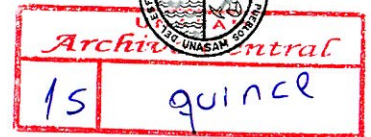




UNIVERSIDAD NACIONAL
"SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO"

"Una Nueva Universidad para el Desarrollo"
Resolución de Consejo Universitario – Rector
N° 693 -2019-UNASAM
Huaraz, 04 DIC. 2019



Visto, el Oficio N° 176-2019-UNASAM-OGPP-DDI/D, de fecha 17 de setiembre de 2019, de la directora (e) de la Dirección de Desarrollo Institucional, sobre la aprobación de la "Directiva N° 001-2019-OGPP-DDI/J-Lineamientos Técnicos para la Formulación del Manual de Procedimientos" (MAPRO);

CONSIDERANDO:

Que, la "Directiva N° 001-2019-OGPP-DDI/J-Lineamientos Técnicos para la Formulación del Manual de Procedimientos" (MAPRO), tiene por finalidad lograr que las Unidades Orgánicas identifiquen los procedimientos que realizan en el cumplimiento de sus funciones, en forma clara, ordenada, secuencial y detallada, presentado en los formatos que para el efecto se aprobarán con la presente directiva, así como lograr la uniformidad en la elaboración de los mismos;

Que, mediante Informe Legal N° 0835-2019-UNASAM-OGAJ/J, de fecha 01 de octubre de 2019, el director (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica opina: Que, es procedente aprobar la "Directiva N° 001-2019-OGPP-DDI/J-Lineamientos Técnicos para la Formulación del Manual de Procedimientos de la UNASAM", para tal efecto, deberá elevarse al Consejo Universitario, a efectos de que conforme a sus legales atribuciones, disponga su aprobación;

Que, de la revisión integral efectuada el proyecto de la "Directiva N° 001-2019-OGPP-DDI/J"- Lineamientos Técnicos para la Formulación del Manual de Procedimientos de la UNASAM (MAPRO), se advierte que ésta se encuentra conforme a la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria, Reglamento General de la UNASAM, Estatuto de la UNASAM, ROF y MOF de la UNASAM, y demás normas conexas; por lo que, resulta viable su aprobación, considerando que la referida Directiva es un instrumento técnico-administrativo que norma la elaboración de los manuales de procedimiento con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas de la UNASAM;

Que, en sesión de Consejo Universitario de fecha 25 de octubre de 2019, visto el Oficio N° 176-2019-UNASAM-OGPP-DDI/D, de fecha 17 de setiembre de 2019, de la directora (e) de la Dirección de Desarrollo Institucional, sobre la aprobación de la "Directiva N° 001-2019-OGPP-DDI/J-Lineamientos Técnicos para la Formulación del Manual de Procedimientos" (MAPRO);

De conformidad a lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220 y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 153° del Estatuto;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la "Directiva N° 001-2019-OGPP-DDI/J-Lineamientos Técnicos para la Formulación del Manual de Procedimientos" (MAPRO), que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que los órganos competentes de la UNASAM den cumplimiento a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

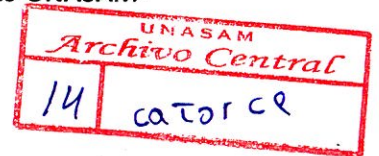


Mag. EVA DELFINA ZARZOSA MARQUEZ
SECRETARIA GENERAL (e)



Dr. JULIO GREGORIO POTERICO HUAMAYALLI
RECTOR

Cc: Archivo-R-VR/INV-VRACD-OCI-DII-OGPP-DGA-DRH-OGAJ-DASA-Facultades-Int-AGH/J.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ANCASH
"SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO"**

DIRECTIVA N°001-2019-OGPP-DDI/J.

**LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

HUARAZ - ANCASH





I. OBJETIVO

Normar el proceso de formulación de los Manuales de Procedimientos de los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo (UNASAM), así como su actualización y aplicación.

II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para identificar, analizar, diseñar y mejorar los procesos que se ejecutan en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, y que los Órganos y Unidades Orgánicas identifiquen los procedimientos que realizan en el cumplimiento de sus funciones, en forma clara, ordenada, secuencial y detallada, que permita optimizar la gestión de la entidad, orientada a resultados y al servicio del ciudadano.

III. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N°30220
- Estatuto de la UNASAM, aprobado mediante Resolución Estatutaria N°001-AE-2015-UNASAM, y sus modificatorias.
- Reglamento General de la UNASAM, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario-Rector N°399-2015-UNASAM, de fecha 07 de diciembre de 2015.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N°27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N°339-2016-Rector.
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario –Rector N°068-2016-UNASAM, y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo.

DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

MAPRO : El Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos es un documento descriptivo, informativo e instructivo que detalla las acciones (secuencia lógica) a seguir en la ejecución de los procesos que se generan en el cumplimiento de las funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNASAM.





Directiva N°001-2019-OGPP-DDI/J.

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

Clasificación de los Procesos:

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

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

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

Proceso: Es la secuencia de actividades que transforman una entrada o insumos (una solicitud del bien o servicios) en una salida (la entrega del bien o del servicio) agregando valor en cada etapa de la cadena.

Procedimiento: Descripción de forma específica y detallada para llevar a cabo una tarea, o un proceso específico, los procedimientos están impulsados por la finalización de una tarea.

Tarea: Pasos a seguir para la ejecución de una actividad

VI. METODOLOGÍA

6.1. Criterios para la elaboración del MAPRO

6.1.1. Criterio de Simplificación

Las etapas para la realización de los procedimientos deben ser estrictamente necesarias, a fin de lograr la adecuada interpretación.

6.1.2. Criterio de Secuencia Lógica

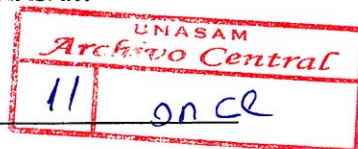
La representación gráfica debe indicar cada dependencia por la que pasa el procedimiento, además de incluir elementos de tiempo y distancia.

6.2. Característica del MAPRO

El Manual de Procedimientos deberá tener las siguientes características:

- a) Información completa, concisa y clara
- b) Fácil manejo e identificación de cada procedimiento





- c) Ante la necesidad de modificar los procedimientos, se emite la nueva versión que reemplazará a la original.

6.3. Contenido del MAPRO

El Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos contendrá la siguiente estructura:

6.3.1. Introducción

Indicar las características generales de los procedimientos que se describen en el documento refiriéndose al sector de la colectividad que atiende (alumnos, docentes, no docentes y público en general).

6.3.2. Índice

Establecer la relación clasificada de los títulos y subtítulos, entre otros del contenido del Manual, indicando su respectiva ubicación por el número de páginas.

6.3.3. Datos generales del MAPRO que serán suministrados por las Unidades Orgánicas.

a) Número del procedimiento

b) Código y Nombre del Procedimiento

Se deberá consignar en forma clara y precisa el nombre del procedimiento que se desea obtener. La codificación de procedimientos estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Institucional.

c) Órgano o Unidad Orgánica responsable

Se describirá el Órgano o la Unidad Orgánica que ejecuta y tiene responsabilidad directa del proceso:

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Facultades
- Oficinas Generales
- Direcciones
- Otros

d) Objetivo: Indicar la finalidad del procedimiento

e) Ámbito de aplicación: Se consiga el ámbito de aplicación del MAPRO

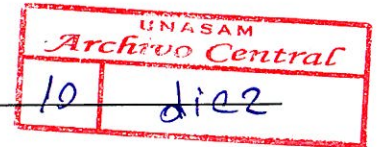
f) Características del Procedimiento

g) Requisitos: Documentos y/o pagos exigidos para la obtención del procedimiento.

h) Descripción de Actividades: Detallar el proceso de inicio a fin, indicando el órgano o la unidad orgánica, el responsable o cargo, y tiempo estimado para la ejecución del procedimiento.



Directiva N°001-2019-OGPP-DDI/J.

**i) Etapas del Procedimiento (Anexo N°01)**

Es la descripción de las etapas o pasos por las cuales pasará un procedimiento, en la cual se incluye los tiempos, unidades orgánicas, etc. Por las que debe pasar el procedimiento.

A Continuación definiremos los conceptos necesarios para la elaboración del Anexo N° 01.

- **Paso (1):** Consignar o enumerar en forma secuencial el número de paso que corresponda.
- **Unidad Orgánica (2):** Debe indicarse la unidad donde se inicia el trámite
- **Cargo (3):** Cargo de la persona que corresponda atender dicho paso
- **Descripción del paso (4):** Explicar brevemente en que consiste la acción a realizarse.
- **Tiempo (5):** Indicar el tipo de gráfico que corresponda al paso, se tomará en cuenta los gráficos que se incluyen en el Anexo (2), los gráficos mostrados en el anexo, son referenciales.

j) Observaciones**k) Responsable de la Elaboración:** Cargo, Email, Teléfono**l) De los documentos base para la formulación del MAPRO**

Los procedimientos del MAPRO deben guardar coherencia con los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen en forma directa la ejecución del procedimiento (Estatuto, ROF, MOF, TUPA).

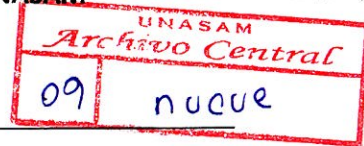
m) Diagrama de Flujos

Es la representación gráfica que muestra las secuencias o recorridos desde el inicio, para la obtención del procedimiento o trámite solicitado. En ellos se deberá visualizar las oficinas y puestos de trabajos por donde pasará el procedimiento hasta la fase final. Los gráficos a utilizar se indican en el anexo N° 02 de la presente directiva.

VII. RESPONSABILIDADES

- Los Decanos, Jefes de Oficina, responsables de los centros de experimentación e investigación y centros de producción de bienes y servicios





Directiva N°001-2019-OGPP-DDI/J.

son los responsables de la elaboración de los Manuales de Procedimientos de sus respectivos Órganos y Unidades Orgánicas, los que deberán ser remitidos a la Oficina General de Planificación en un plazo que no deberá exceder de 30 días luego de recepcionada la Directiva.

- b. La Oficina General de Planificación a través de la Dirección de Desarrollo Institucional, es la encargada de la conducción y el soporte técnico, así como de la elaboración del Manual de Procedimientos de la UNASAM, que contiene el consolidado de todos los procedimientos entregados por los Órganos y Unidades Orgánicas.
- c. Los órganos o unidades orgánicas deberán revisar periódicamente los procedimientos que estén bajo su responsabilidad para identificar las actualizaciones que se requieran realizar.

VIII. DE LAS COORDINACIONES

Los responsables de la elaboración de los MAPROS de los Órganos y de las Unidades Orgánicas, coordinarán permanentemente con la Dirección de Desarrollo Institucional a fin de absolver las inquietudes que tuvieran.

IX. FECHA DE ENTREGA

Las unidades orgánicas remitirán la información por medio digital y en material impreso a la Oficina General de Planificación en un plazo máximo de 30 días hábiles luego de recepcionada la directiva.

X. PLAZO DE ELABORACIÓN DEL MAPRO INSTITUCIONAL

La Dirección de Desarrollo Institucional de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, tendrá un plazo de seis (6) meses para la elaboración del MAPRO de las Unidades Orgánicas.

XI. APROBACIÓN

La Oficina General de Planificación a través de la Dirección de Desarrollo Institucional, consolidará la información remitida por las Unidades Orgánicas y elevará al Rectorado el Proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos para su aprobación mediante la resolución correspondiente.

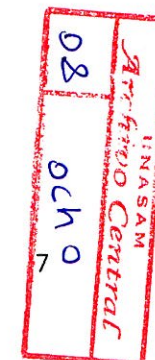


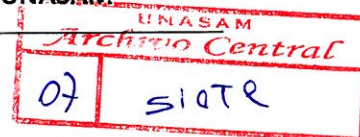
ANEXO N° 01
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA:

PROCEDIMIENTO:

Paso N° (1)	Unidad Orgánica (2)	Cargo (3)	Descripción del paso (4)	Tiempo	GRÁFICOS (6)				
				M/H/D (5)	ACCIÓN	TRANSPORTE	ESPERA	ARCHIVO	DECISIÓN





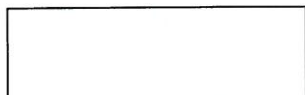
ANEXO N°02

SIMBOLOGÍA PARA DISEÑAR EL DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

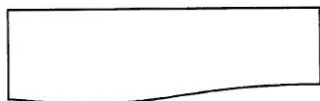
1. **Símbolo para operación o actividad.-** Para representar una acción se graficará un rectángulo y dentro del cual se describirá en forma breve la acción:

- Prepara el informe
- Recepción
- Gestiona V.B

En caso de que el espacio del rectángulo sea muy reducido para describir las acciones se describirá en dos o más rectángulos unidos por una flecha.



2. **Símbolo para formularios o documentos.-** cuando se trate de representar formularios, correspondencia, o cualquier tipo de documentación, se graficará un rectángulo con la base cortada por una curva semi sinusoidal, anotando en su interior el tipo de documentos de que se trata.



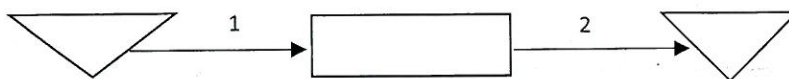
Si el documento representado tuviera copias se graficará las copias en la parte posterior derecha del original



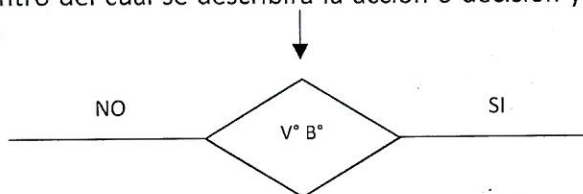
3. **Símbolo para almacenaje o archivo.-** para representar el almacenamiento o archivamiento de un documento se graficará un triángulo.



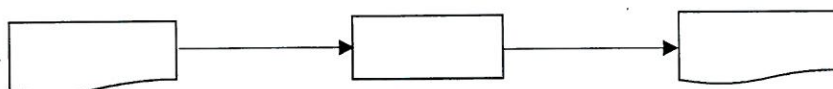
Cuando se trate de archivos distintos se numeran los triángulos en orden secuencial



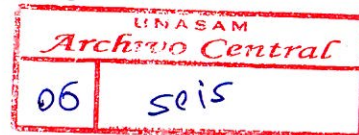
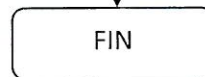
4. **Símbolo de revisión o decisión.-** para representar un acción de decisión, se graficará un rombo, dentro del cual se describirá la acción o decisión y en el ángulo se colocará la alternativa



5. **Símbolos de traslado o transporte.-** Para representar el desplazamiento del o los documentos se graficará una flecha

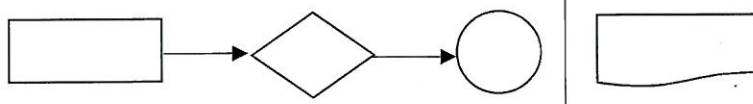


6. **Símbolos de inicio o fin del procedimiento** .- para dar inicio o fin a un diagrama de flujo se podrá emplear la figura siguiente:



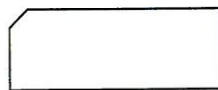
7. **Símbolo del conector**

Cuando se trate de unir un diagrama de flujo con uno que se encuentra en otra hoja, siendo esta su continuación, se utilizará dos circuitos pequeños, colocando dentro de ellos un número de referencia que indique donde continúa el gráfico.



8. **Símbolo de procesamiento de datos**

Se utilizará el siguiente gráfico



- 9) **Símbolo de Página Web, discos**

Representa el registro en la página Web.

