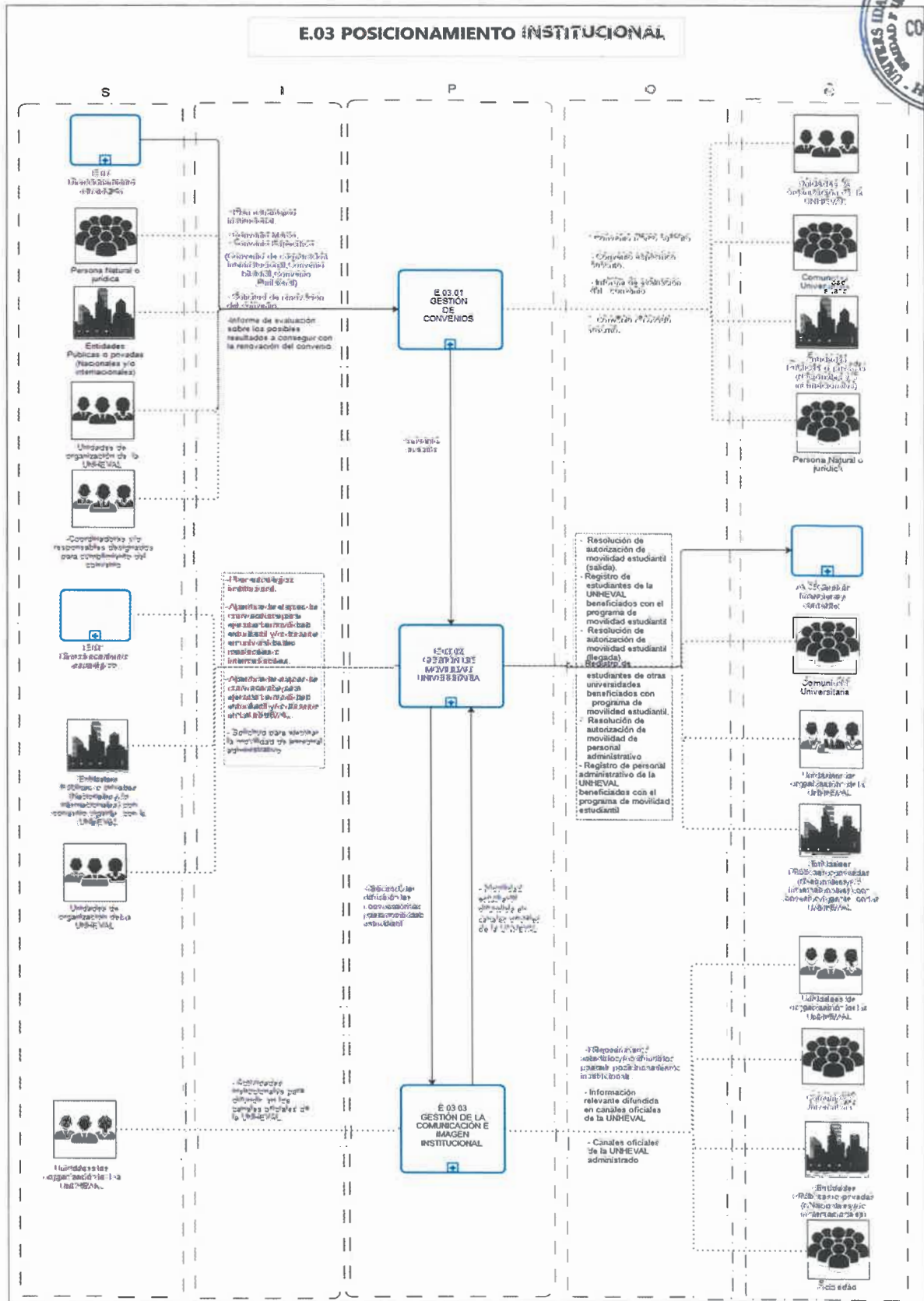


Ilustración 4. Diagrama de interrelación del proceso: E.03. Posicionamiento Institucional.



10.2. PROCESOS MISIONALES

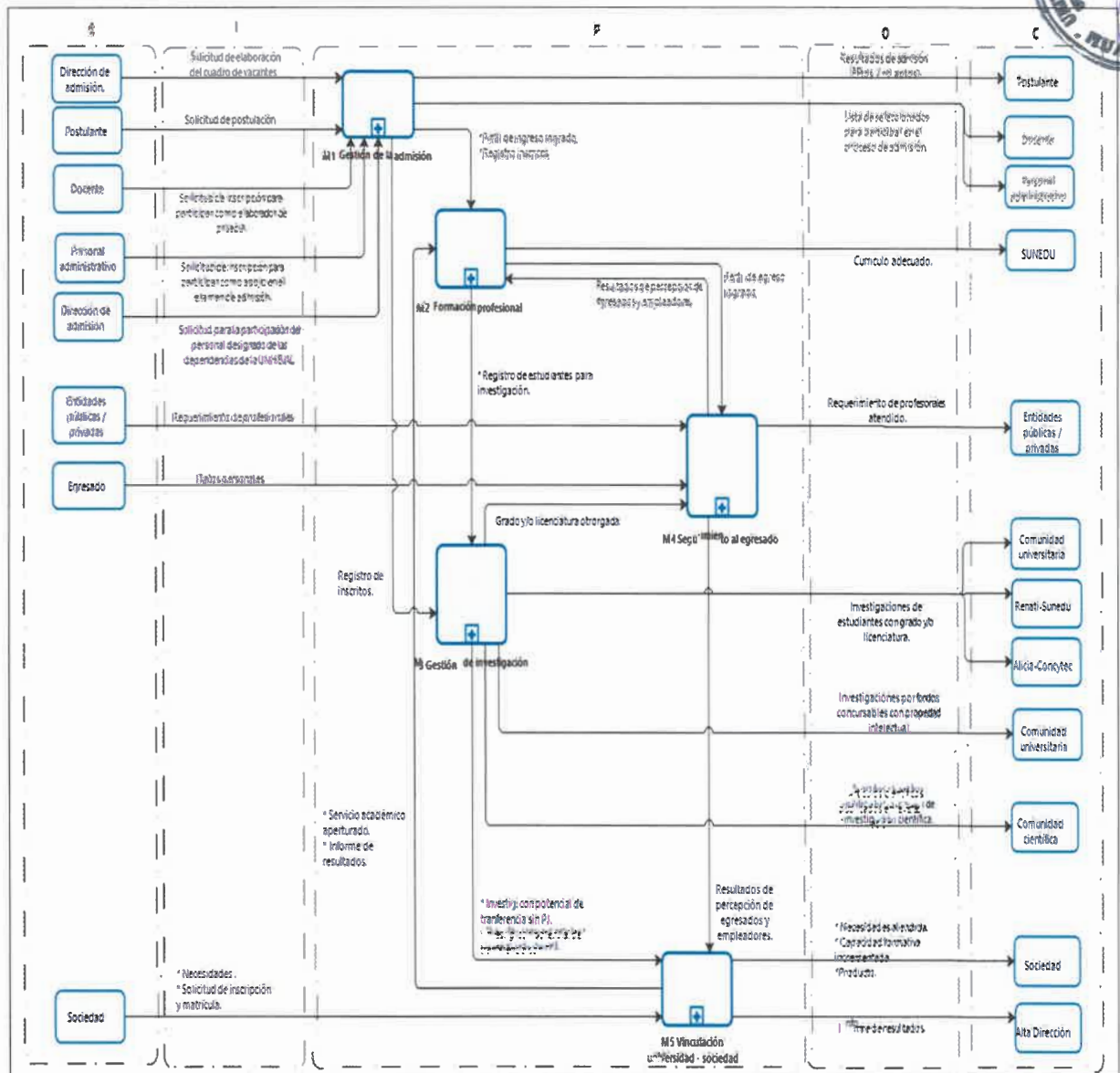


Ilustración 5. Diagrama de interrelación de los procesos misionales.



10.2.1. PROCESO M.01 GESTIÓN DE LA ADMISIÓN.

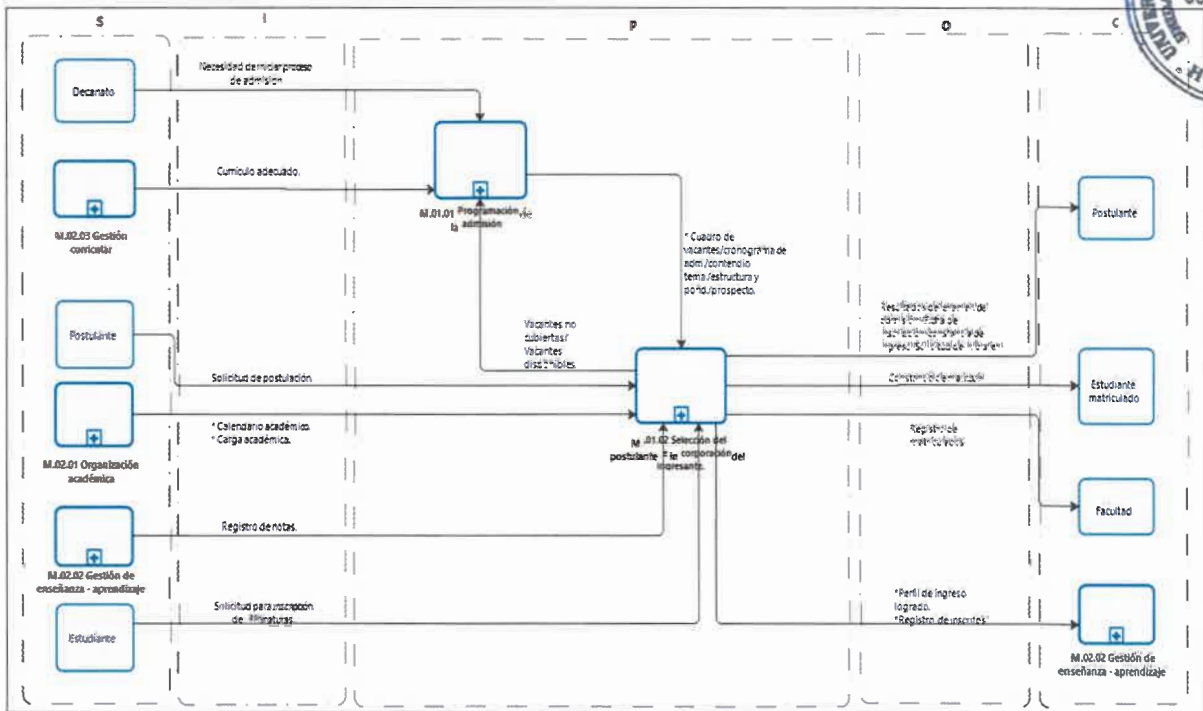


Ilustración 6. Diagrama de interrelación del proceso: M.01. Gestión de la Admisión.

10.2.2. PROCESO M.02 FORMACIÓN PROFESIONAL.

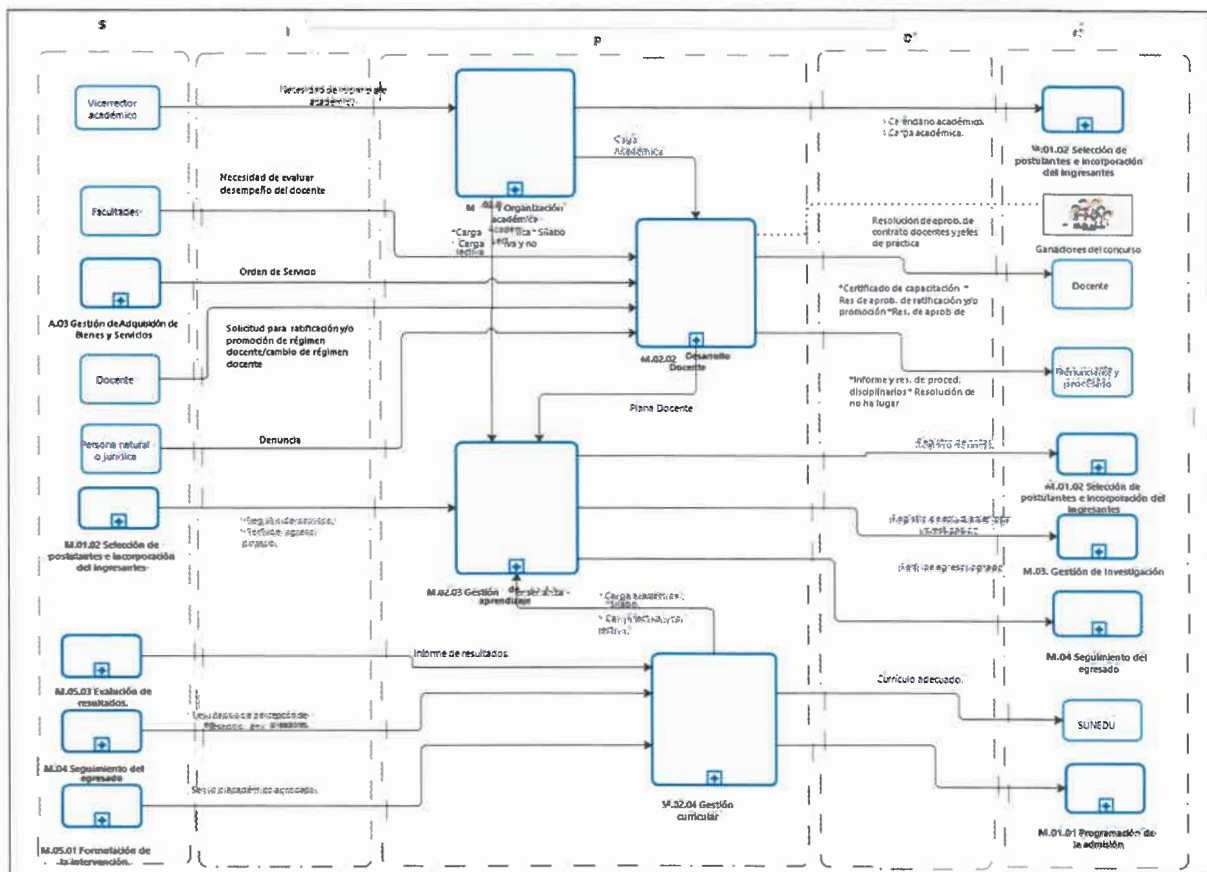


Ilustración 7. Diagrama de interrelación del proceso: M.02. Formación Profesional.



10.2.3. PROCESO M.03 GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

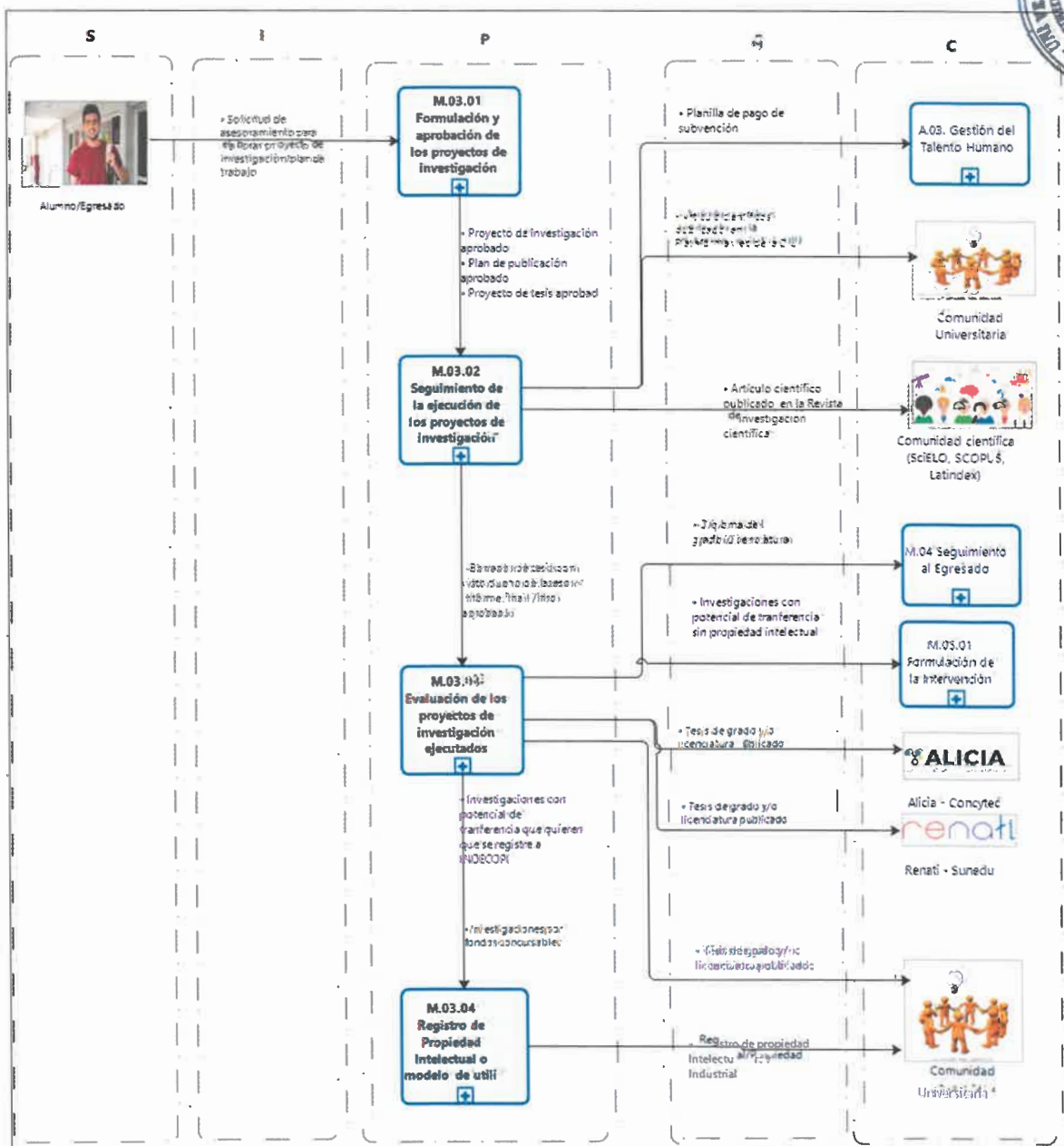


Ilustración 8. Diagrama de interrelación del proceso: M.03. Gestión de la Investigación.



10.2.4. PROCESO M.04 SEGUIMIENTO AL EGRESADO

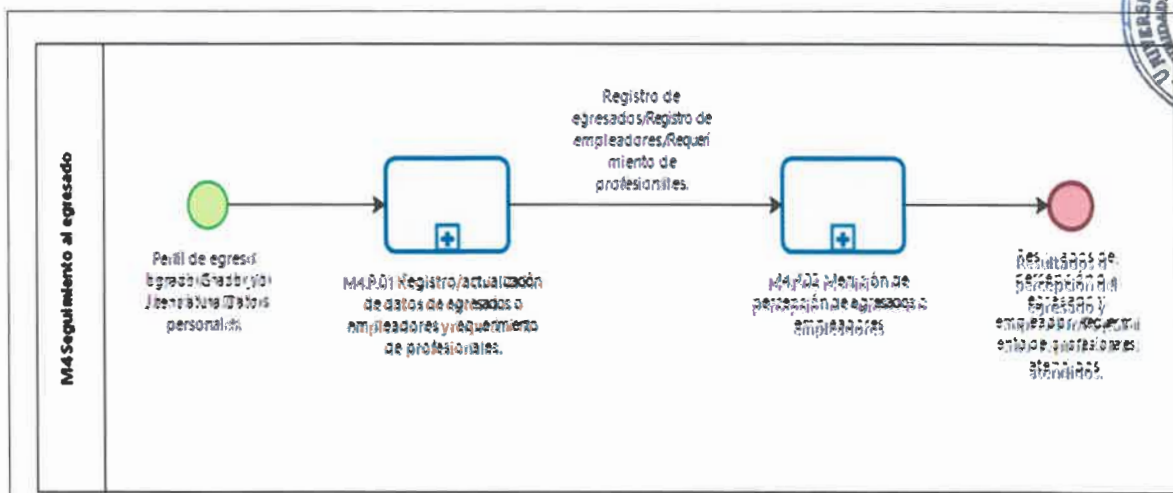


Ilustración 9. Diagrama de interrelación del proceso: M.04. Seguimiento al Egresado.

10.2.5. PROCESO M.05 VINCULACIÓN UNIVERSIDAD SOCIEDAD

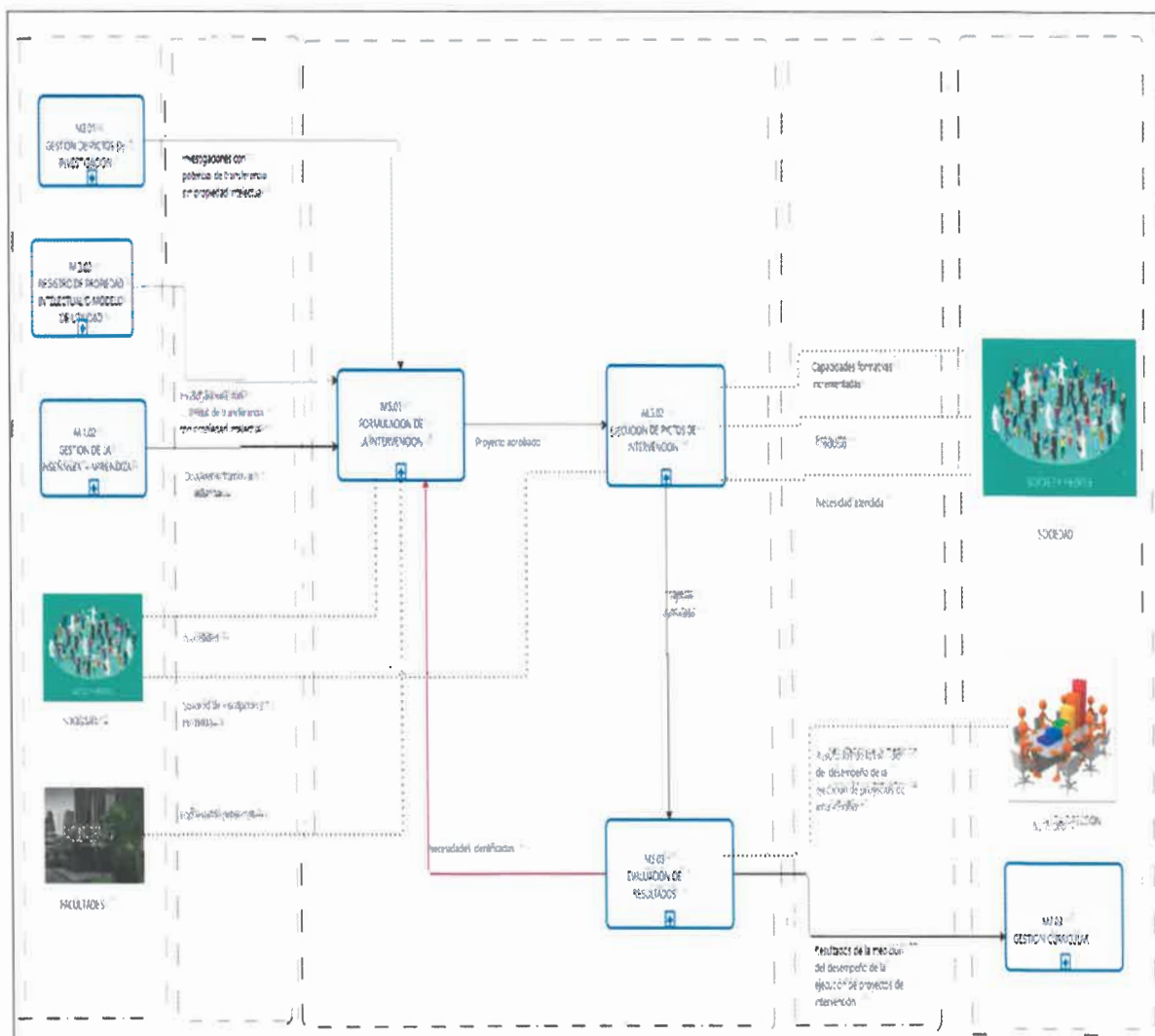


Ilustración 10. Diagrama de interrelación del proceso: M.05. Vinculación Universidad – Sociedad.



10.3. PROCESOS DE APOYO

10.3.1. PROCESO A.01 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

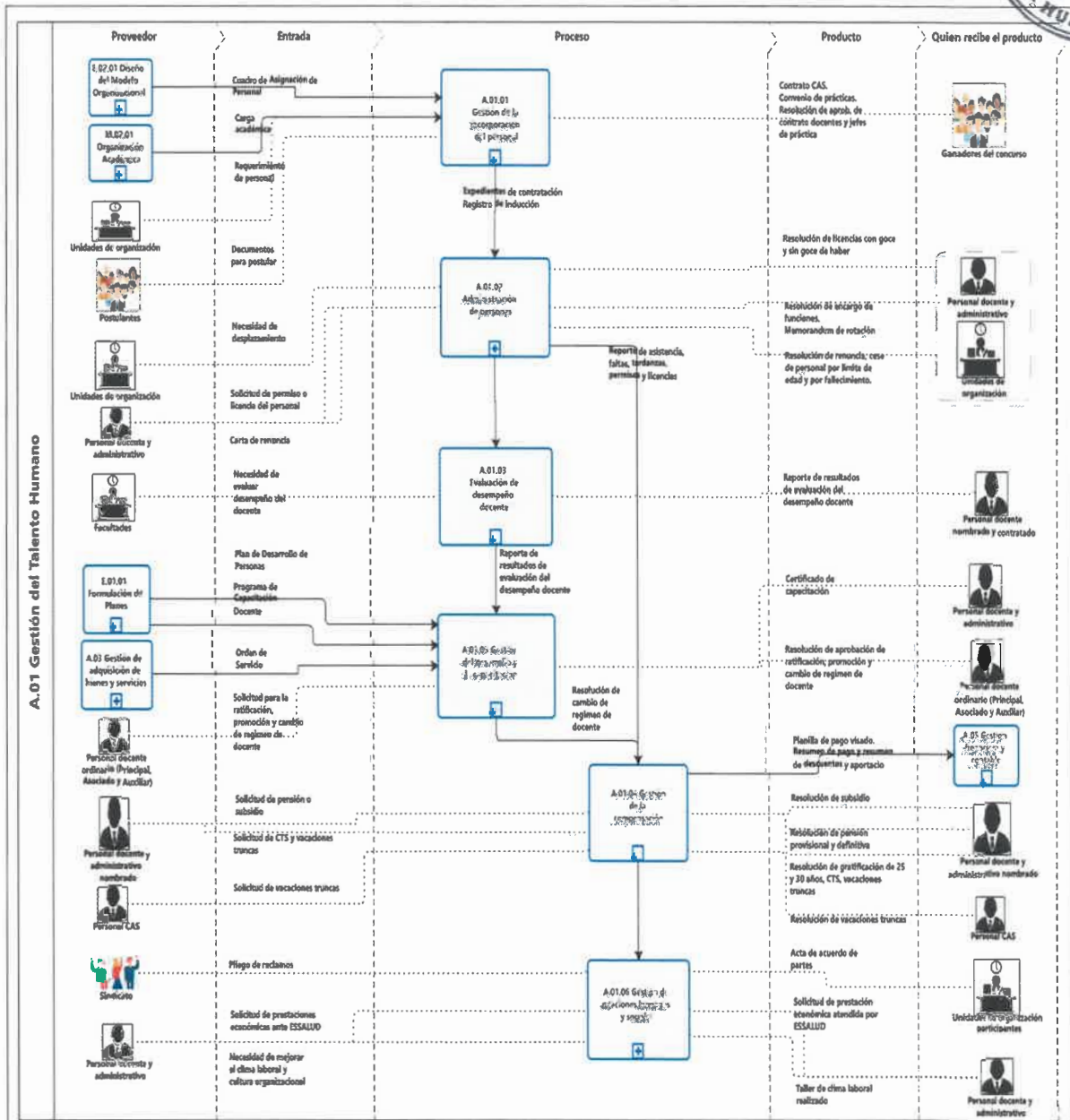


Ilustración 11. Diagrama de interrelación del proceso: A.01. Gestión de Recursos Humanos.



10.3.2. PROCESO A.02 GESTIÓN DE LA INVERSIÓN

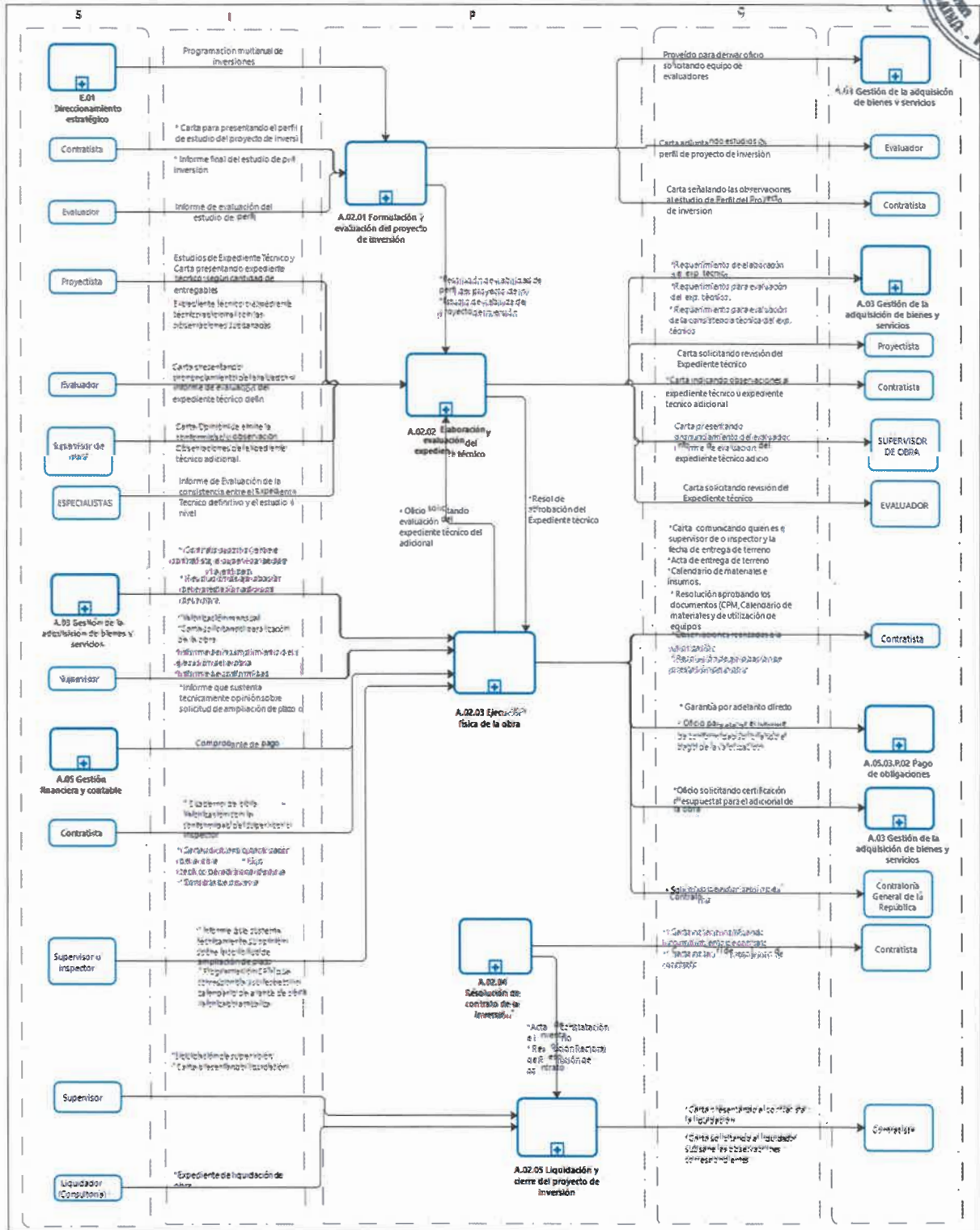


Ilustración 12. Diagrama de interrelación del proceso: A.02. Gestión de la Inversión.



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

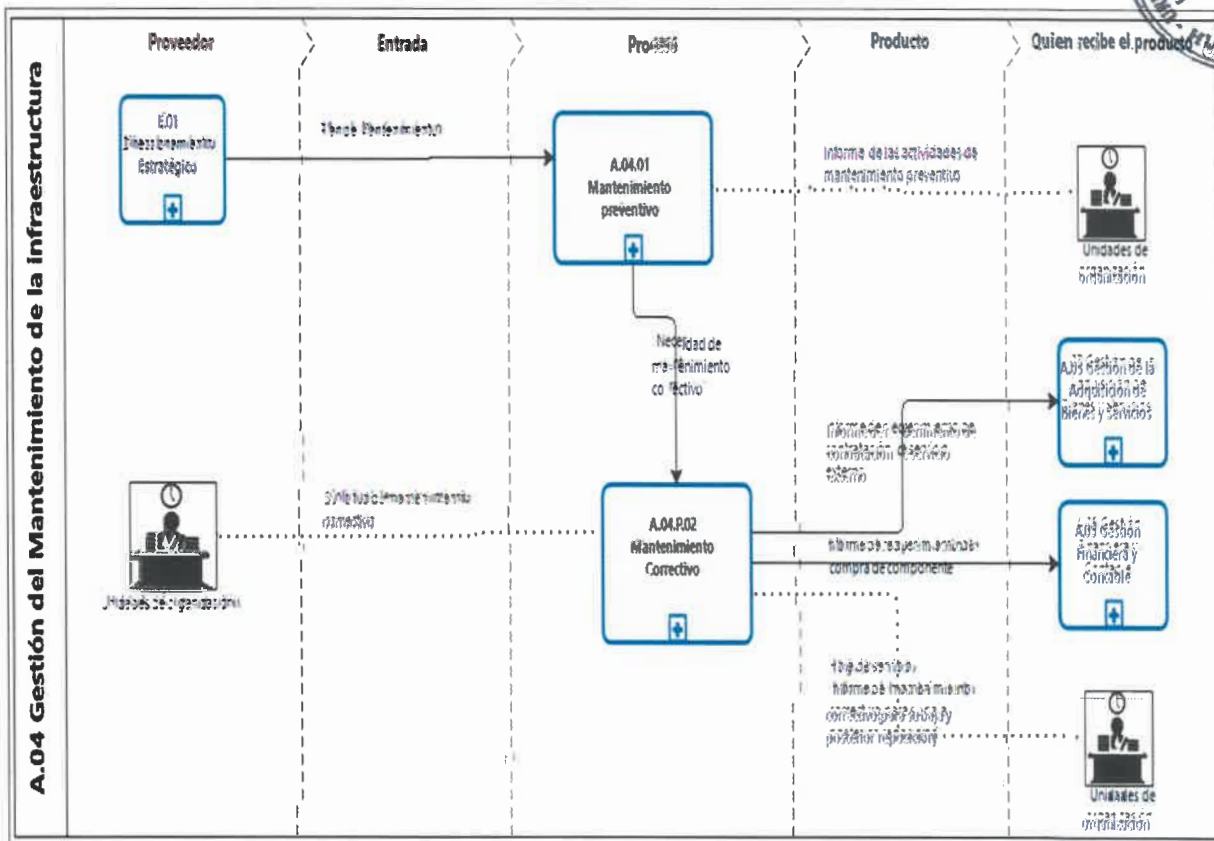


Ilustración 14. Diagrama de interrelación del proceso: A.04 Gestión del Mantenimiento de la Infraestructura.



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

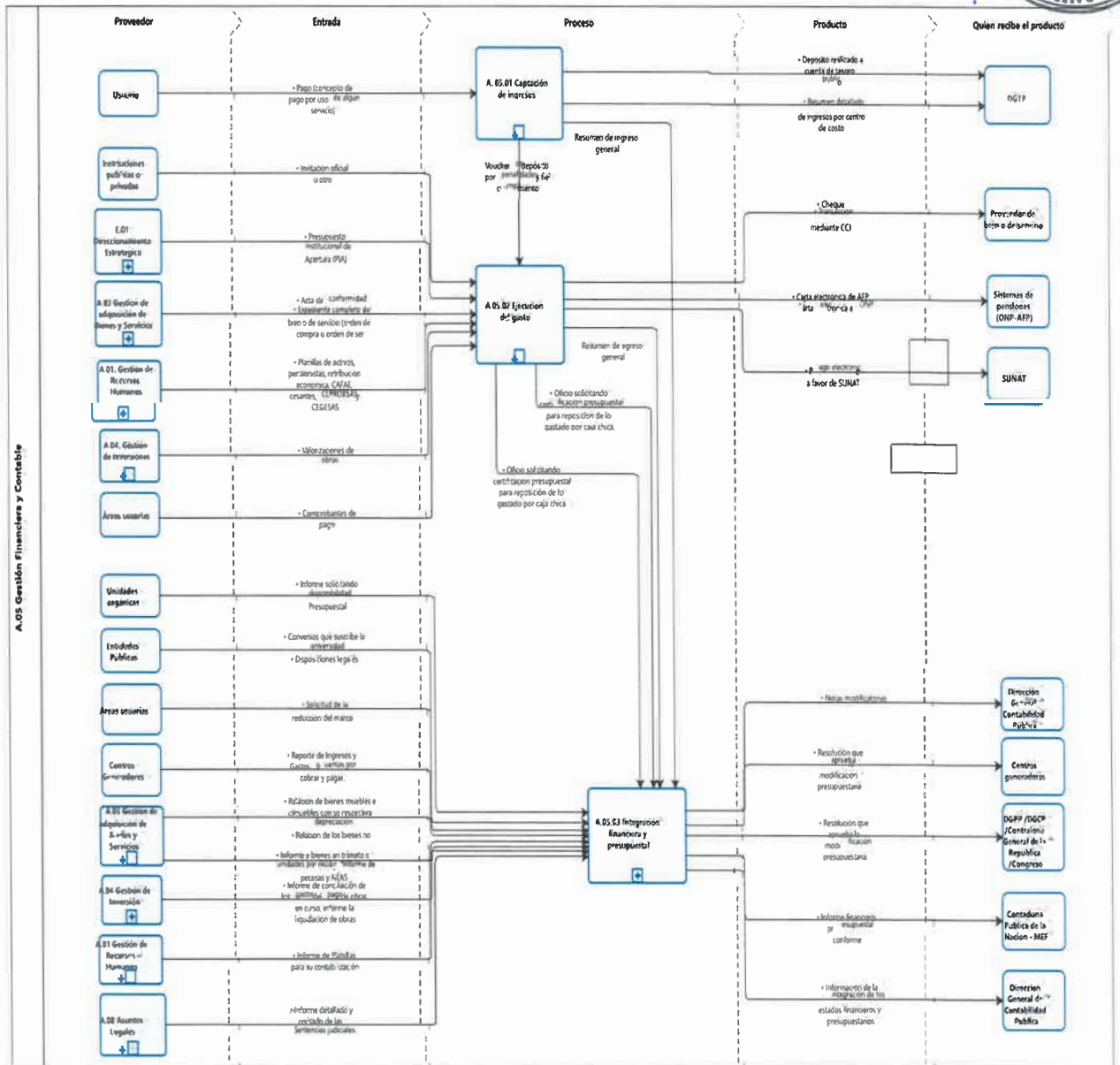


Ilustración 15. Diagrama de interrelación del proceso: A.05. Gestión Financiera y Contable.



10.3.6. PROCESO A.06 GESTIÓN DE SERVICIOS DE BIENESTAR

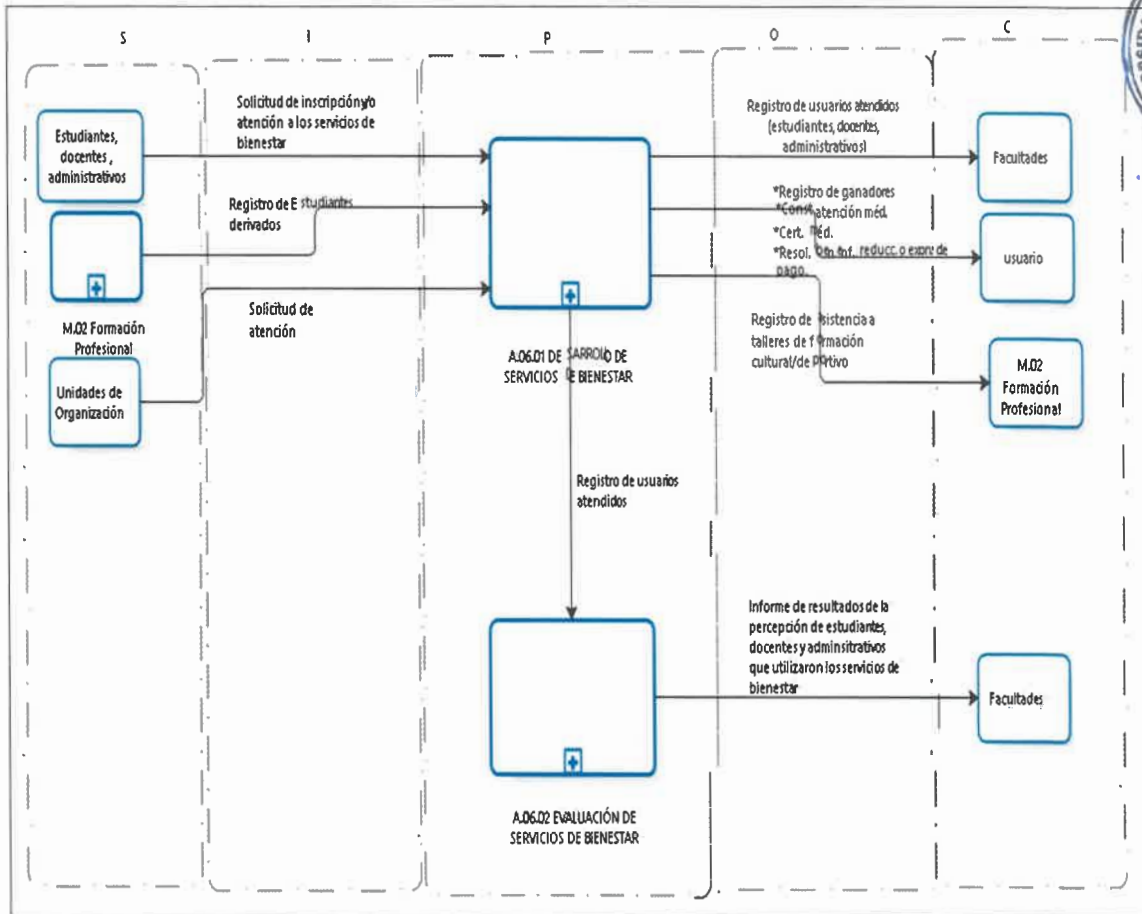


Ilustración 16. Diagrama de interrelación del proceso: A.06. Gestión de Servicios de Bienestar .



10.3.7. PROCESO A.07 GESTIÓN DOCUMENTAL

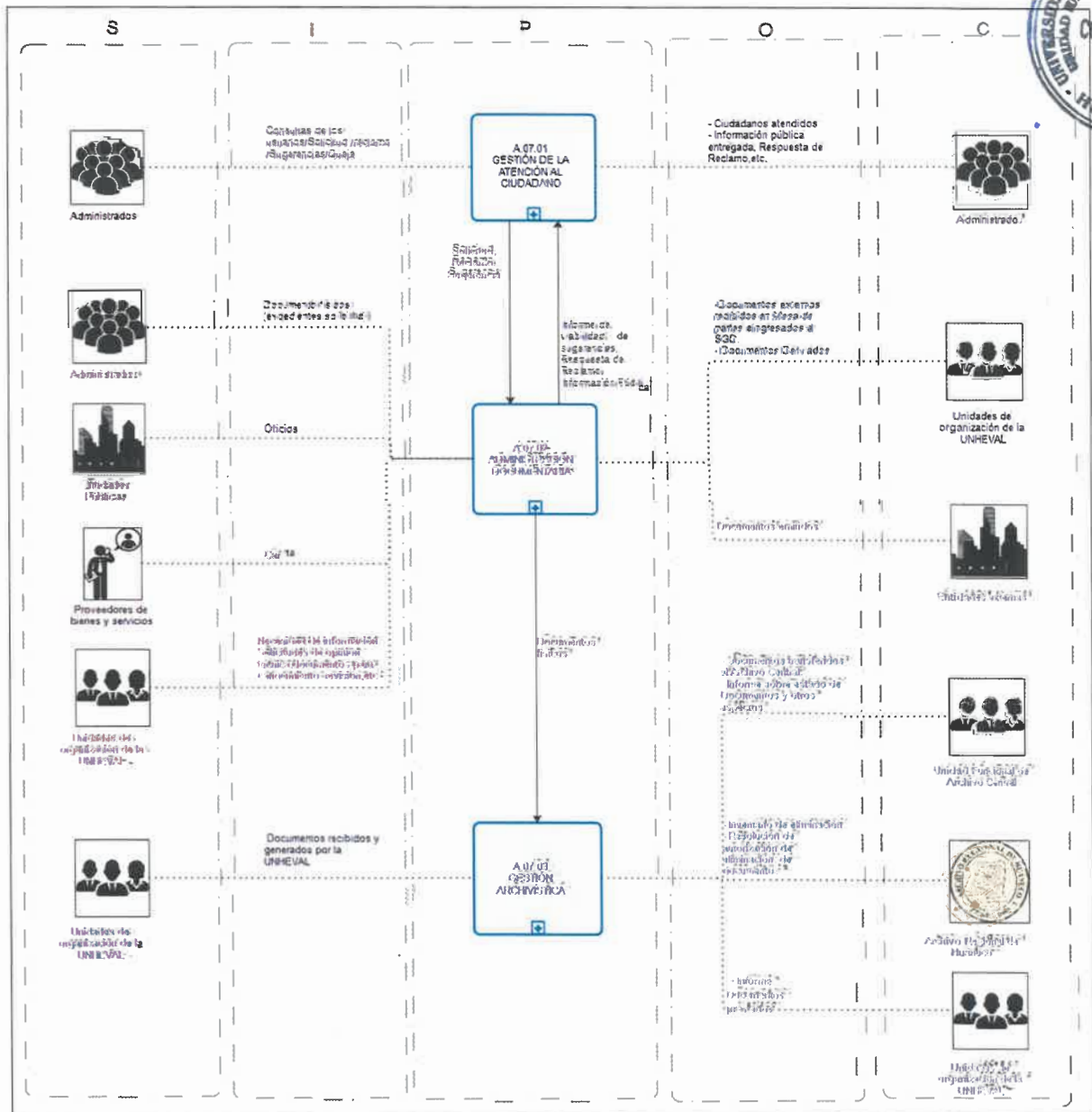


Ilustración 17. Diagrama de interrelación del proceso: A.07. Gestión Documental.



10.3.8. PROCESO A.08 GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES

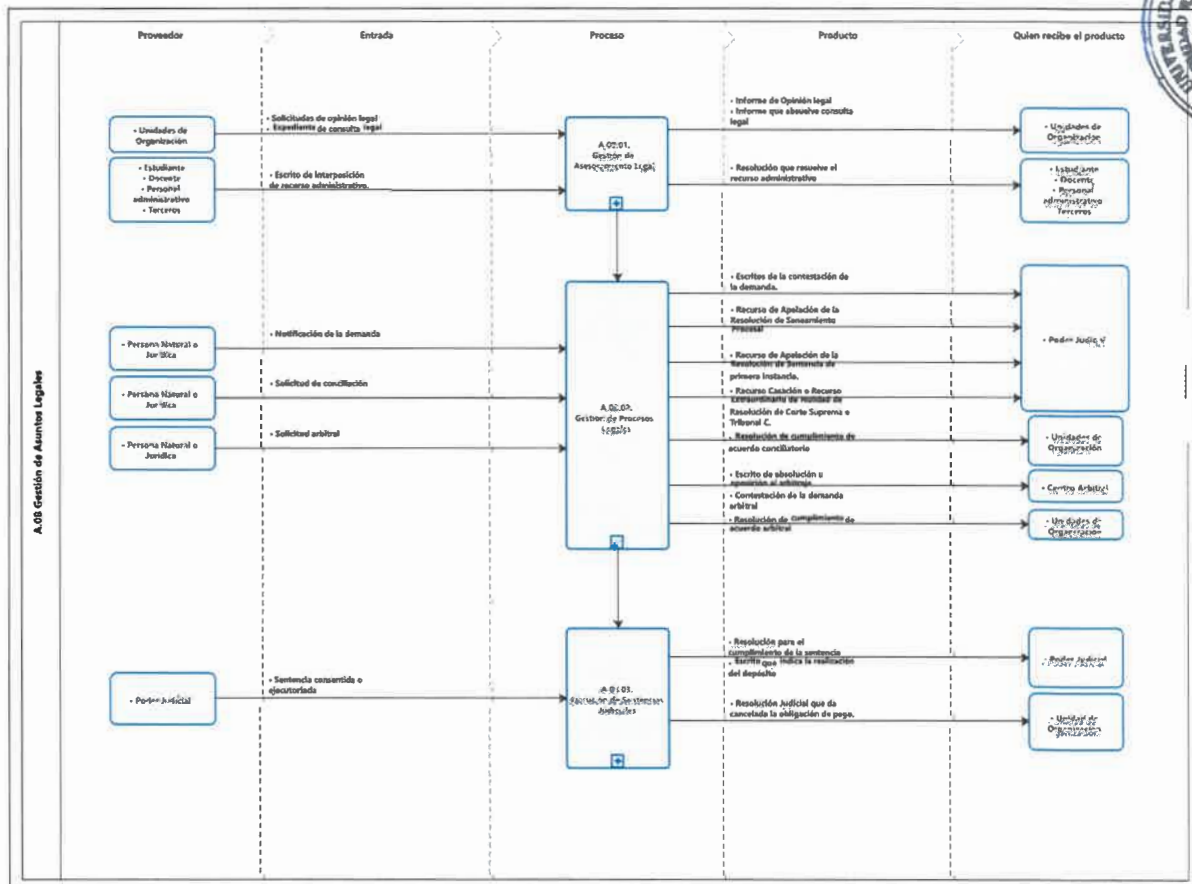


Ilustración 18. Diagrama de interrelación del proceso: A.08. Gestión de Asuntos Legales.



XI. INDICADORES DEL PROCESO

11.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

11.1.1. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: E.01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Tabla 60. Ficha técnica del indicador E.01. I.01 Porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional

Nombre del Proceso	E.01. Direccionamiento Estratégico				
Nombre del Indicador	Porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional	Código	E.01. I.01		
Finalidad del indicador	Este indicador mide la eficacia de la institución en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.				
Objetivo del Indicador	Calcular la eficacia del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.				
Formula del indicador	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Objetivos Estratégicos Institucionales cumplidos}}{\text{N}^\circ \text{ total de Objetivos Estratégicos Institucionales}} \times 100$				
Responsable	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Informe de evaluación anual del PEI, Aplicativo CEPLAN.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	≤ 60%	60% < x < 90%	≥ 90%		



Tabla 61. Ficha técnica del indicador E.01. I.02 Porcentaje de cumplimiento del Plan Operativo Institucional

Nombre del Proceso	E.01. Direccionamiento Estratégico				
Nombre del Indicador	Porcentaje de cumplimiento del Plan Operativo Institucional	Código	E.01. I.02		
Finalidad del indicador	Este indicador mide la eficacia de la institución en el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.				
Objetivo del Indicador	Calcular la eficacia del cumplimiento del Plan Operativo Institucional.				
Formula del indicador	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Actividades Operativas Institucionales cumplidos}}{\text{N}^\circ \text{ total de Actividades Operativas programadas}} \times 100$				
Responsable	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Informe de evaluación semestral del POI, Aplicativo CEPLAN.				
Frecuencia de Medición	Semestral				
Meta	≤ 60%	60% < x < 90%	≥ 90%		



11.1.1.1. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: E.01.01 FORMULACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y PRESUPUESTO

Tabla 62. Ficha técnica del indicador E.01.01.I.01 Eficacia en la formulación del Plan Operativo Institucional

Nombre del Proceso	E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto.				
Nombre del Indicador	Eficacia en la formulación del Plan Operativo Institucional	Código	E.01.01. I.01		
Finalidad del indicador	Este indicador mide la eficacia de la institución en la formulación del Plan Operativo Institucional.				
Objetivo del Indicador	Medir la eficacia en la formulación del Plan Operativo Institucional.				
Formula del indicador	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Actividades cumplidos para formulación del POI, dentro del plazo}}{\text{N}^\circ \text{ total de Actividades programadas para formulación del POI}} \times 100$				
Responsable	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Cronograma de trabajo para la formulación del POI, Aplicativo CEPLAN.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	≤60%	60% < x < 90%	≥90%		



Tabla 63. Ficha técnica del indicador E.01.01. I.02 Eficacia en la formulación del Presupuesto Institucional

Nombre del Proceso	E.01.02 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto.				
Nombre del Indicador	Eficacia en la formulación del Presupuesto Institucional	Código	E.01.01. I.02		
Finalidad del indicador	Este indicador mide la eficacia de la institución en la formulación del Presupuesto Institucional hasta su aprobación.				
Objetivo del Indicador	Medir la eficacia en la formulación del Presupuesto Institucional.				
Formula del indicador	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Actividades cumplidos para formulación del Presupuesto Institucional, dentro del plazo}}{\text{N}^\circ \text{ total de Actividades programadas para formulación del Presupuesto Institucional}} \times 100$				
Responsable	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Cronograma de trabajo para la formulación del Presupuesto Institucional				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	≤60%	60% < x < 90%	≥90%		



11.1.1.2. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: E.01.02 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PRESUPUESTO

Tabla 64. Ficha técnica del indicador E.01.02. I.01 Porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional

Nombre del Proceso	E.01.02 Seguimiento y evaluación de planes y presupuesto				
Nombre del Indicador	Porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional	Código	E.01.02. I.01		
Finalidad del indicador	Este indicador mide la eficacia de la institución en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.				
Objetivo del Indicador	Calcular la eficacia del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.				
Formula del indicador	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Objetivos Estratégicos Institucionales cumplidos}}{\text{N}^\circ \text{ total de Objetivos Estratégicos Institucionales}} \times 100$				
Responsable	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Informe de evaluación anual del PEI, Aplicativo CEPLAN.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	≤60%	60% < x < 90%	≥90%		



Tabla 65. Ficha técnica del indicador E.01.02. I.02 Porcentaje de cumplimiento del Plan Operativo Institucional

Nombre del Proceso	E.01.02 Seguimiento y evaluación de planes y presupuesto				
Nombre del Indicador	Porcentaje de cumplimiento del Plan Operativo Institucional	Código	E.01.02. I.02		
Finalidad del indicador	Este indicador mide la eficacia de la institución en el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.				
Objetivo del Indicador	Calcular la eficacia del cumplimiento del Plan Operativo Institucional.				
Formula del indicador	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Actividades Operativas Institucionales cumplidos}}{\text{N}^\circ \text{ total de Actividades Operativas programadas}} \times 100$				
Responsable	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Informe de evaluación semestral del POI, Aplicativo CEPLAN.				
Frecuencia de Medición	Semestral				
Meta	≤60%	60% < x < 90%	≥90%		



Tabla 66. Ficha técnica del indicador E.01.02. I.03 Porcentaje de ejecución presupuestaria institucional

Nombre del Proceso	E.01.02 Seguimiento y evaluación de planes y presupuesto				
Nombre del Indicador	Porcentaje de ejecución presupuestaria institucional	Código	E.01.02. I.03		
Finalidad del indicador	Determinar el nivel de ejecución presupuestaria institucional respecto al presupuesto institucional modificado.				
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de ejecución presupuestaria institucional				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{Monto de ejecución de gasto (Devengado)}}{\text{Presupuesto Institucional Modificado}} \times 100$				
Responsable	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	- Aplicativo en web para la evaluación presupuestal - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	≤80 %	80% < x < 90%	≥90%		



11.1.2. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: GESTIÓN DEL DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN ORGANIZACIONAL

Tabla 67. Ficha técnica del indicador E.02. I.01 Porcentaje de procesos y procedimientos mejorados y simplificados

Nombre del Proceso	E.02 Gestión del Desarrollo y Modernización Organizacional				
Nombre del Indicador	Porcentaje de procesos y procedimientos mejorados y simplificados	Código	E.02. I.01		
Finalidad del indicador	Calcular el porcentaje de procesos mejorados y procedimientos simplificados, en relación con la totalidad procesos y procedimientos administrativos existentes en la UNHEVAL.				
Objetivo del Indicador	Contar con la mayor cantidad de procesos mejorados y procedimientos administrativos simplificados en la institución.				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{Procesos Mejorados} + \text{Procedimientos simplificados}}{\text{Total de Procesos y Procedimientos Administrativos}} * 100$				
Responsable	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Informe de ejecución de planes de mejora. Informe de ejecución del Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa Mapa de Procesos Manual de Procedimientos Texto Único de Procedimientos Administrativos				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	≤25%	25% < x < 50%	≥ 50%		



Tabla 68. Ficha técnica del indicador E.02. I.02 Porcentaje de procedimientos automatizados.

Nombre del Proceso	E.02 Gestión del Desarrollo y Modernización Organizacional				
Nombre del Indicador	Porcentaje de procedimientos automatizados	Código	E.02. I.02		
Finalidad del indicador	Calcular el grado de automatización de los procedimientos, en relación con la totalidad de procedimientos existentes en la UNHEVAL.				
Objetivo del Indicador	Contar con procedimientos automatizados que permitan agilizar los procesos y procedimientos en la UNHEVAL.				
Fórmula de cálculo	$\frac{N^{\circ} \text{ de procedimientos automatizados}}{\text{Total de procedimientos existentes}} * 100$				
Responsable	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Registro e inventario de sistemas de información. Mapa de Procesos, Manual de Procedimientos Texto Único de Procedimientos Administrativos				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	≤25%	25% < x < 50%	≥ 50%		



Tabla 69. Ficha técnica del indicador E.02. I.03 Porcentaje de programas académicos acreditados.

Nombre del Proceso	E.02 Gestión del Desarrollo y Modernización Organizacional				
Nombre del Indicador	Porcentaje de programas académicos acreditados.	Código	E.02. I.03		
Finalidad del indicador	Calcular el porcentaje de programas académicos acreditados a nivel de pre y posgrado.				
Objetivo del Indicador	Contar con la mayor cantidad de programas acreditados a nivel de pre y posgrado.				
Fórmula de cálculo	$\frac{N^{\circ} \text{ de programas acreditados}}{N^{\circ} \text{ total de programas académicos}} * 100$				
Responsable	Director de la Oficina de Gestión de la Calidad	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Resolución de programas acreditados				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	≤10%	10% < x < 40%	≥40%		



11.1.2.1. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: E.02.01
DISEÑO ORGANIZACIONAL

Tabla 70. Ficha técnica del indicador E.02.01. I.01 Porcentaje de documentos normativos y de gestión institucional actualizados

Nombre del Proceso	E.02.01 Diseño Organizacional				
Nombre del Indicador	Porcentaje de documentos normativos y de gestión institucional actualizados	Código	E.02.01. I.01		
Finalidad del indicador	Calcular el porcentaje documentos normativos y de gestión actualizados en la UNHEVAL, en relación con los documentos normativos y documentos de gestión requeridos para su actualización.				
Objetivo del Indicador	Contar con documentos normativos y de gestión actualizados.				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{Nro de documentos normativos y de gestión aprobados en el año}}{\text{Total de documentos normativos y de gestión requeridos para su actualización}} * 100$				
Responsable	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje.
Fuentes de datos	Registro de documentos normativos y de gestión institucional actualizados. Registro de solicitudes de actualización de documentos normativos y de gestión institucional				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=50%	50% < x < 90%	>= 90%		



Tabla 71. Ficha técnica del indicador E.02.01. I.02 Porcentaje de procesos y procedimientos actualizados

Nombre del Proceso	E.02.01 Diseño Organizacional				
Nombre del Indicador	Porcentaje de procesos y procedimientos actualizados	Código	E.02.01. I.02		
Finalidad del indicador	Calcular el grado de actualización de los procesos, procedimientos de la UNHEVAL, en relación con los procesos, procedimientos existentes.				
Objetivo del Indicador	Contar con procedimientos actualizados, de acuerdo con las normativas vigentes.				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{Nº de procesos y procedimientos aprobados en el año}}{\text{Nº de procesos y procedimientos requeridos para su actualización}} * 100$				
Responsable	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje.
Fuentes de datos	Mapa de Procesos, Manual de procedimientos de la UNHEVAL Registro de solicitudes de actualización de proceso y procedimientos de la UNHEVAL.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=50%	50% < x < 90%	>=90%		



**11.1.2.2. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: E.02.02
MEJORA ORGANIZACIONAL**

Tabla 72. Ficha técnica del indicador E.02.02. I.01 Porcentaje de procesos mejorados

Nombre del Proceso	E.02.02 Mejora Organizacional				
Nombre del Indicador	Porcentaje de procesos mejorados	Código	E.02.02. I.01		
Finalidad del indicador	Calcular el porcentaje de procesos mejorados en relación con la totalidad procesos existentes en la UNHEVAL.				
Objetivo del Indicador	Contar con la mayor cantidad de procesos mejorados.				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{Procesos Mejorados}}{\text{Total de Procesos planificados a mejorar}} * 100$				
Responsable	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje.
Fuentes de datos	Informe de ejecución de planes de mejora.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	≤50%	50% < x < 90%	≥90%		



Tabla 73. Ficha técnica del indicador E.02.02. I.02 Porcentaje de procedimientos administrativos simplificados

Nombre del Proceso	E.02.02 Mejora Organizacional				
Nombre del Indicador	Porcentaje de procedimientos administrativos simplificados	Código	E.02.02. I.02		
Finalidad del indicador	Calcular el porcentaje de procedimientos administrativos simplificados en relación con la totalidad procedimientos administrativos planificados a simplificar en la UNHEVAL.				
Objetivo del Indicador	Contar con la mayor cantidad de procedimientos administrativos a simplificar				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{Procedimientos Administrativos simplificados}}{\text{Total de procedimientos administrativos planificados a simplificar}} * 100$				
Responsable	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje.
Fuentes de datos	Informe de ejecución del Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	≤50%	50% < x < 90%	≥90%		



Tabla 74. Ficha técnica del indicador E.02.02. I.03 Porcentaje de avance del proceso de licenciamiento.

Nombre del Proceso	E.02.02 Mejora Organizacional				
Nombre del Indicador	Porcentaje de avance del proceso de licenciamiento	Código	E.02.02. I.03		
Finalidad del indicador	Calcular el porcentaje de avance de los indicadores del licenciamiento a nivel institucional y de programas académicos.				
Objetivo del Indicador	Tener referencia sobre el avance del proceso de licenciamiento a nivel institucional y de programas académicos				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de indicadores de licenciamiento cumplidos}}{\text{Total de indicadores de licenciamiento}} * 100$				
Responsable	Director de la Oficina de Gestión de la Calidad	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje.
Fuentes de datos	Informe de avance del Proceso de Licenciamiento				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=50%	50% < x < 80%	>=80%		



Tabla 75. Ficha técnica del indicador E.02.02. I.04 Porcentaje de avance de los estándares de calidad para acreditación de programas.

Nombre del Proceso	E.02.02 Mejora Organizacional				
Nombre del Indicador	Porcentaje de avance de los estándares de calidad para acreditación de programas	Código	E.02.02. I.04		
Finalidad del indicador	Calcular el porcentaje de avance de los estándares de calidad para la acreditación a nivel institucional y de programas académicos.				
Objetivo del Indicador	Tener referencia sobre el avance del proceso de acreditación a nivel institucional y de programas académicos				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de estándares cumplidos por programa académico}}{\text{Total de estándares por programa académico}} * 100$				
Responsable	Director de la Oficina de Gestión de la Calidad	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje.
Fuentes de datos	Informe de avance del Proceso de Acreditación				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=50%	50% < x < 70%	>=70%		



11.1.2.3. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: E.01.03 DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Tabla 76. Ficha técnica del indicador E.02.03. I.01 Porcentaje de procedimientos automatizados

Nombre del Proceso	E.02.03 Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información				
Nombre del Indicador	Porcentaje de procedimientos automatizados según requerimiento	Código	E.02.03. I.01		
Finalidad del indicador	Calcular el grado de automatización de los procedimientos en el año, en relación con la totalidad de procedimientos requeridos para su automatización				
Objetivo del Indicador	Contar con procedimientos automatizados que permitan agilizar los procedimientos en la UNHEVAL.				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de procedimientos automatizados}}{\text{Total de procedimientos requeridos para su automatización}} * 100$				
Responsable	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje.
Fuentes de datos	Registro de requerimientos de automatización Registro de software existentes según requerimiento				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=50%	50% < x < 70%	>=70%		



11 1.3. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: E.03 POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL

Tabla 77. Ficha técnica del indicador E.03. I.01 Porcentaje de cumplimiento de los convenios ejecutados con entidades académicas.

Nombre del Proceso	E.03 Posicionamiento Institucional				
Nombre del Indicador	Porcentaje de cumplimiento de los convenios ejecutados con entidades académicas.	Código	E.03. I.01		
Finalidad del indicador	Obtener el porcentaje de cumplimiento de convenios ejecutados con entidades académicas en la UNHEVAL.				
Objetivo del Indicador	Asegurar el cumplimiento de los convenios ejecutados con entidades académicas en la UNHEVAL.				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Número de convenios ejecutados}}{\text{Número de convenios suscritos}} \right) * 100$				
Responsable	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje.
Fuentes de datos	Registro de convenios suscritos				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=10%	10% < x < 40%	>=40%		



Tabla 78. Ficha técnica del indicador E.03. I.02 Tasa de variación de estudiantes, docentes y administrativos beneficiarios con movilidad académica.

Nombre del Proceso	E.03 Posicionamiento Institucional				
Nombre del Indicador	Tasa de variación de estudiantes, docentes y administrativos beneficiarios con movilidad académica.	Código	E.03. I.02		
Finalidad del indicador	Identificar la evolución creciente, decreciente, o estancamiento de la movilidad académica en un determinado período de tiempo.				
Objetivo del Indicador	Medir la eficacia de la gestión de movilidad universitaria, a través de la tasa de variación.				
Fórmula de cálculo	$\left(\left(\frac{\text{Número de estudiantes, docentes y administrativos beneficiarios con movilidad académica en el año actual}}{\text{Número de estudiantes, docentes y administrativos beneficiarios con movilidad académica en el año anterior}} \right) - 1 \right) \times 100$				
Responsable	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje.
Fuentes de datos	<ul style="list-style-type: none"> Registro de estudiantes, docentes y administrativos beneficiarios con movilidad académica en el año actual. Registro de estudiantes, docentes y administrativos beneficiarios con movilidad académica en el año anterior. 				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=10%	10% < x < 20%	>=20%		



Tabla 79. Ficha técnica del indicador E.03. I.03 Porcentaje de cumplimiento en la difusión de información seleccionada en canales oficiales de información de la UNHEVAL.

Nombre del Proceso	E.03 Posicionamiento Institucional				
Nombre del Indicador	Porcentaje de cumplimiento en la difusión de información seleccionada en canales oficiales de información de la UNHEVAL.	Código	E.03. I.03		
Finalidad del indicador	Obtener el porcentaje de cumplimiento de la información seleccionada difundida en canales oficiales de información de la UNHEVAL				
Objetivo del Indicador	Asegurar el cumplimiento de la información seleccionada difundida en canales oficiales de información de la UNHEVAL				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{Número de información seleccionada difundida en canales oficiales de la UNHEVAL}}{\text{Número total de información seleccionada para difusión en canales oficiales de información}} \times 100$				
Responsable	Director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje.
Fuentes de datos	Registro información seleccionada para difusión en canales oficiales de información de la UNHEVAL. Registro de información difundida en canales oficiales de información de la UNHEVAL				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=30%	30% < x < 80%	>=80%		



11.1.3.1. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: E.03.01 GESTIÓN DE CONVENIOS

Tabla 80 Ficha técnica del indicador E.03.01. I.01 Porcentaje de cumplimiento de los convenios ejecutados con entidades académicas.

Nombre del Proceso	E.03.01 Gestión de Convenios				
Nombre del Indicador	Porcentaje de cumplimiento de los convenios ejecutados con entidades académicas.	Código	E.03.01. I.01		
Finalidad del indicador	Obtener el porcentaje de cumplimiento de convenios ejecutados con entidades académicas en la UNHEVAL.				
Objetivo del Indicador	Asegurar el cumplimiento de los convenios ejecutados con entidades académicas en la UNHEVAL.				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Número de convenios ejecutados}}{\text{Número de convenios suscritos}} \right) \times 100$				
Responsable	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje.
Fuentes de datos	Registro de convenios suscritos con entidades académicas				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	≤10%	10% < x < 40%	≥40%		



11.1.3.2. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: E.03.02 GESTIÓN DE MOVILIDAD UNIVERSITARIA

Tabla 81 Ficha técnica del indicador E.03.02. I.01 Tasa de variación de estudiantes docentes y administrativos beneficiarios con movilidad académica.

Nombre del Proceso	E.03.02 Gestión de Movilidad Universitaria				
Nombre del Indicador	Tasa de variación de estudiantes docentes y administrativos beneficiarios con movilidad académica.	Código	E.03.02. I.01		
Finalidad del indicador	Identificar la evolución creciente, decreciente, o estancamiento de la movilidad académica en un determinado período de tiempo. .				
Objetivo del Indicador	Medir la eficacia de la gestión de movilidad universitaria, a través de la tasa de variación.				
Fórmula de cálculo	$\left(\left(\frac{\text{Número de estudiantes, docentes y administrativos beneficiarios con movilidad académica en el año actual}}{\text{Número de estudiantes, docentes y administrativos beneficiarios con movilidad académica en el año anterior}} \right) - 1 \right) \times 100$				
Responsable	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje.
Fuentes de datos	<ul style="list-style-type: none"> Registro de estudiantes, docentes y administrativos beneficiarios con movilidad académica en el año actual. Registro de estudiantes, docentes y administrativos beneficiarios con movilidad académica en el año anterior. 				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	≤10%	10% < x < 20%	≥20%		



11.1.3.3. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: E.03.03 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Tabla 82. Ficha técnica del indicador E.03.03. I.01 Porcentaje de cumplimiento en la difusión de información seleccionada en canales oficiales de información de la UNHEVAL.



Nombre del Proceso	E.03.02 Gestión de Movilidad Universitaria				
Nombre del Indicador	Porcentaje de cumplimiento en la difusión de información seleccionada en canales oficiales de información de la UNHEVAL.	Código	E.03.01. I.01		
Finalidad del indicador	Obtener el porcentaje de cumplimiento de la información seleccionada difundida en canales oficiales de información de la UNHEVAL				
Objetivo del Indicador	Asegurar el cumplimiento de la información seleccionada difundida en canales oficiales de información de la UNHEVAL				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Número de información seleccionada difundida en canales oficiales de la UNHEVAL}}{\text{Número total de información seleccionada para difusión en canales oficiales de información}} \right) \times 100$				
Responsable	Director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje.
Fuentes de datos	Registro información seleccionada para difusión en canales oficiales de información de la UNHEVAL. Registro de información difundida en canales oficiales de información de la UNHEVAL				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	≤30%	30% < x < 80%	≥80%		

11.2. PROCESOS MISIONALES

11.2.1. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: M.01 GESTIÓN DE ADMISIÓN

Tabla 83. Ficha técnica del indicador M.01. I.01 Porcentaje de ingresantes que logran el perfil de ingreso en el nivel de bueno y excelente

Nombre del Proceso	M.01. Gestión de la Admisión.				
Nombre del Indicador	Porcentaje de ingresantes y estudiantes del programa de nivelación que logran el perfil de ingreso	Código	M.01. I.01		
Finalidad del indicador	Tener un referente del grado de cumplimiento del perfil de ingreso de los alumnos, según lo establecido en el documento de gestión del programa de nivelación académica en las escuelas profesionales de la UNHEVAL a fin de brindar un mejor insumo a la formación profesional.				
Objetivo del Indicador	Calcular el porcentaje de ingresantes y estudiantes del programa de nivelación que logran alcanzar el perfil de ingreso establecido en el documento de gestión del programa de nivelación académica en las escuelas profesionales de la UNHEVAL				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{Nº total de ingresantes que logran el perfil de ingreso en el examen de admisión} + \text{Nº total de e estudiantes que presentaron carencias en el examen de admisión y lograron el perfil de ingreso en el programa de nivelación}}{\text{Nº total de Ingresantes matriculados}} \times 100$				
Responsable	Director de asuntos y servicios académicos	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje.
Fuentes de datos	SIGUNI/ Base de datos dirección de asuntos y servicios académicos				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	≤30%	30% < x < 90%	≥90%		



11.2.1.1. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: M.01.01 PROGRAMACIÓN DE LA ADMISIÓN

Tabla 84. Ficha técnica del indicador M.01.01. I.01 Porcentaje de cumplimiento de la programación



Nombre del Proceso	M.01.01 Programación de la admisión.				
Nombre del Indicador	Porcentaje de cumplimiento de la programación	Código	M.01.01.I.01		
Finalidad del indicador	Cumplir con las actividades programadas para cada uno de los procesos de admisión ejecutados durante el año, en sus diferentes modalidades.				
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de actividades ejecutadas en los plazos programados en función a las actividades establecidas dentro del cronograma de admisión.				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{Cantidad de actividades ejecutadas en el plazo programado}}{\text{Total de actividades planificadas}} \times 100$				
Responsable	Jefe de la Unidad de Admisión	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje.
Fuentes de datos	Cronograma de admisión de pre o posgrado.				
Frecuencia de Medición	Semestral				
Meta	≤40%	40% < x < 90%	≥90%		

11.2.1.2. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: M.01.02 SELECCIÓN DEL POSTULANTE E INCORPORACIÓN DEL INGRESANTE

Tabla 85. Ficha técnica del indicador M.01.02. I.02 Porcentaje de alumnos que logran el perfil de ingreso en un nivel de bueno y excelente después de culminar el programa de nivelación.

Nombre del Proceso	M.01.02 Selección del postulante e incorporación del ingresante.				
Nombre del Indicador	Porcentaje de estudiantes que logran el perfil de ingreso después de culminar el programa de nivelación.	Código	M.01.02. I.01		
Finalidad del indicador	Tener un referente del nivel de logro del perfil de ingreso de cada programa académico con el fin de evaluar la eficacia de los procesos formativos del programa de nivelación académica de ingresantes con carencias en el examen de admisión.				
Objetivo del Indicador	Calcular el porcentaje de alumnos que logran el perfil de ingreso establecido, según el promedio obtenido después del proceso de nivelación.				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{Nº de ingresantes que culminaron el programa de nivelación académica con promedio mayor o igual que 14}}{\text{Nº total de ingresantes inscritos en el programa de nivelación}} \times 100$				
Responsable	Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje.
Fuentes de datos	Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SIGUni) versión 2017.06 – Modulo de procesos académicos.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	≤50%	50% < x < 90%	≥90%		



11.2.2. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: M.02 FORMACIÓN PROFESIONAL

Tabla 86. Ficha técnica del indicador M.02. I.01 Porcentaje de egresados que logran el perfil de egreso en el nivel de bueno y excelente.

Nombre del Proceso	M.02 Formación Profesional				
Nombre del Indicador	Porcentaje de egresados que logran el perfil de egreso en el nivel de bueno y excelente.	Código	M.02. I.01		
Finalidad del indicador	Tener un referente para evaluar la eficacia de los procesos formativos y el nivel del cumplimiento del perfil de egreso del programa académico establecido en el documento curricular.				
Objetivo del Indicador	Calcular el porcentaje de egresados que logran alcanzar el perfil de egreso establecido en el documento curricular de cada programa académico a nivel de pre y posgrado, según la nota obtenida al finalizar la carrera y que se encuentre en un nivel de bueno y excelente. Se considera la siguiente escala de valoración: De 19-20: Excelente, de 16-18: Bueno, de 11-15: Regular, de 08-10: Malo, de 00-07: Deficiente*.				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{Número de egresados con promedio en el rango de bueno y excelente al finalizar la carrera}}{\text{Nº total de egresados}} \times 100$				
Responsable	Director de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje.
Fuentes de datos	Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SIGUni)_ versión 2017.06 – unidad de procesos académicos.				
Frecuencia de Medición	Semestral				
Meta	<=20%	20% < x < 40%	>=40%		



*La escala de valoración fue definida en base a lo descrito en el Art. 108 del Reglamento de estudios 2019.

11.2.2.1. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: M.02.01 ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

Tabla 87. Ficha técnica del indicador M.02.01. I.01 Porcentaje de docentes con asignación de carga académica adecuada.

Nombre del Proceso	M.02.01 Organización Académica				
Nombre del Indicador	Porcentaje de docentes con asignación de carga lectiva y no lectiva adecuada.	Código	M.02.01. I.01		
Finalidad del indicador	Este indicador mide el porcentaje de docentes con carga académica de acuerdo con lo establecido en el reglamento del docente (distribución de carga lectiva y no lectiva) de los programas de pre y Posgrado				
Objetivo del Indicador	Medir la eficacia del porcentaje de docentes con carga académica según lo establecido en el reglamento del docente.				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{Nº de docentes con asignación de carga adecuada (lectiva y no lectiva)}}{\text{Nº total de docentes}} \times 100$				
Responsable	Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje.
Fuentes de datos	Ficha de carga lectiva y no lectiva Sistema de Gestión Docente.				
Frecuencia de Medición	Semestral				
Meta	<=50%	50% < x < 90%	>=90%		



11.2.2.2. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: M.02.02 DESARROLLO DOCENTE

Tabla 88. Ficha técnica del indicador M.02.02. I.01 Porcentaje de plazas cubiertas en el proceso de selección del personal docente

Nombre del Proceso	M.02.02 Desarrollo Docente				
Nombre del Indicador	Porcentaje de plazas cubiertas en el proceso de selección del personal docente	Código	M.02.02. I. 01		
Finalidad del indicador	Contar con personal docente calificado para el logro del perfil de egreso del estudiante.				
Objetivo del Indicador	Medir la cantidad de plazas que son ocupados en el proceso de selección del personal docente				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{Cantidad de plazas cubiertas}}{\text{Total de plazas convocados}} \times 100$				
Responsable	Dirección de Asuntos y Servicios Académicos	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Acta de resultados final (relación de ganadores). Archivo del Departamento Académico.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	< 50 %	50% - 95%	> 95%		



Tabla 89. Ficha técnica del indicador M.02.02. I.02 Porcentaje de docentes con nivel de desempeño bueno y excelente.

Nombre del Proceso	M.02.02 Desarrollo Docente				
Nombre del Indicador	Porcentaje de docentes con nivel de desempeño bueno y excelente.	Código	M.02.02. I. 02		
Finalidad del indicador	Determinar el nivel de desempeño del personal docente de la UNHEVAL				
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de personal docente con nivel de desempeño bueno y excelente.				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{Nº personal docente con nivel de desempeño "bueno y excelente"}}{\text{Nº total de personal evaluado}} \times 100$				
Responsable	Dirección de Asuntos y Servicios Académicos	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Reporte de resultados de evaluación del desempeño docente a través de la evaluación estudiantil.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	< 50 %	50% - 90%	> 90%		



Tabla 90. Ficha técnica del indicador M.02.02. I.03 Porcentaje de docentes capacitados por la universidad

Nombre del Proceso	M.02.02 Desarrollo Docente				
Nombre del Indicador	Porcentaje de docentes capacitados por la universidad	Código	M.02.02. I.03		
Finalidad del indicador	Fortalecer las competencias y capacidades del personal docente en la UNHEVAL.				
Objetivo del Indicador	Determinar el porcentaje de personal docente capacitado de la UNHEVAL.				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de personal docente capacitado}}{\text{N}^\circ \text{ total de personal que requiere capacitación}} \times 100$				
Responsable	Dirección de Asuntos y Servicios Académicos	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Informe de ejecución de capacitaciones.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	< 50 %	50% - 60%	> 60%		



11.2.2.3. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: M.02.03 GESTIÓN DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Tabla 91 .Ficha técnica del indicador M.02.03. I.01 Porcentaje de estudiantes con rendimiento académico "bueno y excelente".

Nombre del Proceso	M.02.03 Gestión de enseñanza – aprendizaje				
Nombre del Indicador	Porcentaje de estudiantes con rendimiento académico "bueno y excelente".	Código	M.02.03. I.01		
Finalidad del indicador	Tener un referente para evaluar la eficacia de los procesos formativos y mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.				
Objetivo del Indicador	Calcular el porcentaje de estudiantes que logran el rendimiento académico en un nivel de bueno y excelente por cada programa académico a nivel de pre y posgrado, según la nota obtenida al final del semestre. Se considera la siguiente escala de valoración: De 19-20: Excelente, de 16-18: Bueno, de 11-15: Regular, de 08-10: Malo, de 00-07: Deficiente*.				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{Número de estudiantes con promedio en el rango de bueno y excelente al finalizar la asignatura}}{\text{Número total de estudiantes}} \times 100$				
Responsable	Director de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje.
Fuentes de datos	Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SIGUni) – versión 2017.06 – unidad de procesos académicos.				
Frecuencia de Medición	Semestral				
Meta	<=20%	20% < x < 40%	>=40%		

*La escala de valoración fue definida en base a lo descrito en el Art. 108 del Reglamento de estudios 2019.



11.2.2.4. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 1: M.02.04 GESTIÓN CURRICULAR

Tabla 92. Ficha técnica del indicador M.02.04. I.01 Porcentaje de adecuación del diseño curricular según el modelo educativo establecido.

Nombre del Proceso	M.02.04 Gestión Curricular				
Nombre del Indicador	Porcentaje de adecuación del diseño curricular según el modelo educativo establecido.	Código	M.02.04. I.01		
Finalidad del indicador	Tener un referente de la adecuación del diseño curricular, a fin de evaluar la orientación del desarrollo de un programa académico, de acuerdo a un perfil o indicadores previamente establecidos.				
Objetivo del Indicador	Calcular el porcentaje de adecuación del diseño curricular según el modelo educativo establecido por la UNHEVAL, por cada programa académico.				
Fórmula de cálculo	$\Sigma \left[\frac{\text{número de componentes del diseño curricular adecuado y actualizado según el modelo educativo}}{\text{total de componentes del diseño curricular según el modelo educativo}} \right]_{\text{programa académico}} \times 10$ <p style="text-align: center;">total de programas académicos</p>				
Responsable	Director de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje.
Fuentes de datos	Informe de evaluación del diseño curricular.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=30%	30% < x < 60%	>=60%		



11.2.3. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: M.03 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

Tabla 93. Ficha técnica del indicador M.03. I.01 Porcentaje de investigaciones que se encuentran en el rango de "muy bueno y excelente".

Nombre del Proceso	M.03 Gestión de Investigación				
Nombre del Indicador	Porcentaje de investigaciones que se encuentran en el rango de "muy bueno y excelente".	Código	M.03. I.01		
Finalidad del indicador	Tener un referente respecto al nivel de cada uno de los proyectos de investigación desarrollados en la UNHEVAL, según tipo de investigación: investigación docente, investigación por fondos concursables, investigación de pregrado, investigación de posgrado.				
Objetivo del Indicador	Calcular el porcentaje de investigaciones que logran el promedio de bueno y excelente por cada programa académico y tipo de investigación, según la nota obtenida en su evaluación.				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Número de investigaciones culminadas por tipo de investigación que están en el rango de muy bueno y excelente}}{\text{Total de investigaciones culminadas por tipo de investigación}} \right) \times 100$				
Responsable	Vicerrector de Investigación	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje.
Fuentes de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de investigaciones que están en el rango de excelente. • Registro del total de investigaciones aprobadas de docentes y estudiantes • Registro de resoluciones con la nota obtenida en la sustentación del estudiante. • Resolución de las jornadas de investigación. 				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=30%	30% < x < 50%	>=50%		



Tabla 94. Ficha técnica del indicador M.03. I.02 Número de registros de propiedad intelectual.

Nombre del Proceso	M.03 Gestión de Investigación				
Nombre del Indicador	Número de registros de propiedad intelectual.	Código	M.03. I.02		
Finalidad del indicador	Conocer las investigaciones científicas y tecnológicas de docentes y estudiantes que cuentan con registro de propiedad intelectual.				
Objetivo del Indicador	Determinar el número de registros de propiedad intelectual con los que cuenta la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.				
Fórmula de cálculo	<i>Número de registros de propiedad intelectual</i>				
Responsable	Director de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje.
Fuentes de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de patentes • Número de solicitudes de patentes. • Número de registro de modelo de utilidad. • Registro de marcas. 				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	0	1	>=2		



11.2.3.1 . FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO DE NIVEL 1: M.03.01 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Tabla 95. Ficha técnica del indicador M.03.01. I.01 Porcentaje de proyectos de investigación formulados.

Nombre del Proceso	M.03.01 Formulación y aprobación de los proyectos de investigación				
Nombre del Indicador	Porcentaje de proyectos de investigación formulados.	Código	M.03.01. I.01		
Finalidad del indicador	Tener un referente respecto al porcentaje de proyectos de investigación aprobados, con el fin de evaluar la eficacia del proceso de investigación en la UNHEVAL, según tipo de investigación: investigación docente, investigación por fondos concursables, investigación de pregrado, investigación de posgrado.				
Objetivo del Indicador	Calcular el porcentaje de proyectos de investigación aprobados por cada programa académico y tipo de investigación en relación a los proyectos de investigación formulados.				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Número de proyectos de investigación aprobados}}{\text{Número Total de proyectos formulados}} \right) * 100$				
Responsable	Vicerrector de Investigación	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje.
Fuentes de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de proyectos de investigación aprobados de docentes y estudiantes • Registro de proyectos de investigación presentados de docentes y estudiantes 				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=60%	60% < x < 90%	>=90%		



11.2.3.2. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO DE NIVEL 1: M.03.02 SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Tabla 96. Ficha técnica del indicador M.03.02. I.01 Porcentaje de proyectos de investigación culminados en relación con los formulados.

Nombre del Proceso	M.03.02 Seguimiento de la Ejecución de los Proyectos de Investigación				
Nombre del Indicador	Porcentaje de proyectos de investigación culminados en relación con los formulados.	Código	M.03.02. I.01		
Finalidad del indicador	Tener un referente del número de investigaciones que se culminaron por programa académico, conocer cuantas de ellas quedan aún en ejecución, según tipo de investigación: investigación docente, investigación por fondos concursables, investigación de pregrado, investigación de posgrado.				
Objetivo del Indicador	Calcular el número de investigaciones de docentes y estudiantes que se culminaron.				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Número de proyectos de investigación culminados por tipo de investigación}}{\text{Número de proyectos de investigación programados por tipo de investigación}} \right) \times 100$				
Responsable	Vicerrector de Investigación	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje.
Fuentes de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de proyectos de investigación culminados de docentes y estudiantes • Registro de proyectos de investigación programados de docentes y estudiantes • INTRANET de la Dirección de Investigación Universitaria 				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	≤60%	60% < x < 80%	≥80%		



11.2.3.3. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO DE NIVEL 1: M.03.03 EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EJECUTADOS

Tabla 97. Ficha técnica del indicador M.03.03. I.01 Porcentaje de investigaciones que están en el rango de "muy bueno y excelente".

Nombre del Proceso	M.03.03 Evaluación y aprobación de los proyectos de investigación				
Nombre del Indicador	Porcentaje de investigaciones que están en el rango de "muy bueno y excelente".	Código	M.03.03. I.01		
Finalidad del indicador	Tener un referente respecto al nivel de cada uno de los proyectos de investigación desarrollados en la UNHEVAL, según tipo de investigación: investigación docente, investigación por fondos concursables, investigación de pregrado, investigación de posgrado.				
Objetivo del Indicador	Calcular el porcentaje de investigaciones que logran el promedio de bueno y excelente por cada programa académico y tipo de investigación, según la nota obtenida en su evaluación.				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Número de investigaciones culminadas por tipo de investigación que están en el rango de muy bueno y excelente}}{\text{Total de investigaciones culminadas por tipo de investigación}} \right) \times 100$				
Responsable	Vicerrector de Investigación	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje.
Fuentes de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de investigaciones que están en el rango de excelente. • Registro del total de investigaciones aprobadas de docentes y estudiantes • Registro de resoluciones con la nota obtenida en la sustentación del estudiante. • Resolución de las Jornadas de Investigación. 				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	≤30%	30% < x < 50%	≥50%		



**11.2.4. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: M.04
SEGUIMIENTO AL EGRESADO**

Tabla 98. Ficha técnica del indicador M.04. I.01 Porcentaje de egresados insertados al mercado laboral

Nombre del Proceso	M.04 Seguimiento al Egresado				
Nombre del Indicador	Porcentaje de egresados insertados al mercado laboral	Código	M.04. I.01		
Finalidad del indicador	Tener un referente con el fin de evaluar el posicionamiento laboral de los egresados de la UNHEVAL.				
Objetivo del Indicador	Calcular el porcentaje de egresados que han logrado insertarse al mercado laboral, según la percepción de egresados.				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{Nº de egresados encuestados que indican estar insertados laboralmente}}{\text{total de egresados encuestados}} \times 100$				
Responsable	Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Resultado de encuesta a egresados - Unidad de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=30 %	30% < x < 60%	>=60%		



Tabla 99. Ficha técnica del indicador M.04. I.02 Porcentaje de egresados de pre y posgrado que se encuentran satisfechos con su formación académica

Nombre del Proceso	M.04 Seguimiento al Egresado				
Nombre del Indicador	Porcentaje de egresados de pre y posgrado que se encuentran satisfechos con su formación académica	Código	M.04. I.02		
Finalidad del indicador	Tener un referente del grado de satisfacción de los egresados para evaluar la eficacia de los procesos formativos de los programas académicos.				
Objetivo del Indicador	Calcular el porcentaje (%) de egresados satisfechos con la formación universitaria recibida a nivel de pre y posgrado mediante encuestas. La escala de valoración de la encuesta presenta cuatro alternativas: "Muy poco satisfechos", "Poco satisfecho", "Satisfecho" y "Muy Satisfecho".				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{Nº de egresados que se encuentran Muy Satisfechos y Satisfechos con su formación académica}}{\text{Nº de egresados universitarios que respondieron todas las preguntas de satisfacción}} \times 100$				
Responsable	Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica	Tipo	Calidad	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Resultado de encuesta a egresados - Unidad de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=50 %	50% < x < 80%	>=80%		



Tabla 100. Ficha técnica del indicador M.04. I.03 Porcentaje de empleadores que se encuentran satisfechos con el ejercicio laboral de los egresados.

Nombre del Proceso	M.04 Seguimiento al Egresado				
Nombre del Indicador	Porcentaje de empleadores que se encuentran satisfechos con el ejercicio laboral de los egresados.	Código	M.04. I.03		
Finalidad del indicador	Tener un referente del grado de satisfacción de los empleadores con el ejercicio laboral de los egresados para evaluar la eficacia de los procesos formativos de los programas académicos.				
Objetivo del Indicador	Calcular el porcentaje (%) de empleadores satisfechos con el ejercicio laboral de los egresados mediante encuestas. La escala de valoración de la encuesta presenta cuatro alternativas: "Muy poco satisfechos", "Poco satisfecho", "Satisfecho" y "Muy Satisfecho".				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de empleadores que se encuentran Muy Satisfechos y Satisfechos con su formación académica}}{\text{N}^\circ \text{ de empleadores que respondieron todas las preguntas de satisfacción}} \times 100$				
Responsable	Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica	Tipo	Calidad	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Resultado de encuesta a egresados - Unidad de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=60 %	60% < x < 90%	>=90%		



11.2.5. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: M.05 VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-SOCIEDAD

Tabla 101. Ficha técnica del indicador M.05. I.01 Porcentaje de proyectos de intervención formulados para su ejecución

Nombre del Proceso	M.05 Vinculación Universidad - Sociedad				
Nombre del Indicador	Porcentaje de proyectos de intervención aprobados para su ejecución	Código	M.05.I.01		
Finalidad del indicador	Evaluar la eficacia de la formulación de proyectos de intervención				
Objetivo del Indicador	Calcular el porcentaje de proyectos de intervención por tipo de dependencia aprobados para su ejecución en relación con los proyectos de intervención formulados por tipo de dependencia. Dependencia: Facultad, Programa Académico o Área Administrativa				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de proyectos de intervención aprobados para su ejecución}}{\text{N}^\circ \text{ total de proyectos de intervención formulados}} \times 100$				
Responsable	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural/ Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Listado de proyectos aprobados con Resolución, registro de proyectos propuestos				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=50 %	50% < x < 80%	>=80%		



Tabla 102. Ficha técnica del indicador M.05. I.02 Porcentaje de proyectos ejecutados satisfactoriamente

Nombre del Proceso	M.05 Vinculación Universidad-Sociedad				
Nombre del Indicador	Porcentaje de proyectos ejecutados satisfactoriamente	Código	M.05. I.02		
Finalidad del indicador	Evaluar la eficacia de los resultados de la ejecución de proyectos de intervención con el fin de contribuir al beneficio de la sociedad.				
Objetivo del Indicador	Determinar el porcentaje de proyectos ejecutados por tipo de dependencia que lograron obtener un resultado satisfactorio en respuesta a una necesidad específica. Dependencia: Facultad, Programa Académico o Área Administrativa.				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ total de proyectos ejecutados satisfactoriamente}}{\text{N}^\circ \text{ total de proyectos ejecutados}} \times 100$				
Responsable	Vicerrectorado Académico	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Informes finales de proyectos, informe de resultados de la medición del desempeño				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=20 %	20% < x < 50%	>=50%		



11.2.5.1. FICHA DEL INDICADOR DEL PROCESO DE NIVEL 1: M.05.02 EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INTERVENCIÓN

Tabla 103. Ficha técnica del indicador M.05.02. I.01 Porcentaje de proyectos de intervención ejecutados

Nombre del Proceso	M.05.02 Ejecución de Proyectos de Intervención				
Nombre del Indicador	Porcentaje de proyectos de intervención ejecutados	Código	M.05.02. I.01		
Finalidad del indicador	Evaluar la eficacia de la ejecución de los proyectos de intervención.				
Objetivo del Indicador	Calcular el porcentaje de proyectos de intervención ejecutados por tipo de dependencia en relación con los proyectos de intervención aprobados por tipo de dependencia. Dependencia: Facultad, Programa Académico o Área Administrativa.				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ total de proyectos de intervención ejecutados}}{\text{N}^\circ \text{ total de proyectos de intervención aprobados}} \times 100$				
Responsable	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural/ Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Informes finales de proyectos ejecutados, lista de proyectos aprobados programados.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=30 %	30% < x < 70%	>=70%		



11.3. PROCESOS DE APOYO

11.3.1. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: A.01 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Tabla 104. Ficha técnica del indicador A.01. I.01 Porcentaje de personal administrativo y docente capacitado

Nombre del Proceso	A.01 Gestión de Recursos Humanos				
Nombre del Indicador	Porcentaje de personal administrativo capacitado	Código	A.01. I. 01		
Finalidad del indicador	Fortalecer las competencias y capacidades del personal.				
Objetivo del Indicador	Determinar el porcentaje de personal capacitado de la UNHEVAL.				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de personal administrativo capacitado}}{\text{N}^\circ \text{ total de personal que requiere capacitación}} \times 100$				
Responsable	Unidad de Recursos Humanos	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Diagnóstico de capacidades de personal, Informe de capacitaciones.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=50 %	50% < x < 60%	>=60%		



11.3.1.1. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.01.01 GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

Tabla 105. Ficha técnica del indicador A.01.01. I.01 Porcentaje de plazas cubiertas en el proceso de selección del personal.

Nombre del Proceso	A.01.01 Gestión de la incorporación del personal.				
Nombre del Indicador	Porcentaje de plazas cubiertas en el proceso de selección del personal.	Código	A.01.01 .I. 01		
Finalidad del indicador	Contar con personal calificado para el logro de los objetivos institucionales.				
Objetivo del Indicador	Medir la cantidad de plazas que son ocupados en el proceso de selección del personal.				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{Cantidad de plazas cubiertas}}{\text{Total de plazas convocados}} \times 100$				
Responsable	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Acta de resultado final (relación de ganadores). Archivo de la Unidad de Recursos Humanos.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=50 %	50% < x < 95%	>=95%		



11.3.1.2. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.01.02 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS

Tabla 106. Ficha técnica del indicador A.01.02. I.01 Porcentaje de desplazamiento del personal por mes

Nombre del Proceso	A.01.02 Administración de personas				
Nombre del Indicador	Porcentaje de desplazamiento del personal	Código	A.01.02. I. 01		
Finalidad del indicador	Conocer el estado de los desplazamientos del personal mensualmente				
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de desplazamiento de personal por mes				
Fórmula de cálculo	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ de personal desplazado})}{\text{total de personal}} \times 100$				
Responsable	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Archivo de la Unidad de Recursos Humanos.				
Frecuencia de Medición	Mensual				
Meta	>=10 %	5% < x < 10%	<=5%		



11.3.1.3. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.01.04 GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN

Tabla 107. Ficha técnica del indicador A.01.04. I.01 Porcentaje de planillas elaboradas oportunamente

Nombre del Proceso	A.01.04 Gestión de la Compensación				
Nombre del Indicador	Porcentaje de planillas elaboradas oportunamente	Código	A.01.04. I. 01		
Finalidad del indicador	Remitir la planilla de pago oportunamente para la realización del pago al personal.				
Objetivo del Indicador	Determinar el Porcentaje de planillas elaboradas oportunamente				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de planillas elaborados oportunamente}}{\text{total de planillas a elaborar}} \times 100$				
Responsable	Coordinador de la Unidad Funcional de Remuneraciones	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	SIAF planilla, Data del AIRHSP				
Frecuencia de Medición	Mensual				
Meta	<=70 %	70% < x < 100%	100%		



11.3.1.4. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.01.05 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

Tabla 108. Ficha técnica del indicador A.01.05. I.01 Porcentaje de personal administrativo y docente capacitado

Nombre del Proceso	A.01.05 Gestión del desarrollo y la capacitación				
Nombre del Indicador	Porcentaje de personal capacitado	Código	A.01.05. I.01		
Finalidad del indicador	Fortalecer las competencias y capacidades del personal.				
Objetivo del Indicador	Determinar el porcentaje de personal capacitado de la UNHEVAL.				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de personal administrativo capacitado}}{\text{N}^\circ \text{ total de personal que requiere capacitación}} \times 100$				
Responsable	Unidad de Recursos Humanos/ Dirección de Asuntos y Servicios Académicos	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Diagnóstico de capacidades de personal, Informe de capacitaciones.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=50 %	50% < x < 60%	>=60%		



11.3.1.5. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.01.06 GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

Tabla 109. Ficha técnica del indicador A.01.06. I.01 Porcentaje de reclamos laborales atendidos

Nombre del Proceso	A.01.06 Gestión de relaciones humanas y sociales				
Nombre del Indicador	Porcentaje de reclamos laborales atendidos	Código	A.01.06. I.01		
Finalidad del indicador	Mejorar la relación del personal y la institución y prevenir posibles conflictos.				
Objetivo del Indicador	Determinar el Porcentaje de reclamos laborales atendidos.				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de reclamos laborales atendidos}}{\text{N}^\circ \text{ total de reclamos}} \times 100$				
Responsable	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Archivo de la Unidad de Recursos Humanos				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=70 %	70% < x < 100%	100%		



11.3.2. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: A.02 GESTIÓN DE LA INVERSIÓN

Tabla 110. Ficha técnica del indicador A.02. I.01 Porcentaje de proyectos de inversión liquidados

Nombre del Proceso	A.02 Gestión de la inversión.				
Nombre del Indicador	Porcentaje de proyectos de inversión liquidados	Código	A.02. I.01		
Finalidad del indicador	Identificar en qué porcentaje los proyectos de inversión se encuentra correctamente liquidado.				
Objetivo del Indicador	Medir la eficacia en la gestión de la liquidación y cierre del proyecto de inversión.				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Total de proyectos que cuenta con liquidación del contrato de obra}}{\text{Total de obras que se encuentran en proceso de liquidación}} \right) \times 100$				
Responsable	Unidad Ejecutora de Inversiones	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Resolución de liquidación de contrato de obra.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=60 %	60% < x < 80%	>=80%		



Tabla 111. Ficha técnica del indicador A.02. I.02 Porcentaje de proyectos aprobados viables (Proyectos registrados viables en el Banco de Inversiones)

Nombre del Proceso	A.02 Gestión de la inversión.				
Nombre del Indicador	Porcentaje de proyectos aprobados viables	Código	A.02. I.02		
Finalidad del indicador	Identificar el porcentaje de proyectos de inversión que se han registrados como viables en el Banco de Inversiones, y se encuentran de acuerdo a la normativa del invierte.pe para continuar con la siguiente fase de la inversión.				
Objetivo del Indicador	Medir la eficacia de la formulación y evaluación del proyecto de inversión.				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Total de proyectos de inversión (Lista de proyectos priorizados)}}{\text{Total de proyectos de inversión que se encuentran registrados como viables en el Banco de Inversiones}} \right) \times 100$				
Responsable	Unidad formuladora	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Ficha de registro de proyectos de inversión en el Banco de Inversiones del MEF.				
Frecuencia de Medición	Semestral				
Meta	<=60 %	60% < x < 80%	>=80%		



11.3.2.1. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.02.02 ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O ESTUDIOS DEFINITIVOS.

Tabla 112. Ficha técnica del indicador A.02.02. I.01 Porcentaje de proyectos de inversión que cuentan con expediente técnico o estudios definitivos aprobado dentro del plazo establecido.

Nombre del Proceso	A.02.02 Elaboración y evaluación del expediente técnico o estudios definitivos.				
Nombre del Indicador	Porcentaje de proyectos de inversión que cuentan con expediente técnico o estudios definitivos aprobado dentro del plazo establecido.	Código	A.02.02 I.01		
Finalidad del indicador	Identificar el porcentaje de expedientes técnicos o estudios definitivos aprobados dentro del plazo establecido estipulado por el contrato.				
Objetivo del Indicador	Medir la eficacia en la elaboración y evaluación del expediente técnico o estudios definitivos.				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Total de proyectos de inversión con solicitud de elaboración de expediente técnico (entre ellos también se tomará en cuenta las propuestas arquitectónicas)}}{\text{Total de expedientes técnicos o estudios definitivos registrados en el Banco de Inversiones y que cuentan con su resolución de aprobación}} \right) \times 100$				
Responsable	Unidad Ejecutora de Inversiones	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones de aprobación del expediente técnico. Proveído donde el jefe de la unidad ejecutora de inversiones solicita la evaluación del expediente técnico o propuestas arquitectónicas (únicamente se tomarán en cuenta las propuestas arquitectónicas que cuentan con financiamiento). Informe de atención de propuestas arquitectónicas. 				
Frecuencia de Medición	Trimestral				
Meta	≤60 %	60% < x < 80%	≥80%		



Tabla 113. Ficha técnica del indicador A.02.02. I.02 Variación física y financiera entre el expediente técnico y la liquidación de la obra.

Nombre del Proceso	A.02.02 Elaboración y evaluación del expediente técnico o estudios definitivos.				
Nombre del Indicador	Variación física y financiera entre el expediente técnico y la liquidación de la obra.	Código	A.02.02 I.02		
Finalidad del indicador	Identificar el porcentaje de variación entre lo previsto en el expediente técnico y lo ejecutado.				
Objetivo del Indicador	Medir la eficacia en la elaboración y evaluación del expediente técnico o estudios definitivos.				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{Valor de la meta física y financiera ejecutada según liquidación de la obra}}{\text{Valor de la meta física y financiera del expediente técnico}} \times 100$				
Responsable	Unidad Ejecutora de Inversiones	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones de aprobación del expediente técnico. Resolución de liquidación de las obras Informe de liquidación de la obra. 				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	≤60 %	60% < x < 80%	≥80%		



11.3.2.2. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.02.03 EJECUCIÓN FÍSICA DE LA OBRA

Tabla 114. Ficha técnica del indicador A.02.03. I.01 Porcentaje de cumplimiento del avance de acuerdo a la organización de ejecución física.

Nombre del Proceso	A.02.03 Ejecución física de la obra				
Nombre del Indicador	Porcentaje de cumplimiento del avance de acuerdo a la organización de ejecución física.	Código	A.02.03 I.01		
Finalidad del indicador	Identificar qué porcentaje de cumplimiento se registra en base a la ejecución física de la obra respecto a lo esperado.				
Objetivo del Indicador	Medir la eficacia en la gestión de la ejecución de las obras.				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Porcentaje de cumplimiento de avance real}}{\text{Porcentaje de cumplimiento de avance programado}} \right) \times 100$				
Responsable	Unidad Ejecutora de Inversiones – Unidad Funcional de Ejecución y Supervisión de Obras	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	• Informe de conformidad de valorizaciones.				
Frecuencia de Medición	Mensual				
Meta	≤60 %	60% < x < 80%	≥80%		



Tabla 115. Ficha técnica del indicador A.02.03. I.02 Porcentaje de inversiones culminadas dentro del plazo contractual.

Nombre del Proceso	A.02.03 Ejecución física de la obra				
Nombre del Indicador	Porcentaje de inversiones culminadas dentro del plazo contractual.	Código	A.02.03 I.02		
Finalidad del indicador	Identificar en avance de cada una de las obras que ya culminaron el plazo contractual.				
Objetivo del Indicador	Medir la eficacia en la gestión de la ejecución de las obras.				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Total de proyectos de culminaron con la obra dentro del plazo contractual}}{\text{Total de obras que cumplieron con plazo contractual}} \right) \times 100$				
Responsable	Unidad Ejecutora de Inversiones – Unidad Funcional de Ejecución y Supervisión de Obras	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	• Informe de conformidad de valorizaciones. • Informe de liquidación.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	≤50 %	50% < x < 60%	≥60%		



11.3.2.3. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.02.05 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE LA INVERSIÓN

Tabla 116. Ficha técnica del indicador A.02.05. I.01 Porcentaje de proyectos de inversión culminados.



Nombre del Proceso	A.02.05 Liquidación y Cierre de la Inversión				
Nombre del Indicador	Porcentaje de proyectos de inversión liquidados.	Código	A.02.05 I.01		
Finalidad del indicador	Identificar en qué porcentaje proyectos de inversión que se encuentra correctamente liquidados.				
Objetivo del Indicador	Medir la eficacia en la gestión de la liquidación y cierre del proyecto de inversión.				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Total de proyectos que cuentan con liquidación del contrato de obra}}{\text{Total de obras culminadas}} \right) \times 100$				
Responsable	Unidad Ejecutora de Inversiones – Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Liquidación Técnica Financiera	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Resolución de liquidación de contrato de obra.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=60 %	60% < x < 80%	>=80%		

11.3.3. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: A.03 GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Tabla 117. Ficha técnica del indicador A.03. I.01 Porcentaje de bienes, servicios, consultorías de obras y obras, adquiridos conforme a los requerimientos presentados por las unidades de organización.

Nombre del Proceso	A.03 Gestión de la Adquisición de Bienes y Servicios				
Nombre del Indicador	Porcentaje de bienes, servicios, obras y consultorías de obras adquiridos conforme a los requerimientos presentados por las unidades de organización.	Código	A.03. I.01		
Finalidad del indicador	Evaluar la eficacia en la adquisición conforme de bienes y servicios, consultorías de obras y obras.				
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de bienes, servicios, consultorías de obras y obras, adquiridos conforme a lo requerido por la unidad de organización en relación con el total de bienes y servicios solicitados por la unidad de organización.				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Nº de bienes y servicios conformes solicitados por la unidad de organización}}{\text{Nº total de bienes y servicios requeridos por la unidad de organización}} \right) \times 100$				
Responsable	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	SGD, SIGA, SEACE, SIAF; Correos electrónicos de los proveedores, expedientes.				
Frecuencia de Medición	Mensual				
Meta	<=50 %	50% < x < 90%	>=90%		



Tabla 118. Ficha técnica del indicador A.03. I.02 Porcentaje de bienes patrimoniales inventariados y conciliados

Nombre del Proceso	A.03 Gestión de la Adquisición de Bienes y Servicios				
Nombre del Indicador	Porcentaje de bienes patrimoniales inventariados y conciliados	Código	A.03. I.02		
Finalidad del indicador	Evaluar la eficacia en el inventario conciliado de bienes patrimoniales				
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de bienes patrimoniales inventariados y conciliados				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{Nº de bienes patrimoniales inventariados y conciliados}}{\text{Nº total de bienes patrimoniales inventariados}} \times 100$				
Responsable	Coordinador de la Unidad Funcional de Patrimonio	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	SGD, SIGA, SIAF, SINABIP, expedientes.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=50 %	50% < x < 90 %	>=90%		



11.3.3.1. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.03.01 ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Tabla 119. Ficha técnica del indicador A.03.01. I.01 Porcentaje de bienes, servicios, consultorías de obras y obras, adquiridos conforme a los requerimientos presentados por las unidades de organización.

Nombre del Proceso	A.03.01 Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios				
Nombre del Indicador	Porcentaje de bienes, servicios, obras y consultorías de obras adquiridos conforme a los requerimientos presentados por las unidades de organización.	Código	A.03.01. I.01		
Finalidad del indicador	Evaluar la eficacia en la adquisición conforme de bienes y servicios, consultorías de obras y obras.				
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de bienes, servicios, consultorías de obras y obras, adquiridos conforme a lo requerido por la unidad de organización en relación con el total de bienes y servicios solicitados por la unidad de organización.				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{Nº de bienes y servicios conformes solicitados por la unidad de organización}}{\text{Nº total de bienes y servicios requeridos por la unidad de organización}} \times 100$				
Responsable	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	SGD, SIGA, SEACE, SIAF, Correos electrónicos de los proveedores, expedientes.				
Frecuencia de Medición	Mensual				
Meta	<=50 %	50% < x < 90%	>=90%		



11.3.3.2. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.03.02 GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Tabla 120. Ficha técnica del indicador A.03.02. I.01 Porcentaje de bienes patrimoniales inventariados y conciliados

Nombre del Proceso	A.03.02 Gestión de Bienes Patrimoniales				
Nombre del Indicador	Porcentaje de bienes patrimoniales inventariados y conciliados	Código	A.03.02. I.01		
Finalidad del indicador	Evaluar la eficacia en el inventario conciliado de bienes patrimoniales				
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de bienes patrimoniales inventariados y conciliados				
Fórmula de cálculo	$\frac{N^{\circ} \text{ de bienes patrimoniales inventariados y conciliados}}{N^{\circ} \text{ total de bienes patrimoniales inventariados}} \times 100$				
Responsable	Coordinador de la Unidad Funcional de Patrimonio	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	SGD, SIGA, SIAF, SINABIP, expedientes.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=50 %	50% < x < 90%	>=90%		



11.3.3.3. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 2: A 03.02.06 DISPOSICIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA

Tabla 121. Ficha técnica del indicador A.03.02.06. I.01 Porcentaje de bienes entregados por subasta, donación, permuta, y donación como RAEE.

Nombre del Proceso	A.03.02.06 Disposición de bienes dados de baja				
Nombre del Indicador	Porcentaje de bienes entregados por subasta, donación, permuta, y donación como RAEE.	Código	A.03.02.06. I.01		
Finalidad del indicador	Conocer el porcentaje bienes entregados por subasta, donación, permuta, y donación como RAEE, del total de bienes dados de baja.				
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de bienes entregados por subasta, donación, permuta, y donación como RAEE, del total de bienes dados de baja				
Fórmula de cálculo	$\frac{N^{\circ} \text{ de bienes entregados por subasta, donación, permuta, y donación como RAEE}}{N^{\circ} \text{ total de bienes dados de baja}} \times 100$				
Responsable	Coordinador de la Unidad Funcional de Patrimonio	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	SGD, SIGA, SIAF, SINABIP, expedientes.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=50 %	50% < x < 80%	>=80%		



11.3.4. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: A.04 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

Tabla 122. Ficha técnica del indicador A.04. I.01 Porcentaje de bienes, equipos y tics que se encuentran operativos.



Nombre del Proceso	A.04 Gestión del Mantenimiento de la Infraestructura				
Nombre del Indicador	Porcentaje de bienes, equipos y tics que se encuentran operativos.	Código	A.04. I.01		
Finalidad del indicador	Determinar el nivel de operatividad de bienes, equipos y tics de la UNHEVAL				
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de bienes, equipos y tics que se encuentran operativos del total de bienes, equipos y tics.				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de bienes, equipos y tics operativos}}{\text{N}^\circ \text{ total de bienes, equipos y tics}} \times 100$				
Responsable	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Inventario de bienes, equipos y tics.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=50 %	50% < x < 90%	>=90%		

11.3.4.1. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.04.01 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Tabla 123. Ficha técnica del indicador A.04.01. I.01 Porcentaje de bienes, equipos y tics que cuentan con mantenimiento preventivo realizado.

Nombre del Proceso	A.04.01 Mantenimiento Preventivo				
Nombre del Indicador	Porcentaje de bienes, equipos y tics que cuentan con mantenimiento preventivo realizado.	Código	A.04.01 . I.01		
Finalidad del indicador	Determinar el porcentaje de bienes, equipos y tics que cuentan con mantenimiento preventivo.				
Objetivo del Indicador	Medir la cantidad de bienes, equipos y tics que cuentan con mantenimiento preventivo del total de bienes, equipos y tics.				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{Cantidad de bienes, equipos y tics que cuentan con mantenimiento preventivo realizado}}{\text{Total de bienes, equipos y tics}} \times 100$				
Responsable	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Informe de las actividades de mantenimiento preventivo.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=50 %	50% < x < 90%	>=90%		



11.3.5. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: A.05 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Tabla 124. Ficha técnica del indicador A.05. I.01 Porcentaje de ingresos recaudados del total estimado en el presupuesto institucional actual.

Nombre del Proceso	A.05 Gestión Financiera y Contable				
Nombre del Indicador	Porcentaje de ingresos recaudados del total estimado en el presupuesto institucional actual.	Código	A.05. I.01		
Finalidad del indicador	Conocer los ingresos recaudados del total estimado en el presupuesto institucional actual.				
Objetivo del Indicador	Medir la eficacia de la ejecución de la recaudación de los ingresos en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Total de Ingresos recaudados}}{\text{Total de ingresos estimado en el Presupuesto Institucional}} \right) \times 100$				
Responsable	Unidad de Tesorería	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	<ul style="list-style-type: none"> SIAF Conciliaciones de los centros generadores. 				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=80 %	80% < x < 90%	>=90%		



Tabla 125. Ficha técnica del indicador A.05. I.02 Tasa de recaudación por fuente financiamiento de Recursos Directamente Recaudados.

Nombre del Proceso	A.05 Gestión Financiera y Contable				
Nombre del Indicador	Tasa de recaudación por fuente financiamiento de Recursos Directamente Recaudados.	Código	A.05. I.02		
Finalidad del indicador	Conocer los ingresos recaudados del total estimado en el presupuesto institucional actual.				
Objetivo del Indicador	Medir la eficacia de la ejecución de la recaudación de los ingresos en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Total Recaudado año T} - \text{Total Recaudado año T - 1}}{\text{Total Recaudado año T - 1}} \right) \times 100$				
Responsable	Unidad de Tesorería	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	<ul style="list-style-type: none"> SIAF Conciliaciones de los centros generadores. 				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=10 %	10% < x < 15%	>=15%		



Tabla 126. Ficha técnica del indicador A.05. I.03 Porcentaje de informes para elaboración de los Estados financieros presupuestarios presentados dentro del plazo.

Nombre del Proceso	A.05 Gestión Financiera y Contable				
Nombre del Indicador	Porcentaje de informes para elaboración de los Estados financieros presupuestarios presentados dentro del plazo.	Código	A.05. I.03		
Finalidad del indicador	Determinar el porcentaje de informes presentados por las áreas usuarias dentro del plazo solicitado por la Unidad de Contabilidad, para elaboración de Estados financieros presupuestarios de la UNHEVAL.				
Objetivo del Indicador	Medir la eficacia de la presentación de los informes para elaboración de estados financieros y presupuestal de la UNHEVAL.				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Número informes presentados dentro del plazo por las áreas usuarias}}{\text{Total de informes presentados por las áreas usuarias}} \right) \times 100$				
Responsable	Unidad de Contabilidad	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	• Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF- Usuario)				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	≤60 %	60% < x < 90%	≥90%		



11.3.5.1. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A 05.02 EJECUCIÓN DEL GASTO

Tabla 127. Ficha técnica del indicador A.05.02. I.01 Porcentaje de pago de obligaciones efectuados durante el mes

Nombre del Proceso	A.05.02 Ejecución del Gasto				
Nombre del Indicador	Porcentaje de pago de obligaciones efectuados de manera conforme	Código	A.05.02. I.01		
Finalidad del indicador	Identificar el porcentaje de pago obligaciones efectuados durante el mes.				
Objetivo del Indicador	Medir la eficacia en el cumplimiento de los pagos solicitados por las áreas usuarias o proveedores.				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Cantidad de pagos efectuados durante el mes}}{\text{Cantidad de pagos requeridos por las áreas usuarios o proveedores durante el mes}} \right) \times 100$				
Responsable	Unidad de Tesorería	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	• Bases de datos del Sistema Integrado Administración Financiera (SIAF) • Bases de datos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)				
Frecuencia de Medición	Mensual				
Meta	≤60 %	60% < x < 95%	≥95%		



11.3.5.2. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.05.03 INTEGRACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTAL

Tabla 128. Ficha técnica del indicador A.05.03. I.01 Porcentaje de informes para elaboración de los Estados financieros presupuestarios presentados dentro del plazo.



Nombre del Proceso	A.05.03 Integración financiera y presupuestal.				
Nombre del Indicador	Porcentaje de informes para elaboración de los Estados financieros presupuestarios presentados dentro del plazo.	Código	A.05.03. I.01		
Finalidad del indicador	Determinar el porcentaje de informes presentados por las áreas usuarias dentro del plazo solicitado por la Unidad de Contabilidad, para elaboración de Estados financieros presupuestarios de la UNHEVAL.				
Objetivo del Indicador	Medir la eficacia de la presentación de los informes para elaboración de estados financieros y presupuestal de la UNHEVAL.				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de informes presentados dentro del plazo por las áreas usuarias}}{\text{N}^\circ \text{ Total de informes presentados por las áreas usuarias}} \right) \times 100$				
Responsable	Unidad de contabilidad	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF- Usuario)				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=60 %	60% < x < 90%	>=90%		

11.3.6. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: A.06 GESTIÓN DE SERVICIOS DE BIENESTAR

Tabla 129. Ficha técnica del indicador A.06. I.01 Tasa porcentual de crecimiento de usuarios atendidos por los servicios de bienestar

Nombre del Proceso	A.06 Gestión de Servicios de Bienestar				
Nombre del Indicador	Tasa porcentual de crecimiento de usuarios atendidos en los servicios de bienestar	Código	A.06. I.01		
Finalidad del indicador	Este indicador mide la tasa porcentual de crecimiento de usuarios atendidos por los servicios de bienestar con respecto al año anterior.				
Objetivo del Indicador	Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la comunidad universitaria, promoviendo programas de servicios de bienestar, coadyuvando al desarrollo integral en los aspectos intelectuales, culturales, emocionales y sociales de cada uno de los usuarios.				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de usuarios atendidos por los servicios de bienestar en el año } t - \text{N}^\circ \text{ de usuarios atendidos en el año "t-1"}}{\text{N}^\circ \text{ de usuarios atendidos en el año "t-1"}} \right) \times 100$				
Responsable	Director de Bienestar Universitario	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Registro de participación de los servicios de bienestar				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=5 %	5% < x < 20%	>=20%		



Tabla 130. Ficha técnica del indicador A.06. I.02 Porcentaje de usuarios satisfechos con los servicios de bienestar

Nombre del Proceso	A.06 Gestión de Servicios de Bienestar				
Nombre del Indicador	Porcentaje de usuarios satisfechos con los servicios de bienestar	Código	A.06. I.02		
Finalidad del indicador	Calcular el porcentaje de usuarios que se encuentran muy satisfechos y satisfechos con los servicios de bienestar y desarrollo que brinda la UNHEVAL.				
Objetivo del Indicador	Medir la efectividad de los servicios de bienestar y desarrollo que brinda la UNHEVAL.				
Fórmula de cálculo	$\sum \left[\frac{\text{Nº Usuarios satisfechos y muy satisfechos con el servicio de bienestar y desarrollo}}{\text{Total de Usuarios encuestados}} \right]_{\text{Servicio de Bienestar}} \times 100$				
Responsable	Director de Bienestar Universitario	Tipo	Calidad	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Resultado de encuesta de los servicios de bienestar				
Frecuencia de Medición	Semestral				
Meta	<=70 %	70% < x < 90%	>=90%		



11.3.6.1. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.06.01 DESARROLLO DE SERVICIOS DE BIENESTAR

Tabla 131. Ficha técnica del indicador A.06.01. I.01 Porcentaje de participación de la comunidad universitaria en los servicios de bienestar

Nombre del Proceso	A.06 Gestión de Servicios de Bienestar				
Nombre del Indicador	Porcentaje de participación de la comunidad universitaria en los servicios de bienestar	Código	A.06.01. I.01		
Finalidad del indicador	Este indicador mide el grado de participación de los estudiantes, docentes, administrativos a los servicios de bienestar, en relación con el total de la población de la comunidad universitaria.				
Objetivo del Indicador	Medir el nivel de participación de los estudiantes, docentes y administrativos a los servicios de bienestar.				
Fórmula de cálculo	$\frac{(\text{Nº de usuarios que participan de los servicios de bienestar})}{(\text{Nº total de la población de la comunidad universitaria})} \times 100$				
Responsable	Director de Bienestar Universitario	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Registro de participación de los servicios de bienestar				
Frecuencia de Medición	Semestral				
Meta	<=10 %	10% < x < 40%	>=40%		



11.3.7. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: A.07 GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla 132. Ficha técnica del indicador A.07. I.01 Porcentaje de documentos internos y externos atendidos dentro del plazo establecido.

Nombre del Proceso	A.07 Gestión Documental				
Nombre del Indicador	Porcentaje de documentos internos y externos atendidos dentro del plazo establecido.	Código	A.07. I.01		
Finalidad del indicador	Obtener el porcentaje documentos internos y externos atendidos dentro del plazo para medir la atención oportuna en la UNHEVAL.				
Objetivo del Indicador	Asegurar el cumplimiento de la atención de trámites presentados a la UNHEVAL dentro del plazo establecido.				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Numero de documentos internos y externos atendidos dentro del plazo establecido}}{\text{Numero total de documentos internos y externos recepcionados en la UNHEVAL}} \right) \times 100$				
Responsable	Secretaria General	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Reporte del sistema de gestión documental				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	≤ 50 %	50% < x < 90%	≥ 90%		



Tabla 133. Ficha técnica del indicador A.07. I.02 Porcentaje de actividades ejecutadas en el Archivo Central

Nombre del Proceso	A.07 Gestión Documental				
Nombre del Indicador	Porcentaje de actividades ejecutadas en el Archivo Central	Código	A.07. I.02		
Finalidad del indicador	Obtener el porcentaje de la ejecución de las actividades planificadas de la gestión archivística en la UNHEVAL (Transferencia, conservación, eliminación de documentos y servicios archivísticos).				
Objetivo del Indicador	Evaluar la eficacia del cumplimiento de las actividades planificadas (Transferencia, conservación, eliminación de documentos y servicios archivísticos)				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Actividades ejecutadas del Plan Anual de Trabajo Archivístico}}{\text{Actividades del Plan de Trabajo Archivístico}} \right) \times 100$				
Responsable	Secretaria General	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Reporte del plan anual archivo central				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	≤ 50 %	50% < x < 90%	≥ 90%		



**11.3.7.1. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.07.01
GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Tabla 134. Ficha técnica del indicador A.07.01.1.01 Porcentaje de atenciones de información en general u orientaciones atendidas.

Nombre del Proceso	A.07.01 Gestión de Atención al Ciudadano				
Nombre del Indicador	Porcentaje de atenciones de información en general u orientaciones atendidas.	Código	A.07.01.1.01		
Finalidad del indicador	Obtener el porcentaje de atenciones de información en general u orientación al ciudadano dentro del plazo establecido para medir la atención oportuna en la UNHEVAL.				
Objetivo del Indicador	Asegurar la atención oportuna de información en general u orientaciones a los administrados de la UNHEVAL dentro del plazo establecido.				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de información u orientación atendidas dentro del plazo}}{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de información u orientación recibidas}} \right) \times 100$				
Responsable	Coordinador de la Unidad funcional de Trámite Documentario	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	Registro de atención de consulta.				
Frecuencia de Medición	Mensual				
Meta	<=50 %	50% < x < 90%	>=90%		



Tabla 135. Ficha técnica del indicador A.07.01.1.02 Porcentaje de emisión de respuesta al ciudadano

Nombre del Proceso	A.07.01 Gestión de Atención al Ciudadano				
Nombre del Indicador	Porcentaje de emisión de respuesta al ciudadano	Código	A.07.01.1.02		
Finalidad del indicador	Obtener el porcentaje de emisión de respuesta de solicitudes de acceso a la información pública, atención de reclamos, atención de sugerencias, atención de quejas por defecto de tramitación dentro del plazo para medir la atención oportuna en la UNHEVAL.				
Objetivo del Indicador	Asegurar el acceso y transparencia de la información, así como de evaluar el cumplimiento de la atención de reclamos, sugerencias viables y quejas por defecto de tramitación dentro de los plazos establecidos.				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{Número de atenciones de solicitudes (Acceso a la información pública, Atención de reclamos, Atención de sugerencias, Atención de quejas por defecto de tramitación) atendidas dentro del plazo establecido}}{\text{Número total de atenciones de solicitudes recibidas (Acceso a la información pública, Atención de reclamos, Atención de sugerencias, Atención de quejas por defecto de tramitación)}}$				
Responsable	Coordinador de la Unidad funcional de Trámite Documentario	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte del SGD • Registro de atención de reclamos • Registro de atención de sugerencias • Registro de atención de quejas por defecto de tramitación • Registro de respuestas del Reclamo. 				
Frecuencia de Medición	Mensual				
Meta	<=50 %	50% < x < 90%	>=90%		



11.3.7.2. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.07.02 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Tabla 136. Ficha técnica del indicador A.07.02. I.01 Porcentaje de documentos internos y externos atendidos dentro del plazo establecido.

Nombre del Proceso	A.07.02 Administración Documentaria				
Nombre del Indicador	Porcentaje de documentos atendidos dentro del plazo establecido.	Código	A.07.02. I.01		
Finalidad del indicador	Obtener el porcentaje de documentos internos y externos atendidos dentro del plazo para medir la atención oportuna en la UNHEVAL				
Objetivo del Indicador	Asegurar el cumplimiento de la atención documentos tramitados en la UNHEVAL dentro del plazo establecido.				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Numero de documentos internos y externos atendidos dentro del plazo establecido}}{\text{Numero total de documentos internos y externos recepcionados en la UNHEVAL}} \right) \times 100$				
Responsable	Coordinador de la Unidad funcional de Trámite Documentario	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	• Reporte del sistema de gestión documental				
Frecuencia de Medición	Mensual				
Meta	<=50 %	50% < x < 90%	>=90%		



11.3.7.3. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.07.03 GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Tabla 137. Ficha técnica del indicador A.07.03. I.01 Porcentaje Documentos eliminados

Nombre del Proceso	A.07.03 Gestión Archivística				
Nombre del Indicador	Porcentaje Documentos eliminados	Código	A.07.03. I.01		
Finalidad del indicador	Obtener el porcentaje de documentos archivísticos eliminados				
Objetivo del Indicador	Medir los metros lineales de los documentos archivísticos eliminados.				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Numero de documentos eliminados}}{\text{Documentos para eliminación}} \right) \times 100$				
Responsable	Secretaría General	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	• Inventario de Eliminación Informe Técnico de autorización para eliminación.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	<=50 %	50% < x < 90%	>=90%		



Tabla 138. Ficha técnica del indicador A.07.03. I.02 Porcentaje Documentos en conservación.

Nombre del Proceso	A.07.03 Gestión Archivística				
Nombre del Indicador	Porcentaje Documentos en conservación.	Código	A.07.03. I.02		
Finalidad del indicador	Obtener el porcentaje de documentos archivísticos en buen estado de conservación				
Objetivo del Indicador	Determinar la documentación para establecer acciones que ayuden a preservar su integridad.				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de documentos conservados en buen estado}}{\text{N}^\circ \text{ total de documentos transferidos para conservación}} \right) \times 100$				
Responsable	Secretaría General	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	• Informe de avances de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico.				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	≤50 %	50 % < x < 90%	≥90%		



Tabla 139. Ficha técnica del indicador A.07.03. I.03 Porcentaje de solicitudes de servicios archivísticos atendidos dentro del plazo.

Nombre del Proceso	A.07.03 Gestión Archivística				
Nombre del Indicador	Porcentaje de solicitudes de servicios archivísticos atendidos dentro del plazo.	Código	A.07.03. I.03		
Finalidad del indicador	Obtener el porcentaje de solicitudes de servicios archivísticos atendidos dentro del plazo a los usuarios internos y externos por el Archivo Central.				
Objetivo del Indicador	Brindar una atención oportuna a las solicitudes de préstamo de documentos bajo custodia del Archivo Central.				
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de servicios archivísticos atendidos dentro del plazo}}{\text{N}^\circ \text{ total de solicitudes de servicios archivísticos recepcionados}} \right) \times 100$				
Responsable	Coordinador de la unidad funcional de archivo central	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	• Registro de servicios archivísticos				
Frecuencia de Medición	Anual				
Meta	≤50 %	50 % < x < 90%	≥90%		



11.3.8. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 0: A.08 GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES

Tabla 140. Ficha técnica del indicador A.08. I.01 Porcentaje de procesos legales concluidos a favor de la UNHEVAL.

Nombre del Proceso	A.08 Gestión de Asuntos Legales				
Nombre del Indicador	Porcentaje de procesos legales concluidos a favor de la UNHEVAL	Código	A.08. I.01		
Finalidad del indicador	Contar el porcentaje de procesos concluidos a favor de la UNHEVAL.				
Objetivo del Indicador	Medir la cantidad de procesos concluidos a favor de la UNHEVAL				
Fórmula de cálculo	$\frac{N^{\circ} \text{ de Procesos legales concluidos a favor de la UNHEVAL}}{N^{\circ} \text{ Total de Procesos Legales ejecutadas de la UNHEVAL}} \times 100$				
Responsable	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	• Archivos de la Oficina de Asesoría Jurídica				
Frecuencia de Medición	Semestral				
Meta	≤70 %	70% < x < 95%	≥95%		



Tabla 141 .Ficha técnica del indicador A.08. I.02 Porcentaje asesorías legales realizadas oportunamente

Nombre del Proceso	A.08 Gestión de Asuntos Legales				
Nombre del Indicador	Porcentaje asesorías legales realizadas oportunamente	Código	A.08. I.02		
Finalidad del indicador	Contar con asesorías legales que se realizan oportunamente a las Unidades de Organización.				
Objetivo del Indicador	Determinar el Porcentaje asesorías legales realizadas oportunamente				
Fórmula de cálculo	$\frac{N^{\circ} \text{ de asesorías legales realizadas oportunamente}}{N^{\circ} \text{ total de asesorías legales a realizar}} \times 100$				
Responsable	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	• Archivos de la Oficina de Asesoría Jurídica				
Frecuencia de Medición	Mensual				
Meta	≤70 %	70% < x < 90%	≥90%		



Tabla 142. Ficha técnica del indicador A.08. I.03 Porcentaje de sentencias judiciales ejecutadas en el semestre.

Nombre del Proceso	A.08 Gestión de Asuntos Legales				
Nombre del Indicador	Porcentaje de sentencias judiciales ejecutadas	Código	A.08. I.03		
Finalidad del indicador	Conocer el porcentaje de sentencias ejecutadas semestralmente.				
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de sentencias ejecutadas por semestre				
Fórmula de cálculo	$\frac{(N^{\circ} \text{ Total de sentencias judiciales ejecutadas en el semestre})}{N^{\circ} \text{ total de sentencias judiciales en el semestre}} \times 100$				
Responsable	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	• Archivos de la Oficina de Asesoría Jurídica				
Frecuencia de Medición	Semestral				
Meta	<=60 %	60% < x < 90%	>=90%		



11.3.8.1 . FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1; A.08.01 GESTIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL

Tabla 143. Ficha técnica del indicador A.08.01. I.01 Porcentaje asesorías legales realizadas oportunamente.

Nombre del Proceso	A.08.01 Gestión de Asesoramiento Legal				
Nombre del Indicador	Porcentaje asesorías legales realizadas oportunamente.	Código	A.08.01. I.01		
Finalidad del indicador	Contar con asesorías legales que se realizan oportunamente a las unidades de organización.				
Objetivo del Indicador	Determinar el porcentaje asesorías legales realizadas oportunamente				
Fórmula de cálculo	$\frac{N^{\circ} \text{ de asesorías legales realizadas oportunamente}}{N^{\circ} \text{ total de asesorías legales a realizar}} \times 100$				
Responsable	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	• Archivos de la Oficina de Asesoría Jurídica				
Frecuencia de Medición	Mensual				
Meta	<=70 %	70% < x < 90%	>=90%		



**11.3.8.2. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO NIVEL 1: A.08.02
GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**

Tabla 144. Ficha técnica del indicador A.08.02. I.01 Porcentaje de procesos legales concluidos a favor de la UNHEVAL

Nombre del Proceso	A.08.02. Gestión de Procesos Legales				
Nombre del Indicador	Porcentaje de procesos legales concluidos a favor de la UNHEVAL	Código	A.08.02. I.01		
Finalidad del indicador	Contar el porcentaje de procesos concluidos a favor de la UNHEVAL				
Objetivo del Indicador	Medir la cantidad de procesos concluidos a favor de la UNHEVAL				
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Procesos legales concluidos a favor de la UNHEVAL}}{\text{N}^\circ \text{ Total de Procesos Legales ejecutadas de la UNHEVAL}} \times 100$				
Responsable	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Tipo	Eficacia	Unidad	Porcentaje
Fuentes de datos	• Archivos de la Oficina de Asesoría Jurídica				
Frecuencia de Medición	Semestral				
Meta	≤70 %	70% < x < 95%	≥95%		

