



UNMSM

Facultad de Derecho y Ciencia Política



MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS FDGP

Mayo 2025

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	2 de 69

Toro Llanos, Víctor Enrique
Decano de la Facultad de Derecho y Ciencia Política

William Gaudencio Mallqui Quijano
Vicedecano Académico

Gonzales Espinoza, Chedorloamer Rubén
Director de la Escuela Profesional de Derecho

Jaime Víctor Zelada Bartra
Director de la Escuela Profesional de Ciencia Política

Gonzales Espinoza, Chedorloamer Rubén
Vicedecano de Investigación y Posgrado

Francisco José Miro Quesada Rada
Director de la Unidad de Posgrado

Cueto Chuman, Pedro Gustavo Alberto
Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

Ortiz Sotelo, Jorge Alfredo Rafael **Directora del Departamento Académico Ciencias Jurídicas y Políticas**

William Gaudencio Mallqui Quijano
Directora del Departamento Académico Derecho Público

Cornejo Guerrero, Carlos Alejandro
Directora del Departamento Académico Derecho Privado

Martínez Flores, Héctor Elvis
Coordinador de Estudios Generales

Cueto Chuman, Pedro Gustavo Alberto
Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación

Gonzales Espinoza, Chedorloamer Rubén
Vicedecano de Investigación y Posgrado

Huamán Gil, Edward José
Jefe de Planificación, Presupuesto y Racionalización(e)

Otárola Duda, Leila Verónica
Jefe de la Unidad de Economía

Fernández Romero, Leonell Franz
Jefe de la Unidad de Estadística e Informática

César Alberto Huamán Rubio
Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

Espinoza Núñez, Horacio
Jefe de la Unidad de Personal

Quispe Quispe, Juan Filberto
Jefa de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Pulcha Velazco, Peregrina Celestina
Jefe de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos

Pittman Mezarina, Maite Lorena
Jefa de la Unidad de Bienestar

Matías Rivera, Aracelli Elena
Jefa de la Unidad de Tutoría, Asesoría y Orientación al Estudiante

Astocaza Astocaza, Carlos Eduardo
Jefe de la Unidad de Biblioteca y Publicaciones

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	3 de 69

INTRODUCCIÓN

La Facultad de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos forma destacados profesionales en las carreras de Derecho y Ciencia Política. Asimismo, cuenta con la Unidad de Posgrado que ofrece las especializaciones en Ciencias Penales, Derecho Civil y Comercial, Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, Derecho Constitucional y Derechos Humanos, Derecho Procesal, Derecho de la Empresa y Doctorado en Derecho y Ciencia Política; las autoridades que la dirigen son responsables de velar por la calidad académica, salvaguardando que los procesos administrativos se gestionen de manera eficaz y adecuada, conforme a los preceptos de la Ley Universitaria y las políticas públicas, de acuerdo con la normativa legal vigente.

La gestión pública orientada a resultados se convierte en un elemento crucial, como lo subraya la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. La Gestión por Procesos, como componente del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, tiene el propósito de impulsar la mejora constante de las actividades de una entidad de manera integral y transversal a través de sus distintas unidades organizativas, adaptado a las necesidades de los usuarios, optimizando el flujo de trabajo para contribuir al logro de sus objetivos y generar valor público.

La Gestión por Procesos tiene como fin de alcanzar los objetivos de la Facultad y, en consecuencia, generar un impacto positivo en el bienestar de los estudiantes, docentes, personal no docente y la sociedad en su conjunto. En él se plasma la voluntad de la Facultad de avanzar hacia una gestión más eficaz y alineada con los estándares de calidad y excelencia propugnados por la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en favor de un servicio educativo de calidad para la sociedad.

El Plan Estratégico de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, aprobado con Resolución Rectoral N° RR-15518-2020-R-R/UNMSM, contempla cuatro (04) objetivos estratégicos. Entre ellos, el cuarto objetivo: "Modernizar la Gestión Institucional", cuyo logro debe impulsar la modernización de la gestión de la FDCP, en sintonía con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

El equipo técnico, conformado por los integrantes de la Comisión de Gestión por Procesos de la Facultad, ha iniciado el proceso de implementación de la gestión por procesos en la Facultad, siguiendo la Directiva para la Elaboración de los Manuales de Gestión por procesos de las Facultades y el Manual de Gestión por Procesos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. En ese contexto, el Manual de Gestión por Procesos de la Facultad (MAGPROF) constituye un documento de gestión que regula la identificación, caracterización y

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	4 de 69

documentación de los procesos de la Facultad que se realizan como práctica regular, en la gestión administrativo y académico, y que requieren ser documentados y formalizados.

La fase 1 de la Gestión por Procesos comprende la “Determinación de los procesos”; la fase 2: “Seguimiento, medición y análisis de procesos”; y la fase 3: “Mejora de procesos”. Estas fases tienen como objetivo impulsar y articular la actualización permanente de la Gestión por Procesos con un enfoque de mejora continua.

En este contexto, se ha elaborado el MAGPROF de la FDCP, el cual ha sido trabajado en diversas sesiones de reuniones con la Comisión de Gestión de Procesos, presidido por el Decano, en colaboración de las diversas unidades de organización que participan en este proceso.

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	5 de 69

ÍNDICE

I. OBJETIVO	6
II. FINALIDAD	6
III. ALCANCE	6
IV. BASE NORMATIVA	6
V. MARCO ESTRATÉGICO DE LA FACULTAD	7
5.1. Política	7
5.2. Misión	8
5.3. Visión	8
5.4. Valores	8
5.5. Principios	9
5.6. Objetivos estratégicos	9
5.7. Acciones estratégicas	9
5.8. Matriz de interrelación de procesos misionales con los objetivos estratégicos de la facultad	11
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS	12
VII. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LA FACULTAD	19
VIII. ROLES DEL EQUIPO DE GESTIÓN POR PROCESOS	19
IX. DETERMINACIÓN DE PROCESOS, PRIMERA FASE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS	20
9.1. Identificación de productos	21
9.2. Identificación de los procesos	26
9.3. Caracterización de los procesos	28
9.4. Determinación de la secuencia e interrelación de los procesos	52
9.5. Aprobación y difusión de los documentos generados	54
X. MAPA DE PROCESOS DE LA FACULTAD	63
10.1. Despliegue de los procesos	63
10.2. Codificación de los procesos	65
10.3. Inventario de procesos	65
XI. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS	67
XII. VIGENCIA	67
XIII. ANEXOS	67

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	6 de 69

I. OBJETIVO

Establecer el marco normativo y metodológico para la aplicación de la Gestión por Procesos en la facultad.

Proporcionar soporte técnico para facilitar a las distintas unidades de organización de la facultad la identificación, documentación e implementación de procesos.

II. FINALIDAD

Determinar los procesos estratégicos, misionales y de soporte de la Facultad, que faciliten a las unidades de organización la ruta de trabajo, conociendo las actividades, procesos, la documentación utilizada y los registros generados.

III. ALCANCE

Lo establecido en el presente documento de gestión comprende a las unidades de organización de la Facultad.

IV. BASE NORMATIVA

- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria
- ✓ Ley N° 31520, Ley que reestablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas
- ✓ Ley N° 27658 modificada con Decreto Legislativo N° 1446, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ✓ Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ✓ Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2023
- ✓ Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad
- ✓ Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP “Gestión de la Calidad de

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	7 de 69

Servicios en el Sector Público”

- ✓ Resolución Rectoral N° 15518-2020-R/UNMSM, que aprueba el Plan Estratégico de la Facultad de Derecho y Ciencia Política
- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos
- ✓ Resolución Rectoral N° 013692-2023-R/UNMSM, que aprueba el Manual de Gestión por Procesos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- ✓ Resolución Rectoral N° 004806-2024-R/UNMSM, que aprueba la Directiva para la elaboración de los Manuales de Gestión por Procesos de las Facultades
- ✓ Resolución Decanal N.° 000872-2024-D-FDCP/UNMSM, que aprueba la conformación de la Comisión por Procesos de la Facultad de Derecho y Ciencia Política

V. MARCO ESTRATÉGICO DE LA FACULTAD

El Plan Estratégico de la Facultad de Derecho y Ciencia Política 2019 - 2023, es el documento que contiene la declaración de la política, misión, visión, valores, principios, objetivos estratégicos y acciones estratégicas.

5.1. Política

5.1.1 Política de excelencia académica

La UNMSM busca la excelencia académica, entendiéndose como la confluencia de una plana docente con altas calificaciones y procesos rigurosos de selección, formación y evaluación de estudiantes, los que coadyuvan en un proceso educativo que conduce a una universidad de investigación, que garantiza los mejores profesionales, investigadores y seres humanos con ética y valores en el marco de la responsabilidad social institucional.

5.1.2 Política de gestión del conocimiento

La UNMSM se adscribe a la iniciativa del acceso abierto. Propicia e incentiva la investigación, así como también su difusión y la preservación del conocimiento generado. Promueve el más amplio acceso de toda la comunidad universitaria al conocimiento universal; el uso e incorporación del mismo en sus procesos educativos y de investigación y la transferencia de sus resultados académicos hacia la sociedad, sin ninguna restricción; sustentada en personas altamente calificadas, articulada a nivel nacional e internacional con universidades e instituciones líderes para la creación del conocimiento; del mismo modo con infraestructura física y tecnológica adecuada para tales roles.

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	8 de 69

5.1.3 Política de relacionamiento con la sociedad

La UNMSM forma parte de la sociedad y se debe a ella, por consiguiente, identifica, prioriza, investiga y propone soluciones a los problemas que afectan al colectivo nacional e internacional, orientándose a una cultura de respeto a los derechos humanos y la generación de un desarrollo sostenible, justo y equitativo para todos.

5.1.4 Política de gestión organizacional

La UNMSM se rige por una gestión transparente, responsable y respetuosa de las normas del buen uso de los recursos del Estado, propiciando que sus procesos se desarrollen de forma ágil y oportuna para cubrir las necesidades de las áreas académicas institucionales. Para ello se adhiere a las iniciativas de gobierno electrónico, utilizando las modernas tecnologías informáticas en una orientación hacia la calidad y eficiencia del servicio hacia los usuarios.

5.2. Misión

“Formar profesionales e investigadores, líderes del más alto nivel académico con valores, principios y responsabilidad social en las áreas del Derecho y Ciencia Política, en el marco de la convivencia, la seguridad y garantía del desarrollo social para lograr una realización humana integral”.

5.3. Visión

“La Facultad de Derecho y Ciencia Política, postula a ser una institución de primer nivel académico, moderna, eficiente y comprometida con la solución de Los grandes problemas sociales, con el irrenunciable ideal para contribuir con el noble propósito de alcanzar el bien supremo de la justicia”.

5.4. Valores

Los valores de la Facultad corresponden a características que poseen los miembros de la comunidad universitaria, que les permiten desenvolverse y desarrollarse en un entorno que agrupa aspectos éticos y capacidades que guían su comportamiento para el logro de sus objetivos. Estos valores son:

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	9 de 69

- a) **Solidaridad:** Hacer el bien común, apoyando a las personas en situación desafortunada.
- b) **Responsabilidad:** Calidad y valor del ser humano que le permite comprometerse y actuar de forma correcta cumpliendo sus obligaciones.
- c) **Integridad:** Unidad permanente de los miembros de la institución, de pensar y actuar en concordancia con los valores institucionales.
- d) **Dignidad:** Respeto a nuestros semejantes por sobre cualquier condición.
- e) **Tolerancia:** Respeto a las personas, a sus creencias, costumbres, etnias y culturas.
- f) **Libertad:** Expresar opiniones e ideas, con el respeto hacia los demás.

5.5. Principios

- a) **Excelencia:** Compromiso de hacer bien las cosas logrando cada vez mejores niveles en la práctica.
- b) **Transparencia:** Ser claro, evidente, no expresarse con ambigüedad.
- c) **Democracia y Participación:** Convivencia social con libre participación, justicia, igualdad y equidad.

5.6. Objetivos estratégicos

OE.01. Mejorar la formación académica con calidad para los estudiantes.

OE.02. Mejorar las actividades de investigación e innovación en la comunidad académica.

OE.03. Ampliar la extensión y proyección social universitaria para la sociedad.

OE.04. Modernizar la Gestión Institucional.

5.7. Acciones estratégicas

OE.01. Mejorar la formación académica con calidad para los estudiantes.

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	10 de 69

- 1.1. Servicio de enseñanza aprendizaje basado en competencias para los estudiantes
- 1.2. Currículos actualizados a la enseñanza en competencias para los estudiantes
- 1.3. Servicios de apoyo educacional y complementario de calidad para los estudiantes
- 1.4. Formación académica y profesional de calidad con acreditación nacional e internacional para las carreras profesionales y programas de posgrado
- 1.5. Servicio de calidad educativa mediante planes de mejora integrados en beneficio de los estudiantes de pre y pos grado
- 1.6. Programa de movilidad desarrollados para docentes y estudiantes

OE.02. Mejorar las actividades de investigación e innovación en la comunidad académica.

- 2.1. Programa de fortalecimiento de capacidades de investigación e innovación para docentes
- 2.2. Programa de investigación formativa pertinente para los estudiantes.
- 2.3. Líneas de investigación e innovación y sostenibilidad ambiental vinculadas a la sociedad.
- 2.4. Producción del conocimiento en forma oportuna para la sociedad.

OE.03. Ampliar la extensión y proyección social universitaria para la sociedad.

- 3.1. Servicio universitario sostenible integrado para la comunidad.
- 3.2. Programas de Extensión con calidad implementados para la comunidad.
- 3.3. Gestión de la responsabilidad y sostenibilidad ambiental universitaria integrada a la comunidad
- 3.4. Programa “Universidad saludable” implementado en la comunidad universitaria.

OE.04. Modernizar la Gestión Institucional.

- 4.1 Procedimientos administrativos y académicos adecuados para la Facultad.
- 4.2 Centros productores de bienes y servicios competitivos y vinculados a la comunidad nacional e internacional.
- 4.3 Infraestructura y equipamiento de calidad en beneficio de la Facultad

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS		Código: MAGPROF-01
	FDCP		Versión: 01
			Página: 11 de 69

5.8. Matriz de interrelación de procesos misionales con los objetivos estratégicos de la facultad

Código	Nombre del proceso Nivel 0	Objetivo por proceso	OE1	OE2	OE3.	OE4.
			Mejorar la formación académica con calidad para los estudiantes.	Mejorar las actividades de investigación e innovación para la producción del conocimiento científico, tecnológico y humanístico en la comunidad académica.	Fomentar la Extensión y proyección social universitaria para la sociedad.	Modernizar la Gestión Institucional
PM.01-F02	FORMACIÓN ACADÉMICA INTEGRAL	Garantizar una formación académica integral de calidad, desde el diseño de los programas curriculares acorde a la necesidad de la demanda actual, la gestión y desarrollo docente; desarrollando el proceso de enseñanza y aprendizaje con la aplicación de métodos y técnicas, seguimiento al desempeño estudiantil y seguimiento al egresado que permitan el logro de competencias y la obtención de grados y títulos.	√	√	√	√
PM02-F02	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	Coordinar y organizar actividades que promueven la investigación y la publicación de los trabajos de investigación; así como también, el seguimiento de los resultados de investigación y publicaciones en la Facultad.	√	√		√
PM03-F02	VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	Promover la participación de docentes y estudiantes en actividades y proyectos de responsabilidad social universitaria y su difusión creando espacios de interacción académica, científica y/o social entre la universidad, la comunidad, el Estado y/o la empresa.		√	√	√

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	12 de 69

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

1. Glosario de términos

Actividades: Es el conjunto de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.

Base normativa: Disposiciones legales y técnicas aprobadas que regulan procedimientos en un ámbito determinado.

Calidad: Cultura transformadora que impulsa a la administración pública a su mejora permanente para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía, con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Caracterización de los procesos: Es el tercer paso de la Fase 1 “Determinación de procesos”, consiste en la identificación de los siguientes elementos que forman parte de los procesos: objetivo del proceso, responsable del proceso, elementos de entrada, actividades, producto, persona que recibe el producto, recursos, controles e indicador de desempeño, etc.

Competencia: Es la capacidad para un desempeño idóneo personal y profesional en contextos complejos, cambiantes y auténticos, lo que incluye el saber conocer (datos, conceptos, conocimientos), el saber hacer (habilidades, destrezas, métodos de actuación), el saber ser (actitudes y valores que guían el comportamiento) y el saber estar (relaciones, comunicación interpersonal y trabajo cooperativo), para identificar y resolver problemas de manera creativa y eficaz.

Convenio específico: Es un acuerdo o contrato de cooperación entre la Facultad con una institución. Se tiene convenios de movilidad académica, intercambio académico, memorándum de entendimiento, alianzas, etc.

Convenio específico:

Dependencias de la UNMSM: DGA, Rectorado, OGPL, DGRS, OCCAA, OGCR, Abastecimiento, etc.

Despliegue de los procesos: Es la desagregación de los macroprocesos en procesos más detallados, correspondiendo el procedimiento al último nivel de desagregación.

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	13 de 69

Difusión universitaria: Toda actividad de divulgación social de las actividades y resultados logrados por la universidad en el ejercicio de sus funciones.

Documentos de aseguramiento de calidad: Esta conformados por los documentos Plan de aseguramiento de la calidad e Informes de ejecución de Plan de aseguramiento de Calidad.

Documentos de cultura de calidad: Esta conformados por los documentos de Plan de actividades de cultura de la calidad e Informe de ejecución del Plan de actividades de cultura de la calidad.

Documentos de mejora continua: Esta conformados por los documentos Reporte de seguimiento de acciones correctivas y Planes de mejora.

Documentos de planeamiento: Está conformado por los documentos como Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan Operativo Multianual, etc.

Egresado: Son egresados de la FDCP las personas que han culminado y aprobado el plan de estudios establecido en su carrera profesional.

Eficiencia: Optimización de los resultados alcanzados por la administración pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución.

Elementos de entrada: Necesidades y expectativas de las personas, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información)

Estudiante: Persona que cursa estudios en un centro de enseñanza.

Extensión universitaria: Toda capacitación que se realice para que las personas puedan resolver problemas personales, familiares, sociales, laborales, productivos y similares.

Extensión cultural: Toda actividad de divulgación de la cultura, el arte, el folklore y el patrimonio cultural y artístico de la universidad dirigida a la comunidad en general y/o a la comunidad universitaria.

Ficha técnica del proceso: Formato que permite documentar los procesos de cualquier nivel y permite la identificación y definición del nombre, tipo, responsable, objetivo e indicador de proceso en el nivel 0, etc.

Formación académica integral: Es un proceso sistémico holístico cuyo objetivo es lograr el desarrollo de competencias mediante la implementación

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	14 de 69

de los siguientes procesos: Gestión curricular, Gestión y desarrollo docente, Enseñanza y aprendizaje, Seguimiento al desempeño del estudiante, Seguimiento de egresados y graduados, Gestión de grados y títulos profesionales.

Formato: Plantilla que ser impreso o digital con características especiales de presentación previamente establecidos, elaborada para recopilar, registrar datos o anotar los resultados de actividades realizas.

Gestión por procesos: Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización.

Graduado: Son graduados de la FDCP quienes han culminado el plan de estudios y han recibido el grado correspondiente, luego de cumplir los requisitos académicos. Forman parte de la comunidad universitaria.

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

Se clasifican en dos (02) grupos:

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

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

Indicador de desempeño del proceso: Medida cuantitativa o cualitativa observable del proceso, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con periodos anteriores, con metas o compromisos. Se asocia con el objetivo del proceso y sirve para la determinación de las metas.

Ingresantes: Personas que se han inscrito al proceso de admisión e ingresa a un programa de la FDCP.

Logro de competencias: Es lo que el estudiante logrará al término de un proceso de aprendizaje-enseñanza mediante una serie de cursos; para lo cual el docente debe conocer a qué competencias tributa su curso, y deberá medir su logro, a partir de la evaluación de aprendizaje.

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	15 de 69

Macroprocesos: Conjunto de procesos interrelacionados y con un objeto general común. En la FDCP son los procesos identificados a nivel 0.

Manual de Gestión por Procesos: Es un documento de gestión, que regula la identificación, caracterización y documentación de los procesos de la FDCP.

Mapa de procesos: Es la representación gráfica de la secuencia e interrelación de los diferentes procesos nivel 0 que tiene la entidad, clasificados en procesos estratégicos, operativos o misionales y de soporte.

Mejora continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir requisitos y aumentar la satisfacción de los clientes y de otros grupos de interés.

Metas: Es el resultado deseado para el indicador de desempeño del proceso.

Misión: Es la razón de ser de la Entidad en el marco de las competencias y funciones establecidas en su ley de creación. La Misión se encuentra aprobada en el Plan Estratégico de la FDCP.

Objetivos educacionales: Son declaraciones generales en el programa curricular, amplias e integradoras que describen los grandes resultados que se espera que los graduados logren en determinada carrera luego de un tiempo de egreso.

Objetivo del proceso: Es el fin último que se pretende alcanzar con la ejecución de un Proceso.

Objetivos estratégicos: Son las metas que se propone alcanzar una institución a largo plazo, resultado de seguir una determinada estrategia acorde con su situación presente, su misión y su visión.

Persona que recibe el producto: Término genérico para describir al receptor final del producto, pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización, otro proceso, entre otros; y, pudiendo recibir de manera general la denominación de usuarios, beneficiarios, administrados, clientes u otras.

Plan de actividades de cultura de la calidad: Conjunto de actividades de planificadas como capacitaciones, charlas o talleres relacionadas a calidad.

Plan de aseguramiento de la calidad: Conjunto de actividades de planificadas que tiene por objetivo verificar el desempeño de los procesos como monitoreo y seguimiento del SGCOE, revisión por la dirección, auditorías internas, auditorías externas y autoevaluación.

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	16 de 69

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.

Tipos de procesos: Se clasifican en:

1. Procesos estratégicos (PE): Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.
2. Procesos operativos o misionales (PM): Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben. Tales como: Formación académica integral, Gestión de investigación, Responsabilidad Social Universitaria.
3. Procesos de soporte o de apoyo (PS): Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.

Proceso Nivel 0: PE, PM, PS.

Proceso Nivel 1: Sub procesos en que se despliegan los procesos de nivel 0.

Producto: Es el resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona, unidad de organización o institución, que permiten satisfacer sus necesidades y expectativas.

Programa curricular: Propuesta educativa en constante proceso de construcción y contextualización, que mediante la interacción práctica-teoría- praxis se enlace a la sociedad y la educación, potenciando el involucramiento de sus actores en la problemática socioeducativa, como generadora del aprendizaje, en la formación del ciudadano crítico-reflexivo en una cultura democrática.

Proyección social: Toda intervención de la comunidad universitaria para solucionar los problemas de las personas y la comunidad con la aplicación de ciencia, tecnología, su equipamiento e infraestructura según se requiera

Registro: Es el formato, pero ya con datos concretos, es decir, un formato una vez que ha sido cumplimentado

RENACYT: Es el Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica de las personas naturales, peruanas o extranjeras, que realizan

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	17 de 69

actividades de ciencia, tecnología e innovación en el Perú. También, incluye a los peruanos que efectúan estas actividades en el extranjero, y extranjeros que no residen en el Perú, pero tienen un compromiso con una entidad peruana para desarrollar esas acciones en el país

Responsabilidad social: Es el compromiso con la transformación de la realidad para lograr el bienestar y desarrollo social en todos sus niveles y dimensiones. Se manifiesta en las actividades propias de sus funciones académicas, investigativas, de extensión-proyección y de bienestar, al interactuar con la comunidad interna y externa. Involucra a toda la comunidad universitaria que actúa en un marco ético, transparente y de rendición de cuentas, aplicando sus principios y valores para lograr los fines de la universidad.

Responsable del proceso: Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla el resultado previsto. También es conocido como dueño del proceso.

Sociedad: Conjunto de personas o instituciones que no cuentan con un vínculo con la FDCP de la UNMSM, pero se ven favorecidos como resultado del desarrollo de sus funciones.

Titulado: El Título Profesional, o Licenciatura, está estrechamente relacionado con el grado de Bachiller y se otorga exclusivamente por la universidad en la que se obtuvo dicho grado. Su obtención implica que el bachiller apruebe una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

Unidades de organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de la facultad.

Unidades académicas: Conformada por las direcciones y personal de apoyo de las unidades de organización como: Vicedecanato Académico, Vicedecanato de Investigación y Posgrado, Unidad de Posgrado, Unidad de Investigación, CERSEU, Dirección de Escuela, Dirección de Departamento, etc.

Unidades usuarias: Conformada por la jefaturas y personal de apoyo de las unidades de organización como: DA, USGOM, Unidad del Personal, UEI, UPPR, UMRAGT, Unidad de Economía, EP, etc.

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	18 de 69

2. Siglas

CERSEU: Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

DGA: Dirección General de Administración

DGRS: Dirección General de Responsabilidad Social

EP: Escuela Profesional

FDCP: Facultad de Derecho y Ciencia Política

MCC: Módulo de Certificados y Constancias perteneciente al SGD/FD

MAGPROF: Manual de Gestión por Procesos de la Facultad

MAT: Módulo de Atención de Trámites perteneciente al SGD/FD

MOF: Manual de Organización y Funciones.

OCCAA: Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación

OGCRI: Oficina General de Cooperación y Relaciones nacionales e interinstitucionales

OGPL: Oficina General de Planificación

OR: Oficina de Racionalización

PEI: Plan Estratégico Institucional de la UNMSM

PE: Procesos estratégicos

PM: Procesos misionales

PS: Procesos de soporte

POI: Plan Operativo Institucional

RAIS: Registro de Actividades de Investigación

RD: Resolución Decanal

RO: Recursos ordinarios

ROF: Reglamento de Organización y Funciones

RR: Resolución Rectoral

SGD: Sistema de Gestión Documental

SGCOE: Sistema de Gestión de calidad para Organizaciones Educativas

SUM: Sistema Único de Matricula

TIC: Tecnología de Información y Comunicación

UMRAGT: Unidad de Matricula, Registros Académicos, Grados y Títulos

UNMSM: Universidad Nacional Mayor de San Marcos

UEI: Unidad de Estadística e Informática

UPPR: Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización

USGOM: Unidad de Servicios Generales Operacionales y Mantenimiento

VRAP: Vicerrectorado Académico de Pregrado

VRIP: Vicerrectorado de Investigación y Posgrado

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	19 de 69

VII. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LA FACULTAD

Los responsables de la implementación de la gestión por procesos en la Facultad de Derecho y Ciencia Política son los miembros de la Comisión de Gestión por Procesos de la Facultad, el cual está conformado por:

CARGO	NOMBRE Y APELLIDO
Decano	Víctor Enrique Toro Llanos
Vicedecano Académico	Jorge G. Gutiérrez Tudela
Vicedecano de Investigación y Posgrado	Carlos Antonio Pérez Ríos
Director de Escuela Profesional de Derecho	Chedorlaomer Rubén Gonzales Espinoza
Director de Escuela Profesional de Ciencia Política	José Félix Palomino Manchego
Director del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria	Miguel Ángel Tapia Cabañín
Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización(e)	Edward José Huamán Gil
Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación	Pedro Gustavo Cueto Chuman
Directora Administrativa	Diana Ccahuay Garriazo

VIII. ROLES DEL EQUIPO DE GESTIÓN POR PROCESOS

Se define los siguientes roles:

1. Responsable del proceso:

- Facilitar o asegurar la disponibilidad de los recursos para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente manual en los procesos a su cargo.
- Resolver los casos de controversia que se puedan generar en el marco de lo establecido en el presente MAGPROF.
- Revisar y elevar lo resuelto por el responsable del proceso al Decanato de la FDCP para la aprobación de la documentación generada.

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	20 de 69

- Consolidar las sugerencias y observaciones de los participantes del equipo técnico.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos de las reuniones de la Comisión de Gestión por Procesos.

2. Participantes

Unidades de organización de la entidad con conocimiento técnico de los procesos en los que se desempeña. Tiene los siguientes roles:

- Proporcionar información relevante de los procesos en los que se desempeña de acuerdo a lo requerido.
- Elaborar la documentación (mapas, fichas técnicas, diagramas de procesos, entre otros).

3. Facilitador metodológico

La Oficina de Racionalización de la UNMSM es quién proporciona los conocimientos técnicos sobre gestión por procesos y tiene los siguientes roles:

- Brindar retroalimentación a la Comisión de Gestión de Procesos de la Facultad.
- Conducir, orientar y brindar asistencia técnica a la Comisión de Gestión de Procesos de la Facultad en la aplicación del modelo planteado en el presente MAGPROF.
- Revisar y dar conformidad sobre los aspectos técnicos contenidos en el presente MAGPROF.

IX. Determinación de procesos, primera fase de la implementación de la gestión por procesos

Implica la identificación de los procesos de la Facultad y la caracterización de los elementos que lo conforman, de acuerdo a los pasos mostrados en el siguiente gráfico:

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	21 de 69

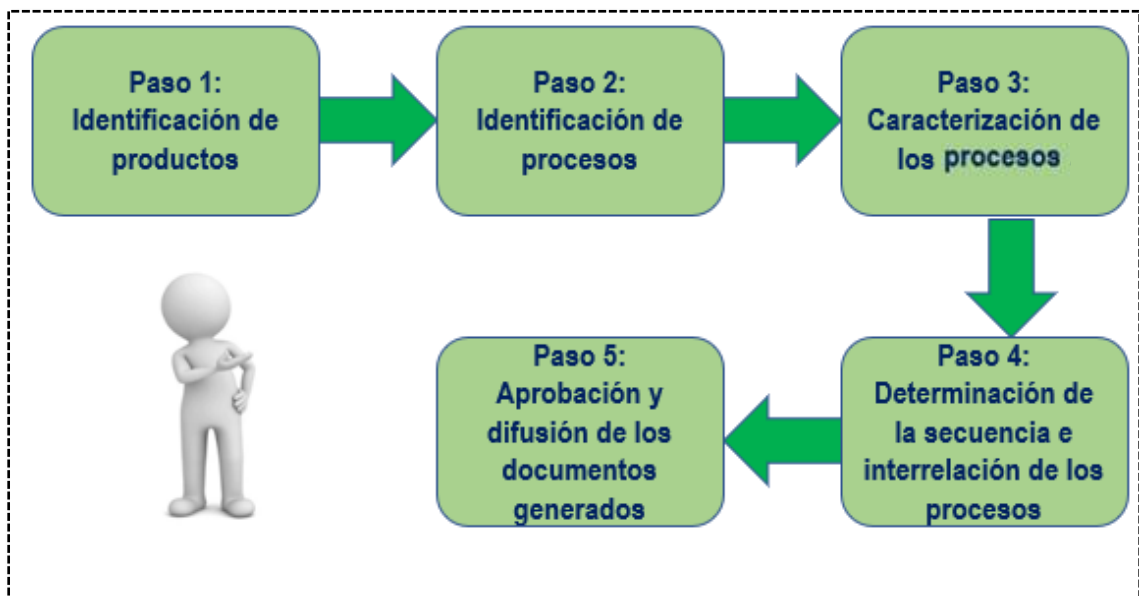


Ilustración 1: Ilustración 2: Gráfico N° 1. Adaptado de: Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", (p.6)

9.1. Identificación de productos

La satisfacción de grupos interés constituyen el producto final del despliegue de los procesos misionales del mapa de procesos de la facultad, desarrollado por el equipo de gestión por procesos, en el marco de la Ley Universitaria y el Estatuto vigente.

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	22 de 69

9.1.1 Identificación de productos de los procesos estratégicos

Matriz personas – bienes y/o servicios

Bienes o servicios Personas	PE01_F02 Planeamiento			PE02_F02 Gestión de calidad y mejora continua						PE03_F02 Relaciones nacionales e internacionales	
	Documentos de planeamiento	Documentos normativos de organización y de gestión	Presupuesto	Documentos de cultura de calidad	Documentos de aseguramiento de calidad	Documentos de mejora continua	Autoevaluación	Acreditaciones	Certificaciones	Convenios específicos	Convenios prácticas-pre y profesionales
Decanato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Unidades usuarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Docentes	X	X		X				X	X	X	
Estudiantes	X	X		X				X	X	X	X
Egresados y graduados	X	X									
Grupos de interés externos	X	X					X	X	X		
Sociedad	X	X									
Otras Facultades	X	X									
Dependencias de la UNMSM	X	X	X			X	X	X	X	X	X
Instituciones públicas o privadas	X	X								X	X
Público en general	X	X									

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS		Código:	MAGPROF-01
	FDCP		Versión:	1.0
			Página:	23 de 69

9.1.2 Identificación de productos de los procesos misionales

Matriz personas – bienes y/o servicios

Bienes o servicios	M01_F02 Formación académica integral						M02_F2 Gestión de investigación						M03_F02 Vinculación con la sociedad			
	Programas curriculares y sílabos	Servicio de enseñanza	Evaluación de aprendizaje	Informe de seguimiento al desempeño del estudiante	Egresados, graduados y/o titulados	Informe de seguimiento de egresados y de graduados	Asesoría en procedimientos y trámites en materia de investigación	Capacitaciones y talleres en materia de investigación	Artículos, libros o capítulos de libro, trabajo de investigación o tesis.	Publicación de artículos en la revista Gestión en el Lucerna Iuris Et Investigatio	Publicación de tesis en Cybertesis	Reporte de seguimiento de investigación y publicación	Actividades de proyección social	Actividades de extensión universitaria	Actividades de difusión	Actividades de extensión cultural
Personas																
Decanato	X			X								X	X	X	X	X
Unidad usuaria	X		X	X		X		X				X	X	X	X	X
Docentes	X						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Estudiantes	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Egresados y graduados							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Grupos de interés externos	X				X	X				X			X	X	X	X
Sociedad					X				X	X	X		X	X	X	X
Otras Facultades										X			X	X	X	X
Dependencias de la UNMSM	X									X			X	X	X	X
Instituciones públicas o privadas	X									X			X	X	X	X
Público en general	X								X	X	X					X

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	24 de 69

9.1.3 Identificación de productos de los procesos de soporte

Matriz personas – bienes y/o servicios

Bienes o servicios Persona	PS01_F02 Gestión de servicios de apoyo a los procesos misionales				
	Vacantes Ingresantes	Matriculados	Informe de evaluación social	Asesoría, orientación relacionados a salud física, psicológica, psicopedagógica.	Circulación de material bibliográfico
Decanato	X	X		X	X
Unidades usuarias	X	X		X	X
Docentes	X	X		X	X
Estudiantes	X	X	X	X	X
Egresados y graduados					X
Otras Facultades					X
Público general	X				X

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	25 de 69

Matriz personas – bienes y/o servicios

Bienes o servicios Personas	PS01_F02 Gestión de servicios de apoyo administrativo						
	Acta de conciliación de ejecución ingresos	Acta de conciliación de ejecución egresos	Personal competente	Bienes y servicios adquiridos	Mantenimiento de instalación, infraestructura y equipos	Reposición de equipos y mobiliarios	Publicación de eventos o información
Decanato			X	X	X	X	X
Unidades usuarias	X	X	X	X	X	X	X
Docentes				X	X	X	X
Estudiantes			X	X	X	X	X
Egresados y graduados					X		X
Grupos de interés externos							X
Sociedad (una comunidad en específico)							X
Otras Facultades							X
Dependencias de la UNMSM	X	X		X			X
Instituciones públicas o privadas							X
Público en general							X

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	26 de 69

9.2. Identificación de los procesos

Siguiendo la metodología y la normatividad vigente se han identificado los procesos misionales relacionados con la razón de ser de la facultad; los estratégicos que determinan las políticas, objetivos y metas; y, los de soporte que brindan los recursos para un desarrollo eficaz y eficiente. A continuación, se muestran los procesos identificados:

PROCESOS NIVEL 0					
Nº	Misionales	Nº	Estratégicos	Nº	Soporte o de Apoyo
01	Formación académica integral	01	Planeamiento	01	Gestión de servicios de apoyo a los procesos misionales
02	Gestión de investigación	02	Gestión de calidad y mejora continua	02	Gestión de servicios de apoyo administrativo
03	Vinculación con la sociedad	03	Relaciones nacionales e internacionales		

Los procesos descritos, así como sus correspondientes productos, han sido registrados en la tabla de “Relación de macroproceso – producto” (Ver anexo 1), como parte complementaria del Paso 1.

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	27 de 69

Representación de los procesos identificados



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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	28 de 69

9.3 Caracterización de los procesos

9.3.1 Ficha Técnica de los Procesos Estratégicos

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO									
Proceso	PE.01_F02 Planeamiento								
Objetivo	Formular, evaluar los documentos de planeamiento, documentos normativos de organización y de gestión, presupuestos, orientado a fortalecer los procesos misionales en la Facultad.								
Indicador	Porcentaje de estudiantes, docentes y administrativos satisfechos con la formulación, evaluación de los documentos de planeamiento, documentos normativos de organización y de gestión, presupuestos, orientado a fortalecer los procesos misionales en la Facultad.								
Finalidad del Indicador	Identificar el porcentaje de estudiantes, docentes y administrativos satisfechos con la formulación, evaluación de los documentos de planeamiento, documentos normativos de organización y de gestión, presupuestos, orientado a fortalecer los procesos misionales en la Facultad.								
Fórmula	(N/D) * 100 Especificación técnica: N: Número de estudiantes, docentes y administrativos encuestados satisfechos con la formulación, evaluación de los documentos de planeamiento, documentos normativos de organización y de gestión, presupuestos, orientado a fortalecer los procesos misionales en la Facultad. D: Número de estudiantes, docentes y administrativos encuestados sobre la formulación, evaluación de los documentos de planeamiento, documentos normativos de organización y de gestión, presupuestos, orientado a fortalecer los procesos misionales en la Facultad								
Unidad de Medida	Porcentaje								
Frecuencia	Anual								
Oportunidad de Medida	Diciembre								
Año	Línea Base	Logros Esperados							
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Meta	42.9%	43.5%	44.9%	45.8%	46.9%	47.9%	48.8%	49%	50.4%
Fuente de datos	Base de datos de resultados de encuestas de satisfacción								
Responsable	Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización								

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	29 de 69

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	PE.01_F02 Planeamiento
Tipo de proceso	Estratégico
Responsable del proceso	Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Objetivo del proceso	Formular, evaluar los documentos de planeamiento, documentos normativos de organización y de gestión, presupuestos, orientado a fortalecer los procesos misionales en la Facultad.
Indicador de desempeño	Porcentaje de estudiantes, docentes y administrativos satisfechos con la formulación, evaluación de los documentos de planeamiento, documentos normativos de organización y de gestión, presupuestos, orientado a fortalecer los procesos misionales en la Facultad.
Producto	- Documentos de planeamiento. - Documentos normativos de organización y de gestión. - Presupuesto - Cuadro de necesidades
Persona que recibe el producto	- Decanato - Unidad usuaria - Docentes - Estudiantes - Egresados y graduados - Grupos de interés externos - Sociedad - Otras facultades - Dependencias de la UNMSM - Instituciones públicas o privadas - Público en general
Elementos de entrada	- Plan Estratégico Institucional (PEI) de la UNMSM - Ley Universitaria, Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones (ROF). - Directiva para la elaboración de los Planes Estratégicos de Facultades, Directiva para la elaboración del Plan Operativo - Asignación del marco presupuestal por la OGPL - Directiva para la elaboración del MAGPROF - Norma Técnica N.º 001-2018-PCM/SGP
Controles:	- Reuniones de revisión y validación de la Comisión de Planeamiento. - Asesoría de la OGPL - Reuniones de revisión con la Unidades y Direcciones respecto a las metas y actividades operativas para la formulación del Plan Operativo.

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	30 de 69

	• Reuniones de revisión entre UPRR, Decanato, Dirección Administrativa, Unidad de Economía para la distribución del presupuesto. • Reuniones de revisión de la Comisión de Gestión por Procesos. • Resultados del indicador de desempeño del proceso • Cumplimiento de normativas relacionadas al proceso
Recursos	
Recursos humanos	• Personal docente o no docente
Instalaciones	• Oficina
Sistemas informáticos	1. Sistemas internos: • Sistema Integral de Gestión Financiera-Quipucamayoc (SIGF-Quipucamayoc) - Formulación multianual del POI • Sistema Integral de Gestión Financiera-Quipucamayoc (SIGF-Quipucamayoc) - Evaluación del POI Quipu 2.0 • Sistema Integral de Gestión Financiera-Quipucamayoc (SIGF-Quipucamayoc) - Quipu 2.0 • Sistema de Gestión Documental con Firma Digital (SGD/DF) 2. Sistemas externos: • Aplicativo CEPLAN V0.1
Equipos	• Computadora • Impresora • Entre otros

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	31 de 69

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO									
Proceso	PE.02_F02 Gestión de calidad y mejora continua								
Objetivo	Gestionar, promover y hacer seguimiento a las mejoras conducentes al cumplimiento de los objetivos estratégicos contemplados en el Plan Estratégico de la Facultad.								
Indicador	Porcentaje de escuelas acreditadas								
Finalidad del Indicador	Determinar el porcentaje de escuelas acreditadas								
Fórmula	(N/D) * 100 Especificación técnica: N: Número de escuelas acreditadas D: Número de escuelas totales								
Unidad de Medida	Porcentaje								
Frecuencia	Anual								
Oportunidad de Medida	Diciembre 2026								
Año	Línea Base	Logros Esperados							
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Meta	0	0	2	2	2	2	2	2	2
Fuente de datos	Reporte de autoevaluación (niveles de logro)								
Responsable	Oficina de Calidad Académica y Acreditación								

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	32 de 69

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	PE.03_F02 Gestión de calidad y mejora continua
Tipo de proceso	Estratégico
Responsable del proceso	Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación
Objetivo del proceso	Gestionar, promover y hacer seguimiento a las mejoras conducentes al cumplimiento de los objetivos estratégicos contemplados en el Plan Estratégico de la Facultad.
Indicador de desempeño	Porcentaje de escuelas acreditadas
Producto	• Documentos de cultura de calidad • Documentos de aseguramiento de calidad • Documentos de mejora continua • Autoevaluación • Acreditaciones • Certificaciones
Persona que recibe el producto	• Decano • Unidad usuaria • Docentes • Estudiantes • Dependencias de la UNMSM
Elementos de entrada	• Presupuesto para la ejecución de actividades planificadas. • Marcos normativos (Modelo SINEACE 2016, Norma ISO 9001:2015, ISO 21001:2018) • Requerimiento del OCCAA
Controles:	• Asignación de representante de la dirección del SGCOE. • Planificación de presupuesto para la ejecución de actividades en el POI y cuadro de necesidades. • Informes mensuales de ejecución POI • Resultados del indicador de desempeño del proceso • Cumplimiento de normativas relacionadas al proceso
Recursos	
Recursos humanos	• Personal docente o no docente
Instalaciones	• Oficina

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	33 de 69

Sistemas informáticos	I. SISTEMAS INTERNOS: • Libro de Reclamaciones (virtual) • Sistema de Gestión Documental con Firma Digital (SGD/DF)- Módulo MAT • DRIVE del SGCOE-FDCP II. SISTEMAS EXTERNOS: • Sistema de Autoevaluación de Universidades (SAE ESU): SINEACE • Sistema de Evaluación Externa (SEVEX): SUNEDU
Equipos	• Computadora • Impresora • Entre otros

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	34 de 69

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO									
Proceso	PE.03_F02 Relaciones nacionales e internacionales								
Objetivo	Promover la movilidad académica mediante las Relaciones nacionales e interinstitucionales y la cooperación nacional e internacional de la facultad, y el acceso a prácticas pre con el fin de fortalecer la calidad educativa e investigativa del docente y estudiante.								
Indicador	Porcentaje de satisfacción sobre la promoción de la movilidad académica mediante las Relaciones nacionales e interinstitucionales y la cooperación nacional e internacional de la facultad, y el acceso a prácticas pre.								
Finalidad del Indicador	Determinar el porcentaje de satisfacción del docente y estudiante sobre la promoción de la movilidad académica mediante las Relaciones nacionales e interinstitucionales y la cooperación nacional e internacional de la facultad, y el acceso a prácticas pre.								
Fórmula	(N/D) * 100 Especificación técnica: N: Número de estudiantes y docentes encuestados satisfechos sobre la promoción de la movilidad académica mediante las Relaciones nacionales e interinstitucionales y la cooperación nacional e internacional de la facultad, y el acceso a prácticas pre. D: Número total de estudiantes y docentes encuestados sobre la promoción de la movilidad académica mediante las Relaciones nacionales e interinstitucionales y la cooperación nacional e internacional de la facultad, y el acceso a prácticas pre.								
Unidad de Medida	Porcentaje								
Frecuencia	Anual								
Oportunidad de Medida	Diciembre								
Año	Línea Base	Logros Esperados							
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Meta	58.1%	59.1%	60.4%	61%	62.2%	63.4%	64%	65.1%	66.4%
Fuente de datos	Base de datos de resultados de encuestas de satisfacción								
Responsable	Vicedecano Académico								

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	35 de 69

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	PE.02_F02 Relaciones nacionales e internacionales
Tipo de proceso	Estratégico
Responsable del proceso	Vicedecano Académico
Objetivo del proceso	Promover la movilidad académica mediante las Relaciones nacionales e interinstitucionales y la cooperación nacional e internacional de la facultad, y el acceso a prácticas pre con el fin de fortalecer la calidad educativa e investigativa del docente y estudiante.
Indicador de desempeño	Porcentaje de satisfacción sobre la promoción de la movilidad académica mediante las Relaciones nacionales e interinstitucionales y la cooperación nacional e internacional de la facultad, y el acceso a prácticas pre.
Producto	• Convenios específicos • Convenios prácticas-pre y profesionales
Persona que recibe el producto	• Decano • Docentes • Vicedecano Académico • Estudiantes
Elementos de entrada	• Carta de presentación suscrita por el representante legal de la institución • Proyecto convenio específico
Controles:	• Reuniones de revisión de representante con la institución • Resultados del indicador de desempeño del proceso. • Cumplimiento de normativas relacionadas al proceso.
Recursos	
Recursos humanos	• Personal docente o no docente
Instalaciones	• Oficinas, aulas, auditorios.
Sistemas informáticos	I. SISTEMAS INTERNOS: • Sistema de Gestión Documental con Firma Digital (SGD/DF) II. SISTEMAS EXTERNOS: • No presenta
Equipos	• Computadora • Impresora • Entre otros

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	36 de 69

9.3.2 Ficha Técnica de los Procesos Misionales

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO									
Proceso	PM.01_F02 Formación académica integral								
Objetivo	Garantizar una formación académica integral y el logro de competencias, diseñando programas curriculares pertinentes, promoviendo el desarrollo docente, calidad en la enseñanza y aprendizaje, el acompañamiento continuo del desempeño estudiantil y el seguimiento de los egresados.								
Indicador	Porcentaje de estudiantes encuestados que están satisfechos con la formación académica integral y el logro de competencias, diseñando programas curriculares pertinentes, promoviendo el desarrollo docente, calidad en la enseñanza y aprendizaje, el acompañamiento continuo del desempeño estudiantil y el seguimiento de los egresados.								
Finalidad del Indicador	Determinar el porcentaje de estudiantes encuestados que están satisfechos con la formación académica integral y el logro de competencias, diseñando programas curriculares pertinentes, promoviendo el desarrollo docente, calidad en la enseñanza y aprendizaje, el acompañamiento continuo del desempeño estudiantil y el seguimiento de los egresados.								
Fórmula	$(N/D) * 100$ Especificación técnica: N: Número de estudiantes encuestados que están satisfechos con la formación académica integral y el logro de competencias, diseñando programas curriculares pertinentes, promoviendo el desarrollo docente, calidad en la enseñanza y aprendizaje, el acompañamiento continuo del desempeño estudiantil y el seguimiento de los egresados. D: Número de encuestados totales respecto a la formación académica integral y el logro de competencias, diseñando programas curriculares pertinentes, promoviendo el desarrollo docente, calidad en la enseñanza y aprendizaje, el acompañamiento continuo del desempeño estudiantil y el seguimiento de los egresados.								
Unidad de Medida	Porcentaje								
Frecuencia	Anual								
Oportunidad de Medida	Diciembre								
Año	Línea Base	Logros Esperados Indicador 1							
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Meta	59.98%	60.1%	61%	62.4%	63.5%	64.5%	65.3%	66.9%	67.8%

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	37 de 69

Fuente de datos	Base de datos de resultados de encuestas de satisfacción
Responsable	Escuelas Profesionales Director de Unidad de Posgrado.

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	38 de 69

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	PM.01_F02 Formación académica integral
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Vicedecanato Académico
Objetivo del proceso	Garantizar una formación académica integral y el logro de competencias, diseñando programas curriculares pertinentes, promoviendo el desarrollo docente, calidad en la enseñanza y aprendizaje, el acompañamiento continuo del desempeño estudiantil y el seguimiento de los egresados.
Indicador de desempeño	Porcentaje de estudiantes encuestados que están satisfechos con la formación académica integral y el logro de competencias, diseñando programas curriculares pertinentes, promoviendo el desarrollo docente, calidad en la enseñanza y aprendizaje, el acompañamiento continuo del desempeño estudiantil y el seguimiento de los egresados.
Producto	- Programa curricular y sílabos - Servicio de enseñanza - Evaluación de aprendizaje - Informe de seguimiento al desempeño del estudiante - Egresados, graduados y/o titulados Informe de seguimiento de egresados y de graduados
Persona que recibe el producto	- Decanato - Unidades usuarias - Docentes - Estudiantes - Egresados y graduados - Grupos de Interés externos - Sociedad - Dependencias de la UNMSM - Instituciones públicas o privadas - Público en general
Elementos de entrada	- Marcos normativos del VRAP y la Facultad (Guía para el diseño y actualización curricular, Modelo Educativo, Reglamento de asignación de carga académica docente, Reglamento general de estudios de posgrado, Reglamento general de evaluación del aprendizaje de estudiantes de pregrado) - Investigación de contexto o estudio de demanda - Seguimiento a egresados y logro de objetivos educativos. - Perfil de ingreso en pregrado según el modelo educativo, - Aportes de grupos de interés internos y externos.
Controles:	- Jornadas curriculares para la revisión de pertinencia del perfil del egreso y objetivos educativos. - Reuniones de revisión de alineamiento del Programa curricular

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	39 de 69

	con las sumillas de los cursos. • Revisión, verificación y validación del sílabo por el Departamento Académico en pre grado y coordinadores académicos en posgrado. • Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los sílabos por las Escuelas profesionales en pregrado, coordinadores académicos en posgrado • Revisión de matriculados en el SUM. • Atención de quejas, reclamos o apelaciones de los estudiantes en relación a la enseñanza o resultados de la evaluación. • Asignación de tutores para estudiantes observados (con 2da o 3era repitencia) • Informe de seguimiento a los tutorando elaborado por los tutores. • Resultados del indicador de desempeño del proceso. • Cumplimiento de normativas relacionadas al proceso
Recursos	
Recursos humanos	• Personal docente o no docente
Instalaciones	• Aulas, laboratorios informáticos, auditorio, sala de conferencias.
Sistemas informáticos	I. SISTEMAS INTERNOS: • SGD/DF • MAT • SUM • Correos institucionales II. SISTEMAS EXTERNOS: • Sistema de Moodle • Sistema de Información Universitaria - SUNEDU (SIU) • Sistema de Seguimiento de Egresados de Universidades (SISEU)
Equipos	• Computadora • Impresora • Entre otros

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	40 de 69

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO									
Proceso	PM.02_F02 Gestión de investigación								
Objetivo	Coordinar y organizar actividades que promueven la investigación y la publicación de los trabajos de investigación en la Facultad.								
Indicador	Porcentaje de satisfacción de los estudiantes y docentes sobre la coordinación y organización de actividades que promueven la investigación y la publicación de los trabajos de investigación en la Facultad.								
Finalidad del Indicador	Determinar el porcentaje de satisfacción de los estudiantes y docentes sobre la coordinación y organización de actividades que promueven la investigación y la publicación de los trabajos de investigación en la Facultad.								
Fórmula	(N/D) * 100 Especificación técnica: N: Número de estudiantes y docentes que están satisfechos sobre la coordinación y organización de actividades que promueven la investigación y la publicación de los trabajos de investigación en la Facultad. D: Número de estudiantes y docentes encuestados sobre la coordinación y organización de actividades que promueven la investigación y la publicación de los trabajos de investigación en la Facultad.								
Unidad de Medida	Porcentaje								
Frecuencia	Anual								
Oportunidad de Medida	Diciembre								
Año	Línea Base	Logros Esperados							
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Meta)	39.4%	40.4%	41.5%	42.4%	43.4%	44.5%	45.6%	46.6%	47.5%
Fuente de datos	Base de datos de encuesta de satisfacción Vicedecanato de Investigación y Posgrado								
Responsable	Vicedecanato de Investigación y Posgrado								

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	41 de 69

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	PM.02_F02 Gestión de investigación
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Vicedecanato de Investigación y Posgrado
Objetivo del proceso	Coordinar y organizar actividades que promueven la investigación y la publicación de los trabajos de investigación en la Facultad.
Indicador de desempeño	Porcentaje de satisfacción de los estudiantes y docentes sobre la coordinación y organización de actividades que promueven la investigación y la publicación de los trabajos de investigación en la Facultad.
Producto	• Asesoría en procedimientos y trámites en materia de investigación • Capacitaciones y talleres en materia de investigación • Artículos, libros o capítulos de libro, trabajo de investigación o tesis. • Publicación de artículos en la revista “Lucerna Iuris Et Investigatio” • Publicación de tesis en Cybertesis • Reporte de seguimiento de producción de investigación y publicación
Persona que recibe el producto	• Decanato • Unidades usuarias • Docentes • Estudiantes • Egresados y Graduados • Grupos de Interés externos • Sociedad • Público General
Elementos de entrada	• Marcos normativos del VRIP
Controles:	• Seguimiento mediante el RAIS • Registros de asistencias de docentes y estudiantes. • Reportes del VRIP sobre investigación • RD de reconocimiento de taller de investigación docente. • Asesoría y capacitación en el uso Turnitin • Resultados del indicador de desempeño del proceso. • Cumplimiento de normativas relacionadas al proceso.

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	42 de 69

Recursos	
Recursos humanos	Personal docente o no docente
Instalaciones	Oficinas, auditorios.
Sistemas informáticos	I. SISTEMAS INTERNOS: - SGD/DF - RAIS - Repositorio Cybertesis - Revista “Lucerna Iuris Et Investigatio” II. SISTEMAS EXTERNOS: - RENACYT registro de investigadores
Equipos	- Computadora - Impresora - Entre otros

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	43 de 69

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO									
Proceso	PM.03_F02 Vinculación con la sociedad								
Objetivo	Promover la intervención de docentes y estudiantes en actividades y proyectos de responsabilidad social universitaria y su difusión creando espacios de interacción académica, científica y/o social entre la universidad, la comunidad, el Estado y/o la empresa.								
Indicador	Tasa de crecimiento de intervención de docentes y estudiantes en actividades y proyectos de responsabilidad social universitaria y su difusión.								
Finalidad del Indicador	Determinar la tasa de crecimiento de intervención de docentes y estudiantes en actividades y proyectos de responsabilidad social universitaria y su difusión.								
Fórmula	$(1-(N/D)) * 100\%$ Especificación técnica: N: Número docentes y estudiantes que intervienen en actividades y proyectos de responsabilidad social universitaria y su difusión. D: Número de docentes y estudiantes totales de la Facultad.								
Unidad de Medida	Tasa								
Frecuencia	Anual								
Oportunidad de Medida	Diciembre								
Año	Línea Base	Logros Esperados							
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Meta (tasa)	76.6%	77.5%	78.6%	79.7%	80.6%	81.6%	82.7%	83.5%	84.6%
Fuente de datos	Base de datos docentes y estudiantes que intervienen de actividades de responsabilidad social								
Responsable	Director de CERSEU								

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	44 de 69

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	PM03_F02 Vinculación con la sociedad
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Director de CERSEU
Objetivo del proceso	Promover la intervención de docentes y estudiantes en actividades y proyectos de responsabilidad social universitaria y su difusión creando espacios de interacción académica, científica y/o social entre la universidad, la comunidad, el Estado y/o la empresa.
Indicador de desempeño	Tasa de crecimiento de intervención de docentes y estudiantes en actividades y proyectos de responsabilidad social universitaria y su difusión.
Producto	• Actividades de proyección social • Actividades de extensión universitaria • Actividades de difusión • Actividades de extensión cultural
Persona que recibe el producto	• Decanato • Unidades usuarias • Docentes • Estudiantes • Egresados • Grupos de interés externos • Sociedad • Otras facultades • Dependencia de la UNMSM • Instituciones públicas o privadas • Público en general
Elementos de entrada	• Marcos normativos de la DGRS (Modelo de responsabilidad social universitaria de la UNMSM, Reglamento interno de responsabilidad social, etc.) • Propuesta de actividades de responsabilidad social de docentes, estudiantes u otros grupos de interés. • Requerimiento o invitaciones de la DGRS. • Convenios con grupos de interés • Invitaciones de grupos de interés.
Controles:	• Revisión de los proyectos de responsabilidad social por CERSEU para la aprobación. • Informe de actividades de responsabilidad social del docente a solicitud del Departamento Académico. • Resultados del indicador de desempeño del proceso. • Cumplimiento de normativas relacionadas al proceso
Recursos	

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	45 de 69

Recursos humanos	Personal docente o no docente
Instalaciones	- Auditorio - Oficina
Sistemas informáticos	I. Sistemas internos: - SGD/DF - MAT - MCC - Redes sociales II. Sistemas externos: - Google DRIVE
Equipos	- Computadora - Impresora - Proyector - Entre otros

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	46 de 69

9.3.3 Ficha Técnica de los Procesos Soporte

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO									
Proceso	PS.01_F02 Gestión de servicios de apoyo a los procesos misionales								
Objetivo	Brindar los servicios de apoyo a los procesos misionales mediante la gestión de admisión de estudiantes, registro de matrícula, trámites para la obtención de grados y títulos, conservación de documentación académica, así como también la gestión del bienestar estudiantil, docente y administrativo y la circulación de material bibliográfico								
Indicador	Porcentaje de estudiantes y docentes satisfechos con los servicios de apoyo a los procesos misionales.								
Finalidad del Indicador	Determinar el porcentaje de estudiantes y docentes satisfechos con los servicios de apoyo a los procesos misionales.								
Fórmula	$(N/D) * 100$ Especificación técnica: N: Número de estudiantes, docentes y administrativos encuestados satisfechos con los servicios de apoyo a los procesos misionales. D: Número de estudiantes, docentes y administrativos encuestados con los servicios de apoyo a los procesos misionales.								
Unidad de Medida	Porcentaje								
Frecuencia	Anual								
Oportunidad de Medida	Diciembre								
Año	Línea Base	Logros Esperados							
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Meta)	36.8%	37.8%	38.6%	39.5%	40.3%	41.4%	42.3%	43.4%	44.8%
Fuente de datos	Base de datos de encuesta de satisfacción de estudiantes, docentes y administrativos								
Responsable	Vicedecano Académico								

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	47 de 69

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	PS.01_F02 Gestión de servicios de apoyo a los procesos misionales
Tipo de proceso	Soporte
Responsable del proceso	Vicedecanato Académico
Objetivo del proceso	Brindar los servicios de apoyo que complementen a los procesos misionales mediante la gestión admisión de estudiantes, registro de matrícula, trámites para la obtención de grados y títulos, conservación de documentación académica, así como también la gestión del bienestar estudiantil y la circulación de material bibliográfico
Indicador de desempeño	Porcentaje estudiantes satisfechos con la gestión de admisión de estudiantes, registro de matrícula, trámites para la obtención de grados y títulos, conservación de documentación académica, así como también la gestión del bienestar estudiantil y la circulación de material bibliográfico.
Producto	• Vacantes e ingresantes • Matriculados • Diplomas de graduados y titulados • Informe de evaluación social • Asesoría, orientación relacionados a salud física, psicológica, psicopedagógica. • Circulación de material bibliográfico
Persona que recibe el producto	• Unidades usuarias • Docentes • Estudiantes • Egresados y graduados • Otras facultades • Público general
Elementos de entrada	• Marcos normativos (Reglamentos general de matrícula, estatuto, MOF, etc.) • Requerimientos de estudiantes, docentes, etc.
Controles:	• Resultados del indicador de desempeño de los procesos. • Cumplimiento de normativas relacionadas a los procesos.
Recursos	
Recursos humanos	• Personal docente o no docente
Instalaciones	• Oficina, bibliotecas.

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	48 de 69

Sistemas informáticos	I. SISTEMAS INTERNOS: • SGD/DF • MAT • MCC • SGT • SUM • SCU • Symphony • Sistema de Biblioteca y Biblioteca Central II. SISTEMAS EXTERNOS: • No hay
Equipos	• Computadora • Impresora • Entre otros

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	49 de 69

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO									
Proceso	PS.02_F02 Gestión de servicios de apoyo administrativo								
Objetivo	Gestionar y ejecutar adecuadamente los recursos a través del funcionamiento de los sistemas administrativos y funcionales.								
Indicador	Porcentaje de ejecución presupuestal de la Facultad								
Finalidad del Indicador	Identificar el porcentaje de ejecución presupuestal de la Facultad								
Fórmula	(D/P) * 100 Especificación técnica: D: Saldo Devengado P: Presupuesto Inicial Modificado								
Unidad de Medida	Porcentaje								
Frecuencia	Anual								
Oportunidad de Medida	Enero (Año posterior)								
Año	Línea Base	Logros Esperados							
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Meta	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Fuente de datos	Reporte Quipucamayoc								
Responsable	Dirección Administrativa								

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	50 de 69

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	PS.01_F02 Gestión de servicios de apoyo administrativo
Tipo de proceso	Soporte
Responsable del proceso	Dirección Administrativa
Objetivo del proceso	Gestionar y ejecutar adecuadamente los recursos a través del funcionamiento de los sistemas administrativos y funcionales.
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución presupuestal de la Facultad
Producto	• Capacitaciones en gestión administrativa • Atención de requerimientos administrativos • Ejecución presupuestal • Control de asistencia del personal • Gestión documental del personal • Equipamiento • Servicio de mantenimiento
Persona que recibe el producto	• Decanato • Dirección administrativa • Unidad de Personal • Escuelas Profesionales • Estudiantes de pregrado • Estudiantes de posgrado • Docentes • Personal no docente • Oficina de Abastecimiento • Oficina General de Recursos Humanos
Elementos de entrada	• Normativas de la UNMSM • Normativas de la facultad • Requerimientos de las unidades
Controles:	• Informes y conformidad de ejecución de actividades • Reporte del control de asistencia y permanencia del personal • Informe de las capacitaciones realizadas • Resultados del indicador de desempeño del proceso • Informe de ejecución de cuadro de necesidades
Recursos	
Recursos humanos	• Personal no docente
Instalaciones	Oficinas administrativas equipadas
Sistemas informáticos	I. SISTEMAS INTERNOS: • SIGF-Quipucamayoc • SGD

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	51 de 69

	• MAT • Talenthums
Equipos	• Computadoras • Laptops • Impresoras

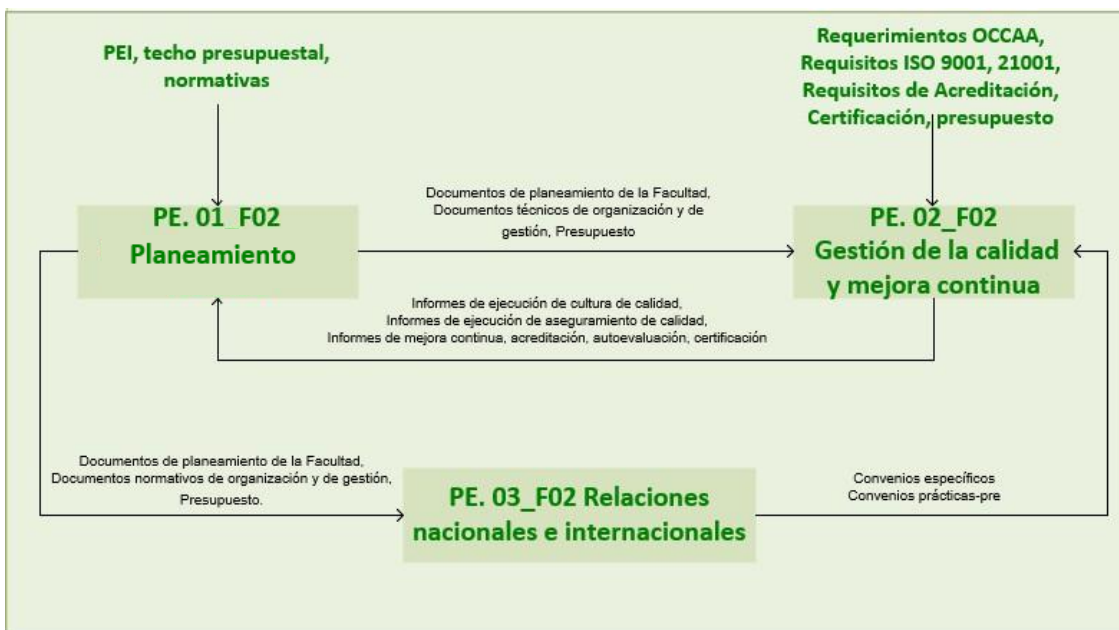
Formato: Digital	La ubicación del presente se encuentra en el portal de transparencia de la UNMSM	Documento de Gestión
---------------------	--	-------------------------

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	52 de 69

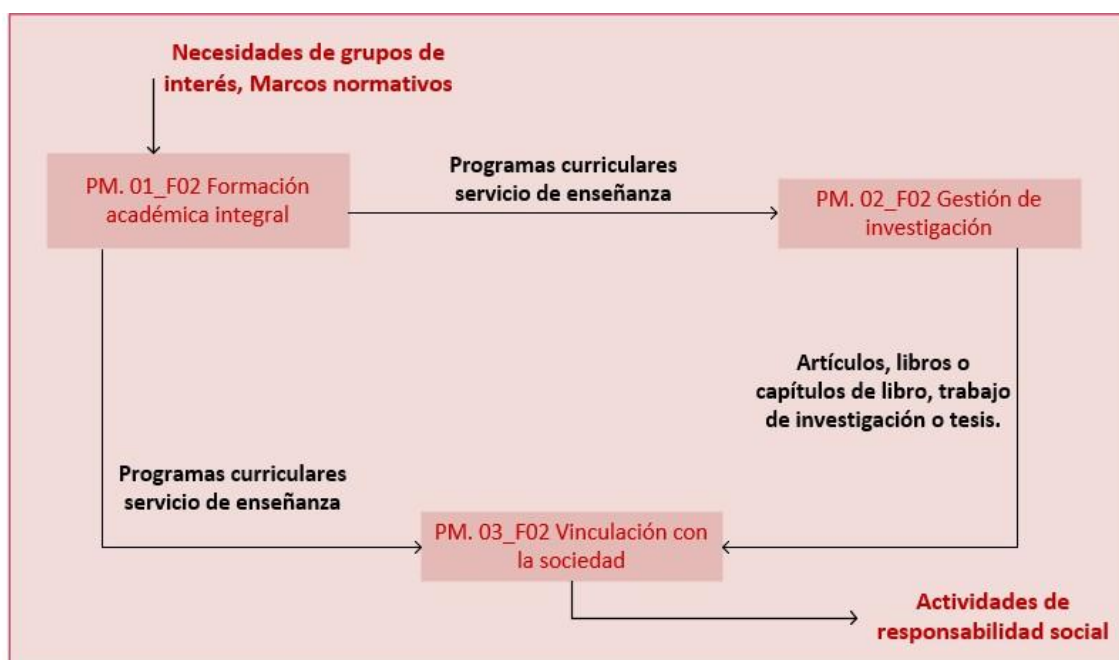
9.4 Determinación de la secuencia e interrelación de los procesos

Diagrama de interrelación entre macroprocesos de la Facultad de Derecho y Ciencia Política.

9.4.1 Diagrama de interrelación entre macroprocesos de la Facultad – Procesos estratégicos



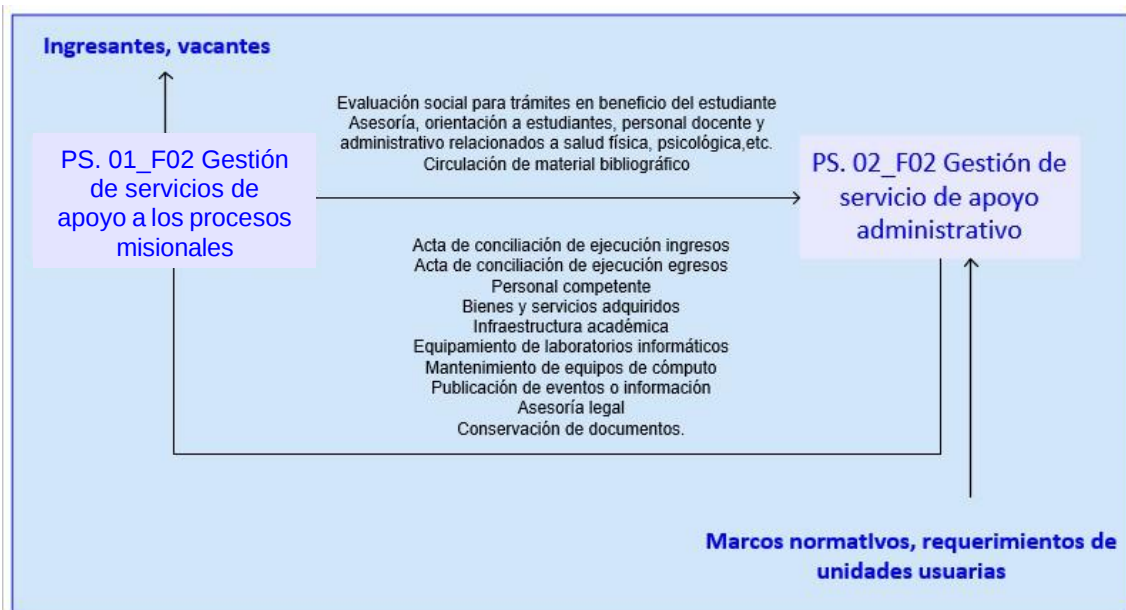
9.4.2 Diagrama de interrelación entre macroprocesos de la Facultad – Procesos de misional



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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	53 de 69

9.4.3 Diagrama de interrelación entre macroprocesos de la Facultad – Procesos de soporte



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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	54 de 69

9.5 Aprobación y difusión de los documentos generados

La documentación de los procesos es aprobada por los respectivos responsables de cada proceso, previa conformidad del jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización. La conformidad se da en acta de validación

Nº	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO
01	PE.01_F02	Planeamiento	Estratégico	Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
02	PE.02_F02	Gestión de la calidad y mejora continua	Estratégico	Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación
03	PE.03_F02	Relaciones nacionales e internacionales	Estratégico	Vicedecano Académico
04	PM.01_F02	Formación académica integral	Misional	Director de Escuela Profesional
05	PM.02_F02	Gestión de investigación	Misional	Vicedecano de Investigación y Posgrado
06	PM.03_F02	Vinculación con la sociedad	Misional	Director del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
07	PS.01_F02	Gestión de servicios de apoyo a los procesos misionales	Soporte	Vicedecano Académico
08	PS.02_F02	Gestión de servicios de apoyo y administrativo	Soporte	Director Administrativo

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

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	55 de 69

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

ACTA DE VALIDACIÓN A NIVEL DE RESPONSABLE DEL PROCESO
ESTRATÉGICO NIVEL 0 DENOMINADO “PE.01_ F02 “PLANEAMIENTO”

En cumplimiento a la Resolución Rectoral N.º 13692-2023-R/UNMSM, que da por iniciada la implementación de la gestión por procesos en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y a la Resolución Rectoral N.º 4806-2024-R/UNMSM que aprueba la Directiva para la elaboración del Manual de Gestión por Procesos en las Facultades; la Comisión de Gestión por Procesos de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, aprobada con la Resolución Decanal N.º 000872-2024-D-FDCP/UNMSM y actualizada mediante Resolución de Decanato N.º 00194-2025-D-FDCP/UNMSM, llevó a cabo diversas reuniones, en las cuales fueron adecuadas las propuestas del contenido del presente documento.

Acuerdos:

La Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización valida el proceso Nivel 0: “PE.01_ F02 Planeamiento”, formulado en los siguientes documentos:

- Mapa de Procesos de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, Nivel 0
- Ficha(s) de Indicador de desempeño del proceso Nivel 0: PE.01_ F02 Planeamiento (Incluye: Proceso, objetivo, indicador, finalidad del indicador, fórmula, Unidad de medida, frecuencia, Oportunidad de medida, año, línea base, logros esperados, meta, fuente de datos y responsable).
- Ficha Técnica del Proceso Nivel 0: PE.01_ F02 Planeamiento (Incluye: Nombre del proceso, tipo de proceso, responsable del proceso, objetivo del proceso e indicador de desempeño, producto, persona que recibe el producto, elementos de entrada, controles, recursos humanos, instalaciones, sistemas informáticos y equipos).
- Inventario de procesos Nivel 1: PE.01_ F02 Planeamiento.

Unidad Orgánica-responsable del proceso	Cargo	Apellidos y nombres
Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Huamán Gil, Edward José



Firmado digitalmente por HUAMAN
GIL Edward Jose FAU 20148092282
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.05.2025 16:06:37 -05:00

CPC. Edward José Huamán Gil
Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	56 de 69

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

ACTA DE VALIDACIÓN A NIVEL DE RESPONSABLE DEL PROCESO
ESTRATÉGICO NIVEL 0 DENOMINADO “PE.02_ F02 GESTIÓN DE CALIDAD Y
MEJORA CONTINUA”

En cumplimiento a la Resolución Rectoral N.º 13692-2023-R/UNMSM, que da por iniciada la implementación de la gestión por procesos en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y a la Resolución Rectoral N.º 4806-2024-R/UNMSM que aprueba la Directiva para la elaboración del Manual de Gestión por Procesos en las Facultades; la Comisión de Gestión por Procesos de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, aprobada con la Resolución Decanal N.º 000872-2024-D-FDCP/UNMSM y actualizada mediante Resolución de Decanato N.º 00194-2025-D-FDCP/UNMSM, llevó a cabo diversas reuniones, en las cuales fueron adecuadas las propuestas del contenido del presente documento.

Acuerdos:

La Oficina de Calidad Académica y Acreditación valida el proceso Nivel 0: “PE.02_F02 Gestión de la calidad y mejora continua”, formulado en los siguientes documentos:

- Mapa de Procesos de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, Nivel 0.
- Ficha(s) de Indicador de desempeño del proceso Nivel 0: PE.02_F02 Gestión de la calidad y mejora continua (Incluye: Proceso, objetivo, indicador, finalidad del indicador, fórmula, Unidad de medida, frecuencia, Oportunidad de medida, año, línea base, logros esperados, meta, fuente de datos y responsable).
- Ficha Técnica del Proceso Nivel 0: PE.02_F02 Gestión de la calidad y mejora continua (Incluye: Nombre del proceso, tipo de proceso, responsable del proceso, objetivo del proceso e indicador de desempeño, producto, persona que recibe el producto, elementos de entrada, controles, recursos humanos, instalaciones, sistemas informáticos y equipos).
- Inventario de procesos Nivel 1: PE.02_F02 Gestión de la calidad y mejora continua.

Unidad Orgánica-responsable del proceso	Cargo	Apellidos y nombres
Oficina de Calidad Académica y Acreditación	Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación	Cueto Chuman, Pedro Gustavo



Firmado digitalmente por CUETO
CHUMAN Pedro Gustavo Alberto FAU
20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.05.2025 10:28:19 -05:00

Dr. Pedro Gustavo Cueto Chuman
Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	57 de 69

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
VICEDECANATO ACADÉMICO

ACTA DE VALIDACIÓN A NIVEL DE RESPONSABLE DEL PROCESO
ESTRATÉGICO NIVEL 0 DENOMINADO “PE.03_ F02 “RELACIONES
NACIONALES E INTERNACIONALES”

En cumplimiento a la Resolución Rectoral N.º 13692-2023-R/UNMSM, que da por iniciada la implementación de la gestión por procesos en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y a la Resolución Rectoral N.º 4806-2024-R/UNMSM que aprueba la Directiva para la elaboración del Manual de Gestión por Procesos en las Facultades; la Comisión de Gestión por Procesos de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, aprobada con la Resolución Decanal N.º 000872-2024-D-FDCP/UNMSM y actualizada mediante Resolución de Decanato N.º 00194-2025-D-FDCP/UNMSM, llevó a cabo diversas reuniones, en las cuales fueron adecuadas las propuestas del contenido del presente documento.

Acuerdos:

El Vicedecano Académico valida el proceso Nivel 0: “PE.03_ F02 Relaciones nacionales e internacionales”, formulado en los siguientes documentos:

- Mapa de Procesos de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, Nivel 0.
- Ficha(s) de Indicador de desempeño del proceso Nivel 0: PE.03_ F02 Relaciones nacionales e internacionales (Incluye: Proceso, objetivo, indicador, finalidad del indicador, fórmula, Unidad de medida, frecuencia, Oportunidad de medida, año, línea base, logros esperados, meta, fuente de datos y responsable).
- Ficha Técnica del Proceso Nivel 0: PE.03_ F02 Relaciones nacionales e internacionales (Incluye: Nombre del proceso, tipo de proceso, responsable del proceso, objetivo del proceso e indicador de desempeño, producto, persona que recibe el producto, elementos de entrada, controles, recursos humanos, instalaciones, sistemas informáticos y equipos).
- Inventario de procesos Nivel 1: PE.03_ F02 Relaciones nacionales e internacionales.

Unidad Orgánica-responsable del proceso	Cargo	Apellidos y nombres
Vicedecanato Académico	Vicedecano Académico	Mallqui Quijano, William Gaudencio



UNMSM

Firmado digitalmente por MALLQUI QUIJANO William Gaudencio FAU 20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.05.2025 11:25:46 -05:00

Dr. William Gaudencio Mallqui Quijano
Vicedecano Académico

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	58 de 69

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
VICEDECANATO ACADÉMICO

ACTA DE VALIDACIÓN A NIVEL DE RESPONSABLE DEL PROCESO MISIONAL
NIVEL 0 DENOMINADO “PM.01_ F02 “FORMACIÓN ACADÉMICA INTEGRAL”

En cumplimiento a la Resolución Rectoral N.º 13692-2023-R/UNMSM, que da por iniciada la implementación de la gestión por procesos en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y a la Resolución Rectoral N.º 4806-2024-R/UNMSM que aprueba la Directiva para la elaboración del Manual de Gestión por Procesos en las Facultades; la Comisión de Gestión por Procesos de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, aprobada con la Resolución Decanal N.º 000872-2024-D-FDCP/UNMSM y actualizada mediante Resolución de Decanato N.º 00194-2025-D-FDCP/UNMSM, llevó a cabo diversas reuniones, en las cuales fueron adecuadas las propuestas del contenido del presente documento.

Acuerdos:

El Vicedecano Académico valida el proceso Nivel 0: “PM.01_F02 Formación académica integral”, formulado en los siguientes documentos:

- Mapa de Procesos de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, Nivel 0.
- Ficha(s) de Indicador de desempeño del proceso Nivel 0: PM.01_F02 Formación académica integral (Incluye: Proceso, objetivo, indicador, finalidad del indicador, fórmula, Unidad de medida, frecuencia, Oportunidad de medida, año, línea base, logros esperados, meta, fuente de datos y responsable).
- Ficha Técnica del Proceso Nivel 0: PM.01_F02 Formación académica integral (Incluye: Nombre del proceso, tipo de proceso, responsable del proceso, objetivo del proceso e indicador de desempeño, producto, persona que recibe el producto, elementos de entrada, controles, recursos humanos, instalaciones, sistemas informáticos y equipos).
- Inventario de procesos Nivel 1: PM.01_F02 Formación académica integral.

Unidad Orgánica- Responsable del proceso	Cargo	Apellidos y nombres
Vicedecanato Académico	Vicedecano Académico	Mallqui Quijano, William Gaudencio



UNMSM

Firmado digitalmente por MALLQUI
QUIJANO William Gaudencio FAU
20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.05.2025 11:23:13 -05:00

Dr. William Gaudencio Mallqui Quijano
Vicedecano Académico

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	59 de 69

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
VICEDECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

ACTA DE VALIDACIÓN A NIVEL DE RESPONSABLE DEL PROCESO MISIONAL
NIVEL 0 DENOMINADO “PM.02_ F02 “GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN”

En cumplimiento a la Resolución Rectoral N.º 13692-2023-R/UNMSM, que da por iniciada la implementación de la gestión por procesos en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y a la Resolución Rectoral N.º 4806-2024-R/UNMSM que aprueba la Directiva para la elaboración del Manual de Gestión por Procesos en las Facultades; la Comisión de Gestión por Procesos de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, aprobada con la Resolución Decanal N.º 000872-2024-D-FDCP/UNMSM y actualizada mediante Resolución de Decanato N.º 00194-2025-D-FDCP/UNMSM, llevó a cabo diversas reuniones, en las cuales fueron adecuadas las propuestas del contenido del presente documento.

Acuerdos:

El Vicedecano de Investigación y Posgrado valida el proceso Nivel 0: “PM.02_F02 Gestión de investigación”, formulado en los siguientes documentos:

- Mapa de Procesos de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, Nivel 0.
- Ficha(s) de Indicador de desempeño del proceso Nivel 0: PM.02_F02 Gestión de investigación (Incluye: Proceso, objetivo, indicador, finalidad del indicador, fórmula, Unidad de medida, frecuencia, Oportunidad de medida, año, línea base, logros esperados, meta, fuente de datos y responsable).
- Ficha Técnica del Proceso Nivel 0: PM.02_F02 Gestión de investigación (Incluye: Nombre del proceso, tipo de proceso, responsable del proceso, objetivo del proceso e indicador de desempeño, producto, persona que recibe el producto, elementos de entrada, controles, recursos humanos, instalaciones, sistemas informáticos y equipos).
- Inventario de procesos Nivel 1: PM.02_F02 Gestión de investigación.

Unidad Orgánica-Responsable del proceso	Cargo	Apellidos y nombres
Vicedecanato de Investigación y Posgrado	Vicedecano de Investigación y Posgrado	Gonzales Espinoza, Chedorlaomen Rubén



Firmado digitalmente por GONZALES
ESPINOZA Chedorlaomen Ruben
FAU 20148092282 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.05.2025 13:01:04 -05:00

Dr. Chedorlaomen Rubén Gonzales Espinoza
Vicedecano de Investigación y Posgrado

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	60 de 69

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

ACTA DE VALIDACIÓN A NIVEL DE RESPONSABLE DEL PROCESO MISIONAL
NIVEL 0 DENOMINADO “PM.03_ F02 “VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD”

En cumplimiento a la Resolución Rectoral N.º 13692-2023-R/UNMSM, que da por iniciada la implementación de la gestión por procesos en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y a la Resolución Rectoral N.º 4806-2024-R/UNMSM que aprueba la Directiva para la elaboración del Manual de Gestión por Procesos en las Facultades; la Comisión de Gestión por Procesos de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, aprobada con la Resolución Decanal N.º 000872-2024-D-FDCP/UNMSM y actualizada mediante Resolución de Decanato N.º 00194-2025-D-FDCP/UNMSM, llevó a cabo diversas reuniones, en las cuales fueron adecuadas las propuestas del contenido del presente documento.

Acuerdos:

El Director del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria valida el proceso Nivel 0: “PM.03_F02 Vinculación con la sociedad”, formulado en los siguientes documentos:

- Mapa de Procesos de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, Nivel 0.
- Ficha(s) de Indicador de desempeño del proceso Nivel 0: PM.03_F02 Vinculación con la sociedad (Incluye: Proceso, objetivo, indicador, finalidad del indicador, fórmula, Unidad de medida, frecuencia, Oportunidad de medida, año, línea base, logros esperados, meta, fuente de datos y responsable).
- Ficha Técnica del Proceso Nivel 0: PM.03_F02 Vinculación con la sociedad (Incluye: Nombre del proceso, tipo de proceso, responsable del proceso, objetivo del proceso e indicador de desempeño, producto, persona que recibe el producto, elementos de entrada, controles, recursos humanos, instalaciones, sistemas informáticos y equipos).
- Inventario de procesos Nivel 1: PM.03_F02 Vinculación con la sociedad.

Unidad Orgánica- Responsable del proceso	Cargo	Apellidos y nombres
Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria	Director del CERSEU	Cueto Chuman, Pedro Gustavo



UNMSM

Firmado digitalmente por CUETO
CHUMAN Pedro Gustavo Alberto FAU
20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.05.2025 10:29:04 -05:00

Dr. Pedro Gustavo Cueto Chuman
Director (e) del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	61 de 69

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
VICEDECANATO ACADÉMICO

ACTA DE VALIDACIÓN A NIVEL DE RESPONSABLE DEL PROCESO SOPORTE
NIVEL 0 DENOMINADO “PS.01_F02 “GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LOS
PROCESOS MISIONALES”

En cumplimiento a la Resolución Rectoral N.º 13692-2023-R/UNMSM, que da por iniciada la implementación de la gestión por procesos en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y a la Resolución Rectoral N.º 4806-2024-R/UNMSM que aprueba la Directiva para la elaboración del Manual de Gestión por Procesos en las Facultades; la Comisión de Gestión por Procesos de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, aprobada con la Resolución Decanal N.º 000872-2024-D-FDCP/UNMSM y actualizada mediante Resolución de Decanato N.º 00194-2025-D-FDCP/UNMSM, llevó a cabo diversas reuniones, en las cuales fueron adecuadas las propuestas del contenido del presente documento.

Acuerdos:

El Vicedecano Académico valida el proceso Nivel 0: “PS.01_F02 Gestión de servicios de apoyo a los procesos misionales”, formulado en los siguientes documentos:

- Mapa de Procesos de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, Nivel 0.
- Ficha(s) de Indicador de desempeño del proceso Nivel 0: PS.01_F02 Gestión de servicios de apoyo a los procesos misionales (Incluye: Proceso, objetivo, indicador, finalidad del indicador, fórmula, Unidad de medida, frecuencia, Oportunidad de medida, año, línea base, logros esperados, meta, fuente de datos y responsable).
- Ficha Técnica del Proceso Nivel 0: PS.01_F02 Gestión de servicios de apoyo a los procesos misionales (Incluye: Nombre del proceso, tipo de proceso, responsable del proceso, objetivo del proceso e indicador de desempeño, producto, persona que recibe el producto, elementos de entrada, controles, recursos humanos, instalaciones, sistemas informáticos y equipos).
- Inventario de procesos Nivel 1: PS.01_F02 Gestión de servicios de apoyo a los procesos misionales.

Unidad Orgánica- Responsable del proceso	Cargo	Apellidos y nombres
Vicedecanato Académico	Vicedecano Académico	Mallqui Quijano, William Gaudencio



Firmado digitalmente por MALLQUI
QUIJANO William Gaudencio FAU
20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.05.2025 11:24:54 -05:00

Dr. William Gaudencio Mallqui Quijano
Vicedecano Académico

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	62 de 69

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ACTA DE VALIDACIÓN A NIVEL DE RESPONSABLE DEL PROCESO SOPORTE
NIVEL 0 DENOMINADO “PS.02_F02 “GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO
ADMINISTRATIVO”

En cumplimiento a la Resolución Rectoral N.º 13692-2023-R/UNMSM, que da por iniciada la implementación de la gestión por procesos en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y a la Resolución Rectoral N.º 4806-2024-R/UNMSM que aprueba la Directiva para la elaboración del Manual de Gestión por Procesos en las Facultades; la Comisión de Gestión por Procesos de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, aprobada con la Resolución Decanal N.º 000872-2024-D-FDCP/UNMSM y actualizada mediante Resolución de Decanato N.º 00194-2025-D-FDCP/UNMSM, llevó a cabo diversas reuniones, en las cuales fueron adecuadas las propuestas del contenido del presente documento.

Acuerdos:

La Directora Administrativa valida el proceso Nivel 0: “PS.02_F02 Gestión de servicios de apoyo administrativo”, formulado en los siguientes documentos:

- Mapa de Procesos de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, Nivel 0.
- Ficha(s) de Indicador de desempeño del proceso Nivel 0: PS.02_F02 Gestión de servicios de apoyo administrativo (Incluye: Proceso, objetivo, indicador, finalidad del indicador, fórmula, Unidad de medida, frecuencia, Oportunidad de medida, año, línea base, logros esperados, meta, fuente de datos y responsable).
- Ficha Técnica del Proceso Nivel 0: PS.02_F02 Gestión de servicios de apoyo administrativo (Incluye: Nombre del proceso, tipo de proceso, responsable del proceso, objetivo del proceso e indicador de desempeño, producto, persona que recibe el producto, elementos de entrada, controles, recursos humanos, instalaciones, sistemas informáticos y equipos).
- Inventario de procesos Nivel 1: PS.02_F02 Gestión de servicios de apoyo administrativo.

Unidad Orgánica- Responsable del proceso	Cargo	Apellidos y nombres
Dirección Administrativa	Directora Administrativa	Ccahuay Garriazo, Diana Judyt



Firmado digitalmente por CCAHUAY
GARRIAZO Diana Judyt FAU
20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.05.2025 15:36:44 -05:00

Lic. Diana Judyt Ccahuay Garriazo
Directora Administrativa

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	63 de 69

X. MAPA DE PROCESOS DE LA FACULTAD

El Mapa de Procesos de la FDCP representa gráficamente la clasificación de los procesos estratégicos, misionales y de soporte nivel 0, el cual plasma una visión bajo el enfoque sistémico, permitiendo la actualización o desarrollo de los procedimientos que se desarrollan en la Facultad.

10.1 Despliegue de los procesos

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

En ese sentido, se ha desarrollado el inventario de procesos a nivel 1, previa validación con los responsables del proceso, teniéndose como resultado un total de ocho (08) procesos a nivel 0 y veinte y nueve (29) procesos a nivel 1, detallándose a continuación:

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

- **Planeamiento, se identificaron tres (03) procesos a nivel 1:**
 - ✓ Elaboración y evaluación de documentos de planeamiento
 - ✓ Organización y gestión institucional
 - ✓ Gestión presupuestal
- **Gestión de la calidad y mejora continua, se identificaron tres (03) procesos a nivel 1:**
 - ✓ Gestión de la cultura de la calidad
 - ✓ Aseguramiento de la calidad
 - ✓ Gestión de la mejora Continua
- **Relaciones nacionales e interinstitucionales, se identificó dos (02) procesos a nivel 1:**
 - ✓ Gestión de convenios
 - ✓ Gestión de prácticas-pre

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

- **Formación académica integral, se identificaron cinco (05) procesos a nivel 1:**
 - ✓ Gestión curricular
 - ✓ Gestión y desarrollo docente
 - ✓ Enseñanza y aprendizaje
 - ✓ Seguimiento al desempeño del estudiante

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	64 de 69

✓ Seguimiento al egresado

- **Gestión de investigación, se identificaron dos (02) procesos a nivel 1:**
 - ✓ Coordinación y organización de actividades que promueven la investigación
 - ✓ Promoción de la publicación de la investigación
- **Vinculación con la sociedad, se identificaron cuatro (04) procesos a nivel 1:**
 - ✓ Gestión de la extensión universitaria
 - ✓ Gestión de la proyección social
 - ✓ Gestión de la extensión cultural
 - ✓ Gestión de la difusión universitaria

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

- **Gestión de servicios de apoyo a los procesos misionales, se identificaron cuatro (04) procesos a nivel 1:**
 - ✓ Gestión de admisión estudiantil
 - ✓ Gestión de registros, grados y documentación académica
 - ✓ Gestión de bienestar
 - ✓ Gestión de biblioteca
- **Gestión de servicios de apoyo administrativo, se identificaron seis (06) procesos a nivel 1:**
 - ✓ Gestión económica financiera
 - ✓ Gestión del talento humano
 - ✓ Gestión de logística
 - ✓ Gestión de infraestructura, instalaciones y equipamiento
 - ✓ Gestión de tecnologías, sistemas de información y comunicación
 - ✓ Gestión documental

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	65 de 69

10.2 Codificación de los procesos

PROCESO INSTITUCIONAL A NIVEL 0	PROCESO DE FACULTAD A NIVEL 0	PROCESO INSTITUCIONAL A NIVEL 1	PROCESO DE FACULTAD A NIVEL 1
PE.01	PE.01_F02	PE.01.01	PE.01.01_F02
		PE.01.02	PE.01.02_F02
		PE.01.03	PE.01.03_F02
PE.02	PE.02_F02	PE.02.01	PE.02.01_F02
		PE.02.02	PE.02.02_F02
		PE.02.03	PE.02.03_F02
PE.03	PE.03_F02	PE.03.01	PE.03.01_F02
		PE.03.02	PE.03.02_F02
PM.01	PM.01_F02	PM.01.01	PM.01.01_F02
		PM.01.02	PM.01.02_F02
		PM.01.03	PM.01.03_F02
		PM.01.04	PM.01.04_F02
		PM.01.05	PM.01.05_F02
PM.02	PM.02_F02	PM.02.01	PM.02.01_F02
		PM.02.02	PM.02.02_F02
PM.03	PM.03_F02	PM.03.01	PM.03.01_F02
		PM.03.02	PM.03.02_F02
		PM.03.03	PM.03.03_F02
		PM.03.04	PM.03.04_F02
PS.01	PS.01_F02	PS.01.01	PS.01.01_F02
		PS.01.02	PS.01.02_F02
		PS.01.03	PS.01.03_F02
		PS.01.04	PS.01.04_F02
PS.02	PS.02_F02	PS.02.01	PS.02.01_F02
		PS.02.02	PS.02.02_F02
		PS.02.03	PS.02.03_F02
		PS.02.04	PS.02.04_F02
		PS.02.05	PS.02.05_F02
		PS.02.06	PS.02.06_F02

10.3 Inventario de procesos

CLASIFICACIÓN DE PROCESOS	N° CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 0	N° CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 1
ESTRATÉGICOS	PE.01_F02	Planeamiento	PE.01.01_F02	Elaboración y evaluación de documentos de planeamiento
			PE.01.02_F02	Organización y gestión institucional
			PE.01.03_F02	Gestión presupuestal

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	66 de 69

	PE.02_F02	Gestión de la Calidad y mejora continua	PE.02.01_F02	Gestión de la cultura de la calidad
			PE.02.02_F02	Aseguramiento de la calidad
			PE.02.03_F02	Gestión de la mejora continua
	PE.03_F02	Relaciones nacionales e interinstitucionales	PE.03.01_F02	Gestión de convenios
			PE.03.02_F02	Gestión de prácticas-pre
MISIONALES	PM.01_F02	Formación académica integral	PM.01.01_F02	Gestión curricular
			PM.01.02_F02	Gestión y desarrollo docente
			PM.01.03_F02	Enseñanza y aprendizaje
			PM.01.04_F02	Seguimiento al desempeño del estudiante
			PM.01.05_F02	Seguimiento al egresado
	PM.02_F02	Gestión de investigación	PM.02.01_F02	Coordinación y organización de actividades que promueven la investigación
			PM.02.02_F02	Promoción de la publicación de la investigación
	PM.03_F02	Vinculación con la sociedad	PM.03.01_F02	Gestión de la extensión universitaria
			PM.03.02_F02	Gestión de la proyección social
			PM.03.03_F02	Gestión de la extensión cultural
			PM.03.04_F02	Gestión de la difusión universitaria
SOPORTE	PS.01_F02	Gestión de servicios de apoyo a los procesos misionales	PS.01.01_F02	Gestión de admisión estudiantil
			PS.01.02_F02	Gestión de registros, grados y documentación académica
			PS.01.03_F02	Gestión de bienestar
			PS.01.04_F02	Gestión de biblioteca
	PS.02_F02	Gestión de servicios de apoyo administrativo	PS.02.01_F02	Gestión económica financiera
			PS.02.02_F02	Gestión del talento humano
			PS.02.03_F02	Gestión de logística
			PS.02.04_F02	Gestión de infraestructura, instalaciones y equipamiento
			PS.02.05_F02	Gestión de tecnologías, sistemas de información y comunicación
			PS.02.06_F02	Gestión documental

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	67 de 69

XI. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS

El presente documento de gestión es aprobado por Resolución Rectoral.

Su actualización se efectúa a solicitud de la Oficina General de Planificación o de los dueños de procesos y cuando una disposición legal o estatutaria establezca nuevos procesos institucionales

XII. VIGENCIA

El presente documento de gestión entra en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación mediante Resolución Rectoral

XIII. ANEXOS

Anexo 1: Relación de macroproceso - producto

Nº	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTO(S) DEL PROCESO
01	PE.01_F02	Planeamiento	• Documentos de planeamiento. • Documentos normativos de organización y de gestión • Presupuesto
02	PE.02_F02	Relaciones nacionales e internacionales	• Convenios específicos • Convenios de prácticas pre-profesionales y profesionales
03	PE.03_F02	Gestión de calidad y mejora continua	• Documentos de cultura de calidad • Documentos de aseguramiento de calidad • Documentos de mejora continua • Autoevaluación • Acreditaciones • Certificaciones
04	PM.01_F02	Formación académica integral	• Programa curricular y sílabos • Servicio de enseñanza • Evaluación de aprendizaje • Informe de seguimiento al desempeño del estudiante • Egresados, graduados y/o titulados • Informe de seguimiento de egresados y de graduados

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

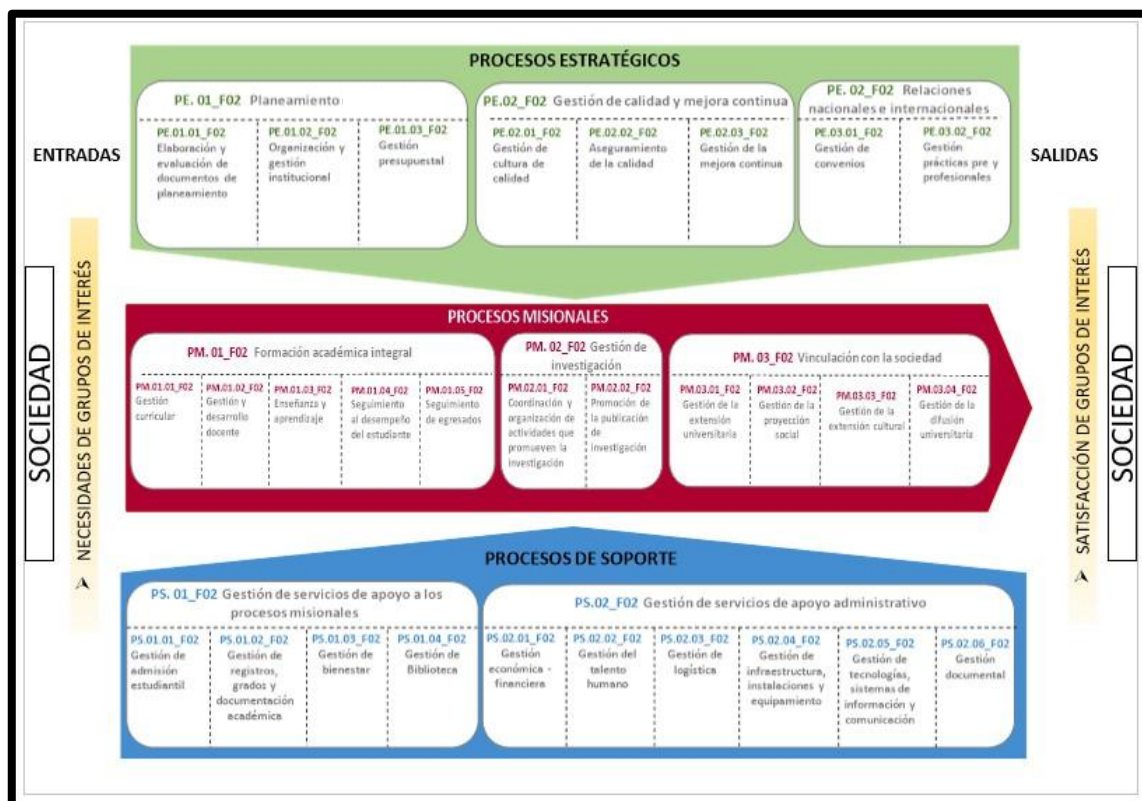
 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	68 de 69

05	PM.02_F02	Gestión de investigación	• Asesoría en procedimientos y trámites en materia de investigación • Capacitaciones y talleres en materia de investigación • Artículos, libros o capítulos de libro, trabajo de investigación o tesis. • Publicación de artículos en la revista “Lucerna Iuris Et Investigatio” • Publicación de tesis en Cybertesis • Reporte de seguimiento de producción de investigación y publicación
06	PM.03_F02	Vinculación con la sociedad	• Actividades de proyección social • Actividades de extensión universitaria • Actividades de difusión • Actividades de extensión cultural
07	PS.01_F02	Gestión de servicios de apoyo a los procesos misionales	• Vacantes e ingresantes • Reportes de matriculados • Diplomas de graduados y titulados. • Informe de evaluación social • Asesoría, orientación relacionados a salud física, psicológica, psicopedagógica. • Circulación de material bibliográfico
08	PS.01_F02	Gestión de servicios de apoyo administrativo	• Acta de conciliación de ejecución ingresos • Acta de conciliación de ejecución egresos • Personal competente • Bienes y servicios adquiridos • Mantenimiento de instalación, infraestructura y equipos • Reposición de equipos y mobiliarios • Publicación de eventos o información

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

 UNMSM Facultad de Derecho y Ciencia Política	MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	Código:	MAGPROF-01
		Versión:	1.0
	FDCP	Página:	69 de 69

Anexo 02: Mapa de Procesos



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