

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0135-2023/CO-UNCA

Huamachuco, 07 de marzo de 2023

VISTO, el Oficio N° 015-2023-UNCA/OGC, Informe N° 004-2023-OGC-UNCA/JFHR, Informe N° 099-2023-OGC-UNCA, Informe N° 006-2023-UNCA/EGPI-JCRF, Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional **Ciro Alegría** N° 017-2023 de fecha 07 de marzo de 2023, y;

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 y reglamentos en el marco de la Constitución y de las leyes, el mismo que es concordante con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Ley N° 29756, promulgada el 17 de julio de 2011, se creó la Universidad Nacional **Ciro Alegría**, como persona jurídica de derecho público interno, con sede en la ciudad de Huamachuco, provincia Sánchez Carrión, departamento de La Libertad;

Que, con Resolución Viceministerial N° 288-2020-MINEDU de fecha 29 de diciembre de 2020, se reconformó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional **Ciro Alegría**;

Que, el numeral 6.1.4. del Documento Normativo denominado “Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, establece las funciones de la Comisión Organizadora, precisando en sus literales: b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad y o) Gestionar la obtención, sostenimiento, modificación o renovación de la licencia institucional ante la SUNEDU, de conformidad con el artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N.º 0171-2022/CO-UNCA de fecha 07 de abril de 2022, se aprobó el Manual de Determinación de Procesos en la Universidad Nacional **Ciro Alegría**;

Que, mediante Informe N° 004-2023-OGC-UNCA/JFHR de fecha 06 de marzo de 2023, el Especialista en Licenciamiento de la UNCA, solicita al Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNCA, opinión técnica de la propuesta de modificación del manual de Determinación de Procesos en la Universidad Nacional **Ciro Alegría**, detallando las modificaciones realizadas, siendo las siguientes:



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0135-2023/CO-UNCA

a. Modificaciones del Contenido

DICE

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Estratégico Institucional Modificado (PEI) 2018-2022 de la Universidad Nacional
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 2021, aprobado con Resolución de

DEBE DECIR

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Estratégico Institucional Modificado (PEI) 2022-2025 de la Universidad Nacional
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

b. Actualización del Anexo N° 01: Inventario de Procesos de la UNCA.

c. Actualización del Anexo N° 04: Diagramas de Procesos Referencial.

Que, mediante Informe N° 099-2023-OGC-UNCA de fecha 06 de marzo de 2023, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNCA, alcanza al Especialista en Licenciamiento el Informe Técnico de la modificación del Manual de Determinación de Procesos en la Universidad Nacional

Que, mediante Oficio N° 015-2023-UNCA/OGC de fecha 06 de marzo de 2023, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNCA, acogiendo como referencia el Informe N° 099-2023-OGC-UNCA de fecha 06 de marzo de 2023 emitido por el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNCA, solicitó al Presidente de la Comisión se agende en sesión de Comisión Organizadora, aprobar la modificación del Manual de Determinación de Procesos en la Universidad Nacional

Que, mediante proveído de fecha 06 de marzo de 2023, el Presidente de la Comisión Organizadora, solicitó a la Oficina de Secretaría General, agendar en Sesión de Comisión Organizadora, el Oficio N° 015-2023-UNCA/OGC de fecha 06 de marzo de 2023, emitido por el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNCA;

Que, en Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0135-2023/CO-UNCA

Determinación de Procesos en la Universidad Nacional Ciro Alegría, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0171-2022/CO-UNCA de fecha 07 de abril de 2022, de acuerdo a lo solicitado por el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNCA, mediante Oficio N° 015-2023-UNCA/OGC de fecha 06 de marzo de 2023;

Estando en los considerandos precedentes, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 288-2020-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 0244-2021-MINEDU, Estatuto de la UNCA y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la modificación del Manual de Determinación de Procesos en la Universidad Nacional Ciro Alegría, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0171-2022/CO-UNCA de fecha 07 de abril de 2022, de acuerdo a lo solicitado por el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNCA, mediante Oficio N° 015-2023-UNCA/OGC de fecha 06 de marzo de 2023.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR al Funcionario Responsable de Actualización del Portal de Transparencia de la UNCA, la publicación de la presente resolución en el portal de transparencia de la página web institucional.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR la presente resolución, al Despacho de Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación y Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad; para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA
COMISION ORGANIZADORA

Dr. RUBEN DARIO MANTUANO PEREZ
PRESIDENTE



Abog. Renán Tuesta Panduro
SECRETARIO GENERAL

Universidad Nacional

Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA



“MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0135-2023/CO-UNCA, de
fecha 07 de marzo de 2023

MARZO – 2023

HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	2 de 142	

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

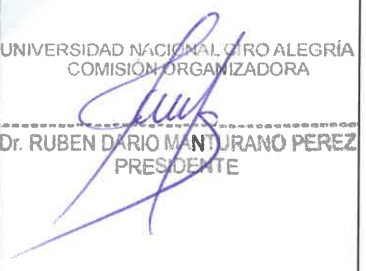
DR. RUBEN DARÍO MANTURANO PÉREZ

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DRA. MARGARITA ISABEL HUAMÁN ALBITES

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ITALO WILE ALEJOS PATIÑO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 Ing. Jonathan Francisco Huamán Rivera Especialista en Licenciamiento	 Mg. Luis Miguel Tirado Bocanegra Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad	 Dr. RUBEN DARÍO MANTURANO PÉREZ PRESIDENTE
Ing. HUAMAN RIVERA JONATHAN FRANCISCO	Mg. LUIS MIGUEL TIRADO BOCANEGRA	COMISIÓN ORGANIZADORA
06-03-2023	06-03-2023	07-03-2023

	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02		
		FECHA:	Marzo 2023		
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA		VERSIÓN:		02
			PAGINA:		3 de 142

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	5
3.	FINALIDAD	5
4.	ALCANCE.....	5
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	5
6.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	7
7.	MODELO DE IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN POR PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	9
7.1.	Condiciones Previas	9
7.1.1.	Asegurar el apoyo y compromiso de la Alta Dirección	9
7.1.2.	Definir roles	10
7.1.3.	Fase I. Determinación de Procesos	11
7.2.	Paso 1. Identificación de productos	12
7.3.	Paso 2. Identificación de procesos.....	14
7.3.1.	Procesos estratégicos	14
7.3.2.	Procesos misionales	14
7.3.3.	Procesos de apoyo.....	15
7.4.	Paso 3. Caracterización de los procesos	15
7.4.1.	Fichas de caracterización de procesos	16
7.4.2.	Descripción de los procesos	19
7.4.3.	Diagramas de los procesos referencial	23
7.5.	Paso 4: Determinación de la secuencia e interacción de los procesos	23
7.6.	Paso 5: Aprobación y difusión de los documentos generados.....	24
	CONTROL DE CAMBIOS	25
8.	ANEXOS	26
8.1.	Anexo N° 01: Inventario de procesos de la UNCA	26
8.1.	Anexo N° 02: Fichas de caracterización de procesos de la UNCA	29
8.2.	Anexo N° 04: Diagramas de Procesos Referencial	115
8.3.	Anexo N° 05: Mapa de Procesos Referencial	142

	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	4 de 142	

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Ciró Alegría (en adelante UNCA) es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Integrada por docentes, estudiantes y graduados.

La Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado menciona como una de sus principales acciones la institucionalización de la evaluación de la gestión por resultados, a través del uso de recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia.

El tercer pilar central de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, denominado “Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional”, señala que debe adoptarse de manera paulatina la gestión por procesos en todas las entidades, estableciendo que la optimización de los procesos de la cadena productiva y el alineamiento correspondiente de los procesos de soporte debe comenzar tomando las definiciones de la estrategia en la relación con cuál es el bien o servicio que se tiene que producir.

La gestión por procesos es entendida como una herramienta orientada a identificar y suministrar información para el análisis de la UNCA con un enfoque en sus procesos, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, en el marco de los objetivos institucionales, lo que requiere del compromiso de la Alta Dirección y del involucramiento de las unidades de organización que participan en los procesos.

La UNCA en el marco de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, elabora el presente documento para la implementación de Gestión por Procesos en la universidad.

 UNCA	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	 ISO 9001:2015 CERTIFIED SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
		FECHA:	Marzo 2023	
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	5 de 142	

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la estrategia para dotar a la Universidad Nacional Ciro Alegría (UNCA) de un modelo estandarizado de implementación de la metodología de Gestión por Procesos, que incluya la identificación, documentación, análisis y mejora continua de sus procesos.

3. FINALIDAD

Mejorar la gestión institucional Universidad Nacional Ciro Alegría (UNCA) en términos de eficiencia, eficacia y calidad a través de la implementación de la Gestión por Procesos, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los grupos de interés, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

4. ALCANCE

Es aplicable a todas las dependencias funcionales según Reglamento de Operación y Funciones (ROF) y organigrama de la UNCA.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N.° 30220. Ley Universitaria.
- Ley N° 29756. Ley que crea la Universidad Nacional Ciro Alegría (UNCA).
- Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1496. Modifica el artículo 47 de la Ley N.° 30220 (Ley Universitaria).
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	6 de 142	

Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, Decreto Supremo que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCMSGP, que aprueba los Lineamientos N° 001- 2019-SGP, Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución del Consejo Directivo N.° 105-2020-SUNEDU/CD, “Disposiciones para la prestación del servicio educativo superior universitario bajo las modalidades semipresencial y a distancia, el Modelo de Licenciamiento de programas en las modalidades semipresencial y a distancia e incorporan numerales al Reglamento del procedimiento de licenciamiento institucional”.
- Resolución de Consejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CO, que aprueba el Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas.
- Resolución de Superintendencia N° 055-2021-SUNEDU, aprueba las “Consideraciones para la valoración de los medios de verificación establecidos en la matriz de condiciones básicas de calidad, componentes, indicadores y medios de verificación, por tipo de universidad”, que forman parte de la presente resolución y que se adjunta como anexo.
- Norma ISO 9000:2015. Sistemas de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario.
- Norma ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos.
- Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP. Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.
- Guía Metodológica para Implementación de la gestión por procesos en la administración pública emitida por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, ente rector de la gestión por procesos.
- Estatuto de la Universidad Nacional Ciró Alegría.
- Plan Estratégico Institucional modificado (PEI) 2022-2025 de la Universidad Nacional Ciró Alegría.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	7 de 142	

- Reglamentos de la Vicepresidencia Académica.
- Reglamentos de la Vicepresidencia de Investigación.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Documento:** Información y el medio en el que está contenida. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, electrónico u óptico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos (Norma ISO 9000:2015).
- Dueño del proceso:** Es el promotor del proceso, responsable del logro de los objetivos de éste y de su mejora continua. Se establece como dueño del proceso a la dependencia funcional que es más afín al proceso, de acuerdo con la naturaleza de las funciones de dicha dependencia. La representación administrativa del dueño del proceso la ejerce la máxima autoridad de la dependencia funcional designada.
- Facilitador metodológico:** Servidor con conocimiento técnico sobre la gestión por procesos (Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP).
- Ficha de caracterización de procesos:** Documento que establece y describe los elementos de un proceso.
- Formulario:** Es un tipo de información documentada que sirve para contener la información que se genere como resultado o evidencia del cumplimiento de los procesos de UNCA.
- 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 con 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 (Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP).
- Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar, mantener y conservar y el medio que la contiene (Norma ISO 9000:2015).
- Mapa de procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en una entidad.
- Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan,

 UNCA	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	 ISO 9001:2015 CERTIFIED BY SGS SYSTEMS S.A.
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	8 de 142	
		MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA		

las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos (Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP).

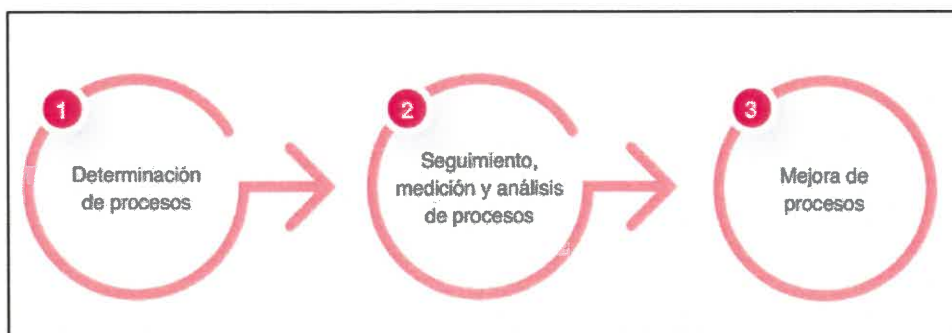
- j. **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad (ISO 9000:2015).
- k. **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos 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 (Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP).
- l. **Proceso externo:** Proceso que ha sido contratado externamente. Contratar externamente significa establecer un acuerdo mediante el cual una organización externa realiza parte de una función o proceso de una organización. (Norma ISO 9000:2015).
- m. **Proceso estratégico:** 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 (Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP).
- n. **Proceso operativo o misional:** Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tiene una relación directa con las personas que los reciben (Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP).
Es un proceso considerado indispensable para cumplir la misión de la universidad. Responde al por qué y para qué existe de la universidad, a su modelo educativo y al servicio que presta: servicios y productos educativos, investigación y responsabilidad social.
- o. **Proceso de soporte o de apoyo:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad. (Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP).
Es el que da soporte a los procesos misionales para el cumplimiento del propósito de la organización
- p. **UNCA:** Universidad Nacional Ciro Alegría.

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	9 de 142	

7. MODELO DE IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN POR PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA

El modelo propuesto para la implementación de gestión por procesos en la UNCA está compuesto por 3 Fases.

Gráfico 1: Implementación de Gestión por Procesos en la UNCA



Fuente: Guía Metodológica para Implementación de la gestión por procesos en la administración pública.

7.1. Condiciones Previas

Antes de dar inicio a la ejecución del modelo de implementación de Gestión por Procesos, la UNCA y sus dependencias deben:

7.1.1. Asegurar el apoyo y compromiso de la Alta Dirección

Toda entidad que se proponga implementar la metodología de Gestión por Procesos debe asegurar el compromiso y participación activa de la Alta Dirección. De esta forma dicha implementación será vista como una iniciativa institucional.

El despliegue de esfuerzos desde la Alta Dirección hacia toda la entidad es fundamental para promover la participación del personal en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos.

La Alta Dirección debe participar principalmente en (i) fortalecer a la Oficina de Gestión de la Calidad, en (ii) facilitar los recursos necesarios para implementar la Gestión por Procesos; en (iii) aprobar el Mapa de Procesos; y en el (iv) seguimiento de su ejecución.

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	10 de 142	

7.1.2. Definir roles

La implementación de la Gestión por Procesos requiere que la UNCA cuente con una organización definida para tal fin, donde se establezcan responsabilidades.

El siguiente cuadro describe las principales responsabilidades de los actores involucrados en la implementación de la Gestión por Procesos:

Tabla 1: Roles para la implementación de la Gestión por Procesos en UNCA

ACTOR	RESPONSABILIDADES
Rector¹	- El Rector lidera la implementación de la Gestión por Procesos en la UNCA, promoviendo la participación activa de los colaboradores de la universidad, garantizando el aprovisionamiento de los recursos necesarios para su implementación y aplicación. - Actúa como nexo (relación técnico - funcional) de coordinación con Secretaría de Gestión Pública. - Designa al equipo que se encargará de la implementación de la gestión por procesos en la UNCA. - Aprobar los documentos generados por la gestión por procesos.
Dueño de Proceso	- Facilitar o asegurar la disponibilidad de los recursos para la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente norma técnica en los procesos a su cargo. - Resolver los casos de controversia que se puedan generar. - Revisar y enviar lo que corresponda a la máxima autoridad administrativa de la entidad

¹ Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciró Alegría.

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	11 de 142	

ACTOR	RESPONSABILIDADES
	para la aprobación de la documentación generada.
Representante del Dueño de Proceso	- Consolidar las sugerencias y observaciones de los participantes del equipo. - Resolver, de corresponder, o trasladar al dueño del proceso los casos de controversia que se puedan generar. - Participar en la elaboración y presentar la documentación producida al dueño del proceso para su revisión. - Realizar el seguimiento de los acuerdos de las reuniones.
Participantes	- Proporcionar información relevante de los procesos en los que se desempeña, de acuerdo con lo requerido. - Elaborar la documentación (mapas, fichas técnicas, diagramas de procesos, entre otros).
Facilitador Metodológico	- Conducir, orientar y brindar asistencia técnica al equipo en la aplicación del modelo planteado en la presente norma técnica. - Revisar y dar conformidad sobre los aspectos técnicos contenidos en la norma técnica.

Fuente: Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

En la UNCA se aprobó con la Resolución de Comisión Organizadora N° 0129-2022/CO-UNCA, la designación del equipo encargado de la implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional Ciró Alegría.

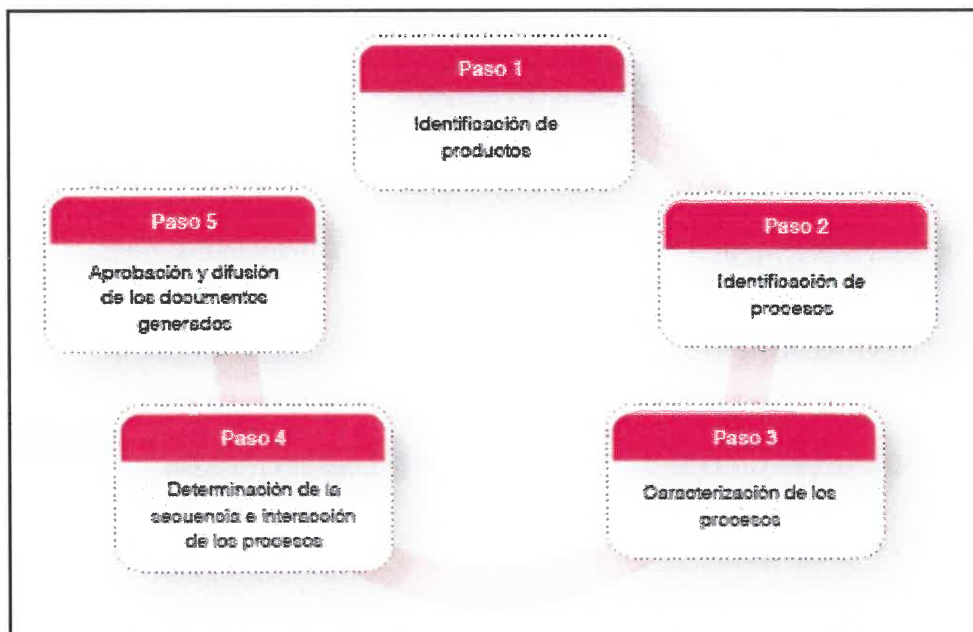
7.1.3. Fase I. Determinación de Procesos

El objetivo principal en esta fase es determinar los procesos de la UNCA, que implican la identificación de los procesos institucionales y la caracterización de los elementos que lo conforman. Esta fase se

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	12 de 142	

conforma por pasos mostrados en el siguiente gráfico:

Gráfico 2: Pasos de la Fase I: Determinación de Procesos



Fuente: Guía Metodológica para Implementación de la gestión por procesos en la administración pública.

7.2. Paso 1. Identificación de productos

Después de analizar la misión de la UNCA y visión del sector de educación, así como los siguientes documentos:

- Ley N° 29756 - Ley que crea la Universidad Nacional Ciró Alegría (UNCA)
- Estatuto de la Universidad Nacional Ciró Alegría.
- Plan Estratégico Institucional modificado (PEI) 2018-2022 aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0156-2019/CO-UNCA.
- Plan Operativo Institucional Modificado 2021 (POIM-2021), aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 146-2021/CO-UNCA
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 2021, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0019-2021/CO-UNCA.
- Los reglamentos de la vicepresidencia académica y la vicepresidencia de investigación.

teniendo en cuenta que la universidad tiene los siguientes fines:

- Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia científica,

*La impresión o copia adquiere el estado de **"DOCUMENTO NO CONTROLADO"***



1

	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	13 de 142	
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA			

tecnológica, cultural y artística de la humanidad.

- Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades del país.
- Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo.
- Colaborar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.
- Realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística la creación intelectual y artística.
- Difundir el conocimiento universal en beneficio de la humanidad.
- Afirmar y transmitir las diversas identidades culturales del país.
- Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial.
- Servir a la comunidad y al desarrollo integral.
- Formar personas libres en una sociedad libre.

y dentro de sus funciones se encuentra la:

- Formación profesional.
- Investigación.
- Extensión cultural y proyección social y responsabilidad social universitaria.
- Educación continua.
- Contribuir al desarrollo humano.
- Las demás que le señala la Constitución Política del Perú, la ley, su estatuto y normas conexas.

La UNCA actualmente no cuenta con estudiantes hasta lograr el licenciamiento institucional, es por ello que nuestros productos están orientados a entregar servicios vinculados a:

- La admisión de estudiantes.
- La Enseñanza-Aprendizaje y sus servicios.
- La obtención de grados y títulos.
- El seguimiento e inserción laboral de los egresados y graduados.
- Investigación, Desarrollo e Innovación.
- Responsabilidad Social Universitaria.

*La impresión o copia adquiere el estado de **"DOCUMENTO NO CONTROLADO"***

	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	14 de 142	

Nuestras partes interesadas son los docentes, el personal no docente, la comisión organizadora, la comisión técnica para el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, los Colegios Profesionales, los empleadores y MINEDU.

7.3. Paso 2. Identificación de procesos

Los procesos que serán incluidos en el mapa de procesos se clasifican en tres tipos: estratégicos, misionales y de apoyo.

En las secciones siguientes se muestran los veintitrés (23) procesos de la UNCA clasificados por tipo:

7.3.1. Procesos estratégicos

Cuadro 02. Procesos Estratégicos

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	CÓDIGO
Proceso de Dirección Institucional	E01-PDI
Proceso de Gestión de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	E02-PEP
Proceso de Gestión de la Comunicación y Gobierno Digital	E03-PCG
Proceso de Gestión de la Calidad	E04-PGC

7.3.2. Procesos misionales

Cuadro 03. Procesos Misionales

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	CÓDIGO
Proceso de Admisión	M01-PAD
Proceso de Registros Académicos	M02-PRA
Proceso de Gestión Curricular	M03-PGE
Proceso de Planificación del servicio académico	M04-PPS
Proceso de Ejecución Enseñanza-Aprendizaje	M05-PEA
Proceso de Evaluación Enseñanza-Aprendizaje	M06-PEE
Proceso de Grados y Títulos	M07-PGT
Proceso de Seguimiento al Egresado y Graduado	M08-PSE
Proceso de Investigación Desarrollo e Innovación	M09-PII
Proceso de Responsabilidad Social Universitaria.	M10-PRS

7.3.3. Procesos de apoyo

Cuadro 04. Procesos de Apoyo

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	CÓDIGO
Proceso de Bienestar Universitario	A01-PBU
Proceso de Servicios Académicos	A02-PSA
Proceso de Gestión de Recursos Humanos	A03-PRH
Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	A04-PTI
Proceso de Gestión Financiera	A05-PGF
Proceso de Asesoría Jurídica	A06-PAJ
Proceso de Gestión Documental	A07-PGD
Proceso de Gestión de Abastecimiento	A08-PGA
Proceso de Servicios Generales y Mantenimiento	A09-PGM

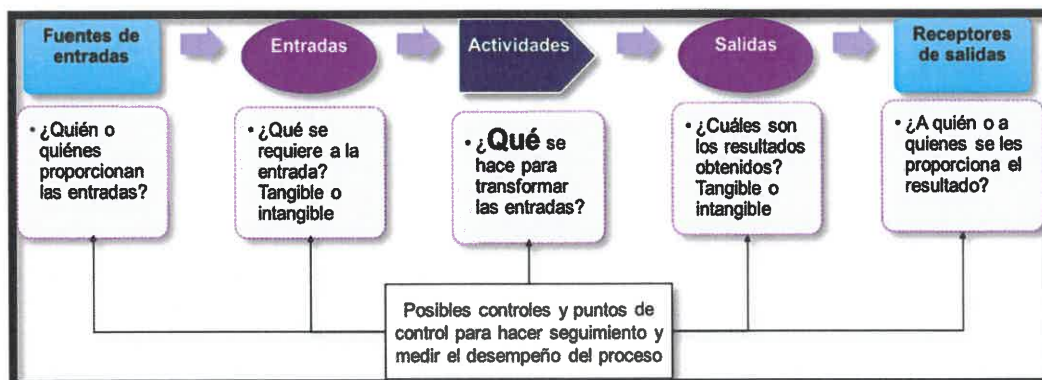
Los procesos identificados, así como sus correspondientes productos son registrados en el inventario de procesos el cual se encuentra en el **Anexo N° 01**.

7.4. Paso 3. Caracterización de los procesos

El enfoque basado en procesos permitirá a la UNCA controlar las interrelaciones entre sus procesos y gestionarse sistémicamente para lograr los objetivos estratégicos y las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2018-2022. La gestión sistémica de los procesos otorga flexibilidad ante los cambios del entorno y contribuye a la eficacia y eficiencia de la universidad, reflejándose en su desempeño global.

En el siguiente gráfico se establece una esquematización de los elementos básicos de un proceso y los requisitos que deben cumplirse para que el proceso esté correctamente definido.

Gráfico 03. Esquematzación de un proceso.



Fuente: Norma ISO 9001:2015. Adaptación propia.

7.4.1. Fichas de caracterización de procesos

A partir del enfoque basado en procesos y teniendo en consideración los requisitos de la norma ISO 9001:2015, la UNCA definió una plantilla denominada Caracterización de Procesos, la cual será utilizada para todos los procesos descritos en el punto 7.2 del presente documento.

La caracterización de procesos cuenta con la identificación de los siguientes elementos que forman parte del proceso.

Cuadro 05. Elementos de la Caracterización del Proceso

ELEMENTOS DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		DESCRIPCIÓN
DATOS GENERALES	Proceso	Nombre del proceso.
	Dueño del Proceso	Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla el resultado previsto.
	Tipo de Proceso	Si es estratégico, misional o de apoyo.
	Objetivo del Proceso	Es lo que se pretende alcanzar con la ejecución de un proceso
	Entradas	Necesidades y expectativas de las personas son ingresadas al proceso para ser transformadas en los productos. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes) y otros intangibles

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	17 de 142	

ELEMENTOS DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		DESCRIPCIÓN
		(información).
	Proveedores	Término genérico para describir quien entrega el elemento de entrada al proceso.
	Productos (Salidas)	Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad. Esta definición incluye como productos a las políticas y a las regulaciones.
	Clientes (Receptores)	Término genérico para describir al receptor final del producto, pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización, otro proceso, entre otros; y pudiendo recibir de manera general la denominación de usuarios, beneficiarios, administrados, clientes u otras. Ejemplos: estudiantes.
GESTIÓN DEL PROCESO	Actividades	Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.
	Controles	Conjunto de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.
SOPORTE Y RECURSOS	Documentos internos	Documentos elaborados y aprobados por la instancia correspondiente de la Organización Educativa, con la finalidad de estandarizar las políticas, principios y

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	18 de 142	

ELEMENTOS DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		DESCRIPCIÓN
		actividades a desarrollar en los procesos.
	Documentos externos	Documentos que se emplean en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que fueron elaborados por entidades públicas o privadas. En esta categoría se consideran las leyes, decretos, normas emitidas por la SUNEDU, SINEACE, MINEDU, SERVIR, CEPLAN, directivas, reglamentos y otros documentos emitidos y/o aprobados por una entidad externa a la universidad.
	Registros	Documento que provee evidencias objetivas (información) sobre las actividades efectuadas, o sobre los resultados obtenidos, producto de la ejecución de alguna actividad de control, verificación, validación, monitoreo, entre otros.
APOYO	Infraestructura - Instalaciones	Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que, por defecto, deberían de incluir los servicios básicos para dicho fin (electricidad, servicios de agua, telefonía, internet, entre otros). Ejemplo: oficinas administrativas, centros de atención de personas, etc.
	Infraestructura - Sistemas Informáticos	Sistema de soporte integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware, y de esta manera dar soporte a los procesos.
	Infraestructura - Equipos	Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Por ejemplo: computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros.

ELEMENTOS DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		DESCRIPCIÓN
	Condiciones de ambiente de trabajo	Condiciones del ambiente de trabajo para desarrollar las actividades (temperatura, orden, limpieza, etc.)
	Recursos Humanos	Personal que ejecutan los procesos, caracterizados por un perfil técnico o competencia definida
INDICADORES	Indicadores de desempeño	Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con periodos anteriores o con metas o compromisos. Se asocia con el objetivo del proceso y sirve para la determinación de metas. Conceptualmente, se considera que los indicadores tienen cuatro dimensiones de desempeño: eficacia, eficiencia, calidad y economía aplicables a los productos. De acuerdo con su factibilidad de implementación, cada entidad definirá la dimensión sobre la cual realizará el seguimiento y la medición de sus procesos.

Fuente: Guía Metodológica para Implementación de la gestión por procesos en la administración pública. Adaptación propia.

En el Anexo N° 02 de este informe se presentan las veintitrés (23) fichas de caracterización de los procesos de la UNCA.

7.4.2. Descripción de los procesos

A partir de las fichas de caracterización que se incluyen en el Anexo N° 02 del presente documento, se describen a continuación los procesos de la UNCA.

Cuadro 06. Descripción de los Procesos de la UNCA

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Dirección Institucional	Proceso estratégico establecido para garantizar el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo con el fin

 UNCA	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02		
		FECHA:	Marzo 2023		
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA		VERSIÓN:		02
			PAGINA:		20 de 142

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
	de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la UNCA.
Gestión de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	Proceso estratégico establecido para gestionar la elaboración, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), incluyendo el desarrollo e implementación de las acciones planificadas, teniendo en cuenta las condiciones internas, externas y los recursos disponibles, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la UNCA. Este proceso también realiza la gestión presupuestaria, programación, formulación y evaluación de inversiones y modernización en la gestión de la UNCA.
Gestión de la Comunicación y Gobierno Digital	Proceso estratégico establecido para la planificación, dirección, organización y difusión de actividades comunicacionales, dirigidas a públicos internos y externos, con la finalidad de posicionar la imagen de la institución; así como la gestión de riesgos que afecten la imagen de la universidad.
Gestión de la Calidad	Proceso estratégico determinado para gestionar el establecimiento y cumplimiento de la política y objetivos de la calidad de la UNCA a través de la implementación y mejora continua de sus procesos y de los sistemas de gestión, asegurando la alineación con el PEI y procurando incrementar la satisfacción de las partes interesadas. Este proceso permite además gestionar el otorgamiento, mantenimiento y renovación de la licencia institucional.
Admisión	Proceso misional establecido para gestionar el ingreso de postulantes a los programas de estudio de la universidad para todos los niveles y las modalidades permitidas de acuerdo con la Ley.
Registros Académicos	Proceso misional mediante el cual los ingresantes y estudiantes de la universidad se registran en las distintas

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	21 de 142	

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
	asignaturas de sus respectivos programas de estudio, de conformidad con los requisitos establecidos por la universidad.
Gestión Curricular	Proceso misional que establece y evalúa el ecosistema de formación UNCA, incluyendo la creación y/o modificación de programas de estudio alineados a los objetivos de la universidad.
Planificación del servicio académico	Proceso misional que implementa el ecosistema de formación UNCA en el proceso de ejecución enseñanza y aprendizaje. A través de este proceso se planifican las actividades de enseñanza y aprendizaje, incluyendo la gestión de los recursos necesarios y la mejora de la experiencia de aprendizaje.
Ejecución Enseñanza-Aprendizaje	Proceso misional que tiene como objetivo implementar y controlar las actividades de enseñanza y aprendizaje.
Evaluación Enseñanza-Aprendizaje	Proceso misional establecido para planificar, desarrollar, evaluar y reconocer la gestión realizada por los docentes de la UNCA, en el marco de la normativa jurídica vigente, con el objeto de asegurar que el personal docente sea competente para la prestación del servicio de educación superior universitaria.
Grados y Títulos	Proceso misional a través del cual los estudiantes de los programas de estudio de la UNCA obtienen sus grados académicos y títulos profesionales, y los participantes de los programas de educación ejecutiva obtienen sus diplomas al completar sus estudios.
Seguimiento al Egresado y Graduado	Proceso misional que tiene por finalidad identificar y gestionar el desarrollo y las oportunidades de inserción laboral de estudiantes, egresados y graduados de la universidad. Asimismo, mediante este proceso se realizan actividades de

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	22 de 142	

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
	seguimiento a los egresados y graduados de los programas de estudio de la UNCA.
Investigación Desarrollo e Innovación	Proceso misional cuyo objetivo es impulsar la investigación que genere nuevo conocimiento, desarrollo tecnológico y dar soluciones a problemas e interrogantes de carácter científico, así como promover la investigación en todos los niveles de formación académica, desde los estudios generales hasta el posgrado.
Responsabilidad Social Universitaria.	Proceso misional establecido para coordinar, orientar, organizar, asesorar y supervisar en forma eficiente la ejecución de actividades de extensión cultural y proyección social de docentes y servicio social universitario de estudiantes, realizando acciones en beneficio de la sociedad como responsabilidad social universitaria.
Bienestar Universitario	Proceso misional responsable de brindar servicios de bienestar y asistencia social, apoyo académico y educacionales complementarios, tales como, servicios de salud, sociales, psicopedagógico, deporte y cultura.
Servicios Académicos	Proceso de apoyo cuyo objetivo es asegurar el funcionamiento de los distintos servicios académicos brindados por la universidad a su comunidad universitaria.
Gestión de Recursos Humanos	Proceso de apoyo establecido para proveer, mantener y desarrollar a las personas que son idóneas para asegurar el óptimo desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos de la UNCA.
Gestión de Tecnología de la Información	Proceso de apoyo que tiene como objetivo brindar soluciones tecnológicas de información, infraestructura tecnológica y comunicaciones que sostengan la operación de la universidad.
Gestión Financiera	Proceso de apoyo que tiene como objetivo gestionar el cumplimiento de las responsabilidades tributarias, contables y financieras de la universidad.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Asesoría Jurídica y Legal	Proceso de apoyo establecido para gestionar los requerimientos jurídicos de los órganos de gobierno y dependencias de la UNCA, incluyendo las actividades de cumplimiento normativo.
Gestión Documental	Proceso de apoyo que establece los lineamientos para contar con el seguimiento adecuado de la ubicación de los documentos en la UNCA.
Gestión de Abastecimiento	Proceso de apoyo que tiene como objetivo proporcionar a la UNCA los bienes y servicios necesarios oportunamente, de acuerdo con los requisitos establecidos.
Servicios Generales y Mantenimiento	Proceso de apoyo establecido para asegurar la disponibilidad de infraestructura y equipamiento de conformidad con los requisitos normativos y de las dependencias usuarias.

7.4.3. Diagramas de los procesos referencial

Los diagramas de proceso incluyen la descripción de la secuencia lógica e interacción de las actividades que lo conforman, con el detalle de los roles que intervienen en el mismo, los elementos de entrada, los productos y las personas que reciben los productos y forman parte de los procedimientos los cuales se encuentran en el Anexo N° 04 del presente documento.

7.5. Paso 4: Determinación de la secuencia e interacción de los procesos

El mapa de procesos de la UNCA se ha elaborado a partir de la siguiente información:

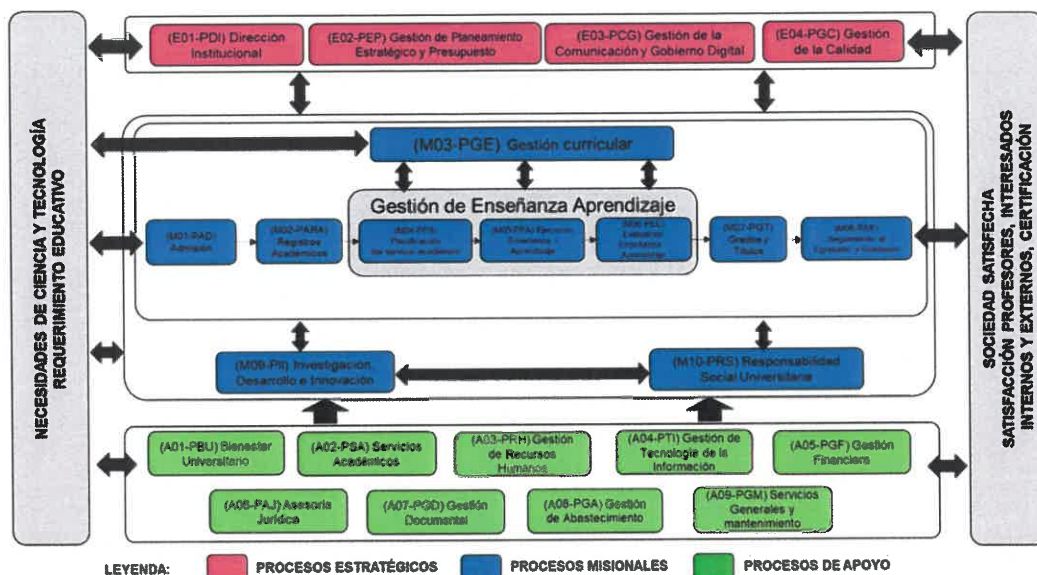
- Plan Estratégico Institucional 2022-2025.
- Requisitos de la Norma ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de calidad – Requisitos.

El mapa de procesos es la representación gráfica de la determinación de la secuencia e interacción de todos los procesos de UNCA, considerando los productos del proceso, la persona que los recibe y los elementos de entrada.

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02
		FECHA:	Marzo 2023
		VERSIÓN:	02
		PAGINA:	24 de 142



Gráfico 04. Mapa de Procesos Referencial



7.6. Paso 5: Aprobación y difusión de los documentos generados

Los documentos generados son revisados y aprobados por el dueño del proceso, previa conformidad del responsable de la materia de gestión por procesos en la UNCA.

Los documentos aprobados son difundidos mediante comunicaciones al personal de la UNCA, y, de ser el caso, a los grupos de interés. Las comunicaciones pueden ser por medios escritos, murales, correos electrónicos, portales web, sensibilizaciones, charlas, talleres, capacitaciones, entre otros.



[Firma manuscrita]

	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	25 de 142	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 0171-2022/CO-UNCA	Aprobación del Manual de Determinación de Procesos en la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 07 de abril de 2022	
02	Resolución de Comisión Organizadora N° 0135-2023/CO-UNCA	Modificación del Manual de Determinación de Procesos en la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 07 de marzo de 2023	



8. ANEXOS

8.1. Anexo N° 01: Inventario de procesos de la UNCA

N°	CÓDIGO DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO
1	E01-PDI	PROCESO DE DIRECCIÓN INSTITUCIONAL	- Resoluciones de aprobación de documentos. - Documentos de Gestión Institucional.	ESTRATEGICO	Dr. Rubén Darío Manturano Pérez	Procedimiento de Dirección Institucional
2	E02-PEP	PROCESO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	- Plan estratégico institucional - PEI. - Plan operativo institucional - POI. - Presupuesto institucional de apertura - PIA. - Reglamento de Organización y Funciones - ROF. - Estudios de Preinversión.	ESTRATEGICO	Mg. Yanet Contreras Bejar	Procedimiento de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
3	E03-PCG	PROCESO DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL	- Publicaciones en la página web. - Publicaciones en las redes sociales. - Publicación de Material Comunicacional (Notas informativas, notas de prensa y videos). - Spots televisivos, radiales y material gráfico solicitado. - Entrevistas televisivas. - Proyecto de TI para gobierno digital.	ESTRATEGICO	Mg. Lorenz Paul Díaz Choton	Procedimiento de Gestión de la Comunicación y Gobierno Digital
4	E04-PGC	PROCESO DE GESTION DE LA CALIDAD	- Resultados de las auditorias (internas y externas). - Proyectos de mejora de continua o planes de mejora. - Informes de seguimiento de la implementación del SGC. - Informes de seguimiento de licenciamiento SUNEDU.	ESTRATEGICO	Mg. Luis Miguel Tirado Bocanegra	Procedimiento de Gestión de la Calidad
5	M01-PAD	PROCESO DE ADMISIÓN	- Publicación de resultados del examen de admisión. - Lista de Ingresantes a la UNCA. - Constancia de Ingreso. - Informe final del Concurso de Admisión.	MISIONAL	Dr. Edgardo Napoleón Morales Chamorro	Procedimiento de Admisión
6	M02-PRA	PROCESO DE REGISTROS ACADÉMICOS	- Reporte de constancias de matrículas. - Constancias de notas. - Constancia de estudios. - Registros y actas de evaluación. - Certificado de Estudios. - Reporte de egresados y graduados.	MISIONAL	Lic. Manuel Román Fonseca	Procedimiento de Registros Académicos
7	M03-PGE	PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR	- Informe de evaluación interna y externa del Diseño Curricular. - Diseño Curriculares de las carreras profesionales. - Informe de prácticas preprofesionales.	MISIONAL	Dra. Margarita Isabel Huamán Albites	Procedimiento de Gestión Curricular
8	M04-PPS	PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO	- Silabus elaborados y aprobados. - Sesiones de aprendizaje. - Horarios distribuidos en ambientes de aprendizaje.	MISIONAL	Dr. Gerardo Gaitan Merejildo	Procedimiento de Planificación del Servicio Académico
9	M05-PEA	PROCESO DE EJECUCIÓN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	- Registro de asistencia. - Herramientas didácticas. - Carpeta Pedagógica actualizada con recursos académicos. - Registros de supervisión de avance silábico.	MISIONAL	Dr. Gerardo Gaitan Merejildo	Procedimiento de Ejecución Enseñanza-Aprendizaje
10	M06-PEE	PROCESO DE EVALUACIÓN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	- Informe de los resultados de los instrumentos de evaluación aplicada por los docentes. - Instrumento de Evaluación.	MISIONAL	Dr. Gerardo Gaitan Merejildo	Procedimiento de Evaluación Enseñanza-Aprendizaje
11	M07-PGT	PROCESO DE GRADOS Y TITULOS	- Diplomas de Grados. - Diploma de Título Profesional.	MISIONAL	Abog. Renán Tuesta Panduro	Procedimiento de Grados y Títulos

Nº	CÓDIGO DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO
12	M08-PSE	PROCESO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y GRADUADO	- Reporte de Estudiantes, Egresados y Graduados. - Reporte de empleadores. - Actas de reuniones con los estudiantes que acceden a prácticas pre profesionales. - Actas de reuniones con egresados y graduados. - Informe de Resultado de encuesta de satisfacción de egresados y graduados. - Sistema de Información de Bolsa de trabajo actualizado.	MISIONAL	Lic. Manuel Román Fonseca	Procedimiento de Seguimiento al Egresado y Graduado
13	M09-PII	PROCESO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	- Política General de Investigación. - Plan de Desarrollo de Investigación. - Líneas de investigación. - Resultados de proyectos de investigación. - Convenios específicos de cooperación interinstitucional.	MISIONAL	Dr. Italo Wile Alejos Patiño	Procedimiento de Investigación, Desarrollo e Innovación
14	M10-PRS	PROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	Marco normativo de la RSU.	MISIONAL	Ing. Rossy Del Carmen Emilyn Ramirez Ghiorzo	Procedimiento de Responsabilidad Social Universitaria
15	A01-PBU	PROCESO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	- Registro de atenciones de salud. - Registro de atenciones (orientación y consejería) - Becas otorgadas. - Examen médico de ingreso. - Evaluación psicológica. - Registro de orientación y consejería. - Registro de orientación y consejería.	APOYO	Psic. Carla Ghisella Contreras Bocanegra	Procedimiento de Bienestar Universitario
16	A02-PSA	PROCESO DE SERVICIOS ACADÉMICOS	Constancia de préstamo y devolución de libros.	APOYO	Lic. Manuel Román Fonseca	Procedimiento de Servicios Académicos
17	A03-PRH	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	- Personal administrativo contratado. - Legajos de personal NO DOCENTE y docentes actualizados. - Personal NO DOCENTE capacitado. - Informe de Resultados de la evaluación de desempeño de personal NO DOCENTE. - Informe de eficacia de las capacitaciones al personal NO DOCENTE.	APOYO	Mg. Alex Adhemir Milla Diaz	Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos
18	A04-PTI	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	- Portal web Institucional Actualizado. - Portal de Transparencia Estándar actualizado. - Sistemas de Información implementados. - Información registrada en los Sistemas de Información de la UNCA. - Equipos Informáticos y Softwares registrados. - Copias de seguridad realizada.	APOYO	Ing. José Martin Andonaire Flores	Procedimiento de Gestión de Tecnologías de la Información
19	A05-PGF	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	- Legajos de los expedientes de gasto. - Legajos de los expedientes de ingreso.	APOYO	Dr. Luis José Luna Victoria Alva	Procedimiento de Gestión Financiera
20	A06-PAJ	PROCESO DE ASESORÍA JURÍDICA	- Informes Legales. - Contratos CAS Visados. - Contratos de adquisición de bienes y/o servicios y/o ejecución de obras Visados. - Interposición o Contestación de Denuncias Penales. - Interposición o Contestación de Demandas Judiciales. - Interposición o Contestación de Demandas Arbitrales. - Inmuebles saneados legalmente.	APOYO	Mg. Miriam Janet Torres Amado	Procedimiento de Asesoría Jurídica y Legal
21	A07-PGD	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Distribución de documentos internos y externos a las unidades de organización.	APOYO	Abog. Renán Tuesta Panduro	Procedimiento de Gestión Documental

N°	CÓDIGO DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO
22	A08-PGA	PROCESO DE GESTION DE ABASTECIMIENTO	• Orden de Compra / Orden de Servicio. • PECOSA. • Inventario de bienes muebles. • Inventario de bienes inmuebles. • Constancia de ingreso de bienes al SINABIF y al SIGA. • Alta y Bajas de bienes (SINABIP y SIGA).	APOYO	C.P.C. Abel Homero Lopez de la Rosa	Procedimiento de Gestión de Abastecimiento
23	A09-PGM	PROCESO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	• Plan de mantenimiento ejecutado. • Inspecciones de trabajos de mantenimientos. • Control de suministro de energía y saneamiento. • Control de transporte, seguridad, vigilancia y limpieza.	APOYO	Ing. Angye Paola Cuba Galarreta	Procedimiento de Servicios Generales y Mantenimiento



1

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	29 de 142	

8.1. Anexo N° 02: Fichas de caracterización de procesos de la UNCA

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DIRECCIÓN INSTITUCIONAL	
Proceso: Dirección Institucional	Dueño del proceso: Rector de la UNCA
Tipo de Proceso: Estratégico	
OBJETIVO DEL PROCESO	
Garantizar el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, con la finalidad de alcanzar las metas de las unidades de organización de la Universidad Nacional Ciró Alegría.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
1. Normativa legal aplicable.	1. SUNEDU/ MINEDU
2. Plan Estratégico Institucional.	2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3. Plan Operativo Institucional.	3. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
4. Reglamento de Organización y Funciones	4. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5. Proyectos de resolución	5. Secretaria General
6. Propuestas de Convenios Institucionales.	6. Oficina de Cooperación Técnica
7. Actas generadas sobre implementación del Sistema de Gestión de Calidad	7. Oficina de Gestión de Calidad.
8. Actas de reunión del CSST.	8. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
1. Resoluciones de aprobación de documentos.	1. Secretaría General.
2. Documentos de Gestión Institucional.	2. Unidades de Organización.
GESTIÓN DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
1. Asegurar el cumplimiento de las normas específicas, logro de objetivos y metas de la UNCA.	
2. Determinar las necesidades de recursos humanos, infraestructura y equipamiento de las	

unidades orgánicas de la UNCA.

3. Coordinar y desarrollar reuniones con el RAD (Representante de la Alta Dirección) y otros relacionados para la aprobación de documentos estratégicos por la Comisión Organizadora.
4. Asegurar la difusión de los documentos de procesos estratégicos, misionales y de apoyo generados por las diversas unidades orgánicas, a través del portal web de la UNCA.
5. Asegurar la Gestión de Riesgos de Desastres.
6. Asegurar la Seguridad y Salud de los trabajadores de la UNCA.

CONTROLES

¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?

1. Ley Universitaria.

SOPORTE Y RECURSOS

¿De qué manera se da soporte a las actividades del proceso?

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Estatuto.
2. Reglamento General.
3. RISST.
4. Política de Buen Gobierno.
5. Plan de Mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional – 2021.
6. Plan Anual de la Gestión de Riesgos de Desastres.
7. Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley Universitaria N° 30220.
2. Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas (Resolución N° 043-2020-SUNEDU/CD).
3. Norma ISO 21001:2018. Requisitos del sistema de gestión para organizaciones educativas.
4. Norma ISO 9001:2015. Requisitos del sistema de gestión de calidad.
5. Norma ISO 9000:2015. Vocabulario.
6. Ley 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
7. Ley N° 29664, Ley que crea el sistema nacional de gestión del riesgo de desastres (SINAGERD).

REGISTROS

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	31 de 142	

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

1. Resoluciones de la Comisión Organizadora.
2. Actas de reunión.
3. Resoluciones de Autorización del Proceso de Concurso CAS.
4. Resoluciones de Aprobación de Convocatoria del Concurso Público para Nombramiento de Docente Ordinario.
5. Plan de Mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional.
6. Informe de revisión por la dirección.
7. Listas de Asistencia de la difusión.
8. Plan Anual de la Gestión de Riesgos de Desastres.
9. Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

APOYO

¿De qué manera se da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES

(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)

- Oficina de Presidencia.
- Oficina de Vicepresidencia Académica.
- Oficina de Vicepresidencia de Investigación.
- Dirección General de Administración.

SISTEMAS INFORMÁTICOS

(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)

- Office.
- Sistema de Gestión Documentaria.

EQUIPOS

(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).

- Equipo de Cómputo.
- Impresora multifuncional
- Escáner.

CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Limpio y ordenado.
2. Temperatura ambiente.
3. Vigilancia permanente.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto			Número
1. Presidencia de la Comisión Organizadora.			01
2. Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora.			01
3. Vicepresidencia de Investigación de la Comisión Organizadora.			01
4. Dirección General de Administración.			01
5. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.			04
6. Comisión de la Gestión de Riesgos de Desastres.			04
1. Unidad Ejecutora de Inversiones.			01
2. Unidad de Abastecimiento.			01
INDICADORES DE DESEMPEÑO			
¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?			
Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
N° de acciones implementadas para la prevención de riesgos de desastre	Número de acciones de prevención de riesgos de desastres realizadas en el año	Anual	≥5
% de cumplimiento del plan de gestión de riesgo implementado	(Total de actividades realizadas / Total de actividades programadas) x100	Anual	≥95
% de participación de los miembros de la comunidad universitaria	(Total de personas participantes / Total de miembros de la comunidad) x100	Anual	≥95
% de cumplimiento del Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado	(Total de actividades realizadas / Total de actividades programadas) x100	Anual	≥85
N° de reuniones con RAD realizadas	Número de reuniones con el RAD realizadas	Anual	≥2
% de cumplimiento del Plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional	(Total de actividades realizadas / Total de actividades programadas) x100	Anual	≥85

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO

Proceso: Gestión de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	Dueño del proceso: Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
---	--

Tipo de Proceso: Estratégico

OBJETIVO DEL PROCESO

Conducir los procesos de planeamiento estratégico, gestión presupuestaria, programación, formulación y evaluación de inversiones y modernización en la gestión de la UNCA.

ENTRADAS	PROVEEDORES
¿Cuáles son los inputs del proceso?	¿Quiénes proveen los inputs?
1. Necesidad de situaciones de cambio	1. Unidades de Organización / CEPLAN
2. Asignación Presupuestaria	2. MEF
3. Problemas identificados	3. Unidades de Organización / MEF
4. Lineamientos para la formulación del ROF de las Universidades Públicas	4. Unidades de Organización / PCM
PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES
¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?
1. Plan estratégico institucional - PEI	1. Todas las unidades de organización
2. Plan operativo institucional - POI	2. Todas las unidades de organización
3. Presupuesto institucional de apertura - PIA	3. Todas las unidades de organización
4. Reglamento de Organización y Funciones - ROF	4. Todas las unidades de organización
5. Estudios de Preinversión	5. Población identificada.

GESTION DEL PROCESO

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Formulación, aprobación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos
2. Programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación de la Gestión Presupuestaria
3. Programación, formulación, evaluación, aprobación y seguimiento de la Gestión de Preinversión

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	34 de 142	

CONTROLES

¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?

1. El seguimiento de las actividades de planeamiento se realizan a través del “aplicativo CEPLAN v.01”
2. El seguimiento de las actividades de gestión presupuestaria se realiza a través de “siaf-web”
3. El seguimiento de las actividades de gestión de preinversión se realiza a través de “sistema de seguimiento de inversiones”.

SOPORTE Y RECURSOS

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. PEI
2. POI
3. PIA
4. Estudios de Preinversión
5. Informes de Evaluación o Seguimiento
6. Procedimiento de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
7. ROF
8. Informe Técnico de ROF

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley Universitaria N° 30220.
2. Norma ISO 9001:2015 Requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Norma ISO 900:2015 Vocabulario.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado sus Modificatorias y Reglamento.
5. Decreto Legislativo N° 1088, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
6. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018-CEPLAN/PCD.
7. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
8. Decreto Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Resolución Viceministerial N° 588-2019-MINEDU.
10. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus Modificatorias.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

1. Resolución de la conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico.
2. Informe técnico CEPLAN
3. Resolución de aprobación de planes.
4. Informe técnico de implementación (Anual y trimestral).
5. Oficio de comunicación de la APM.
6. Resolución de la aprobación del PIA
7. Formato N° 07-A
8. Formato N° 07-C
9. Estudio de Preinversión
10. Resolución de aprobación del ROF

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).
- Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto - Unidad Formuladora	- SIAF Web - Aplicativo POI - Banco de Inversiones	- Pc - Laptop - Impresora

CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

Limpio y Ordenado.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
1. Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	01
2. Especialista Administrativo para la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	01
3. Jefe de la Unidad de Presupuesto	01

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	36 de 142	

4. Jefe de la Unidad Formuladora			01
INDICADORES DE DESEMPEÑO ¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?			
Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
Porcentajes de estudio de preinversión viables	$\frac{\text{N. de estudios de preinversión viables}}{\text{N. de estudios de preinversión programados}} * 100$	Anual	≥92%

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL	
Proceso: Gestión de la Comunicación y Gobierno Digital	Dueño del proceso: Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Tipo de Proceso: ESTRATÉGICO	
OBJETIVO DEL PROCESO	
Planificación, dirección, organización y difusión de actividades comunicacionales, dirigidas públicos internos y externos, con la finalidad de posicionar la imagen de la institución; así como gestión de riesgos que afecten la imagen de la universidad.	
ENTRADAS	PROVEEDORES
¿Cuáles son los inputs del proceso?	¿Quiénes proveen los inputs?
1. Solicitud de elaboración de material comunicacional para la difusión de eventos académicos.	1. Unidades de Organización.
2. Elaboración de productos comunicacionales de difusión externa de actividades de relevancia de la universidad.	2. Unidades de Organización.
3. Aprobación de los productos comunicacionales de difusión externa	3. Presidencia de la Comisión Organizadora / Unidades de Organización
4. Organización, ejecución y difusión de actividades protocolares internas y externas.	4. Unidades de Organización

	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	VERSIÓN:	02	
	PAGINA:	37 de 142		

5. Solicitud de entrevistas de medios de comunicación con las autoridades.	5. Medios de comunicación
6. Autorización de entrevistas con medios de comunicación.	6. Presidencia de la Comisión Organizadora
7. Requerimiento de Proyecto de TI.	7. Unidades de Organización.
PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
1. Publicaciones en la página web.	1. Público en general.
2. Publicaciones en las redes sociales.	2. Público en general.
3. Publicación de Material Comunicacional (Notas informativas, notas de prensa y videos).	3. Público en general.
4. Spots televisivos, radiales y material gráfico solicitado.	4. Público en general.
5. Entrevistas televisivas.	5. Público en general.
6. Proyecto de TI para gobierno digital.	6. Unidades de Organización.
GESTION DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
1. Coordinar la organización, ejecución y difusión de diferentes actividades. 2. Producción de material comunicacional de las diferentes actividades de la Universidad. 3. Elaboración, coordinación y difusión de productos comunicacionales de Difusión Masiva 4. Coordinación de las entrevistas en Medios de Comunicación. 5. Actualizar la información de Comunicaciones e Imagen Institucional. 6. Gestionar la información de las Redes Sociales. 7. Capacitación para mejora de capacidades en comunicación del personal docente y no docente de la UNCA. 8. Elaboración, gestión e implementación de proyectos de Tecnologías de la Información en la UNCA.	
CONTROLES ¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?	

 UNCA	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	 ISO 9001 CERTIFIED SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
		FECHA:	Marzo 2023	
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	38 de 142	

1. Agenda de las actividades de la Presidencia de la Comisión Organizadora.
2. Agenda de actividades programadas de cada una de las áreas.

SOPORTE Y RECURSOS

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Directiva de Gestión de Información para publicación oficial.
2. Plan de capacitación para mejora de capacidades en comunicación del personal docente y administrativo de la UNCA.
3. Plan de Trabajo del Comité de Gobierno Digital.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Decreto Supremo N° 100-2005-RE.
2. Resolución Directoral N° 034-2005-IECN-DG.
3. Manual de Protocolo del Archivo General de la Nación.
4. Decreto Supremo N.096-2005-RE.
5. Decreto Legislativo N° 1412. Decreto Legislativo que aprueba el Gobierno Digital.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

1. Solicitud de Actividad Protocolar.
2. Solicitud del Servicio.
3. Material Comunicacional.
4. Notas de prensa y/o comunicados
5. Spots y/o podcasts radiales.
6. Spots televisivos.
7. Retransmisión de las entrevistas en nuestra página de Facebook.
8. Correos electrónicos.
9. Publicaciones realizadas.
10. Plan de capacitación para la mejora de capacidades en comunicación.
11. Informe de ejecución de Plan de Capacitación.
12. Requerimiento de Proyecto de TI.

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	39 de 142	

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS	
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).	
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	- Corel Draw. - Adobe Audición. - Sony vegas pro 17.	- Computadora estacionaria. - Laptop. - Impresora. - Cámara fotográfica. - Cámara filmadora. - Trípode.	
CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO			
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)			
No se cuenta con un ambiente de uso exclusivo del área.			
RECURSOS HUMANOS			
(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)			
Nombre del puesto			Número
Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.			01
Comité de Gobierno Digital de la UNCA.			07
INDICADORES DE DESEMPEÑO			
¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?			
Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
% de publicaciones realizadas Publico Externo	$\frac{\text{Número de publicaciones realizadas}}{\text{Número de publicaciones elaboradas}} \times 100$	Anual	≥80%
% de entrevistas con medios de difusión	$\frac{\text{Número de entrevistas desarrolladas}}{\text{Número de entrevistas pactadas}} \times 100$	Anual	≥80%
% de publicaciones realizadas Publico Interno	$\frac{\text{Número de publicaciones realizadas}}{\text{Número de publicaciones solicitadas}} \times 100$	Anual	≥80%

% de Proyecto de TI para gobierno digital ejecutados	$\frac{\text{Número de proyectos implementados}}{\text{Número de proyectos planificados}} \times 100$	Anual	≥80%
--	---	-------	------

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
Proceso: Gestión de la Calidad	Dueño del proceso: Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad
Tipo de Proceso: Estratégico	
OBJETIVO DEL PROCESO	
Implementar, documentar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Ciro Alegría.	
ENTRADAS	PROVEEDORES
¿Cuáles son los inputs del proceso?	¿Quiénes proveen los inputs?
1. Normativa legal para Condiciones Básicas de Educación Superior	1. MINEDU, SUNEDU, SINEACE
2. Diagnóstico situacional del Sistema de Gestión	2. Consultora Externa
3. Los Planes Estratégicos Institucionales	3. Proceso de Planificación
4. Resoluciones de la Comisión Organizadora	4. Comisión Organizadora
PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES
¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?
1. Resultados de las auditorias (internas y externas)	1. Todas las áreas.
2. Proyectos de mejora de continua o planes de mejora	2. Todas las áreas.
3. Informes de seguimiento de la implementación del SGC	3. Comisión Organizadora
4. Informes de seguimiento de licenciamiento SUNEDU	4. Comisión Organizadora
GESTION DEL PROCESO	
¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES	
¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	41 de 142	

1. Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Seguimiento del Plan de Emergencia para el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad de la UNCA.
3. Elaboración de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Realizar el seguimiento de cumplimientos de actividades a los responsables de procesos.
5. Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en los procesos.
6. Realizar el seguimiento de la satisfacción de los grupos de interés (estudiantes, docentes, personal administrativo y otros beneficiarios).
7. Realizar Auditorías Internas del SGC.
8. Informar a la Alta Dirección del SGC.
9. Proponer planes de mejora a la Alta Dirección.

CONTROLES

¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?

1. Auditorías internas e inspecciones inopinadas.
2. Informe de avance del Plan de Emergencia para el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad de la UNCA.

SOPORTE Y RECURSOS

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Manual de contexto de organización.
2. Procedimiento de control de documentos y registros.
3. Instructivo de elaboración de documentos internos.
4. Procedimiento AMFE.
5. Política de Calidad Institucional.
6. Alcance del SGC.
7. Mapa de procesos.
8. Plan de Emergencia de Emergencia para el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad de la UNCA.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley Universitaria. Ley N° 30220.
2. Resolución N° 043-2020-SUNEDU/CD. Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas.

 UNCA	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	 ISO 9001:2015 CERTIFIED SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
		FECHA:	Marzo 2023	
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	42 de 142	

3. Norma ISO 9001:2015. Requisitos del sistema de gestión de calidad.
4. Norma ISO 9000:2015. Vocabulario.
5. Resolución N° 055-2021-SUNEDU/CD. Consideraciones para la valoración de los medios de verificación establecidos en la matriz de condiciones básicas de calidad, componentes, indicadores y medios de verificación, por tipo de universidad.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

1. Diagnóstico situacional.
2. Listas de asistencia.
3. Plan de Trabajo del licenciamiento Institucional de la UNCA.
4. Informe de seguimiento del Plan de Licenciamiento.
5. Informe de seguimiento del Plan de Emergencia.
6. Resolución de aprobación de los Documentos del SGC.
7. Acta de seguimiento de cumplimiento de actividades a los responsables de procesos.
8. Acta de verificación del cumplimiento de las metas de los procesos.
9. Encuestas de satisfacción.
10. Informes de satisfacción.
11. Plan Anual de Auditoría Interna del SGC.
12. Informe de Auditoría Interna del SGC.
13. Informe de revisión por la dirección.
14. Actas de reunión con la Alta Dirección.
15. Plan de acciones de mejora.

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).
- Oficina de Gestión de la Calidad.	- Google Drive.	- Laptop o Computadora.

CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	43 de 142	

-Orden y Limpieza

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
• Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad	01
• Asistente Administrativo	01

INDICADORES DE DESEMPEÑO

¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?

Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
Porcentaje de estudiantes satisfechos con la calidad del servicio educativo al final del semestre.	$(N. \text{ de estudiantes satisfechos por cada semestre} / N. \text{ total de estudiantes matriculados por semestre}) \times 100.$	Semestral	$\geq 93\%$
Porcentaje de cumplimiento de la CBC	$(N. \text{ de actividades cumplidas} / N. \text{ actividades programadas}) \times 100.$	Anual	$\geq 100\%$
Porcentaje de satisfacción de los grupos de interés del SGC	$(N^{\circ} \text{ de Grupos de Interés satisfechos}) / (N^{\circ} \text{ de Encuestas Realizadas}) \times 100$	Anual	$\geq 50\%$

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Proceso: Admisión

Dueño del proceso: Dirección de Admisión

Tipo de Proceso: Misional

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los lineamientos para normar, planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de selección de postulantes en sus diferentes modalidades ordinario y extraordinario en la UNCA.

ENTRADAS

PROVEEDORES

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	44 de 142	

¿Cuáles son los inputs del proceso?	¿Quiénes proveen los inputs?
1. Resolución de Conformación de la Comisión de Admisión.	1. Comisión Organizadora.
2. Programación del presupuesto para la ejecución de actividades. (POI)	2. Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
3. Cuadro de vacantes.	3. Facultades / Comisión Organizadora.
4. Cronograma de Proceso de Admisión.	4. Comisión Organizadora.
PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
1. Ejecución del POI.	1. Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
2. Publicación de resultados.	2. Postulantes.
3. Lista de Ingresantes.	3. Proceso de Bienestar Universitario / Proceso de matrícula y registros académicos.
4. Constancia de Ingreso.	4. Ingresantes.
5. Informe final del Concurso de Admisión	5. Vicerrectorado Académico
GESTION DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
1. Elaboración del plan de trabajo, cronograma del proceso de admisión y prospecto de admisión. 2. Realizar la convocatoria al proceso de admisión. 3. Realizar el registro, inscripción y postulación al proceso de admisión. 4. Seleccionar personal docente y no docente para el proceso de admisión. 5. Elaborar de examen de admisión. 6. Aplicar el examen de admisión. 7. Calificar el examen de admisión. 8. Publicar resultados del proceso de admisión. 9. Elaborar el informe final del proceso de admisión. 10. Acreditación de los ingresantes.	

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	45 de 142	

CONTROLES

¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?

1. Control de calidad del examen de admisión.
2. Protocolo de bioseguridad frente a la COVID-19.

SOPORTE Y RECURSOS

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de Admisión.
2. Prospecto de Admisión.
3. Directivas Internas del proceso de Admisión.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. La Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 30220. Ley Universitaria.
3. Ley N° 28044. Ley General de Educación.
4. Ley N° 29756. Ley de Creación de la Universidad Nacional de Ciro Alegría.
5. Ley N° 28740. Ley de Creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación de la Calidad Educativa (SINEACE).
6. Ley General N° 29973. Ley de la Persona con Discapacidad, modificada con Ley N° 28645.
7. Ley N° 27277. Ley de Víctimas del Terrorismo.
8. Ley N° 28036 de Promoción y Desarrollo del Deporte, modificado por Ley N° 29544 y Ley 30832.
9. Ley N° 30476. Ley que regula los Programas Deportivos de Alta Competencia de Universidades.
10. Ley N° 29248. Ley del Servicio Militar y su modificatoria.
11. Ley N° 28592. Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones.
12. Ley 29622. Ley de Responsabilidades Administrativas y su Reglamento.
13. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
14. Decreto Supremo N° 015-2006-JUS. Reglamento de la Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones.
15. TUO de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
16. Norma ISO 9001:2015. Requisitos del sistema de gestión de calidad.
17. Norma ISO 9000:2015. Vocabulario.

	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	46 de 142	

18. Convenios especiales para admisión de postulantes a la UNCA.

19. Estatuto de la UNCA.

20. Reglamento General de la UNCA.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

21. Resolución de Aprobación del Plan de trabajo del Proceso de Admisión.

22. Cronograma del Proceso de Admisión.

23. Resolución de Aprobación del Prospecto de Admisión.

24. Resolución de aprobación de la Convocatoria.

25. Carnet de Postulante.

26. Carpeta de Postulación Virtual.

27. Lista de personal seleccionado como: elaborador, revisor, digitador, diagramación, impresión, orientador y de salud del examen de admisión.

28. Examen de admisión.

29. Sobre firmado y lacrado conteniendo las fichas ópticas de identificación.

30. Sobre firmado y lacrado conteniendo las fichas ópticas de respuestas, hojas de ocurrencias, actas de culminación de examen y materiales.

31. Reporte de Resultados del examen de admisión en estricto orden de méritos por carrera profesional.

32. Resultados del examen de admisión publicados.

33. Informe final del Proceso de Admisión.

34. Constancia de ingreso.

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES

(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)

- Oficinas Administrativas.
- Local Académico.
- Locales Alquilados.

SISTEMAS INFORMÁTICOS

(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)

- Sistema de Gestión de Admisión de la UNCA.

EQUIPOS

(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).

- Computadoras de escritorio.
- Impresora multifuncional.
- Fotocopiadora profesional.
- Impresora de Tarjetas PVC.
- Detector de metales.

		• Dispensador. • Estabilizadores. • UPS. • Grupo electrógeno.
--	--	--

CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Limpio y ordenado.
2. Temperatura ambiente.
3. Vigilancia permanente.
4. Medidas de seguridad especial para elaboración del examen de admisión.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
1. Director de Admisión.	01
2. Asistente de Admisión.	02
3. Comisión Admisión.	03

INDICADORES DE DESEMPEÑO

¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?

Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
% de vacantes cubiertas	$(N. \text{ de vacantes cubiertas} / N. \text{ de vacantes ofrecidas}) \times 100.$	Anual	$\geq 80\%$

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE REGISTROS ACADÉMICOS

Proceso: Registros Académicos	Dueño del proceso: Asistente Técnico de Registro Académico
--------------------------------------	---

Tipo de Proceso: Misional

OBJETIVO DEL PROCESO

Normar, planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso del registro académico en el periodo lectivo determinado y contar con el historial de desempeño académico de los estudiantes, en cumplimiento de las normas académicas vigentes establecidas por la UNCA.

ENTRADAS	PROVEEDORES
¿Cuáles son los inputs del proceso?	¿Quiénes proveen los inputs?

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	48 de 142	

1. Cronograma de actividades académicas.	1. Comisión Organizadora.
2. Expediente de Ingreso de estudiantes.	2. Dirección de Admisión.
3. Manual de usuario del sistema de registros académicos.	3. Dirección de Servicios Académicos.
4. Solicitud de constancias, certificado de estudios y tiempo de permanencia en la carrera profesional.	4. Estudiantes / Padres de familia.
5. Actas de evaluación.	5. Docentes.
6. Plan de Estudio.	6. Escuela Profesional
7. Cuadro de equivalencias y convalidación.	7. Consejo de Facultad.
PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
1. Reporte de constancias de matrículas.	1. Estudiantes.
2. Constancias de notas.	2. Estudiantes.
3. Constancia de estudios.	3. Estudiantes.
4. Registros y actas de evaluación.	4. Dirección de Servicios Académicos.
5. Certificado de Estudios.	5. Estudiantes.
6. Reporte de egresados y graduados	6. Proceso de Seguimiento al Egresado y Graduado
GESTION DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
1. Publicar el cronograma de matrículas. 2. Difundir el Manual de usuario para la Matricula. 3. Difundir el Manual de usuario del Sistema de Información de Gestión de Registros Académicos. 4. Registrar Plan de Estudio. 5. Registrar Cuadro de Equivalencias y Convalidación del Plan de Estudio. 6. Ejecutar el proceso de Matrícula (virtual). 7. Generar los reportes de actas de evaluación y registros auxiliares en la matrícula. 8. Gestionar los reportes de matrícula, record de notas, certificados de estudio, record de	

	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	VERSIÓN:	02	
	PAGINA:	49 de 142		

segunda, tercera y cuarta matrícula, registro de deserción, abandono y/o separación del estudiante.

9. Gestionar las constancias de estudio, notas y matrícula.

10. Reportar el tiempo de permanencia del estudiante en la carrera profesional.

CONTROLES

¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?

1. Verificación de los datos personales, académicos y ejecución correcta de la matrícula al finalizar el proceso.

SOPORTE Y RECURSOS

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Estatuto de la UNCA.
2. Reglamento General de la UNCA.
3. Reglamento Académico.
4. Directivas internas.
5. Plan de estudios y malla curricular vigentes.
6. Manual de registros académicos.
7. Manual de matrícula.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. La Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 30220. Ley Universitaria.
3. Ley N° 28044. Ley General de Educación.
4. Ley N° 29756. Ley de Creación de la Universidad Nacional de Ciro Alegría.
5. Ley 29622. Ley de Responsabilidades Administrativas y su Reglamento.
6. TUO de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
7. Norma ISO 9001:2015. Requisitos del sistema de gestión de calidad.
8. Norma ISO 9000:2015. Vocabulario.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

1. Cronograma de matrículas.
2. Manual de Usuario para la matrícula.
3. Manual de Usuario del Sistema de Información de Registros Académicos.

4. Reporte del Plan de Estudio vigente.
5. Reporte del cuadro de equivalencias y convalidación del plan de estudio.
6. Constancia de pago.
7. Ficha de matrícula.
8. Solicitud de validación de prematricula y ficha de matrícula.
9. Reportes de actas de evaluación.
10. Registros auxiliares.
11. Reportes de matrícula.
12. Record de notas.
13. Certificados de estudio.
14. Record de segunda, tercera y cuarta matricula.
15. Registro de deserción, abandono y/o separación del estudiante.
16. Constancia de estudios.
17. Constancia de notas.
18. Constancia de matrícula.
19. Registro del tiempo de permanencia.

APOYO

¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES

(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)

- Local Académico

SISTEMAS INFORMÁTICOS

(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)

- Sistema de Matrícula Virtual.
- Sistema de Gestión de Registros Académicos.
- Sistema de Gestión Docente.

EQUIPOS

(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).

- Computadoras de escritorio.
- Impresora multifuncional.
- Fotocopiadora.
- Proyector multimedia.

CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Orden y limpieza.
2. Temperatura adecuada.

3. Bajos niveles de humedad.

RECURSOS HUMANOS			
(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)			
Nombre del puesto			Número
Dirección de Servicios Académicos.			01
Asistente de Registros Académicos.			01
INDICADORES DE DESEMPEÑO			
¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?			
Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
Porcentaje de estudiantes satisfechos con los registros académicos brindados	$(N^{\circ} \text{ estudiantes satisfechos con Sistema de Registros Académicos}) / (\text{Total de estudiantes encuestados}) \times 100$	Semestral	$\geq 80\%$

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR

Proceso: Gestión Curricular

Dueño del proceso: Vicepresidencia Académica de la UNCA.

Tipo de Proceso: Misional

OBJETIVO DEL PROCESO

Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el diseño curricular de las carreras profesionales, considerando las exigencias de la ley universitaria y las demandas sociales, para garantizar la formación de profesionales competentes.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

1. Estatuto de la UNCA.
2. Modelo Educativo.
3. Estudio de mercado y oferta académica.
4. Resultados de las prácticas preprofesionales.

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

1. Comisión Organizadora
2. Vicepresidencia Académica
3. Vicepresidencia Académica
4. Directores de Escuelas Profesionales

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	52 de 142	

5. Resultados de encuestas aplicadas a egresados y graduados	5. Especialista de seguimiento al egresado y graduado
6. Resultado de encuestas aplicados a grupos de interés	6. Especialista de seguimiento al egresado y graduado
PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso?	
1. Informe de evaluación interna y externa del Diseño Curricular.	1. Directores de Escuela Profesional
2. Diseño Curriculares de las carreras profesionales.	2. Directores de Escuela Profesional / Docentes/ Estudiantes
3. Informe de prácticas pre-profesionales	3. Directores de Escuela Profesional
GESTION DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
1. Designación de las comisiones curriculares de las Carreras Profesionales de la UNCA. 2. Elaboración del plan de trabajo. 3. Evaluación de los diseños curriculares de las carreras profesionales. 4. Validación del perfil de egreso de las carreras profesionales. 5. Elaboración del plan de estudios de las carreras profesionales. 6. Presentación de la malla curricular. 7. Actualización de los diseños curriculares de las carreras profesionales. 8. Aprobación y ratificación de los diseños curriculares de las carreras profesionales.	
CONTROLES ¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?	
1. La evaluación interna y externa del Diseño Curricular. 2. Evaluación del perfil de egreso por los grupos de interés.	
SOPORTE Y RECURSOS ¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?	
DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).	
1. Modelo Educativo. 2. Reglamento Académico.	

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	53 de 142	

3. Reglamento de Prácticas pre profesionales por Carrera Profesional.

4. Reglamento de Grados y Títulos.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. La Constitución Política del Perú.

2. Ley N° 30220 - Ley Universitaria.

3. Ley N° 28044 - Ley General de Educación.

4. Ley N° 29756 - Ley de Creación de la Universidad Nacional de Ciro Alegría.

5. Ley 29622, Ley de Responsabilidades Administrativas y su Reglamento.

6. TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

7. Norma ISO 9001:2015. Requisitos del sistema de gestión de calidad.

8. Norma ISO 9000:2015. Vocabulario.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

1. Oficio de designación de la Comisión Curricular.

2. Resolución de la designación de la Comisión Curricular.

3. Acta de instalación de la Comisión Curricular.

4. Propuesta del Plan de Trabajo de la Comisión Curricular.

5. Resolución de aprobación del Plan de Trabajo.

6. Acta de reunión para la revisión del diseño curricular.

7. Instrumento de evaluación del diseño curricular aplicado por la comisión curricular.

8. Informe de evaluación de diseño curricular.

9. Acta de Reunión con los grupos de interés para validar el perfil de egreso.

10. Acta de Reunión con los grupos de interés.

11. Plan de estudios.

12. Malla Curricular.

13. Resolución de aprobación del diseño curricular de las carreras profesionales actualizado.

14. Resolución de aprobación del diseño curricular actualizado.

15. Resolución de ratificación del diseño curricular actualizado.

APOYO

¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES

SISTEMAS INFORMÁTICOS

EQUIPOS

(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).
Local académico.	Microsoft Office.	- Computadoras. - Impresora. - Escáner. - Grabadora.

CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Limpio y ordenado.
2. Temperatura ambiente.
3. Vigilancia permanente.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Vicepresidente Académico.	01
Director de Escuela Profesional de Ingeniería Agrícola y Forestales.	01
Director de Escuela Profesional de Ingeniería Civil y Diseño Arquitectónico.	01
Director de Escuela Profesional de Gestión Turística, Hotelería y Gastronomía.	01
Docentes.	09

INDICADORES DE DESEMPEÑO

¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?

Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
Número de diseños curriculares basado en competencias por carreras profesionales actualizados	Número de diseños curriculares basado en competencias por carreras profesionales actualizados	Anual	3

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	55 de 142	

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO

Proceso: Planificación del Servicio Académico

Dueño del proceso: Director de Departamento Académico.

Tipo de Proceso: Misional

OBJETIVO DEL PROCESO

Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje de las carreras profesionales y estudios generales de la UNCA, acorde a los diseños curriculares que garantice que los estudiantes adquieran las competencias de egreso.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

5. Perfil de egreso del estudiante.

6. Plan de estudios.

7. Registro de estudiantes matriculados por asignatura.

8. Ambientes de aprendizaje.

9. Docentes y jefes de práctica.

10. Carga lectiva de docentes.

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

5. Diseño Curricular.

6. Diseño Curricular.

7. Dirección de Servicios Académicos.

8. Dirección de Servicios Académicos.

9. Dirección de Departamento Académico.

10. Dirección de Departamento Académico.

PRODUCTOS (SALIDAS)

¿Cuáles son los outputs del proceso?

6. Sílabus elaborados y aprobados.

7. Sesiones de aprendizaje.

8. Horarios distribuidos en ambientes de aprendizaje.

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

6. Estudiantes

7. Estudiantes

8. Docentes / estudiantes / Dirección de Servicios Académicos.

GESTION DEL PROCESO

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

4. Convocatoria de nombramiento y contratación de docentes.

5. Socialización del Calendario Académico.

6. Distribución de carga lectiva de docentes.

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	56 de 142	

7. Establecimiento de horarios distribuidos en ambientes de aprendizaje.
8. Elaboración y validación de Sílabos.
9. Elaboración de las sesiones de aprendizaje.
10. Organización y evaluación de la carpeta pedagógica.
11. Evaluación del personal docente durante la clase.
12. Evaluación del desempeño docente.
13. Elaboración y cumplimiento del plan de capacitación docente.

CONTROLES

¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?

1. Evaluación de la organización de las carpetas pedagógicas.
2. Evaluación de avance del contenido de los Silabus.

SOPORTE Y RECURSOS

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Modelo educativo.
2. Diseño Curricular.
3. Reglamento Académico.
4. Reglamento de distribución de Carga Lectiva y no Lectiva.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. La Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 30220. Ley Universitaria.
3. Ley N° 28044. Ley General de Educación.
4. Ley N° 29756. Ley de Creación de la Universidad Nacional de Ciro Alegría.
5. Ley 29622. Ley de Responsabilidades Administrativas y su Reglamento.
6. TUO de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
7. Norma ISO 9001:2015. Requisitos del sistema de gestión de calidad.
8. Norma ISO 9000:2015. Vocabulario.
9. Estatuto de la UNCA.
10. Reglamento General de la UNCA
11. Textos y libros para estudios generales y de especialidades.
12. Manuales de procedimientos y de equipos para el desarrollo de prácticas curriculares.

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	57 de 142	

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

1. Solicitud al decano del cuadro de plazas vacantes para la convocatoria de nombramiento/contrata de docentes.
2. Resolución de aprobación del cuadro de plazas vacantes para el concurso de nombramiento / contrato docente.
3. Resolución de aprobación de Comisión Central del Concurso Público para Nombramiento / Contrato Docente.
4. Convocatoria publicada en portal web institucional y otros medios.
5. Calendario académico socializado.
6. Acta de distribución preliminar de carga lectiva docente.
7. Memorándum de designación preliminar de carga lectiva docente.
8. Carga lectiva presentada por docentes.
9. Carga lectiva con visto bueno.
10. Resolución de aprobación de Carga lectiva.
11. Carga lectiva ingresada al sistema.
12. Propuesta de Horario de las asignaturas.
13. Horario aprobado de las asignaturas.
14. Propuesta de sílabos de las asignaturas.
15. Sílabos de las asignaturas validados.
16. Propuesta de sesiones de aprendizaje.
17. Sesiones de aprendizaje validadas.
18. Estructura de la organización de la Carpeta pedagógica en Google Drive
19. Carpeta pedagógica con recursos académicos.
20. Ficha de evaluación de organización de la Carpeta Pedagógica.
21. Informe de conformidad o no conformidad de Carpeta pedagógica.
22. Informe de resultados.
23. Memorándum de resultados.
24. Resultados de la ficha de evaluación del personal docente durante la clase.
25. Informe final de Desempeño Docente.
26. Plan de capacitación docente.
27. Registros de asistencia de la capacitación.
28. Informe de ejecución del Plan de Capacitación Docente.

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).
Local Académico (Ambientes de Aprendizaje)	- Sistema de Gestión Docente. - Sistema de Registros Académicos.	- Computadora. - Impresora. - Escáner.

CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Limpio y ordenado.
2. Temperatura ambiente.
3. Vigilancia permanente.
4. Iluminación y distribución de las aulas, laboratorios y talleres con los estándares permitidos.

RÉCURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
1. Director de Departamento Académico.	01
2. Docentes Nombrados y/o contratados.	10

INDICADORES DE DESEMPEÑO

¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?

Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
Número de docentes nombrados	Número de docentes nombrados	Anual	0
% de docentes nombrados a TC o DE	$\frac{\text{Nº de docentes nombrados a TC o DE}}{\text{Total de docentes de la UNCA}} \times 100$	Anual	80%
Número de docentes capacitados.	Número de docentes que participan en cada capacitación	Anual	21

% de sílabos entregados	$\frac{\text{Número de sílabos entregados}}{\text{Total de sílabos}} \times 100$	Semestral	100%
Número de docentes aprobados en el proceso de evaluación.	Número de docentes aprobados durante cada proceso de evaluación	Anual	21

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	
Proceso: Ejecución de la Enseñanza-Aprendizaje	Dueño del proceso: Director de Departamento Académico.
Tipo de Proceso: Misional	
OBJETIVO DEL PROCESO	
Ejecutar el proceso de enseñanza-aprendizaje, según los diseños curriculares de las Escuelas Profesionales y estudios generales de la UNCA.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
1. Perfil de Egreso.	1. Diseño curricular.
2. Plan de Estudios.	2. Diseño curricular.
3. Competencias y sumillas.	3. Diseño curricular.
4. Silabus elaborados.	4. Proceso de Planificación Servicio Académico.
5. Sesiones de aprendizajes elaborados.	5. Proceso de Planificación Servicio Académico.
6. Horario de clases.	6. Proceso de Planificación Servicio Académico.
7. Distribución de ambientes de aprendizaje.	7. Proceso de Planificación Servicio Académico.
8. Carpeta pedagógica con recursos académicos.	8. Proceso de Planificación Servicio Académico.

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	60 de 142	

9. Convocatoria de movilidad estudiantil.	9. Jefe de Cooperación y Relaciones Internacionales.
10. Convocatoria a movilidad docente.	10. Jefe de Cooperación y Relaciones Internacionales.
PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
1. Registro de asistencia.	1. Docente.
2. Herramientas didácticas.	2. Estudiante.
3. Carpeta Pedagógica actualizada con recursos académicos.	3. Estudiante / Director de Departamento Académico.
4. Registros de supervisión de avance silábico.	4. Director de Departamento.
GESTION DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
1. Socialización del sílabo. 2. Ejecución del desarrollo de la sesión de clases. 3. Reportar el avance silábico. 4. Verificación del desarrollo de las clases teóricas, prácticas y/o similares. 5. Registro de asistencia y notas. 6. Actualizar la carpeta pedagógica con recursos académicos. 7. Movilidad estudiantil. 8. Movilidad, intercambio y pasantía docente. 9. Entrega del informe académico semestral.	
CONTROLES ¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?	
1. Supervisión del desarrollo de la sesión de aprendizaje y avance silábico.	
SOPORTE Y RECURSOS ¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?	
DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).	

	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	VERSIÓN:	02	
	PAGINA:	61 de 142		

1. Estatuto de la UNCA.
2. Reglamento Académico.
3. Calendario Académico.
4. Reglamento de Distribución de Carga Lectiva y no lectiva.
5. Reglamento de movilidad estudiantil.
6. Reglamento de Capacitación Docente.
7. Programa de movilidad estudiantil.
8. Programa de movilidad e intercambio docente.
9. Programa de pasantía docente.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. La Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 30220. Ley Universitaria.
3. Ley N° 28044. Ley General de Educación.
4. Ley N° 29756. Ley de Creación de la Universidad Nacional de Ciro Alegría.
5. Ley 29622. Ley de Responsabilidades Administrativas y su Reglamento.
6. TUO de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
7. Norma ISO 9001:2015. Requisitos del sistema de gestión de calidad.
8. Norma ISO 9000:2015. Vocabulario.
9. Convenios para la ejecución de movilidad de estudiantes y docentes.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

1. Difusión de los sílabos a estudiantes (aula y plataforma virtual).
2. Sesión de aprendizaje por semana.
3. Reporte de Avance Silábico.
4. Actas de reunión con los delegados.
5. Supervisión de avance silábico en aula.
6. Reporte de registro de asistencia.
7. Reporte de registro de notas.
8. Carpeta Pedagógica actualizada.
9. Repositorio Académico.
10. Convocatoria de movilidad estudiantil publicada.
11. Informe de Movilidad Estudiantil.
12. Informe Económico.

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	62 de 142	

13. Convocatoria de movilidad, intercambio y pasantía docente publicada.
14. Informe de Movilidad Académico.
15. Informe Económico.
16. Informe académico semestral.

APOYO

¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).
• Locales Académicos.	• Sistema de Gestión Docente. • Sistema de Registros Académicos. • Plataforma virtual del estudiante.	• Computadora. • Impresora. • Escáner.

CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Limpio y ordenado.
2. Temperatura ambiente.
3. Vigilancia permanente.

RECURSOS HUMANOS

(Indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director de Departamento Académico	01
Docentes Nombrados	10

INDICADORES DE DESEMPEÑO

¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?

Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
----------------------	-----------------------	------------------------	------

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	63 de 142	

Número de estudiantes beneficiados del programa de movilidad.	Número de estudiantes beneficiados del programa en un periodo de año	Anual	5
Número docentes beneficiados del programa de movilidad.	Número de docentes beneficiados del programa en un periodo de año	Anual	5
% de avance silábico	$\frac{\text{Cantidad de sesiones de aprendizaje desarrolladas}}{\text{Cantidad de sesiones de aprendizaje planificadas}} \times 100$	Bimensual	≥ 80%

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Proceso: Evaluación Enseñanza-Aprendizaje

Dueño del proceso: Director de Departamento Académico.

Tipo de Proceso: Misional

OBJETIVO DEL PROCESO

Evaluar el nivel de logro del perfil de egreso, plasmado como competencias, respecto de las capacidades cognitivas, habilidades y destrezas, y actitudes y valores; con fines de verificación de los aprendizajes de los estudiantes de la UNCA.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

1. Resultados de evaluación del logro de las competencias del perfil de egreso inicial, intermedio y final.
2. Resultados del proceso de las prácticas preprofesionales.
3. Planes de estudio considerados en los diseños curriculares aprobados.

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

1. Director de Escuela Profesional.
2. Director de Escuela Profesional.
3. Consejo Universitario.

PRODUCTOS (SALIDAS)

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	64 de 142	

1. Informe de los resultados de los instrumentos de evaluación aplicada por los docentes.	1. Proceso de Gestión Curricular / Proceso de Planificación de Servicio Académico
2. Instrumento de Evaluación.	2. Estudiante.

GESTION DEL PROCESO

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Publicación del calendario oficial de evaluación de las asignaturas.
2. Verificación del cumplimiento de los horarios y fechas de exámenes según calendario oficial.
3. Elaboración y aplicación de los instrumentos de evaluación de conocimiento, desempeño y producto.
4. Registro de calificaciones en el sistema de información de gestión docente (SIGDO).
5. Publicación de la relación de estudiantes que rendirán examen de aplazados.
6. Registro de calificaciones de examen de aplazados en el sistema informático de gestión docente (SIGDO).

CONTROLES

¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?

1. Verificación que los instrumentos de evaluación que respondan a los objetivos de aprendizaje de la asignatura.

SOPORTE Y RECURSOS

¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Política de Calidad Institucional.
2. Modelo Educativo.
3. Reglamento Académico.
4. Diseño Curricular.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. La Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 30220 - Ley Universitaria.

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	65 de 142	

3. Ley N° 28044 - Ley General de Educación.
4. Ley N° 29756 - Ley de Creación de la Universidad Nacional de Ciro Alegría.
5. Ley 29622, Ley de Responsabilidades Administrativas y su Reglamento.
6. TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Norma ISO 9001:2015. Requisitos del sistema de gestión de calidad.
8. Norma ISO 9000:2015. Vocabulario.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

1. Calendario publicado.
2. Registro de cumplimiento de horarios y fechas de exámenes.
3. Instrumentos de evaluación.
4. Registro de calificaciones de los estudiantes.
5. Relación de estudiantes que rendirán examen de aplazados.
6. Registro de calificaciones de examen de aplazados.

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).
Dirección de Escuela Profesional.	- Sistemas de Registros Académicos. - Sistema Información de Gestión Docente. - Plataforma virtual del estudiante.	- Laptop o computadora. - Impresora. - Escáner.

CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Limpio y ordenado.
2. Temperatura ambiente.
3. Vigilancia permanente.

RECURSOS HUMANOS

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	66 de 142	

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)			
Nombre del puesto			Número
Director de Departamento Académico.			01
Director de Carrera Profesional.			03
Docentes.			21
INDICADORES DE DESEMPEÑO			
¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?			
Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
% de estudiantes aprobados en la evaluación del logro de competencias.	$\frac{(\text{Número de estudiantes aprobados})}{(\text{Número total de estudiantes evaluados})} \times 100$	Semestral	≥ 80%

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE Grados y Títulos	
Proceso: Grados y Títulos	Dueño del proceso: Secretaría General
Tipo de Proceso: Misional	
OBJETIVO DEL PROCESO	
Revisar, orientar y tramitar la documentación requerida para la obtención del grado académico y título profesional que la UNCA, confiere al egresado de las Escuelas Profesionales.	
ENTRADAS	PROVEEDORES
¿Cuáles son los inputs del proceso?	¿Quiénes proveen los inputs?
1. Base de Datos de egresados y graduados.	1. Dirección de Servicios Académicos.
2. Planes de Estudios, cuadro de equivalencias y convalidaciones.	2. Dirección de Escuela Profesional.
3. Expediente para el trámite de grados.	3. Egresados, Bachilleres y Magister.
4. Expediente para el trámite de título profesional.	4. Bachiller.
5. Diplomas de Grados y Títulos Profesionales validados por SUNEDU.	5. SUNEDU
PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES
¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?

	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	67 de 142	
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA			

1. Diplomas de Grados.	1. Egresado / Secretaria General.
2. Diploma de Título Profesional.	2. Bachiller / Secretaria General.
GESTION DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
1. Recepción de la solicitud del expediente del egresado y/o bachiller. 2. Revisión del expediente del egresado y/o bachiller. 3. Revisar observación del expediente (si aplica). 4. Regularizar observaciones del expediente (si aplica). 5. Aprobación de otorgamiento de grado académico y/o título 6. Ratificación de otorgamiento de grado académico y/o título 7. Asentar del grado académico y/o título 8. Emisión del diploma del grado académico y/o título 9. Registro del grado académico y/o título profesional en SUNEDU. 10. Entrega del diploma del grado académico y/o título profesional.	
CONTROLES ¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?	
1. Emitir informe de validación y/o devolución con observaciones considerando el Reglamento de Grados y Títulos.	
SOPORTE Y RECURSOS ¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?	
DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).	
1. Estatuto. 2. Reglamento General de la UNCA. 3. Reglamento de Grados y Títulos.	
DOCUMENTOS EXTERNOS (Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).	
1. La Constitución Política del Perú. 2. Ley N° 30220. Ley Universitaria. 3. Ley N° 28044. Ley General de Educación. 4. Ley N° 29756. Ley de Creación de la Universidad Nacional de Ciro Alegría.	

5. Ley 29622. Ley de Responsabilidades Administrativas y su Reglamento.
6. Reglamento Nacional de registro de Grados y Títulos – SUNEDU.
7. TUO de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Norma ISO 9001:2015. Requisitos del sistema de gestión de calidad.
9. Norma ISO 9000:2015. Vocabulario

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

1. Expediente del egresado y/o bachiller.
2. Documento formal de solicitud de revisión.
3. Documento formal de aprobación del expediente.
4. Oficio de observaciones del expediente.
5. Oficio de regularización de observaciones.
6. Resolución de aprobación de otorgamiento de grado académico y/o título.
7. Resolución de ratificación de otorgamiento de grado académico y/o título.
8. Libro de Registro de Grados y Títulos de Secretaría General.
9. Libro de Registro de Grados y Títulos de la Facultad.
10. Emisión del Diploma del grado y/o título profesional.
11. Registro de grado académico y/o título profesional en de SUNEDU.
12. Registro de entrega del Diploma del grado académico y/o título profesional.

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).
Local Académico.	- Sistema de Registros Académicos. - Sistema de Grados y Títulos.	- Laptop o computadora. - Impresora. - Escáner.

CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Orden, limpieza y control de humedad.
2. Temperatura ambiente.

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	69 de 142	

3. Seguridad Permanente.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Secretario General	01

INDICADORES DE DESEMPEÑO

¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?

Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
Tiempo promedio de gestión del trámite para la obtención de grados.	$\frac{\text{Sumatoria de tiempo de gestión de trámite por cada solicitud de obtención del grado}}{\text{Total de solicitudes presentadas}}$	Semestral	≤ 15 días hábiles
Tiempo de gestión del trámite para la obtención del título profesional.	$\frac{\text{Sumatoria de tiempo de gestión de trámite por cada solicitud de obtención del título}}{\text{Total de solicitudes presentadas}}$	Semestral	≤ 15 días hábiles

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y GRADUADO

Proceso: Seguimiento al Egresado y Graduado.	Dueño del proceso: Especialista de Seguimiento al Graduado.
---	--

Tipo de Proceso: Misional.

OBJETIVO DEL PROCESO

Elaborar, Aprobar, Ejecutar, Supervisar y Evaluar las actividades inherentes a la inserción laboral y seguimiento de estudiantes, egresados y graduados.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
1. Relación de egresados y graduados.	1. Secretaría General.
2. Relación de estudiantes que acceden a prácticas pre profesionales.	2. Escuela Profesional.
3. Relación de empleadores.	3. Dirección de Servicios Académicos.
PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES

	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	VERSIÓN:	02	
	PAGINA:	70 de 142		

¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?
1. Reporte de Estudiantes, Egresados y Graduados.	1. Escuelas Profesionales / Dirección de Servicios Académicos.
2. Reporte de empleadores.	2. Escuelas Profesionales / Dirección de Servicios Académicos / Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
3. Actas de reuniones con los estudiantes que acceden a prácticas pre profesionales.	3. Escuelas Profesionales / Dirección de Servicios Académicos.
4. Actas de reuniones con egresados y graduados	4. Dirección de Servicios Académicos.
5. Informe de Resultado de encuesta de satisfacción de egresados y graduados.	5. Dirección de Servicios Académicos.
6. Sistema de Información de Bolsa de trabajo actualizado.	6. Estudiantes, egresado y graduado.
GESTION DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
1. Elaboración del plan de inserción laboral y de seguimiento al egresado y graduado. 2. Actualización del sistema de información de seguimiento al egresado y graduado. 3. Brindar el servicio de orientación profesional a estudiantes, egresados y graduados. 4. Actualización del sistema de información de bolsa de trabajo. 5. Gestión de convenios para prácticas pre y profesionales y empleo. 6. Elaboración del informe de ejecución de actividades del plan de inserción laboral y del seguimiento al egresado y graduado.	
CONTROLES ¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?	
1. Elaboración del Plan de Inserción Laboral y Seguimiento al egresado y graduado.	
SOPORTE Y RECURSOS ¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?	

	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	71 de 142	

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Plan de Inserción Laboral y seguimiento al egresado y graduado.
2. Reglamento de Seguimiento al Egresado y Graduado.
3. Programa de Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado y Graduado.
4. Manual de Usuario del Sistema de Información de Seguimiento al Egresado y Graduado.
5. Manual de Usuario del Sistema de Información de la Bolsa Trabajo.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
3. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
4. Ley N° 29756, Ley que crea la Universidad Nacional Ciro Alegría.
5. Norma ISO 9001:2015. Requisitos del sistema de gestión de calidad.
6. Norma ISO 9000:2015. Vocabulario.
7. Estatuto de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
8. Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
9. Reglamento General de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
10. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

1. Resolución de aprobación del Plan de Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado y Graduado.
2. Reporte de actualización de del SISEG.
3. Solicitud de Requerimiento de actualización de funcionalidades del SISEG.
4. Reporte de actualización de funcionalidades del SISEG.
5. Resolución de aprobación programas, talleres, charlas, etc.
6. Reporte de actualización de del SIBT.
7. Solicitud de Requerimiento de actualización de funcionalidades del SIBT.
8. Reporte de actualización de funcionalidades del SIBT.
9. Resolución de aprobación de Convenio.
10. Credenciales.

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	72 de 142	

11. Informe de ejecución de actividades programadas.

APOYO

¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES (Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	SISTEMAS INFORMÁTICOS (Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	EQUIPOS (Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).
Local Académico.	- Sistema de Información de Seguimiento al egresado y graduado. - Sistema de Información de Bolsa de Trabajo.	01 computadora de escritorio.

CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Limpio y ordenado.
2. Temperatura ambiente.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director de Servicios Académicos.	01
Especialista de seguimiento al graduado.	01

INDICADORES DE DESEMPEÑO

¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?

Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta

	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	73 de 142	

% de satisfacción de los egresados y graduados	$\frac{\text{Número de egresados y graduados satisfechos}}{\text{Total de egresados y graduados encuestados}} \times 100$	Anual	≥ 70%
% de empleabilidad de los egresados y graduados	$\frac{\text{Cantidad de Egresados y graduados que laboran}}{\text{Cantidad de encuestados}} \times 100$	Anual	≥ 75%

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	
Proceso: Investigación, Desarrollo e Innovación	Dueño del proceso: Vicerrectorado de Investigación
Tipo de Proceso: MISIONAL	
OBJETIVO DEL PROCESO	
Desarrollar capacidades y habilidades competitivas en investigación a través de proyectos de investigación para generar aportes al conocimiento; articuladas con las líneas de investigación de la UNCA; liderados por docentes y ejecutados por docentes y alumnos de acuerdo a los lineamientos de la normativa interna de Investigación de la UNCA.	
ENTRADAS	PROVEEDORES
¿Cuáles son los inputs del proceso?	¿Quiénes proveen los inputs?
1. Diseños Curriculares. 2. Planes de Trabajo de las Direcciones dependientes de VRI. 3. Convenios marcos interinstitucionales.	1. Vicerrectorado Académicos. 2. Direcciones de Investigación. 3. Consejo Universitario.
PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES
¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?
1. Política General de Investigación. 2. Plan de Desarrollo de Investigación. 3. Líneas de investigación.	1. Todo el personal que esté presente en el proceso de investigación. 2. Comunidad Universitaria. 3. Comunidad Universitaria.
4. Resultados de proyectos de investigación.	4. Comunidad científica.
5. Convenios específicos de cooperación interinstitucional.	5. Comunidad universitaria.

	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	74 de 142	

GESTION DEL PROCESO

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

A. PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1. Formulación de Política General de Investigación,
2. Formulación de documentos de gestión y planes alineados a la Política General de Investigación.
3. Coordinación para los convenios de cooperación interinstitucional en materia de investigación.

B. LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN.

4. Supervisión y monitoreo de ejecución de líneas de investigación.

C. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.

5. Cronograma de presentación de proyecto.
6. Elaboración del proyecto de investigación.
7. Designación del jurado, revisión y evaluación del proyecto de investigación.
8. Aprobación y ratificación del proyecto de investigación.
9. Presentación trimestral del informe de avances de la investigación.
10. Presentación del informe final y artículo de investigación.
11. Designación del jurado evaluador, revisión y evaluación del informe de investigación.
12. Exposición del informe final de investigación.
13. Ratificación de aprobación del informe final de investigación.
14. Emisión de la resolución de reconocimiento.
15. Publicación de resultados en revista científica.

CONTROLES

¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?

1. Seguimiento Anual del Plan de Desarrollo de Investigación.
2. Evaluación de las líneas de investigación.
3. Informe trimestral de avance de proyectos.

SOPORTE Y RECURSOS

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	75 de 142	

1. Estatuto de la UNCA.
2. Modelo Educativo.
3. Reglamento General.
4. Plan Estratégico Institucional.
5. Plan Operativo Institucional.
6. Reglamento General de Investigación.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley Universitaria N° 30220.
2. Manual de Frascati 2015. Directrices para la recopilación y notificación de datos sobre investigación y desarrollo experimental (OCDE).
3. Resolución de Presidencia N° 115-2019-CONCYTEC-P. "Guía práctica para la identificación, categorización, priorización y evaluación de líneas de investigación".
4. Resolución de Presidencia N° 097-2020-CONCYTEC-P. "Guía Práctica para la formulación y ejecución de proyectos de investigación y desarrollo (I+D)"
5. Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas (Resolución N° 043-2020-SUNEDU/CD).
6. DECRETO SUPREMO N° 001-2006-ED. Plan Nacional Estratégico de Ciencia, Tecnología e Innovación para la competitividad y el desarrollo humano 2006-2021.
7. Norma ISO 9001:2015.
8. Norma ISO 9000:2015.
9. Reglamento RENACYT.
- 10.D.L N° 822. Ley sobre derechos de autor.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

1. Política General de Investigación.
2. Plan de desarrollo de Investigación.
3. Informe de propuesta de convenio.
4. Líneas de investigación de la UNCA.
5. Resolución de aprobación de Líneas de Investigación.
6. Instrumento de evaluación y monitoreo de las líneas de investigación.
7. Cronograma.
8. Solicitud de presentación del Proyecto de investigación.

9. Resolución para la designación y evaluación del Proyecto de investigación por los jurados.
10. Informe del proceso de evaluación del jurado.
11. Resolución de ratificación de aprobación de proyecto de investigación.
12. Resolución de reconocimiento del jurado.
13. Oficio del Informe de investigación trimestral del avance del trabajo de investigación.
14. Acta de verificación de similitud de Unichek.
15. Oficio derivando el Informe y artículo de Investigación a los Jurados.
16. Resolución de aprobación del Cronograma de sustentación de informes de trabajos de investigación.
17. Acta de evaluación.
18. Acta consolidada del proceso de evaluación por informe evaluado.
19. Resolución de ratificación de informe final de investigación.
20. Resolución de reconocimiento para los equipos de investigación y el jurado evaluador del proyecto.
21. Artículos publicados en Revista Científica.
22. Cuadro de Necesidades.
23. Plan de Capacitación.
24. Lista de Asistencia.
25. Informe de Evaluación de Eficacia de Capacitaciones.
26. Certificados de Capacitación.

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).
Oficina de Vicepresidencia de investigación.	- Sistema Antiplagio. - Repositorio Institucional.	- Laptop o computadora. - Impresora. - Celulares institucionales.

	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	77 de 142	

Oficina de los Órganos de Línea de Investigación.			
CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO ¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)			
Limpio y ordenado.			
RECURSOS HUMANOS (indicar puesto del personal y número de personas por puesto)			
Nombre del puesto		Número	
Vicepresidencia de Investigación		03	
Dirección de Producción de Bienes y Servicios		01	
Dirección de Incubadora de Empresas		01	
Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica		01	
Instituto de Investigación		00	
INDICADORES DE DESEMPEÑO ¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?			
Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
Número de estudiantes que integran grupos de investigación	Número de estudiantes matriculados que integran los grupos de investigación durante el año	Anual	15
Porcentaje de docentes que desarrollan investigación formativa durante los procesos de enseñanza aprendizaje	$(N. \text{ docentes que desarrollan investigación formativa} / N. \text{ total de docentes}) \times 100$	Anual	$\geq 55\%$
Porcentaje de proyectos de investigación aprobados	$(N. \text{ proyectos aprobados} / N. \text{ proyectos presentados}) \times 100$	Anual	90%
Porcentaje de proyectos de investigación ejecutados	$(N. \text{ proyectos ejecutados} / N. \text{ proyectos aprobados}) \times 100$	Anual	65%

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	78 de 142	

Número de proyectos de investigación científica financiados con fondos concursables	Número de proyectos financiados durante el año por fondos concursables	Anual	2
Número de Institutos de investigación implementados.	Número total de Institutos de investigación implementados.	Anual	2
Número de publicaciones realizadas.	Número de publicaciones de investigación.	Anual	2
% de docentes capacitados en materia de investigación	$\frac{\text{Nº de docentes capacitados}}{\text{Total de docentes de la UNCA}} \times 100$	Anual	45%

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Proceso: Responsabilidad Social Universitaria.	Dueño del proceso: Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
---	--

Tipo de Proceso: MISIONAL

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los procedimientos a seguir para llevar a cabo las programas, proyectos y actividades de proyección social, extensión cultural y responsabilidad social universitaria que contribuyan a solucionar problemas sociales y ambientales del contexto social afín a la Universidad Nacional Ciró Alegría.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
1. Estatuto	1. Presidente de la Comisión Organizadora.
2. Política de Investigación.	2. Vicepresidencia de Investigación.
3. Modelo Educativo	3. Vicepresidencia Académico.
4. Planes de Estudio.	4. Vicepresidencia Académico.
5. Política de Bienestar Universitario.	5. Dirección de Bienestar Universitario.
PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES

	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	79 de 142	

¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?
1. Marco normativo de la RSU.	1. Dirección de RSU.
GESTION DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
1. Elaborar, revisar, actualizar y socializar el marco normativo de la RSU. 2. Convocatoria para la presentación de proyectos o programas de la RSU. 3. Selección y aprobación de los proyectos o programas de la RSU. 4. Ejecución de los proyectos o programas de la RSU. 5. Elaboración y ejecución de encuestas de satisfacción del desarrollo de los proyectos o programas de la RSU. 6. Reconocimiento de los participantes del proyecto o programa. 7. Informe final del impacto del desarrollo proyectos o programas de la RSU.	
CONTROLES ¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?	
Seguimiento del cierre de actividades mediante un informe remitido a la Vicepresidencia Académica.	
SOPORTE Y RECURSOS ¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?	
DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).	
1. Política de Responsabilidad Social Universitaria. 2. Reglamento de Responsabilidad Social Universitaria. 3. Plan de Desarrollo de Responsabilidad Social Universitaria. 4. Planes de Trabajo de programas y/o proyectos de Responsabilidad Social Universitaria.	
DOCUMENTOS EXTERNOS (Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).	
1. La Constitución Política del Perú. 2. Ley N° 30220 - Ley Universitaria. 3. Ley N° 28044 - Ley General de Educación. 4. Ley N° 29756 - Ley de Creación de la Universidad Nacional de Ciro Alegría. 5. Ley 29622, Ley de Responsabilidades Administrativas y su Reglamento.	

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	80 de 142	

6. TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Norma ISO 9001:2015. Requisitos del sistema de gestión de calidad.
8. Norma ISO 9000:2015. Vocabulario.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

1. Resolución de aprobación del marco normativo de la RSU.
2. Registro de socialización.
3. Afiche de convocatoria.
4. Propuesta de proyecto o programa de RSU.
5. Resolución del comité selección y aprobación de los proyectos o programas de RSU.
6. Resolución de aprobación de proyecto o programas de RSU.
7. Informe trimestral de avances del proyecto o programa.
8. Informe de final del proyecto o programa.
9. Resolución de aprobación de informe final del proyecto o programa.
10. Resolución de reconocimiento del Asesor.
11. Encuesta de satisfacción aprobado.
12. Informe de las encuestas de satisfacción del proyectos o programas de la RSU.
13. Resolución de Reconocimiento de los participantes del proyecto o programa.
14. Resolución de aprobación del Comité de Evaluación de impacto de los Proyectos o Programas de la RSU.
15. Informe de impacto de los proyectos o programas de la RSU.

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).
Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.	Carpeta compartida (Google Drive)	- Laptop o computadora. - Impresora.

CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Limpio y ordenado.

	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	81 de 142	

2. Temperatura ambiente.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director de Responsabilidad Social Universitaria.	01
Especialista en Responsabilidad Social Universitaria.	01

INDICADORES DE DESEMPEÑO

¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?

Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
Número de actividades de extensión universitaria.	Número de actividades desarrolladas durante un periodo fiscal	Anual	≥ 3
Número de actividades de proyección social.	Número de actividades desarrolladas durante un periodo fiscal	Anual	≥ 3
% de actividades de la gestión ambiental implementadas.	(actividades realizadas) / (actividades programadas) x 100	Anual	≥ 90%
Número de programas o proyectos implementados de responsabilidad social universitaria.	Sumatoria de programas o proyectos implementados de responsabilidad social universitaria	Anual	≥ 3
Número de actividades del servicio social.	Número de actividades desarrolladas durante un periodo fiscal	Anual	≥ 5

	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	82 de 142	

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Proceso: Bienestar Universitario	Dueño del proceso: Director de Bienestar Universitario
Tipo de Proceso: Apoyo	

OBJETIVO DEL PROCESO

Brindar servicios de bienestar y asistencia social, apoyo académico y educacionales complementarios, tales como, servicios de salud, sociales, psicopedagógico, deporte y cultura, para contribuir con su formación integral.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
---	---

1. Relación de personal docente y administrativo	1. Recursos Humanos
2. Relación de ingresantes	2. Admisión
3. Registro de estudiantes que requieren orientación y consejería	3. Docentes Tutores
4. Registro de estudiantes repitentes o con bajo rendimiento académico	4. Registro Académico Central
5. Presupuesto asignado	5. Planificación Estratégica y Presupuesto
6. Convenios suscritos	6. Oficina de Cooperación Técnica

PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
---	--

1. Registro de atenciones de salud	1. Vicepresidencia Académica
2. Registro de atenciones (orientación y consejería)	2. Vicepresidencia Académica
3. Becas otorgadas	3. Estudiantes
4. Examen médico de ingreso	4. Estudiantes
5. Evaluación psicológica	5. Estudiantes, personal docente, y administrativo.
6. Registro de orientación y consejería	6. Vicepresidencia Académica
7. Registro de atenciones psicológicas	7. Vicepresidencia Académica

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	83 de 142	

GESTIÓN DEL PROCESO

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Servicios de salud

- Atenciones de salud primaria.
- Examen médico a ingresantes.
- Prevención y Promoción de la Salud.

2. Servicios sociales

- Aplicación de ficha socioeconómica a ingresantes.
- Orientación y consejería a estudiantes.
- Otorgamiento de becas.
- Supervisión del servicio de comedor universitario.

3. Servicio psicopedagógico

- Aplicación de Test Psicológico a los ingresantes.
- Brindar atención psicológica.
- Brindar atenciones psicopedagógicas.
- Promoción de la salud mental.

4. Servicios deportivos

- Talleres de voleibol, ajedrez y tenis de mesa.
- Actividades deportivas y recreativas.

5. Servicios culturales

- Talleres de música, danza y teatro.
- Actividades artísticas y culturales.

CONTROLES

¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?

Supervisión y monitoreo constante de la ejecución de planes de trabajo y cumplimiento de metas e indicadores de los diferentes servicios que se ofrecen.

SOPORTE Y RECURSOS

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento General de Bienestar Universitario.
2. Reglamento de Becas.

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	84 de 142	

3. Reglamento Deportivo de Alta Competencia.
4. Reglamento del servicio de salud.
5. Reglamento de servicio social.
6. Reglamento de servicio psicopedagógico.
7. Reglamento del programa deportivo de alta competencia.
8. Reglamento del programa deportivo de formación – recreación.
9. Reglamento del programa de alimentación saludable.
10. Reglamento del programa de acceso, permanencia y acompañamiento.
11. Reglamento del programa de actividades artísticas y culturales.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Constitución Política del Perú
2. Ley 26842, Ley General de Salud, modificado por Ley N° 27604.
3. Ley 28044, Ley General de Educación.
4. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
5. Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
6. Ley N° 30476, Ley que regula los programas deportivos de Alta Competencia en las Universidades Públicas y Privadas.
7. Resolución de Superintendencia N° 055-2021-SUNEDU, que aprueba las Consideraciones para la valoración de los medios de verificación establecidos en la matriz de condiciones básicas de calidad, componentes, indicadores y medios de verificación, por tipo de universidad.
8. Resolución de Consejo Directivo N-043-2020-SUNEDU/CD, que aprueba el “Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas”.
9. Resolución de Superintendencia N° 055-2021-SUNEDU, aprueba las “Consideraciones para la valoración de los medios de verificación establecidos en la matriz de condiciones básicas de calidad, componentes, indicadores y medios de verificación, por tipo de universidad”, que forman parte de la presente resolución y que se adjunta como anexo.
10. Estatuto de la Universidad Nacional Ciró Alegría.
11. Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional Ciró Alegría.
12. Reglamento de Organización y Funciones de la UNCA.
13. ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

 UNCA	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	 ISO 9001 CERTIFIED BUREAU VERITAS
		FECHA:	Marzo 2023	
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	85 de 142	

1. Registro diario de atención del servicio de salud
2. Registro de Historia Clínica
3. Constancia de Examen Médico
4. Resolución de aprobación del plan de trabajo del servicio de salud
5. Informe de ejecución anual de actividades de plan de trabajo de servicios de salud
6. Ficha socioeconómica del ingresante
7. Diagnóstico socioeconómico
8. Registro de atenciones
9. Ficha socioeconómica del estudiante
10. Registro de becarios
11. Informes de supervisión
12. Ficha psicopedagógica
13. Registro de atenciones psicológicos
14. Registro de atenciones psicopedagógicas
15. Diagnóstico de salud mental
16. Plan de prevención y promoción de la salud mental
17. Registro de asistencia.
18. Informe de ejecución por cada taller
19. Registro de participación.
20. Informe de ejecución de actividad.
21. Registro de participación.
22. Registro de asistencia.
23. Informe de ejecución por cada taller.
24. Registro de participación.
25. Informe de ejecución de actividad.

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).
1. Dirección de Bienestar Universitario	Sistema de Bienestar Universitario	1. Computadora 2. Laptop

2. Tópicos		3. Impresora
3. Oficina de Servicio Social		4. Equipos e insumos de tópicos de salud
4. Oficina de Servicio Psicopedagógico		5. Equipos de disciplina deportiva de tenis de mesa, ajedrez y voleibol.
5. Salón de deportes		6. Equipos de taller de danza, música y teatro
6. Salón de danza, música y teatro		

CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Orden y limpieza

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Directora de Bienestar Universitario	01
Especialista en servicios de salud	01
Especialista en asistencia social	01
Especialista en servicio psicopedagógico	01
Especialista en servicios deportivos	01
Especialista en servicio culturales	01

INDICADORES DE DESEMPEÑO

¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?

Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
Porcentaje de estudiantes satisfechos con el servicio de apoyo académico. (Serv. Psicopedagógico)	$(N. \text{ estudiantes atendidos}) / (N. \text{ estudiantes matriculados}) \times 100$	Anual	$\geq 93\%$
Porcentaje de estudiantes satisfechos	$(N. \text{ estudiantes atendidos}) / (N. \text{ estudiantes matriculados}) \times 100$	Anual	$\geq 93\%$

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	87 de 142	

con la prestación del servicio de bienestar y asistencia social.			
Porcentaje de estudiantes satisfechos con la prestación de los servicios complementarios.	(N. de estudiantes atendidos / N. de estudiantes matriculados) x 100.	Anual	≥ 93%

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SERVICIOS ACADÉMICOS	
Proceso: Servicios Académicos	Dueño del proceso: Dirección de Servicios Académicos
Tipo de Proceso: Apoyo	
OBJETIVO DEL PROCESO	
Normar, planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios de biblioteca, seguimiento del egresado y graduado, bolsa de trabajo y registros académicos en el periodo lectivo determinado y contar con el historial de registros de docentes, estudiantes, egresados y graduados en cumplimiento de las normas académicas vigentes establecidas por la UNCA.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
1. Solicitudes de préstamo de libros.	1. Estudiantes.
2. Calendario Académico.	2. Consejo Universitario.
3. Reglamento de Desempeño Docente	3. Vicepresidencia Académica.
4. Solicitud de puestos para prácticas y Trabajos.	4. Egresados y graduados.
PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
1. Constancia de préstamo y devolución de libros.	1. Estudiantes.
GESTION DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?	

	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	88 de 142	
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA			

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Supervisar y coordinar las actividades del servicio de registros académicos.
2. Gestionar las actividades del servicio de biblioteca.
3. Gestionar la evaluación del desempeño docente.
4. Coordinar la programación de los ambientes de aprendizaje.
5. Coordinar el requerimiento de adquisición, mantenimiento y distribución de los equipos de los ambientes de aprendizaje.
6. Supervisar y coordinar las actividades del servicio al egresado y graduado.

CONTROLES

¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?

1. Supervisar y coordinar el cumplimiento de actividades de los servicios brindados por la Dirección de Servicios Académicos.

SOPORTE Y RECURSOS

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Estatuto de la UNCA.
2. Reglamento General de la UNCA.
3. Plan de estudios vigente.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. La Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
3. Ley N° 28044 - Ley General de Educación.
4. Ley N° 29756 - Ley de Creación de la Universidad Nacional de Ciro Alegría.
5. Ley 29622, Ley de Responsabilidades Administrativas y su Reglamento.
6. TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
7. Norma ISO 9001:2015. Requisitos del sistema de gestión de calidad.
8. Norma ISO 9000:2015. Vocabulario.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

1. Informe de ejecución de actividades de registros académicos.
2. Requerimiento de adquisición de libros.

3. Informe de préstamos, devolución, cantidad y baja de libros.
4. Informe de resultados de aplicación de la encuesta para la Evaluación de Desempeño del Docente.
5. Programación de uso de ambientes de aprendizaje.
6. Requerimiento de adquisición, mantenimiento y distribución de los equipos.
7. Informe de ejecución de actividades del servicio al egresado y graduado.

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).
- Local Académico - Local de Laboratorios	- Sistema de Gestión de Registros Académicos. - Sistema de Gestión Docente. - Sistema de Biblioteca (virtual). - Sistema de Bolsa de Trabajo (Virtual) - Sistema de Seguimiento al egresado y graduado	- Computadoras de escritorio. - Impresora multifuncional. - Fotocopiadora. - Proyector multimedia.

CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Orden y limpieza.
2. Temperatura ambiente.
3. Seguridad Permanente.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Dirección de Servicios Académicos	01
Asistente de Registros Académicos	01

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	90 de 142	

Asistente de Biblioteca	01
Especialista de Seguimiento al Egresado y Graduado	01
Jefes de Laboratorios o Talleres	04
Asistente de Laboratorios o Talleres	04

INDICADORES DE DESEMPEÑO

¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?

Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
% de estudiantes satisfechos con los servicios complementarios (biblioteca)	$(N^{\circ} \text{ estudiantes satisfechos} / N^{\circ} \text{ estudiantes encuestados}) \times 100.$	Anual	$\geq 93\%$
% de estudiantes satisfechos con el desempeño docente	$(N^{\circ} \text{ de estudiantes satisfechos con el desempeño docente}) / (N^{\circ} \text{ Total de estudiantes encuestados}) \times 100.$	Semestral	$\geq 80\%$
% de implementación de los servicios complementarios	$(N^{\circ} \text{ servicios implementados} / N^{\circ} \text{ servicios ofrecidos}) \times 100.$	Anual	$\geq 80\%$
Porcentaje de Egresados (Seguimiento al Graduado)	$(N^{\circ} \text{ de Egresados por promoción} / N^{\circ} \text{ de Ingresantes por promoción}) \times 100$	Anual	$\geq 20\%$

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Gestión de Recursos Humanos	Dueño del proceso: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
---	---

Tipo de Proceso: APOYO

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los lineamientos para el proceso de administración de personal de recurso humano de la UNCA.

ENTRADAS	PROVEEDORES
¿Cuáles son los inputs del proceso?	¿Quiénes proveen los inputs?

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	91 de 142	

1. Requerimiento de contratación de personal.	1. Áreas solicitantes e integrantes de comités.
2. Disponibilidad y Certificación Presupuestal	2. Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
1. Personal administrativo contratado.	1. Todas las áreas.
2. Legajos de personal NO DOCENTE y docentes actualizados.	2. Todas las áreas.
3. Personal NO DOCENTE capacitado.	3. Todas las áreas.
4. Informe de Resultados de la evaluación de desempeño de personal NO DOCENTE.	4. Personal Administrativo.
5. Informe de eficacia de las capacitaciones al personal NO DOCENTE.	5. Dirección Institucional y SGC.
GESTIÓN DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
1. Elaboración de Contratos del personal no docente. 2. Actualización de personal en sistemas administrativos (AIRSHP, T-REGISTRO, SIAF). 3. Elaboración de Planillas de pagos. 4. Elaboración de planillas de AFPNET. 5. Declaración PDT PLAME. 6. Elaboración y actualización de legajos. 7. Capacitación de personal no docente. 8. Elaboración y actualización de documentos de gestión. 9. Actualización del registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC. 10. Evaluación de desempeño de personal no docente.	
CONTROLES ¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?	
1. Seguimiento de cronograma de actividades de la Unidad de Recursos Humanos.	
SOPORTE Y RECURSOS ¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?	

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	92 de 142	

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. CAP (Cuadro de Asignación de Personal).
2. ROF (Reglamento de Organización y Funciones).
3. Organigrama.
4. RIS (Reglamento Interno de Servidores Civiles).
5. Directiva del Marco Normativo de los Procesos de Selección del Personal NO DOCENTE.
6. Reglamento de evaluación del desempeño laboral personal NO docente.
7. Bases del proceso de concurso para la contratación administrativa de servicios.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley Universitaria N° 30220.
2. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
3. Directiva N° 0007-2020-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
4. Cronograma del Banco de la Nación.
5. Cronograma de SUNAT.
6. ISO 9001: 2015 Sistema de Gestión de la Calidad.
7. ISO 9000: Vocabulario.
8. Norma Técnica Denominada "Disposiciones Para La Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución (Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU).

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

1. Resolución de aprobación de resultados de ganadores de proceso.
2. Currículos Vitae del personal no docente.
3. Contratos administrativos de servicio.
4. Formato de Datos Personales.
5. Tickets en Planillas de haberes docente y no docente.
6. Informe de planillas.
7. Constancia de formulario 601 – Declaración Plane.
8. Legajos del personal docente y no docente.
9. Resolución de aprobación del Plan de Desarrollo de Personas.

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	93 de 142	

10. Registros de asistencia de la capacitación.
11. Informe de evaluación de la eficacia de capacitaciones.
12. Resolución de aprobación del documento de gestión.
13. Registro de personal RNSSC.
14. Registro de evaluación del desempeño del personal no docente.
15. Informe de Resultados de la evaluación de desempeño de personal no docente.

APOYO

¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).
Unidad de Recursos Humanos.	Office (Nivel intermedio)	- Computadora. - Impresora. - Fotocopiadora. - Escáner.

CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

Amplio, limpio y ordenado.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	01
Especialista de la Unidad de Recursos Humanos	01

INDICADORES DE DESEMPEÑO

¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?

Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
% de implementación del sistema de recursos humanos.	(Actividades cumplidas del Sistema de RRHH) / (Actividades programadas del Sistema de RRHH) x100.	Anual	≥60%

% de personal no docente capacitado.	(N. personal no docente capacitados/N. total de personal no docente) x100.	Anual	≥88%
Porcentaje de aprobados en el desarrollo de las capacitaciones	(N. de personas aprobadas / N. de personas capacitadas) x 100.	Anual	≥90%
% de capacitaciones ejecutadas para personal no docente.	(N° de capacitación ejecutados / N° de capacitación programados) x 100	Anual	≥80%

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Proceso: Gestión de Tecnologías de la Información	Dueño del proceso: Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información
--	--

Tipo de Proceso: Apoyo

OBJETIVO DEL PROCESO

Mantener los sistemas de información administrativos y académicos de la UNCA operativos con la finalidad de gestionar la información adecuadamente.

ENTRADAS	PROVEEDORES
¿Cuáles son los inputs del proceso?	¿Quiénes proveen los inputs?
1. Información para publicación en el Portal web Institucional.	1. Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
2. Información para publicación en el Portal de Transparencia Estándar.	2. Todas las áreas.
3. Requerimiento de los usuarios.	3. Todas las áreas.
4. Documentos de Gestión, Actas, Resoluciones y Acuerdos de Reuniones.	4. Todas las áreas.
5. Inventario de los equipos informáticos y Software.	5. Unidad de Abastecimiento.
PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES
¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?
1. Portal web Institucional Actualizado	1. Todas las áreas

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	95 de 142	

2. Portal de Transparencia Estándar actualizado	2. Todas las áreas
3. Sistemas de Información implementados.	3. Áreas solicitantes
4. Información registrada en los Sistemas de Información de la UNCA.	4. Áreas solicitantes
5. Equipos Informáticos y Softwares registrados.	5. Unidad de Abastecimiento
6. Copias de seguridad realizada	6. Áreas solicitantes
GESTION DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
1. Implementación de sistemas de información administrativos y académicos. 2. Mantenimiento de equipos informáticos. 3. Mantenimiento de la red local de la UNCA. 4. Actualización de portal web institucional. 5. Actualización de portal de transparencia estándar de la UNCA. 6. Actualización de inventario de software y equipos informáticos. 7. Realización de copias de seguridad.	
CONTROLES ¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?	
Seguimiento a los planes: de mantenimiento de equipos, mantenimiento de redes y copia de seguridad.	
SOPORTE Y RECURSOS ¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?	
DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).	
1. Manuales de Usuario de Sistemas de Información Administrativas 2. Manuales de Usuario de Sistemas de Información Académicas.	
DOCUMENTOS EXTERNOS (Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).	
1. Ley Universitaria N° 30220.	

2. Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas (Resolución N° 043-2020-SUNEDU/CD y N° 055-2021-SUNEDU/CD).

REGISTRO

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

1. Correo Electrónico de Solicitud.
2. Informe de sistemas de información implementados.
3. Correo Electrónico de Solicitud.
4. Registro de Mantenimiento Correctivo de equipos informáticos.
5. Resolución de aprobación del Plan Anual de mantenimiento de equipos informáticos.
6. Registro de mantenimiento preventivos de equipos informáticos.
7. Correo Electrónico de Solicitud.
8. Registro de Mantenimiento de la Red Local.
9. Resolución de aprobación del Plan Anual de mantenimiento de la Red Local.
10. Informe de las actividades ejecutadas.
11. Lista de accesos al panel de administración del portal web Institucional (Sistema del portal web institucional).
12. Correo Electrónico de Solicitud.
13. Correo Electrónico de Solicitud.
14. Registro de equipos informáticos y software.
15. Resolución de aprobación del Plan Anual de Copias de Seguridad.

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES (Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	SISTEMAS INFORMÁTICOS (Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	EQUIPOS (Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).
Oficina de Tecnología de la Información.	• Office (nivel usuario). • Software: Gestor de base de datos. • Software: Lenguaje de programación (PHP, Framework, Phalcon)	• Servidor. • Computadora. • Impresora. • Escáner.

CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO ¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)			
1. Limpio y ordenado.			
RECURSOS HUMANOS (indicar puesto del personal y número de personas por puesto)			
Nombre del puesto			Número
Jefe de la Oficina de la Tecnología de la Información			01
Asistente Técnico de la Oficina de la Tecnología de la Información			01
INDICADORES DE DESEMPEÑO ¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?			
Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
% de sistemas informáticos operativos	$\frac{\text{Nº de sistemas información operativos}}{\text{Nº Total de sistemas informáticos planificados}} \times 100$	Anual	≥ 80%

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	
Proceso: Gestión Financiera	Dueño del proceso: Dr. Luis José Luna Victoria Alva
Tipo de Proceso: Apoyo	
OBJETIVO DEL PROCESO	
Controlar, revisar y ejecutar el gasto e ingreso de los compromisos de la Institución.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
1. Expedientes de bienes y servicios.	1. Unidad de Abastecimiento.
2. Expedientes de pago de planillas de remuneraciones.	2. Unidad de Recursos Humanos.
3. Expedientes de pago de planillas de viáticos y encargos internos.	3. Trabajadores de la UNCA.
4. Expedientes apertura y reembolso de pagos en efectivo caja chica.	4. Trabajadores de la UNCA.

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	98 de 142	

5. Solicitud de ingreso del TUPA.	5. Terceros.
PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
1. Legajos de los expedientes de gasto.	1. Unidad de Tesorería / Proveedores / Trabajadores UNCA.
2. Legajos de los expedientes de ingreso.	2. Terceros / UNCA.
GESTION DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
1. Recepción de requerimiento de bien o servicio, encargos internos, planillas de remuneraciones y viáticos. 2. Informar a Dirección General de Administración para la atención y ejecución del gasto e ingresos. 3. Recepción expediente de gasto para pago correspondiente. 4. Recepción expediente de ingreso para centralizar a la Cuenta Única de Tesoro Público.	
CONTROLES ¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?	
1. Arqueo de caja chica. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Conciliaciones cuenta de enlace.	
SOPORTE Y RECURSOS ¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?	
DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).	
1. Directiva N°01-2021-DGA, Directiva para la administración de caja chica de la UNCA para el año fiscal 2021. 2. Directiva N°02-2020-DGA, Directiva para asignación de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisión de servicios de la UNCA. 3. Directiva para el otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de encargos internos de la UNCA.	
DOCUMENTOS EXTERNOS	

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	99 de 142	

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Directiva N° 001-2007-EF/77.15

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

1. Registros de Ordenes de Bienes y Servicios.
2. Registro de encargo interno.
3. Registro de viatico por comisión de servicio.
4. Registros de planillas de AIRHSP.
5. Reporte de compromisos.
6. Reporte de Devengados.
7. Registro de gasto.
8. Registro de ingresos.

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES

(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)

- Local Administrativo.

SISTEMAS INFORMÁTICOS

(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)

- SIAF.
- SIGA.
- SIAF - Operaciones en Línea.

EQUIPOS

(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).

- Computadoras de escritorio.
- Impresora multifuncional.
- Estabilizadores.
- UPS.

CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Limpio y ordenado.
2. Temperatura ambiente.
3. Vigilancia permanente.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
-------------------	--------

- Jefe de Unidad de Contabilidad. - Jefe de Unidad de Tesorería.			01
			01
INDICADORES DE DESEMPEÑO			
¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?			
Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
% de ejecución de presupuesto anual	$\frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{PIM} \times 100$	Anual	≥50%
% de ejecución de recursos determinados	$\frac{\text{Presupuesto ejecutado RD}}{PIM} \times 100$	Anual	≥15%
% de ejecución de recursos ordinarios	$\frac{\text{Presupuesto ejecutado RO}}{PIM} \times 100$	Anual	≥60%

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ASESORÍA JURÍDICA	
Proceso: Asesoría Jurídica	Dueño del proceso: Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
Tipo de Proceso: Apoyo	
OBJETIVO DEL PROCESO	
Brindar asesoramiento jurídico a todas las unidades de organización de la UNCA y ejercer la defensa jurídica sobre los derechos e intereses de la entidad.	
ENTRADAS	PROVEEDORES
¿Cuáles son los inputs del proceso?	¿Quiénes proveen los inputs?
1. Solicitud de Opinión Legal (Oficio, Carta, Proveído, etc.)	1. Alta Dirección/ Unidades de Organización
2. Solicitud de revisión de contratos CAS, contratos de adquisición de bienes y/o servicios y/o ejecución de obras	2. Unidad de Recursos Humanos
3. Solicitud de revisión de contratos de adquisición de bienes y/o servicios y/o ejecución de obras	3. Unidad de Abastecimiento

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	101 de 142	

4. Denuncias Penales	4. Presidencia de la Comisión Organizadora / Ministerio Público
5. Demandas Judiciales	5. Presidencia de la Comisión Organizadora / Poder Judicial
6. Demandas Arbitrales	6. Presidencia de la Comisión Organizadora / Centros de Arbitraje
7. Acciones para el saneamiento legal de inmuebles adquiridos por la UNCA	7. Presidencia de la Comisión Organizadora
PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
1. Informes Legales	1. Alta Dirección / Unidad de Organización
2. Contratos CAS Visados	2. Unidad de Recursos Humanos
3. Contratos de adquisición de bienes y/o servicios y/o ejecución de obras Visados	3. Unidad de Abastecimiento
4. Interposición o Contestación de Denuncias Penales	4. Presidencia de la Comisión Organizadora
5. Interposición o Contestación de Demandas Judiciales	5. Presidencia de la Comisión Organizadora
6. Interposición o Contestación de Demandas Arbitrales	6. Presidencia de la Comisión Organizadora
7. Inmuebles saneados legalmente	7. Presidencia de la Comisión Organizadora
GESTION DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
1. Emitir opinión legal. 2. Revisar y Visar los contratos CAS. 3. Revisar y Visar los contratos de adquisición de bienes y/o servicios y/o ejecución de obras 4. Ejercer la defensa jurídica de la UNCA. 5. Asesoramiento a la Alta Dirección y unidades de organización de la UNCA. 6. Acciones para el saneamiento legal de inmuebles adquiridos por la UNCA.	
CONTROLES ¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?	

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	102 de 142	

1. Registrar el Ingreso de Documentos, para su debida atención.
2. Registrar la Salida de todos los documentos emitidos.
3. Seguimiento y cumplimiento de los plazos establecidos.

SOPORTE Y RECURSOS

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Normas internas de la UNCA.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias.
3. Ley 27444, Ley del procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
4. Ley de Contrataciones del estado N° 30225 y sus modificatorias.
5. Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de contrataciones administrativas de Servicio y sus modificatorias.
6. Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley 30225 y sus modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 04-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 y sus modificatorias.
8. 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 y sus modificatorias.
9. Resolución de Consejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CD que aprueba el Reglamento del proceso de licenciamiento para las Universidades nuevas.
10. Norma ISO 9001:2015. Requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Norma ISO 9000:2015 Vocabulario.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

1. Registro de solicitudes de opinión legal.
2. Informe legal.
3. Contratos CAS visados.
4. Contratos Ejecución de Obras y/o Bienes y/o Servicios visados.
5. Registro de procesos administrativos.
6. Registro de procesos judicial.

7. Registro de procesos arbitrales.
8. Registro de procesos penales.
9. Certificado Literal de inscripción de propiedad inmueble.

APOYO

¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).
Oficina de Asesoría Jurídica	- Office. - Correo Institucional - Aplicaciones para Videoconferencias	- Computadora - Impresora - copiadora - escáner

CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Limpio y ordenado.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
1. Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica.	01
2. Asistente Administrativo Asignado a la Oficina de Asesoría Jurídica	01

INDICADORES DE DESEMPEÑO

¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?

Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
% de solicitudes de opinión legal atendidas	$\frac{N^{\circ} \text{ de solicitudes de opinión legal atendidas.}}{N^{\circ} \text{ total de solicitudes de opinión legal}} \times 100$	Anual	≥95%

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	104 de 142	

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Proceso: Gestión Documental	Dueño del proceso: Secretaría General
Tipo de Proceso: Apoyo	
OBJETIVO DEL PROCESO	
Regulación del proceso de trámite documentario y archivo.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
1. Documentos internos.	1. Comunidad Universitaria y Unidades de Organización.
2. Documentos externos.	2. Grupos de interés, proveedores, instituciones públicas y privadas; y personas naturales.
PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
1. Distribución de documentos internos y externos a las unidades de organización.	1. Unidades de Organización
GESTIÓN DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
1. Revisión y recepción de documentos físicos y virtuales. 2. Registro de documentos físicos y virtuales. 3. Derivación de documentos físicos y virtuales. 4. Seguimiento de los expedientes de los usuarios externos de la UNCA.	
CONTROLES ¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?	
1. Registro de recepción (físico y virtual).	
SOPORTE Y RECURSOS ¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?	
DOCUMENTOS INTERNOS	

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).		
1. Reglamento de Organización y Funciones. 2. TUPA de la UNCA.		
DOCUMENTOS EXTERNOS		
(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).		
1. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.		
REGISTROS		
¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?		
1. Cargo del documento y/o expediente ingresado. 2. Registro de Recepción (Físico / Virtual). 3. Cargo del documento y/o expediente derivado. 4. Registro de Seguimiento (Físico / Virtual).		
APOYO		
¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?		
INFRAESTRUCTURA		
INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).
Local Administrativo	Carpeta Virtual (Drive)	- Computadora. - Impresora (compartido). - Escáner (compartido).
CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO		
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)		
1. Orden, limpieza y control de humedad. 2. Temperatura ambiente. 3. Seguridad Permanente.		
RECURSOS HUMANOS		
(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)		
Nombre del puesto		Número
Secretaría General		01
Área de Trámite Documentario		01

INDICADORES DE DESEMPEÑO			
¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?			
Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
% de documentos sin observaciones	$\frac{\text{Número de documentos sin observaciones}}{\text{Número de documentos registrados}} \times 100$	Semestral	≥90%
% de documentos derivados	$\frac{\text{Número de documentos derivados}}{\text{Número de documentos registrados}} \times 100$	Semestral	≥90%

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	
Proceso: Gestión de Abastecimiento	Dueño del proceso: Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
Tipo de Proceso: Apoyo	
OBJETIVO DEL PROCESO	
Conducir y ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones del Estado, a fin de satisfacer los requerimientos de las áreas usuarias, asimismo asegurar el control patrimonial de bienes de la UNCA.	
ENTRADAS	PROVEEDORES
¿Cuáles son los inputs del proceso?	¿Quiénes proveen los inputs?
1. Requerimiento del bien, servicio, consultoría y/u obra.	1. Unidades de Organización solicitantes.
2. Especificación Técnica o Términos de Referencia.	2. Unidades de Organización solicitantes.
3. Proforma / Cotización.	3. Proveedores externos.
4. Disponibilidad Presupuestal	4. Unidad de Presupuesto.
5. Documentos de entrega de bienes muebles (donación, reposición, dación en pago, etc.)	5. Personas o empresas, naturales y/o jurídicas que entregan bienes muebles e inmuebles.
6. Informe de técnico de propuesta para bajas de equipos.	6. Áreas especializadas (TIC).
7. Órdenes de Compra y PECOSA.	7. Unidad de Abastecimiento.

8. Solicitud de salida de un bien mueble.	8. Unidades de Organización solicitantes del bien mueble.
9. Documentos de saneamiento físico legal de inmuebles.	9. Oficina de Asesoría Jurídica.
PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
1. Orden de Compra / Orden de Servicio.	1. Proveedores externos.
2. PECOSA.	2. Área Usuaría.
3. Inventario de bienes muebles.	3. Unidades de Organización.
4. Inventario de bienes inmuebles.	4. Dirección General de Administración.
5. Constancia de ingreso de bienes al SINABIF y al SIGA.	5. Dirección General de Administración / Comisión Organizadora.
6. Alta y Bajas de bienes (SINABIP y SIGA)	6. Dirección General de Administración.
GESTION DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
1. Gestionar y consolidar las necesidades de bienes y servicios. 2. Conducir los procesos de contrataciones de obras, bienes y servicios. 3. Recepción de bienes y custodia en almacén. 4. Distribución de bienes a las unidades de organización. 5. Gestionar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la UNCA. 6. Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la UNCA	
CONTROLES ¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?	
1. Seguimiento de orden de servicio / compra. 2. Seguimiento de inventario a través de SINABIP y el SIGA MEF.	
SOPORTE Y RECURSOS ¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?	
DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).	

	MANUAL	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
	MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	108 de 142	

1. Directiva N° 004-2020-DGA- Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios para Montos Menores o Iguales a 8 UIT.
2. Directiva para la Operación y Control de Almacenes de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
3. Directiva N° 005-2020-DGA- Procedimientos para la Toma de Inventario Físico, Alta, Baja, Conciliación Contable – Patrimonial, Salida y Desplazamiento Interno de Bienes de Propiedad de la UNCA.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas (Resolución N° 043-2020-SUNEDU/CD y Resolución N° 055-2020-SUNEDU/CD).
2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
3. Ley de Contrataciones del Estado Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF del Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225.
4. Decreto Legislativo N° 1439 - Del Sistema Nacional de Abastecimiento
5. Decreto Legislativo N° 1438 - Del Sistema Nacional de Contabilidad
6. Decreto Supremo N° 019-2019-Vivienda - que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
7. Decreto Supremo N° 217-2019-EF - que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
8. Decreto de Urgencia N° 034-2019 - que modifica la Ley N° 30220 Ley Universitaria para el Fortalecimiento de la Rectoría del Ministerio de Educación.
9. Resolución N° 084-2018/SBN - que modifica la Directiva N° 01-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada por la Resolución N° 046-2015/SBN.
10. Directiva N° 001-2017/SBN Registro de información de bienes inmuebles estatales en el sistema de información nacional de bienes estatales – SINABIP.
11. Resolución Directoral N° 012-2016-EF-51.01 - que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales".

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

1. Cuadro de necesidades consolidado.
2. Cuadros comparativos.
3. Contratos.
4. Orden de Servicio.
5. Orden de Compra.
6. Certificación de crédito presupuestario.
7. Evaluación de desempeño de proveedores externos
8. Guías de remisión / Facturas / Boletas de Ventas.
9. PECOSA.
10. Informes Técnicos.
11. Resoluciones de Dirección General de Administración.
12. Reportes de gestión de las altas, bajas y disposición de los bienes de en SINABIP y SIGA.
13. Resolución de conformación de la comisión de inventario.
14. Acta de inicio de toma de inventario.
15. Plan de Trabajo.
16. Resolución de aprobación del Plan de Trabajo.
17. Relación de inventario de bienes.
18. Ficha de levantamiento de información de inventario patrimonial.
19. Acta de cierre de toma de inventario.
20. Informe final de inventario.
21. Acta de conciliación Patrimonio Contable.
22. Sustento de inventario de bienes.

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).
- Oficina de la Unidad de Abastecimiento. - Almacén.	- SIGA (generar órdenes de compra, servicios, cuadro comparativo, etc.). - SIAF.	- Computadora. - Impresora. - Escáner. - Impresora de etiquetas.

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	110 de 142	

CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Limpio y ordenado.
2. Vigilancia permanente.

RECURSOS HUMANOS

(Indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Jefe de la Unidad de Abastecimiento	01
Especialista en Gestión Patrimonial	01
Especialista en Contrataciones	01
Asistente administrativo – Departamento de Almacén	01

INDICADORES DE DESEMPEÑO

¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?

Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
% de requerimientos atendidos	$\frac{\text{Nº de requerimientos atendidos}}{\text{Nº Total de requerimientos}} \times 100$	Trimestral	≥ 80%
% de inventarios por oficina actualizados	$\frac{\text{Nº de inventarios por oficina actualizados}}{\text{Nº Total de inventarios por oficina}} \times 100$	Anual	≥ 100%

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Proceso: Servicios Generales y Mantenimiento	Dueño del proceso: Unidad Ejecutora de Inversiones
---	---

Tipo de Proceso: Apoyo

OBJETIVO DEL PROCESO

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la UNCA en materia de transporte, seguridad-vigilancia, mantenimiento y suministro de servicios de energía y saneamiento.

ENTRADAS	PROVEEDORES
-----------------	--------------------

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	111 de 142	

¿Cuáles son los inputs del proceso?	¿Quiénes proveen los inputs?
1. Plan Operativo Institucional (POI)	1. Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
2. Requerimiento de servicios de mantenimiento	2. Unidades de Organización
3. Requerimiento de suministros de servicios de energía y saneamiento	3. Unidades de Organización
4. Requerimiento de transporte, seguridad, vigilancia y limpieza.	4. Unidades de Organización
PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
1. Plan de mantenimiento ejecutado	1. Unidades Ejecutora de Inversiones
2. Inspecciones de trabajos de mantenimientos	2. Dirección General de Administración.
3. Control de suministro de energía y saneamiento	3. Dirección General de Administración.
4. Control de transporte, seguridad, vigilancia y limpieza.	4. Dirección General de Administración.
GESTION DEL PROCESO ¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
1. Elaboración del Diagnóstico situacional de la infraestructura básica y servicios básicos. 2. Elaboración del Plan de Mantenimiento. 3. Supervisión de los trabajos de mantenimientos. 4. Evaluación de la ejecución de los proyectos de inversión y mantenimientos. 5. Verificar el suministro de los servicios de energía y saneamiento en la UNCA. 6. Monitorear el servicio de transporte en los locales de la UNCA. 7. Brindar los servicios de seguridad, vigilancia y limpieza.	
CONTROLES ¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?	
1. Seguimiento al plan de mantenimiento. 2. Seguimiento de suministros de servicios de energía y saneamiento.	

	MANUAL MANUAL DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	PGC-MN-02	
		FECHA:	Marzo 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	112 de 142	

3. Seguimiento de servicio de transporte, seguridad, vigilancia y limpieza.

SOPORTE Y RECURSOS

¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. POI.
2. Lineamientos para el manejo de Seguridad y Vigilancia en los locales de la UNCA.
3. Reglamento Interno de Servidores Civiles.
4. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley 29783 y sus modificatorias.
2. Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas (Resolución N° 043-2020-SUNEDU/CD y 055-2020-SUNEDU/CD).
3. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
4. Ley de Contrataciones del Estado Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF del Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225.
5. ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad.
6. ISO 9000:2015 Directrices del Sistema de Gestión de Calidad.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

1. Check List de inspección de infraestructura.
2. Resolución del Plan de Mantenimiento.
3. Registro de inspección de trabajos de mantenimiento.
4. Acta de culminación u observaciones.
5. Informe trimestral del Plan de Mantenimiento y Proyectos de Inversión.
6. Registro de control de servicios de agua y energía.
7. Informe de verificación de suministros de energía y saneamiento.
8. Informe de requerimiento y disponibilidad de la Unidad Vehicular.
9. Registro de asistencia del personal.

10. Informe de requerimiento y seguimiento de los servicios de seguridad, vigilancia y limpieza.

APOYO

¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS	EQUIPOS
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).
Oficina de la Unidad Ejecutora de Inversiones	Microsoft Office	- Computadoras. - Laptops. - Impresora multifuncional.

CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Limpio y ordenado.
2. Vigilancia permanente.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

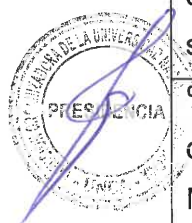
Nombre del puesto	Número
Director General de Administración	01
Jefe de Unidad Ejecutora de Inversiones	01
Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento	01
Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	01

INDICADORES DE DESEMPEÑO

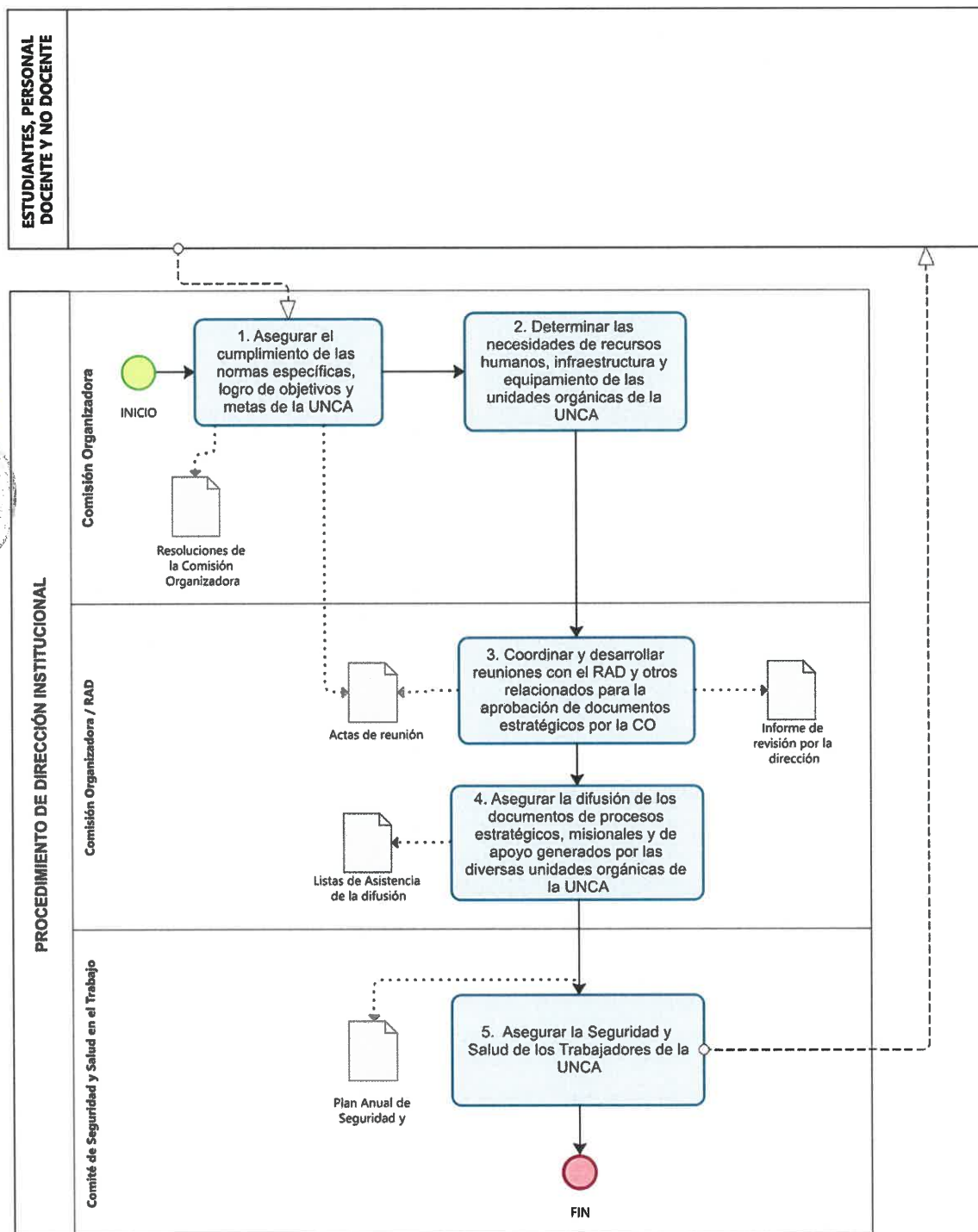
¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?

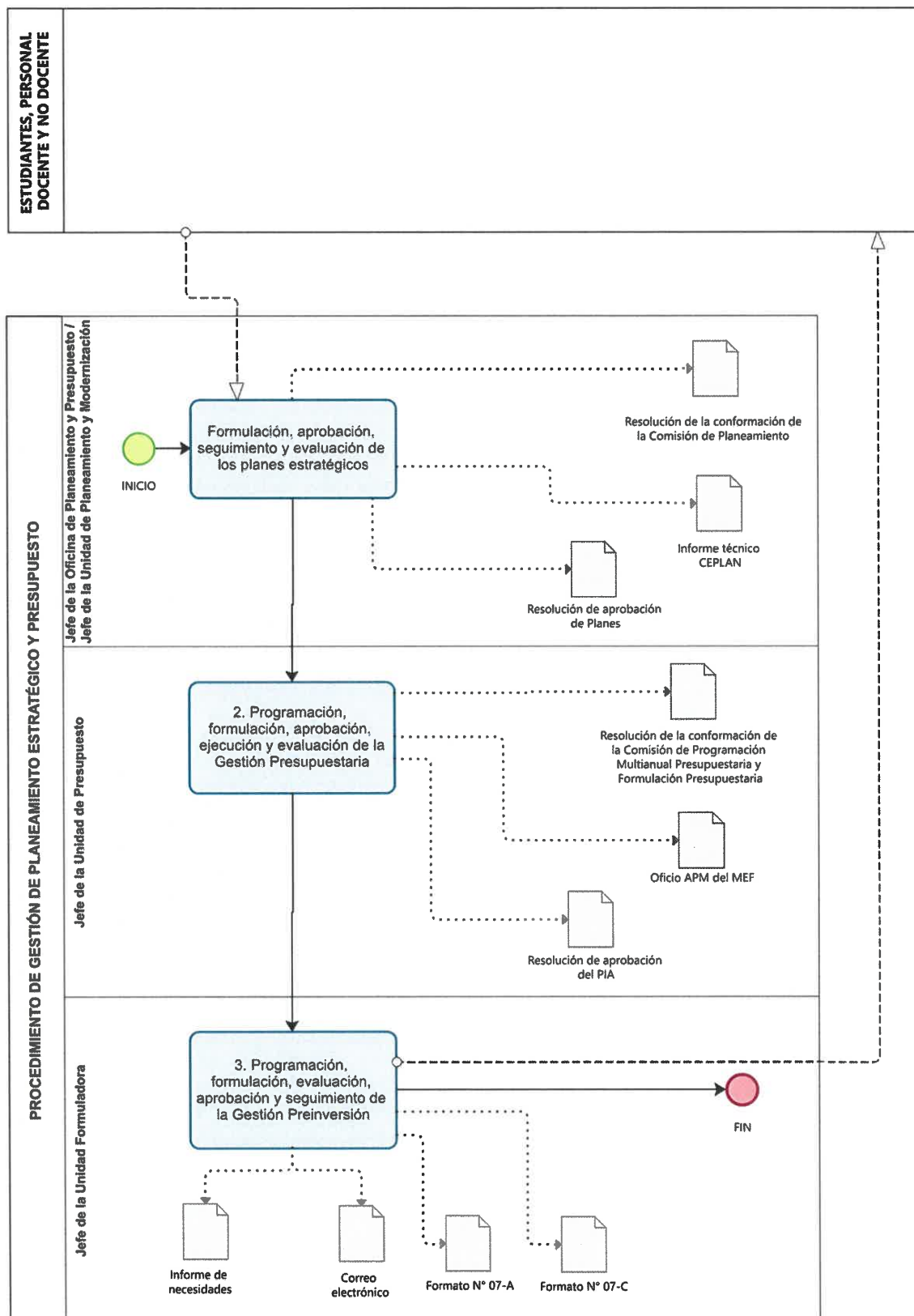
Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
% de construcción de los locales que brindan el servicio educativo en condiciones	$(\text{Infraestructura ejecutado}) / (\text{Infraestructura programado}) \times 100$	Anual	30%

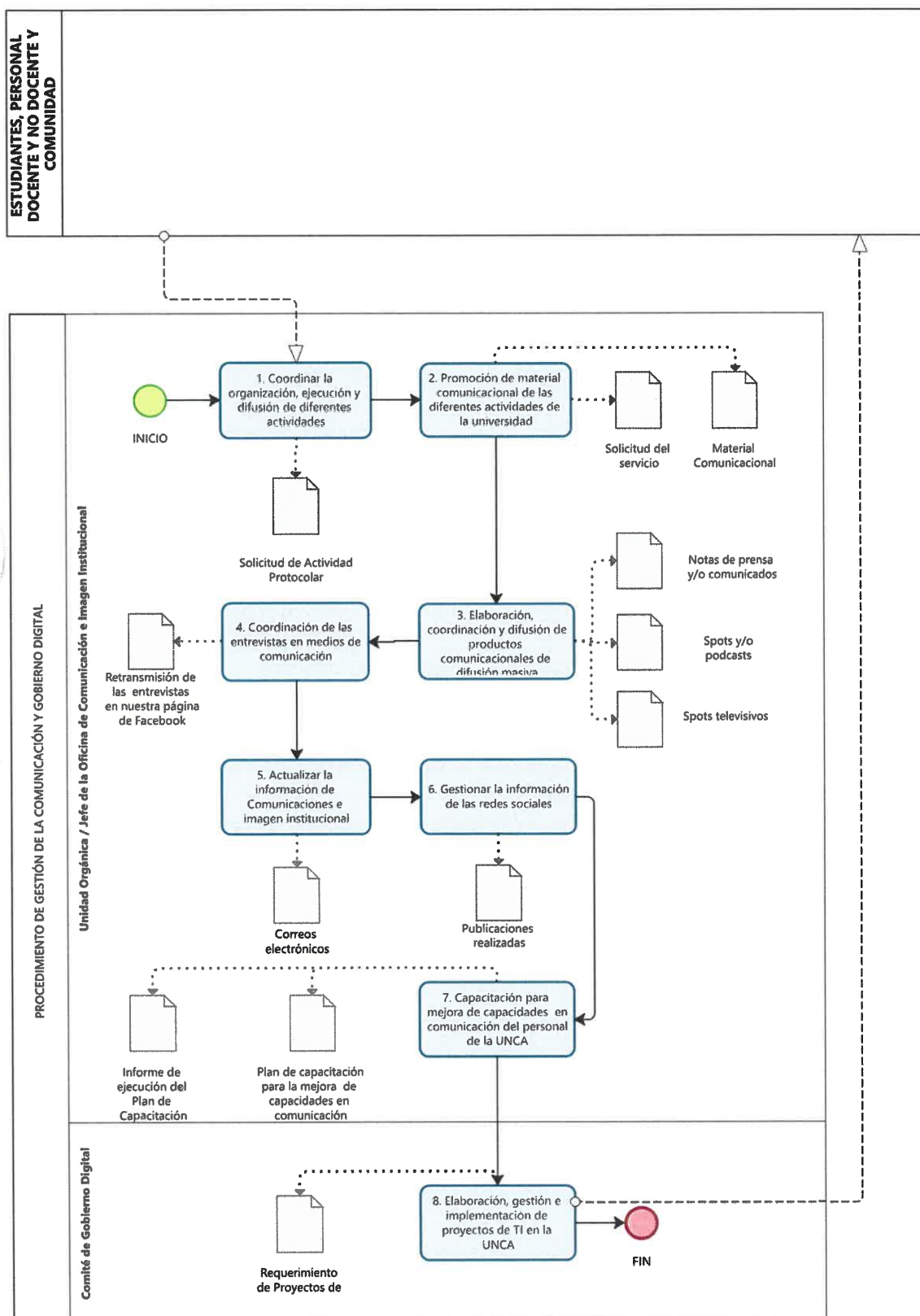
adecuadas			
% de implementación de los locales que brindan el servicio educativo en condiciones adecuadas	$\frac{(\text{Equipamiento implementado})}{(\text{Equipamiento programado})} \times 100$	Anual	30%
% de locales que cuentan con los servicios básicos	$\frac{\text{Nº de locales que cuentan con los servicios básicos}}{\text{Total de locales dentro del alcance del SGC}} \times 100$	Anual	= 100%
% de Cumplimiento del Plan de Mantenimiento	$\frac{\text{Nº de Actividades de mantenimiento ejecutadas}}{\text{Nº de Actividades de mantenimiento programadas}} \times 100$	Trimestral	= 100%

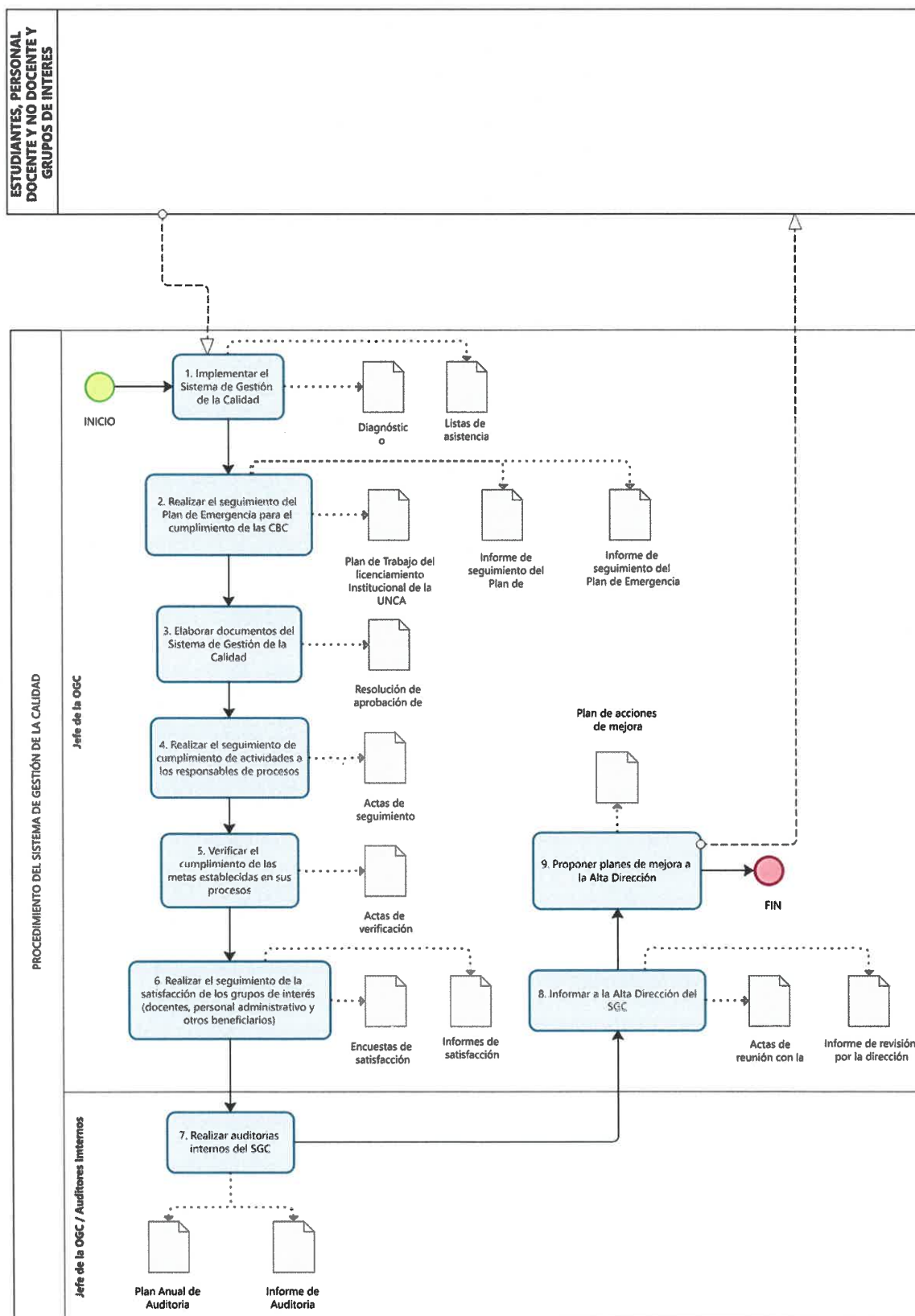


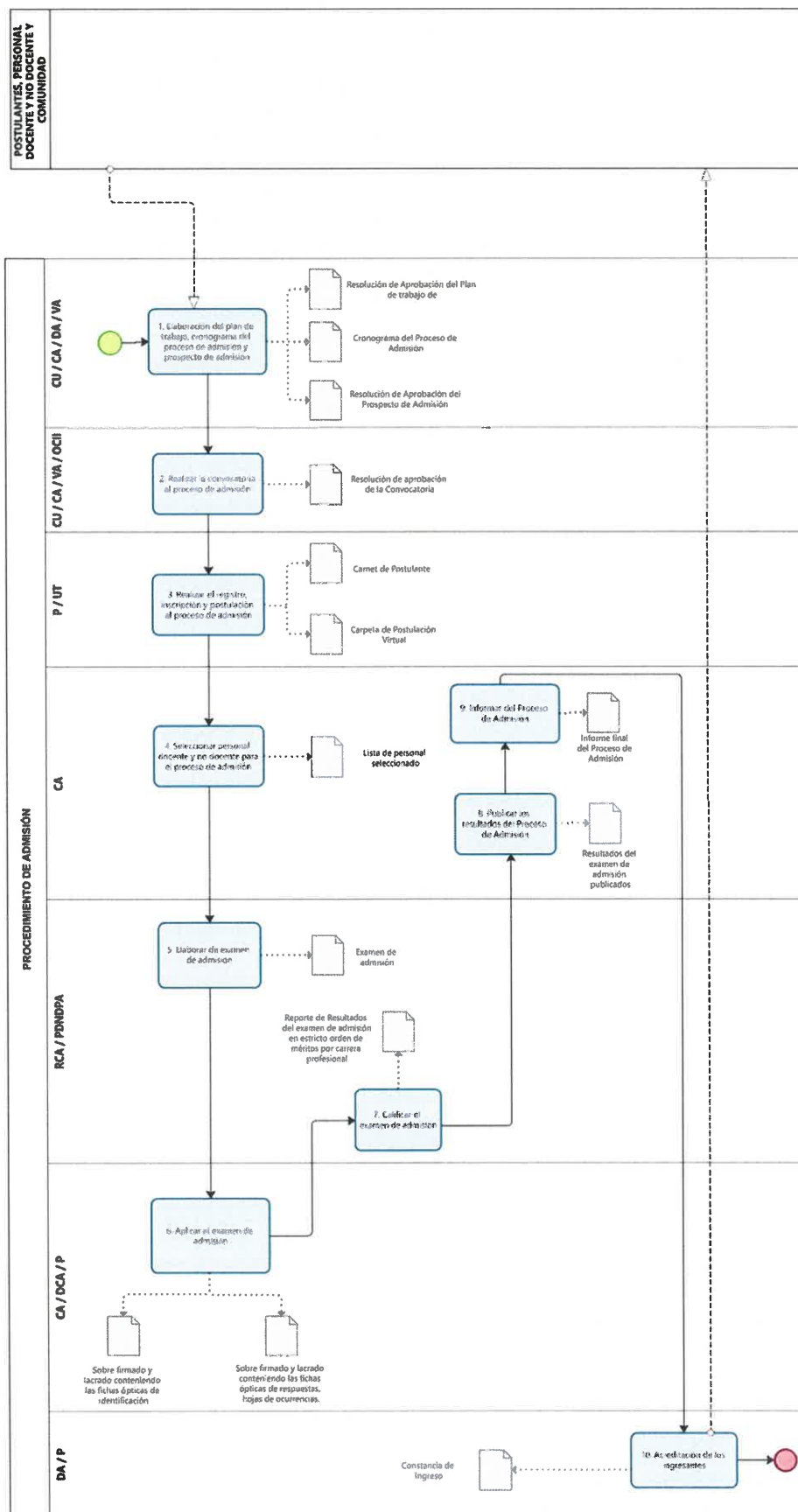
8.2. Anexo N° 04: Diagramas de Procesos Referencial

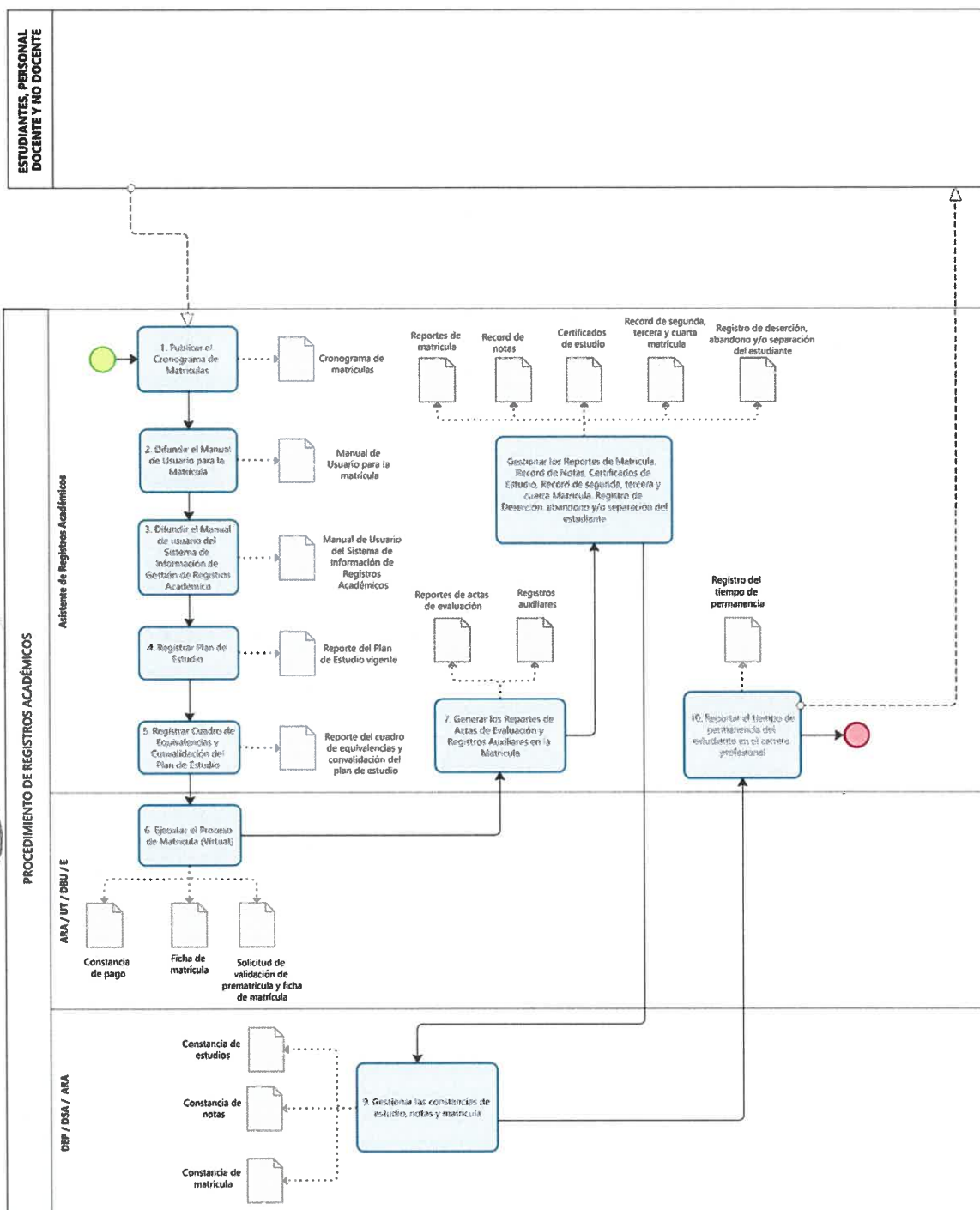


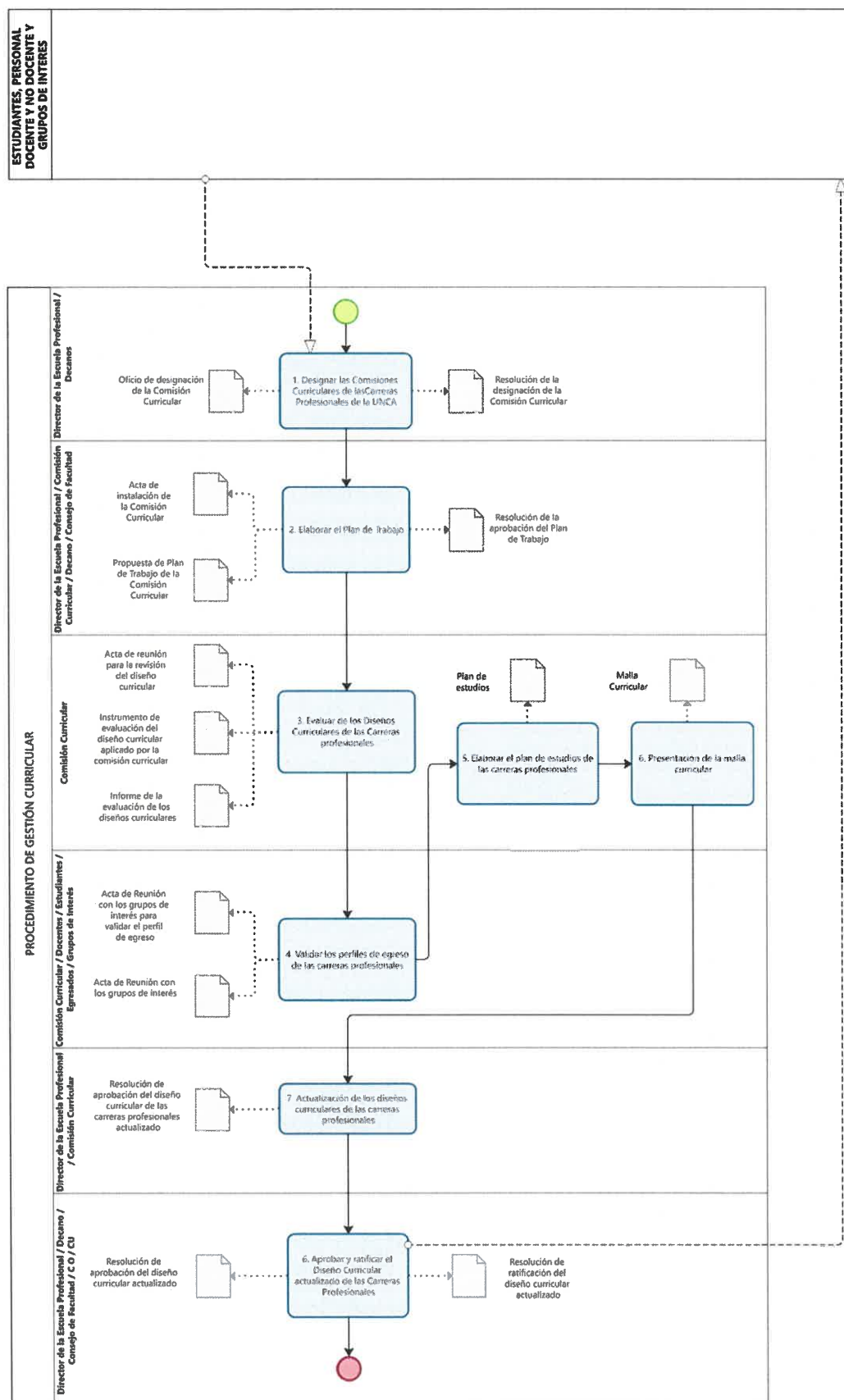


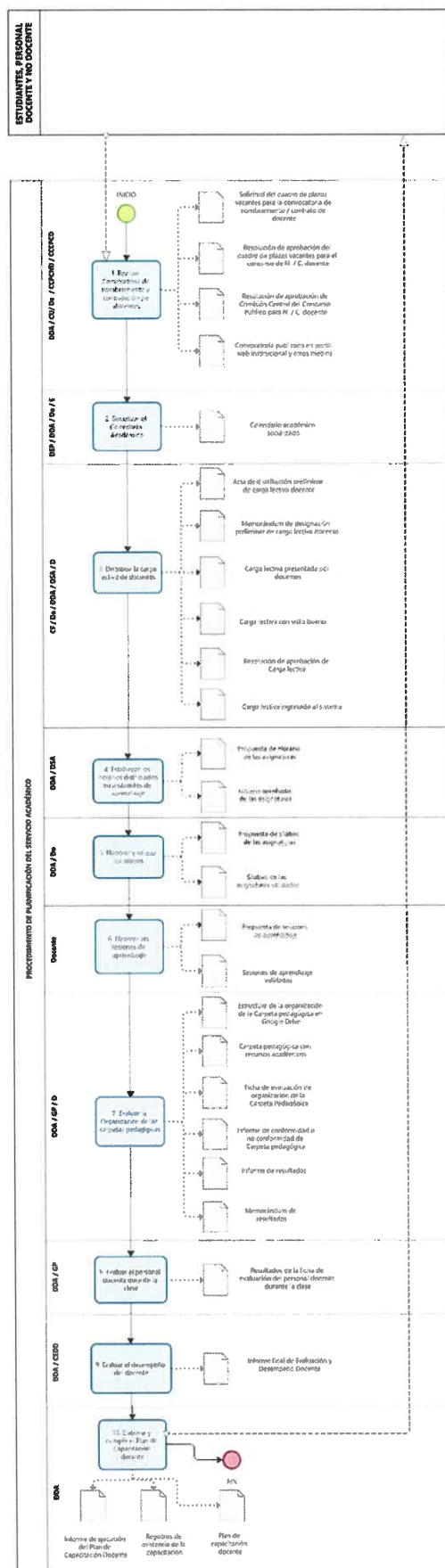


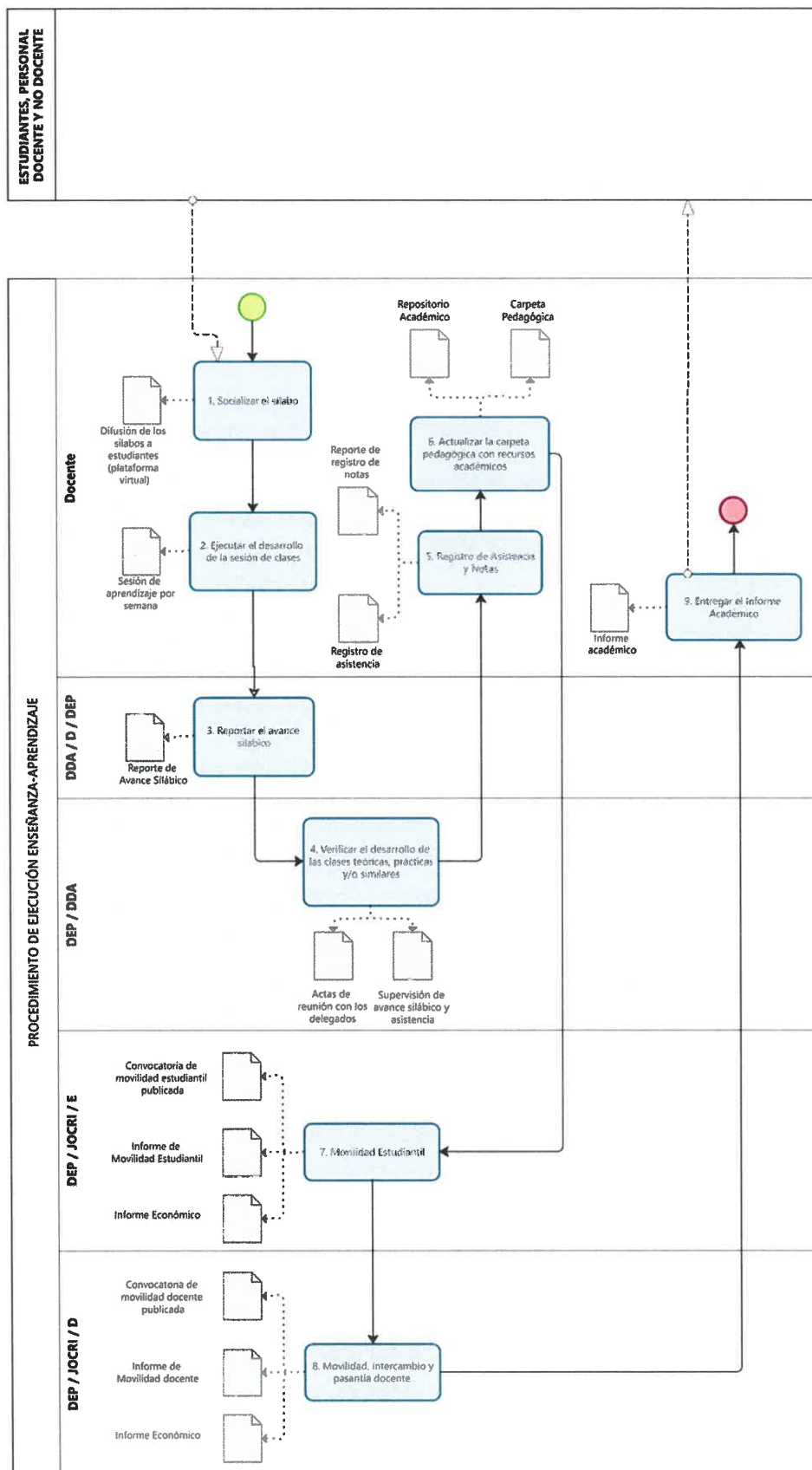


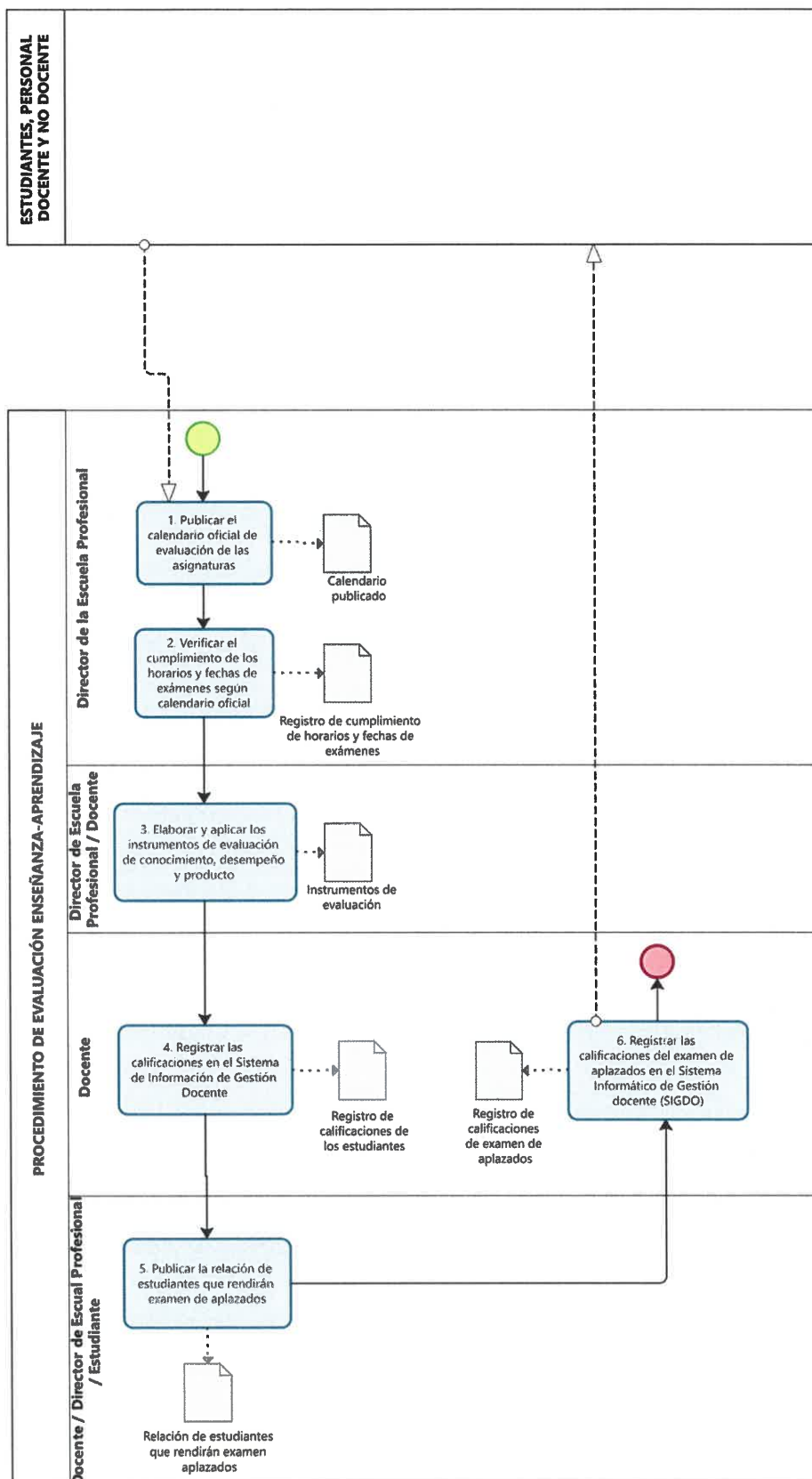


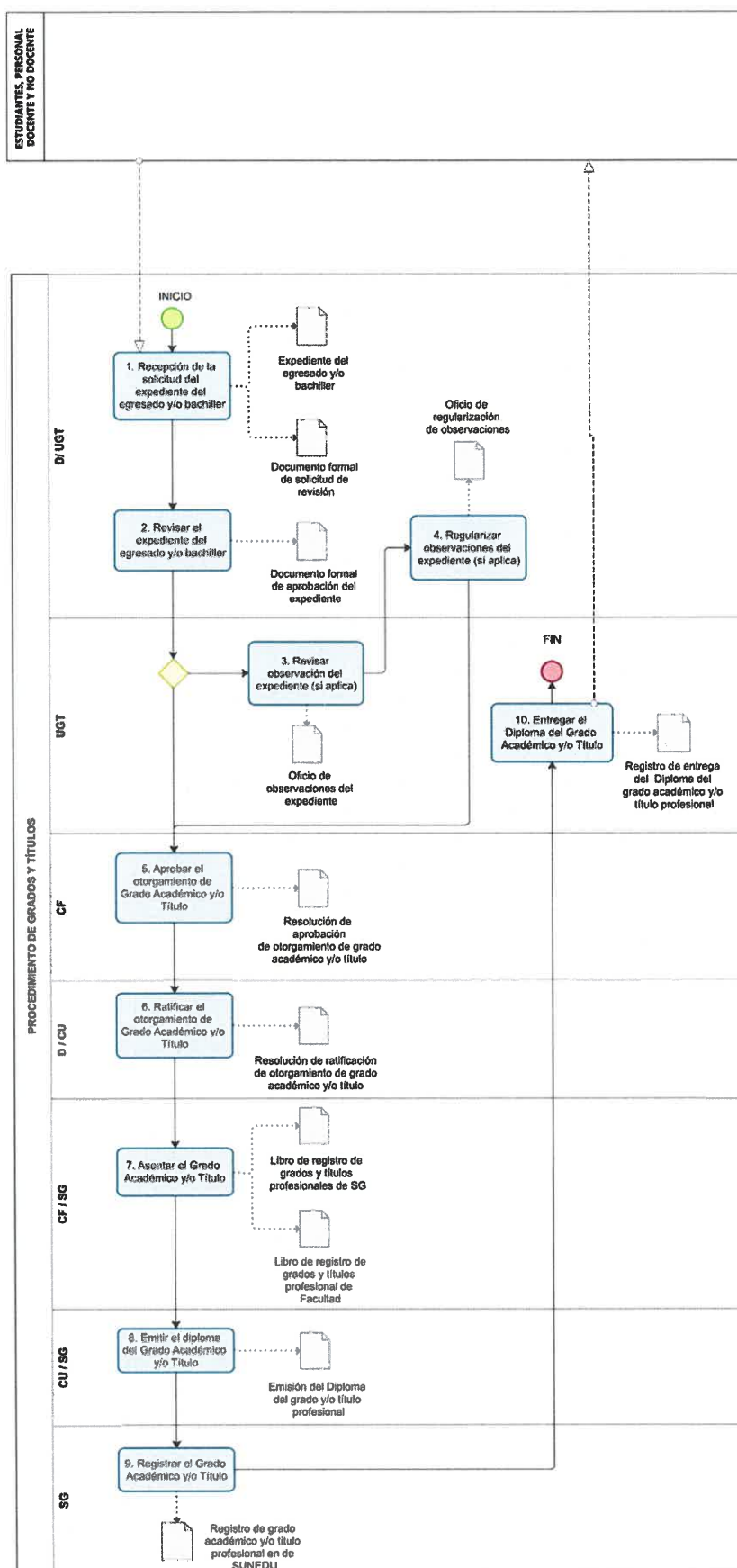


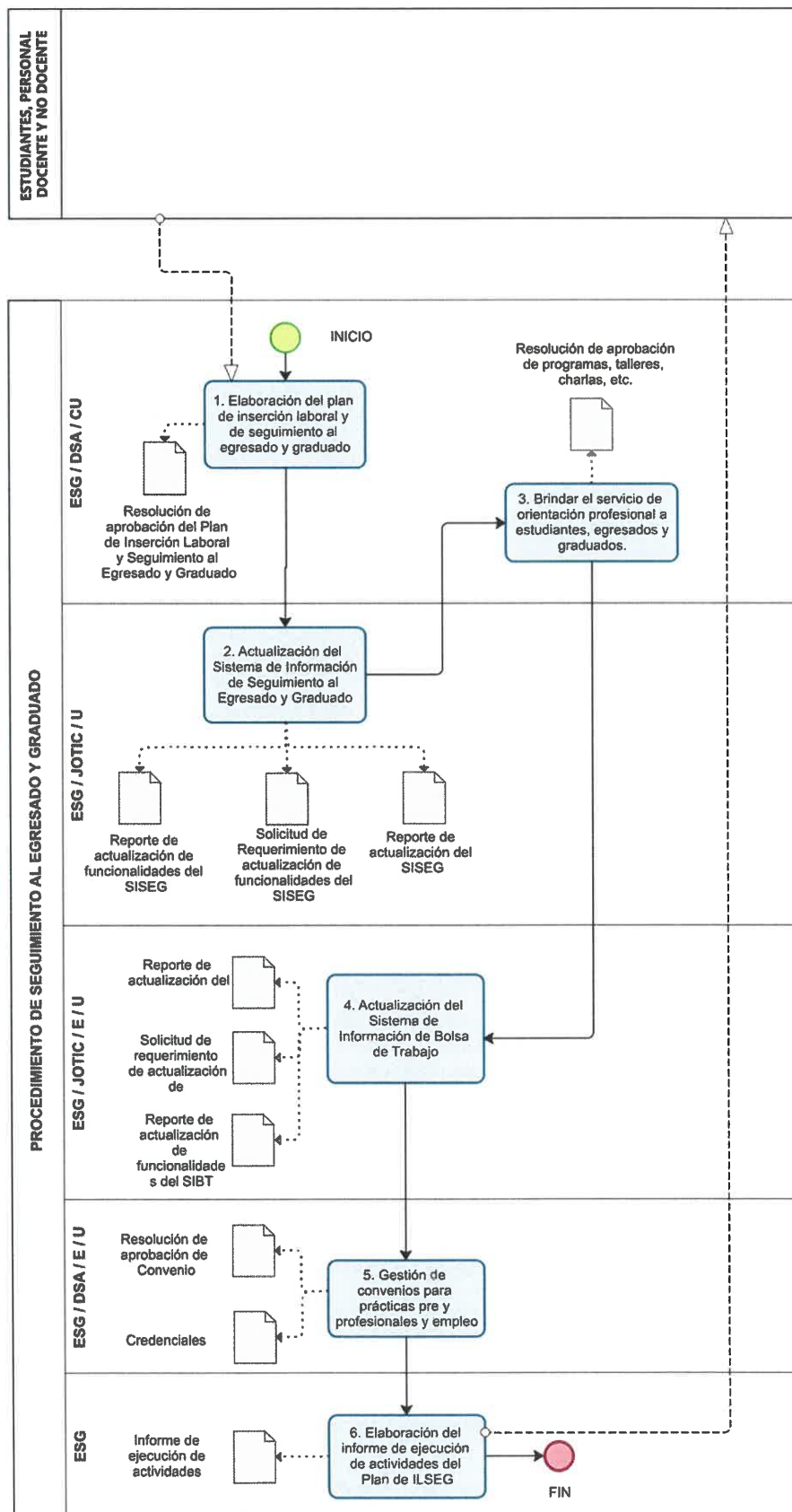


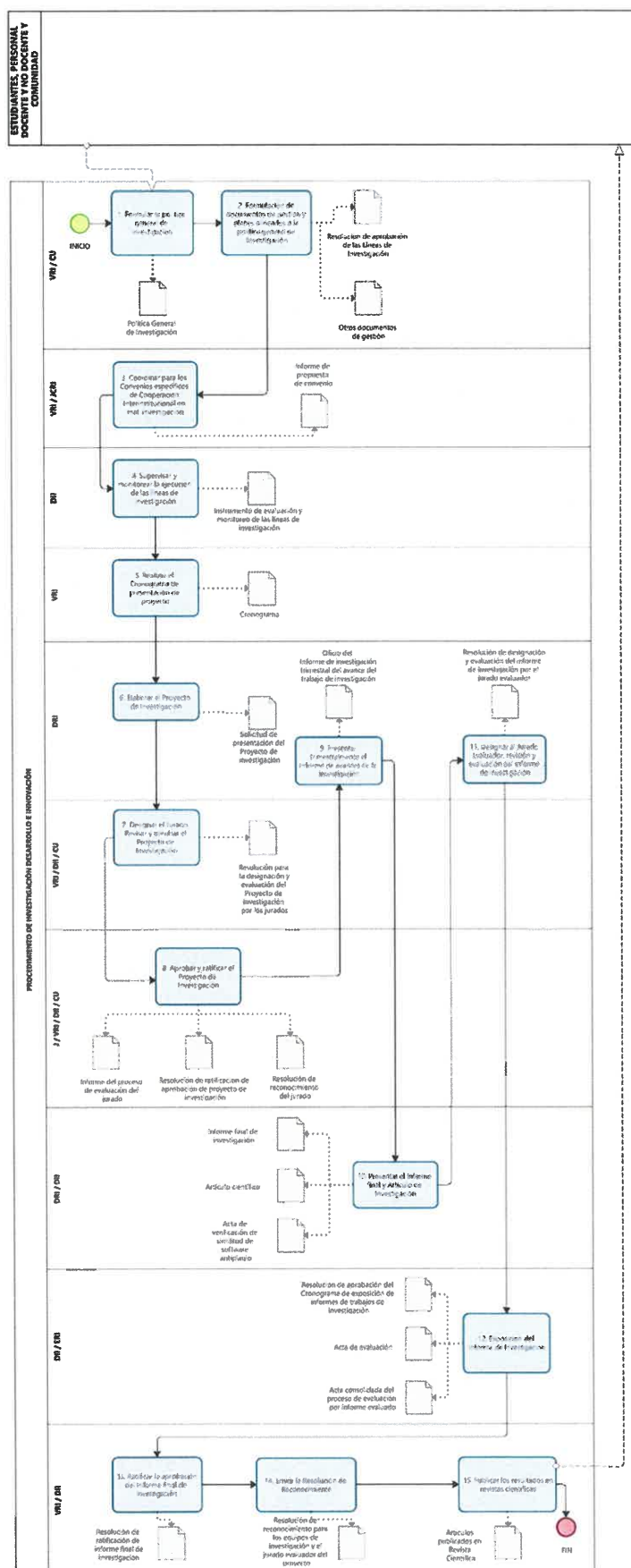


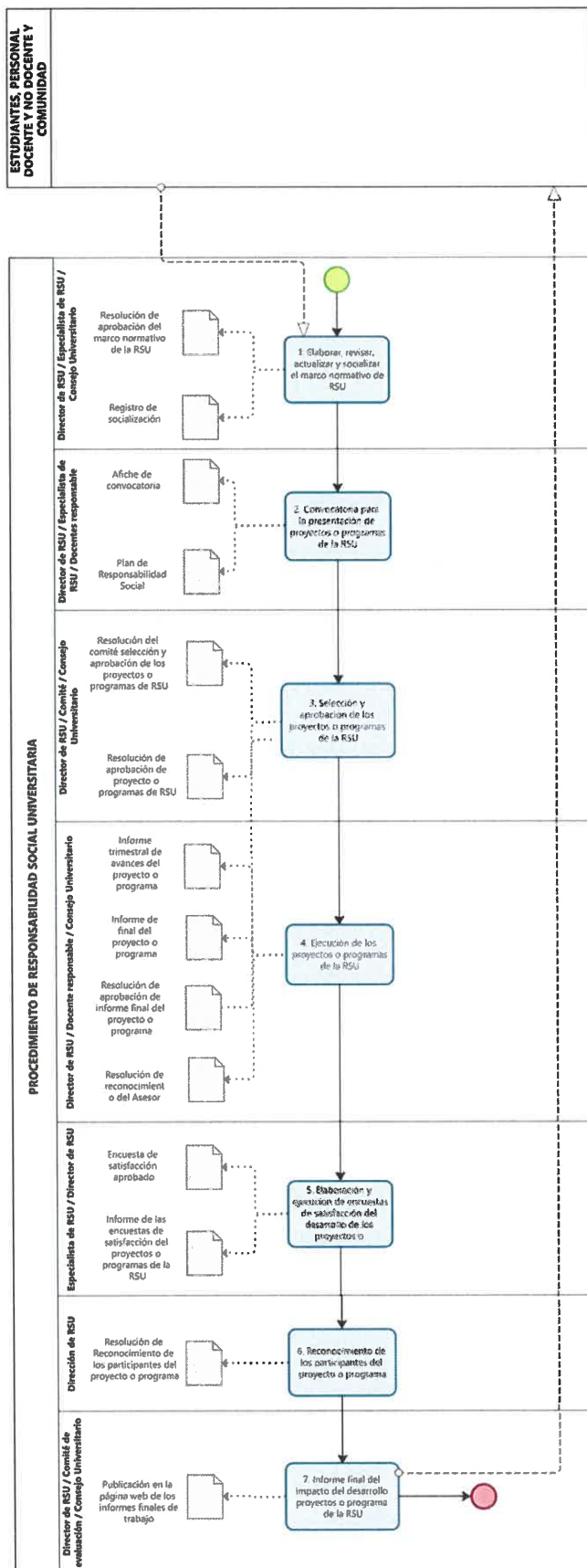




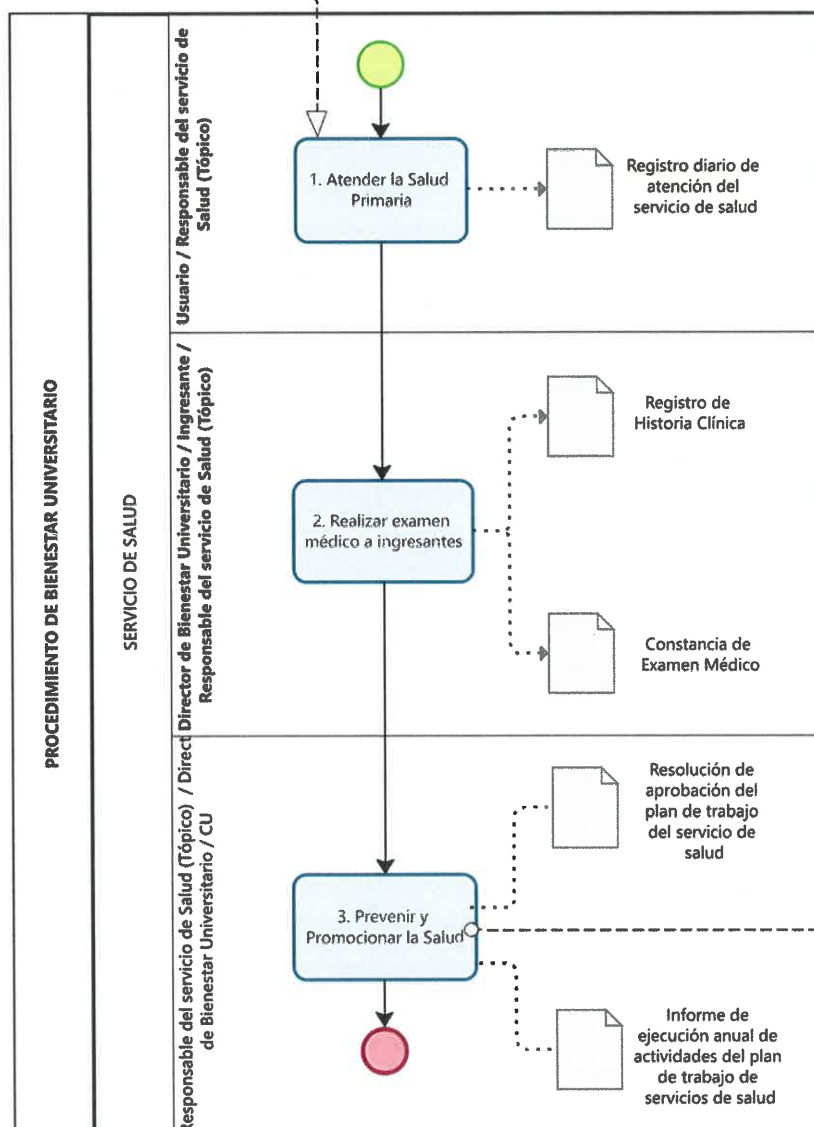




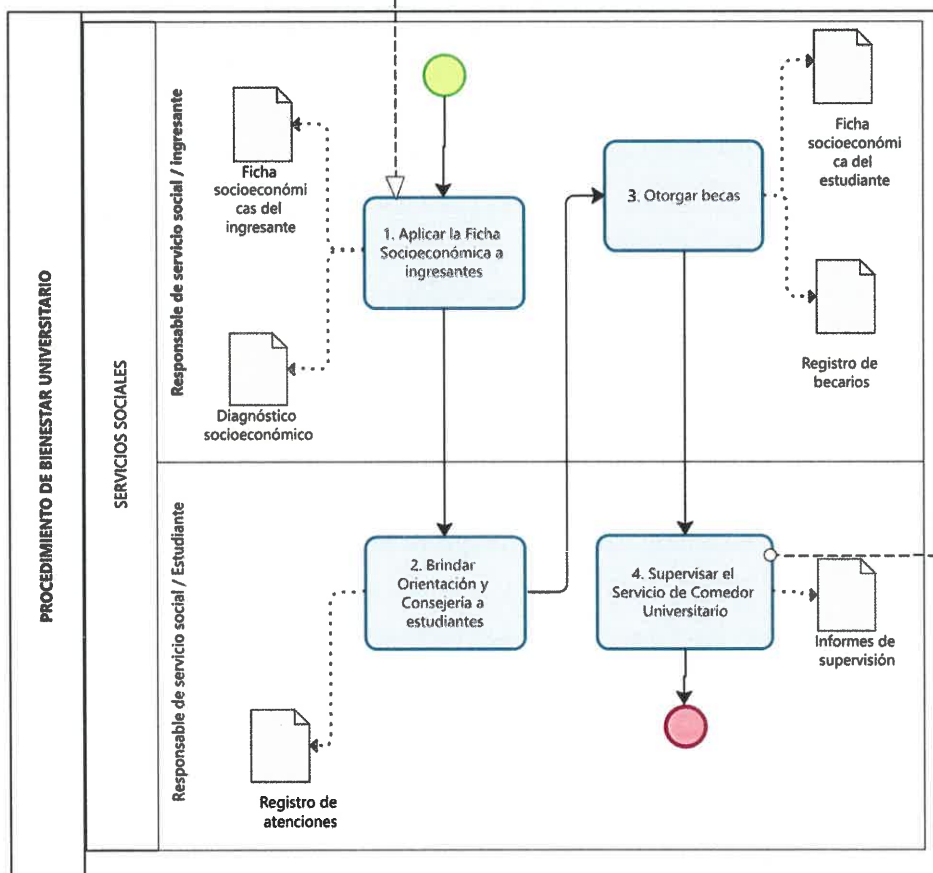


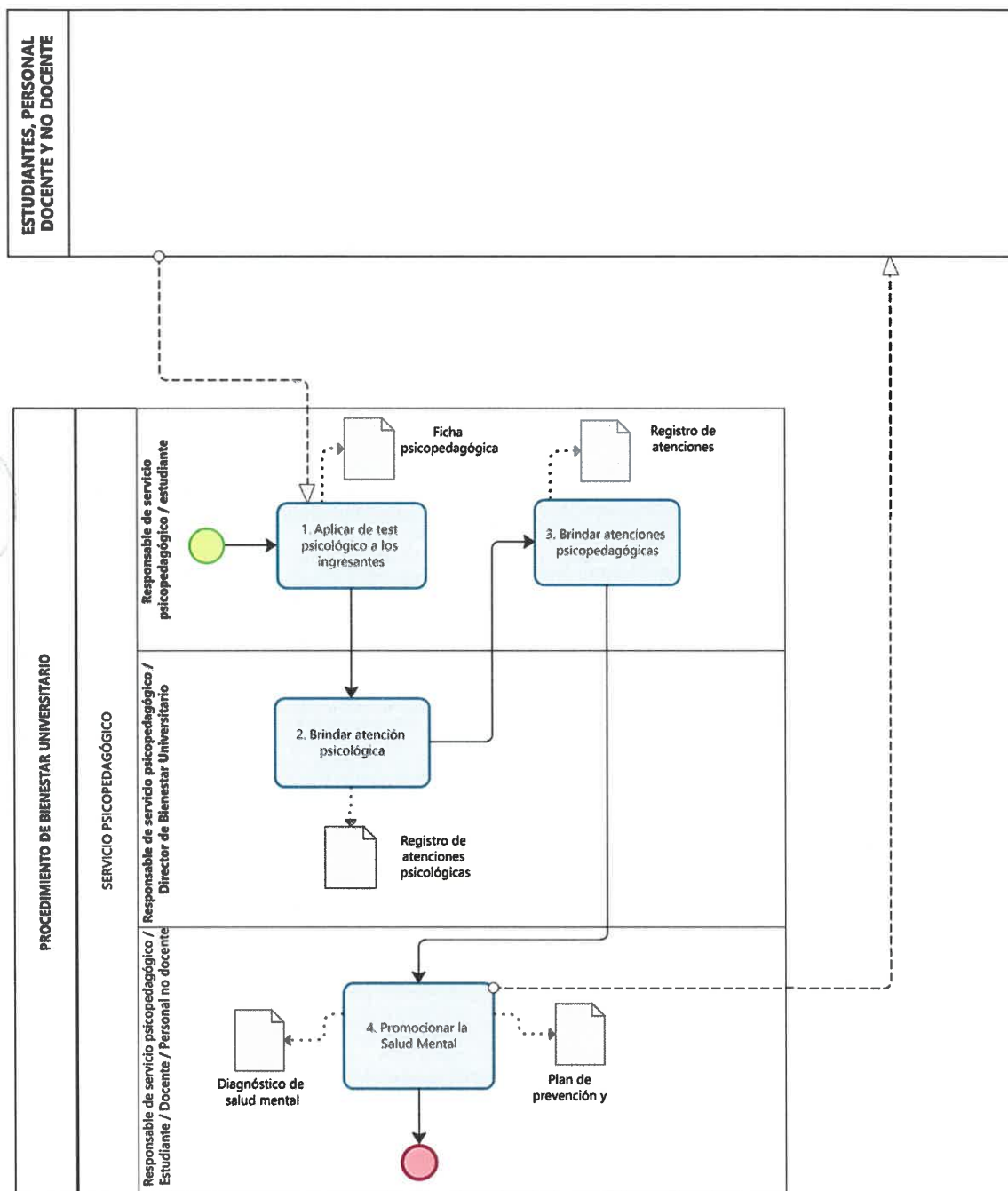


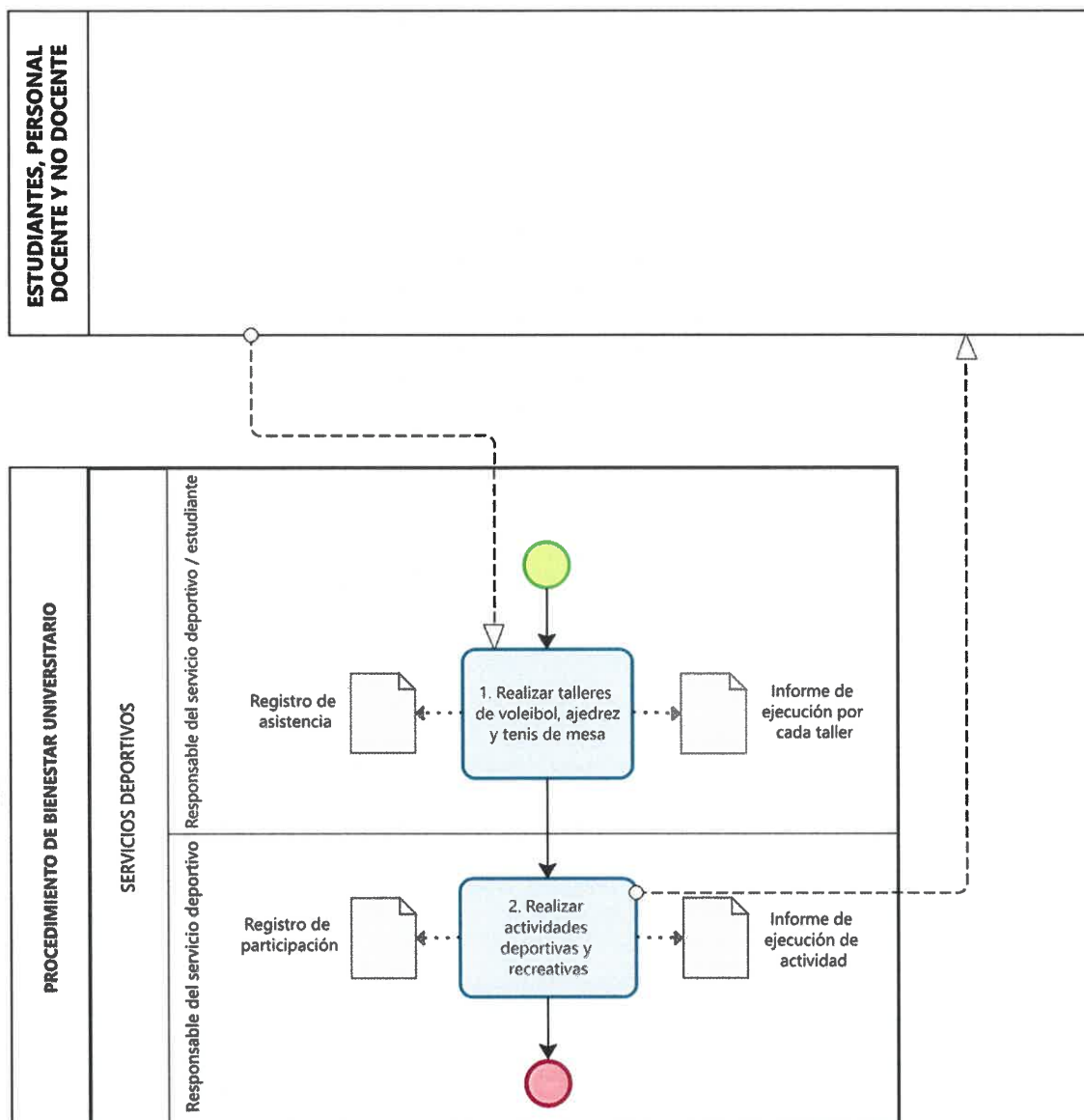
ESTUDIANTES, PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE	
---	--

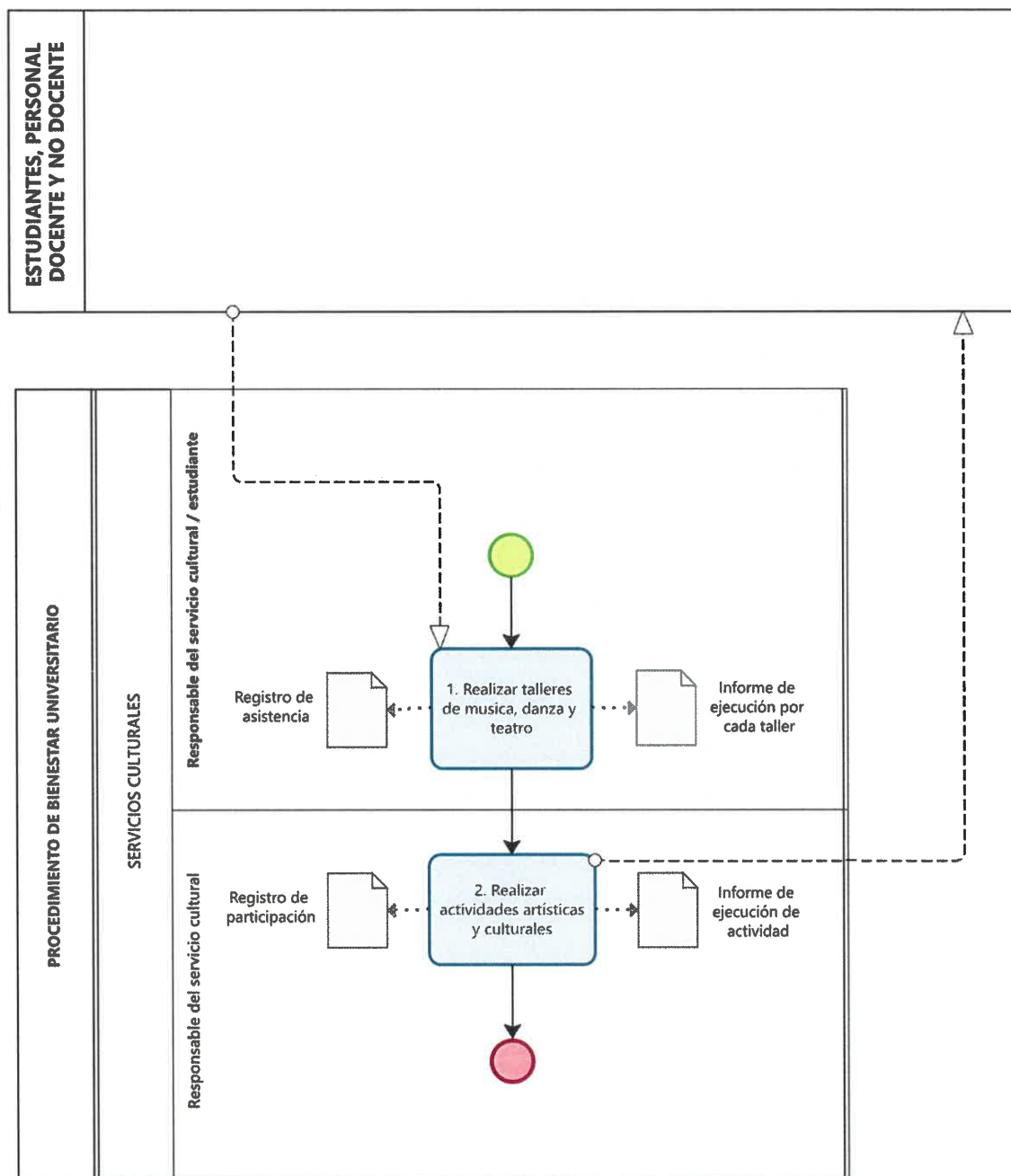


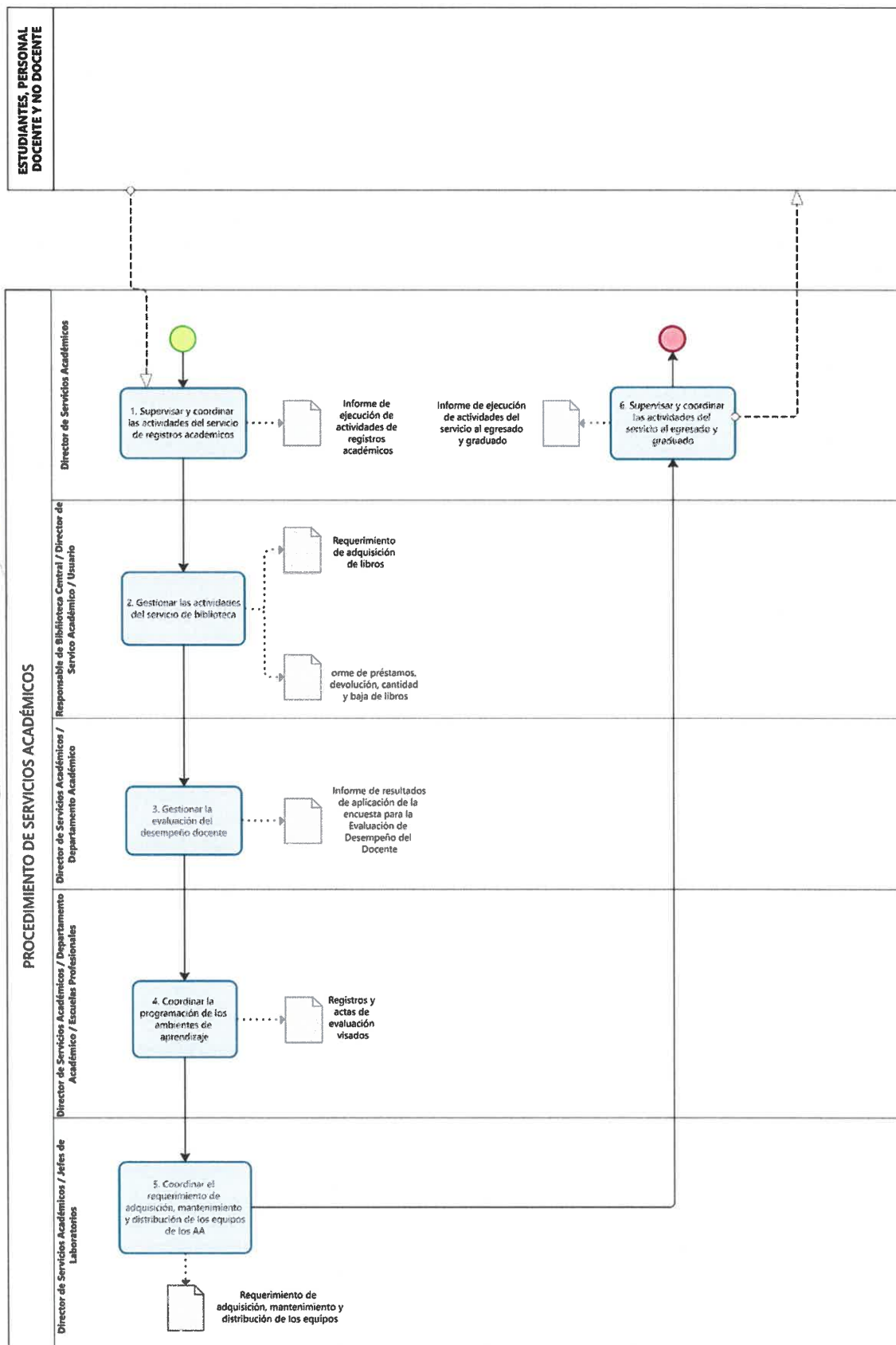
ESTUDIANTES, PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE	
---	--

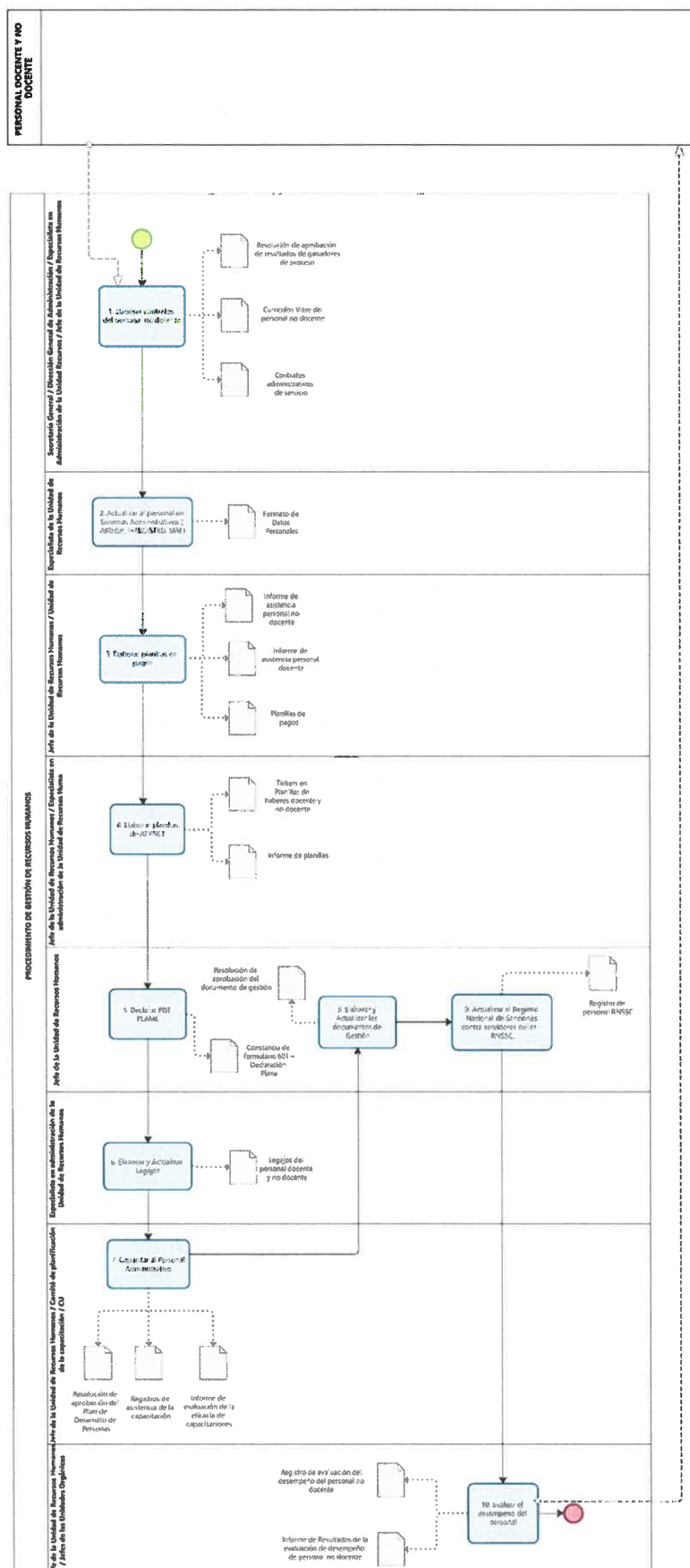


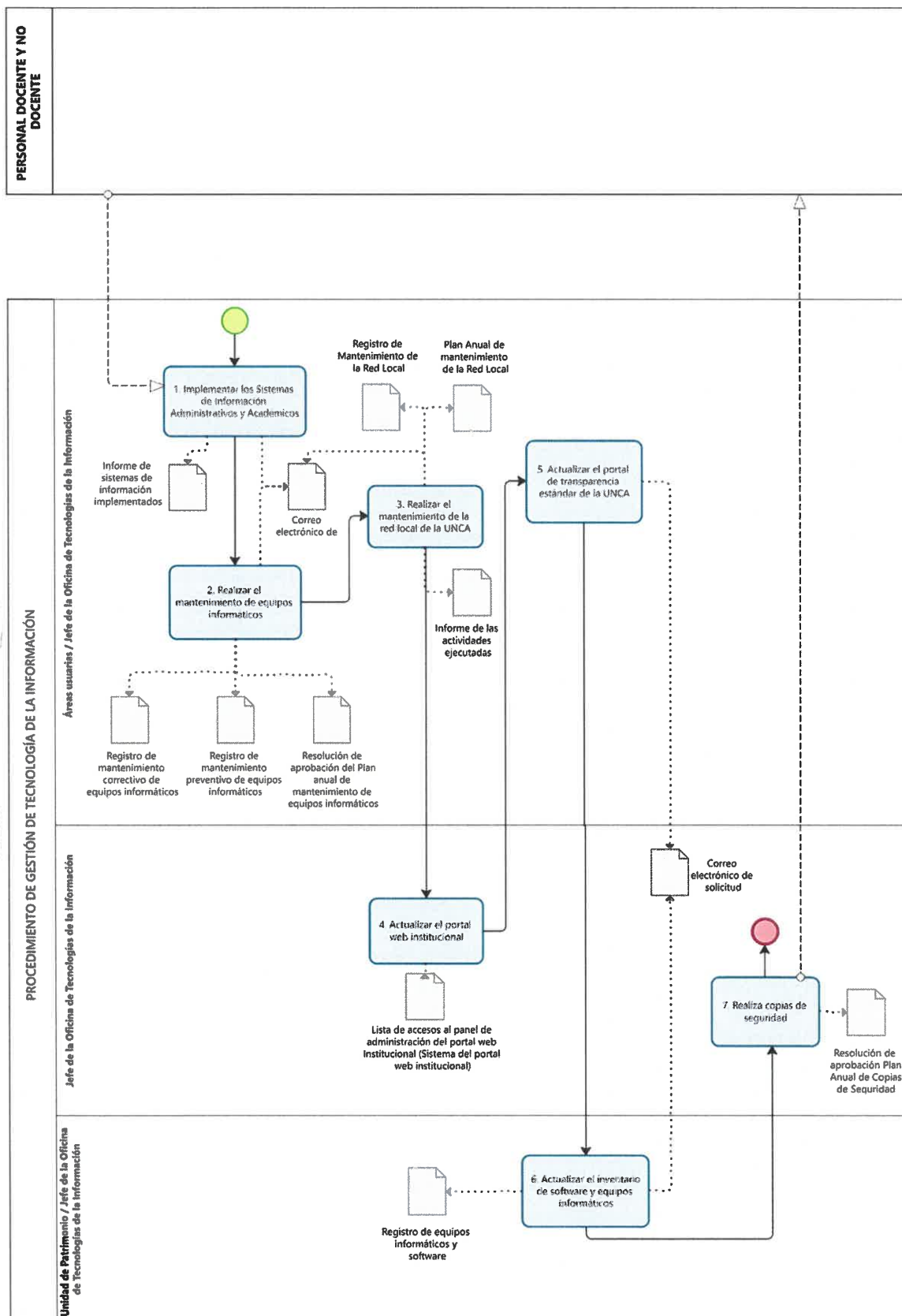


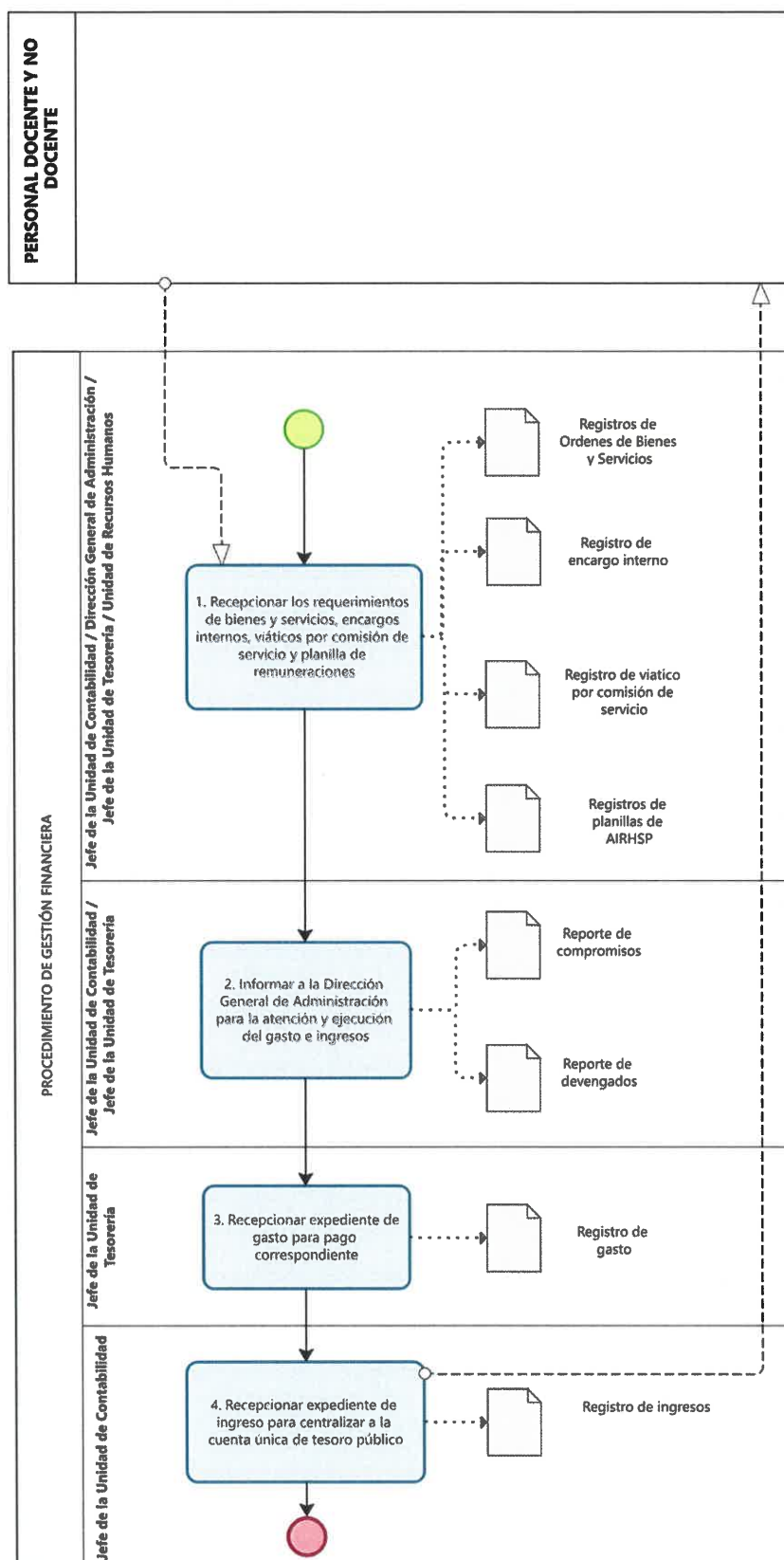


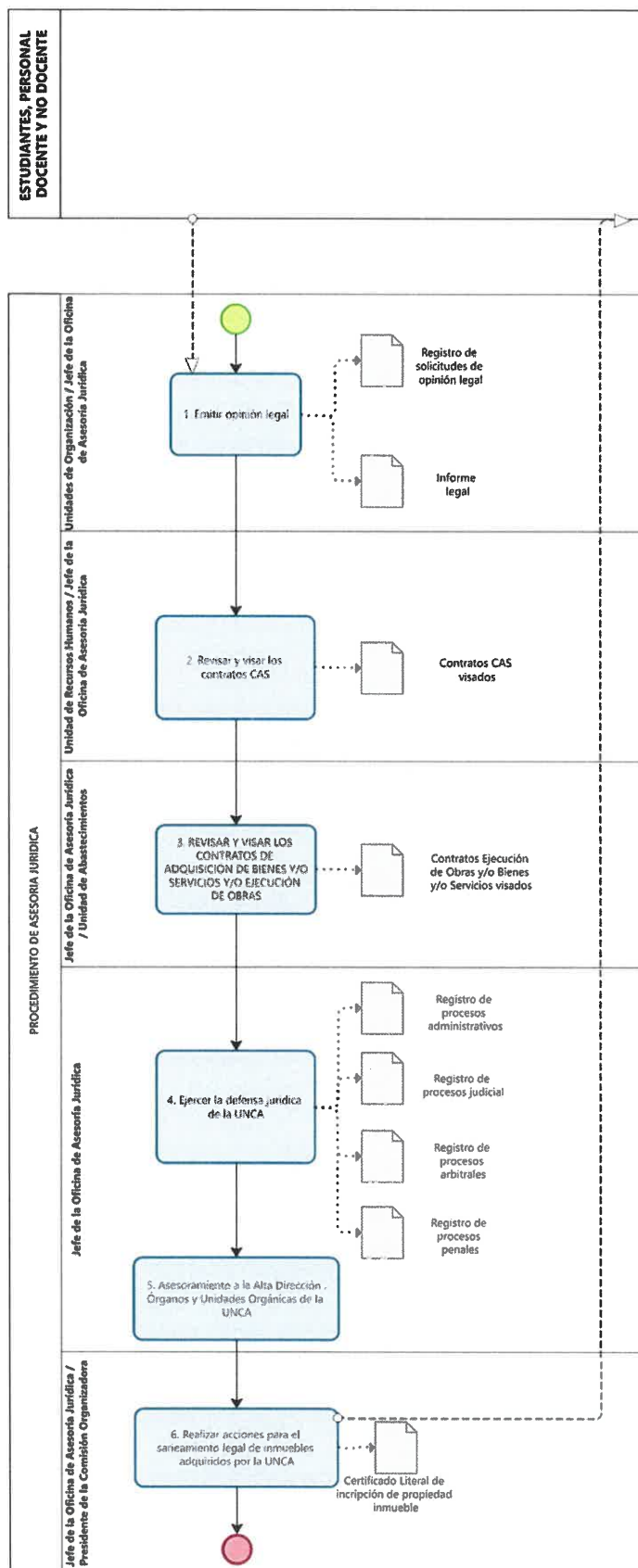


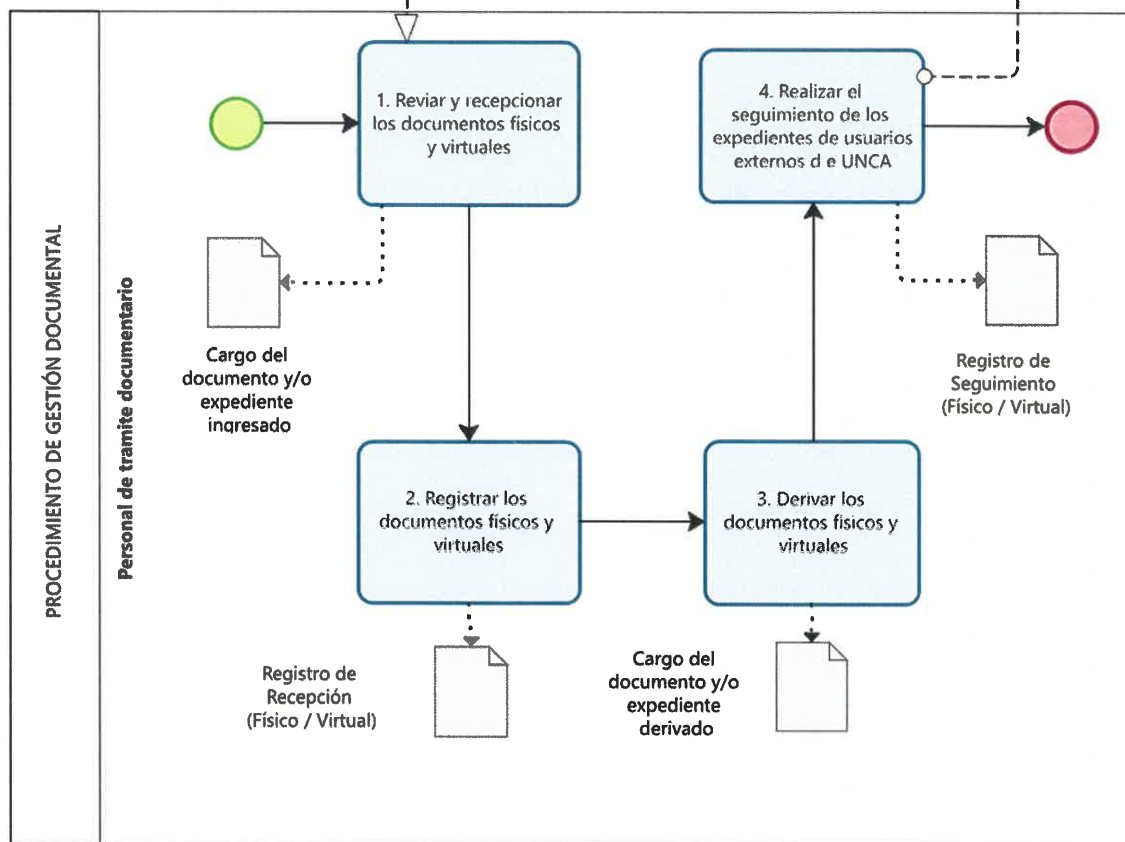
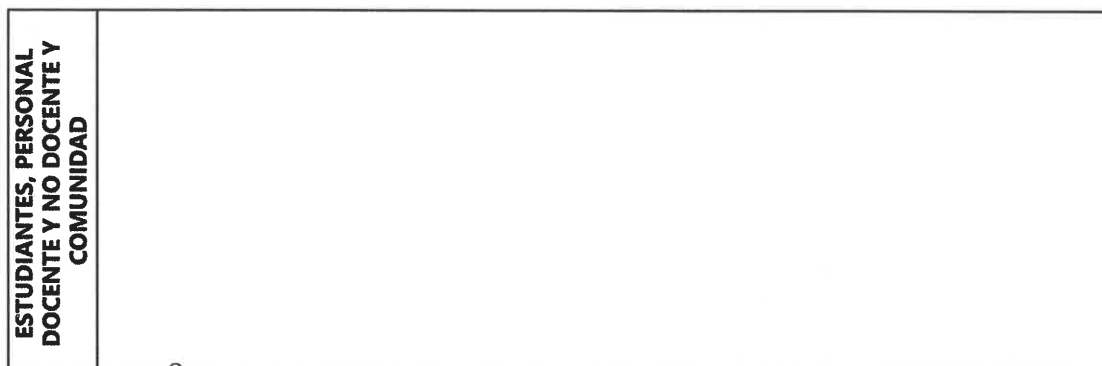


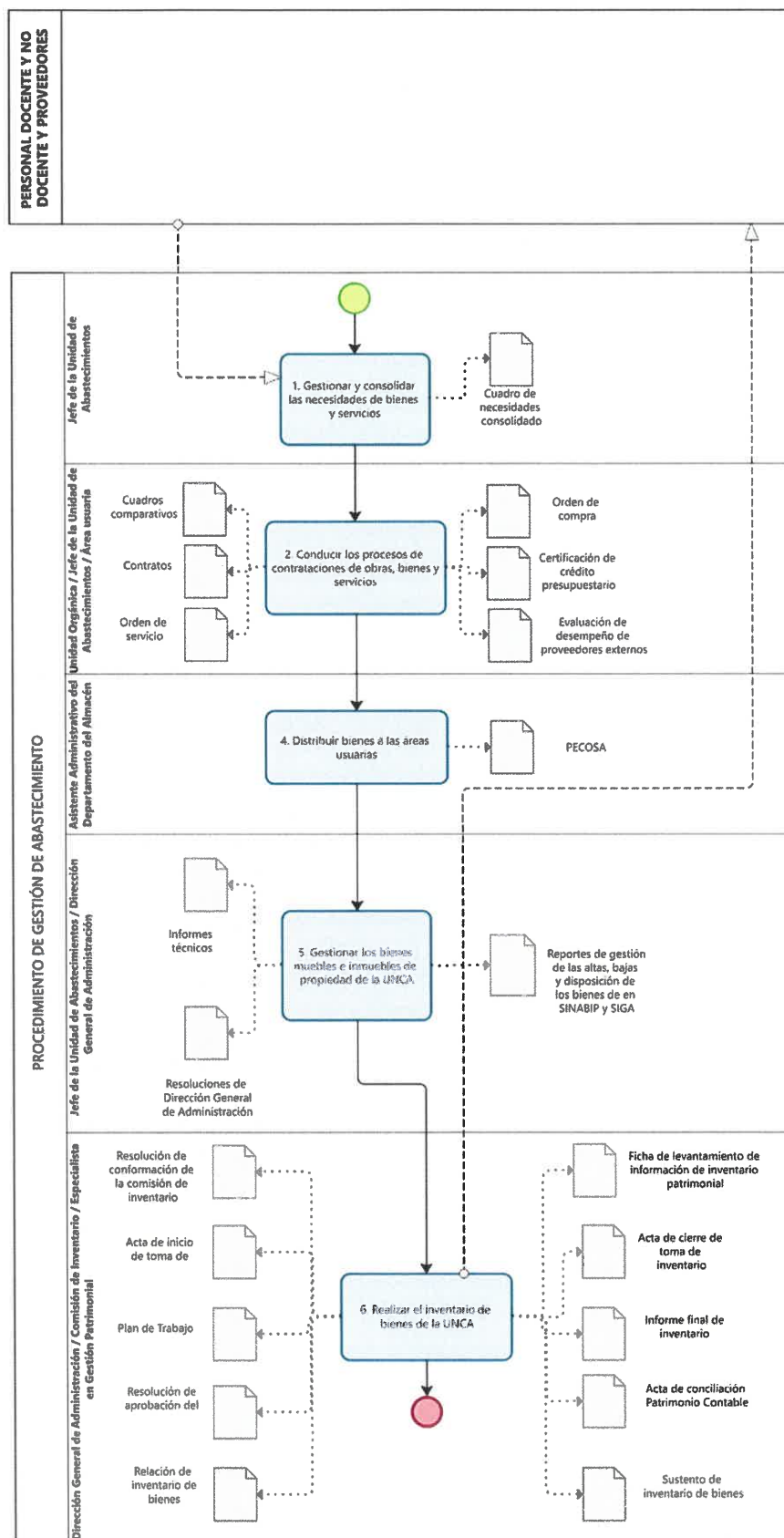


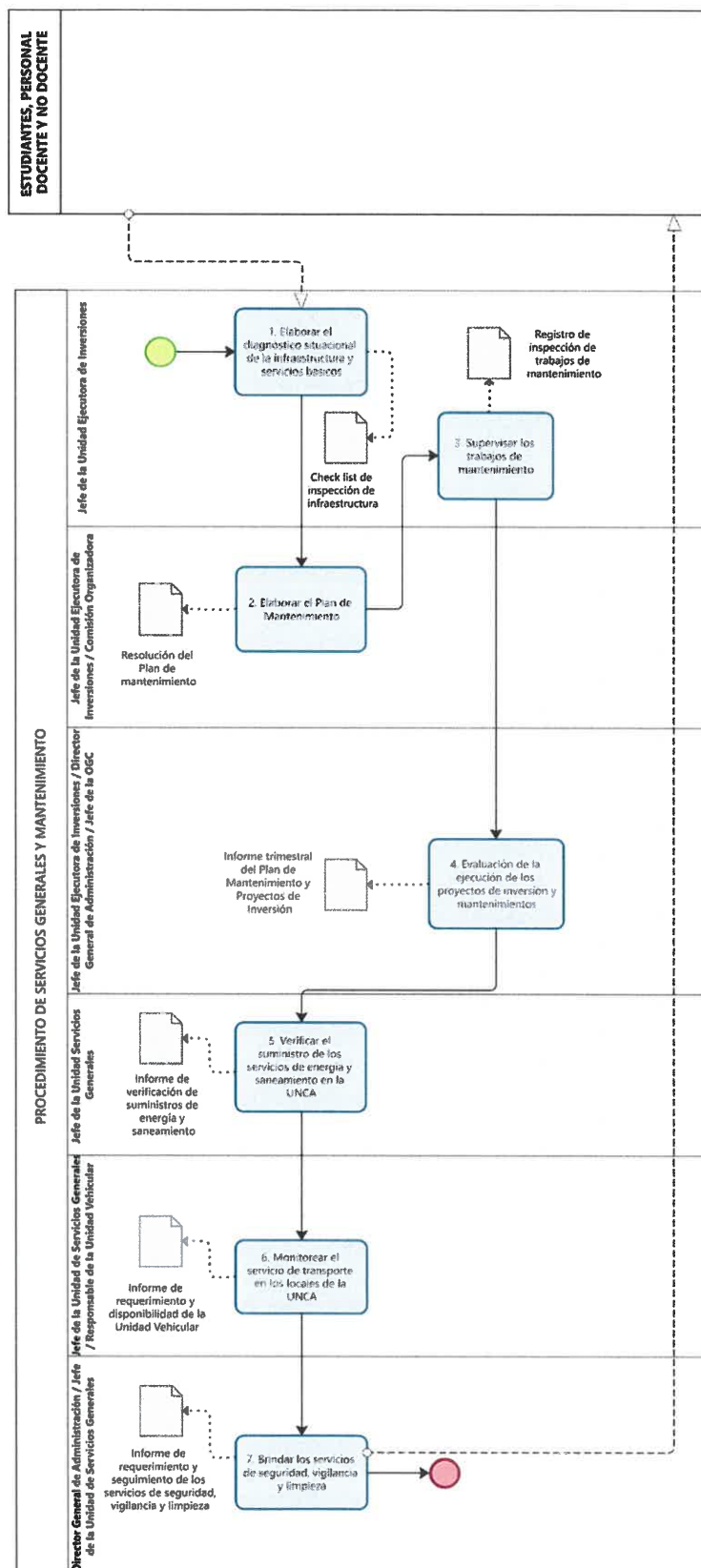












8.3. Anexo N° 05: Mapa de Procesos Referencial

