



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

RECTORADO

Lima, 04 de Abril del 2024

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 004806-2024-R/UNMSM

Visto el Expediente Digital con Registro de Mesa de Partes N.° 41400-20240000035 de la Oficina General de Planificación, sobre Aprobación de la "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LAS FACULTADES".

CONSIDERANDO:

Que el artículo 8° de la Ley N.° 30220 - Ley Universitaria, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la cual considera, entre otros, la del Régimen Normativo, que implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas destinadas a regular la institución universitaria;

Que el inciso a) del artículo 7° del Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos dispone: Autonomía: "Normativa: para elaborar, aprobar y modificar su Estatuto, reglamentos y otros instrumentos de gestión académica y administrativa, de acuerdo con lo establecido en la Constitución de la República, la Ley Universitaria y las leyes pertinentes.";

Que la Ley N.° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de obtener de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión;

Que la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública a 2030 (PNMGP), marca la ruta que debe seguir el país para ser un Estado moderno, eficiente, transparente y descentralizado, que garantice una Sociedad justa e inclusiva teniendo como centro a las personas, el cual determina como uno de sus principios, la flexibilidad y agilidad: Las entidades adaptan su organización y procesos para dar respuesta oportuna a las necesidades de las personas;

Que por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 006-2018-PCM/SGP se aprobó la Norma Técnica N.° 001-2018-PCM/SGP para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, con la finalidad de dictar disposiciones técnicas para la implementación de la Gestión por Procesos como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que mediante Resolución Rectoral N.° 013692-2023-R/UNMSM de 21 de diciembre de 2023, se aprobó el "Manual de Gestión por Procesos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos" asimismo, se dio por iniciada la implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que con Oficio N.° 000701-2024-OGPL/UNMSM la Oficina General de Planificación informa que en el marco de la Ley N.° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y de acuerdo con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 006-2018-PCM/SGP que aprobó la Norma Técnica N.° 001-2018-PCM/SGP, en coordinación con la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación, ha elaborado la "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LAS FACULTADES", documento que adjunta y remite para su aprobación;

Que la Directiva para la elaboración de los Manuales de Gestión por Procesos de las Facultades, tiene como objetivo establecer el marco normativo y metodológico para su aplicación, así como proporcionar el soporte técnico para facilitar a las Facultades la identificación, documentación e implementación de procesos;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://spsgd.unmsm.edu.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **WFBTGC**





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

RECTORADO

-2-

Que cuenta con el Proveído N.º 004765-2024-R-D/UNMSM de 3 de abril de 2024 del Despacho Rectoral, autorizando lo solicitado; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas a la señora Rectora por la Ley N.º 30220 - Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

SE RESUELVE:

- 1º** *Aprobar la “DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LAS FACULTADES”, según Anexo que en fojas treinta y tres (33) forma parte de la presente Resolución.*
- 2º** *Encargar al Vicerrectorado Académico de Pregrado, al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, a la Oficina General de Planificación, Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación, Dirección General de Administración, a las Facultades y dependencias de la Universidad el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.*
- 3º** *Encargar a la Oficina General de Imagen Institucional la publicación de la presente Resolución en la página web de la Universidad.*

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

RUBÉN ATANACIO NÚÑEZ HIJAR
SECRETARIO GENERAL

JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA
RECTORA



2024



**UNIVERSIDAD
NACIONAL
MAYOR DE
SAN MARCOS**



UNMSM

Firmado digitalmente por AUCCASI
MOLINA Edwin FAU 20148092282
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.04.2024 15:11:08 -05:00



DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LAS FACULTADES

Resolución Rectoral N° 0

-2024-R/UNMSM

OR-MAGPROF-001

Versión: 01

N° de Páginas: 33

**OFICINA GENERAL DE
PLANIFICACIÓN**

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN



 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF	Código	OR-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	OGPL - OR	Página	2 de 33

Rectora: Dra. JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA

Dr. Carlos Francisco Cabrera Carranza
**Vicerrector Académico de Pregrado
(VRAP)**

Dr. José Niño Segundo Montero
**Vicerrector de Investigación y Posgrado
(VRIP)**

Dr. Luis Enrique Podestá Gavilano
Decano de la Facultad de Medicina

Dr. Diego Oswaldo Orellana
Manrique
Decano de la Facultad de Psicología

Dr. Rufino Gonzalo Espino Reluce
**Decano de la Facultad de Letras y
Ciencias Humanas**

Dr. Augusto Hidalgo Sánchez
**Decano de la Facultad de Ciencias
Administrativas**

Dr. Víctor Enrique Toro Llanos
**Decano de la Facultad de Derecho y
Ciencia Política**

Dr. Víctor Dante Ataupillco Vera
**Decano de la Facultad de Ciencias
Contables**

Dr. Alfonso Pérez Salvatierra
**Decano de la Facultad de Ciencias
Matemáticas**

Dr. Ángel Guillermo Bustamante
Domínguez
**Decano de la Facultad de Ciencias
Físicas**

Dr. Pablo Sergio Ramírez Roca
**Decano de la Facultad de Ciencias
Biológicas**

Dr. Cristóbal Roque Aljovín de
Losada
**Decano de la Facultad de Ciencias
Sociales**

Dr. Pedro Miguel Barrientos Felipa
**Decano de la Facultad de Ciencias
Económicas**

Dr. Alfonso Alberto Romero Baylón
**Decano de la Facultad de Ingeniería
Geológica, Minera, Metalúrgica y
Geográfica**

Dr. Eduardo Flores Juárez
**Decano de la Facultad de Farmacia y
Bioquímica**

Mg. Julio Alejandro Salas Bacalla
**Decano de la Facultad de Ingeniería
Industrial**

Mg. Romel Armando Watanabe Velásquez
Decano de la Facultad de Odontología

Dr. Miguel Gerardo Inga Arias
Decano de la Facultad de Educación

Dr. Darío Utrilla Salazar
**Decano de la Facultad de Ingeniería
Electrónica y Eléctrica**

Dr. Alfredo Delgado Castro
**Decano de la Facultad de Medicina
Veterinaria**

Dr. Carlos Edmundo Navarro Depaz
**Decano de la Facultad de Ingeniería de
Sistemas e Informática**

Dr. Jorge Reinaldo Angulo Cornejo
**Decano de la Facultad de Química e
Ingeniería Química**

Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF		Código	OR-MAGPROF-001
			Versión	1.0
	OGPL - OR		Página	3 de 33

INDICE

I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. BASE NORMATIVA	4
IV. RESPONSABLES	5
V. DISPOSICIONES GENERALES	5
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	12

Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF	Código	OR-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	OGPL - OR	Página	4 de 33

I. OBJETIVO

- Establecer el marco normativo y metodológico para la aplicación de la Gestión por Procesos en las facultades.
- Proporcionar soporte técnico para facilitar a las facultades la identificación, documentación e implementación de procesos.

II. ALCANCE

Lo establecido en el presente documento de gestión comprende a todas las Facultades de la UNMSM.

III. BASE NORMATIVA

- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ✓ Ley N° 31520, Ley que reestablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas
- ✓ Ley N° 27658 modificada con Decreto Legislativo N° 1446, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ✓ Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ✓ Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2023
- ✓ Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad
- ✓ Versión Integrada de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM, aprobada con Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública"
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 011-2022-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2022-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios del Sector Público
- ✓ Resolución Rectoral N° 013692-2023-R/UNMSM, que aprueba el Manual de Gestión por Procesos.
- ✓ Resolución Rectoral N° 03013-R-16, que aprueba el Estatuto de la Universidad y sus modificatorias

Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF	Código	OR-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	OGPL - OR	Página	5 de 33

IV. RESPONSABLES

1. La Oficina General de Planificación a través de la Oficina de Racionalización es la unidad orgánica especializada, responsable de orientar y brindar asistencia técnica a las facultades durante el proceso de la elaboración del manual de gestión por procesos.
2. El Decano de la Facultad durante el proceso de la elaboración del manual de gestión por procesos.
3. La Comisión de Gestión por Procesos de la Facultad es responsable de la elaboración del manual de gestión por procesos.
4. Las unidades de organización que conforman la Facultad son responsables de facilitar información necesaria para la elaboración del manual de gestión por procesos.
5. El Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad, es el responsable de proporcionar la asistencia técnica a la Comisión de Gestión por Procesos durante la elaboración del manual de gestión por procesos de la Facultad.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. La presente directiva establece los lineamientos y procedimientos para que las facultades elaboren sus manuales de gestión por procesos en coordinación con la Oficina General de Planificación.
2. El Manual de Gestión por Procesos (MGP) de la UNMSM, es el instrumento de gestión que contiene el desarrollo de la **Determinación de Procesos**, primera fase de la implementación de la gestión por procesos; la cual contiene la identificación de los productos, identificación, caracterización, determinación de la secuencia e interrelación de procesos, la aprobación y difusión de los documentos generados, así como la determinación del Mapa de Procesos Institucional a nivel 0 y su despliegue a nivel 1.
Este instrumento da por iniciada la implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, en el marco de las disposiciones que regulan la Modernización de la Gestión del Estado y lo que dispone la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP.
3. El Manual de Gestión por Procesos de la Facultad (MAGPROF) es el instrumento de gestión que oriente el desarrollo de la elaboración del manual de gestión por procesos en las facultades.

Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF	Código	OR-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	OGPL - OR	Página	6 de 33

4. La gestión por procesos en el marco de la Modernización de la Gestión Pública:

- 4.1 En concordancia a La Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27658 modificada con Decreto Legislativo N° 1446, la Universidad Nacional Mayor de San Marcos ha dado inicio al proceso de modernización teniendo como una de sus principales acciones la institucionalización de la evaluación de la gestión por resultados, a través del uso de recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia.
- 4.2 La presente directiva tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas las Facultades de la universidad.
- 4.3 La Política de Modernización de la Gestión Pública, señala que la gestión por procesos es un componente de la gestión pública orientada a resultados, para el caso de Facultades contribuye con la identificación de los procesos contenidos en las cadenas de valor, que aseguren que los bienes y servicios que ofrezcan generen productos a la comunidad universitaria y a la sociedad, dado los recursos disponibles.
Adicionalmente, el tercer pilar central de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, denominado “Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional”, señala que debe adoptarse de manera paulatina la gestión por procesos, estableciendo que la optimización de los procesos de la cadena productiva y el alineamiento correspondiente de los procesos de soporte debe comenzar tomando las definiciones de la estrategia en relación con cuál es el bien o servicio que se tiene que producir.
- 4.4 En el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública se señala como un medio bajo su ámbito a la gestión de procesos, la misma que tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. Comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño.
- 4.5 En el marco descrito, y en concordancia con la Norma Técnica N.º 001-2018-PCM/SGP, la gestión por procesos debe ser entendida como una herramienta orientada a identificar y suministrar información para el análisis de la Facultad con un enfoque en sus procesos, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los miembros de la comunidad universitaria, en el marco de los objetivos institucionales, lo que requiere del compromiso de la alta dirección del decanato y del involucramiento de las unidades de organización que participan en los procesos.

Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF	Código	OR-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	OGPL - OR	Página	7 de 33

5. Marco metodológico:

- 5.1 La implementación de la gestión por procesos es progresiva y parte de la necesidad de incorporar en el funcionamiento de la Facultad la información que resulta del análisis realizado con un enfoque de procesos, de acuerdo con el desarrollo de la presente directiva.
- 5.2 La gestión por procesos contiene las siguientes fases:
- 5.2.1 Determinación de procesos
 - 5.2.2 Seguimiento, medición y análisis de procesos
 - 5.2.3 Mejora de procesos
- 5.3 De la aplicación de las fases para la implementación de la gestión por procesos se obtiene información para la formulación e implementación de otros documentos de gestión institucional como, por ejemplo, la planificación estratégica institucional, la formulación presupuestal, la organización institucional, la mejora de la calidad de la prestación de los bienes y servicios, la calidad regulatoria, la simplificación administrativa, la gestión del riesgo, el control interno, entre otras. En el Anexo 10 se incluye una lista (no taxativa ni limitada) de los documentos para la gestión institucional que, de manera expresa o no, se respaldan en la “gestión por procesos” para su formulación e implementación.

6. Glosario de términos

- 6.1 **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 Facultad.
- 6.2 **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.
- 6.3 **Tipos de procesos:**
- 6.3.1 **Operativos o misionales:** Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la Facultad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.
 - 6.3.2 **Estratégicos:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la Facultad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios

Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF	Código	OR-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	OGPL - OR	Página	8 de 33

para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de esta.

6.3.3 De soporte o de apoyo: Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la Facultad.

6.4 **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, Ley N° 27444.

6.5 **Grupos de interés:** Hace referencia a instituciones o individuos que tienen un interés directo o indirecto en la institución y desean influir en sus decisiones o ser informados sobre sus actividades. Conocido también como “partes interesadas”.

Se clasifican en dos (02) grupos:

a) Externos: Empleadores, gobiernos regionales, gobiernos locales, asociaciones profesionales y representantes de la sociedad civil, que reciben los beneficios indirectos del servicio educativo y, por lo tanto, plantean requisitos de calidad.

b) Internos: Miembros de la comunidad universitaria que demandan requisitos de calidad.

7. Glosario de términos

MAGPROF: Manual de Gestión por Procesos de la Facultad

DGA: Dirección General de Administración

DGRS: Dirección General de Responsabilidad Social

I+D+i: Investigación, desarrollo e innovación

MGP: Manual de Gestión por Procesos

OCCAA: Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación

OGCRI: Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales

OGPL: Oficina General de Planificación

OR: Oficina de Racionalización

PAC: Plan anual de contrataciones

PE: Procesos estratégicos

PIA: Presupuesto inicial de apertura

PIM: Presupuesto inicial modificado

PM: Procesos misionales

PIP: Proyecto de inversión pública

POI: Plan operativo institucional

PS: Procesos de soporte

Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF	Código	OR-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	OGPL - OR	Página	9 de 33

RDR: Recursos directamente recaudados

RO: Recursos ordinarios

SAIC: Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad

UNMSM: Universidad Nacional Mayor de San Marcos

VRAP: Vicerrectorado Académico de Pregrado

VRIP: Vicerrectorado de Investigación y Posgrado

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- ✓ El Manual de Gestión por Procesos de la Facultad (MAGPROF) se elabora con la finalidad de adecuar al Manual de Gestión por Procesos (MGP) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- ✓ La elaboración del Manual de Gestión por Procesos se realiza en el marco de la Política de Modernización.

1. Conformación del equipo de Gestión por Procesos

Los integrantes del equipo de Gestión por Procesos conforman los siguientes roles:

i. Dueños de los procesos

Se recomienda a los dueños de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo:

- Decano (o su representante)
- Vicedecano Académico (o su representante)
- Vicedecano de Investigación y Posgrado (o su representante)
- Director del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria (o su representante)
- Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- Director Administrativo (o su representante)
- Director de la Unidad de Calidad Académica y Acreditación.

ii. Representante del dueño del proceso

Se sugiere considerar al:

- Decano
- Vicedecano Académico
- Vicedecano de Investigación y Posgrado
- Director del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
- Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- Director de la Unidad de Calidad Académica y Acreditación
- Director Administrativo

Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF	Código	OR-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	OGPL - OR	Página	10 de 33

iii. Participantes

Con la finalidad de formular un Manual de Gestión por Procesos de la Facultad (MAGPROF) integral, que identifique todos los macroprocesos o procesos, se sugiere como participantes al:

- Director(a) de las Escuelas Profesionales
- Director(a) de los Departamentos Académicos
- Otros que el Decano(a) de la Facultad considere

El equipo de Gestión por Procesos, se instala en un plazo que no excede cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de publicada la Resolución de Decanato. Tiene las siguientes funciones:

- Formular el cronograma de actividades de la elaboración del Manual de Gestión por Procesos de la Facultad (MAGPROF), donde se establezcan los recursos, responsables, productos, así como los plazos estimados.
- Formular el proyecto del Manual de Gestión por Procesos de la Facultad (MAGPROF).
- La Facultad remitirá a la Oficina General de Planificación, lo siguiente:
 - Resolución de Decanato de conformación del equipo de Gestión por Procesos.
 - Cronograma de actividades para formular el Manual de Gestión por Procesos de la Facultad (MAGPROF).

2. Formulación del Manual de Gestión por Procesos de la Facultad (MAGPROF)

- El equipo de Gestión por Procesos, puede requerir la participación de otras unidades organizacionales de la Facultad, así como la participación de docentes, estudiantes, personal administrativo, graduados, grupos de interés, bolsistas, según lo estime por conveniente.

- Para la elaboración del Manual de Gestión por Procesos de la Facultad (MAGPROF) se deben seguir los siguientes pasos:

1. Conformar el equipo de Gestión por Procesos
2. Remitir a la Oficina General de Planificación la resolución decanal que aprueba la conformación del equipo de Gestión por Procesos
3. Elaborar el cronograma de actividades
4. Identificar los procesos misionales en los que interviene la Facultad alineado a la Ley Universitaria y Estatuto vigente de la Universidad.
5. Definir el objetivo de los procesos misionales
6. Identificar los procesos estratégicos y de soporte, de acuerdo a la información brindada por las unidades de organización estratégicos y de soporte de la Facultad, que a su vez deben estar alineados al Mapa de Procesos institucional.
7. Definir el objetivo de los procesos estratégicos y de soporte

Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF	Código	OR-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	OGPL - OR	Página	11 de 33

- La estructura mínima que debe considerarse en la elaboración del Manual de Gestión por Procesos de la Facultad (MAGPROF) debe ser la siguiente:

1. Portada
2. Introducción
3. Índice
4. Objetivo
5. Finalidad
6. Alcance
7. Base Legal
8. Marco estratégico de la Facultad, donde se debe identificar las políticas, misión, visión, valores, principios, objetivos estratégicos y acciones estratégicas; finalmente elaborar la matriz de Interrelación de procesos misionales con los objetivos estratégicos institucionales. (Ver anexo 01)
9. Glosario de términos y siglas, se recomienda revisar el Manual de Gestión por Procesos de la UNMSM y la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP.
10. Responsables de la Implementación de la Gestión por Procesos en la Facultad.
11. Roles del equipo de Gestión por Procesos.
12. Determinación de Procesos, primera fase de la implementación de la gestión por procesos.
 - 12.1 Identificar los productos (Ver anexo 02)
 - 12.2 Identificar los procesos (Ver anexo 03)
 - 12.3 Caracterización de los procesos (Ver anexo 04)
 - 12.4 Determinación de la secuencia e interrelación de los procesos (Ver anexo 05)
 - 12.5 Aprobación y difusión de los documentos generados (Ver anexo 06)
13. Mapa de Procesos de la Facultad, para lo cual se debe identificar:
 - 13.1 Despliegue de los procesos a nivel 1, 2 o hasta llegar a los procedimientos, que sería el nivel "n". (Ver anexo 07)
 - 13.2 Codificación de los procesos (Ver anexo 08)
 - 13.3 Inventario de procesos al nivel determinado en el paso 13.1. (Ver anexo 09)
14. Aprobación y actualización de los documentos generados.
15. Disposiciones complementarias (opcional)
16. Disposiciones transitorias (opcional)
17. Vigencia
18. Anexos:
 - Anexo 01: Marco estratégico
 - Anexo 02: Identificación de productos
 - Anexo 03: Identificación de procesos
 - Anexo 04: Caracterización de procesos
 - Anexo 05: Determinación de la secuencia e interrelación de los procesos
 - Anexo 06: Aprobación y difusión de los documentos generados

Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF	Código	OR-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	OGPL - OR	Página	12 de 33

Anexo 07: Despliegue de los procesos

Anexo 08: Codificación de los procesos

Anexo 09: Inventario de procesos

Anexo 10: Documentos de gestión que usan como insumo a la “gestión por procesos”

- **Lineamiento de políticas.** La elaboración del Manual de Gestión por Procesos de la Facultad (MAGPROF) debe estar alineada a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

3. **Aprobación del Manual de Gestión por Procesos de la Facultad (MAGPROF)**

- El proyecto del Manual de Gestión por Procesos de la Facultad (MAGPROF), es validado por el Comisión de Gestión por Procesos de la Facultad.

- El proyecto del Manual de Gestión por Procesos de la Facultad (MAGPROF) es remitido a la Oficina General de Planificación, debiendo estar alineada a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

- Con el informe técnico favorable de la Oficina General de Planificación, el Manual de Gestión por Procesos de la Facultad (MAGPROF) se aprueba mediante Resolución de Decanato y es ratificado con Resolución Rectoral (con copia a la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación).

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. Las Facultades que, a la fecha de aprobación de la presente directiva, hayan dado por iniciada la implementación de gestión por procesos, deberán adecuar los documentos a las disposiciones establecidas de la presente directiva.
2. Para el seguimiento y medición de los procesos, la Facultad debe establecer la línea de base de la Ficha de Indicador de Desempeño, la cual se obtiene a partir del instrumento establecido en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM.

Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF	Código	OR-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	OGPL - OR	Página	13 de 33

VIII. ANEXOS

Anexo 01 Marco estratégico

Objetivo del anexo: Brindar una guía metodológica para la elaboración del marco estratégico de la Facultad.

Carácter: Referencial

¿Qué debe contener?

1. Políticas
2. Misión
3. Visión
4. Valores
5. Principios
6. Objetivos estratégicos
7. Acciones estratégicas, y
8. Matriz de Interrelación de procesos misionales con los objetivos estratégicos institucionales.

¿Cómo se elabora la matriz de interrelación?

Es necesario:

1. Identificar de los procesos misionales.
2. Definir los objetivos de los procesos misionales.
3. Identificar de los objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico de la Facultad.
4. Colocar en la matriz, los procesos misionales con sus objetivos y los objetivos estratégicos que se han identificado o definido.
5. Interrelacionar los procesos misiones con los objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico de la Facultad a través de .

CÓDIGO	NOMBRE DE PROCESO NIVEL 0	OBJETIVO DEL PROCESO NIVEL 0	O.E. 1	O.E. 2	O.E. 3	O.E. 4	O.E. 5
PM.01_CÓD. FAC							
PM.02_CÓD. FAC							
PM.03_CÓD. FAC							

Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF	Código	OR-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	OGPL - OR	Página	14 de 33

Anexo 02 Identificación de productos

Objetivo del anexo: Brindar una guía metodológica para la identificación de los productos de la Facultad.

Carácter: Referencial

¿Qué debe contener?

1. Análisis del propósito de la Facultad
2. Identificación de los productos de la Facultad

¿Cómo se realiza el análisis del propósito de la Facultad?

Instrucciones:

- ✓ Analizar la misión, visión, objetivos, políticas, planes, estrategias y fines de la Universidad para comprender la razón de ser de la Facultad. Para esto se requiere revisar las normas sustantivas aplicables (Ley Universitaria, Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones). Se puede tomar también en consideración documentos como manuales y planes (Manual de Gestión por Procesos, Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico de la Facultad).
- ✓ Identificar claramente la manera cómo la Facultad genera y agrega valor público, contribuyendo al cumplimiento de sus fines institucionales.

Para efectuar el análisis se pueden dar respuestas a las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es la misión de la Facultad?
2. ¿Cuáles son los bienes y/o servicios que entregan a las personas?
3. ¿Qué esperan las personas y otras facultades de nuestros bienes y/o servicios?

¿Cómo se realiza la identificación de los productos de la Facultad?

Instrucciones:

- ✓ Identificar y listar a todas las personas (usuarios, beneficiarios, administrados, clientes u otras) que reciben los productos de la Facultad.
- ✓ Listar los bienes y/o servicios públicos de la Facultad en el marco de sus competencias.
- ✓ Completar la matriz “Personas – bienes y/o servicios”, determinando la relación entre las personas y los bienes y/o servicios que la Facultad ofrece a cada uno de ellos:

PERSONAS	BIENES Y/O SERVICIOS			
	BIEN 1	BIEN 2	SERVICIO 1	SERVICIO 2
PERSONA 1	✓			
USUARIO 1		✓		
BENEFICIARIO 1			✓	
ADMINISTRADO 1				✓
CLIENTE 1				✓

Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

Anexo 03 Identificación de procesos

Objetivo del anexo: Brindar una guía metodológica para la identificación de los procesos de la Facultad.

Carácter: Recomendable

¿En qué consiste?

Consiste en identificar y definir los procesos, a partir del análisis anterior, de los bienes y/o servicios que brinda la Facultad a las diferentes personas que atiende. De esta manera, se definen primero los procesos misionales de “nivel 0”, también se debe definir los siguientes niveles de acuerdo con la necesidad y tamaño de la Facultad.

¿Qué procesos debo identificar?

Considerando las interacciones necesarias para el funcionamiento de la Facultad:

1. Identificar los procesos misionales a nivel 0
2. Identificar los procesos estratégicos a nivel 0
3. Identificar los procesos de apoyo o de soporte a nivel 0

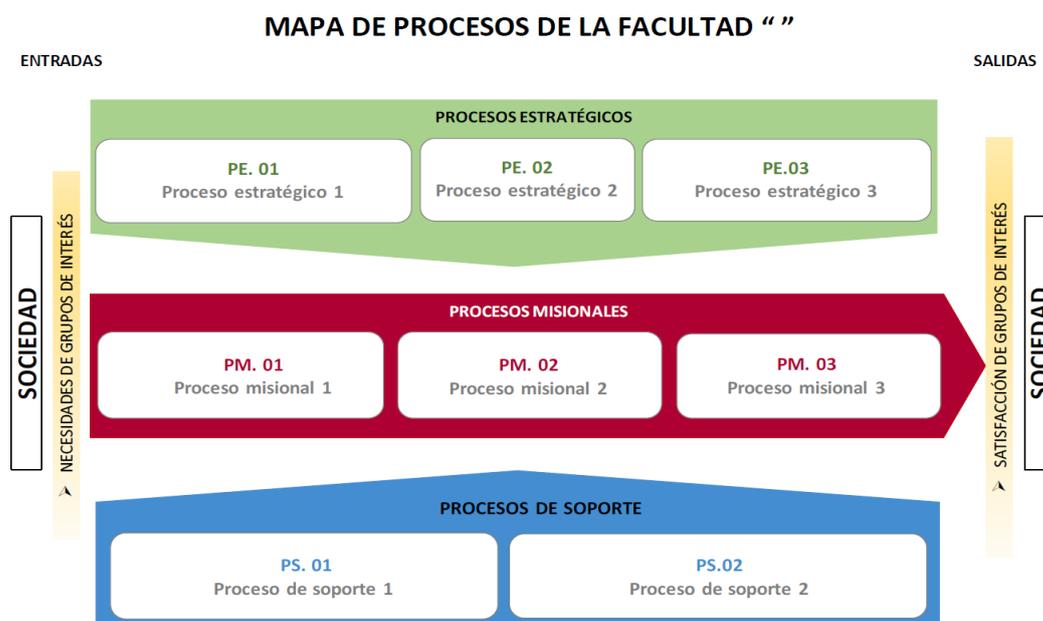
¿Cómo se realiza la identificación?

Siguiendo la metodología y la normatividad vigente se debe identificar los procesos misionales relacionados con la razón de ser de la Facultad; los estratégicos que determinan las políticas, objetivos y metas; y, los de soporte que brindan los recursos para un desarrollo eficaz y eficiente.

Nº	Misionales	Estratégicos	Soporte o de Apoyo
01	Proceso misional 1	Proceso estratégico 1	Proceso de soporte 1
02	Proceso misional 2	Proceso estratégico 2	Proceso de soporte 2
03	Proceso misional 3	Proceso estratégico 3	-

Representación de los procesos identificados

Consiste en la elaboración del mapa de procesos a nivel 0:



 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF	Código	OR-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	OGPL - OR	Página	16 de 33

**Anexo 04:
Caracterización de procesos**

Objetivo del anexo: Dar una guía para la elaboración de la caracterización de los procesos

Carácter: Obligatorio

¿En qué consiste?

Este paso consiste en la identificación de los siguientes elementos que forman parte de los procesos:

1. **Objetivo del proceso:** Es el fin último que se pretende alcanzar con la ejecución de un proceso.
2. **Dueño del proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
3. **Elementos de entrada:** Necesidades y expectativas de las personas, las cuales 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).
4. **Actividades:** Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.
5. **Producto:** 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. Esta definición incluye como productos a las políticas y a las regulaciones.
6. **Persona que recibe el producto:** Término genérico para describir al receptor final del producto, pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización, otro proceso, entre otros, y pudiendo recibir de manera general la denominación de usuarios, beneficiarios, administrados, clientes u otras. Ejemplos: estudiantes, pensionistas, contribuyentes, asegurados, servidores.
7. **Recursos:** Elementos necesarios para la operación de los procesos:
 - i. Recursos humanos: Servidores que ejecutan los procesos, caracterizados por un perfil técnico.
 - ii. Instalaciones: Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defecto debería de incluir los servicios básicos para dicho fin (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros). Ejemplo: oficinas administrativas, centros de atención de personas, etc.
 - iii. Sistemas informáticos: sistema de soporte integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte a los procesos.
 - iv. Equipos: equipamiento utilizado en la ejecución del proceso, por ejemplo: computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros.
8. **Controles:** Conjunto de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) que están orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.

Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF	Código	OR-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	OGPL - OR	Página	17 de 33

9. Indicador de desempeño: Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con períodos anteriores o con metas o compromisos. Se asocia con el Objetivo del proceso y sirve para la determinación de la Metas. Conceptualmente, se considera que los indicadores tienen cuatro dimensiones de desempeño: eficacia, eficiencia, calidad y economía aplicables a los productos. Para efectos de la Norma Técnica, y de acuerdo a su factibilidad de implementación, cada Facultad definirá la dimensión sobre la cual realizará el seguimiento y la medición de sus procesos. Se debe formular una ficha de Indicador de desempeño.

Luego de la identificación de los elementos que conforman los procesos se procede con la elaboración de la Ficha Técnica del Proceso y del Diagrama del Proceso.

En el Diagrama del Proceso se debe incluir la descripción de la secuencia lógica e interacción de las actividades que conforman el proceso, con el detalle de los roles que intervienen en el mismo, los elementos de entrada, los productos y las personas que reciben los productos.

Dependiendo de la complejidad y de la cantidad de los procesos de la Facultad que conlleven a tener procesos multiniveles, será factible su desagregación, siendo obligatorio que para cada nivel de proceso se elabore la Ficha Técnica del proceso y el Diagrama del proceso, de acuerdo a las reglas y criterios establecidos en la Norma Técnica.

Anexo 04	Herramienta
Caracterización de los procesos	Ficha de indicador de desempeño
	Ficha técnica de proceso
	Diagrama de proceso referencial

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Proceso	<i>Nombre y código del proceso</i>
Objetivo	<i>Resultado previsto de la ejecución del proceso</i>
Indicador	<i>Nombre del indicador</i>
Finalidad del Indicador	<i>Descripción de la finalidad de la medición</i>
Fórmula	<i>Fórmula de cálculo del indicador</i>
Unidad de Medida	<i>Unidad de medida del indicador (tiempo, costo, %)</i>
Frecuencia	<i>Frecuencia de medición del indicador (mensual, bimensual, anual)</i>
Oportunidad de Medida	<i>De acuerdo a la Frecuencia, momento en el que se reporta el resultado</i>
Línea Base	<i>Base de información sobre la que se monitorea y compara la meta establecida, cuando no se cuenta con data anterior</i>
Meta	<i>Fin hacia el que se dirigen las acciones</i>
Fuente de datos	<i>Origen de la información con la que se construye el indicador</i>
Responsable	<i>Área responsable de reportar el indicador</i>

Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF				Código	OR-MAGPROF-001
	OGPL - OR				Versión	1.0
					Página	18 de 33

Ejemplo. - Ficha de indicador de desempeño del proceso PE.03 Relaciones Nacionales e Internacionales:

Proceso	PE.03 Relaciones Nacionales e Internacionales									
Objetivo	Promover la internacionalización, fortalecer la calidad educativa e investigativa, fomentar el intercambio académico y cultural de estudiantes, docentes y administrativos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) a través de la política y lineamientos para la gestión de relaciones interinstitucionales y la cooperación nacional e internacional									
Indicador	Porcentaje de estudiantes, docentes y administrativos de la UNMSM satisfechos con la promoción de la internacionalización, fortalecimiento de la calidad educativa e investigativa, fomento del intercambio académico y cultural									
Finalidad del Indicador	Identificar el porcentaje de estudiantes, docentes y administrativos de la UNMSM que están satisfechos con la promoción de la internacionalización, fortalecimiento de la calidad educativa e investigativa, fomento del intercambio académico y cultural									
Fórmula	$(N/D)*100$ <p>Especificación técnica:</p> <p>N: Número de estudiantes, docentes y administrativos de la UNMSM encuestados satisfechos con la promoción de la internacionalización, fortalecimiento de la calidad educativa e investigativa, fomento del intercambio académico y cultural.</p> <p>D: Número total de estudiantes, docentes y administrativos de la UNMSM encuestados con respecto a la promoción de la internacionalización, fortalecimiento de la calidad educativa e investigativa, fomento del intercambio académico y cultural.</p>									
Unidad de Medida	Porcentaje									
Frecuencia	Anual									
Oportunidad de Medida	Diciembre									
Año	Línea Base	Logros Esperados								
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Meta	50	65	70	75	80	85	85	90	95	100
Fuente de datos	Base de datos de resultados de encuestas de satisfacción									
Responsable	Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales									

Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

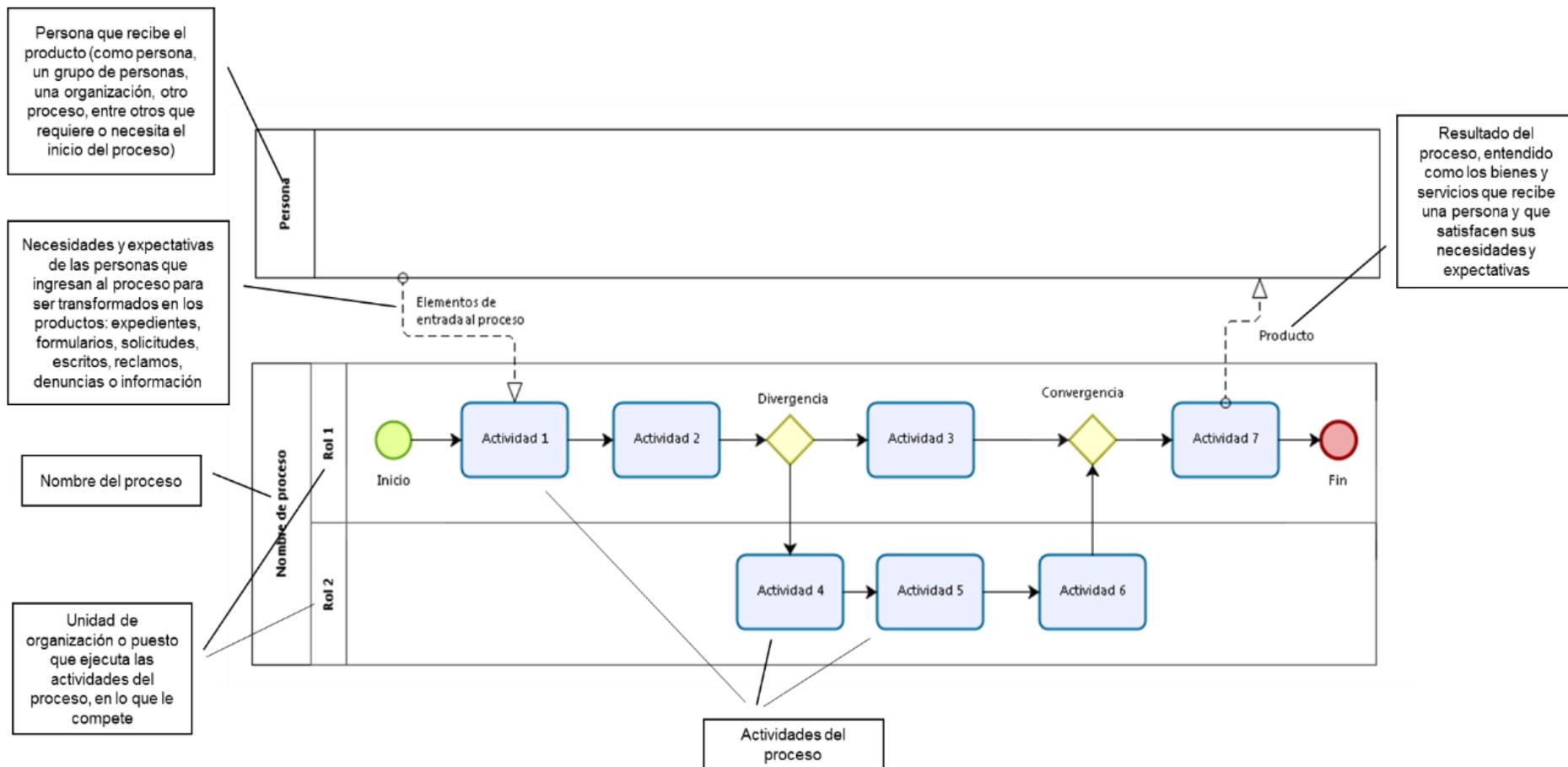
 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF	Código	OR-MAGPROF-001
		Versión	1.0
OGPL - OR		Página	19 de 33

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	<i>Nombre y código del proceso (codificado según los procesos de Nivel 0 y 1)</i>
Tipo de proceso	<i>Indicar si el proceso es operativo (o misional), estratégico o de soporte (o de apoyo)</i>
Dueño del proceso	<i>Quien tiene responsabilidad y autoridad sobre el proceso (según la definición de la Metodología)</i>
Objetivo del proceso	<i>Fin último que se pretende alcanzar con la ejecución de un proceso</i>
Indicador de desempeño	<i>Medida cualitativa o cuantitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con períodos anteriores o con metas o compromisos</i>
Producto	<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>
Persona que recibe el producto	<i>Término genérico para describir al receptor final del producto, pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización, otro proceso, entre otros, y pudiendo recibir de manera general la denominación de usuarios, beneficiarios, administrados, clientes u otras</i>
Elementos de entrada	<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>
Controles:	<i>Actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto</i>

Recursos	<i>Elementos necesarios para la operación de los procesos</i>
Recursos humanos	<i>Servidores que ejecutan los procesos, caracterizados por un perfil técnico</i>
Instalaciones	<i>Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defecto debería de incluir los servicios básicos para dicho fin (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)</i>
Sistemas informáticos	<i>Sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte a los procesos</i>
Equipos	<i>Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso, por ejemplo: computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros</i>

Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL Y SUS PRINCIPALES ELEMENTOS



Anexo 05

Determinación de la secuencia e interrelación de los procesos

Objetivo del anexo: Brindar una guía que permita la determinación de la secuencia e interrelación de los procesos de la Facultad.

Carácter: Recomendable

¿En qué consiste?

En este paso se ha desarrollado la secuencia e interrelación de todos los procesos a nivel 0 de la UNMSM, considerando que cada producto sirve de elemento de entrada de otro proceso.

Criterio de secuencia e interrelación: Muchas de las entradas de un proceso que se transforman en las salidas o productos del proceso se constituyen en las entradas de otros procesos¹. Para la mejor comprensión, el gráfico N° 2 muestra los elementos de entrada de un proceso hasta llegar a los resultados finales.

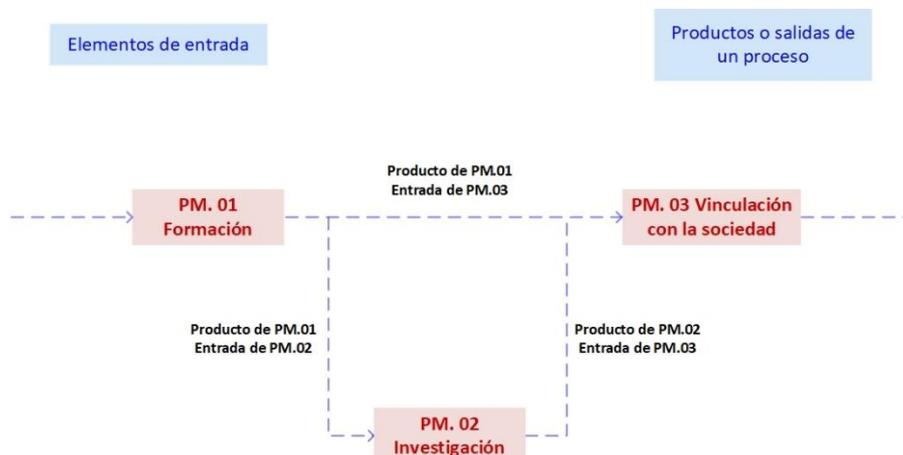


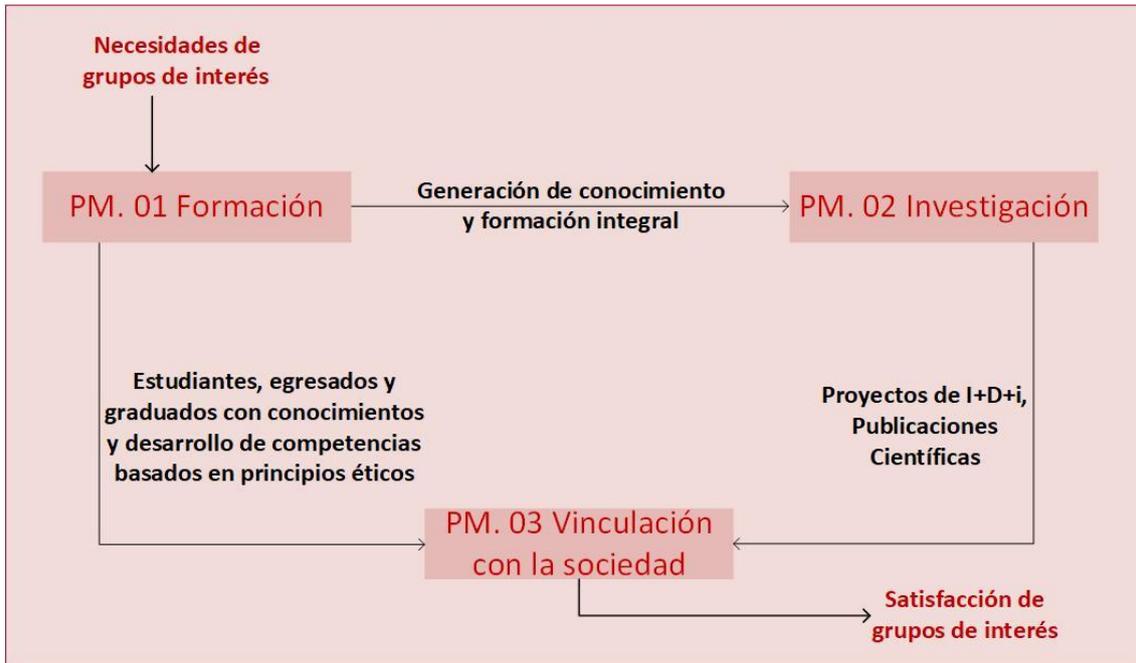
Gráfico N° 2. Adaptado de: Cuadernos de Trabajo de ENAP, curso "Gestión por Procesos para la Administración Pública", (p.37)

Ejemplo: Diagrama de interrelación entre macroprocesos de la UNMSM: procesos estratégicos:



Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

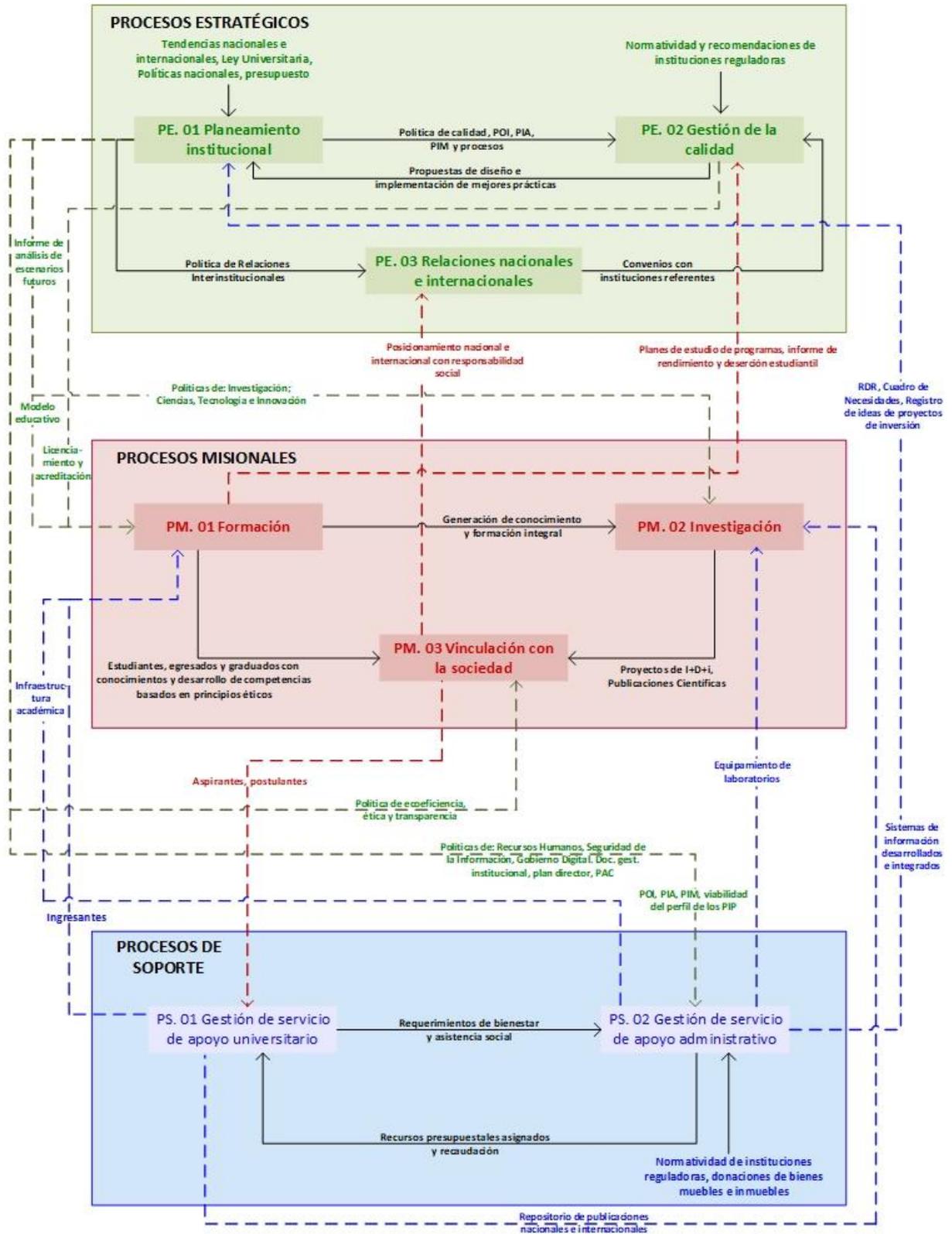
Ejemplo: Diagrama de interrelación entre macroprocesos de la UNMSM: procesos misionales:



Ejemplo: Diagrama de interrelación entre macroprocesos de la UNMSM: procesos de apoyo o de soporte:



Ejemplo: Diagrama de interrelación entre macroprocesos de la UNMSM:



Leyenda

- Relación entre los procesos de diferente clasificación [Estratégicos, misionales y de soporte] a través de sus productos — — — — — ➤
- Relación entre los procesos de la misma clasificación a través de sus productos ————— ➤

 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF	Código	OR-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	OGPL - OR	Página	24 de 33

**Anexo 06:
Aprobación y difusión de los documentos generados**

Objetivo del anexo: Brindar una guía para la aprobación de los documentos generados de la Facultad.

Carácter: Obligatorio

¿En qué consiste?

La documentación de los procesos es aprobada por los respectivos responsables de cada proceso, previa conformidad del jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, responsable de la materia de gestión por procesos sobre los aspectos técnicos contenidos en la presente Directiva. La conformidad se da en acta de validación.

Se recomienda detallar la tabla de los procesos con sus respectivos responsables:

N°	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO
01	PE.01	Planeamiento institucional	Estratégico	OGPL
02	PE.02	Gestión de la calidad	Estratégico	OCCAA
03	PE.03	Relaciones nacionales e internacionales	Estratégico	OGCRI
04	PM.01	Formación	Misional	VRAP
05	PM.02	Investigación	Misional	VRIP
06	PM.03	Vinculación con la sociedad	Misional	DGRS
07	PS.01	Gestión de servicios de apoyo universitario	Soporte	VRAP
08	PS.02	Gestión de servicios de apoyo administrativo	Soporte	DGA

Los documentos aprobados deben ser difundidos mediante comunicaciones al personal de la Facultad, y de ser el caso, a los grupos de interés. Las comunicaciones podrán ser por medios escritos, murales, correos electrónicos, portales web, sensibilizaciones, charlas, talleres, capacitaciones, entre otros.

¿Qué documentos son los que deben aprobarse?

Son los siguientes:

1. Fichas técnicas de los procesos
2. Diagramas de procesos
3. Mapa de procesos, es consolidado por el responsable de la materia de gestión por procesos en cada Facultad, quien lo revisa y da su conformidad previa elevación a la máxima autoridad administrativa de la Facultad para su aprobación.
4. Acta de Validación, se adjunta un ejemplo del acta de validación del proceso de soporte denominado "PS.02 GESTIÓN DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO" a nivel 0 de la Universidad, para mayor detalle se recomienda revisar las páginas de la 21 a la 29 del Manual de Gestión por Procesos de la Universidad.

Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF	Código	OR-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	OGPL - OR	Página	25 de 33

Ejemplo del acta de validación del proceso de soporte denominado “PS.02 Gestión de servicio de apoyo administrativo” de la UNMSM:



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
 Universidad del Perú. Decana de América
 Oficina General de Planificación
 Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación



ACTA DE VALIDACIÓN A NIVEL DE RESPONSABLE DEL PROCESO DE SOPORTE
NIVEL 0 DENOMINADO “PS.02 GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO
ADMINISTRATIVO”

Con el objetivo de implementar la gestión de procesos en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, el equipo de la Oficina General de Planificación y la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación organizó el Taller N.º 1 Mapa de Procesos de la UNMSM y Fichas de Procesos Nivel 0 (01.08.2023) y el Taller N.º 2 Inventario de Procesos Nivel 1 (22.08.2023). Durante los talleres, las propuestas presentadas fueron adecuadas con las sugerencias de los representantes de los vicerrectorados, direcciones generales, oficinas generales y unidades de planificación, presupuesto y racionalización de las facultades.

Acuerdo

La Dirección General de Administración valida el proceso Nivel 0: “PS.02 Gestión de servicios de apoyo administrativo”, formulado en los siguientes documentos:

- Mapa de Procesos de la UNMSM nivel 0.
- Ficha Técnica del Proceso Nivel 0: PS.02 Gestión de servicios de apoyo administrativo (Incluye: Nombre del proceso, tipo de proceso, responsable del proceso, objetivo del proceso e indicador de desempeño).
- Inventario de procesos Nivel 1: PS.02 Gestión de servicios de apoyo administrativo.

Unidad Orgánica- Responsable del proceso	Cargo	Apellidos y nombres
Dirección General de Administración	Director General de la Dirección General de Administración	Atauje Valverde, Julio Martín



Firmado digitalmente por ATAUJE VALVERDE Julio Martín FAU
 20148092282 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 11.10.2023 15:34:16 -05:00

C.P.C. JULIO MARTÍN ATAUJE VALVERDE

Director General de la DGA

Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF	Código	OR-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	OGPL - OR	Página	26 de 33

**Anexo 07:
Despliegue de los procesos**

Objetivo del anexo: Brindar una guía para la determinación del despliegue de los procesos de la Facultad.

Carácter: Referencial

¿En qué consiste?

El Mapa de Procesos se irá desplegando progresivamente, en niveles más detallados, denominando niveles 1, 2, 3, entre otros hasta llegar a los procedimientos.

En ese sentido, la Facultad debe desarrollar el inventario de procesos a nivel 1, previa validación con los responsables del proceso, teniéndose como resultado el despliegue de los procesos a nivel 1, recomendándose el siguiente detalle:

Procesos estratégicos: Se consideran tres (03) procesos a nivel 0:

- **Proceso estratégico 1, se identificaron cuatro (04) procesos a nivel 1:**

- ✓ Proceso estratégico 1.1
- ✓ Proceso estratégico 1.2
- ✓ Proceso estratégico 1.3
- ✓ Proceso estratégico 1.4

- **Proceso estratégico 2, se identificaron tres (03) procesos a nivel 1:**

- ✓ Proceso estratégico 2.1
- ✓ Proceso estratégico 2.2
- ✓ Proceso estratégico 2.3

- **Proceso estratégico 3, se identificaron tres (03) procesos a nivel 1:**

- ✓ Proceso estratégico 3.1
- ✓ Proceso estratégico 3.2
- ✓ Proceso estratégico 3.3

Procesos misionales: Se consideran tres (03) procesos a nivel 0:

- **Proceso misional 1, se identificaron cuatro (04) procesos a nivel 1:**

- ✓ Proceso misional 1.1
- ✓ Proceso misional 1.2
- ✓ Proceso misional 1.3
- ✓ Proceso misional 1.4

- **Proceso misional 2, se identificaron dos (02) procesos a nivel 1:**

- ✓ Proceso misional 2.1
- ✓ Proceso misional 2.2

Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF	Código	OR-MAGPROF-001
	OGPL - OR	Versión	1.0
		Página	27 de 33

- **Proceso misional 3, se identificaron tres (03) procesos a nivel 1:**

- ✓ Proceso misional 3.1
- ✓ Proceso misional 3.2
- ✓ Proceso misional 3.3

Procesos de soporte: Se consideran dos (02) procesos a nivel 0:

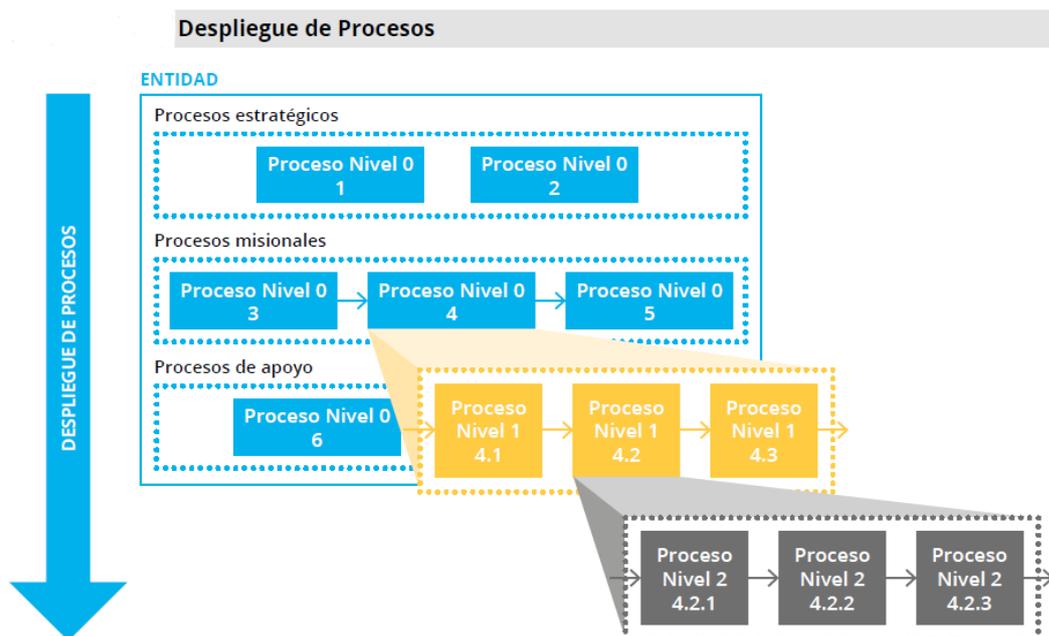
- **Proceso de soporte 1, se identificaron cuatro (04) procesos a nivel 1:**

- ✓ Proceso de soporte 1.1
- ✓ Proceso de soporte 1.2
- ✓ Proceso de soporte 1.3
- ✓ Proceso de soporte 1.4

- **Proceso de soporte 2, se identificaron ocho (08) procesos a nivel 1:**

- ✓ Proceso de soporte 2.1
- ✓ Proceso de soporte 2.2
- ✓ Proceso de soporte 2.3
- ✓ Proceso de soporte 2.4
- ✓ Proceso de soporte 2.5
- ✓ Proceso de soporte 2.6
- ✓ Proceso de soporte 2.7
- ✓ Proceso de soporte 2.8

La identificación sigue un enfoque transversal, cuyos procesos misionales responden a las funciones sustantivas de la Universidad, concordantes a la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto vigente; para el logro de éstos, seguidamente se establecieron los procesos estratégicos y de soporte; los cuales pueden ser representados en la siguiente gráfica:

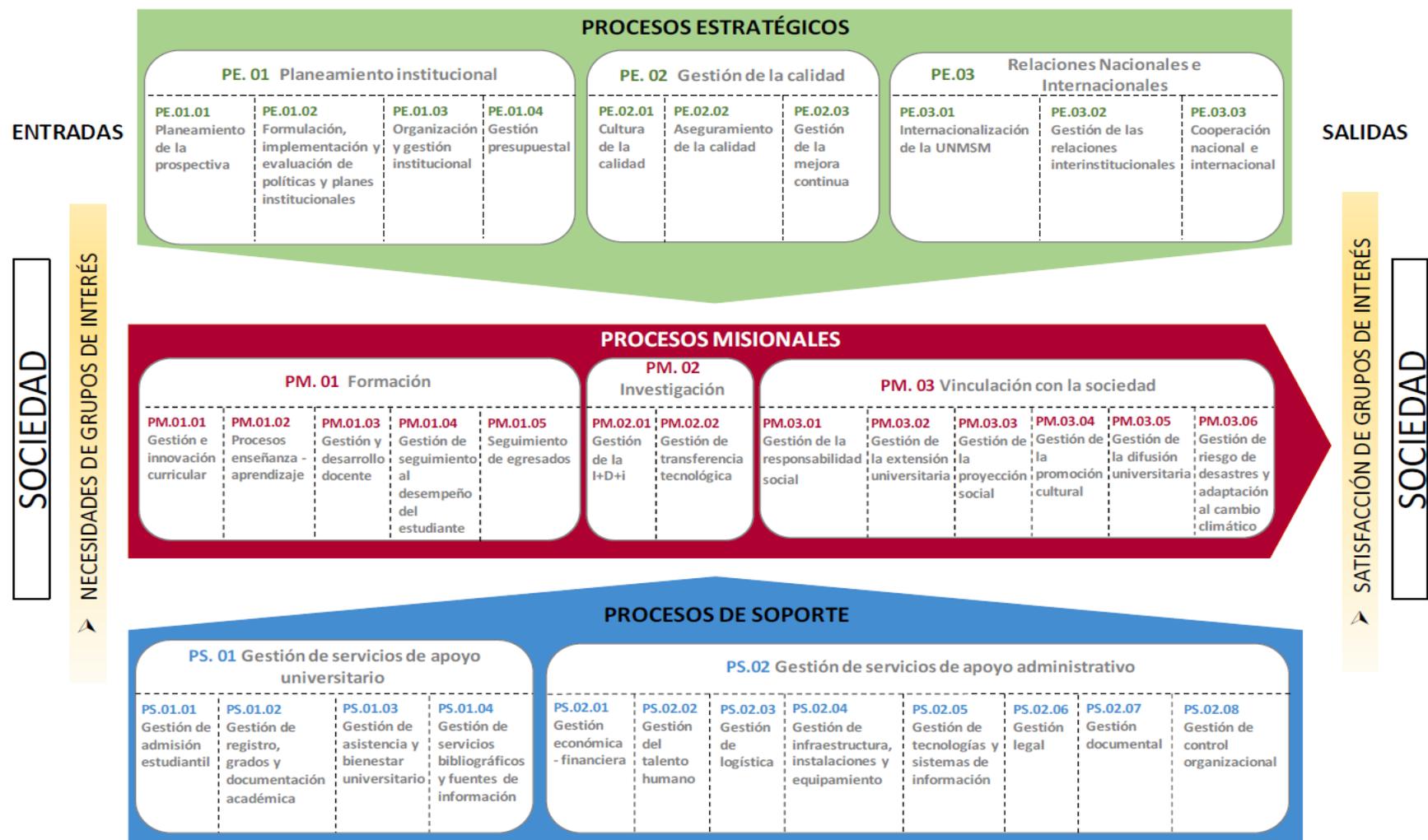


Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF	Código	OR-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	OGPL - OR	Página	28 de 33

El despliegue realizado en el mapa de procesos institucional, que se puede tomar de referencia, es el siguiente:

MAPA DE PROCESOS CON DESPLIEGUE AL NIVEL 1 DE LA UNMSM



Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF	Código	OR-MAGPROF-001
	OGPL - OR	Versión	1.0
		Página	29 de 33

**Anexo 08:
Codificación de los procesos**

Objetivo del anexo: Brindar información de los códigos de los procesos que cada Facultad debe utilizar para creación o adecuación de los manuales de gestión por procesos.

Carácter: Obligatorio

¿En qué consiste?

Al momento de realizar la creación o adecuación de los manuales de gestión por procesos, en la etapa del desarrollo del Mapa de Procesos de la Facultad, los procesos determinados deberán estar asociados con el código correspondiente de cada Facultad, siguiendo el siguiente ejemplo:

PROCESO INSTITUCIONAL A NIVEL 0	PROCESO DE FACULTAD A NIVEL 0	PROCESO INSTITUCIONAL A NIVEL 1	PROCESO DE FACULTAD A NIVEL 1
PE.01	PE.01_F01	PE.01.01	PE.01.01_F01
		PE.01.02	PE.01.02_F01
		PE.01.03	PE.01.03_F01
		PE.01.04	PE.01.04_F01
PE.02	PE.02_F01	PE.02.01	PE.02.01_F01
		PE.02.02	PE.02.02_F01
		PE.02.03	PE.02.03_F01
PE.03	PE.03_F01	PE.03.01	PE.03.01_F01
		PE.03.02	PE.03.02_F01
		PE.03.03	PE.03.03_F01
PM.01	PM.01_F01	PM.01.01	PM.01.01_F01
		PM.01.02	PM.01.02_F01
		PM.01.03	PM.01.03_F01
		PM.01.04	PM.01.04_F01
		PM.01.05	PM.01.05_F01
PM.02	PM.02_F01	PM.02.01	PM.02.01_F01
		PM.02.02	PM.02.02_F01
PM.03	PM.03_F01	PM.03.01	PM.03.01_F01
		PM.03.02	PM.03.02_F01
		PM.03.03	PM.03.03_F01
		PM.03.04	PM.03.04_F01
		PM.03.05	PM.03.05_F01
		PM.03.06	PM.03.06_F01
PS.01	PS.01_F01	PS.01.01	PS.01.01_F01
		PS.01.02	PS.01.02_F01
		PS.01.03	PS.01.03_F01
		PS.01.04	PS.01.04_F01
PS.02	PS.02_F01	PS.02.01	PS.02.01_F01
		PS.02.02	PS.02.02_F01
		PS.02.03	PS.02.03_F01
		PS.02.04	PS.02.04_F01
		PS.02.05	PS.02.05_F01

Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
---------------------	--	----------------------

 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF	Código	OR-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	OGPL - OR	Página	30 de 33

¿Qué código le corresponde a mi Facultad?

De acuerdo a la Directiva N° 001-2017-RTSM, sobre la nomenclatura de las computadoras, usaremos los códigos asignados a cada Facultad:

CÓDIGO	FACULTAD
F01	FACULTAD DE MEDICINA
F02	FACULTAD DE DERECHO
F03	FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS
F04	FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA
F05	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
F06	FACULTAD DE EDUCACIÓN
F07	FACULTAD DE QUÍMICA E INGENIERÍA QUÍMICA
F08	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA
F09	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
F10	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
F11	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
F12	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
F13	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS
F14	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS
F15	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
F16	FACULTAD DE INGENIERÍA GEOLÓGICA, GEOGRÁFICA, METALÚRGICA
F17	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
F18	FACULTAD DE PSICOLOGÍA
F19	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
F20	FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF	Código	OR-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	OGPL - OR	Página	31 de 33

Anexo 09
Inventario de procesos

Objetivo del anexo: Proporcionar un formato para registrar los procesos de la Facultad, así como los productos que resultan de los procesos, el tipo de proceso, el dueño del proceso, así como el procedimiento relacionado, de corresponder.

Carácter: Contenido mínimo obligatorio

NOMBRE DEL PROCESO A NIVEL 0	NOMBRE DEL PROCESO INSTITUCIONAL A NIVEL 1
PE.01_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)	PE.01.01_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PE.01.02_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PE.01.03_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PE.01.04_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
PE.02_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)	PE.02.01_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PE.02.02_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PE.02.03_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
PE.03_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)	PE.03.01_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PE.03.02_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PE.03.03_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
PM.01_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)	PM.01.01_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PM.01.02_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PM.01.03_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PM.01.04_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PM.01.05_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
PM.02_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)	PM.02.01_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PM.02.02_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
PM.03_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)	PM.03.01_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PM.03.02_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PM.03.03_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PM.03.04_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PM.03.05_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PM.03.06_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
PS.01_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)	PS.01.01_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PS.01.02_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PS.01.03_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PS.01.04_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
PS.02_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)	PS.02.01_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PS.02.02_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PS.02.03_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PS.02.04_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PS.02.05_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PS.02.06_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PS.02.07_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)
	PS.02.08_F01 (Colocar el nombre del proceso determinado)

Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF	Código	OR-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	OGPL - OR	Página	32 de 33

Anexo 10
Documentos de gestión que usan como insumo a la “gestión por procesos”

Objetivo del anexo: Presentar una lista de los documentos para la gestión institucional que, de manera expresa o no, se respaldan en la “gestión por procesos” para su desarrollo e implementación.

Carácter: Referencial

Tema / Materia	Herramienta de gestión	Referencia
Planeamiento Institucional	Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD. Guía para el planeamiento institucional	4.5. Planeamiento institucional y ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua Fase 1. El conocimiento integral de la realidad
Presupuesto público	Resolución Directoral N° 024-2016-EF/50.01 Directiva N° 002-2016-EF/50.01 Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados	Modelo Operacional: especificación de los procesos necesarios para la entrega de los productos y la ejecución de las actividades de un programa presupuestal.
Simplificación administrativa	Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 002-2012-PCM/SGP, Guía de simplificación administrativa y determinación de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en Exclusividad	2.1.3. Fase 3: Identificación y priorización de los procedimientos a simplificar: Priorizar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a fin de aplicarles la metodología de simplificación, determinando si éstos (...) están vinculados a un proceso esencial de la entidad, entre otros.
Diseño, estructura, organización y funcionamiento	Decreto Supremo N° 054-2018-PCM	Artículo 6.- Criterios de análisis para el diseño organizacional Artículo 16.- Criterios para la creación de órganos o unidades orgánicas Artículo 54.- Estructura del MOP
Proceso de tránsito al régimen del servicio civil	Lineamiento para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley 30057 <ol style="list-style-type: none"> 1. Directiva N° 002-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Elaboración del Mapeo de Procesos y el Plan de Mejoras de las Entidades Públicas en Proceso de Tránsito”, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087-2017-SERVIR-PE 2. Guía para el desarrollo del Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras en las entidades públicas, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR-PE 	Etapa 2: Análisis situacional de la entidad, el recojo de información de los procesos que ejecuta la entidad

Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------

 UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América.	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAGPROF	Código	OR-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	OGPL - OR	Página	33 de 33

Tema / Materia	Herramienta de gestión	Referencia
Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”	<p>Artículo 38. Planificación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)</p> <p>La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo permite a la empresa:</p> <p>c) Mantener los procesos productivos o de servicios de manera que sean seguros y saludables.</p> <p>Artículo 39. Objetivos de la Planificación del SGSST</p> <p>Los objetivos de la planificación del SGSST se centran en el logro de resultados específicos, realistas y posibles de aplicar por la empresa. La gestión de los riesgos comprende:</p> <p>b) La mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.</p>
Sistema de Control Interno	Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	ETAPA II: Identificación de brechas, Actividad 5: Realizar el diagnóstico del Sistema de Control Interno (Anexo N° 13: Metodología de riesgos ¹)
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueba el uso obligatorio en todas las entidades del Sistema Nacional de Informática (SNI) de la NTP-ISO/IEC 27001:2014. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos	0.1 Generalidades

¹ Riesgos: Posibilidad de que un evento ocurra y afecte de manera adversa el logro de los objetivos de la entidad, impidiendo la creación de valor o erosionando el valor existente, influyendo en las prioridades generales de gestión. El riesgo se asocia a las Actividades del proceso y se cuantifica sobre la base de la combinación de la probabilidad y el impacto de su ocurrencia. Los tipos de riesgos se identifican de acuerdo a lo establecido en la normatividad del Sistema de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.

Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
------------------	--	----------------------