



Universidad Nacional del Callao

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Callao, 15 de julio de 2024

Señor

Presente.-

Con fecha quince de julio de dos mil veinticuatro, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 303-2024-R.- CALLAO, 15 JULIO DE 2024.- LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el Oficio N° 1510-2024-OPP (Expediente N° 2080182) de fecha 24 de junio del 2024 por el cual el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, requiere los procedimientos elaborados y aprobados por la Oficina de Gestión de la Calidad con el fin sean incorporados en el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Universidad Nacional del Callao, solicitando su aprobación mediante acto resolutivo.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 18 de la Constitución Política del Perú, establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, conforme a lo establecido en el Art. 8 de la Ley Universitaria N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, los Arts.119 y 121 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los Arts. 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, obra en los actuados el Oficio N° 1400-2024-OPP de fecha 13 de junio del 2024 mediante el cual el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicita a la Directora de la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional del Callao *“los procedimientos elaborados por su despacho y que se encuentran aprobados, en archivo editable (Word), con la finalidad de ser incorporado en el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Universidad; de esta forma cumplir con la norma técnica 001-2018-PCM/SGP “Implementación de gestión por procesos en la entidades de la administración pública”, aprobado con resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, adscrito a la Presidencia de Consejo de Ministro; así como también subsanar las observaciones de Control Interno del informe de auditoría 2023 de la UNAC”;*

Que, también obra en los actuados el Oficio N° 351-2024-OGC/R/UNAC/VIRTUAL de fecha 14 de junio del 2024 mediante el cual la Directora de la Oficina de Gestión de Calidad, respecto al oficio remitido, informa que *“Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y en relación al documento de la referencia, hacerle llegar adjunto en extensión la carpeta de procedimientos institucionales aprobados en formato editable según lo solicitado”;*

Que, mediante el Oficio del visto, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa a la Directora de la Oficina de Gestión de la Calidad que *“con INFORME N° 0068-2024-OPP/UME-UNAC, se ha remitido el cronograma de acciones para actualizar el MAPRO de la entidad, en marco a las observaciones del informe de auditoría financiera 2023 de la UNAC. Al respecto, se informa que, en el marco de sus funciones, esta oficina solicitó los procedimientos elaborados y aprobados por la Oficina de*





Universidad Nacional del Callao

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Gestión de la Calidad con la finalidad de ser incorporado en el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Universidad”; asimismo informa que “mediante Informe N° 074-2024-OPP/UM-UNAC, de la Unidad de Modernización, hace de conocimiento que: Los MAPROS de los procesos Estratégicos, Misional y de Apoyo cumplen con la NORMA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, y no afecta al Sistema de Gestión implementado por la Oficina de Gestión de la Calidad, por ser un documento que compendia los procedimientos ya aprobados. En este sentido se remite los MAPROS de los procesos: Estratégicos, Misional y de Apoyo de la Universidad Nacional del Callao”; en tal sentido “se recomienda remitir a la Oficina de Gestión de la Calidad y posteriormente a la Oficina de Asesoría Jurídica previa a su aprobación por instancia Rectoral; aprobado los MAPROS, deberán ser publicados en el portal de transparencia y en las plataformas oficiales de la entidad”;

Que, obra en los actuados el Informe N° 074-2024-OPP/UME de fecha 24 de junio del 2024 mediante el cual el Jefe de la Unidad de Modernización y Estadística de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa que “mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, NORMA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, en el numeral 6.1.1 “...los procesos que corresponde, es consolidado por el responsable de la materia de gestión por procesos en cada entidad, quien lo revisa y da su conformidad sobre los aspectos técnicos contenidos de la presente norma técnica previa elevación a la máxima autoridad administrativa de la entidad para su aprobación” En el Numeral 6.2.1 de la misma norma indica lo siguiente “Elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO)””; también informa que “Según el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la UNAC, la Unidad de Modernización y Estadística es responsable de ejecutar y coordinar el proceso de Modernización de la Gestión Pública, coordina con las Dependencias para el ejercicio de sus funciones. Además, está encargada de formular, conducir, coordinar y evaluar el sistema estadístico de la Universidad. En el literal a) se tiene como función siguiente: “Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos de modernización en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos”. Se ha elaborado el MAPRO de la UNAC, las cuales se han realizado en 03 grandes bloques, de Procesos Estratégicos, Procesos Misionales y Procesos de Apoyo, considerando en Mapa de procesos vigente y las cuales cumple con los criterios de la normas antes mencionadas”; en razón de lo cual concluye “Los MAPROS de los procesos Estratégicos, Misional y de Apoyo cumplen con la NORMA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, y no afecta al Sistema de Gestión implementado por la Oficina de Gestión de la Calidad, por ser un documento que compendia los procedimientos ya aprobados. En este sentido se remite los MAPROS de los procesos: Estratégicos, Misional y de Apoyo de la Universidad Nacional del Callao”; por lo que finalmente recomienda que “Remitir a la Oficina de Gestión de la Calidad y posteriormente a la Oficina de Asesoría Jurídica previa a su aprobación por instancia rectoral. Aprobado los MAPROS, deberán ser publicados en el portal de transparencia y en las plataformas oficiales de la entidad”;

Que, al respecto la Directora de la Oficina de Gestión de Calidad mediante Oficio N° 395-2024-OGC/R/UNAC/VIRTUAL de fecha 02 de julio del 2024, dirigido a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, informa que “habiendo realizado la revisión de los 03 Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la UNAC de los Procesos: Estratégicos, Misional y de Apoyo, se indica que, cumplen con la normativa vigente”; en ese sentido informa que “Así mismo, se remite la codificación la cual ya fue registrada en la lista maestra de documentos: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO” PROCESOS ESTRATÉGICOS – Código: E.CAL.02-MN.01. “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO” PROCESOS MISIONALES - Código: E.CAL.02-MN.02. “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO” PROCESOS APOYO - Código: E.CAL.02-MN.03. Por lo que se recomienda que continúe el trámite pertinente de aprobación”;

Que, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal N° 780-2024-OAJ de fecha 04 de julio del 2024, en relación a la propuesta de tres Manuales de Procedimientos (MAPROS) de la Universidad Nacional del Callao para su aprobación, evaluados los actuados informa que “obra en el



Universidad Nacional del Callao

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

expediente la propuesta de tres (03) Manuales de Procedimiento: Manual de Procedimientos - MAPRO de Procesos Estratégicos, Manual de Procedimientos - MAPRO de Procesos Apoyo, y Manual de Procedimientos - MAPRO de Procesos Misionales, respecto del cual, se emitirá opinión legal sobre la aplicación del ordenamiento jurídico vigente invocado por los órganos técnicos competentes, quienes son responsables de proponer normas en las áreas de su especialidad y en el marco del sistema administrativo al que pertenezcan”; además informa que “obra en el expediente, el Informe N° 074-2024-OPP/UME de la Unidad de Modernización, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión la técnica siguiente: “Los MAPROS de los procesos Estratégicos, Misional y de Apoyo cumplen con la NORMA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, y no afecta al Sistema de Gestión implementado por la Oficina de Gestión de la Calidad, por ser un documento que compendia los procedimientos ya aprobados.”. Al respecto, se debe precisar que el citado informe señala como Base Legal, al INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 122-2024-CU, el cual no se encuentre vigente, dado que aún no ha sido publicado en el portal de la Universidad Nacional del Callao”; también informa que “mediante Resolución N° 218-2023-CU de fecha 03.08.2023, se aprueba tres documentos actualizados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la UNAC, entre las que se encuentra el Instructivo de elaboración de documentos Versión 03 y el Procedimiento para la Aprobación, Control y Difusión de Documentos de la UNAC versión 2, siendo que el Instructivo de elaboración de documentos Versión 03 establece la metodología para la elaboración de los documentos internos de carácter normativo y no normativo de la UNAC”; asimismo informa que “realizada la revisión de la Base Legal, detalla en el Rubro III de las Propuestas de: Manual de Procedimientos - MAPRO de Procesos Estratégicos, Manual de Procedimientos - MAPRO de Procesos Apoyo, y Manual de Procedimientos - MAPRO de Procesos Misionales, se aprecia que ellas se encuentran vigentes”; por lo que informa que “este Órgano de Asesoramiento Jurídico ha realizado la revisión de la Base normativa de las propuestas de: Manual de Procedimientos - MAPRO de Procesos Estratégicos, Manual de Procedimientos - MAPRO de Procesos Apoyo, y Manual de Procedimientos - MAPRO de Procesos Misionales; considerando que los mismos se encuentran conforme al marco normativo de esta Casa Superior de Estudios y contando con las opiniones favorables de la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con el Informe N° 074-2024-OPP/UME-UNAC de fecha 24.06.2024 y de la Oficina de Gestión de la Calidad mediante el Oficio N° 395-2024-OGC/R/UNAC/VIRTUAL de fecha 02.07.2024, a criterio de esta asesoría Procede su aprobación”; en razón de lo cual es de opinión que “PROCEDE la APROBACIÓN del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO DE PROCESOS APOYO, Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO DE PROCESOS MISIONALES, debiendo expedirse el acto resolutivo correspondiente, en aplicación del artículo 121 numeral 121.3 del Estatuto de esta Casa Superior de Estudios”;

Que, el Art. 6 numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General señala que el acto administrativo puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto;

Estando a lo glosado; de conformidad con lo opinado, expuesto y argumentado mediante el Oficio N° 1510-2024-OPP del 24 de junio del 2024; el Oficio N° 1400-2024-OPP de fecha 13 de junio del 2024; el Oficio N° 351-2024-OGC/R/UNAC/VIRTUAL de fecha 14 de junio del 2024; el Informe N° 074-2024-OPP/UME de fecha 24 de junio del 2024; el Oficio N° 395-2024-OGC/R/UNAC/VIRTUAL de fecha 02 de julio del 2024; el Informe Legal N° 780-2024-OAJ de fecha 04 de julio del 2024; a lo dispuesto en el Art. 6, numeral 6.2, del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444; a la documentación sustentatoria en autos y en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 119 y 121 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los Arts. 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;





Universidad Nacional del Callao

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

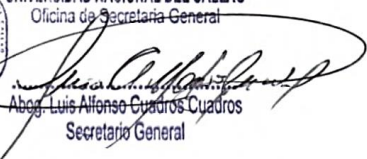
RESUELVE:

- 1° **APROBAR**, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - **MAPRO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS**; el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - **MAPRO DE PROCESOS APOYO** y el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - **MAPRO DE PROCESOS MISIONALES** de conformidad a la propuesta presentada, revisada y aprobada según el Oficio N° 1510-2024-OPP, el Oficio N° 395-2024-OGC/R/UNAC/VIRTUAL, el Informe Legal N° 780-2024-OAJ y las consideraciones expuestas en la presente resolución; formando parte integrante de la presente resolución.
- 2° **DISPONER**, que la Oficina de Tecnología de la Información implemente la publicación de los Manuales de Procedimientos aprobados, en el portal de transparencia y en las plataformas oficiales de la entidad, según la recomendación emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Oficio N° 1510-2024-OPP.
- 3° **TRANSCRIBIR** la presente Resolución a los Vicerrectorados, Facultades, Dirección General de Administración, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Gestión de Calidad, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para conocimiento y fines consiguientes; disposición a cargo de la Secretaría General, que en atención a ello suscribirá la presente.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dra. **ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR**.- Rectora de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-
Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General

Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros
Secretario General

Cc. Rectorado, Vicerrectores, Facultades, DIGA, OTI, OGC, OAJ y OPP.

Elaborado por:  Ing. Jimmy Daza Angel Experto Senior Analítico Unidad de Modernización y Estadística	Aprobado por:  UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestos Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe
--	---

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO”

PROCESOS ESTRATÉGICOS.

Aprobado con Resolución de Rectoral N° 303-2024-R del 15 de julio de 2024

CALLAO

2024

Revisado por:  UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuestos Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe	Revisado por:  UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Lic. Yrene Zenaida Blas Sancho Directora	Revisado por:  UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis Jefa
--	---	--

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Procesos Estratégicos)		
	Código: E.CAL.02-MN.01	Versión: 01	Fecha: 15/07/2024	Página: 2 de 8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	Elaboración del documento.

	GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Procesos Estratégicos)	
	Código: E.CAL.02-MN.01	Versión: 01	Fecha: 15/07/2024 Página: 3 de 8

INTRODUCCIÓN

La "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública", aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, tiene como objetivo orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. La política establece la "Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional" como uno de sus pilares centrales, la cual tiene como objetivo identificar y priorizar los procesos que agreguen valor a los productos y servicios que estén destinados a los/las usuarios/as.

El principio fundamental de la gestión por procesos es entender a las entidades como un todo y no sólo como la suma de cada una de sus partes, es decir, comprenderla como la unidad que en sí misma representa, comprendiendo la interrelación de los procesos como un sistema y gestionarlos para el logro de resultados, teniendo en cuenta que cada proceso agrega valor al sistema. En ese sentido, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018- PCM-SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública"; la misma señala que la implementación de la gestión por procesos es progresiva, de acuerdo a las siguientes fases: i) Fase de Determinación de Procesos, ii) Seguimiento, medición y análisis de procesos; y, iii) Mejora de Procesos.

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento orientador que estandariza los procedimientos identificados dentro de cada uno de los procesos de la entidad, los mismos que han sido elaborados conforme a la metodología vigente sobre la materia regulada por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito desarrollar los procedimientos de los **procesos Estratégicos de la UNAC**

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Procesos Estratégicos)		
	Código: E.CAL.02-MN.01	Versión: 01	Fecha: 15/07/2024	Página: 4 de 8

Contenido

I.	OBJETIVO	4
II.	ALCANCE	5
III.	BASE LEGAL Y NORMATIVA	5
IV.	ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.	6
V.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	7
VI.	ANEXOS.	8

E.PLA. PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto

E.PLA.01-PR.01	Políticas, Planes y Presupuesto	9
----------------	---------------------------------	----------

Seguimiento y Evaluación de Planes

E.PLA.02-PR.01	Seguimiento y Evaluación de Planes	17
----------------	------------------------------------	-----------

E.CAL. GESTIÓN DE LA CALIDAD

Licenciamiento institucional

E.CAL.01-PR.01	Licenciamiento institucional	24
----------------	------------------------------	-----------

Gestión de acreditación

E.CAL.02-PR.01	Gestión de acreditación de programas de estudio	30
----------------	---	-----------

Sistema integrado de gestión

E.CAL.03-PR.01	Sistema Integrado de Gestión	40
E.CAL.03-PR.02	Aprobación, Control y Difusión de Documentos	57
E.CAL.03-PR.03	Riesgos y Oportunidades	77
E.CAL.03-PR.04	No conformidad y Acciones Correctivas y Planes de Mejora	93
E.CAL.03-PR.05	Auditoría Interna	102
E.CAL.03-PR.06	Salidas No Conformes	112
E.CAL.03-PR.07	Seguimiento, Medición y Mejora Organizacional	121
E.CAL.03-PR.08	Gestión de Revisión por la Dirección	128
E.CAL.03-PR.09	Quejas, Reclamos y Apelaciones	134

E.PIN. POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL

Gestión de Convenios

E.PIN.01-PR.01	Gestión de Convenios	145
----------------	----------------------	------------

Gestión de Comunicación Institucional

E.PIN.02-PR.01	Gestión de Comunicación Institucional	150
----------------	---------------------------------------	------------

	GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Procesos Estratégicos)	
	Código: E.CAL.02-MN.01	Versión: 01	Fecha: 15/07/2024 Página: 5 de 8

I. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos describe en forma secuencial y lógica las actividades de los procesos estratégicos, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Universidad Nacional del Callao. En este sentido con el este manual brindamos a las unidades organizacionales de la UNAC, un documento descriptivo que provea información sobre el desarrollo de los procedimientos, a fin de formular e implementar estrategias específicas para una mejor adaptación e incrementar el nivel de competitividad de nuestra institución.

II. ALCANCE

Es de aplicación obligatoria para todos los servidores y de los órganos y unidades orgánicas de la UNAC que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y servicios de los **procesos estratégicos** descritos en el presente Manual.

III. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 306-2022-CU Estatuto
- Instructivo de Elaboración de Documentos, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 122-2024-CU – Vers.04
- Mapa de procesos, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU.

	GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Procesos Estratégicos)	
	Código: E.CAL.02-MN.01	Versión: 01	Fecha: 15/07/2024 Página: 6 de 8

IV. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

ABREVIATURAS:

DEFINICIONES:

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

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

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

Tipo de Proceso:

Procesos Estratégicos: Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento

Procesos Misionales: Son los procesos de producción de bienes y servicios que entregan al ciudadano o destinatarios de bienes y servicios. Estos procesos incorporan los requisitos y necesidades del ciudadano o destinatario de los bienes y servicios, y son encargados de lograr la satisfacción de este.

Procesos de Apoyo: Procesos que realizan actividades de apoyo necesarias para el buen funcionamiento de los procesos misionales

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Procesos Estratégicos)		
	Código: E.CAL.02-MN.01	Versión: 01	Fecha: 15/07/2024	Página: 7 de 8

Procedimiento. Un procedimiento es un documento que establece los pasos secuenciales y las acciones específicas que deben seguirse para realizar un proceso o una actividad determinada.

Los procedimientos son detallados y proporcionan instrucciones paso a paso sobre cómo realizar una actividad.

Su objetivo principal es estandarizar y asegurar la consistencia en la ejecución de las actividades dentro de la organización.

Los procedimientos deben incluir información sobre quién es responsable de cada etapa, los documentos generados, los plazos, las formas de comunicación, entre otros aspectos relevantes.

V. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Cód.	Proceso Nivel 0	Cód.	Proceso Nivel 1	Cód.	Procedimiento	Resolución
E.PLA	Planeamiento Institucional	E.PLA.01	Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto	E.PLA.01-PR.01	Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto	038-2024-CU
		E.PLA.02	Seguimiento y Evaluación de Planes	E.PLA.02-PR.01	Seguimiento y Evaluación de Planes	038-2024-CU
E.CAL	Gestión de la Calidad	E.CAL.01	Licenciamiento institucional	E.CAL.01-PR.01	Licenciamiento institucional	038-2024-CU
		E.CAL.02	Gestión de acreditación	E.CAL.02-PR.01	Gestión de acreditación de programas de estudio	038-2024-CU
		E.CAL.03	Sistema integrado de gestión	E.CAL.03-PR.01	Sistema integrado de gestión	038-2024-CU
				E.CAL.03-PR.02	Aprobación, Control y Difusión de Documentos	038-2024-CU
				E.CAL.03-PR.03	Riesgos y Oportunidades	038-2024-CU
				E.CAL.03-PR.04	No conformidad, Acciones Correctivas y Planes de Mejora	038-2024-CU
				E.CAL.03-PR.05	Auditoría Interna	038-2024-CU
				E.CAL.03-PR.06	Salidas No Conformes	038-2024-CU
				E.CAL.03-PR.07	Seguimiento, Medición y Mejora Organizacional	038-2024-CU
				E.CAL.03-PR.08	Gestión de Revisión por la Dirección	038-2024-CU
				E.CAL.03-PR.09	Quejas, Reclamos y Apelaciones	038-2024-CU
E.PIN	Posicionamiento Institucional	E.PIN.01	Gestión de Convenios	E.PIN.01-PR.01	Gestión de Convenios	038-2024-CU
		E.PIN.02	Gestión de Comunicación Institucional	E.PIN.02-PR.01	Gestión de Comunicación Institucional	038-2024-CU

	GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Procesos Estratégicos)	
	Código: E.CAL.02-MN.01	Versión: 01	Fecha: 15/07/2024 Página: 8 de 8

VI. ANEXOS.

E.PLA. PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto

E.PLA.01-PR.01 Políticas, Planes y Presupuesto

Seguimiento y Evaluación de Planes

E.PLA.02-PR.01 Seguimiento y Evaluación de Planes

E.CAL. GESTIÓN DE LA CALIDAD

Licenciamiento institucional

E.CAL.01-PR.01 Licenciamiento institucional

Gestión de acreditación

E.CAL.02-PR.01 Gestión de acreditación de Programas de Estudio

Sistema integrado de gestión

E.CAL.03-PR.01 Sistema Integrado de Gestión

E.CAL.03-PR.02 Aprobación, Control y Difusión de Documentos

E.CAL.03-PR.03 Riesgos y Oportunidades

E.CAL.03-PR.04 No conformidad, Acciones Correctivas y Planes de Mejora

E.CAL.03-PR.05 Auditoría Interna

E.CAL.03-PR.06 Salidas No Conformes

E.CAL.03-PR.07 Seguimiento, Medición y Mejora Organizacional

E.CAL.03-PR.08 Gestión de Revisión por la Dirección

E.CAL.03-PR.09 Quejas, Reclamos y Apelaciones

E.PIN. POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL

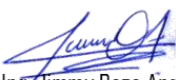
Gestión de Convenios

E.PIN.01-PR.01 Gestión de Convenios

Gestión de Comunicación Institucional

E.PIN.02-PR.01 Gestión de Comunicación Institucional

Elaborado por:


Ing. Jimmy Daza Angel
Experto Senior Analítico
Unidad de Modernización y Estadística

Aprobado por:


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE
Jefe

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO”

PROCESOS APOYO.

Aprobado con Resolución de Rectoral N° 303-2024-R del 15 de julio de 2024

CALLAO

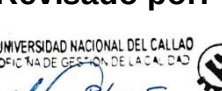
2024

Revisado por:


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE
Jefe

Revisado por:


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Lic. Yrene Zenaida Blas Sancho
Directora

Revisado por:


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Asesoría Jurídica

Mg. Nidia Zoraida Ayala Solis
Jefa

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Proceso de apoyo)		
	Código: E.CAL.02-MN.03	Versión: 01	Fecha: 15/07/2024	Página: 2 de 8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	Elaboración del documento.

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Proceso de apoyo)		
	Código: E.CAL.02-MN.03	Versión: 01	Fecha: 15/07/2024	Página: 3 de 8

INTRODUCCIÓN

La "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública", aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, tiene como objetivo orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. La política establece la "Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional" como uno de sus pilares centrales, la cual tiene como objetivo identificar y priorizar los procesos que agreguen valor a los productos y servicios que estén destinados a los/las usuarios/as.

El principio fundamental de la gestión por procesos es entender a las entidades como un todo y no sólo como la suma de cada una de sus partes, es decir, comprenderla como la unidad que en sí misma representa, comprendiendo la interrelación de los procesos como un sistema y gestionarlos para el logro de resultados, teniendo en cuenta que cada proceso agrega valor al sistema. En ese sentido, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018- PCM-SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública"; la misma señala que la implementación de la gestión por procesos es progresiva, de acuerdo a las siguientes fases: i) Fase de Determinación de Procesos, ii) Seguimiento, medición y análisis de procesos; y, iii) Mejora de Procesos.

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento orientador que estandariza los procedimientos de los procesos de apoyo o de soporte de la entidad, los mismos que han sido elaborados conforme a la metodología y estructura establecida en según la norma técnica N° 01-2018-SGP/PCM "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública" y conforme a la normativa vigente sobre la materia

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito desarrollar los procedimientos de los **procesos apoyo de la UNAC**

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Proceso de apoyo)		
	Código: E.CAL.02-MN.03	Versión: 01	Fecha: 15/07/2024	Página: 4 de 8

Contenido

I. OBJETIVO	5
II. ALCANCE	5
III. BASE LEGAL Y NORMATIVA	5
IV. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.	6
V. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	7
VI. ANEXOS.	8
A.GRH Gestión de Recursos Humanos	
Gestión del empleo	
A.GRH.01-PR-01. Gestión del Empleo	9
Gestión del rendimiento	
A.GRH.02-PR-01. Gestión del Rendimiento	19
Gestión de la compensación	
A.GRH.03-PR-01. Gestión de la Compensación	27
Gestión del desarrollo y capacitación	
A.GRH.04-PR-01. Gestión de Capacitación y Desarrollo de Personas	34
Gestión de relaciones humanas y sociales	
A.GRH.05-PR-01. Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	43
Gestión del PAD	
A.GRH.06-PR-01. Gestión del PAD	49
A.GDI Gestión de inversión	
A.GDI-PR-01. Gestión de inversión	56
A.ABI Abastecimiento Institucional	
Adquisición y Contratación	
A.ABI.01-PR-01. Adquisición y Contratación	63
Control Patrimonial	
A.ABI.02-PR-01 Control Patrimonial	71
A.ABI Mantenimiento de la Infraestructura	
A.MDI-PR-01 Mantenimiento de la Infraestructura	82
A.GFC Gestión Financiera y contable	
Gestión de ingresos	
A.GFC.01-PR-01 Gestión de ingresos	91
Ejecución del gasto	
A.GFC.02-PR-01 Ejecución del gasto	99
Integración financiera y presupuestal	
A.GFC.03-PR-01 Integración financiera y presupuestal	108
A.GAJ Gestión de Asuntos Jurídicos	
A.GAJ-PR-01 Gestión de Asuntos Jurídicos	114
A.GDO Gestión documental	
A.GDO-PR-01 Gestión documental	127
A.GTI Gestión de Tecnologías de la Información	

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Proceso de apoyo)		
	Código: E.CAL.02-MN.03	Versión: 01	Fecha: 15/07/2024	Página: 5 de 8

A.GTI-PR-01 Gestión de Tecnologías de la Información _____ **133**

I. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos describe en forma secuencial y lógica las actividades de los procesos de apoyo o soporte, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Universidad Nacional del Callao. En este sentido con el este manual brindamos a las unidades organizacionales de la UNAC, un documento descriptivo que provea información sobre el desarrollo de los procedimientos, a fin de contribuir a una óptima operación y administración **de la entidad**, para nuestros procesos académicos y de investigación.

II. ALCANCE

Es de aplicación obligatoria para todos los servidores y de los órganos y unidades orgánicas de la UNAC que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y servicios de los **procesos de apoyo** descritos en el presente Manual.

III. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 306-2022-CU Estatuto
- Instructivo de Elaboración de Documentos, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 122-2024-CU
- Mapa de procesos, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Proceso de apoyo)		
	Código: E.CAL.02-MN.03	Versión: 01	Fecha: 15/07/2024	Página: 6 de 8

2023-CU.

IV. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

ABREVIATURAS:

DEFINICIONES:

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

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

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

Tipo de Proceso:

Procesos Estratégicos: Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento

Procesos Misionales: Son los procesos de producción de bienes y servicios que entregan al ciudadano o destinatarios de bienes y servicios. Estos procesos incorporan los requisitos y necesidades del ciudadano o destinatario de los bienes y servicios, y son encargados de lograr la satisfacción de este.

Procesos de Apoyo: Procesos que realizan actividades de apoyo necesarias para el buen funcionamiento de los procesos misionales

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Proceso de apoyo)		
	Código: E.CAL.02-MN.03	Versión: 01	Fecha: 15/07/2024	Página: 7 de 8

Procedimiento. Un procedimiento es un documento que establece los pasos secuenciales y las acciones específicas que deben seguirse para realizar un proceso o una actividad determinada.

Los procedimientos son detallados y proporcionan instrucciones paso a paso sobre cómo realizar una actividad.

Su objetivo principal es estandarizar y asegurar la consistencia en la ejecución de las actividades dentro de la organización.

Los procedimientos deben incluir información sobre quién es responsable de cada etapa, los documentos generados, los plazos, las formas de comunicación, entre otros aspectos relevantes.

V. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Cód.	Proceso Nivel 0	Cód.	Proceso Nivel 1	Cód.	Procedimiento	Resolución
A.GRH	Gestión de Recursos Humanos	A.GRH.01	Gestión del empleo	A.GRH.01-PR-01	Gestión del empleo	038-2024-CU
		A.GRH.02	Gestión del rendimiento	A.GRH.02-PR-01	Gestión del rendimiento	038-2024-CU
		A.GRH.03	Gestión de la compensación	A.GRH.03-PR-01	Gestión de la compensación	038-2024-CU
		A.GRH.04	Gestión del desarrollo y capacitación	A.GRH.04-PR-01	Gestión de Capacitación y Desarrollo de Personas	038-2024-CU
		A.GRH.05	Gestión de relaciones humanas y sociales	A.GRH.05-PR-01	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	038-2024-CU
		A.GRH.06	Gestión del PAD	A.GRH.06-PR-01	Gestión del PAD	038-2024-CU
A.GDI	Gestión de inversión			A.GDI-PR-01	Gestión de Inversión	038-2024-CU
A.ABI	Abastecimiento Institucional	A.ABI.01	Adquisición y Contratación	A.ABI.01-PR-01	Adquisición y Contratación	038-2024-CU
		A.ABI.02	Control Patrimonial	A.ABI.02-PR-01	Control Patrimonial	038-2024-CU
A.MDI	Mantenimiento de la Infraestructura			A.MDI-PR-01	Mantenimiento de la Infraestructura	038-2024-CU
A.GFC	Gestión Financiera y contable	A.GFC.01	Gestión de ingresos	A.GFC.01-PR-01	Gestión de Ingresos	038-2024-CU
		A.GFC.02	Ejecución del gasto	A.GFC.02-PR-01	Ejecución del Gasto	038-2024-CU
		A.GFC.03	Integración financiera y presupuestal	A.GFC.03-PR-01	Integración Financiera y Presupuestal	038-2024-CU
A.GAJ	Gestión de Asuntos Jurídicos			A.GAJ-PR-01	Gestión de Asuntos Jurídicos	038-2024-CU
A.GDO	Gestión documental			A.GDO-PR-01	Gestión Documental	038-2024-CU
A.GTI	Gestión de Tecnologías de la Información			A.GTI-PR-01	Gestión de Tecnologías de la Información	038-2024-CU

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Proceso de apoyo)		
	Código: E.CAL.02-MN.03	Versión: 01	Fecha: 15/07/2024	Página: 8 de 8

VI. ANEXOS.

A.GRH Gestión de Recursos Humanos

Gestión del empleo

A.GRH.01.PR-01. Gestión del Empleo

Gestión del rendimiento

A.GRH.02.PR-01. Gestión del Rendimiento

Gestión de la compensación

A.GRH.03.PR-01. Gestión de la Compensación

Gestión del desarrollo y capacitación

A.GRH.04.PR-01. Gestión de Capacitación y Desarrollo de Personas

Gestión de relaciones humanas y sociales

A.GRH.05.PR-01. Gestión de Relaciones Humanas y Sociales

Gestión del PAD

A.GRH.06.PR-01. Gestión del PAD

A.GDI Gestión de inversión

A.GDI-PR-01. Gestión de Inversión

A.ABI Abastecimiento Institucional

Adquisición y Contratación

A.ABI.01.PR-01. Adquisición y Contratación

Control Patrimonial

A.ABI.02.PR-01. Control Patrimonial

A.ABI Mantenimiento de la Infraestructura

A.MDI-PR-01. Mantenimiento de la Infraestructura

A.GFC Gestión Financiera y contable

Gestión de ingresos

A.GFC.01.PR-01. Gestión de ingresos

Ejecución del gasto

A.GFC.02.PR-01. Ejecución del gasto

Integración financiera y presupuestal

A.GFC.03.PR-01. Integración Financiera y Presupuestal

A.GAJ Gestión de Asuntos Jurídicos

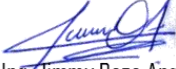
A.GAJ-PR-01. Gestión de Asuntos Jurídicos

A.GDO Gestión documental

A.GDO-PR-01. Gestión Documental

A.GTI Gestión de Tecnologías de la Información

A.GTI-PR-01. Gestión de Tecnologías de la Información

Elaborado por:  Ing. Jimmy Daza Angel Experto Senior Analítico Unidad de Modernización y Estadística	Aprobado por:  UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuesto: Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe
--	---

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO”

PROCESOS MISIONALES.

Aprobado con Resolución de Rectoral N° 303-2024-R del 15 de julio de 2024

CALLAO

2024

Revisado por:  UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Planeamiento y Presupuesto: Eco. ABEL G. ALVARADO PERICHE Jefe	Revisado por:  UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Lic. Yrene Zenaida Blas Sancho Directora	Revisado por:  UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Asesoría Jurídica Mg. Nidia Zoraida Ayala Solís Jefa
--	--	--

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Procesos Misionales)		
	Código: E.CAL.02-MN.02	Versión: 01	Fecha: 15/07/2024	Página: 2 de 9

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	Elaboración del documento.

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Procesos Misionales)		
	Código: E.CAL.02-MN.02	Versión: 01	Fecha: 15/07/2024	Página: 3 de 9

INTRODUCCIÓN

La "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública", aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, tiene como objetivo orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. La política establece la "Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional" como uno de sus pilares centrales, la cual tiene como objetivo identificar y priorizar los procesos que agreguen valor a los productos y servicios que estén destinados a los/las usuarios/as.

El principio fundamental de la gestión por procesos es entender a las entidades como un todo y no sólo como la suma de cada una de sus partes, es decir, comprenderla como la unidad que en sí misma representa, comprendiendo la interrelación de los procesos como un sistema y gestionarlos para el logro de resultados, teniendo en cuenta que cada proceso agrega valor al sistema. En ese sentido, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018- PCM-SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública"; la misma señala que la implementación de la gestión por procesos es progresiva, de acuerdo a las siguientes fases: i) Fase de Determinación de Procesos, ii) Seguimiento, medición y análisis de procesos; y, iii) Mejora de Procesos.

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento orientador que estandariza los procedimientos identificados dentro de cada uno de los procesos de la entidad, los mismos que han sido elaborados conforme a la metodología y estructura establecida en según la norma técnica N° 01-2018-SGP/PCM "*Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública*" y conforme a la normativa vigente sobre la materia

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito desarrollar los

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Procesos Misionales)		
	Código: E.CAL.02-MN.02	Versión: 01	Fecha: 15/07/2024	Página: 4 de 9

procedimientos de los **procesos misionales de la UNAC**

Contenido

I.	OBJETIVO	5
II.	ALCANCE	5
III.	BASE LEGAL Y NORMATIVA	5
IV.	ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.	6
V.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	7
VI.	ANEXOS.	9

M.FAP. FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

M.FAP.01-PR.01	Gestión Curricular (Posgrado)	10
M.FAP.02-PR.01	Admisión (Posgrado)	24
M.FAP.03.01-PR.01	Planificación de la Enseñanza – Aprendizaje (Posgrado)	33
M.FAP.03.02-PR.01	Matrícula (Posgrado)	46
M.FAP.03.03-PR.01	Desarrollo de la Enseñanza Aprendizaje (Posgrado)	56
M.FAP.03.04-PR.01	Evaluación del Aprendizaje (Posgrado)	71
M.FAP.04-PR.01	Tutoría Académica (Posgrado)	83
M.FAP.05-PR.01	Bienestar Universitario (Posgrado)	93
M.FAP.06-PR.01	Certificación (Posgrado)	101
M.FAP.07-PR.01	Grados y títulos (Posgrado)	111
M.FAP.08-PR.01	Seguimiento a Egresados / Graduados (Posgrado)	120
M.FAP.09-PR.01	Movilidad Académica (Posgrado)	130

MIDE. INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

M.IDE.01-PR.01	Investigación Científica y Tecnológica (Institucional)	143
M.IDE.02-PR.01	Publicación Científica (Institucional)	161
M.IDE.03-PR.01	Eventos Científicos (Institucional)	174
M.IDE.04-PR.01	Desarrollo, Innovación y Emprendimiento (Institucional)	183
M.IDE.05-PR.01	Transferencia Científica y Tecnológica (Institucional)	197
M.IDE.06-PR.01	Gestión de Propiedad Intelectual (Institucional)	209

R.RSU. RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

M.RSU.01-PR.01	Gestión de Ambiente Sostenible(Institucional)	219
M.RSU.02-PR.01	Extensión Universitaria (Institucional)	229
M.RSU.03-PR.01	Proyección a la Comunidad (Institucional)	237

	GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Procesos Misionales)	
	Código: E.CAL.02-MN.02	Versión: 01	Fecha: 15/07/2024 Página: 5 de 9

I. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos describe en forma secuencial y lógica las actividades de los procesos misionales hasta su último nivel de complejidad, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos prioritarios de la Universidad Nacional del Callao. En este sentido con el este manual brindamos a las unidades organizacionales de la UNAC, un documento descriptivo que provea información de los procedimientos, correspondientes a la formación profesional y académica, la investigación y responsabilidad social de la entidad.

II. ALCANCE

Es de aplicación obligatoria para todos los servidores y de los órganos y unidades orgánicas de la UNAC que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y servicios de los **procesos misionales** descritos en el presente Manual.

III. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 306-2022-CU Estatuto
- Instructivo de Elaboración de Documentos, aprobado con Resolución de Consejo

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Procesos Misionales)		
	Código: E.CAL.02-MN.02	Versión: 01	Fecha: 15/07/2024	Página: 6 de 9

Universitario N° 122-2024-CU

- Mapa de procesos, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU.

IV. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

ABREVIATURAS:

DEFINICIONES:

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

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

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

Tipo de Proceso:

Procesos Estratégicos: Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento

Procesos Misionales: Son los procesos de producción de bienes y servicios que entregan al ciudadano o destinatarios de bienes y servicios. Estos procesos incorporan los requisitos y necesidades del ciudadano o destinatario de los bienes y servicios, y son encargados de lograr la satisfacción de este.

Procesos de Apoyo: Procesos que realizan actividades de apoyo

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Procesos Misionales)		
	Código: E.CAL.02-MN.02	Versión: 01	Fecha: 15/07/2024	Página: 7 de 9

necesarias para el buen funcionamiento de los procesos misionales

Procedimiento. Un procedimiento es un documento que establece los pasos secuenciales y las acciones específicas que deben seguirse para realizar un proceso o una actividad determinada.

Los procedimientos son detallados y proporcionan instrucciones paso a paso sobre cómo realizar una actividad.

Su objetivo principal es estandarizar y asegurar la consistencia en la ejecución de las actividades dentro de la organización.

Los procedimientos deben incluir información sobre quién es responsable de cada etapa, los documentos generados, los plazos, las formas de comunicación, entre otros aspectos relevantes.

V. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Cód.	Proceso Nivel 0	Cód.	Proceso Nivel 1	Cód.	Procedimiento (1)
M.FAP	Formación Académica y Profesional	M.FAP.01	Gestión Curricular	M.FAP.01-PR.01	Gestión Curricular - Posgrado
		M.FAP.02	Admisión	M.FAP.02-PR.01	Admisión - Posgrado
		M.FAP.03	Enseñanza – Aprendizaje		
		M.FAP.03.01	Planificación de la Enseñanza – Aprendizaje	M.FAP.03.01-PR.01	Planificación de la Enseñanza – Aprendizaje - Posgrado
		M.FAP.03.02	Matrícula	M.FAP.03.02-PR.01	Matrícula - Posgrado
		M.FAP.03.03	Desarrollo de la Enseñanza Aprendizaje	M.FAP.03.03-PR.01	Desarrollo de la Enseñanza Aprendizaje - Posgrado
		M.FAP.03.04	Evaluación del Aprendizaje	M.FAP.03.04-PR.01	Evaluación del Aprendizaje - Posgrado
		M.FAP.04	Tutoría Académica	M.FAP.04-PR.01	Tutoría Académica - Posgrado
		M.FAP.05	Bienestar Universitario	M.FAP.05-PR.01	Bienestar Universitario - Posgrado
		M.FAP.06	Certificación	M.FAP.06-PR.01	Certificación - Posgrado
		M.FAP.07	Grados y títulos	M.FAP.07-PR.01	Grados y títulos - Posgrado
		M.FAP.08	Seguimiento a Egresados / Graduados	M.FAP.08-PR.01	Seguimiento a Egresados / Graduados

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Procesos Misionales)		
	Código: E.CAL.02-MN.02	Versión: 01	Fecha: 15/07/2024	Página: 8 de 9

					- Posgrado
		M.FAP.09	Movilidad Académica	M.FAP.09-PR.01	Movilidad Académica - Posgrado
M.IDE	Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento	M.IDE.01	Investigación Científica y Tecnológica	M.IDE.01-PR.01	Investigación Científica y Tecnológica - Institucional
		M.IDE.02	Publicación Científica	M.IDE.02-PR.01	Publicación Científica - Institucional
		M.IDE.03	Eventos Científicos	M.IDE.03-PR.01	Eventos Científicos - Institucional
		M.IDE.04	Desarrollo, innovación y emprendimiento	M.IDE.04-PR.01	Desarrollo, innovación y Emprendimiento - Institucional
		M.IDE.05	Transferencia Científica y Tecnológica	M.IDE.05-PR.01	Transferencia Científica y Tecnológica - Institucional
		M.IDE.06	Gestión de Propiedad Intelectual	M.IDE.06-PR.01	Gestión de Propiedad Intelectual - Institucional
M.RSU	Responsabilidad Social Universitaria	M.RSU.01	Gestión de Ambiente Sostenible	M.RSU.01-PR.01	Gestión de Ambiente Sostenible
		M.RSU.02	Extensión Universitaria	M.RSU.02-PR.01	Extensión Universitaria - Institucional
		M.RSU.03	Proyección a la Comunidad	M.RSU.03-PR.01	Proyección a la Comunidad - Institucional

Los procedimientos descritos en el presente inventario, son aprobados con Resolución de Consejo Universitario N° 339-2023-CU, del 14 de diciembre del 2023.

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Procesos Misionales)		
	Código: E.CAL.02-MN.02	Versión: 01	Fecha: 15/07/2024	Página: 9 de 9

VI. ANEXOS.

M.FAP. FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

- M.FAP.01-PR.01 Gestión Curricular (**Posgrado**)
M.FAP.02-PR.01 Admisión (**Posgrado**)

M.FAP.03. Enseñanza Aprendizaje

- M.FAP.03.01-PR.01 Planificación de la Enseñanza – Aprendizaje (**Posgrado**)
M.FAP.03.02-PR.01 Matrícula (**Posgrado**)
M.FAP.03.03-PR.01 Desarrollo de la Enseñanza Aprendizaje (**Posgrado**)
M.FAP.03.04-PR.01 Evaluación del Aprendizaje (**Posgrado**)

- M.FAP.04-PR.01 Tutoría Académica (**Posgrado**)
M.FAP.05-PR.01 Bienestar Universitario (**Posgrado**)
M.FAP.06-PR.01 Certificación (**Posgrado**)
M.FAP.07-PR.01 Grados y títulos (**Posgrado**)
M.FAP.08-PR.01 Seguimiento a Egresados / Graduados (**Posgrado**)
M.FAP.09-PR.01 Movilidad Académica (**Posgrado**)

MIDE. INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

- M.IDE.01-PR.01 Investigación Científica y Tecnológica (**Institucional**)
M.IDE.02-PR.01 Publicación Científica (**Institucional**)
M.IDE.03-PR.01 Eventos Científicos (**Institucional**)
M.IDE.04-PR.01 Desarrollo, Innovación y Emprendimiento (**Institucional**)
M.IDE.05-PR.01 Transferencia Científica y Tecnológica (**Institucional**)
M.IDE.06-PR.01 Gestión de Propiedad Intelectual (**Institucional**)

R.RSU. RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

- M.RSU.01-PR.01 Gestión de Ambiente Sostenible (**Institucional**)
M.RSU.02-PR.01 Extensión Universitaria (**Institucional**)
M.RSU.03-PR.01 Proyección a la Comunidad (**Institucional**)