



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

UNT

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0633-2023/UNT

Trujillo, 24 de abril de 2023

Visto el documento N° 3123037 - expediente N° 2123037E, promovido por la Jefe (e) de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización de la UNT, sobre aprobación de Manual;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe Técnico N° 045-2023-OPP/UDOM, la Jefe (e) de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización, informa que cumplió con elaborar el piloto para la implementación del Proceso de Modernización de la Gestión Pública en la UNT, teniendo como producto, el Manual de Procedimientos- MAPRO del Proceso de Modernización de la Gestión Pública en la Universidad Nacional de Trujillo, el cual está conformado por las bases legales, inventario, indicadores, procedimientos y diagramas de flujo, en donde describen los procedimientos de cada actividad del Nivel 2, su alcance aplica para el Proceso de Nivel 1: Modernización de la Gestión Pública del Macroproceso "Dirección Estratégica" de la Institución y formará parte del Manual de Procedimientos de la nuestra Institución;

Que, el objetivo del referido Manual es contribuir con el cumplimiento eficaz y eficiente de la implementación del mapa de macroprocesos de la Universidad Nacional de Trujillo;

Que, con Oficio N° 483-2023-OAJ-UNT, la Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, adjunta el Informe N° 355-2023/UNT, del servidor administrativo Abg. Mayer Núñez Huarmiyuri, informa que luego del análisis técnico – jurídico y de conformidad con el numeral 8.1 del artículo 8° de la Ley Universitaria. - Ley 30220 señala que: "El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: **8.1 Normativo**, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria; y la Constitución Política del Perú, extiende la autonomía en el aspecto normativo a las Universidades, por lo que a través de este atributo le da la potestad de aprobar su normatividad interna, para regular el funcionamiento de sus órganos que lo conforman, es decir tiene la potestad de autoformación; en ese contexto, opina que lo solicitado deviene en procedente, por lo que el despacho Rectoral deberá aprobar mediante el acto administrativo correspondiente;

Que, mediante Proveído N° 903-2023-R/UNT, el señor Rector dispone, deriva el expediente a Secretaría General para emitir la resolución respectiva;

Estando a lo expuesto, en mérito a las atribuciones conferidas al Rectorado, y en virtud de lo dispuesto en los artículos 60° y 62° inciso 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220 concordante con los artículos 27° y 28° del Estatuto reformado;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS- MAPRO DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO; elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización – Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNT, el cual forma parte de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE,


DR. CARLOS ALBERTO VÁSQUEZ BOYER
RECTOR




Mg. YSABEL EMPERATRIZ RISCO LUJÁN
SECRETARIA GENERAL

DISTRIBUCIÓN:
- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- COMISIÓN PERMANENTE FISCALIZACIÓN
MPM.

- DIRECCIÓN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN
- ARCHIVO (2)

27 ABR. 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización	Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización	Rectorado
CPC. Rocío Huamán Pereyra Jefe (e) de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización	CPC. Rocío Huamán Pereyra Jefe (e) de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización	Dr. Carlos Alberto Vásquez Boyer Rector de la Universidad Nacional de Trujillo

2023

ÍNDICE DE CONTENIDO

	PÁG.
1. INTRODUCCIÓN	01
2. OBJETIVO	01
3. ALCANCE	01
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	01
5. BASE LEGAL	03
6. GENERALIDADES	05
7. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS	06
8. INDICADOR DE PROCESOS	14
9. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	17
10. DIAGRAMA DE BLOQUES (DESAGREGACIÓN DEL PROCESO DEL NIVEL 0 HASTA EL ÚLTIMO NIVEL)	23
11. FICHA DEL PROCEDIMIENTO	24
ANEXO	54

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

1. Introducción

El presente documento contiene el Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 1 denominado Proceso de Modernización de la Gestión Pública; el cual es una herramienta de gestión que permite la implementación de la Directiva N° 008-2022/OPP-UDOM “*Directiva para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Trujillo*” alineado a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, “*Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública*”, que garantiza una adecuada organización y mejora la calidad del servicio brindado a la comunidad universitaria.

Este manual está conformado por las fichas de base legal, inventario, indicadores, procedimientos y diagramas de flujo; los cuales describen los procedimientos de cada actividad del Nivel 2.

2. Objetivo

El Manual de Procedimientos del proceso Nivel 1 Proceso de Modernización de la Gestión Pública es una herramienta de trabajo que contribuirá con el cumplimiento eficaz y eficiente de la implementación del mapa de macroprocesos de la Universidad Nacional de Trujillo.

3. Alcance

Este Manual aplica para el Proceso de Nivel 1: Proceso de Modernización de la Gestión Pública del Macroproceso “Dirección Estratégica” de la institución y formará parte del Manual de Procedimientos de la Universidad Nacional de Trujillo.

4. Términos y Definiciones

- **Sistema:** Un sistema es un conjunto de elementos relacionados entre sí que funciona como un todo.
- **Manual de procesos:** Documento técnico de gestión que contiene la descripción de un proceso de nivel 0 desagregado hasta el último nivel 1 y 2, en este último nivel se describe la secuencia detallada de los flujos de trabajo de las actividades. Adicionalmente, contienen la descripción detallada de los procedimientos que están enmarcados en el alcance de un proceso de nivel 0.

- **Manual:** Guía de instrucciones o pautas que describe en forma pormenorizada y didáctica un asunto o tema de interés institucional, con excepción de los manuales o guías cuyo contenido se enmarca en las disposiciones establecidas por los entes rectores y/o normas técnicas específicas.
- **Estructura Organizacional:** Conjunto de unidades de organización que integran la entidad, agrupadas según sus funciones y competencias, líneas de autoridad y mecanismos de coordinación. Por tanto, atendiendo tales características, la estructura orgánica es un medio para organizar el trabajo, la toma de decisiones y las responsabilidades asociadas a las funciones de la entidad.
- **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica, la cual permite reflejar visualmente las distintas unidades de organización (representadas como “rectángulos”) y sus relaciones jerárquicas (dibujadas como líneas rectas que unen los “rectángulos” de acuerdo a la línea de autoridad).
- **Macroprocesos:** Grupo de procesos unidos por especialidad. Es el nivel máximo y se le conoce también como Procesos de Nivel 0.
- **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.
- **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 lo son.
- **Actividad:** Conjunto de tareas afines y coordinadas requeridas para lograr un resultado, los cuales normalmente se desarrollan dentro de un Proceso de nivel N.
- **Tarea:** Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.
- **Entrada:** Insumos necesarios para llevar a cabo las actividades del proceso: recursos materiales, humanos, información, etc.
- **Salida:** Resultados del proceso (bienes y servicios, información, documentación, etc.).
- **Indicador:** Datos o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.
- **Diagrama de flujo:** Es una representación secuencial de las etapas de un proceso, útil para obtener un conocimiento detallado del funcionamiento del proceso.

- **Dueño o responsable del proceso:** Es el responsable del órgano o unidad orgánica que desarrolla el proceso.
- **Proveedores del proceso:** Son las entidades, órganos, unidades orgánicas que prestan insumos en los diferentes niveles del proceso.
- **Control:** Son las verificaciones, revisiones e inspecciones, que se realizan a las entradas, actividades y salidas del proceso.
- **Seguimiento y Monitoreo:** Proceso organizado para verificar que una actividad o secuencia de actividades transcurre como se había previsto dentro de un periodo de tiempo.
- **Evaluación:** Consiste en la comparación de los resultados de los productos con los objetivos del procedimiento.
- **Servicio:** Productos intangibles entregados por las entidades públicas a las personas en el marco de sus competencias y funciones sustantivas, que al satisfacer sus necesidades y expectativas generan valor público.
- **Destinatario de bienes y servicios:** Es el cliente, es decir quien demanda los servicios que se proporcionan mediante el desarrollo de un proceso. Pueden ser internos (Órganos y unidades orgánicas) y externos (alumnos, instituciones, empresas).
- **Eficiencia:** Optimización de los resultados alcanzados por la administración pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Eficacia:** Consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano. Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

5. Base legal

El Manual de Procedimientos del proceso de Modernización de la Gestión Pública, tiene su base legal en los siguientes dispositivos:

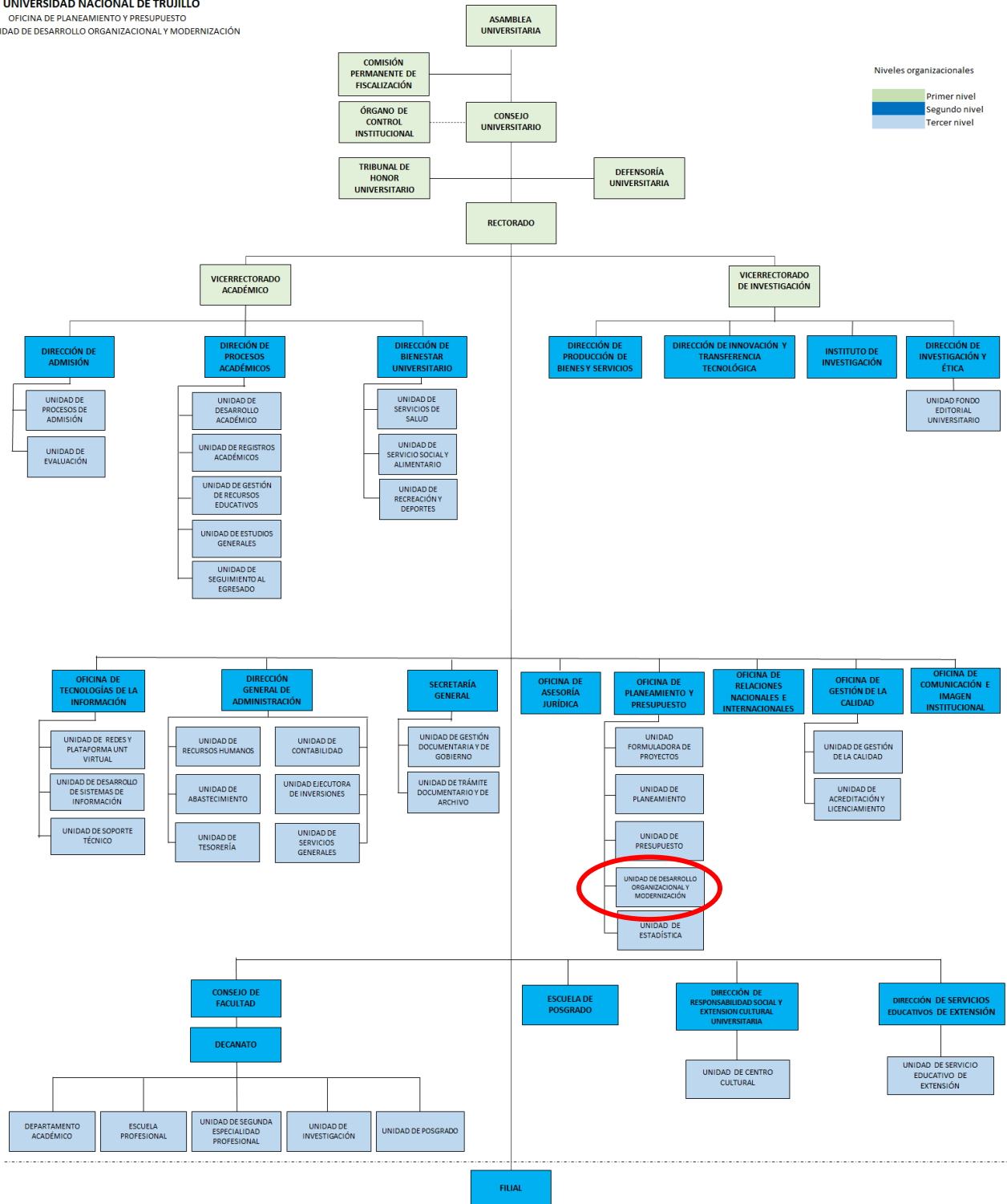
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

- 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".
- Decreto Supremo N°123-2018-PCM. Aprueba Reglamento del Sistema Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF, aprobado por Resolución Rectoral N°1173-2022/UNT.
- Resolución Rectoral N°1381-2022/UNT que aprueba Directiva General N°008-2022-UNT/OPP-JDOM "Directiva para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Trujillo" V.0.0.

6. Generalidades

6.1. Estructura Organizacional.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN



7. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS

En la Tabla N°01 el Proceso de Modernización de la Gestión Pública identifica la base normativa según materia analizada que respalda su desarrollo y entrega de los productos definidos.

Tabla N°01. Base Legal del Proceso de Modernización de la Gestión Pública

Tema /Materia	Herramienta de Gestión	Norma Legal	Referencia
Modernización de la Gestión Pública	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo	Ley N°29158	Artículo 46.- Sistemas Administrativos. Numeral 11. Modernización de la gestión pública.
	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.	Ley N° 27658	Artículo 4.- Finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado. El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención 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. Artículo 11.- Obligaciones de los servidores y funcionarios del Estado. Son obligaciones de los trabajadores y funcionarios del Estado, sin perjuicio de las establecidas en otras normas, las siguientes: -Privilegiar, en el cumplimiento de sus funciones, la satisfacción de las necesidades del ciudadano. - Brindar al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo. -Otorgar la información requerida en forma oportuna a los ciudadanos.
	Decreto Legislativo que modifica la Ley N°27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.	Decreto Legislativo N°1446	Artículo 2.- Incorporación del Artículo 5-A.- Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Numeral 5-A.1 y 5-A.2
	Aprueba Reglamento del Sistema Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública	Decreto Supremo N°123-2018 -PCM	Artículo 7. Sistema de Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Literal a). Simplificación Administrativa. Literal c). El Gobierno Abierto. Literal e). La Estructura, organización y funcionamiento del Estado. Literal g). La Gestión por procesos. Literal h). Evaluación de riesgos de gestión Literal i). La Gestión del conocimiento.
	Nuevo Estatuto Reformado de la UNT.	Resolución de Asamblea Universitaria N° 011-2021/UNT	Todo el documento

Tema /Materia	Herramienta de Gestión	Norma Legal	Referencia
Modernización de la Gestión Pública	Reglamento de Organización y Funciones -ROF-UNT	Resolución Rectoral N°1173-2022/UNT.	<p>Artículo 36°La Unidad de Desarrollo Organizacional Y Modernización, es la unidad de asesoría técnica, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de organizar, conducir y ejecutar los procesos y actividades de: Simplificación Administrativa, organización institucional, modernización de la gestión Institucional, gestión por procesos y el desarrollo Organizacional. Así como la gestión del conocimiento y la evaluación de riesgos de gestión en el marco de las disposiciones legales y normativas vigentes.</p> <p>Artículo 37°. La Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización, tiene las siguientes funciones.</p> <p>Literal g). Conducir, coordinar la formulación y actualización de los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones -ROF, Manual de Procesos y Procedimientos-MAPP, Texto Único de Procedimientos-TUPA, Texto Único de Servicios No Exclusivos-TUSNE, Manual de Operaciones-MOP.</p>
Gestión por Procesos	Norma Técnica Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública".	Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018 PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP.	Todo el documento.
	Guía para la Implementación de la gestión por procesos en la administración pública		Capítulo 2: Marco Metodológico para la Implementación de la Gestión por Procesos.
	Aprueba Reglamento del Sistema Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública	Decreto Supremo N°123-2018 -PCM	Literal g). La Gestión por procesos.
	Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de las Universidades Públicas.	Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU	<p>6. Disposiciones Generales.</p> <p>6.2.2 En el caso del Literal h). Las universidades públicas, evaluarán el funcionamiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo para la identificación de riesgos. Para su análisis, las universidades públicas pueden definir mayores niveles de desagregación de sus procesos de acuerdo a su complejidad hasta llegar a sus actividades, las cuales se describen a través de procedimientos.</p>
	Plan Estratégico de Desarrollo Institucional UNT 2012-2024	Resolución Rectoral N°2007-2012/UNT	Capítulo V: Mapa de Macroprocesos de la Universidad Nacional de Trujillo.
	Directiva General N°008-2022-UNT/OPP-UDOM "Directiva para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Trujillo" V.0.0	Resolución Rectoral N°1381-2022/UNT	Todo el documento

Tema /Materia	Herramienta de Gestión	Norma Legal	Referencia
Simplificación Administrativa (Actualización del TUSNE)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	Numeral 43.4. “Para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades, a través de la Resolución del Titular de la entidad establecen la denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de conocimiento público, respetando lo establecido en el artículo 60° de la Constitución Política del Perú y las normas de represión de la competencia desleal”.
	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.	Ley N° 27658	Artículo 11°: “Establece, como obligación de los servidores y funcionarios del Estado, el privilegiar la satisfacción de las necesidades del ciudadano, brindándole un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo; y otorgándole la información requerida en forma oportuna”.
	Disposiciones aplicables a las Entidades del Sector Público para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios y efectuar los cobros correspondientes.	Decreto Supremo N° 088-2001-PCM	Artículo 1°: "Para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios y efectuar los cobros correspondientes a los ciudadanos, las Entidades del Sector Público requieren contar con autorización de Ley expresa. El Titular de la Entidad correspondiente cautela que dichas actividades se sujeten a las limitaciones y condiciones impuestas por la Constitución y la Ley que autoriza su desarrollo”.
Simplificación Administrativa (Actualización del TUPA)	Ley Universitaria.	Ley N° 30220	Artículo 11° Las universidades públicas y privadas tienen la obligación de publicar en sus portales electrónicos, en forma permanente y actualizada, como mínimo, la información correspondiente a: Numeral 11.1 El Estatuto, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Plan Estratégico Institucional y el reglamento de la universidad.
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	Artículo 43.1- Todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, el cual comprende: 1. Todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, el cual deberá consignarse expresamente en el TUPA con indicación de la fecha de publicación en el Diario Oficial. 2. La descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento, los cuales deben ser establecidos conforme a lo previsto en el numeral anterior. 3. La calificación de cada procedimiento según corresponda entre procedimientos de evaluación previa o de aprobación automática. 4. En el caso de procedimientos de evaluación previa si el silencio administrativo aplicable es negativo o positivo. 5. Los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago. El monto de los derechos se expresa publicándose en la entidad en moneda de curso legal.

Tema /Materia	Herramienta de Gestión	Norma Legal	Referencia
Simplificación Administrativa (Actualización del TUPA)			<p>6. Las vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos en los TUPA, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 127 y siguientes.</p> <p>7. La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas.</p> <p>8. Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo, no debiendo emplearse para la exigencia de requisitos adicionales. La información complementaria como sedes de atención, horarios, medios de pago, datos de contacto, notas al ciudadano; su actualización es responsabilidad de la máxima autoridad administrativa de la entidad que gestiona el TUPA, sin seguir las formalidades previstas en los numerales 44.1 o 44.5. La Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución de la Secretaría de Gestión Pública, aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos aplicable para las entidades previstas en los numerales 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar de la presente ley.</p> <p>Artículo 43.2.- El TUPA también incluye la relación de los servicios prestados en exclusividad, entendidos como las prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva en el marco de su competencia, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Son incluidos en el TUPA, resultando aplicable lo previsto en los numerales 2, 5, 6, 7 y 8 del numeral anterior, en lo que fuera aplicable.</p>
	Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).	Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM/SGP.	Todo el documento
	Aprueba el nuevo formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).	Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP.	Todo el documento
	Aprueba el Manual de Usuario del SUT.	Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2018-PCM/SGP.	Todo el documento


Tema /Materia	Herramienta de Gestión	Norma Legal	Referencia
Simplificación Administrativa (Actualización del TUPA)	Metodología de Determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.	Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	Todo el documento.
	Metodología de Simplificación Administrativa y establece las disposiciones para su implementación.	Decreto Supremo N° 007-2011-PCM	Todo el documento.
	Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo N° 1246.	Todo el documento
Organizacional Institucional	Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.	Decreto Supremo N° 054-2018-PCM	Todo el documento
	Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.	Decreto Supremo N° 131-2018-PCM	<p>Décimo tercera disposición complementaria final. Universidades Públicas</p> <p>La conformación de unidades de organización de administración interna se rige por los criterios y reglas en materia organización establecidos en los presentes Lineamientos. En el caso de la conformación de la estructura de enseñanza, se rige por lo dispuesto en la Ley Universitaria y en las normas que sobre la materia establezca el Ministerio de Educación y la SUNEDU, en el marco de sus competencias.</p> <p>El Ministerio de Educación, como rector nacional en la materia, elabora los Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Universitaria y los presentes Lineamientos. Se aprueban mediante resolución ministerial, previa opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública.</p> <p>Los Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas, a los que se refiere el párrafo anterior, incluyen la verificación posterior aleatoria de su cumplimiento.</p>
	Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización estructura.	RSGP N° 003-2018-PCM/ SGP	Todo el documento
	Aprueba Reglamento del Sistema Político Nacional de Modernización de la Gestión Pública	Decreto Supremo N°123-2018 -PCM	Artículo 7. Sistema de Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Literal e). La estructura, organización y funcionamiento del Estado.
	Lineamientos N° 02-2020-SGP, establecen orientaciones sobre el ROF y MOP	Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020 -PCM-SGP	Todo el documento

Tema /Materia	Herramienta de Gestión	Norma Legal	Referencia
Organizacional Institucional	Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de las Universidades Públicas.	Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU	Todo el documento.
	Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.	Decreto Supremo N° 064-2021-PCM	Todo el documento.
Gestión de Asesoría y Asistencia Técnica	Normas legales aplicables a las universidades públicas en materia de organización, gestión, ética, acreditación, calidad, recursos humanos, control, sistemas administrativos, entre otros.	Ley N°29158; Ley N° 27658; Ley 30220; Resolución de Asamblea Universitaria N° 011-2021/UNT y Resolución Rectoral N°1173-2022/UNT.	Todo el documento

En la Tabla N°02, se identificaron los productos del proceso de Modernización de la Gestión Pública como servicio final al ciudadano, luego se procedió a identificar los usuarios o destinatarios que reciben estos productos; los usuarios pueden variar de acuerdo al producto definido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tabla N°02: Matriz Cliente-Producto.

PROCESO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA							
Producto(servicio)		Reglamento de Organización y Funciones-ROF	Manuales de Operaciones-MOP	Manual de Procesos y Procedimientos-MAPP	Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA	Texto Único Servicios No Exclusivos-TUSNE	1. Documentos técnicos de Gestión Institucional. 2. Documentos técnicos normativos 3.Opinión técnica en materia de modernización.
Cliente (Destinatario del Servicio)							
 Internos	Docentes Universitarios	X	X	X	X	X	X
	Alumnos de Pregrado	X	X	X	X	X	X
	Alumnos de Postgrado	X	X	X	X	X	X
	Alumnos de Segunda Especialidad	X	X	X	X	X	X
	Administrativos	X	X	X	X	X	X
	Unidades Orgánicas	X	X	X	X	X	X
	Órganos	X	X	X	X	X	X
 Externos	Público en general				X	X	X
	Secretaría de Gestión Pública				X		
	INDECOPI				X	X	
	Defensoría del Pueblo				X		
	MINEDU	X	X	X			X
	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	X	X	X			X

Elaboración propia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En la Tabla N°03, se muestra el Inventario de Procesos Nivel 2 del Proceso de Modernización de la Gestión Pública:

Tabla N°03. Inventario de procesos Nivel 2 del Proceso de Modernización de la Gestión Pública

Código	Proceso del Nivel 0	Código	Proceso del Nivel 01	Tipo de Proceso	Código	Proceso del Nivel 02 (Denominación del procedimiento)	Producto(s) del procedimiento	Dueño del Proceso
E06	Dirección Estratégica	E06.04	Modernización de la Gestión Pública	Estratégico	E06.04.01	Formulación y Actualización de Reglamento de Organización y Funciones-ROF	ROF	CPC Rocío Huamán Pereyra.
				Estratégico	E06.04.02	Formulación de los Manuales de Operaciones-MOP	MOP	CPC Rocío Huamán Pereyra.
				Estratégico	E06.04.03	Formulación y Actualización de Manual de Procesos y Procedimientos-MAPP	MAPP actualizado	Especialista en Procesos
				Estratégico	E06.04.04	Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos	TUPA Actualizado	Ing. Milagritos García Gallardo
				Estratégico	E06.04.05	Actualización del Texto Único Servicios No Exclusivos	TUSNE Actualizado	Ing. Milagritos García Gallardo
				Estratégico	E06.04.06	Gestión de Asesoría y Asistencia Técnica	1. Documentos técnicos de Gestión Institucional 2. Documentos técnicos normativos 3. Opinión técnica en materia de modernización.	Eco. Patricia López Arévalo.

Elaboración propia.

8. INDICADOR DE PROCESOS

Tabla N°04. Ficha de Indicador de desempeño Nivel 2

Proceso	E06.04.01. Formulación y Actualización de Reglamento de Organización y Funciones-ROF
Objetivo	Conducir la formulación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
Indicador	Reglamento de Organización y Funciones aprobado
Finalidad del indicador	Cumplir con la normatividad vigente
Fórmula	Documento de Gestión Organizacional- ROF aprobado/Documento de Gestión Organizacional- ROF presentado
Unidad de medida	%
Frecuencia	Cada 4 años
Oportunidad de medida	Anual
Línea base	Año 2018
Meta	1
Fuente de datos	Requerimiento de información del sustento técnico. Requerimiento de las funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas.
Responsable	Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización
Proceso	E06.04.02. Formulación de los Manuales de Operaciones-MOP
Objetivo	Conducir la formulación y elaboración del Manual de Operaciones (MOP).
Indicador	Manuales de Operaciones aprobado
Finalidad del indicador	Cumplir con la normatividad vigente
Fórmula	Documento de Gestión Organizacional- MOP aprobado/Documento de Gestión Organizacional-MOP presentado
Unidad de medida	%
Frecuencia	Cada 4 años
Oportunidad de medida	Anual
Línea base	Año 2022
Meta	1
Fuente de datos	Requerimiento de información del sustento técnico. Requerimiento de las funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas.
Responsable	Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización

Proceso	E06.04.03. Formulación y Actualización de Manual de Procedimientos-MAPRO
Objetivo	Conducir la formulación y elaboración del Manual de Procedimientos- MAPRO.
Indicador	Grado de implementación de la gestión por procesos en la UNT.
Finalidad del indicador	Dar seguimiento de la implementación de gestión por procesos de acuerdo a la normatividad.
Fórmula	$(N^{\circ} \text{ de Macroprocesos diseñados y desplegados / Total de Macroprocesos de la UNT}) * 100$
Unidad de medida	%
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	A inicios de junio
Línea base	Año 2017
Meta	1
Fuente de datos	Rediseño de procesos (Fichas de procesos, diagramas de procesos)
Responsable	Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización
Proceso	E06.04.04. Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos
Objetivo	Conducir la formulación y actualización del TUPA.
Indicador	1. Porcentaje (%) de procedimientos administrativos actualizados del TUPA. 2. Porcentaje (%) de procedimientos administrativos simplificados del TUPA.
Finalidad del indicador	1. Cumplir con la actualización de los procedimientos administrativos del TUPA. 2. Simplificar los requisitos de los procedimientos administrativos del TUPA.
Fórmula	1. $(N^{\circ} \text{ de procedimientos administrativos actualizados} / N^{\circ} \text{ total de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA}) * 100$. 2. $(N^{\circ} \text{ de procedimientos administrativos simplificados} / N^{\circ} \text{ total de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA}) * 100$.
Unidad de medida	%
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	A inicios de julio
Línea base	Año 2021
Meta	50% (procedimientos administrativos actualizados) menos del 10% (procedimientos administrativos simplificados)
Fuente de datos	Texto Único de Procedimiento Administrativo UNT-TUPA 2021
Responsable	Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización

Proceso	E06.04.05. Actualización del Texto Único Servicios No Exclusivos
Objetivo	Conducir la formulación y actualización del TUSNE
Indicador	1. Porcentaje (%) de Servicios No Exclusivos actualizados del TUSNE.
Finalidad del indicador	1. Cumplir con la actualización de servicios No Exclusivos del TUSNE.
Fórmula	1. $(N^{\circ} \text{ de Servicios No Exclusivos actualizados del TUSNE} / N^{\circ} \text{ total de Servicios No Exclusivos del TUSNE}) * 100.$
Unidad de medida	%
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	A inicios de marzo
Línea base	Año 2020
Meta	10% (Servicios No Exclusivos actualizados) menos del 10% (Servicios No Exclusivos simplificados)
Fuente de datos	Texto Único Servicios No Exclusivos- TUSNE 2020
Responsable	Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización
Proceso	E06.04.06. Gestión de Asesoría y Asistencia Técnica
Objetivo	Brindar asesoramiento técnico a los documentos normativos y de gestión institucional y emitir opinión técnica en materia de modernización.
Indicador	1. Porcentaje (%) de informes de asesoramiento y opinión técnica atendidas, emitidos oportunamente.
Finalidad del indicador	1. Número de informes de asesoramiento y opinión técnica realizadas.
Fórmula	1. $(\text{Número de informes de asesoramiento y opinión técnica realizadas} / \text{Número total de documentos recibidos}) * 100$
Unidad de medida	%
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Mensual
Línea base	Informes emitidos en años anteriores
Meta	100% de Informes con opinión técnica emitidos.
Fuente de datos	Resoluciones Rectorales. Normas legales. Expedientes relacionados
Responsable	Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización

9. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Ficha técnica del proceso de Modernización de la Gestión Pública.

Tabla N°05.Fichas Técnicas del Proceso del Nivel 2

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2	
Nombre del proceso	E06.04.01. Formulación y Actualización de Reglamento de Organización y Funciones-ROF
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	CPC. Rocío Huamán Pereyra.
Objetivo del proceso	Conducir la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) para el logro de los objetivos institucionales.
Indicador de desempeño	Reglamento de Organización y Funciones aprobado
Producto	Reglamento de Organización y Funciones-ROF
Persona que recibe el producto	Todos los Órganos y las Unidades Orgánicas de UNT
Elementos de entrada	Decreto Supremo N° 054-2018-PCM. Decreto Supremo N° 064-2021-PCM. Respuestas de requerimientos de todos los Órganos y las Unidades Orgánicas de UNT.
Controles	Ente Rector- MINEDU. Cumplimiento del marco legal: Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y 131; Resolución Ministerial N°588-2019-MINEDU. Lineamientos de Organización del Estado.
Recursos	
Recursos Humanos	Personal capacitado en Gestión Pública y Diseño Organizacional en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
Instalaciones	Oficina administrativa de la UDOM 3er piso UNT Sede de Jr. Zepita 482
Sistemas informáticos	Plataformas informativas (portal de transparencia), aplicativos web y canales de comunicación
Equipos	Computadoras, laptop, multimedia, impresoras, etc.

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2	
Nombre del proceso	E06.04.02. Formulación de los Manuales de Operaciones-MOP
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	CPC. Rocío Huamán Pereyra.
Objetivo del proceso	Conducir la actualización del Manual de Operaciones (MOP) para el logro de los objetivos institucionales.
Indicador de desempeño	Manual de Operaciones aprobado
Producto	Manual de Operaciones-MOP
Persona que recibe el producto	Filiales, centro de producción e institutos de investigación.
Elementos de entrada	Decreto Supremo N° 054-2018-PCM. Decreto Supremo N° 064-2021-PCM. Respuestas de requerimientos de todos los Órganos y las Unidades Orgánicas de UNT. Lineamientos N°02-2022-SGP Establece orientaciones sobre el ROF y MOP.
Controles	Ente Rector- MINEDU Cumplimiento del marco legal: Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y 131; Resolución Ministerial N°588-2019-MINEDU. Lineamientos de Organización del Estado.
Recursos	
Recursos Humanos	Personal capacitado en Gestión Pública y Diseño Organizacional en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
Instalaciones	Oficina administrativa de la UDOM 3er piso UNT Sede de Jr. Zepita 482.
Sistemas informáticos	Plataformas informativas (portal de transparencia), aplicativos web y canales de comunicación.
Equipos	Computadoras, laptop, multimedia, impresoras, etc.

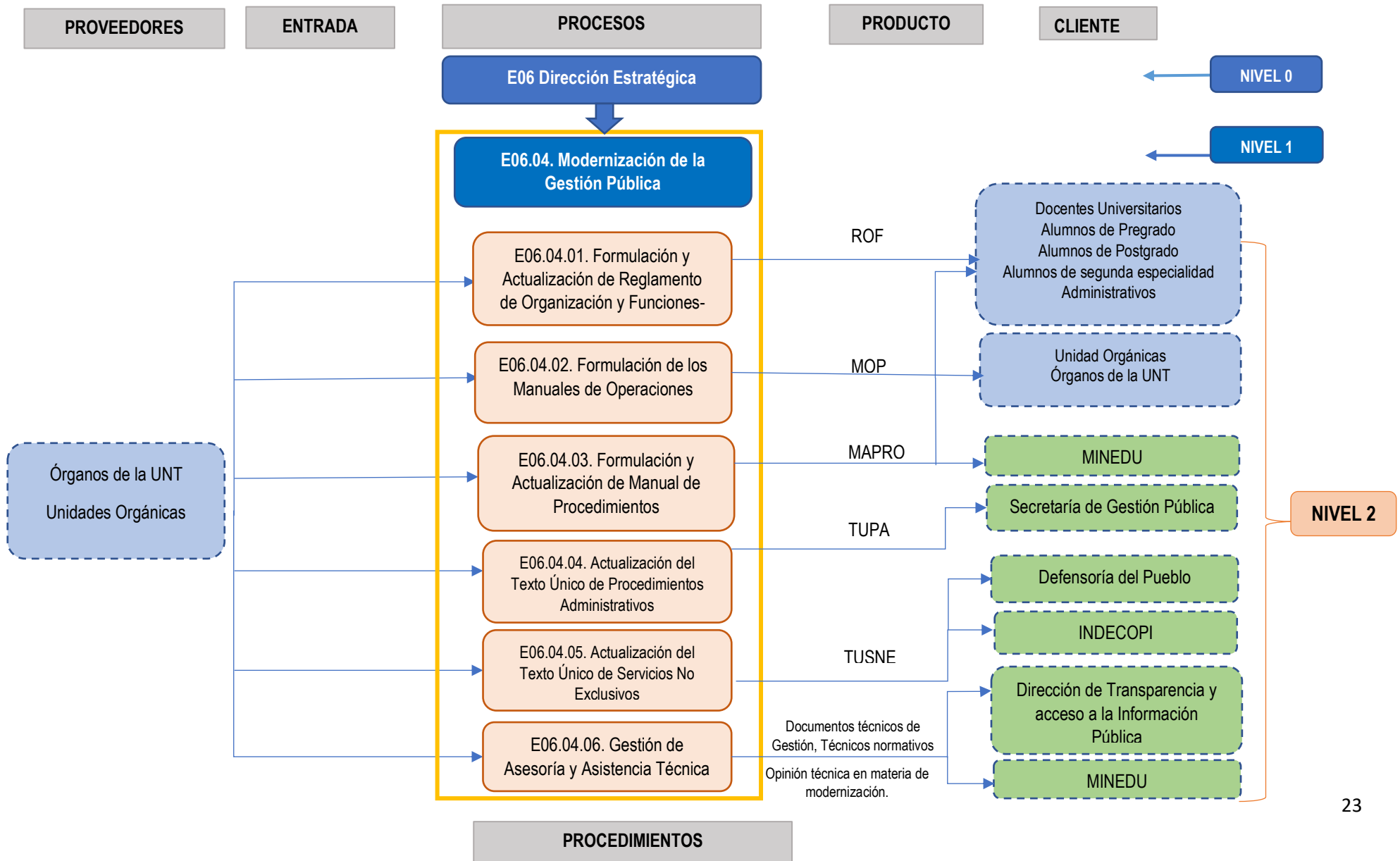
Ficha Técnica del Proceso Nivel 2	
Nombre del proceso	E06.04.03. Formulación y Actualización de Manual de Procedimientos-MAPRO
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Especialista en Procesos
Objetivo del proceso	Conducir la formulación y elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos- MAPP.
Indicador de desempeño	Grado de implementación de la gestión por procesos en la UNT.
Producto	Manual de Procesos y Procedimientos-MAPP
Persona que recibe el producto	Todos los Órganos y las Unidades Orgánicas de la UNT
Elementos de entrada	Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018 PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP. Directiva para la implementación de la gestión por procesos en la Universidad Nacional de Trujillo aprobado con Resolución Rectoral N°1381-2022/UNT. Remisión de información de los dueños de los procesos de los Órganos y las Unidades Orgánicas.
Controles	Ente Rector-Secretaría de Gestión Pública. Cumpliendo la Norma Técnica DS.001-2018 PCM. Implementación de la Gestión por proceso en las entidades de la administración pública. Directiva para la implementación de la gestión por procesos en la Universidad Nacional de Trujillo aprobado con Resolución Rectoral N°1381-2022/UNT.
Recursos	
Recursos Humanos	Personal capacitado en Gestión Pública-Gestión por Procesos
Instalaciones	Oficina administrativa de la UDOM 3er piso UNT Sede de Jr. Zepita 482
Sistemas informáticos	Plataformas informativas (portal de transparencia), aplicativos web y canales de comunicación
Equipos	Computadoras, laptop, multimedia, impresoras, etc.

<p style="text-align: center;">Ficha Técnica del Proceso Nivel 2</p>	
Nombre del proceso	E06.04.04. Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Ing. Milagritos García Gallardo
Objetivo del proceso	Conducir la formulación y actualización del TUPA.
Indicador de desempeño	1.Porcentaje (%) de procedimientos administrativos actualizados del TUPA. 2.Porcentaje (%) de procedimientos administrativos simplificados del TUPA.
Producto	Texto Único de Procedimientos Administrativo-TUPA.
Persona que recibe el producto	Todos los Órganos y las Unidades Orgánicas de la UNT. Grupo de interés (estudiantes, docentes, público en general).
Elementos de entrada	Requerimiento de actualización de Procedimientos Administrativos o Servicios Exclusivos. Necesidad de mejoras en el documento de Gestión TUPA. Todos los procesos de la UNT. Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Tablas ASME Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM/SGP. Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
Controles	Ente Rector-Secretaría de Gestión Pública, sujeto a supervisión por INDECOPI. Cumplimiento normativo de la Simplificación Administrativa.
Recursos	
Recursos Humanos	Personal capacitado en Gestión Pública-Simplificación Administrativa.
Instalaciones	Oficina administrativa de la UDOM 3er piso UNT Sede de Jr. Zepita 482
Sistemas informáticos	Plataformas informativas (portal de transparencia), aplicativos webs (Sistema Único de Trámite-SUT) y canales de comunicación
Equipos	Computadoras, laptop, multimedia, impresoras, etc.

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2	
Nombre del proceso	E06.04.05. Actualización del Texto Único Servicios No Exclusivos
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Ing. Milagritos García Gallardo
Objetivo del proceso	Conducir la formulación y actualización del TUSNE
Indicador de desempeño	1. Porcentaje (%) de Servicios No Exclusivos actualizados del TUSNE.
Producto	Texto Único Servicios No Exclusivos-TUSNE
Persona que recibe el producto	Todos los Órganos y las Unidades Orgánicas de la UNT. Grupo de interés (estudiantes, docentes, público en general).
Elementos de entrada	Requerimiento de actualización de Servicios No Exclusivos Necesidad de mejoras en el documento de Gestión TUSNE Todos los procesos de la UNT Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Numeral 43.4.
Controles	Ente Rector-Secretaría de Gestión Pública, sujeto a supervisión por INDECOPI.
Recursos	
Recursos Humanos	Personal capacitado en Gestión Pública-Simplificación Administrativa.
Instalaciones	Oficina administrativa de la UDOM 3er piso UNT Sede de Jr. Zepita 482
Sistemas informáticos	Plataformas informativas (portal de transparencia), aplicativos web y canales de comunicación
Equipos	Computadoras, laptop, multimedia, impresoras, etc.

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2	
Nombre del proceso	E06.04.06. Gestión de Asesoría y Asistencia Técnica
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Eco. Patricia López Arévalo.
Objetivo del proceso	Brindar asesoramiento técnico a los documentos normativos y de gestión institucional y emitir opinión técnica en materia de modernización.
Indicador de desempeño	1. Porcentaje (%) de informes de asesoramiento y opinión técnica atendidos y emitidos oportunamente.
Producto	1.Documentos técnicos de Gestión Institucional. 2.Documentos técnicos normativos. 3.Opinión técnica en materia de modernización.
Persona que recibe el producto	Todos los Órganos y las Unidades Orgánicas de la UNT.
Elementos de entrada	Requerimiento de opinión Técnica sobre proyectos de Directivas, Reglamentos y propuesta de mejora. Normativa de la PCM- SGP, SERVIR, Ley Universitaria N°30220. Directivas y Reglamentos de la UNT.
Controles	Cumplimiento de la Normativa de la PCM- SGP, SERVIR, Ley Universitaria N°30220.
Recursos	
Recursos Humanos	Personal capacitado en Gestión Pública.
Instalaciones	Oficina administrativa de la UDOM 3er piso UNT Sede de Jr. Zepita 482.
Sistemas informáticos	Plataformas informativas (portal de transparencia, sección de resoluciones de la página web de la UNT), aplicativos web y canales de comunicación.
Equipos	Computadoras, laptop, multimedia, impresoras, etc.

10. DIAGRAMA DE BLOQUES (DESAGREGACIÓN DEL PROCESO DEL NIVEL 0 HASTA EL ÚLTIMO NIVEL)



11. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

E06. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

11.1 Proceso E.06.04 Modernización de la Gestión Pública

a. Procedimiento: E06.04.01. Formulación y Actualización de Reglamento de Organización y Funciones.

Tabla n°6: Ficha de Procedimiento E06.04.01. Formulación y Actualización de Reglamento de Organización y Funciones-ROF

Procedimiento:	Formulación y Actualización de Reglamento de Organización y Funciones-ROF	Código	E06.04.01
		Versión	0
Objetivo del procedimiento	Conducir la formulación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).		
Alcance del procedimiento	Todos los Órganos y las Unidades Orgánicas de la UNT		
Base normativa	<p>Ley Universitaria, Ley N° 30220. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM. Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. Decreto Supremo N° 131-2018-PCM. Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM. RSGP N° 003- 2018-PCM/ SGP. Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización estructura. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP. Lineamientos N° 02-2020-SGP, establecen orientaciones sobre el ROF. Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU. Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de las Universidades Públicas. Decreto Supremo N° 064-2021-PCM. Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.</p>		
Siglas y definiciones:			
<p>Siglas. 1. ROF: Reglamento de Organización y Funciones. 2. UDOM: Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización. 3. PCM. Presidencia del Consejo de Ministros. 4. SGP: Secretaría Gestión Pública. 5. DIGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria. 6. DICOPRO: Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria. 7.DGA: Dirección General de Administración. 8.OTI. Oficina de Tecnologías de la Información. 9.OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.</p>			
Control de cambios			
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
Requisitos para iniciar el procedimiento:		Documentos que se generan	
Descripción del requisito	Fuente		
Requerimientos de información sobre funciones a todos los Órganos y las Unidades Orgánicas de UNT. Requerimientos de información sobre las matrices a Unidad de Planeamiento, Unidad de Recursos Humanos/Control Patrimonial y a diferentes Unidades Orgánicas de UNT.	Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización.	ROF actualizado Matrices de sustento técnico. Informe de sustento técnico.	

Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Realizar análisis para evaluar el rediseño del nuevo proyecto del ROF.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elabora Plan de Trabajo para la actualización del proyecto ROF. 	Plan de Trabajo	UDOM	Jefe de la UDOM y Equipo de la UDOM
2	<p>Proyectar requerimientos para elaboración del proyecto.</p> <p>El asistente de la UDOM proyecta el requerimiento para la elaboración del proyecto del ROF ir a la actividad 3, en paralelo se solicita el requerimiento para sustento técnico del ROF (Matrices) ir a la actividad 8.</p>			
3	<p>Elaborar proyecto de ROF, considerando las actualizaciones que sean necesarias.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El Asistente Administrativo proyecta Comunicación Interna a los Órganos sobre su base legal, funciones sustantivas y específicas; y de las Unidades Orgánicas, sus funciones específicas de acuerdo a la denominación del ROF vigente. - Se elabora un inventario de base legal actualizada. - Se revisa todo tipo de documento sobre pedidos de actualización y/o modificación de la estructura orgánica y funciones. -El asistente administrativo registra Comunicación Interna en el SGDUNT obteniendo el número de registro y expediente y luego lo deriva a la OPP -El jefe de la UDOM coordina con el jefe de le OPP para que brinde facilidad para la salida de requerimientos. 	Comunicaciones Internas Inventario de base legal de todos los Órganos y Unidades Orgánicas.	UDOM	Jefe de la UDOM y Equipo de la UDOM
4	<p>Remitir Información solicitada sobre base legal y funciones:</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>La secretaria de los Órganos y las Unidades Orgánicas, recepciona la Comunicación Interna remitida por la UDOM, derivan al Director o Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica.</p> <p>-El Director o Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica, coordina con sus colaboradores con la finalidad de consignar las funciones actualizadas, considerando las disposiciones legales de su sistema y designa al Responsable para consolidar la respuesta del requerimiento.</p> <p>-La secretaria emite Oficio con el consolidado de información y lo registra en el SGDUNT obteniendo el número de registro y expediente y luego lo deriva a la UDOM.</p>	Oficio	Órganos y Unidades Orgánicas	Jefe de los Órganos y Unidades Orgánicas

5	<p>Consolidar información para proyecto del ROF En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -Se espera en un plazo de 7 días que remitan la información solicitada. -El asistente de la UDOM recepciona los Oficios, revisa y consolida la información en la hoja de cálculo, enviando por correo UNITRU al Jefe de la UDOM. (continuar con la actividad 6) y en paralelo el asistente proyecta informe técnico sobre el incumplimiento del requerimiento de funciones derivando al Jefe de la OPP previa v°b° del Jefe de la UDOM. (ir a la actividad 7).</p>	<p>Comunicación interna. Hoja de cálculo. Informe técnico sobre el cumplimiento del requerimiento de funciones.</p>	UDOM	Asistente de la UDOM
6	<p>Elaboración de funciones del ROF En esta actividad se realizan las siguientes tareas: El Jefe de la UDOM realiza la redacción de funciones y el rediseño de estructura organizacional de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad Lineamientos de Organización del Estado. DS. 054- 2018-PCM. Una vez culminado el texto del ROF remite una copia vía correo UNITRU al equipo de la UDOM para el traslado de las funciones generales y específicas, por cada Órgano o Unidad Orgánica de las matrices de sustento técnico legal y duplicidad de funciones. Ir a la Actividad 11.</p>	<p>Texto del Proyecto del ROF. Correo electrónico UNITRU</p>	UDOM	Jefe de la UDOM
7	<p>Reiterar información La secretaria de la OPP proyecta el Oficio reiterando lo requerido en la actividad 3, firmado por el Jefe de la OPP.</p>	Oficio	OPP	Jefe de la OPP
8	<p>Solicitar información para el desarrollo de matrices del sustento técnico del ROF En esta actividad se realizan las siguientes tareas: El asistente de la UDOM proyecta el requerimiento a los Unidades competentes (Unidad de Recursos Humanos- Personal Administrativo- Personal docente, Responsable de Remuneraciones- Escalafón, Unidad de Abastecimiento- Patrimonio, Unidad de Presupuesto, Unidad de Planeamiento, Unidad de Estadística) de información para completar las matrices del sustento técnico considerando los criterios para el diseño organizacional de la universidad.</p>	Oficio	UDOM	Asistente de la UDOM
9	<p>Consolidar información para sustento técnico - Se espera en un plazo de 7 días que remitan la información solicitada a las Unidades competentes, si en caso no hubiera respuesta se reitera el requerimiento. -El asistente proyecta informe técnico sobre el incumplimiento del requerimiento de información para alimentar las matrices del sustento técnico considerando los criterios para el diseño organizacional de la universidad, derivando al Jefe de la OPP previo V°B° del Jefe de la UDOM.(ir a la actividad 10). -El equipo de la UDOM recepciona los Oficios, revisa la información. -Si cuenta con observaciones se coordina con la Unidad Orgánica para subsanar y completar la información de lo contrario continuar con la actividad 11.</p>	Matriz Informe Técnico	UDOM	Equipo de la UDOM

10	<p>Enviar oficio reiterando información para sustento técnico La secretaria de la OPP proyecta el Oficio reiterando lo requerido en la actividad 8, firmado por el Jefe de la OPP.</p>	Oficio	OPP	Jefe de la OPP
11	<p>Ejecutar el traslado de información a las matrices de sustento técnico En esta actividad se realizan las siguientes tareas -El equipo de la UDOM traslada la información remitida por las unidades competentes y proporcionada por el Jefe de la UDOM para incorporar a la matriz general de sustento técnico del ROF. -El equipo realiza la revisión de manera interna de la matriz general consolidada.</p>	Matriz general consolidada.	UDOM	Equipo de la UDOM
12	<p>Elaboración del Informe de Sustento Técnico. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: El Jefe de la UDOM traslada la información de la matriz general consolidada para la elaboración del Informe de Sustento técnico del proyecto del ROF. -El Jefe de la UDOM elabora un informe técnico, alcanzando la propuesta del ROF y el Informe de Sustento Técnico para opinión favorable de MINEDU-DIGESU.</p>	Informe de Sustento Técnico. Informe Técnico.	UDOM	Jefe de la UDOM
13	<p>Tramitar expediente para MINEDU En esta actividad se realizan las siguientes tareas: La secretaria de la OPP recepciona por el SGDUNT la comunicación de la UDOM, proyecta el Oficio firmado por el Jefe de la OPP y deriva al despacho rectoral la propuesta del ROF con el Informe de Sustento Técnico para la opinión favorable al MINEDU- DIGESU.</p>	Oficio	OPP	Jefe de la OPP
14	<p>Derivar expediente al MINEDU En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -La secretaria del Rectorado recepciona la comunicación por el SGDUNT y elabora Oficio alcanzando la propuesta del ROF y el Informe de Sustento Técnico para opinión favorable de MINEDU- DIGESU. MINEDU remite opinión favorable</p>	Oficio	Rectorado	Rector
15	<p>Recepcionar la opinión sobre la propuesta del ROF En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -Se espera la opinión de respuesta del MINEDU. -La secretaria del rectorado recepciona la opinión sobre la propuesta del ROF emitida por el MINEDU, y elabora proveído firmado por el Rector, deriva a la OPP. ¿Cumple? a. Sí: Ir a la actividad 16 b. NO: Comunica al Jefe de la OPP y este deriva al Jefe de la UDOM para desarrollar las acciones para continuar en la formulación del Proyecto del ROF y del Informe del Sustento Técnico. (Ir a la Actividad 1)</p>	Proveído	Rectorado	Rector

16	<p>Tramitar expediente de aprobación del ROF En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -La secretaria de la OPP recepciona por el SGDUNT el proveído de Rectorado. -El Jefe de la OPP toma conocimiento y deriva a la UDOM la opinión favorable del MINEDU- DIGESU para el trámite de aprobación</p>	Informe de Opinión favorable	OPP	Jefe de la OPP
17	<p>Generar trámite para la aprobación del ROF. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El jefe de la UDOM elabora informe para la aprobación del ROF de la UNT dirigido al Jefe de la OPP, indicando que se encuentra expedito para la aprobación del Rector y sea derivado a la OAJ. -El Jefe de la UDOM realiza la visación y V°B° de ROF</p>	Informe Técnico. Dos Ejemplares del ROF	UDOM	Jefe de la UDOM
18	<p>Tramitar expediente para aprobación del ROF En esta actividad se realizan las siguientes tareas: La secretaria de la OPP recepciona por el SGDUNT el informe de la UDOM, proyecta el Oficio firmado por el Jefe de la OPP y deriva a la OAJ</p>	Oficio	OPP	Jefe de la OPP
19	<p>Elaborar Informe legal En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -La secretaria de la OAJ recepciona oficio emitido por la OPP -El jefe de la OAJ asigna al responsable y éste elabora informe legal. - La secretaria deriva el informe legal firmado y visado a Secretaría General.</p>	Informe Legal	OAJ	Jefe de la AOJ
20	<p>Tramitar Resolución de aprobación del ROF En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El encargado de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo recepciona el expediente. -El Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo dispone su envío a Rectorado para que autorice emitir Resolución.</p>	Resolución Rectoral (firma del Secretario General)	Secretaría General	Secretario General
21	<p>Aprobar Resolución de actualización del ROF En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El Rector revisa y firma Resolución Rectoral -La Secretaria del rectorado devuelve expediente a la Unidad de Trámite documentario y de Archivo. -El Rector en un plazo de 15 máximo de ser aprobado el ROF reporta a la MINEDU-DIGESU la resolución de aprobación de ROF y el Informe Sustento Técnico.</p>	Resolución Rectoral. (firma del Secretario General y del Rector) Cargo de recepción	Rectorado	Rector
22	<p>Difundir la Resolución de actualización del ROF En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El jefe de la Unidad de Trámite documentario y de Archivo recepciona el expediente y dispone su distribución de la resolución a la Unidades Orgánicas (de acuerdo al pie de página de la resolución) correspondientes a través del correo electrónico institucional y su publicación en el Portal de Institucional (página web-Sección Resoluciones).</p>	Resolución Rectoral distribuida por correo y publicada en la sección resoluciones.	Secretaría General	Secretario General

23	<p>Conducir los trámites de publicación. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - Jefe de la UDOM recepciona la notificación a través del correo UNITRU de la Resolución Rectoral de aprobación. - El Jefe de la UDOM mediante comunicación interna, solicita a la OPP, se derive al despacho Rectoral, la RR de aprobación del ROF y el informe técnico sustentatorio, a fin que, se cumpla con reportarlos a la MINEDU-DIGESU, para la verificación posterior aleatoria, teniendo como plazo máximo 15 días hábiles, en caso de incumpliendo la SUNEDU, adopta acciones sancionadoras.</p> <p>Al mismo tiempo: -El jefe de la UDOM mediante comunicación interna solicita al jefe de la OPP, derive a la OTI, la publicación del ROF en el Portal del Estado Peruano. (Ir a la Actividad 24) - El jefe de la UDOM emite comunicación interna virtual a la OPP, para que derive al DGA-Abastecimiento adjuntando el pedido SIGA para la publicación de la RR del ROF en el Diario el Peruano adjuntando la Resolución firmada y sin firma en formato Word. (Ir a la actividad 25).</p>	Comunicación Interna	UDOM	Jefe de la UDOM
24	<p>Publicar el ROF en el Portal de Transparencia. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -La secretaria de la OTI recepciona por el SGDUNT la comunicación de la OPP. -El Jefe de la OTI asigna al responsable publicar lo solicitado. -El responsable publica el ROF y la Resolución Rectoral el Portal de Transparencia Estándar de la UNT.</p>	ROF publicado en el Portal de Transparencia Estándar de la UNT	OTI	Jefe de la OTI
25	<p>Gestionar la Publicación de la Resolución Rectoral de actualización del ROF en el Diario El Peruano. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -La secretaria de la DGA recepciona por el SGDUNT la comunicación de la OPP. -El DGA toma conocimiento e indica se derive en hoja de ruta por el SGDUNT al Jefe de Unidad de Abastecimiento para las acciones para su publicación en el Diario Oficial El Peruano.</p>	Resolución Rectoral publicada en el Diario Oficial El Peruano	DGA	Jefe del DGA
26	<p>Comunicar la publicación de Resolución Rectoral. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El jefe de la UDOM, realiza acciones de seguimiento de la publicación en el portal de transparencia y en el diario Oficial el Peruano. -El Jefe de la UDOM emite comunicación interna al Jefe de la OPP dando a conocer la publicación en el diario Oficial el Peruano.</p>	Comunicación Interna	UDOM	Jefe de la UDOM
FIN DEL PROCEDIMIENTO.				

b. Procedimiento E06.04.02. Formulación de los Manuales de Operaciones.

Ficha de Procedimiento

Diagrama de flujo del procedimiento.

Su desarrollo está supeditado a la elaboración por parte de DIGESU de los lineamientos para la formulación de los Manuales de Operaciones de acuerdo a la Sexta Disposición Complementaria Final de la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU "*Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las Universidades Públicas*".

c. Procedimiento E06.04.03. Formulación y Actualización de Manual de Procedimientos.

Tabla n°7: Ficha de Procedimiento E06.04.03. Formulación y Actualización de Manual de Procedimientos.

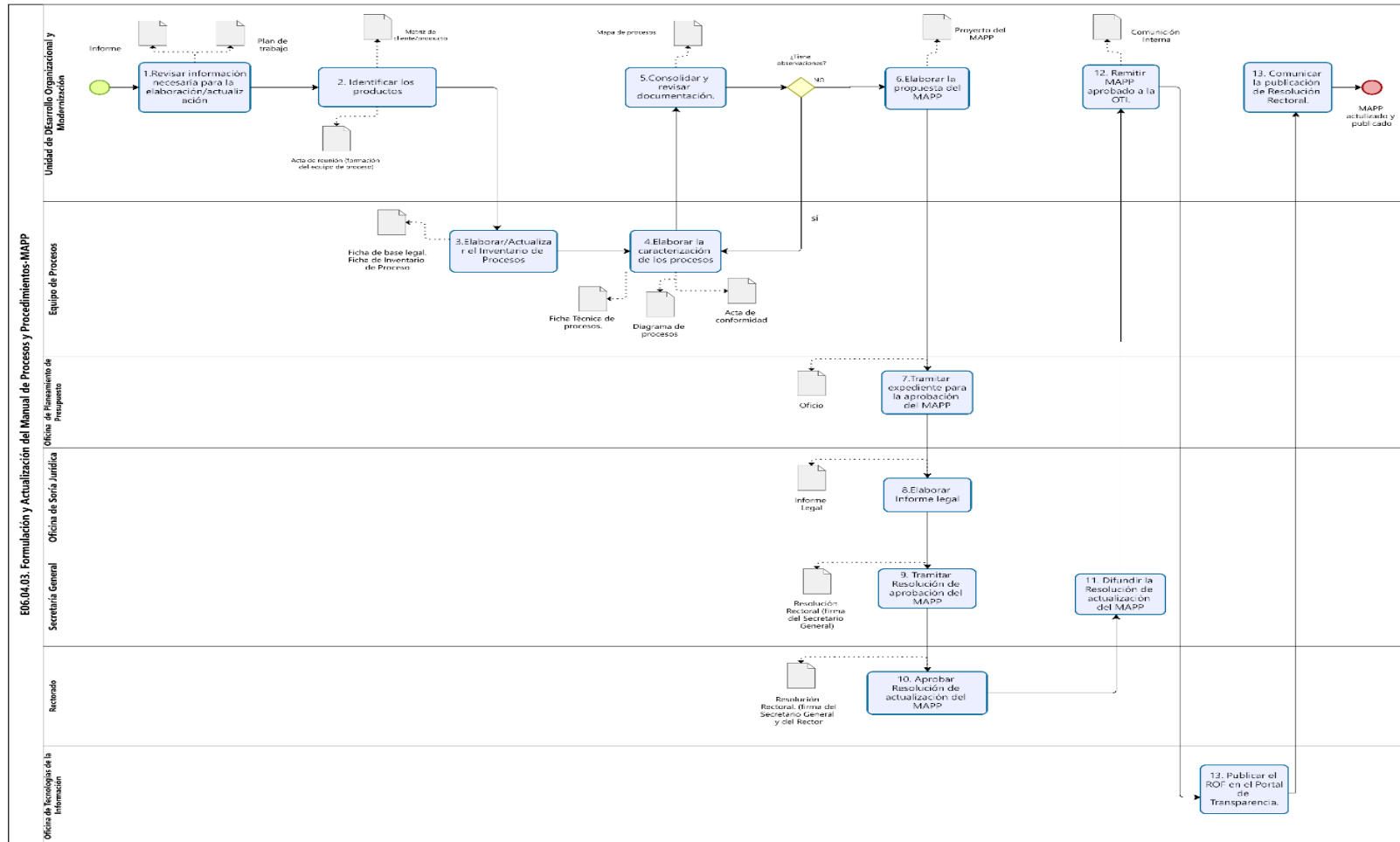
Procedimiento:	Formulación y Actualización del Manual de Procedimientos- MAPRO	Código	E06.04.03.
		Versión	0
Objetivo del procedimiento	Conducir la formulación y elaboración del Manual de Procedimientos- MAPRO.		
Alcance del procedimiento	Todos los Órganos y las Unidades Orgánicas de la UNT		
Base normativa	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". Guía para la Implementación de la gestión por procesos en la administración pública. Resolución Rectoral N°2007-2012/UNT. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional UNT 2012-2024. Resolución Rectoral N°1381-2022/UNT. Directiva General N°008-2022-UNT/OPP-UDOM "Directiva para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Trujillo" V.0.0 Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU. Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de las Universidades Públicas.		
Siglas y definiciones:			
Siglas.			
1. MOP: Manual de Operaciones. 2. UDOM: Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización. 3. PCM. Presidencia de Consejo de Ministros. 4. SGP: Secretaría Gestión Pública. 4. SGP: Secretaría Gestión Pública. 5. RR: Resolución Rectoral. 6. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto 7. OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. 8. OTI. Oficina de Tecnologías de la Información			
Control de cambios			
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
Requisitos para iniciar el procedimiento:		Documentos que se generan	
Descripción del requisito	Fuente		
Remisión de información de los dueños de los procesos de los Órganos y las Unidades Orgánicas. Información de los procesos. Propuesta de Fichas Técnicas de Documentos normativos relacionados al proceso. Directiva para la implementación de la gestión por procesos en la Universidad Nacional de Trujillo aprobado con Resolución Rectoral N°1381-2022/UNT. Reglamento de Organización y Funciones de la UNT. Mapa de Procesos. Propuestas de Ficha Técnica, Ficha de Indicadores de Desempeño de Proceso Nivel 0, 1 y 2. Diagrama de Proceso	Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización.	Fichas Técnicas de Procesos del Nivel 1 y 2 Fichas de Procedimientos. Diagramas de Interrelación . Diagramas de Flujo. Manual de Procedimientos-MAPRO. Resolución Rectoral que apruebe el Manual de Procedimientos-MAPRO.	

Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Revisar información necesaria para la elaboración/actualización del Mapa de Procesos</p> <p>En esta actividad se realizan la siguiente tarea: El especialista de procesos revisa el ROF, Normativas internas, Normas Técnicas, Políticas, Leyes orgánicas, Planes para evaluación en caso exista modificación en el Mapa de Procesos.</p> <p>- Elaboración del Plan de Trabajo para la actualización del MAPP</p>	Plan de Trabajo. Informe	UDOM	Asistente Administrativo (Responsable de Gestión por procesos)
2	<p>Identificar los productos en el Marco de su competencia de la UNT.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El especialista brinda asistencia técnica para formación del equipo de procesos en el que forma parte mediante de Acta de Reunión. - El especialista con el equipo de proceso identifica o actualiza los productos en marco de sus competencias de cada Órgano u Unidad Orgánica.</p>	Acta de reunión (formación del equipo de proceso) Matriz de cliente/producto.	UDOM	Asistente Administrativo (Responsable de Gestión por procesos)
3	<p>Elaborar/Actualizar el Inventario de Procesos</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - Se elabora base legal con el fin de describir mejor los productos identificados. -El Especialista de procesos identifica los procesos misionales de la UNT, así mismo evalúa/identifica y actualiza los procesos estratégicos y de apoyo que son necesarios para brindar los productos identificados para ser registrados en la Ficha de Inventario de Procesos</p>	Ficha de base legal. Ficha de Inventario de Proceso	Equipo de proceso	Dueño de Proceso.
4	<p>Elaborar la caracterización de los procesos.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas: El Dueño del proceso (director/jefe de la unidad orgánica) indica a los miembros del equipo de procesos la elaboración/actualización del proceso, previa coordinación con el especialista de procesos de la UDOM para la asistencia técnica. - El miembro del equipo (representante del dueño del proceso o participante) designado para la elaboración/actualización del proceso levanta información de actividades de las áreas involucradas al proceso para el desarrollo de la Ficha Técnica y el Diagrama de los procesos de Nivel 0 y 1 identificados como lo indica en la Directiva para la Implementación de la Gestión por procesos en la UNT , aprobada con resolución Rectoral N°1381-2022/UNT, con apoyo técnico del especialista en procesos de la UDOM. -El Dueño del proceso, revisa las Fichas de los procesos identificados y procede a aprobarlos.</p>	Ficha Técnica de procesos. Diagrama de procesos Acta de conformidad	Equipo de proceso	Dueño de Proceso.

5	<p>Consolidar y revisar documentación. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El asistente de Gestión por Procesos recopila toda las fichas técnicas y los diagramas de procesos del nivel 0 y 1 de los procesos Estratégicos, Operativos y de Apoyo. - Valida la información detalla de las Fichas Técnicas y los diagramas de los procesos del nivel 0 y 1. ¿Sí existe observaciones? a) Sí: Ir a la actividad 4 b) NO: Elabora Mapa de Procesos. Ir a la actividad 6</p>	<p>Ficha Técnica de procesos. Diagrama de procesos Acta de conformidad</p>	<p>Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización</p>	<p>Jefe de la UDOM</p>
6	<p>Elaborar la propuesta del Manual de Procesos y Procedimientos- MAPRO Elaborar Proyecto de Informe de sustento técnico y adjuntar propuesta del Manual de Procedimientos de la UNT.</p>	<p>Proyecto del MAPRO. Comunicación Interna.</p>	<p>Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización</p>	<p>Jefe de la UDOM</p>
7	<p>Tramitar expediente para la aprobación del MAPRO La secretaria de la OPP recepciona por el SGDUNT la comunicación de la UDOM, proyecta el Oficio firmado por el Jefe de la OPP y deriva al OAJ.</p>	<p>Oficio</p>	<p>OPP</p>	<p>Jefe de la OPP</p>
8	<p>Elaborar Informe legal En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -La secretaria de la OAJ recepciona oficio emitido por la OPP -El jefe de la OAJ asigna al responsable y éste elabora informe legal. - La secretaria deriva el informe legal firmado y visado a Secretaría General.</p>	<p>Informe Legal</p>	<p>OAJ</p>	<p>Jefe de la AOJ</p>
9	<p>Tramitar Resolución de aprobación del MAPRO En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El encargado de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo recepciona el expediente. -El Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo dispone su envío a Rectorado para que autorice emitir Resolución.</p>	<p>Resolución Rectoral (firma del Secretario General)</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Secretario General</p>
10	<p>Aprobar Resolución de actualización del MAPRO En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El Rector revisa y firma Resolución Rectoral -La Secretaria del rectorado devuelve expediente a la Unidad de Trámite documentario y de Archivo.</p>	<p>Resolución Rectoral. (firma del Secretario General y del Rector) Cargo de recepción</p>	<p>Rectorado</p>	<p>Rector</p>
11	<p>Difundir la Resolución de actualización del MAPRO En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El jefe de la Unidad de Trámite documentario y de Archivo recepciona el expediente y dispone su distribución de la resolución a la Unidades Orgánicas (de acuerdo al pie de página de la resolución) correspondientes a través del correo electrónico institucional y su publicación en el Portal de Institucional (página web-Sección Resoluciones).</p>	<p>Resolución Rectoral distribuida por correo y publicada en la sección resoluciones.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Secretario General</p>

12	<p>Remitir MAPRO aprobado a la OTI. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - Jefe de la UDOM recepciona la notificación de la Resolución Rectoral de aprobación a través del correo unitru - El Jefe de la UDOM mediante comunicación interna, solicita a la OPP, se derive al despacho Rectoral, la RR de aprobación del MAPRO.</p>	Comunicación Interna	UDOM	Jefe de la UDOM
13	<p>Publicar el ROF en el Portal de Transparencia. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -La secretaria de la OTI recepciona, por el SGDUNT, la comunicación de la OPP. --El Jefe de la OTI asigna al responsable publicar lo solicitado. -El responsable publica el MAPRO y la Resolución Rectoral el Portal de Transparencia Estándar de la UNT.</p>	MAPRO publicado en el Portal de Transparencia Estándar de la UNT	OTI	Jefe de la OTI
14	<p>Comunicar la publicación de Resolución Rectoral. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El jefe de la UDOM, realiza acciones de seguimiento de la publicación en el portal de transparencia. - El Jefe de la UDOM emite comunicación interna al Jefe de la OPP dando a conocer la publicación y aprobación del MAPRO</p>	Comunicación Interna	UDOM	Jefe de la UDOM
FIN DEL PROCEDIMIENTO.				

Diagrama de flujo del procedimiento E06.04.03. Formulación y Actualización de Manual de Procedimientos.



d. Procedimiento E06.04.04. Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativo.

Tabla n°8: Ficha de Procedimiento E06.04.04. Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativo.

Procedimiento:	Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA	Código	E06.04.04
		Versión	0
Objetivo del procedimiento	Conducir la formulación y actualización del TUPA.		
Alcance del procedimiento	Todos los Órganos y las Unidades Orgánicas de la UNT. Grupo de interés (estudiantes, docentes, público en general).		
Base normativa	<p>Ley N° 30220. Ley Universitaria.</p> <p>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.</p> <p>Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2018-PCM/SGP. Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).</p> <p>Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP. Aprueba el nuevo formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).</p> <p>Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 002-2018-PCM/SGP. Aprueba el Manual de Usuario del SUT.</p> <p>Decreto Supremo N° 064-2010-PCM. Metodología de Determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.</p> <p>Decreto Supremo N° 007-2011-PCM. Metodología de Simplificación Administrativa y establece las disposiciones para su implementación.</p> <p>Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM. Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1246. Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1272. Modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1452. Modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>		
Siglas y definiciones:			

Siglas.

1. **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.
2. **SUT:** Sistema Único de Trámite
3. **UDOM:** Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización.
4. **PCM:** Presidencia de Consejo de Ministros.
5. **SGP:** Secretaría Gestión Pública.
6. **RR:** Resolución Rectoral.
7. **DGA:** Dirección General de Administración.
8. **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
9. **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
10. **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información.

Definiciones:

Procedimiento Administrativo: Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

Servicios prestados en exclusividad: Son aquellas prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Se incluyen en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de cada institución.

Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA: Documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública.

Sistema Único de Trámites (SUT): Herramienta informática para elaborar, simplificar y estandarizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente sustento, formulados por las entidades de la administración pública.

Tabla ASME-VM: Herramienta que permite registrar, de manera ordenada y secuencial, las actividades de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Así, en cada una de estas actividades, se indica el órgano o la unidad orgánica que las ejecuta, los minutos, los recursos, el tipo de actividad y el tipo de valor que aporta. La tabla ASME-VM toma como referencia el método de la Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos (ASME, por sus siglas en inglés).

Proveído: Documento generado por un órgano o unidad orgánica, que deriva, conduce o remite el expediente por un flujo determinado, impulsando su trámite o información solicitada, debe ser breve y contener en el mensaje la recomendación del caso.

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
Requisitos para iniciar el procedimiento:		Documentos que se generan
Descripción del requisito	Fuente	
Requerimiento de actualización de Procedimientos Administrativos o Servicios Exclusivos. Necesidad de mejoras en el documento de Gestión TUPA. Todos los procesos de la UNT. Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Tablas ASME	Unidades Orgánicas Ente Rector: Secretaría de Gestión Pública	Resolución Rectoral que aprueba el TUPA

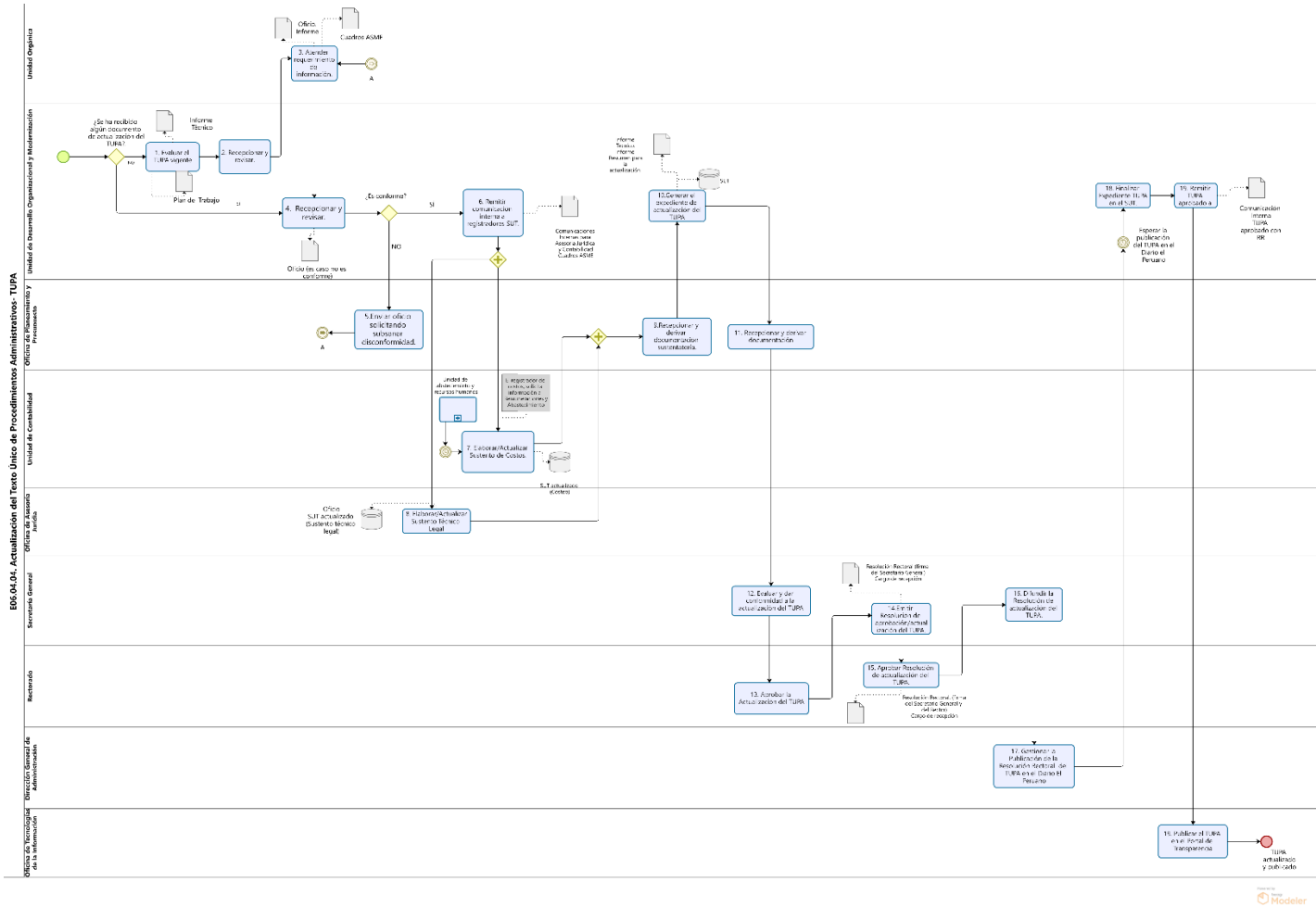
Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable
	<p>Inicio ¿Se ha recibido algún documento de actualización del TUPA?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 4 (cuando es remitido por las Unidades orgánicas)</p> <p>b) NO: Ir a la actividad 1 (cuando hay necesidad de actualizar</p>			
1	<p>Evaluar el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA vigente, considerando las actualizaciones que sean necesarias</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>-El Asistente Administrativo elabora su informe técnico y Plan de Trabajo y lo valida con el Jefe de UDOM</p>	Informe Técnico Plan de Trabajo para la actualización del TUPA	UDOM	Asistente Administrativo (Especialista en Simplificación Administrativa de la UDOM)
2	<p>Ejecutar Plan de Trabajo para la actualización del TUPA</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>-El Asistente Administrativo proyecta circulares adjuntando los formatos necesarios derivando a las Unidades Orgánicas pertinentes la información necesaria para la actualización de sus procedimientos y servicios exclusivos brindados.</p>	Circulares. Formatos.	UDOM	Asistente Administrativo (Especialista en Simplificación Administrativa de la UDOM)
3	<p>Atender requerimiento de información.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>-La secretaria, recepciona el oficio, circular y los formatos adjuntos y lo registra en el sistema derivando al Director o Jefe de la Unidad.</p> <p>-El Director o Jefe de la Unidad, recepciona los documentos, asigna al responsable y devuelve a la secretaria para que entregue al personal designado.</p> <p>-El Responsable recepciona y revisa los documentos (oficio, circular y formatos) y elabora el Informe correspondiente a su unidad. En caso incorpore nuevos procedimientos deberá completar la información indicada en los formatos, así como el Cuadro ASME correspondiente.</p> <p>-El responsable, eleva el oficio al Director o informe al Jefe, para su conformidad.</p> <p>-El director firma el documento (oficio y formatos).</p> <p>-La secretaria remite documento a la UDOM.</p>	Oficio. Informe Cuadros ASME (en caso exista nuevos procedimientos o modificaciones en los existentes)	Unidad Orgánica	Jefe de la Unidad Orgánica
4	<p>Recepcionar y revisar.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>-Recepción de oficios, informes y formatos.</p> <p>-Análisis de la información recibida.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 6</p> <p>b) NO: Ir a la actividad 5</p>	Oficio (es caso no es conforme)	UDOM	Asistente Administrativo (Especialista en Simplificación Administrativa de la UDOM)
5	<p>Enviar oficio solicitando subsanar disconformidad.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>-La secretaria de la OPP, recepciona comunicación interna emitida por el Asistente Administrativo.</p> <p>-La secretaria deriva el oficio firmado por el jefe de la OPP. Regresar a la actividad 3</p>	Oficio	OPP	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

6	<p>Remitir comunicación interna a registradores SUT. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El Asistente Administrativo registra un nuevo Expediente regular en el Aplicativo del Sistema Único de Trámites - SUT. -El Asistente Administrativo elabora comunicación interna dando a conocer el inicio de la actualización del TUPA a la DGA-Unidad de Contabilidad para el costeo correspondiente en el aplicativo SUT., adjuntando las Cuadros ASME, formulados por las Unidades Orgánicas, remitiéndoles el usuario y contraseña en el aplicativo SUT. Ir a la actividad 7. -El Asistente Administrativo elabora comunicación interna a la Oficina de Asesoría Jurídica dando a conocer el inicio de la actualización del TUPA a la Oficina de Asesoría Jurídica para la Registro del sustento técnico legal en el SUT, remitiéndoles el usuario y contraseña en el aplicativo SUT. Ir a la Actividad 8</p>	Comunicaciones Internas para Asesoría Jurídica y Contabilidad Cuadros ASME	UDOM	Asistente Administrativo (Especialista en Simplificación Administrativa de la UDOM)
7	<p>Elaborar/Actualizar Sustento de Costos. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El Jefe de la Unidad de Contabilidad recepciona la comunicación interna, asignándole al registrador de costos. -El registrador de costos recepciona la comunicación interna y revisa los cuadros ASME. -El registrador de costos, solicita información adicional o necesaria de Remuneraciones y Abastecimiento. -El registrador de costos registra la información en el aplicativo SUT. (costos, inductores, remuneraciones, depreciación, etc.) para proceder con la generación de reportes de Costos actualizados. -El jefe de Contabilidad visa los reportes de costeo actualizados y elabora oficio al Director General de Administración indicando la culminación del costeo, -El Director General de Administración remite Oficio con el costeo actualizado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Ir a la Actividad 9.</p>	SUT actualizado (Costeo) Oficio. Reportes de Costeo	Unidad de Contabilidad	Jefe de Contabilidad
8	<p>Elaborar/Actualizar Sustento Técnico Legal En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica recepciona la comunicación interna, asignándole al Registrador Legal. -El registrador legal recepciona la comunicación interna y acopia la información legal necesaria -El registrador legal registra el sustento técnico legal en el aplicativo SUT. (legalidad de requisitos, calificación de silencio administrativo negativo y los plazos de atención superiores a 30 días cuando corresponda), para generar el reporte del sustento técnico legal. -El registrador legal proyecta el oficio de respuesta a UDOM. -El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica visa los formatos de sustento técnico legal y firma oficio, derivando a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Ir a la Actividad. Continuar con la Actividad 9</p>	Oficio SUT actualizado (Sustento técnico legal) Reportes de Sustento Técnico Legal.	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de Asesoría Jurídica

9	<p>Recepcionar y derivar documentación sustentatoria. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -La secretaria de la OPP recepciona los Oficios y elabora las comunicaciones derivando a la UDOM. -La secretaria deriva la comunicación interna firmada por el jefe de la OPP a la UDOM</p>	Comunicación Interna	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
10	<p>Generar el expediente de actualización del TUPA En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -Recepción de la Comunicación interna con información adjunta (oficio, Sustento Técnico legal, Sustento de Costos). -Ingreso a la aplicativo SUT para generar el reporte del TUPA. -Elaboración del Informe técnico e Informe Resumen para la actualización del TUPA y proyecto de resolución de aprobación. -Se deriva a Jefe de OPP la documentación.</p>	Informe Técnico. Informe Resumen para la actualización del TUPA	UDOM	Asistente Administrativo (Especialista en Simplificación Administrativa de la UDOM)
11	<p>Recepcionar y derivar documentación En esta actividad se realizan las siguientes tareas. -La secretaria de la OPP recepciona los informes. -El jefe de la OPP revisa la información sustentatoria, derivando con oficio a la Oficina de Secretaría General</p>	Oficio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
12	<p>Evaluar y dar conformidad a la actualización del TUPA En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El encargado de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo recepciona el Oficio elevándolo al Secretario General. -La secretaria de Secretaría General recepciona el oficio con la información adjunta, derivando al Secretario General. -El Secretario General evalúa la información recibida, garantizando que se encuentre acorde al marco normativo vigente y los lineamientos para determinación de los derechos de tramitación. Autoriza a la secretaria elabore oficio solicitando aprobación de la actualización del TUPA. -Secretaria elabora Oficio para ser firmado por el Secretario General y remitido a Rectorado</p>	Oficio	Secretaría General	Secretario General
13	<p>Aprobar la Actualización del TUPA En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -La secretaria del rectorado recepciona Oficio y elabora proveído para firma del Rector. -El rector revisa el expediente y firma el proveído autorizando emitir la Resolución Rectoral, derivando a Secretaría General.</p>	Proveído	Rectorado	Rector

14	<p>Emitir Resolución de aprobación/actualización del TUPA. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El encargado de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo recepciona el proveído elevándolo al Jefe de la Unidad de Gestión Documentaria y de Gobierno. -Jefe de la Unidad de Gestión Documentaria y de Gobierno asigna al responsable de proyectar la Resolución Rectoral. -El técnico responsable elabora la Resolución Rectoral siendo revisada por el Jefe de la Unidad de Gestión Documentaria y de Gobierno. -La Resolución Rectoral es derivada al Secretario General para su firma. -El Secretario General revisa y firma Resolución Rectoral. -La secretaria deriva a la Oficina de Asuntos Jurídicos para el V°B° correspondiente. -La secretaria deriva la Resolución Rectoral al Rectorado, haciendo firmar el cargo correspondiente</p>	Resolución Rectoral (firma del Secretario General) Cargo de recepción	Secretaría General	Secretario General
15	<p>Aprobar Resolución de actualización del TUPA. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El Rector revisa y firma Resolución Rectoral -La Secretaria del rectorado devuelve expediente a la Unidad de Trámite Documentario y de Archivo.</p>	Resolución Rectoral. (firma del Secretario General y del Rector) Cargo de recepción	Rectorado	Rector
16	<p>Difundir la Resolución de actualización del TUPA. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El jefe de la Unidad de Trámite documentario y de Archivo recepciona el expediente y dispone su distribución de la resolución a la Unidades Orgánicas correspondientes a través del correo electrónico institucional y su publicación en la página web-Sección Resoluciones.</p>	Resolución Rectoral distribuida por correo	Secretaría General	Secretario General
17	<p>Gestionar la Publicación de la Resolución Rectoral de actualización del TUPA en el Diario El Peruano. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -La DGA recepciona a través del correo institucional la Resolución Rectoral, dando inicio a las acciones para su publicación en el Diario Oficial El Peruano. -Una vez publicada remite Oficio a la UDOM</p>	Resolución Rectoral publicada en el Diario Oficial El Peruano	DGA Unidad de Abastecimiento	Jefe de la DGA
18	<p>Finalizar Expediente TUPA en el SUT. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El Administrador del SUT ingresa al aplicativo SUT y registra la norma que aprueba/actualiza el TUPA publicada en El Peruano y finaliza el Expediente Regular.</p>	Aplicativo SUT Expediente regular finalizado.	UDOM	Asistente Administrativo (Especialista en Simplificación Administrativa de la UDOM)
19	<p>Remitir TUPA aprobado a la OTI. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El Jefe de la UDOM, dispone que se remita la Comunicación Interna con el TUSPA aprobado a la Oficina de Tecnologías de la Información para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la UNT.</p>	Comunicación Interna TUPA aprobado con RR	UDOM	Asistente Administrativo (Especialista en Simplificación Administrativa de la UDOM)
20	<p>Publicar el TUPA en el Portal de Transparencia. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El Jefe asigna al responsable publicar lo solicitado. -El responsable publica el TUPA y la Resolución Rectoral el Portal de Transparencia Estándar de la UNT.</p>	TUPA publicado en el Portal de Transparencia Estándar de la UNT	OTI	Responsable del Portal de Transparencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO.				

Diagrama de flujo del procedimiento E06.04.0 Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA



e. Procedimiento E06.04.05. Actualización del Texto Único Servicios No Exclusivos.

Tabla n°9: Ficha de Procedimiento E06.04.05. Actualización del Texto Único Servicios No Exclusivos.

Procedimiento:	Actualización del Texto Único Servicios No Exclusivos-TUSNE	Código	E06.04.05.
		Versión	0
Objetivo del procedimiento	Actualización del Texto Único Servicios No Exclusivos-TUSNE		
Alcance del procedimiento	Todos los Órganos y las Unidades Orgánicas de la UNT. Grupo de interes (estudiantes, docentes, público en general).		
Base normativa	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 088-2001-PCM. Disposiciones aplicables a las Entidades del Sector Público para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios y efectuar los cobros correspondientes.		
Siglas y definiciones:			
<p>Siglas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TUSNE: Texto Único de Servicios No Exclusivos. 2. UDOM: Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización. 3. PCM. Presidencia de Consejo de Ministros. 4. SGP: Secretaría Gestión Pública. 5. RR: Resolución Rectoral. 6. DGA: Dirección General de Administración. 7.OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. 8. OTI. Oficina de Tecnologías de la Información <p>Definiciones:</p> <p>Servicio No Exclusivo: Es aquel servicio o prestación que brinda la Entidad para satisfacer una demanda, pero que no le ha sido otorgada dicha función por mandato de una Ley; los presta en el ámbito de su territorio aun cuando pueda existir otra institución pública o privada que también lo preste.</p> <p>Texto Único de Servicios No Exclusivos-TUSNE: Documento de gestión institucional que compila los servicios que no son prestados en exclusividad por la Entidad, estableciendo sus requisitos y costos. El administrado mediante el TUSNE se informa de la mejor oferta para conseguir la prestación de bienes o servicios que puede conseguir a través de varias instituciones, teniendo la posibilidad de elegir la mejor oferta.</p>			
Control de cambios			
	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
	-	-	-
Requisitos para iniciar el procedimiento:			Documentos que se generan
	Descripción del requisito	Fuente	
	Requerimiento de actualización de Servicios No Exclusivos Necesidad de mejoras en el documento de Gestión TUSNE Todos los procesos de la UNT.	Unidades Orgánicas	Resolución Rectoral que aprueba el TUSNE

Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable
	¿Se ha recibido algún documento de actualización del TUSNE? a) Sí: Ir a la actividad 4 (cuando es remitido por las Unidades orgánicas) b) NO: Ir a la actividad 1 (cuando hay necesidad de actualizar)			
1	Evaluar el Texto Único de Servicios No Exclusivos-TUSNE vigente , considerando las actualizaciones que sean necesarias En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El Asistente Administrativo elabora su informe técnico y Plan de Trabajo y lo valida con el Jefe de la UDOM	Informe Técnico Plan de Trabajo para la actualización del TUSNE	UDOM	Asistente Administrativo (Especialista en Simplificación Administrativa de la UDOM)
2	Ejecutar Plan de Trabajo para la actualización del TUSNE En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El Asistente Administrativo proyecta circulares adjuntando los formatos necesarios derivando a las Unidades Orgánicas pertinentes la información necesaria para la actualización de sus servicios no exclusivos.	Circulares. Formatos.	UDOM	Asistente Administrativo (Especialista en Simplificación Administrativa de la UDOM)
3	Atender requerimiento de información. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -La secretaria, recepciona el oficio circular y los formatos adjuntos y lo registra en el sistema derivando al Director o Jefe de la Unidad. -El Director o Jefe de la Unidad, recepciona los documentos, asigna al responsable y devuelve a la Secretaria para que entregue al personal designado. -El Responsable recepciona y revisa los documentos (Oficio Circular y formatos) y elabora el Informe correspondiente a su unidad. En caso incorpore nuevos Servicios No Exclusivos deberá completar la información indicada en los formatos -El responsable, eleva el oficio al Director o informe al Jefe, para su conformidad. -El director firma el documento (oficio y formatos). -La secretaria remite documento a la UDOM.	Oficio. Informe. Formatos.	Unidad Orgánica	Jefe de la Unidad Orgánica
4	Recepcionar y revisar. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -Recepción de oficios, informes y formatos. -Análisis de la información recibida. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 6 b) NO: Ir a la actividad 5	Oficio (es caso no es conforme)	UDOM	Asistente Administrativo (Especialista en Simplificación Administrativa de la UDOM)
5	Enviar oficio solicitando subsanar disconformidad. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -La secretaria de la OPP, recepciona comunicación interna emitida por el Asistente Administrativo. -La secretaria deriva el oficio firmado por el jefe de la OPP. Regresar a la actividad 3.	Oficio	OPP	Jefe de la OPP

6	<p>Consolidar la documentación para la actualización del TUSNE En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -Se espera el envío de información de todas las unidades. -Elaboración del Informe Técnico consolidando la información recibida -Se deriva la documentación, al Jefe de OPP solicitando informe legal y continuar trámite.</p>	Informe Técnico para la actualización del TUSNE	UDOM	Asistente Administrativo (Especialista en Simplificación Administrativa de la UDOM)
7	<p>Recepcionar y derivar documentación En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -La secretaria de la OPP recepciona los informes. -El jefe de la OPP revisa la información, dispone su remisión a la Oficina de Jurídica. -La Secretaria proyecta el Oficio y con la firma correspondiente lo deriva a la OAJ.</p>	Oficio	OPP	Jefe de la OPP
8	<p>Recepcionar y emitir informe legal. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -La secretaria de la OAJ recepciona oficio. -El jefe de la OAJ asigna al responsable y éste elabora informe legal. - La secretaria deriva a Secretaría General el informe legal firmado.</p>	Informe Legal	OAJ	Jefe de AOJ
9	<p>Tramitar Resolución de aprobación del TUSNE En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El encargado de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo recepciona el expediente. -El Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo dispone su envío a Rectorado para que autorice emitir Resolución.</p>	Hoja de Trámite	Secretaría General	Secretario General
10	<p>Aprobar la actualización del TUSNE En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -La secretaria del rectorado recepciona expediente y elabora proveído para firma del Rector. -El rector revisa el expediente y firma el proveído autorizando emitir la Resolución Rectoral, derivando a Secretaría General.</p>	Proveído	Rectorado	Rector
11	<p>Emitir Resolución de actualización del TUSNE En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El encargado de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo recepciona el proveído elevándolo al Jefe de la Unidad de Gestión Documentaria y de Gobierno. -El Jefe de la Unidad de Gestión Documentaria y de Gobierno asigna al responsable de proyectar la Resolución Rectoral. -El técnico responsable elabora la Resolución Rectoral siendo revisada por el Jefe de la Unidad de Gestión Documentaria y de Gobierno. -La Resolución Rectoral es derivada al Secretario General para su firma. -El Secretario General revisa y firma Resolución Rectoral. -La secretaria deriva a la Oficina de Asuntos Jurídicos para el V°B° correspondiente. -La secretaria deriva la Resolución Rectoral al Rectorado, haciendo firmar el cargo correspondiente</p>	Resolución Rectoral (firma del Secretario General) Cargo de recepción	Secretaría General	Secretario General

12	<p>Aprobar Resolución de actualización del TUSNE. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El Rector revisa y firma Resolución Rectoral -La Secretaria del rectorado devuelve expediente a la Unidad de Trámite documentario y de Archivo.</p>	Resolución Rectoral. (firma del Secretario General y del Rector) Cargo de recepción	Rectorado	Rector
13	<p>Difundir la Resolución de actualización del TUSNE En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El jefe de la Unidad de Trámite documentario y de Archivo recepciona el expediente y dispone su distribución de la resolución a la Unidades Orgánicas correspondientes a través del correo electrónico institucional y su publicación en la página web-Sección Resoluciones.</p>	Resolución Rectoral distribuida por correo y publicada en la sección resoluciones.	Secretaría General	Secretario General
14	<p>Gestionar la Publicación de la Resolución Rectoral de actualización del TUSNE en el Diario El Peruano. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -La DGA recepciona a través del correo institucional la Resolución Rectoral, dando inicio a las acciones para su publicación en el Diario Oficial El Peruano. -Una vez publicada remite Oficio a la UDOM.</p>	Resolución Rectoral publicada en el Diario Oficial El Peruano	DGA Unidad de Abastecimiento	
15	<p>Remitir TUSNE aprobado a la OTI. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El Jefe de la UDOM, dispone que se remita la Comunicación Interna con el TUSNE aprobado a la Oficina de Tecnologías de la Información para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la UNT.</p>	Comunicación Interna TUSNE aprobado con RR	UDOM	Asistente Administrativo (Especialista en Simplificación Administrativa de la UDOM)
16	<p>Publicar el TUSNE en el Portal de Transparencia. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El Jefe asigna al responsable publicar lo solicitado. -El responsable publica el TUSNE y la Resolución Rectoral el Portal de Transparencia Estándar de la UNT.</p>	TUSNE publicado en el Portal de Transparencia Estándar de la UNT	OTI	Responsable del Portal de Transparencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO.				

f. E06.04.06. Gestión de Asesoría y Asistencia Técnica de Documentos Normativos

Tabla n°10: Ficha de Procedimiento E06.04.06. Gestión de Asesoría y Asistencia Técnica

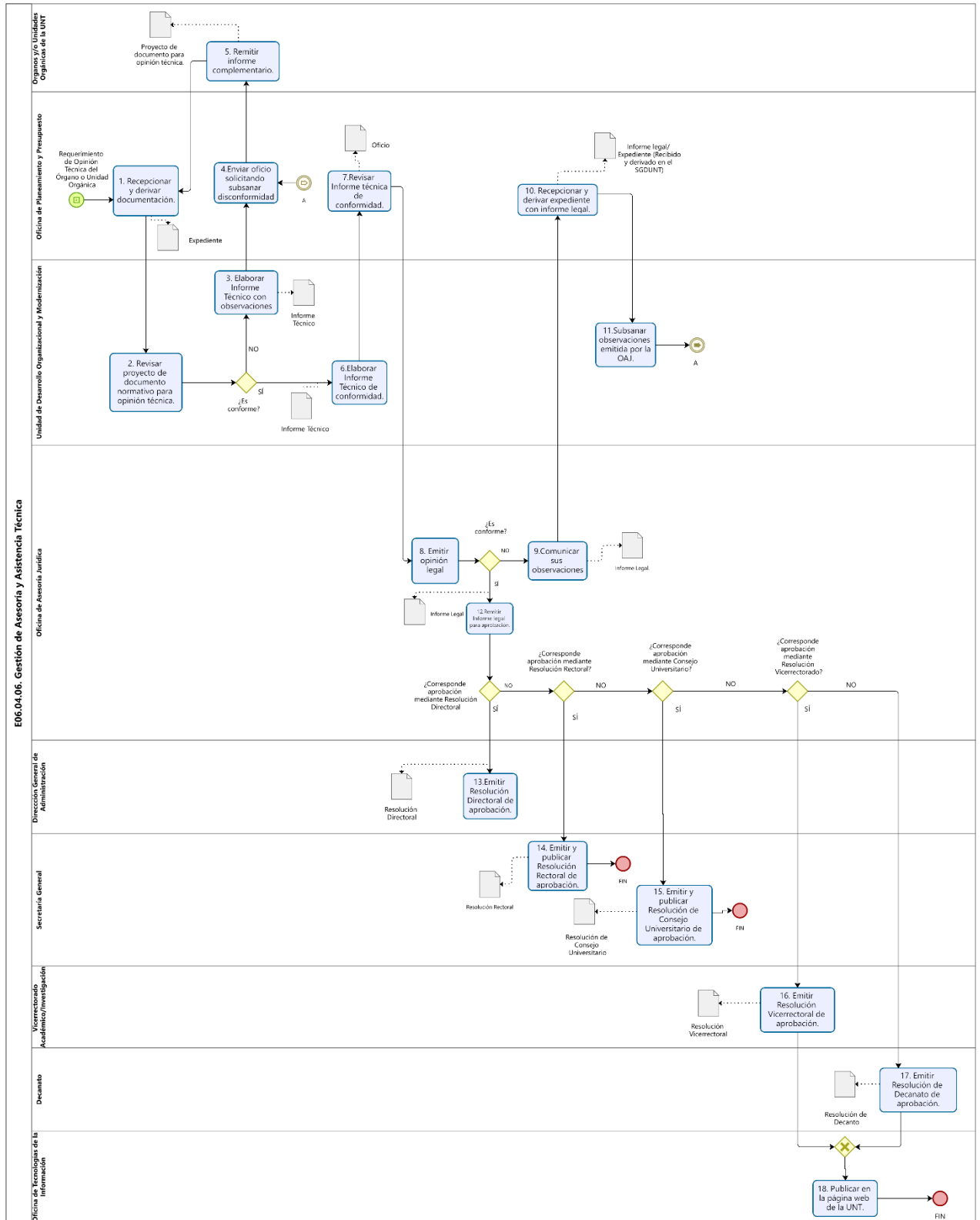
Procedimiento:	Gestión de Asesoría y Asistencia Técnica	Código	E06.04.06
		Versión	0
Objetivo del procedimiento	Brindar asesoramiento técnico a los documentos normativos y de gestión institucional y emitir opinión técnica en materia de modernización.		
Alcance del procedimiento	Todos los Órganos y las Unidades Orgánicas de la UNT		
Base normativa	<p>Ley N°29158; Ley N° 27658; Ley 30220; Resolución de Asamblea Universitaria N° 011-2021/UNT y Resolución Rectoral N°1173-2022/UNT. Normas legales aplicables a las universidades públicas en materia de organización, gestión, ética, acreditación, calidad, recursos humanos, control, sistemas administrativos, entre otros.</p> <p>R.R N° 187-2022/UNT Aprueba la Directiva N° 001-2022-UNT/OPP/UDOM “Disposiciones para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos de la UNT”, V. 0.0 Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo y sus modificatorias. Reglamento de Organización y Funciones de la UNT, aprobado con Resolución Rectoral N° 1173-2022/UNT. Ley N° 30220 Disposiciones legales correspondientes y vigentes.</p>		
Siglas y definiciones:			
<p>Siglas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. 2. UDOM: Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización. 3. OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. 4. DGA: Dirección General de Administración <p>Definiciones:</p> <p>Reglamento de Organización y Funciones (ROF): Documento técnico, normativo de gestión institucional, que contiene su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas.</p> <p>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.</p> <p>Procedimiento: 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. Los procedimientos administrativos que se conceptualizan no son necesariamente los procedimientos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Documento normativo: Directiva, Reglamento y Lineamientos.</p> <p>Reglamento: Es un documento que especifica una norma jurídica para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad</p> <p>Directiva: Es una disposición normativa de Derecho comunitario que determina procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales.</p>			
Control de cambios			
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	

Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Inicio. Requerimiento de Opinión Técnica del Órgano o Unidad Orgánica</p> <p>Recepcionar y derivar documentación.</p> <p>En esta actividad se realiza la siguiente tarea: La secretaria de la OPP, revisa si el expediente está completo para recibir en el SGDUNT, previa coordinación con el Jefe de la OPP lo deriva a la UDOM para la opinión técnica.</p>	Expediente (Recibido y derivado en el SGDUNT)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
2	<p>Revisar proyecto de documento normativo para opinión técnica.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas: El responsable recepciona el expediente y revisa el proyecto del documento normativo, en lo que se refiere a su estructura, su concordancia con las normas legales correspondientes, disposiciones generales, mecánica operativa, disposiciones específicas, disposiciones finales y demás aspectos de su competencia. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 03 b) Sí: Ir a la actividad 06</p>		UDOM	Asistente Administrativo (Responsable de dar la opinión técnica)
3	<p>Elaborar Informe Técnico con observaciones</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas: El responsable elabora informe técnico indicando las observaciones para ser subsanadas por el Órgano o Unidad Orgánica, previa revisión por la Jefatura de la UDOM, lo deriva a la OPP</p>	Informe Técnico	UDOM	Asistente Administrativo (Responsable de dar la opinión técnica)
4	<p>Enviar oficio solicitando subsanar disconformidad.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -La secretaria de la OPP, recepciona informe técnico emitido por la UDOM y el Jefe de la OPP lo revisa. -La secretaria deriva el oficio firmado por el jefe de la OPP.</p>	Oficio	OPP	Jefe de la OPP
5	<p>Remitir informe complementario.</p> <p>El jefe del Órgano o Unidad Orgánica elabora propuesta de nuevo documento o actualización del documento mediante oficio a la OPP, derivándolo por el SGDUNT. (Ir a la actividad 1)</p>	Oficio/Expediente Proyecto de documento para opinión técnica.	Órganos y/o Unidades Orgánicas de la UNT	Jefe del Órganos y/o Unidades Orgánicas de la UNT
6	<p>Elaborar Informe Técnico de conformidad.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas: Se codifica y se visa el documento normativo (directiva, reglamento, Lineamiento, manuales, etc.). -Se elabora informe técnico indicando que se emita la resolución de aprobación previo informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.</p>	Informe Técnico	UDOM	Asistente Administrativo (Responsable de dar la opinión técnica)

7	<p>Revisar Informe Técnico de conformidad. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -La secretaria de la OPP, recepciona informe técnico emitido por la UDOM y el Jefe de la OPP lo revisa. -Elabora oficio, adjunta el expediente y lo deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica.</p>	Oficio	OPP	Jefe de la OPP
8	<p>Emitir opinión legal Responsable en la OAJ, revisa y analiza el documento normativo en los aspectos de su competencia. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad n°12 b) No: Ir a la actividad n°09</p>		Oficina de Asesoría Jurídica	Responsable en la OAJ de revisar los documentos Jefe de la OAJ
9	<p>Comunicar las observaciones El responsable de la OAJ comunica mediante informe legal a la OPP para el levantamiento de las observaciones. Ir a la actividad 10.</p>	Informe Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Responsable en la OAJ de revisar los documentos Jefe de la OAJ
10	<p>Recepcionar y derivar expediente con informe legal. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: La secretaria de la OPP, revisa el expediente con informe legal para recibir en el SGDUNT, previa coordinación con el Jefe de la OPP y lo deriva a la UDOM para subsanación de observación.</p>	Informe legal/ Expediente (Recibido y derivado en el SGDUNT)	OPP	Jefe de la OPP
11	<p>Subsanar observaciones emitida por la OAJ. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El responsable recibe el expediente con el informe legal para corregir las observaciones según su competencia, de lo contrario, las observaciones serán corregidas de acuerdo al criterio del Órgano o Unidad Orgánica. Ir a la Actividad 4</p>	Informe Técnico	UDOM	Asistente Administrativo (Responsable de dar la opinión técnica)
12	<p>Remitir Informe legal para aprobación. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: El documento normativo es visado y se remite al área correspondiente para la emisión de la resolución de aprobación. a) Si corresponde aprobación mediante Resolución Directoral se deriva a la DGA. Ir a la actividad 13. b) Sí corresponde aprobación mediante Resolución Rectoral se deriva a Secretaría General. Ir a la actividad 14 c). Sí corresponde aprobación mediante Resolución de Consejo Universitario se deriva a Secretaría General para agendar en sesión de Consejo Universitario. Ir a la actividad 15 d). Sí corresponde aprobación mediante Resolución Vicerrectorado se deriva al Vicerrectorado correspondiente. Ir a la actividad 16. e). Sí corresponde aprobación mediante Resolución de Decanato se deriva a la Facultad correspondiente. Ir a la actividad 17.</p>	Informe Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Responsable en la OAJ de revisar los documentos Jefe de la OAJ








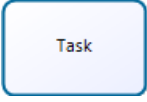



13	<p>Emitir Resolución Directoral de aprobación. Si la naturaleza de la directiva se refiere a temas administrativos. Remite un ejemplar a la OTI para su publicación en la sección Resoluciones en la página web de la UNT. Ir a la actividad 18</p>	Resolución Directoral	DGA	Director de la DGA
14	<p>Emitir y publicar Resolución Rectoral de aprobación. En caso sea de alcance general o institucional, si el documento es una directiva. Secretaría general elabora y firma la resolución rectoral y remite al despacho rectoral para firma del Rector y retorna a Secretaría general para su publicación en la sección Resoluciones en la página web de la UNT. FIN</p>	Resolución Rectoral	Secretaría General	Secretario General
15	<p>Emitir y publicar Resolución de Consejo Universitario de aprobación. Si se trata de un reglamento. Secretaría General agenda el reglamento para aprobación con resolución de Consejo Universitario con previa firma con SG y es remitido al despacho rectoral para la firma del Rector y retorna a Secretaría General para su publicación en la sección Resoluciones en la página web de la UNT.</p>	Resolución de Consejo Universitario	Secretaría General	Secretario General
16	<p>Emitir Resolución Vicerrectoral de aprobación. Si la naturaleza de la directiva se refiere a temas académicos o de investigación. Remitir un ejemplar con la OTI para su publicación en la sección Resoluciones en la página web de la UNT. Ir a la actividad 18.</p>	Resolución Vicerrectoral	Vicerrectorado Académico/Investigación	Vicerrector Académico /Vicerrector de Investigación
17	<p>Emitir Resolución de Decanato de aprobación. Si la naturaleza de la directiva se refiere a temas de cada Facultad. Remitir un ejemplar con la OTI para su publicación en la sección Resoluciones en la página web de la UNT. Ir a la actividad 18.</p>	Resolución Vicerrectoral	Decanato	Decano
18	<p>Publicar en la página web de la UNT. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El Jefe asigna al responsable publicar lo solicitado. -El responsable publica la resolución en la página web de la UNT.</p>		Oficina de Tecnologías de la Información	Responsable del Portal de Transparencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO.				

Diagrama de flujo del procedimiento E06.04.06. Gestión de Asesoría y Asistencia Técnica



ANEXO

Anexo 1. Simbología utilizada BIZAGI

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Pool	Un pool es un contenedor de procesos simples (contiene flujos de secuencia dentro de las actividades). Un proceso está completamente contenido dentro de un pool. Siempre existe por lo menos un pool.	
Carril	Es una subpartición dentro del proceso. Los carriles se utilizan para diferenciar roles internos, posiciones, departamentos, etc.	
Flujo de secuencia	Un flujo de secuencia es utilizado para mostrar el orden en el que las actividades se ejecutarán dentro del proceso.	
Evento de Inicio Simple	Indica dónde se inicia un proceso. No tiene algún comportamiento particular.	
Finalización simple	Indica que el flujo finaliza.	
Compuerta Exclusiva	De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona (se evalúa una condición). De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos.	
Compuerta Paralela	De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos paralelos, no es necesaria cumplir alguna condición. De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos. Las compuertas esperan todos los flujos que concurren en ellas antes de continuar.	
Actividad	Es una actividad atómica dentro de un flujo de proceso. Se utiliza cuando el trabajo en proceso no puede ser desglosado a un nivel más bajo de detalle.	
Subproceso	Un subproceso es una actividad compuesta que se incluye dentro de un proceso. Compuesta significa que puede ser desglosada a niveles más bajos, esto es, que incluye figuras y elementos dentro de ella.	
Objetos de Datos	Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos se utilizan y actualizan durante el proceso.	
Depósito de Datos	Provee un mecanismo para que las actividades recuperen o actualicen información almacenada que persistirá más allá del alcance del proceso.	
Anotación	Son mecanismos para que un modelador provea información adicional, al lector de un diagrama BPM.	