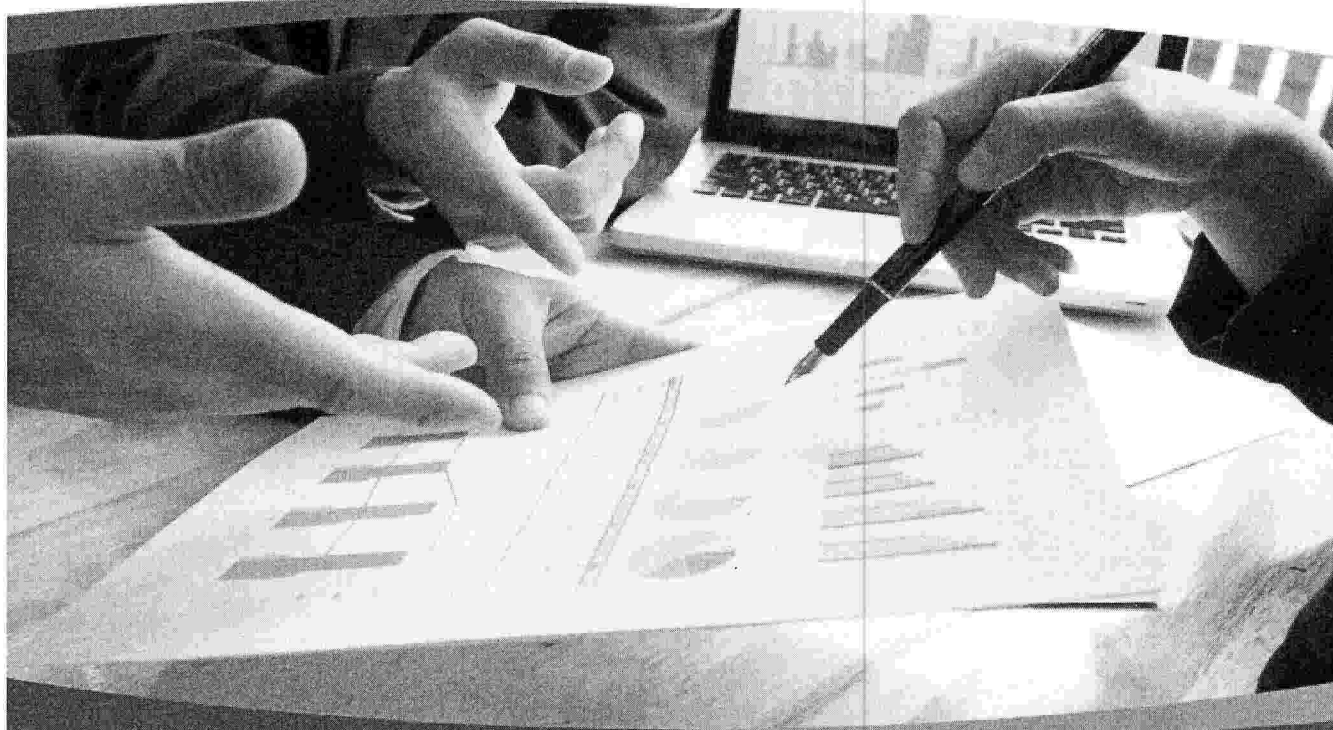




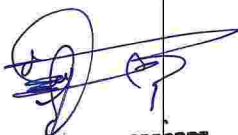
UNACHU
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE CHUPACA



DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS Y MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA (UNACHU)

VERSIÓN 00

 unachu.edu.pe

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	CPC/Ing. William Javier Acosta Laymito	Jefe de Planeamiento y Presupuesto	  CPC. William Javier Acosta Laymito JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Revisado por:	Abg. Manuel J. Ricse Sánchez	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	  Abg. Manuel J. Ricse Sánchez JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
Aprobado por:	Comisión Organizadora	Presidente de la Comisión Organizadora	  DR. JORGE L. VARGAL JARGAL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA



CONTROL DE CAMBIOS

N°	Descripción general del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	Versión inicial del documento	00	00/06/2026

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE	5
3. BASE LEGAL	5
4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y SIGLAS	5
5. RESPONSABILIDAD	5
6. METODOLOGÍA PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	6
7. ANEXOS	8
ANEXO 01	9
FORMATO DEL MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	9
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA – UNACHU.....	9
ANEXO 02	13
METODOLOGÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE PROCESOS	13
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA – UNACHU.....	13

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, criterios y metodología para la elaboración, aprobación, implementación, actualización y mejora continua del **Manual de Gestión por Procesos (MGP)** y **Mapa de Procesos Institucional** de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca (UNACHU), orientados a mejorar la eficiencia institucional, optimizar recursos y asegurar la entrega de servicios universitarios de calidad. Implementar una gestión institucional basada en procesos que permita identificar, ordenar, documentar, medir y mejorar las actividades estratégicas, misionales y de apoyo de la UNACHU, contribuyendo al cumplimiento de la misión, objetivos estratégicos institucionales y generación de valor público.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, incluyendo órganos de dirección, asesoramiento, apoyo y unidades académicas y administrativas.

3. BASE LEGAL

3.1. Constitución Política del Perú.

3.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria. Ley N° 27444

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

3.4. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

3.5. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

3.6. Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

3.7. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1. Gestión por Procesos:

Modelo de gestión que organiza las actividades institucionales como procesos interrelacionados que transforman entradas en productos y servicios.

4.2. Proceso:

Conjunto de actividades relacionadas que transforman elementos de entrada en productos o servicios con valor para los usuarios.

4.3. Producto:

Bien, servicio o regulación resultante de un proceso entregado a usuarios internos o externos.

4.4. Mapa de Procesos Institucional:

Documento que representa la secuencia e interacción de los procesos institucionales considerando los productos que entrega la Universidad.

5. RESPONSABILIDAD

5.1. Presidencia de la Comisión Organizadora

Aprobar el Mapa de Procesos y Manual de Gestión por Procesos.

Garantizar recursos para su implementación.

Promover la gestión orientada a resultados.

5.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)

Responsable de conducir la gestión por procesos:

- Elaborar la propuesta del Mapa de Procesos.
- Coordinar con las unidades responsables.
- Brindar asistencia técnica.
- Custodiar la documentación de procesos.
- Proponer mejoras y actualizaciones.

5.3. Dueños de Procesos

Cada unidad responsable deberá:

- Diseñar y ejecutar sus procesos.
- Identificar riesgos.
- Definir indicadores.
- Proponer mejoras.
- Asegurar la entrega de productos institucionales.

El dueño del proceso es responsable de diseñar, implementar, controlar y mejorar el proceso bajo su competencia.

6. METODOLOGÍA PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

La elaboración comprende las siguientes etapas:

6.1 Identificación de productos y procesos

Se identifican los servicios universitarios y productos institucionales:

Ejemplos:

Formación académica universitaria.

Investigación científica.

Responsabilidad social universitaria.

Servicios administrativos.

Gestión institucional.

Los procesos se clasifican en:

Procesos Estratégicos

Orientan la dirección y planificación institucional.

Ejemplo:

E1 Gestión de políticas institucionales.

E2 Planeamiento estratégico institucional.

Procesos Misionales

Generan servicios directamente vinculados con la comunidad universitaria.

Ejemplo:

M1 Gestión de formación profesional.

M2 Gestión de investigación.

M3 Gestión de responsabilidad social universitaria.

Procesos de Apoyo

Permiten disponer de recursos:

Ejemplo:

S1 Gestión de recursos humanos.

S2 Gestión logística.

S3 Gestión financiera.

S4 Gestión TIC.

La clasificación de procesos estratégicos, misionales y de soporte forma parte de la metodología de gestión por procesos.

VIII. CONTENIDO DEL MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

El Manual deberá contener:

- Presentación.
- Objetivos.
- Alcance.
- Marco normativo.
- Mapa de Procesos Institucional.
- Inventario de procesos.
- Fichas de procesos.
- Fichas de productos.
- Diagramas de flujo.
- Indicadores.
- Riesgos y controles.
- Procedimientos asociados.

La documentación de procesos incluye fichas de producto y proceso, indicadores y procedimientos cuando corresponda.

IX. ELABORACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS

El Mapa de Procesos de la UNACHU deberá contener:

- a) Procesos estratégicos.
- b) Procesos misionales.
- c) Procesos de soporte.
- d) Interacción entre procesos.
- e) Productos entregados a los usuarios.

Estructura:

ENTRADAS → PROCESOS ESTRATÉGICOS → PROCESOS MISIONALES →
PROCESOS DE APOYO → PRODUCTOS → USUARIOS

X. APROBACIÓN

El proyecto será elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

La aprobación se realizará mediante Resolución de la Comisión Organizadora de la UNACHU.

XI. ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA

El Manual de Gestión por Procesos y Mapa de Procesos serán revisados:

Cuando existan cambios normativos.

Cuando se modifique el ROF o Estatuto.

Cuando se creen nuevos servicios universitarios.

Cuando se identifiquen oportunidades de mejora.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera:

Las unidades deberán participar en la identificación y validación de sus procesos.

Segunda:

La implementación del enfoque por procesos será progresiva y articulada con el PEI y POI institucional.

Tercera:

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto efectuará el seguimiento del cumplimiento de la presente Directiva.

7. ANEXOS

- Anexo 1: Formato de Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética
- Anexo 2: Formato de Declaración de Intereses

ANEXO 01

FORMATO DEL MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA – UNACHU**

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Gestión por Procesos de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca constituye un instrumento de gestión institucional que permite organizar, identificar, documentar, medir y mejorar los procesos estratégicos, misionales y de soporte que desarrolla la Universidad.

El presente documento orienta la gestión institucional hacia la generación de valor público, mejora continua y cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

2. OBJETIVO

Establecer la estructura metodológica para la gestión, documentación, seguimiento y mejora continua de los procesos institucionales de la UNACHU.

3. ALCANCE

Comprende todos los órganos, unidades orgánicas y dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Estatuto UNACHU.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Operativo Institucional.
- Lineamientos vigentes de Gestión por Procesos de la PCM.

5. PRINCIPIOS DE GESTIÓN POR PROCESOS

La UNACHU aplica los siguientes principios:

- Orientación al usuario.
- Enfoque basado en resultados.
- Mejora continua.
- Gestión basada en evidencias.
- Simplificación administrativa.
- Transparencia y articulación institucional.

6. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

El Mapa de Procesos representa la interacción entre los procesos estratégicos, misionales y de soporte de la Universidad.

Procesos Estratégicos (Nivel 0)

Ejemplo:

E1 Gestión de políticas institucionales.

E2 Planeamiento estratégico institucional.

E3 Gestión de modernización institucional.

Procesos Misionales (Nivel 0)

Ejemplo:

M1 Gestión de formación profesional.

M2 Gestión de investigación e innovación.

M3 Gestión de responsabilidad social universitaria.

Procesos de Apoyo (Nivel 0)

Ejemplo:

S1 Gestión de recursos humanos.

S2 Gestión logística.

S3 Gestión financiera.

S4 Gestión de tecnologías de información.

7. INVENTARIO DE PROCESOS

Código	Tipo	Proceso Nivel 0	Producto
E1	Estratégico	Gestión de políticas institucionales	Políticas institucionales aprobadas
E2	Estratégico	Planeamiento institucional	PEI, POI
M1	Misional	Formación profesional	Servicio educativo universitario
M2	Misional	Investigación	Productos de investigación
S1	Apoyo	Gestión de recursos humanos	Personal competente

8. FICHA DE PROCESO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Código:

Nombre del proceso:

Tipo de proceso:

Nivel:

Dueño del proceso:

Objetivo:

ELEMENTOS DE ENTRADA

Entrada	Proveedor
Necesidad institucional	Comunidad universitaria
Normativa vigente	Entidades rectoras

ACTIVIDADES PRINCIPALES

N°	Actividad	Responsable	Registro
1			
2			
3			

PRODUCTO DEL PROCESO

Nombre del producto:

Descripción:

Usuario/receptor:

Atributos de calidad:

RECURSOS

Humanos:

Infraestructura:

Tecnología:

Materiales:

RIESGOS DEL PROCESO

Riesgo	Causa	Consecuencia	Control
--------	-------	--------------	---------

INDICADORES

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia
-----------	---------	------	------------

9. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

Representación gráfica de las actividades secuenciales del proceso.

INICIO

↓

Actividad 1

↓

Actividad 2



Control / decisión



Producto generado



FIN

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio

ANEXO 02

METODOLOGÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE PROCESOS **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA – UNACHU**

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para identificar, clasificar, codificar y representar los procesos institucionales de la UNACHU.

2. ETAPAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE PROCESOS

ETAPA 1: IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS

Se identifican los bienes, servicios y resultados que entrega la Universidad a sus usuarios.

Ejemplo:

Producto: Servicio educativo universitario.

Usuario: Estudiantes.

Producto: Servicios de investigación.

Usuario: Comunidad científica.

ETAPA 2: IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Los procesos se determinan considerando:

- Funciones institucionales.
- Estatuto.
- ROF.
- PEI.
- Normativa universitaria.

Los procesos se clasifican en:

A. Procesos Estratégicos

Definen políticas, objetivos y dirección institucional.

Código:

E + número correlativo.

Ejemplo:

E1 Gestión de políticas institucionales.

B. Procesos Misionales

Generan los servicios principales de la Universidad.

Código:

M + número correlativo.

Ejemplo:

M1 Gestión de formación profesional.

C. Procesos de Apoyo

Proporcionan recursos necesarios.

Código:

S + número correlativo.

Ejemplo:

S1 Gestión de recursos humanos.

3. DESAGREGACIÓN DE PROCESOS

NIVEL 0: MACROPROCESO

Representa el proceso más general de la Universidad.

Ejemplo:

M1 Gestión de formación profesional.

NIVEL 1: PROCESO

Desagrega el macroproceso.

Ejemplo:

M1.1 Gestión académica.

NIVEL 2: SUBPROCESO

Representa actividades específicas que generan productos.

Ejemplo:

M1.1.1 Matrícula universitaria.

M1.1.2 Desarrollo de enseñanza.

M1.1.3 Evaluación académica.

4. ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN

Formato:

Tipo + número + nivel

Ejemplo:

E1.1.1

Donde:

E = Estratégico

1 = proceso

1 = nivel 1

1 = nivel 2

5. MATRIZ DE INVENTARIO DE PROCESOS

Código	Nivel	Proceso	Producto
E1	0	Gestión de políticas institucionales	Políticas aprobadas
E1.1	1	Formulación de políticas	Propuesta normativa

Código	Nivel	Proceso	Producto
E1.1.1	2	Elaboración de políticas	Documento aprobado

6. ELABORACIÓN DEL DIAGRAMA DEL MAPA DE PROCESOS

El mapa se representa considerando:

ENTRADAS



PROCESOS ESTRATÉGICOS



PROCESOS MISIONALES



PROCESOS DE APOYO



PRODUCTOS



USUARIOS

7. VALIDACIÓN

La propuesta será revisada por:

- Dueños de procesos.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Asesoría Jurídica.
- Comisión Organizadora.

8. APROBACIÓN

El Mapa de Procesos Institucional será aprobado mediante Resolución de la Comisión Organizadora de la UNACHU.

9. ACTUALIZACIÓN

El mapa será actualizado cuando:

- Cambie la normativa.
- Se modifique la estructura organizacional.
- Se creen nuevos servicios.
- Existan oportunidades de mejora.