



UNCA




“PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS”



Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0627-2023/CO-UNCA, de
fecha 07 de setiembre de 2023

SETIEMBRE – 2023
HUAMACHUCO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PGC-PR-05	
		FECHA:	Setiembre 2023	
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	2 de 13	

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

DR. WALTER JUAN VÁSQUEZ CRUZ



VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. ELISEO PUMACALLAHUI SALCEDO

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Ing. Jonathan Francisco Huamán Rivera Especialista en Mejoramiento</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Mg. Luis Miguel Tirado Bocanegra Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISION ORGANIZADORA</p> <p>Dr. Walter Juan Vasquez Cruz PRESIDENTE</p>
Ing. JONATHAN FRANCISCO HUAMÁN RIVERA	Mg. LUIS MIGUEL TIRADO BOCANEGRA	COMISIÓN ORGANIZADORA
24-08-2023	01-09-2023	07-09-2023

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PGC-PR-05		
		FECHA:	Setiembre 2023		
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		3 de 13

1. OBJETIVO

Documentar los procesos de la universidad.

2. ALCANCE

Aplicable a todos los procesos (operativos, estratégicos y de soporte) y procedimientos específicos que se gestionan en la universidad.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria. Ley N° 30220.
- 3.2. Norma ISO 9001:2015. Requisitos del sistema de gestión de calidad.
- 3.3. Norma ISO 9000:2015. Vocabulario.
- 3.4. Norma Técnica N° 001-2018-SGP.
- 3.5. Estatuto.
- 3.6. Reglamento General.,
- 3.7. Plan Estratégico Institucional 2022-2025.
- 3.8. Plan Operativo Institucional.



4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. DEFINICIONES:

- 4.1.1. **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.
- 4.1.2. **PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionados y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- 4.1.3. **PROCESO OPERATIVOS O MISIONALES:** Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.
- 4.1.4. **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



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PGC-PR-05	
		FECHA:	Setiembre 2023	
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	4 de 13	

cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.

4.1.5. PROCESO DE SOPORTE O DE APOYO: Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.

4.1.6. 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.



4.2. ABREVIATURA:

4.2.1. UNCA: Universidad Nacional Ciro Alegría.

4.2.2. OGC: Oficina de Gestión de la Calidad.

4.2.3. EGP: Equipo Encargado de la Implementación de la Gestión por Procesos en la UNCA.

4.2.4. MAPRO: Manual de Procedimientos.

4.2.5. PE: Procesos específicos.



5. LINEAMIENTOS GENERALES


5.1. El Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, es responsable de velar por el cumplimiento de los lineamientos del presente procedimiento.

5.2. El Rector, como máxima autoridad administrativa de la UNCA, actúa como nexo de coordinación con la Secretaría de Gestión Pública.

5.3. El Rector, es el responsable de la materia de gestión por procesos en cada entidad y mantiene relaciones técnico – funcionales con la SGP. Asimismo, convoca en la universidad la conformación del equipo encargado de la implementación de la Gestión por Procesos en la UNCA.

5.4. La elaboración de los PE se realiza cuando el proceso cumpla con algunos de los siguientes criterios:

- Si el proceso vinculado involucra servidores con competencias diversas.
- Si el proceso vinculado representa una alta carga de trabajo operativa.
- Si el proceso vinculado no cuenta con un nivel de tecnificación o automatización.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PGC-PR-05		
		FECHA:	Setiembre 2023		
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		5 de 13

- Si el personal involucrado en el proceso relacionado no posee las competencias técnicas suficientes como para ejecutar las actividades siguiendo instrucciones no documentadas por el dueño del proceso.
- Si el proceso vinculado es ejecutado por personal con alta rotación.

6. DESARROLLO

6.1. PROCEDIMIENTO DE MEJORA DE PROCESOS

A. Descripción de la Actividad



N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Dueño del Proceso	<p>ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - El dueño del proceso designa a los responsables con conocimiento y experiencia en el proceso (responsables del proceso) y de ser necesario solicita apoyo técnico a la OGC. - Los responsables del proceso, elaboran el procedimiento en base a la información del proceso a documentar: Ficha Técnica del Procedimiento (Anexo N° 01) y el Diagrama del Proceso (Anexo N° 02). Los procedimientos deben contener como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del procedimiento. • Objetivo del procedimiento. • Alcance del procedimiento. • Base normativa. • Siglas y definiciones. • Actividades del procedimiento. • Documentos que se generan. • Diagrama del proceso. - Los responsables del proceso, elevan al dueño del proceso la propuesta de procedimiento para su revisión. 	<p>Propuesta de la Ficha Técnica del Procedimiento</p> <p>Propuesta del Diagrama del Proceso</p>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PGC-PR-05		
		FECHA:	Setiembre 2023		
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		6 de 13

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
2	Dueño del Proceso	<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - La propuesta del procedimiento es revisada por el Dueño del Proceso y según sea el caso por la OGC. Si existe observaciones se devuelve a los responsables con conocimiento y experiencia en el proceso. - El Dueño del Proceso, subsanada las observaciones, presenta la propuesta del procedimiento al Rector para su aprobación vía acto resolutivo. 	Resolución de aprobación de la Ficha Técnica del procedimiento
3	Dueño del Proceso	<p>DIFUSIÓN Y CUSTODIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Dueño del Proceso, difunde los procedimientos aprobados, entre otros, a través de los siguientes medios: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones a los responsables involucrados en el proceso o guarden relación con el mismo. • Comunicaciones escritas internas. • Publicación en el portal web institucional y portal de transparencia de la UNCA. - La OGC, archiva y custodia los procedimientos que se hayan generado. 	Informe de difusión Carpeta Google Drive de Gestión por Procesos
4	Dueño del Proceso	<p>ACTUALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Dueño del Proceso se encarga de revisar, cuando se considere necesario, los procedimientos con la finalidad de identificar la necesidad de actualizarlos, incluyendo las que se originan por cambios normativos que afectan la descripción de las actividades. Las actualizaciones se realizan siguiendo las 	

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PGC-PR-05	
		FECHA:	Setiembre 2023	
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	7 de 13	

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
		mismas actividades que para su elaboración inicial, incluyendo las modificaciones en el control de cambios y modificando la versión del documento.	

7. REGISTROS

- Propuesta de la Ficha Técnica del Procedimiento.
- Propuesta del Diagrama del Proceso.
- Resolución de aprobación de la Ficha Técnica del procedimiento.
- Informe de difusión.
- Carpeta Google Drive de Gestión por Procesos.

8. CONTROL DE CAMBIOS




VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 0627-2023/CO-UNCA	Aprueba el Procedimiento de la Elaboración de Procedimientos de la Universidad Nacional 'Ciro Alegría'
	Fecha: 07 de setiembre de 2023	




	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PGC-PR-05	
		FECHA:	Setiembre 2023	
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	8 de 13	

9. ANEXOS

9.1. Anexo N° 01: Ficha Técnica del Proceso



**Universidad Nacional
Ciro Alegría**
Ley de creación N° 29756



UNCA


“PROCEDIMIENTO DE
_____”

**Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° xxx-202x/CO-UNCA, de
fecha xx de xxx de 202x**

xxxxx – 202x
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!

Handwritten signature



Handwritten signature

	PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	PGC-PR-05	
		FECHA:	Setiembre 2023	
VERSIÓN:	01			
PAGINA:	9 de 13			

	PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO DE	CÓDIGO:	Pxx-PR-xx	
		FECHA:	xx 202x	
VERSIÓN:	xx			
PAGINA:	2 de 4			

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

DR. RUBEN DARIO MANTURANO PEREZ

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DRA. MARGARITA ISABEL HUAMAN ALBITES

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ITALO WILE ALEJOS PATIÑO



ELABORADO	REVISADO	APROBADO
		COMISIÓN ORGANIZADORA
xx-xx-202x	xx-xx-202x	xx-xx-202x

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

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



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:	PGC-PR-05
FECHA:	Setiembre 2023
VERSIÓN:	01
PAGINA:	10 de 13



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:	Pxx-PR-xx
FECHA:	xx 202x
VERSIÓN:	xx
PAGINA:	3 de 4



PROCEDIMIENTO DE

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. BASE LEGAL

- 3.1.
- 3.2.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- 4.1.
- 4.2.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1.

6. DESARROLLO

6.1. Descripción de la Actividad

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1			
2			
n			

7. REGISTROS

-
-

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

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



Handwritten signature

Handwritten signature



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:	PGC-PR-05
FECHA:	Setiembre 2023
VERSIÓN:	01
PAGINA:	11 de 13



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:	Pxx-PR-xx
FECHA:	xx 202x
VERSIÓN:	xx
PAGINA:	4 de 4



PROCEDIMIENTO DE

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN

9. ANEXOS

9.1. Anexo N° 01: Flujograma del Procedimiento

Handwritten mark



Handwritten mark

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

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



PROCEDIMIENTO

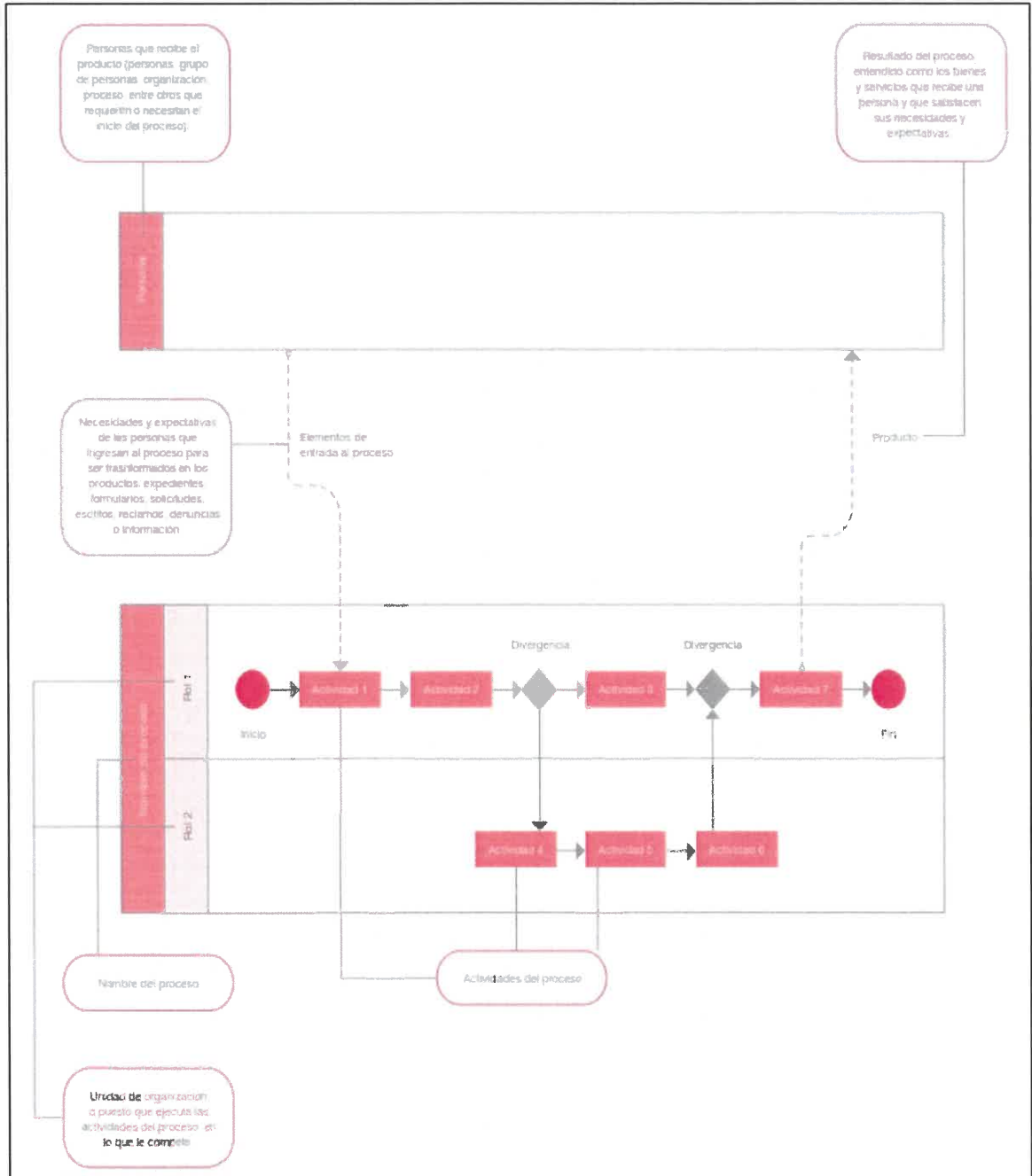
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:	PGC-PR-05
FECHA:	Setiembre 2023
VERSIÓN:	01
PAGINA:	12 de 13



9.2. Anexo N° 02: Diagramas de Proceso

Figura 1: Diagrama De Proceso Referencial Y Sus Principales Elementos



Fuente: Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.



PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:	PGC-PR-05
FECHA:	Setiembre 2023
VERSIÓN:	01
PAGINA:	13 de 13



9.3. Anexo N° 03: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

