

TRANSCRIPCIÓN
En la fecha se ha expedido
Resolución siguiente



UNHEVAL
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN - HUÁNUCO

RECTORADO

SECRETARÍA GENERAL

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

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0507-2023-UNHEVAL

Cayhuayna, 21 de julio de 2023

VISTOS, los documentos que se acompañan en veintiséis (26) folios y un (01) ejemplar de la DIRECTIVA N° 001-2023-UNHEVAL/OTI "LINEAMIENTOS SOBRE LA ELABORACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE EN LA UNHEVAL";

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 el director de la Oficina de Tecnología de la Información, mediante el Oficio N° 000420-2023-UNHEVAL-OTI, del 12.MAY.2023, dirigido al director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite la propuesta de la DIRECTIVA N° 001-2023-UNHEVAL/OTI "LINEAMIENTOS SOBRE LA ELABORACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE EN LA UNHEVAL", para su consideración y visto bueno para efectos de su posterior aprobación y entrada en vigor, ello con el objetivo de regular el proceso de elaboración y/o adquisición de software en la Unheval; y con el Oficio N° 000479-2023-UNHEVAL-OTI, del 26.MAY.2023, remite nuevamente dicha Directiva con las observaciones levantadas;

Que la coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización, con el Oficio N° 000138-2023-UNHEVAL-UFMO, del 29.MAY.2023, informa que se ha revisado el levantamiento de observaciones realizado con el Oficio N° 063-2023-UNHEVAL-MGT, a la propuesta de la DIRECTIVA N° 001-2023-UNHEVAL/OTI "LINEAMIENTOS SOBRE LA ELABORACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE EN LA UNHEVAL", concluyendo que se encuentra alineada a la estructura establecida en la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL/OPP/UPP, "Lineamientos para la elaboración y aprobación de reglamentos internos y directivas de la Unheval"; por tanto, emite opinión favorable, debiendo ser remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica para el informe de acuerdo a lo precisado en el Art. 7°, numeral 7.1.5 de dicha Directiva, luego continuar con el trámite respectivo;

Que la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Informe N° 000021-2023-UNHEVAL-OAJ, del 06.JUL.2023, emite opinión legal respecto a la aprobación de la DIRECTIVA N° 001-2023-UNHEVAL/OTI "LINEAMIENTOS SOBRE LA ELABORACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE EN LA UNHEVAL"; y luego de detallar los **ANTECEDENTES** que se hacen referencia en los considerandos anteriores, informa lo siguiente:

II. BASE LEGAL

- 2.1. La Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria del Perú
- 2.3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019- JUS.
- 2.4. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobada con Resolución Asamblea Universitaria N° 006-2022-UNHEVAL.
- 2.5. Resolución Consejo Universitario N°1478-2022-UNHEVAL – Lineamientos para la elaboración y aprobación de Reglamentos Internos y Directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

III. APRECIACIÓN JURÍDICA

- 3.1. Que, en el cuarto párrafo del artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe lo siguiente:

Artículo 18 Educación universitaria

La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia.

Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento.

La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley.

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.

- 3.2. Que, del numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se refiere respecto al principio de Legalidad de la siguiente forma: Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo 1.1. Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- 3.3. Que, del numeral 3) del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe lo siguiente: 1.3. Principio de impulso de oficio. -

...///

MLCB/sec



///... RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0507-2023-UNHEVAL

-02-

Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias.

- 3.4. Que, el literal b) del Artículo N° 119° del Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, prescribe que: "El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones: (...) b) Aprobar el reglamento general de la UNHEVAL, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento".
- 3.5. Que, el numeral 7.1 del Artículo 7 de la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL/OPyP/UPPyM, muestra los alcances respecto a la formulación de reglamentos o directivas internas:

7.1. FORMULACIÓN DE REGLAMENTOS O DIRECTIVAS INTERNAS

7.1.1. A iniciativa propia o por recomendación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; los órganos o unidades orgánicas de la UNHEVAL, formulan proyectos de reglamentos o directivas relacionadas con sus competencias, denominándose "Órganos Proponentes".

7.1.2. El órgano proponente remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el expediente conteniendo el proyecto de reglamento o directiva, adjuntando un informe sustentatorio que justifique la necesidad de su aprobación. En caso de que los órganos proponentes sean unidades orgánicas, la remisión del expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se realizará a través de los órganos de los que dependen y con su visto bueno.

7.1.3. Previo a ello el órgano proponente debe realizar las coordinaciones necesarias con los órganos de la UNHEVAL que estén vinculados o articulados con el objetivo del reglamento o directiva, con el fin de establecer las responsabilidades y recoger las opiniones y sugerencias que permitan su mejor aplicación o cumplimiento. Como medio probatorio deberá considerarse como anexo al informe sustentatorio el Anexo N° 04, Acta de reunión que participaron en la formulación del reglamento o directiva.

7.1.4. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización revisa el expediente y, de ser el caso observa la misma, debiendo devolver el expediente al órgano proponente, para el levantamiento de las observaciones y de ser el caso entablar las coordinaciones necesarias con el Órgano proponente a fin de que levante las observaciones que se hayan formulado.

7.1.5. Si la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización no tiene observaciones o estas han sido subsanadas, emite opinión técnica favorable y deriva el expediente, con el proyecto de la directiva debidamente visada, a la Oficina de Asesoría Jurídica. Tanto la devolución del expediente al Órgano Proponente como la emisión de la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, se realizan en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente.

7.1.6. La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el expediente y emite opinión legal. Si la opinión es favorable, remite el expediente al órgano que debe aprobar el reglamento o la directiva, para que continúe con el procedimiento para su aprobación, previa visación del documento normativo; en caso de que previa a su aprobación requiera la emisión de resolución de aprobación de propuesta por el órgano proponente remitirá el expediente al mismo.

7.1.7. La Oficina de Asesoría Jurídica, de ser el caso observa el proyecto del reglamento o directiva, debiendo devolver el expediente al órgano proponente, para el levantamiento de las observaciones y de ser el caso entablar las coordinaciones necesarias con el Órgano proponente a fin de que levante las observaciones que se hayan formulado.

7.1.8. La Oficina de Asesoría Jurídica debe emitir su opinión en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente.

7.2. DE LA APROBACIÓN DE REGLAMENTO Y DIRECTIVAS INTERNAS

7.2.1. El reglamento o la directiva, puede ser aprobada por el Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Consejo de Facultad, Decano, Direcciones o Jefaturas Administrativas, en el marco de su competencia.

- (...)
- 3.6. La presente Directiva tiene por finalidad regular el proceso de la elaboración y/o adquisición de software en la UNHEVAL estableciendo lineamientos para el desarrollo y/o adquisición de software para la Universidad. Del mismo que se advierte en la presente directiva se regulará el procedimiento del requerimiento de la implementación de algún software para cualquier dependencia que lo requiera, asimismo, será la Oficina de Tecnologías de la Información la dependencia que realizará la revisión de los TDR de petición del área usuaria y formulará las recomendaciones oportunas; siguiendo ese orden de ideas se tiene que la presente propuesta de la directiva cumple con lo que se requiere para el funcionamiento adecuado y el alcance oportuno de los objetivos institucionales de la entidad.

3.7. Que, asimismo, es preciso mencionar que la presente directiva tiene un alcance institucional, es decir, que abarca a todas las oficinas administrativas y académicas.

3.8. Respecto a la revisión del expediente administrativo que contiene la DIRECTIVA N° 001-2023-UNHEVAL-OTI, LINEAMIENTOS SOBRE LA ELABORACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE EN LA UNHEVAL" se puede señalar que el contenido del proyecto se encuentra dentro de las pautas expuestas

...///



III... RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0507-2023-UNHEVAL

-03-

en la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL-UOPYP/UPPyM, Lineamientos para la elaboración y aprobación de Reglamentos Internos y Directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado mediante la Resolución Consejo Universitario N° 1478-2022-UNHEVAL; por tanto, corresponde emitir acto resolutivo, la misma que sea aprobado por Consejo Universitario.

IV. CONCLUSIÓN

Teniendo en cuenta los considerandos anteriormente expuestos, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que se emita acto resolutivo, con cargo a dar cuenta en el Consejo Universitario, conforme a sus atribuciones, en los siguientes términos:

4.1 APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2023-UNHEVAL-OTI, LINEAMIENTOS SOBRE LA ELABORACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE EN LA UNHEVAL", que consta de seis (06) numerales, dos (02) disposiciones complementarias y finales, y tres (03) anexos.

4.2 DAR A CONOCER el acto resolutivo a las unidades orgánicas y unidades funcionales competentes;

Que el rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 002347-2023-UNHEVAL-RECT, para que se emita la resolución correspondiente, **CON CARGO A DAR CUENTA AL CONSEJO UNIVERSITARIO**; 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 Unheval; 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; 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:

- 1º. APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2023-UNHEVAL/OTI "LINEAMIENTOS SOBRE LA ELABORACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE EN LA UNHEVAL", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución, que consta de seis (06) numerales, dos (02) disposiciones complementarias y finales, y tres (03) anexos; por los fundamentos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.
- 2º. DISPONER que el Vicerrectorado Académico, el Vicerrectorado de Investigación, la Dirección de la Escuela de Posgrado, los decanatos de las facultades, la Dirección General de Administración, la Oficina de Tecnología de la Información, y los demás órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes adopten las acciones conforme a sus funciones y/o atribuciones.
- 3º. DAR A CONOCER la presente Resolución a los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT
RECTOR



Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUÍA
SECRETARÍA GENERAL (E)

Distribución:
AU-Rectorado
VRAcad
VRInv-OAJ-OCI
Transparencia
DIGA-OGC-OPyP
DAySA-OTI
URH.-UEyC
Unidades Funcionales
Unidades Orgánicas
Facultades (14).-Archivo

Lo que transcribe a usted para su conocimiento y demás fines.

Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguía
SECRETARÍA GENERAL (E)



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN

DIRECTIVA N° 001-2023-UNHEVAL-OTI

LINEAMIENTOS SOBRE LA ELABORACIÓN Y/O ADQUISICION DE SOFTWARE EN LA UNHEVAL



Versión	1.0
Fecha	Junio 2023
N° páginas	13

DIRECTIVA N° 001-2023-UNHEVAL/OTI
LINEAMIENTOS SOBRE LA ELABORACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE
SOFTWARE EN LA UNHEVAL

I. OBJETIVO

Regular el proceso de elaboración y/o adquisición de software en la UNHEVAL estableciendo lineamientos para el desarrollo y/o adquisición de software para la universidad.

II. ALCANCE

La aplicación de la presente normativa es de alcance institucional, es decir abarca todas las oficinas administrativas y académicas.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1412, aprueban la Ley de Gobierno Digital.
- 3.4. Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, aprueban Reglamento de la Ley N° 28612 – Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- 3.5. Decreto Supremo N° 050-2018-PCM, aprueban la definición de seguridad digital en el ámbito nacional.
- 3.6. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.7. Resolución de Consejo Universitario N° 0680-2021-UNHEVAL, disponer la implementación de la estructura orgánica establecido en el Estatuto de la UNHEVAL.
- 3.8. Resolución de Asamblea Universitaria N° 0006-2022-UNHEVAL, aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.



IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1. La **Oficina de Tecnologías de la Información**, tiene las siguientes responsabilidades:

- 4.1.1. Revisar los requerimientos de elaboración de software de todas las dependencias de la universidad y emitir opinión técnica al respecto.
- 4.1.2. Supervisar y asegurar la implementación del sistema de información en los servidores de la universidad.
- 4.1.3. Supervisar y asegurar que el código fuente sea de acceso abierto.
- 4.1.4. El código fuente a desarrollar es de propiedad de la universidad.
- 4.1.5. Supervisar el funcionamiento del sistema de información.
- 4.1.6. Requerir y resguardar los manuales de usuario y administrador del sistema de información.
- 4.1.7. Asegurar el funcionamiento del servidor en donde se despliegue el sistema de información.
- 4.1.8. Otorgar la conformidad con respecto al cumplimiento de los aspectos técnicos del sistema de información.

4.2. Las **dependencias administrativas**: tienen las siguientes responsabilidades:

- 4.2.1. En caso de requerir el desarrollo de un software indagar si la Oficina de Tecnologías de la Información dispone de recursos humanos para el desarrollo del sistema de información.
- 4.2.2. En caso de que la Oficina de Tecnologías de la Información no disponga de los recursos humanos disponibles para la elaboración de software, las dependencias administrativas deberán elaborar los términos de referencia a considerar.
- 4.2.3. Las dependencias administrativas como conocedoras de los procesos que realizan deberán requerir minuciosamente lo que desea que haga el sistema de información; la Oficina de Tecnologías de la Información apoyará en la parte técnica de los requerimientos tal como lenguaje de programación a emplear, versión, servidor en donde se implementará, manuales del sistema.
- 4.2.4. Las dependencias administrativas comprobarán una vez terminado el sistema de información su funcionalidad completa y a satisfacción del área usuaria.
- 4.2.5. Otorgar la conformidad con respecto a la funcionalidad del sistema.
- 4.2.6. Solicitar la garantía en caso de ser necesario dentro del límite de tiempo establecido en los términos de referencia.



4.2.7. Utilizar el sistema de información en los procesos rutinarios para los que fue diseñado.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

ÁREA USUARIA: dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación.

ÁREA TÉCNICA: dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.

CODIGO FUENTE: es el conjunto de líneas de texto que expresan, en un lenguaje de programación determinado, los pasos que debe seguir el computador para la correcta ejecución de un programa específico.

GARANTÍA: La garantía comercial es todo compromiso asumido por el proveedor frente al consumidor y usuario, además de sus obligaciones legales con respecto a la garantía de conformidad, sustituir o reparar el bien o prestar un servicio relacionado con él, en caso de que no se cumplan los términos o cualquier otro elemento no relacionado con la conformidad del bien con el contrato, enunciados en el documento de garantía.

GOBIERNO DIGITAL: el gobierno digital es el uso estratégico de las tecnologías digitales y datos en la Administración Pública para la creación de valor público. Se sustenta en un ecosistema compuesto por actores del sector público, ciudadanos y otros interesados, quienes apoyan en la implementación de iniciativas y acciones de diseño, creación de servicios digitales y contenidos, asegurando el pleno respeto de los derechos de los ciudadanos y personas en general en el entorno digital.

LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN: Un lenguaje de programación es un conjunto de reglas sintácticas y semánticas utilizadas para definir un programa de computadora.

MANUAL DE ADMINISTRADOR: el manual de administrador es un documento técnico que explica el funcionamiento de un software o sistema a nivel de usuario administrador, el cual puede tener funcionalidades diferentes a la de un usuario común.

MANUAL DE USUARIO: El manual de usuario es el documento técnico que explica el funcionamiento del software o sistema desarrollado como producto resultante del proyecto. Expone los procesos que el usuario puede realizar con el sistema implantado. Para lograr esto, es necesario que se detallen todas y cada una



de las características que tienen los programas y la forma de acceder e introducir información. Permite a los usuarios conocer el detalle de qué actividades ellos deberán desarrollar para la consecución de los objetivos del sistema. Reúne la información, normas y documentación necesaria para que el usuario conozca y utilice adecuadamente la aplicación desarrollada.

MANUAL TECNICO: La finalidad de todo manual técnico es la de proporcionar al lector las pautas de configuración y la lógica con la que se ha desarrollado una aplicación, la cual se sabe que es propia de cada programador; por lo que se considera necesario ser documentada (debe tener como mínimo lo siguiente: diccionario de datos, requerimientos del software, configuración e instalación).

REQUERIMIENTO: solicitud del bien o servicio formulada por el área usuaria. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que servirán para fijar las reglas del proceso de selección de contratistas.

SEGURIDAD DIGITAL: la seguridad digital en el ámbito nacional es el estado de confianza en el entorno digital que resulta de la gestión y aplicación de un conjunto de medidas proactivas y reactivas frente a los riesgos que afectan la seguridad de las personas, la prosperidad económica y social, la seguridad y los objetivos nacionales en dicho entorno.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: un sistema de información es un conjunto de datos que interactúan entre sí con un fin común. En informática, los sistemas de información ayudan a administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos fundamentales y las particularidades de cada organización.

SOFTWARE LIBRE: es aquel cuya licencia de uso garantiza las facultades de:

- Uso irrestricto del programa para cualquier propósito;
- Inspección exhaustiva de los mecanismos de funcionamiento del programa;
- Confección y distribución de copias del programa; y,
- Modificación del programa y distribución libre tanto de las alteraciones como del nuevo programa resultante, bajo estas mismas condiciones.

SOFTWARE PROPIETARIO: es aquel cuya licencia de uso no permite ninguna o alguna de las facultades previstas en la definición anterior.



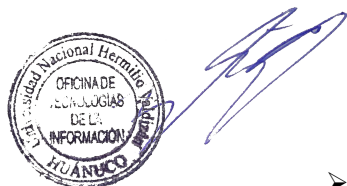
SOPORTE TÉCNICO: es un grupo de servicios que proveen asistencia técnica para hardware, software u otros bienes electrónicos o mecánicos, ayudando al usuario a resolver cualquier tipo de problema que surja en el uso de este.

TÉRMINOS DE REFERENCIA: descripción elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

a. LINEAMIENTOS PARA CONSIDERAR SOBRE LA ELABORACION Y ADQUISICION DE SOFTWARE

- Cuando se identifique la necesidad de un software para alguna dependencia de la universidad, el área usuaria primero debe evaluar la posibilidad de si la Oficina de Tecnologías de la Información cuenta con recursos para el desarrollo e implementación, para ello el área usuaria debe consultar a la Oficina de Tecnologías de la Información sobre dicha posibilidad.
- Para cumplir con lo descrito en el ítem anterior, se debe referir al Mapa de Procesos y Manual de Procedimientos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, Procesos Estratégicos E.02 Gestión del Desarrollo y Modernización Organizacional / E.02.03 Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información / E.02.03.P.01 Análisis y Diseño de Sistemas de Información y el E.02.03.P.02 Construcción y despliegue de sistemas de información.¹
- En caso se requiera la adquisición de licencias de software disponibles en el mercado se tomará como marco legal la Ley N° 28612 – LEY QUE NORMA EL USO, ADQUISICIÓN Y ADECUACIÓN DEL SOFTWARE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.
- Cuando sea necesario realizar la contratación del servicio de planeamiento, desarrollo e implementación de un sistema, los TERMINOS DE REFERENCIA deberá realizarlo el área usuaria y deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- La Oficina de Tecnologías de la Información realizará la revisión de los TDR a petición del área usuaria, y formulará las recomendaciones oportunas.
- Los TERMINOS DE REFERENCIA debe considerar además de lo obligatorio (establecido por el OSCE), los siguientes aspectos:



¹ Mediante Resolución Rectoral N° 0913-2022-UNHEVAL, se aprueba el MAPA DE PROCESOS V.0.6 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.



- Código abierto y código fuente, el sistema informático debe ser de preferencia de código abierto, desarrollo web; y el desarrollador debe proporcionar el código fuente.
 - Documentación, el proveedor del servicio deberá entregar la documentación técnica necesaria tal como el manual de usuario, manual de administrador, manual técnico, diagramas de flujo, diagrama entidad relación, entre otros.
 - Integrado a la base de datos de la universidad, la información ingresada por el aplicativo a desarrollar debe integrarse a la base de datos de la UNHEVAL, de acuerdo con la recomendación de la Oficina de Tecnologías de la Información.
 - Indicar claramente todas las funcionalidades que se desea, el área usuaria conoce perfectamente todos los procesos que desarrolla, para ello debe plasmar en los TDR todo lo que requiere que el aplicativo realice.
 - Garantía y soporte técnico, debe establecer claramente el periodo de garantía por el aplicativo, asimismo el proveedor debe comprometerse a brindar el soporte técnico a la brevedad posible.
 - Instalación e implementación en los servidores, el proveedor del servicio debe realizar el despliegue del código del aplicativo desarrollado en el servidor que la Oficina de Tecnologías de la Información le indique.
 - El producto software final es propiedad de la Entidad, ello incluye los derechos intelectuales.
- El proveedor del servicio debe entregar el sistema implementado e instalado, y demostrar su pleno funcionamiento a satisfacción del área usuaria la cual deberá dar su conformidad.
 - La conformidad a un servicio de planeamiento, desarrollo e implementación de un sistema la dará el área usuaria previa revisión del funcionamiento de todas las funcionalidades requeridas por la dependencia solicitante, dado que ellos son los que conocen mejor sus procesos que desarrollan; asimismo, debe contar con el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información que verificará el despliegue en los servidores de la UNHEVAL, la entrega del código fuente, la entrega de la documentación técnica.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera: Toda adquisición de software o requerimiento de diseño, elaboración de un sistema de información deberá ser de conocimiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Segunda: La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal web de la universidad.



VIII. ANEXOS

ANEXO A

ESQUEMA DE TERMINOS DE REFERENCIA²

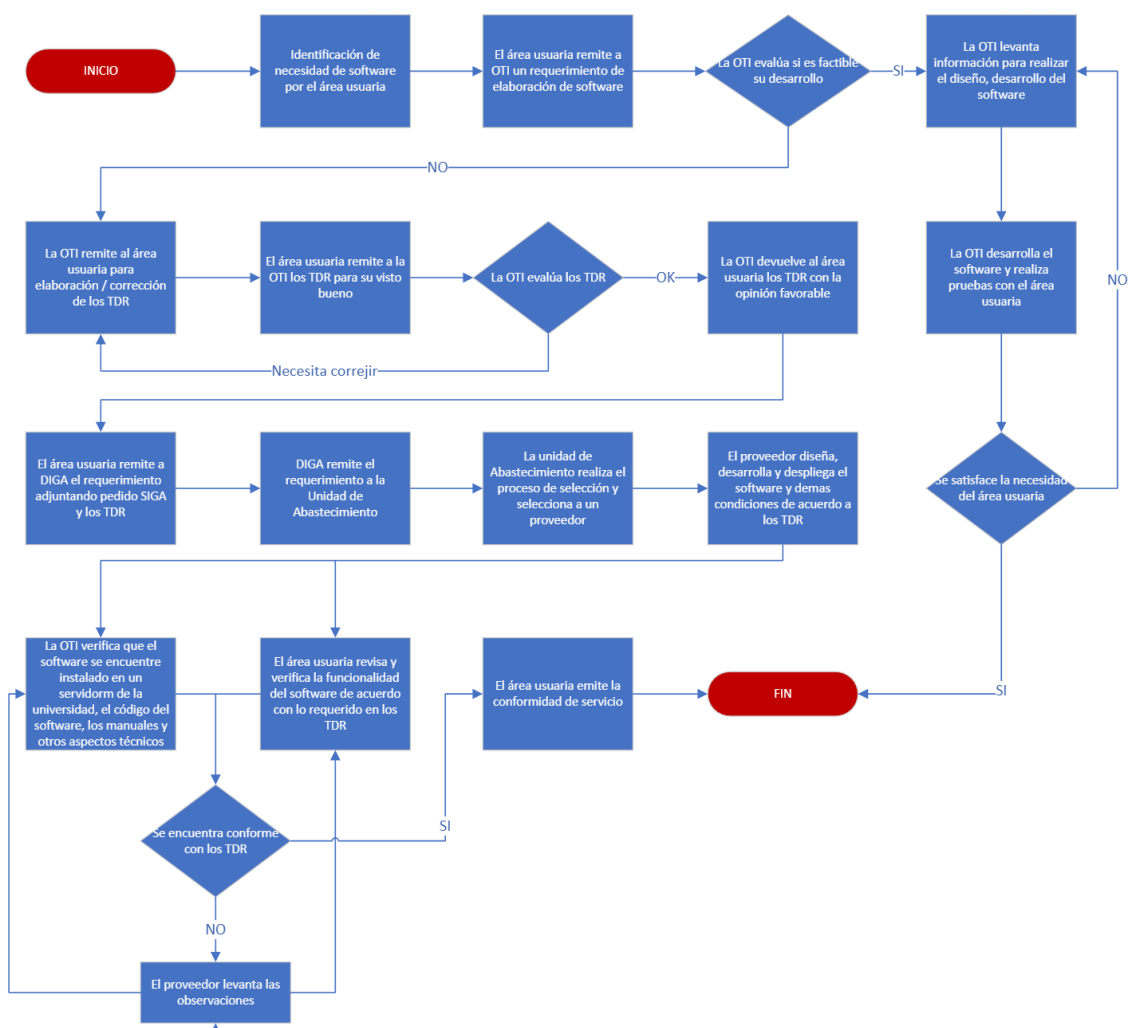
1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Alcances y descripción del servicio
 - 5.1 Actividades
 - 5.2 Procedimiento
 - 5.3 Plan de trabajo
 - 5.4 Recursos a ser provistos por el proveedor
 - 5.5 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
 - 5.6 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales
 - 5.7 Normas técnicas
 - 5.8 Impacto ambiental
 - 5.9 Seguros
 - 5.10 Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.10.1 Mantenimiento preventivo
 - 5.10.2 Soporte técnico
 - 5.10.3 Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.11 Requerimientos del proveedor y de su personal
 - 5.12 Lugar y plazo de prestación del servicio
 - 5.13 Resultados esperados
 - 5.14 Otras obligaciones del contratista
 - 5.15 Adelantos
 - 5.16 Subcontratación
 - 5.17 Confidencialidad
 - 5.18 Propiedad intelectual
 - 5.19 Medidas de control durante la ejecución contractual
 - 5.20 Forma de pago
 - 5.21 Fórmula de reajuste
 - 5.22 Otras penalidades aplicables
 - 5.23 Responsabilidad por vicios ocultos
 - 5.24 Declaratoria de viabilidad
 - 5.25 Normativa específica
6. Anexos



² Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General; emitido mediante Resolución N°423-2013-OSCE/PRE; SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

ANEXO B

FLUJOGRAMA PARA EL REQUERIMIENTO DE ELABORACIÓN DE UN SOFTWARE



[Handwritten signature]

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZOLA
HUÁNUCO

ANEXO C

MAPA DE PROCESO - ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

	MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN	Código: DO-E2-02
		Versión: V.0.6
		Página: 31 de 192

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	
Objetivo		Diseñar e implementar el modelo organizacional moderno en la UNHEVAL a través de la mejora continua.	Código	E. 02
Alcance		Abarca desde el diseño organizacional hasta la gestión del desarrollo de sistemas de información.	Fecha	25/10/2021
Dueño del proceso		Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Versión	1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Productos	Clientes
• Unidades de Organización • E.02.02 Mejora Organizacional	• Solicitud de elaboración/ actualización de normativa interna • Procesos Mejorados	E.02.01 Diseño Organizacional	• Estatuto • Reglamento General • Reglamentos y directivas internas.	• Unidades de Organización
• Entidades regulatorias	• Requerimiento de actualización de documentos de gestión institucional		• ROF • TUPA • TUSNE • Otros documentos de gestión institucional (Clasificador de cargos, Cuadro de Asignación de personal, etc)	• Unidades de Organización • Administrado • A. 01 Gestión de Recursos Humanos
• Unidades Orgánicas	• Solicitud de elaboración/ actualización de instrumentos de gestión.			
• E.02.02 Mejora Organizacional • E.01 Direccionamiento Estratégico	• Procesos Mejorados • Plan Estratégico Institucional		• Mapa de Procesos • Manual de Procedimientos	• E.02.02 Mejora Organizacional • Unidades de Organización
• E.02.02 Mejora Organizacional	• Procesos Mejorados • Procedimiento administrativo simplificado			
E.02.01.P.04 Diseño de Procesos	• Mapa de procesos	E.02.02 Mejora Organizacional	• Procesos mejorados.	• E.02.01 Diseño Organizacional • Comunidad Universitaria
• Alta Dirección	• Requerimiento de implementación de simplificación administrativa.		• Procedimientos administrativos simplificados	• E.02.01 Diseño Organizacional • Administrado
• Alta Dirección	• Requerimiento de implementación de modelos de calidad.		• Resolución de Reconocimiento de CMC. - Informe de Resultados del avance del proceso	• Usuarios (CMC) - Alta Dirección

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

DO-E2-02

V.0.6



	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 automatizado s	• Unidades orgánicas • E.02.02 Mejora Organizacional
• E.02.02 Mejora Organizacional	• Procesos mejorados que requieren automatización.			
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. • 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
• 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: • Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - Jefe de Unidad - Especialista en Gestión por procesos - Planificador de Procesos - Analista en procesos • Oficina de Calidad - Director de la oficina de Gestión de Calidad - Especialistas en calidad. - Secretaria. • Secretaria General - Secretaria General - Asistente Administrativo • Oficina de Tecnologías de la Información - Director de la Oficina - Coordinador de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas		• Porcentaje de procesos y procedimientos mejorados y simplificados. • Porcentaje de procedimientos automatizados • Porcentaje de programas académicos acreditados.

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

DO-E2-02

V.0.6



	MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DO-E2-02 Versión: V.0.6 Página: 33 de 192
	- Coordinador de la Unidad Funcional de Mantenimiento y Soporte de Tecnologías de Información - Personal Especialista 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.	



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

DO-E2-02

V.0.6