



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2178-2022-R-UNE

Chosica, 04 de agosto del 2022

VISTO el Oficio N° 164-2022-OPEyP, del 15 de julio del 2022, de la Dirección de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 1227-2021-R-UNE, del 18 de junio del 2021, se aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE – LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE;

Que con Oficio N° 210-2022-UOyP/OPEyP-UNE, del 12 de julio del 2022, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos solicita al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la modificación de los Anexos N° 06 y N° 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada por Resolución N° 1227-2021-R-UNE, a fin de alcanzar una mayor optimización en la validación del manual de procedimientos;

Que mediante el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remite a la Rectora el referido expediente que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita la atención correspondiente;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 02 de agosto del 2022; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1138-2021-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- MODIFICAR los Anexos N° 06 y N° 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE - LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, aprobada por Resolución N° 1227-2021-R-UNE, de acuerdo con lo señalado en la parte considerativa y conforme al documento adjunto que consta de tres (3) folios.

ARTÍCULO 2°.- RATIFICAR, en sus demás extremos, la Resolución N° 1227-2021-R-UNE, del 18 de junio del 2021.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que las instancias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Mtra. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General (e)



Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora

ANEXO N° 06

Ficha de Procedimiento

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	<i>Nombre del procedimiento</i>	Tipo	<i>Estratégico /Misional/Soporte o de Apoyo</i>
Código	<i>Código del procedimiento</i>	Versión	<i>Número de versión</i>
Objetivo	<i>Fin último que se pretende alcanzar con la ejecución de un procedimiento.</i>		
Dueño del Procedimiento	<i>Quien tiene responsabilidad y autoridad sobre el procedimiento.</i>		
Alcance	<i>Unidades de Organización involucradas en la ejecución del procedimiento.</i>		
Base Normativa	<i>Normas externas e internas, que regulan el procedimiento.</i>		
Siglas y definiciones	<i>Acrónimos y definición de términos empleados en el procedimiento.</i>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
<i>Indicar la versión</i>	<i>Indicar qué sección del procedimiento está siendo modificada (Base normativa, siglas y definiciones, descripción de la actividad, , entre otros)</i>	<i>Indicar el cambio realizado respecto a la versión anterior.</i>	
REVISIÓN Y VALIDACIÓN			
	Unidad de Organización	Firma y Sello	
Elaborado por:	<i>Unidad de Organización y Procesos</i>		
Revisado por:	<i>Dueño del proceso</i>		
Validado por:	<i>Director de la unidad orgánica</i>		
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<i>Termino genérico para describir a quien(es) brindan los elementos de entrada, pudiendo ser persona, un grupo de personas, una unidad de organización, una entidad pública, otro proceso, entre otros</i>	<i>Necesidades y expectativas de las personas que ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información)</i>	<i>Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad.</i>	<i>Termino genérico para describir al receptor final de la salida / producto, pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización, otro proceso, entre otras, y pudiendo recibir de manera general la denominación de beneficiarios, administrados, clientes u otros.</i>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<i>Presentación detallada de las actividades desarrolladas por los responsables. Se plantea cuestiones de decisiones y se precisan plazos de ejecución y/o atención de requerimientos.</i>	<i>Unidad de Organización al que pertenece el responsable de la actividad</i>	<i>Denominación estandarizada para los ejecutores de las actividades. Colocar el puesto de quien realiza la actividad, si corresponde.</i>
2			



3			
4			
5			
6			
7			
...			
n			
<i>Fin del Procedimiento</i>			
Indicador de desempeño			
<i>Medida cualitativa o cuantitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con periodos anteriores o con metas o compromisos.</i>			
Proceso relacionado			
<i>Denominación del proceso del que se deriva el procedimiento</i>			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<i>Denominación del proceso o procedimiento que interactúa con este procedimiento</i>			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<i>Listar los formatos utilizados en el procedimiento.</i>			
Diagrama de Flujo			



Anexo N° 10

Estructura del Manual de Procedimientos

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**
Alma Máter del Magisterio Nacional



PROCESO DE NIVEL 0: XXX

CÓDIGO: XXX

VERSIÓN: XX

Elaborado por: Cargo: Jefe de la Unidad de Organización y Procesos Fecha:	Firma:
Revisado por: Cargo: Fecha:	Firma:
Validado por : Cargo: Director de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Fecha:	Firma:

