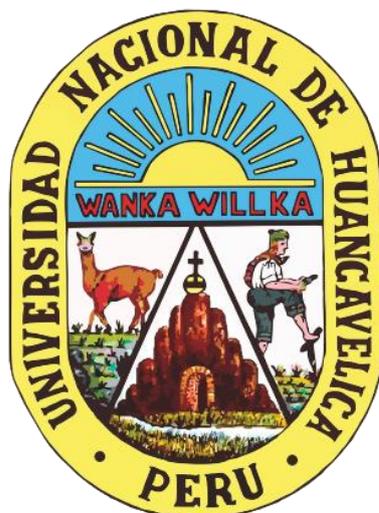


	MAPRO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código	DG-OGC-PE-009
		Versión	0001
		Página	1 de 32

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA



“MAPRO”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 1386-2023-CU-UNH

HUANCVELICA

2023

	MAPRO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código	DG-OGC-PE-009
		Versión	0001
		Página	2 de 32

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Fecha: 15/12/2023		
REVISADO POR	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Fecha: 18/12/2023		
REVISADO POR	Oficina de Gestión de la Calidad	
Fecha: 18/12/2023		
APROBADO POR	Rectorado	
Fecha: 19/12/2023		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
000	--- Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del documento Validación y actualización

	MAPRO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código	DG-OGC-PE-009
		Versión	0001
		Página	3 de 32

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	BASE LEGAL:.....	4
III.	EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO).....	5
IV.	PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	7
4.1.	Misión.....	7
4.2.	Visión.....	7
4.3.	Estructura Orgánica.....	8
V.	OBJETIVO.....	12
VI.	ALCANCE.....	12
VII.	CONCEPTOS BASICOS.....	12
VIII.	IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS.....	14
IX.	POLITICA DE CALIDAD.....	15
X.	PROCEDIMIENTOS.....	17
10.1.	Mapa de procesos.....	17
10.2.	Inventario de procedimientos.....	18
10.3.	Caracterización de procesos.....	19
10.4.	Fichade procedimientos.....	19
10.5.	ANEXOS.....	20

	MAPRO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código	DG-OGC-PE-009
		Versión	0001
		Página	4 de 32

I. INTRODUCCIÓN.

La Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, también conocida como Norma Técnica para la "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", fue aprobada mediante la Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. En dicha normativa, se define a los procedimientos como la descripción documentada de la manera en que deben llevarse a cabo las actividades que constituyen un proceso. Esta descripción toma en consideración los elementos que conforman el proceso y su secuencialidad, con el objetivo de posibilitar una operación coherente con valor agregado. Al conjunto de procedimientos se le designa como Manual de Procedimientos (MAPRO).

II. BASE LEGAL:

- 2.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.4. D.L. N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 2.5. D.L. N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 2.6. D.L N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 2.7. Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19.
- 2.8. D.S. N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 2.9. D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 2.10. D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 2.11. D.S. N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

	MAPRO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código	DG-OGC-PE-009
		Versión	0001
		Página	5 de 32

2.12. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.13. D.S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

2.14. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”

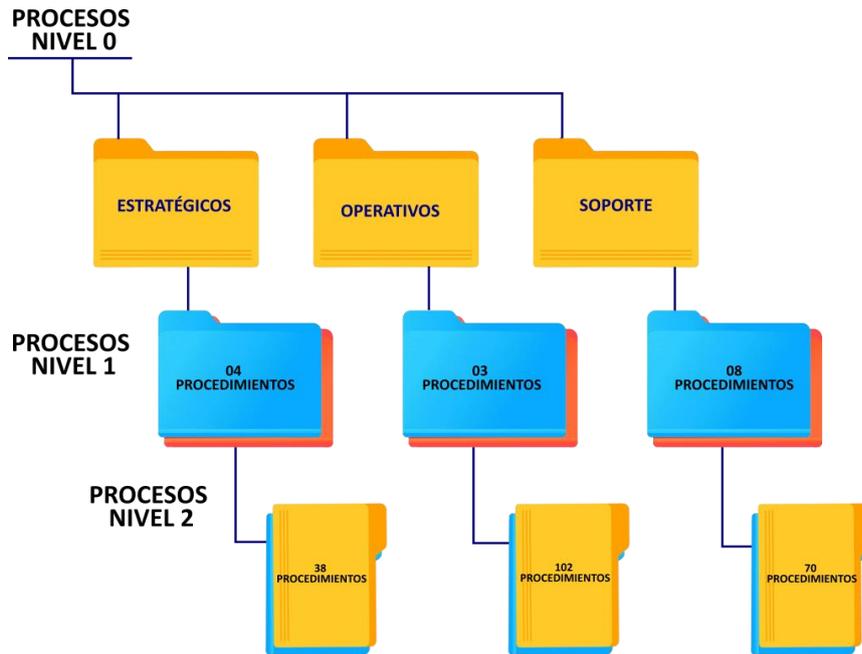
III. EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

El Manual de Procedimientos (MAPRO) presenta las siguientes ventajas:

- Ofrece una comprensión detallada del funcionamiento interno, abarcando el objetivo del procedimiento, su alcance, base normativa, requisitos, descripción de actividades, unidad organizativa, roles responsables de la ejecución, documentos generados y flujogramas.
- Facilita la orientación en los roles, así como el entrenamiento y la capacitación del personal.
- Sirve como herramienta para analizar o revisar los procedimientos dentro de los sistemas.
- Constituye un documento de referencia accesible para todo el personal.
- Contribuye a establecer o modificar un sistema de información.
- Facilita la uniformidad y control en el cumplimiento de las rutinas laborales, evitando alteraciones arbitrarias.
- Determina de manera clara y detallada las responsabilidades administrativas y funcionales.

Este Manual de Procedimientos (MAPRO) ha sido desarrollado siguiendo las directrices establecidas en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP. En consecuencia, los procedimientos detallados en este MAPRO están vinculados a los niveles 0, 1 y 2 de los procesos siguientes:

	MAPRO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código	DG-OGC-PE-009
		Versión	0001
		Página	6 de 32



	MAPRO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código	DG-OGC-PE-009
		Versión	0001
		Página	7 de 32

IV. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

La Universidad Nacional de Huancavelica es una comunidad académica comprometida con el fomento del potencial humano, concebido como el desarrollo de habilidades que posibiliten a las personas igualdad de oportunidades mediante una educación integral. Además, se enfoca en promover la investigación humanística, tecnológica y científica con una profunda conciencia de la responsabilidad social.

4.1. Misión

La misión de la Universidad Nacional de Huancavelica es:

“Generar y difundir el conocimiento científico, tecnológico y humanístico, así como, brindar formación profesional a los estudiantes de manera competente, transparente con responsabilidad social.”

4.2. Visión

Los peruanos acceden a una educación que les permite desarrollar su potencial desde la primera infancia y convertirse en ciudadanos que valoran su cultura, conocen sus derechos y responsabilidades, desarrollan sus talentos y participan de manera innovadora, competitiva y comprometida en las dinámicas sociales, contribuyendo al desarrollo de sus comunidades y del país en su conjunto

	MAPRO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código	DG-OGC-PE-009
		Versión	0001
		Página	8 de 32

4.3. Estructura Orgánica.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

(Art. 6. Del ROF 2023)

La estructura orgánica de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos del diseño organizacional del Estado, es la siguiente:

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Asamblea Universitaria
- 01.2 Consejo Universitario
- 01.3 Rectorado
- 01.4 Vicerrectorado Académico
- 01.5 Vicerrectorado de Investigación 0

2 ÓRGANOS ESPECIALES

- 02.1 Defensoría Universitaria
- 02.2 Tribunal de Honor
- 02.3 Comisión Permanente de Fiscalización

03 ÓRGANO DE CONTROL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. Oficina Asesoría Jurídica
- 04.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 04.2.1 Unidad de Planeamiento y Modernización
 - 04.2.2 Unidad de Presupuesto
 - 04.2.3 Unidad Formuladora
- 04.3. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
- 04.4. Oficina de Gestión de la Calidad
- 04.5. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

05 ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1 Dirección General de Administración
 - 05.1.1 Unidad de Contabilidad
 - 05.1.2 Unidad de Abastecimiento

	MAPRO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código	DG-OGC-PE-009
		Versión	0001
		Página	9 de 32

05.1.3 Unidad de Servicios Generales

05.1.4 Unidad de Recursos Humanos

05.1.5 Unidad de Tesorería

05.1.6 Unidad Ejecutora de Inversiones

05.2 Oficina de Tecnologías de la Información

05.3 Secretaria general

05.3.1 Unidad de Grados y Títulos

05.3.2 Unidad de Administración Documentaria y Archivo

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 Consejo de Facultad

06.2 Decanato

06.2.1 Departamento Académico

06.2.2 Escuela Profesional

06.2.3 Unidad de Investigación

06.2.4 Unidad de Posgrado

Órgano dependiente del Rectorado

06.3 Escuela de Posgrado Órganos dependientes del Vicerrectorado Académico

06.4 Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural

06.4.1 Unidad de Extensión Cultural

06.5 Dirección de Bienestar Universitario

06.5.1 Unidad de Servicios de Salud

06.5.2 Unidad de Biblioteca

06.5.3 Unidad de Residencia y Comedor Universitario

06.5.4 Unidad de Promoción del Deporte

06.6 Dirección de Admisión

06.7 Dirección de Gestión Académica

06.7.1 Unidad de Asuntos Académicos

06.7.2 Unidad de Innovación Académica

Órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación

06.8 Dirección de Producción de Bienes y Servicios

06.8.1 Unidad de Centros de Producción de Bienes y Servicios

06.9 Dirección de Incubadora de Empresas

06.10 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

06.10.1 Unidad de Promoción, Difusión y Repositorio

06.10.2 Unidad de Gestión de Laboratorio y Centros Experimentales

	MAPRO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código	DG-OGC-PE-009
		Versión	0001
		Página	10 de 32

06.11 Instituto de Investigación de Ciencias de Ingeniería

06.12 Instituto de Investigación de Ciencias de Sociales

06.13 Instituto de Investigación de Ciencias de la Salud

Órganos desconcentrados

06.14 Filiales



**MAPRO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código

DG-OGC-PE-009

Versión

0001

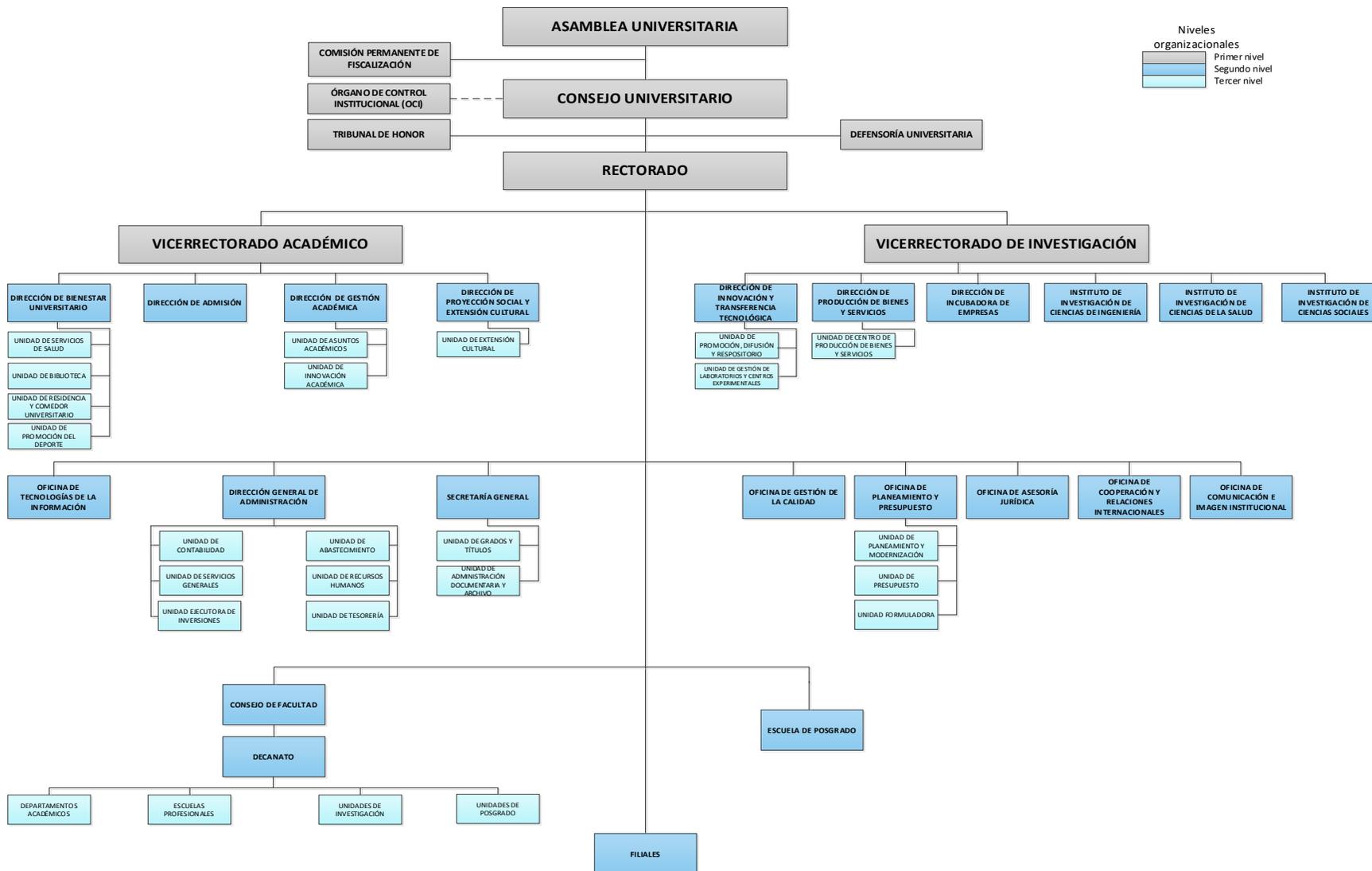
Página

11 de 32

ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA

APROBADO CON RESOLUCIÓN N° 0323-20223-R-UNH

12 de junio del 2023



	MAPRO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código	DG-OGC-PE-009
		Versión	0001
		Página	12 de 32

V. OBJETIVO

El Manual de Procedimientos en la Universidad Nacional de Huancavelica tiene un impacto significativo al estandarizar procesos, facilitar la formación de estudiantes, la gestión administrativa, reducir errores en sus interacciones, mejorar la eficiencia y promover la transparencia. Además, contribuye al cumplimiento normativo, establece responsabilidades claras, y facilita auditorías y evaluaciones. Este manual facilita la comprensión y aplicación consistente de los procesos clave, promoviendo eficiencia y transparencia en la ejecución de tareas en el entorno universitario. Esta herramienta es crucial para mantener la consistencia operativa, mejorar continuamente y garantizar una gestión efectiva de recursos y procesos.

VI. ALCANCE

El alcance del Manual de Procedimientos de la Universidad Nacional de Huancavelica aborda la gestión académica y administrativa, proporcionando una guía clara para la planificación estratégica, la ejecución de la misión institucional y las operaciones cotidianas de soporte, con documentación detallada y estandarizada de procesos estratégicos, misionales y operativos. Además, su alcance incluye la adaptabilidad para revisar y mejorar continuamente los procedimientos en respuesta a cambios normativos, institucionales o estratégicos, asegurando la relevancia y eficacia a lo largo del tiempo.

VII. CONCEPTOS BASICOS

1. **Apoyo en Auditorías y Evaluaciones:** Un manual bien estructurado puede facilitar las auditorías internas y externas, así como las evaluaciones de calidad, al proporcionar una visión detallada de cómo se llevan a cabo las actividades dentro de la universidad.
2. **Benchmarking:** Comparación de los procesos y prácticas de una organización con las mejores prácticas de la industria o de otras organizaciones para identificar oportunidades de mejora.
3. **Cadena de Valor:** Representación de las actividades que agregan valor en la creación de un producto o servicio, desde la concepción hasta la entrega al cliente.

	MAPRO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código	DG-OGC-PE-009
		Versión	0001
		Página	13 de 32

4. **Cliente Interno y Externo:** La persona o entidad que recibe directa o indirectamente el resultado de un proceso (cliente externo) o la persona o departamento que utiliza la salida de un proceso como insumo (cliente interno).
5. **Cumplimiento Normativo:** En el contexto universitario, donde hay requisitos normativos y reglamentarios, un manual de procedimientos puede servir como un medio para garantizar el cumplimiento con las regulaciones y normativas establecidas.
6. **Ciclo PDCA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar):** Un ciclo de mejora continua que implica la planificación, la implementación, el monitoreo y el ajuste de procesos para lograr mejoras constantes.
7. **Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de un proceso que muestra las actividades, decisiones y flujos de información.
8. **Estandarización:** Establecimiento y documentación de prácticas, procedimientos y métodos de trabajo para garantizar la consistencia y la calidad.
9. **Estandarización de Procesos:** El manual ayuda a estandarizar los procesos, lo que garantiza que las actividades se realicen de manera consistente y eficiente. Esto es crucial en una universidad para mantener la coherencia en la administración académica, gestión de recursos, y otros aspectos operativos.
10. **Facilita la Mejora Continua:** Al tener documentados los procedimientos, la universidad puede revisar y actualizar regularmente el manual para incorporar mejores prácticas y realizar ajustes en función de la retroalimentación y los cambios en el entorno académico.
11. **Gestión de Cambios:** Proceso para planificar, gestionar y controlar los cambios en una organización, especialmente aquellos relacionados con los procesos.
12. **Gestión de Riesgos:** Identificación, evaluación y mitigación de posibles problemas que podrían afectar negativamente a los procesos.
13. **Indicadores Clave de Rendimiento (KPI):** Medidas cuantificables utilizadas para evaluar el rendimiento de un proceso y la eficiencia de una organización.
14. **Mapeo de Procesos:** La representación visual de un proceso que ayuda a comprender sus pasos y relaciones.
15. **Mejora Continua:** Un concepto que implica constantes esfuerzos para mejorar los procesos y funciones de una organización con el objetivo de aumentar la eficiencia y eficacia.

	MAPRO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código	DG-OGC-PE-009
		Versión	0001
		Página	14 de 32

16. **Mejora de la Eficiencia:** Un manual bien elaborado puede identificar oportunidades para mejorar la eficiencia en los procesos existentes. Esto puede llevar a una asignación más efectiva de recursos y ahorro de tiempo.
17. **Orientación y Formación:** Facilita la orientación y formación de nuevos miembros del personal y estudiantes, proporcionando una guía detallada sobre cómo llevar a cabo diversas tareas y procedimientos dentro de la universidad.
18. **Proceso:** Una serie de actividades interrelacionadas que transforman insumos (entradas) en resultados (salidas) con valor agregado.
19. **Reducción de Errores:** Al tener procedimientos claramente definidos, se reduce la probabilidad de errores y malentendidos. Esto es crucial en un entorno académico donde la precisión y la consistencia son fundamentales.
20. **Transparencia y Responsabilidad:** Fomenta la transparencia al proporcionar a todos los involucrados una comprensión clara de cómo se llevan a cabo las operaciones. También establece responsabilidades claras para cada tarea, lo que ayuda a garantizar la rendición de cuentas.

VIII. IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS

Con resolución N° 0 179-2023-CU-UNH del 23 de febrero del 2023, se resuelve:

APROBAR los productos identificados en el Mapa de Procesos de la Universidad Nacional de Huancavelica, bajo la metodología de la Presidencia del Consejo Nacional de Ministros – PCM, Contraloría General de la República – CGR, y Autoridad del Servicio Civil – SERVIR, de acuerdo al siguiente detalle:

- Formación integral y especialización.
- Investigación e innovación.
- Responsabilidad Social y Extensión cultural.

Los productos aprobados se encuentran alineados con el “PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2026”.

La identificación de productos es un proceso previo al levantamiento de procesos en la Universidad Nacional de Huancavelica, se definió claramente los resultados generados en cada fase operativa, como programas académicos o servicios estudiantiles. Este proceso proporciona claridad sobre la relación entre los productos y los objetivos estratégicos de la institución, asegurando la alineación con su misión y visión. Además,

	MAPRO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código	DG-OGC-PE-009
		Versión	0001
		Página	15 de 32

orienta los procesos hacia la satisfacción de las necesidades de los clientes finales, ya sean estudiantes, profesores o personal administrativo. La identificación precisa facilita el siguiente paso del mapeo de procesos y establece la base para la medición, evaluación y mejora continua del desempeño, promoviendo la gestión de calidad en la entrega de productos clave.

IX. POLITICA DE CALIDAD

Aprobada con Resolución n° 0604-2023CU-UNH, del 14 de junio del 2023, donde en dice:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR LA “POLITICA DE CALIDAD DE LA UNIVERAIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA – VERSIÓN 001”.

La Universidad Nacional de Huancavelica es una comunidad académica, orientada a la formación integral de alta calidad y con pleno sentido de responsabilidad social, así como la generación y difusión del conocimiento científico, tecnológico, humanístico.

La Política de Calidad de la Universidad Nacional de Huancavelica, se enfoca en asegurar que se cumplan los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad mejorando de manera constante los procesos relacionados con la formación de pregrado, posgrado, investigación, propiedad intelectual, extensión cultural y proyección social, todo esto con el objetivo de mantener altos estándares internacionales en un entorno de responsabilidad Social.

Por lo tanto, declara como objetivos:

- Fortalecer permanentemente la formación académica de los estudiantes y el perfil docente.
- Fortalecer la investigación científica, tecnológica, humanística, innovación y propiedad intelectual en la comunidad universitaria.
- Fortalecer la relación de la comunidad universitaria a través de la Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria de docentes, administrativos, estudiantes y entorno.
- Implementar la Gestión de riesgos para prevenir desastres en la universidad.

	MAPRO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código	DG-OGC-PE-009
		Versión	0001
		Página	16 de 32

- Implementar el Sistema de Gestión de Calidad en base al enfoque por procesos garantizando la mejora continua, la satisfacción del cliente, para una administración eficaz.
- Prevenir las enfermedades ocupacionales y accidentes de trabajo implementando el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Universidad.

	MAPRO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código	DG-OGC-PE-009
		Versión	0001
		Página	17 de 32

X. PROCEDIMIENTOS
 10.1. Mapa de procesos



	MAPRO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código	DG-OGC-PE-009
		Versión	0001
		Página	18 de 32

10.2. Inventario de procedimientos

PROCESOS DE SOPORTE	70
DEFENSA LEGAL	4
ADMINISTRACIÓN DE EJECUCIÓN DE INGRESOS	2
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS	5
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	6
CONECTIVIDAD	2
CONTRATAACIONES Y ABASTECIMIENTO	2
GESTIÓN DE ALMACÉN Y CONTROL DE BIENES	1
GESTIÓN DE ASESORÍA Y OPINIÓN LEGAL	3
GESTIÓN DE BIBLIOTECA	2
GESTIÓN DE COMEDOR UNIVERSITARIO	2
GESTIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	2
GESTIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE	2
GESTIÓN DE INDUCCIÓN DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	3
GESTIÓN DE INVERSIONES	2
GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	2
GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE	2
GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	2
GESTIÓN DE RESIDENCIA UNIVERSITARIO	2
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE INFRAESTRUCTURA	2
GESTIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO	2
GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	3
GESTIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO	3
GESTIÓN DEL TRANSPORTE	2
GESTIÓN PATRIMONIAL	1
PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RRHH	4
SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	1
ADMINISTRACIÓN DE EJECUCIÓN DE GASTOS	4
GESTIÓN DE LA SALUD	2
PROCESOS ESTRATÉGICOS	38
EJECUCIÓN DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	3
GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	4
GESTIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	2
GESTIÓN DE LA CALIDAD	11
GESTIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	3
GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	2
GESTIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO	2
GESTIÓN PRESUPUESTAL	5
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO	4
PLANIFICACIÓN DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	2
PROCESOS OPERATIVOS	102

	MAPRO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código	DG-OGC-PE-009
		Versión	0001
		Página	19 de 32

CENTRO DE IDIOMAS	3
DESARROLLO DOCENTE	4
EXTENSIÓN CULTURAL	6
GESTIÓN CURRICULAR	2
INCUBADORA DE EMPRESAS	3
INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	4
INVESTIGACIÓN	3
PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3
PROYECCIÓN SOCIAL	4
RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	4
SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE	3
SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE GRADUADO	2
SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO	4
GESTIÓN DE ADMISIÓN - PREGRADO	29
GESTIÓN DE ADMISIÓN - PESEP	10
GESTIÓN DE ADMISIÓN - POSGRADO	9
GESTIÓN ACADEMICA ADMINISTRATIVA	4
FORMACIÓN PROFESIONAL	2
GRADOS Y TÍTULOS	3
TOTAL GENERAL	210

10.3. Caracterización de procesos.

La caracterización de procesos para la Universidad Nacional de Huancavelica implica la detallada descripción y documentación de actividades clave que agregan valor con el objetivo de lograr los productos intermedios que permitirán obtener los productos definidos para la Universidad. Se identifican y desglosan procesos, se reconocen a los proveedores, los elementos de entrada, se establece los resultados y clientes que harán uso de estos productos, a su vez los indicadores de desempeño. Se considera la posibilidad de automatización, se fomenta la retroalimentación, la mejora continua para adaptarse a cambios y la optimización de operaciones. Este enfoque busca alinear procesos con los objetivos institucionales y garantizar la calidad en los servicios universitarios.

Las fichas de caracterización son documentos adjuntos a la ficha de procesos.

10.4. Fichade procedimientos.

La ficha de procedimiento para la Universidad Nacional de Huancavelica es un documento que describe de manera concisa cómo llevar a cabo una actividad específica en la institución, su elaboración se encuentra normada

	MAPRO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código	DG-OGC-PE-009
		Versión	0001
		Página	20 de 32

por “DIRECTIVA PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA” Versión 002 Aprobado con Resolución N°575-2023-CU-UNH

10.5. ANEXOS

Se adjuntan el inventario y los 210 procedimientos con sus respectivas caracterizaciones.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

N°	TIPO	COD TIPO	NIVEL 1	COD	NOMBRE DEL PROCESO
1	Procesos estratégicos	PE.01.01	GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PE.01.01.01	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
2	Procesos estratégicos	PE.01.01	GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PE.01.01.02	GESTIÓN ESTADÍSTICA
3	Procesos estratégicos	PE.01.01	GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PE.01.01.03	GESTIÓN POR PROCESOS
4	Procesos estratégicos	PE.01.01	GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PE.01.01.04	ÉTICA Y BUEN GOBIERNO INSTITUCIONAL
5	Procesos estratégicos	PE.01.02	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO	PE.01.02.01	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES
6	Procesos estratégicos	PE.01.02	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO	PE.01.02.02	EJECUCIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES INSTITUCIONALES
7	Procesos estratégicos	PE.01.02	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO	PE.01.02.03	SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES
8	Procesos estratégicos	PE.01.02	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO	PE.01.02.04	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE TRABAJO
9	Procesos estratégicos	PE.01.03	GESTIÓN PRESUPUESTAL	PE.01.03.01	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL PRESUPUESTARIA
10	Procesos estratégicos	PE.01.03	GESTIÓN PRESUPUESTAL	PE.01.03.02	FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA
11	Procesos estratégicos	PE.01.03	GESTIÓN PRESUPUESTAL	PE.01.03.03	APROBACIÓN PRESUPUESTARIA
12	Procesos estratégicos	PE.01.03	GESTIÓN PRESUPUESTAL	PE.01.03.04	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



**MAPRO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código

DG-OGC-PE-009

Versión

0001

Página

21 de 32

13	Procesos estratégicos	PE.01.03	GESTIÓN PRESUPUESTAL	PE.01.03.05	EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
14	Procesos estratégicos	PE.01.04	GESTIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	PE.01.04.01	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
15	Procesos estratégicos	PE.01.04	GESTIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	PE.01.04.02	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES
16	Procesos estratégicos	PE.02.01	GESTIÓN DE LA CALIDAD	PE.02.01.01	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN
17	Procesos estratégicos	PE.02.01	GESTIÓN DE LA CALIDAD	PE.02.01.02	RENOVACIÓN DE LICENCIA INSTITUCIONAL
18	Procesos estratégicos	PE.02.01	GESTIÓN DE LA CALIDAD	PE.02.01.03	ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO
19	Procesos estratégicos	PE.02.01	GESTIÓN DE LA CALIDAD	PE.02.01.04	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
20	Procesos estratégicos	PE.02.01	GESTIÓN DE LA CALIDAD	PE.02.01.05	CONTROL DOCUMENTARIO PARTES INTERESADAS (GRUPOS DE INTERÉS) DE LA UNH
21	Procesos estratégicos	PE.02.01	GESTIÓN DE LA CALIDAD	PE.02.01.06	
22	Procesos estratégicos	PE.02.02	GESTIÓN DE LA CALIDAD	PE.02.02.01	GESTIÓN DE CAMBIO
23	Procesos estratégicos	PE.02.02	GESTIÓN DE LA CALIDAD	PE.02.02.02	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES
24	Procesos estratégicos	PE.02.02	GESTIÓN DE LA CALIDAD	PE.02.02.03	ACCIONES CORRECTIVAS
25	Procesos estratégicos	PE.02.02	GESTIÓN DE LA CALIDAD	PE.02.02.04	AUDITORÍAS INTERNAS
26	Procesos estratégicos	PE.02.02	GESTIÓN DE LA CALIDAD	PE.02.02.05	MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO
27	Procesos estratégicos	PE.03.01	PLANIFICACIÓN DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	PE.03.01.01	ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES PARA PRE Y POSGRADO
28	Procesos estratégicos	PE.03.01	PLANIFICACIÓN DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	PE.03.01.02	EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ENBAJADORES
29	Procesos estratégicos	PE.03.02	EJECUCIÓN DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	PE.03.02.01	MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL
30	Procesos estratégicos	PE.03.02	EJECUCIÓN DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	PE.03.02.02	MOVILIDAD ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN DOCENTE



**MAPRO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código

DG-OGC-PE-009

Versión

0001

Página

22 de 32

31	Procesos estratégicos	PE.03.02	EJECUCIÓN DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	PE.03.02.04	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES
32	Procesos estratégicos	PE.03.03	GESTIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	PE.03.03.01	PROTOCOLARES INSTITUCIONALES COBERTURA DE ACTIVIDADES
33	Procesos estratégicos	PE.03.03	GESTIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	PE.03.03.02	INSTITUCIONALES
34	Procesos estratégicos	PE.03.03	GESTIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	PE.03.03.03	DIFUSIÓN DE METAS Y LOGROS INSTITUCIONALES ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS DEL RIESGO DE DESASTRES
35	Procesos estratégicos	PE.04.01	GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	PE.04.01.01	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS DEL RIESGO DE DESASTRES
36	Procesos estratégicos	PE.04.01	GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	PE.04.01.02	ORGANIZACIONAL
37	Procesos estratégicos	PE.04.02	GESTIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO	PE.04.02.01	CULTURA ORGANIZACIONAL
38	Procesos estratégicos	PE.04.02	GESTIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO	PE.04.02.02	GESTIÓN DE RIESGOS
39	Procesos Operativos	PO.01.01.01	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRAO	PO.01.01.01.01	PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDIACIÓN DE VACANTES
40	Procesos Operativos	PO.01.01.01	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRAO	PO.01.01.01.02	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE EVALUACIÓN DE EXAMENES
41	Procesos Operativos	PO.01.01.01	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRAO	PO.01.01.01.03	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA
42	Procesos Operativos	PO.01.01.01	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRAO	PO.01.01.01.04	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL Y ESPECÍFICO DE ADMISIÓN
43	Procesos Operativos	PO.01.01.01	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRAO	PO.01.01.01.05	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROSPECTO DE ADMISIÓN
44	Procesos Operativos	PO.01.01.02	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRAO	PO.01.01.02.01	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS, FORMATOS Y PREPARACIÓN DE



**MAPRO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código

DG-OGC-PE-009

Versión

0001

Página

23 de 32

45	Procesos Operativos	PO.01.01.0 2	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRADO	PO.01.01.02.02	MATERIALES PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN
46	Procesos Operativos	PO.01.01.0 2	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRADO	PO.01.01.02.03	COORDINACIÓN PARA PARTICIPACIÓN DE INSTITUCIONES EXTERNAS Y AUTORIDADES INTERNAS
47	Procesos Operativos	PO.01.01.0 2	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRADO	PO.01.01.02.04	PARTICIPACIÓN DE PERSONAL DIRECTAMENTE INVOLUCRADO EN LA AE
48	Procesos Operativos	PO.01.01.0 2	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRADO	PO.01.01.02.05	PARTICIPACIÓN DE PERSONAL INDIRECTAMENTE INVOLUCRADO EN LA AE
49	Procesos Operativos	PO.01.01.0 2	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRADO	PO.01.01.02.06	ACONDICIONAMIENTO DEL CAMPUS UNIVERSITARIO PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN
50	Procesos Operativos	PO.01.01.0 2	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRADO	PO.01.01.02.07	ASIGNACIÓN DE AULAS Y PABELLONES Y ENTREGA DE EXAMENES
51	Procesos Operativos	PO.01.01.0 3	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRADO	PO.01.01.03.01	APLICACIÓN DE EXAMEN PREPARACIÓN Y PRUEBAS PREVIAS PARA LA CALIFICACIÓN DE EXÁMEN
52	Procesos Operativos	PO.01.01.0 3	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRADO	PO.01.01.03.02	CALIFICACIÓN DE EXAMENES PREPARACIÓN PREVIA PARA LA ACREDITACIÓN
53	Procesos Operativos	PO.01.01.0 3	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRADO	PO.01.01.03.03	DE INGRESANTES ACREDITACIÓN DE INGRESANTES
54	Procesos Operativos	PO.01.01.0 3	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRADO	PO.01.01.03.04	CIERRE DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN DEL INGRESANTE
55	Procesos Operativos	PO.01.01.0 3	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRADO	PO.01.01.03.05	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO
56	Procesos Operativos	PO.01.01.0 4	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRADO	PO.01.01.04.01	CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN DE VACANTES
57	Procesos Operativos	PO.01.01.0 4	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRADO	PO.01.01.04.02	ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ADMISIÓN
58	Procesos Operativos	PO.01.01.0 4	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRADO	PO.01.01.04.03	



**MAPRO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código

DG-OGC-PE-009

Versión

0001

Página

24 de 32

59	Procesos Operativos	PO.01.01.04	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRADO	PO.01.01.04.04	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROSPECTO INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DEL PSEP RECLUTAMIENTO DE ELABORADORES Y CONTROLADOR DE CALIDAD FORMULACIÓN, DIGITACIÓN Y APROBACIÓN DE EXAMEN SIMULACRO Y APLICACIÓN DEL EXAMEN PSEP VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LISTA DE INGRESANTES ACREDITACIÓN DE INGRESANTES ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN DE VACANTES ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROSPECTO INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DEL PSEP RECLUTAMIENTO DE ELABORADORES Y CONTROLADOR DE CALIDAD FORMULACIÓN, DIGITACIÓN Y APROBACIÓN DE EXAMEN SIMULACRO Y APLICACIÓN DEL EXAMEN PSEP VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LISTA DE INGRESANTES ACREDITACIÓN DE INGRESANTES PREPARACIÓN PREVIA DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES INSCRIPCIÓN AL EXAMEN ESPECIAL Y ORDINARIO
60	Procesos Operativos	PO.01.01.04	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRADO	PO.01.01.04.05	
61	Procesos Operativos	PO.01.01.04	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRADO	PO.01.01.04.06	
62	Procesos Operativos	PO.01.01.04	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRADO	PO.01.01.04.07	
63	Procesos Operativos	PO.01.01.05	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRADO	PO.01.01.05.01	
64	Procesos Operativos	PO.01.01.05	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRADO	PO.01.01.05.02	
65	Procesos Operativos	PO.01.01.06	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRADO	PO.01.01.06.01	
66	Procesos Operativos	PO.01.01.06	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRADO	PO.01.01.06.02	
67	Procesos Operativos	PO.01.01.06	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PREGRADO	PO.01.01.06.03	
68	Procesos Operativos	PO.01.01.07	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PSEPE	PO.01.01.07.01	
69	Procesos Operativos	PO.01.01.07	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PSEPE	PO.01.01.07.02	
70	Procesos Operativos	PO.01.01.07	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PSEPE	PO.01.01.07.03	
71	Procesos Operativos	PO.01.01.07	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PSEPE	PO.01.01.07.04	
72	Procesos Operativos	PO.01.01.08	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PSEPE	PO.01.01.08.01	
73	Procesos Operativos	PO.01.01.09	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PSEPE	PO.01.01.09.01	
74	Procesos Operativos	PO.01.01.09	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PSEPE	PO.01.01.09.02	
75	Procesos Operativos	PO.01.01.01	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PSEPE	PO.01.01.010.01	
76	Procesos Operativos	PO.01.01.01	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PSEPE	PO.01.01.011.01	



**MAPRO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código

DG-OGC-PE-009

Versión

0001

Página

25 de 32

77	Procesos Operativos	PO.01.01.0 1	GESTIÓN DE ADMISIÓN_PESPE	PO.01.01.012.0 1	CARGA DE INSCRITOS DE CEPRE
78	Procesos Operativos	PO.01.01.0 1	GESTIÓN DE ADMISIÓN_POSGRADO	PO.01.01.013.0 1	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES Y DECLARACIÓN DE POSTULANTES APTOS Y NO APTOS DEL EXAMEN ESPECIAL
79	Procesos Operativos	PO.01.01.0 1	GESTIÓN DE ADMISIÓN_POSGRADO	PO.01.01.013.0 2	REINSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN Y SUBSANACIÓN DE DATOS CIERRE DE INSCRIPCIONES Y DECLARACIÓN DE POSTULANTES APTOS Y NO APTOS DEL EXAMEN ORDINARIO
80	Procesos Operativos	PO.01.01.0 1	GESTIÓN DE ADMISIÓN_POSGRADO	PO.01.01.013.0 3	DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES
81	Procesos Operativos	PO.01.01.0 1	GESTIÓN DE ADMISIÓN_POSGRADO	PO.01.01.014.0 1	PREPARACIÓN PREVIA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXAMEN
82	Procesos Operativos	PO.01.01.0 1	GESTIÓN DE ADMISIÓN_POSGRADO	PO.01.01.015.0 1	DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE COMPLEJIDAD DEL EXAMEN
83	Procesos Operativos	PO.01.01.0 1	GESTIÓN DE ADMISIÓN_POSGRADO	PO.01.01.015.0 2	RECLUTAMIENTO DE ELABORADORES Y CONTROLADORES DE CALIDAD
84	Procesos Operativos	PO.01.01.0 1	GESTIÓN DE ADMISIÓN_POSGRADO	PO.01.01.016.0 1	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL COMPLEMENTARIO
85	Procesos Operativos	PO.01.01.0 1	GESTIÓN DE ADMISIÓN_POSGRADO	PO.01.01.017.0 1	PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, DIGITACIÓN, IMPRESIÓN, EMPACADO Y LACRADO DEL EXAMEN
86	Procesos Operativos	PO.01.01.0 1	GESTIÓN DE ADMISIÓN_POSGRADO	PO.01.01.018.0 1	PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES
87	Procesos Operativos	PO.01.02	GESTIÓN CURRICULAR	PO.01.02.01	DISEÑO CURRICULAR
88	Procesos Operativos	PO.01.02	GESTIÓN CURRICULAR	PO.01.02.02	REGISTRO DE INGRESANTES
89	Procesos Operativos	PO.01.03	GESTIÓN ACADEMICA ADMINISTRATIVA	PO.01.03.01	GESTIÓN DE MATRICULA
90	Procesos Operativos	PO.01.03	GESTIÓN ACADEMICA ADMINISTRATIVA	PO.01.03.02	CONVALIDACIONES
91	Procesos Operativos	PO.01.03	GESTIÓN ACADEMICA ADMINISTRATIVA	PO.01.03.03	GESTIÓN DE CARNET UNIVERSITARIO
92	Procesos Operativos	PO.01.03	GESTIÓN ACADEMICA ADMINISTRATIVA	PO.01.03.04	GESTIÓN DE LA LABOR DOCENTE
93	Procesos Operativos	PO.01.04	DESARROLLO DOCENTE	PO.01.04.01	



**MAPRO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código

DG-OGC-PE-009

Versión

0001

Página

26 de 32

94	Procesos Operativos	PO.01.04	DESARROLLO DOCENTE	PO.01.04.02	EVALUACION DOCENTE
95	Procesos Operativos	PO.01.04	DESARROLLO DOCENTE	PO.01.04.03	GESTIÓN DE CAPACITACIÓN DOCENTE
96	Procesos Operativos	PO.01.04	DESARROLLO DOCENTE	PO.01.04.04	GESTIÓN DEL ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO
97	Procesos Operativos	PO.01.05	FORMACIÓN PROFESIONAL	PO.01.05.01	ENSEÑANZA - APRENDIZAJE
98	Procesos Operativos	PO.01.05	FORMACIÓN PROFESIONAL	PO.01.05.02	GESTIÓN DE LOS RECURSOS EDUCATIVOS
99	Procesos Operativos	PO.01.06	SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE	PO.01.06.01	NIVELACIÓN DE INGRESANTES
100	Procesos Operativos	PO.01.06	SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE	PO.01.06.02	GESTIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA
101	Procesos Operativos	PO.01.06	SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE	PO.01.06.03	GESTIÓN PSICOPEDAGÓGICA
102	Procesos Operativos	PO.01.07	GRADOS Y TÍTULOS	PO.01.07.01	SUSTENTACIÓN Y APROBACIÓN
103	Procesos Operativos	PO.01.07	GRADOS Y TÍTULOS	PO.01.07.02	EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS
104	Procesos Operativos	PO.01.07	GRADOS Y TÍTULOS	PO.01.07.03	EMISIÓN DE DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS
105	Procesos Operativos	PO.01.08	SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE GRADUADO	PO.01.08.01	ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO Y GRADUADO
106	Procesos Operativos	PO.01.08	SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE GRADUADO	PO.01.08.02	GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO
107	Procesos Operativos	PO.01.09	CENTRO DE IDIOMAS	PO.01.09.01	INCRIPCIÓN Y/O MATRÍCULA
108	Procesos Operativos	PO.01.09	CENTRO DE IDIOMAS	PO.01.09.02	EJECUCIÓN DE ENZEÑANZA DE IDIOMAS
109	Procesos Operativos	PO.01.09	CENTRO DE IDIOMAS	PO.01.09.03	EMISIÓN DE DIPLOMA Y CERTIFICADO
110	Procesos Operativos	PO.02.01	INVESTIGACIÓN	PO.02.01.01	EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
111	Procesos Operativos	PO.02.01	INVESTIGACIÓN	PO.02.01.02	MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
112	Procesos Operativos	PO.02.01	INVESTIGACIÓN	PO.02.01.03	EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL
113	Procesos Operativos	PO.02.02	INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	PO.02.02.01	PROMOCIÓN Y REPOSITORIO
114	Procesos Operativos	PO.02.02	INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	PO.02.02.02	FONDO EDITORIAL
115	Procesos Operativos	PO.02.02	INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	PO.02.02.03	PROTECCIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL



**MAPRO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código

DG-OGC-PE-009

Versión

0001

Página

27 de 32

11 6	Procesos Operativos	PO.02.02	INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	PO.02.02.04	GESTIÓN DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN PROPUESTA DE LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS RESPECTO A LA METODOLOGÍA DE EMPRENDIMIENTO E
11 7	Procesos Operativos	PO.02.03	INCUBADORA DE EMPRESAS	PO.02.03.01	INCUBACIÓN REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVOCATORIAS A
11 8	Procesos Operativos	PO.02.03	INCUBADORA DE EMPRESAS	PO.02.03.02	FONDOS CONCURSABLES REALIZACIÓN DE CURSO Y/O CONFERENCIA EN LA DIRECCIÓN DE
11 9	Procesos Operativos	PO.02.03	INCUBADORA DE EMPRESAS	PO.02.03.03	INCUBADORA DE EMPRESAS PROPUESTA DE DOCUMENTOS
12 0	Procesos Operativos	PO.02.04	PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PO.02.04.01	NORMATIVOS PARA LA GESTIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN
12 1	Procesos Operativos	PO.02.04	PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PO.02.04.02	CREACIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
12 2	Procesos Operativos	PO.02.04	PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PO.02.04.03	OPERACIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
12 3	Procesos Operativos	PO.03.02	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	PO.03.02.01	UNIVERSIDAD RESPONSABLE FORMACIÓN
12 4	Procesos Operativos	PO.03.02	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	PO.03.02.02	PROFESIONAL Y CIUDADANA
12 5	Procesos Operativos	PO.03.02	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	PO.03.02.03	GESTIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO
12 6	Procesos Operativos	PO.03.02	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	PO.03.02.04	PARTICIPACIÓN SOCIAL PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS EN
12 7	Procesos Operativos	PO.03.03	PROYECCIÓN SOCIAL	PO.03.03.01	PROYECTOS DE PROYECCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIO
12 8	Procesos Operativos	PO.03.03	PROYECCIÓN SOCIAL	PO.03.03.02	RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL PROYECTO APROBADO CON RESOLUCIÓN EN



**MAPRO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código

DG-OGC-PE-009

Versión

0001

Página

28 de 32

12	Procesos Operativos	PO.03.03	PROYECCIÓN SOCIAL	PO.03.03.03	PROYECCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIO
9	Operativos				VERIFICACIÓN DEL INFORME FINAL EN PROYECCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIO
13	Procesos Operativos	PO.03.03	PROYECCIÓN SOCIAL	PO.03.03.04	EMISIÓN DE CERTIFICADO EN PROYECCIÓN SOCIAL CONVOCATORIA PARA INTEGRARSE A LOS TALLERES
0	Operativos				PRESENTACION Y APROBACION DE PROYECTO
13	Procesos Operativos	PO.03.04	EXTENSIÓN CULTURAL	PO.03.04.01	RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL PROYECTO
13	Procesos Operativos	PO.03.04	EXTENSIÓN CULTURAL	PO.03.04.02	APROBADO CON OFICIO SEGUIMIENTO Y APOYO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO
13	Procesos Operativos	PO.03.04	EXTENSIÓN CULTURAL	PO.03.04.03	VERIFICACIÓN Y REGISTRO DEL INFORME FINAL
13	Procesos Operativos	PO.03.04	EXTENSIÓN CULTURAL	PO.03.04.04	EMISIÓN DE CERTIFICADO EN EXTENSIÓN CULTURAL
13	Procesos Operativos	PO.03.04	EXTENSIÓN CULTURAL	PO.03.04.05	PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS EN SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO
13	Procesos Operativos	PO.03.04	EXTENSIÓN CULTURAL	PO.03.04.06	RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL PROYECTO
13	Procesos Operativos	PO.03.05	SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO	PO.03.05.01	APROBADO CON RESOLUCIÓN EN SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO
13	Procesos Operativos	PO.03.05	SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO	PO.03.05.02	VERIFICACIÓN DEL INFORME FINAL EN SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO
13	Procesos Operativos	PO.03.05	SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO	PO.03.05.03	EMISIÓN DE CERTIFICADO EN SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO
14	Procesos Operativos	PO.03.05	SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO	PO.03.05.04	PROGRAMACIÓN DE CONTRATACIONES
14	Procesos de Soporte	PS.01.01	CONTRATACIONES Y ABASTECIMIENTO	PS.01.01.01	GESTIÓN DE CONTRATACIONES
14	Procesos de Soporte	PS.01.01	CONTRATACIONES Y ABASTECIMIENTO	PS.01.01.02	RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE BIENES
14	Procesos de Soporte	PS.01.02	GESTIÓN DE ALMACÉN Y CONTROL DE BIENES	PS.01.02.01	



**MAPRO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código

DG-OGC-PE-009

Versión

0001

Página

29 de 32

14	Procesos de Soporte	PS.01.03	GESTIÓN PATRIMONIAL	PS.01.03.01	CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES
14	Procesos de Soporte	PS.02.01	ADMINISTRACIÓN DE EJECUCIÓN DE GASTOS	PS.02.01.01	CONTROL FINANCIERO PRESUPUESTARIO
14	Procesos de Soporte	PS.02.01	ADMINISTRACIÓN DE EJECUCIÓN DE GASTOS	PS.02.01.02	ADMINISTRACION Y CONTROL TRIBUTARIO
14	Procesos de Soporte	PS.02.01	ADMINISTRACIÓN DE EJECUCIÓN DE GASTOS	PS.02.01.03	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS
14	Procesos de Soporte	PS.02.01	ADMINISTRACIÓN DE EJECUCIÓN DE GASTOS ADMINISTRACIÓN DE EJECUCIÓN DE INGRESOS	PS.02.01.04	EJECUCIÓN FINANCIERA PROGRAMACIÓN, CAPTACIÓN, REGISTROS Y CONTROL DE FONDOS PÚBLICOS
14	Procesos de Soporte	PS.02.02	ADMINISTRACIÓN DE EJECUCIÓN DE INGRESOS	PS.02.02.01	GENERACIÓN Y CUSTODIA DE COMPROBANTE DE PAGO
15	Procesos de Soporte	PS.02.02		PS.02.02.02	
15	Procesos de Soporte	PS.03.01	GESTIÓN DE LA SALUD	PS.03.01.01	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA SALUD
15	Procesos de Soporte	PS.03.01	GESTIÓN DE LA SALUD	PS.03.01.02	EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD
15	Procesos de Soporte	PS.03.02	GESTIÓN DE COMEDOR UNIVERSITARIO	PS.03.02.01	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE COMEDOR UNIVERSITARIO
15	Procesos de Soporte	PS.03.02	GESTIÓN DE COMEDOR UNIVERSITARIO	PS.03.02.02	EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMEDOR UNIVERSITARIO
15	Procesos de Soporte	PS.03.03	GESTIÓN DE RESIDENCIA UNIVERSITARIO	PS.03.03.01	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RESIDENCIA UNIVERSITARIO
15	Procesos de Soporte	PS.03.03	GESTIÓN DE RESIDENCIA UNIVERSITARIO	PS.03.03.02	EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE RESIDENCIA UNIVERSITARIO
15	Procesos de Soporte	PS.03.04	GESTIÓN DE BIBLIOTECA	PS.03.04.01	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE BIBLIOTECA
15	Procesos de Soporte	PS.03.04	GESTIÓN DE BIBLIOTECA	PS.03.04.02	EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA
15	Procesos de Soporte	PS.03.05	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE	PS.03.05.01	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE
16	Procesos de Soporte	PS.03.05	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE	PS.03.05.02	EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE DEPORTE
16	Procesos de Soporte	PS.03.06	GESTIÓN DEL TRANSPORTE	PS.03.06.01	USO DE VEHICULOS INSTITUCIONALES



**MAPRO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código

DG-OGC-PE-009

Versión

0001

Página

30 de 32

16	Procesos de Soporte	PS.03.06	GESTIÓN DEL TRANSPORTE	PS.03.06.02	MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES
16	Procesos de Soporte	PS.04.01	GESTIÓN DE INVERSIONES	PS.04.01.01	EJECUCIÓN DE INVERSIONES
16	Procesos de Soporte	PS.04.01	GESTIÓN DE INVERSIONES	PS.04.01.02	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES
16	Procesos de Soporte	PS.04.02	GESTIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	PS.04.02.01	CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA
16	Procesos de Soporte	PS.04.02	GESTIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	PS.04.02.02	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
16	Procesos de Soporte	PS.04.03	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE INFRAESTRUCTURA	PS.04.03.01	GESTIÓN DE INGRESO Y SALIDA
16	Procesos de Soporte	PS.04.03	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE INFRAESTRUCTURA	PS.04.03.02	SEGURIDAD DE INFRAESTRUCTURA
16	Procesos de Soporte	PS.04.04	GESTIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE	PS.04.04.01	GESTIÓN DE RESIDUOS UNIVERSITARIOS
17	Procesos de Soporte	PS.04.04	GESTIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE	PS.04.04.02	GESTIÓN AMBIENTAL Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES
17	Procesos de Soporte	PS.05.01	PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RRHH	PS.05.01.01	ESTRATEGIAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
17	Procesos de Soporte	PS.05.01	PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RRHH	PS.05.01.02	PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
17	Procesos de Soporte	PS.05.01	PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RRHH	PS.05.01.03	DISEÑO Y ADMINISTRACION DE PUESTOS
17	Procesos de Soporte	PS.05.01	PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RRHH	PS.05.01.04	SELECCIÓN DE PERSONAL
17	Procesos de Soporte	PS.05.02	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	PS.05.02.01	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
17	Procesos de Soporte	PS.05.02	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	PS.05.02.02	SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
17	Procesos de Soporte	PS.05.02	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	PS.05.02.03	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
17	Procesos de Soporte	PS.05.03	GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	PS.05.03.01	ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES



**MAPRO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código

DG-OGC-PE-009

Versión

0001

Página

31 de 32

17 9	Procesos de Soporte	PS.05.03	GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	PS.05.03.02	AADMINISTRACIÓN DE PENSIONES
18 0	Procesos de Soporte	PS.05.04	GESTIÓN DE INDUCCIÓN DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	PS.05.04.01	PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
18 1	Procesos de Soporte	PS.05.04	GESTIÓN DE INDUCCIÓN DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	PS.05.04.02	EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN
18 2	Procesos de Soporte	PS.05.04	GESTIÓN DE INDUCCIÓN DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	PS.05.04.03	EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
18 3	Procesos de Soporte	PS.05.05	GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALESSOCIALES	PS.05.05.01	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)
18 4	Procesos de Soporte	PS.05.05	GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALESSOCIALES	PS.05.05.02	BIENESTAR SOCIAL AADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS
18 5	Procesos de Soporte	PS.05.06	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS	PS.05.06.01	
18 6	Procesos de Soporte	PS.05.06	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS	PS.05.06.02	VÍNCULACIÓN
18 7	Procesos de Soporte	PS.05.06	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS	PS.05.06.03	CONTROL DE ASISTENCIA PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS
18 8	Procesos de Soporte	PS.05.06	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS	PS.05.06.04	
18 9	Procesos de Soporte	PS.05.06	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS	PS.05.06.05	DESVINCLACIÓN GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y REDES GESTIÓN DE DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DESARROLLO DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO GESTIÓN DEL SOPORTE TECNICO GESTIÓN DE ASESORIA JURÍDICA EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL EMISIÓN DE INFORME LEGAL INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS CONTESTACIÓN DE DEMANDAS
19 0	Procesos de Soporte	PS.06.01	CONECTIVIDAD	PS.06.01.01	
19 1	Procesos de Soporte	PS.06.01	CONECTIVIDAD	PS.06.01.02	
19 2	Procesos de Soporte	PS.06.02	SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	PS.06.02.01	
19 3	Procesos de Soporte	PS.06.03	GESTIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO	PS.06.03.01	
19 4	Procesos de Soporte	PS.06.03	GESTIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO	PS.06.03.02	
19 5	Procesos de Soporte	PS.07.01	GESTIÓN DE ASESORÍA Y OPINIÓN LEGAL	PS.07.01.01	
19 6	Procesos de Soporte	PS.07.01	GESTIÓN DE ASESORÍA Y OPINIÓN LEGAL	PS.07.01.02	
19 7	Procesos de Soporte	PS.07.01	GESTIÓN DE ASESORÍA Y OPINIÓN LEGAL	PS.07.01.03	
19 8	Procesos de Soporte	PS.07.02	DEFENSA LEGAL	PS.07.02.01	
19 9	Procesos de Soporte	PS.07.02	DEFENSA LEGAL	PS.07.02.02	



**MAPRO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código DG-OGC-PE-009

Versión 0001

Página 32 de 32

200	Procesos de Soporte	PS.07.02	DEFENSA LEGAL	PS.07.02.03	INTERPOSICIÓN DE DENUNCIAS
201	Procesos de Soporte	PS.07.02	DEFENSA LEGAL	PS.07.02.04	ABSOLUCIÓN DE DENUNCIAS
202	Procesos de Soporte	PS.08.01	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	PS.08.01.01	SESIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO
203	Procesos de Soporte	PS.08.01	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	PS.08.01.02	SESIÓN DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA
204	Procesos de Soporte	PS.08.01	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	PS.08.01.03	EMISIÓN DE RESOLUCIONES DEL RECTORADO
205	Procesos de Soporte	PS.08.01	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	PS.08.01.04	EMISIÓN DE RESOLUCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO
206	Procesos de Soporte	PS.08.01	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	PS.08.01.05	EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA
207	Procesos de Soporte	PS.08.01	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	PS.08.01.06	TRÁMITE DOCUMENTARIO RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
208	Procesos de Soporte	PS.08.02	GESTIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO	PS.08.02.01	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
209	Procesos de Soporte	PS.08.02	GESTIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO	PS.08.02.02	BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS
210	Procesos de Soporte	PS.08.02	GESTIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO	PS.08.02.03	DOCUMENTOS

Link de acceso: https://drive.google.com/drive/folders/1FxpHaxG1x9IN5Y_KE-vzc0sVtx-v1JwE