



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN R. N° 1156 - 2022-UNFV

San Miguel, 15 diciembre de 2022

Visto, el Oficio N° 2275-2022-OCPL-UNFV de fecha 18.11.2022 de la Oficina Central de Planificación de esta Casa de Estudios- Superiores, mediante el cual remite para su aprobación el **Manual de Procesos de Gestión de Convenios - PRO.E.03.03 (versión 01)**;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8 de la Ley Universitaria, señala que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico administrativo y económico;

Que, mediante Resolución R. N° 3067-2018-CU-UNFV del 10.07.2018, se aprobó el Reglamento para la Formulación, Suscripción y Evaluación de Convenios de la Universidad Nacional Federico Villarreal;

Que, mediante el Oficio de Visto, la Oficina Central de Planificación de esta Casa de Estudios Superiores, remite para su aprobación de **Manual de Procesos de Gestión de Convenios - PRO.E.03.03 (versión1)**, que tiene como objetivo establecer los lineamientos generales que se deben tener en cuenta para el proceso de negociación, formulación y firma de convenios de colaboración entre la Universidad Nacional Federico Villarreal e instituciones Nacionales y Extranjeras interesadas en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común, a propuestas de sus diferentes dependencias académicas y administrativas;

Que, la Oficina Central de Planificación en el Oficio N° 2275-2022-OCPL-UNFV de fecha 18.11.2022, señala que el referido Manual de Procesos se encuentra conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", de conformidad a lo establecido en el Numeral 2.3.1.2 De la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procesos contenido en la Directiva N° 001-2021-OOM-OCPL-UNFV "Lineamientos y Metodologías para la implementación de la Gestión de Procesos en la UNFV", aprobado mediante Resolución R. N° 9285-2021-UNFV de fecha 15.10.2021; por lo que recomienda su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente;

En mérito al Oficio N° 2275-2022-OCPL-UNFV de fecha 18.11.2022 de la Oficina Central de Planificación, al Oficio N° 319-2022-OCC-R-UNFV de fecha 11.11.2022 de la Oficina Central de Calidad, al Oficio N° 331-2022-OCRNI-UNFV de fecha 21.10.2022 y estando a lo dispuesto por el Rectorado en el Proveído N° 4605-2022-R-UNFV de fecha 29.11.2022;

De conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y la Resolución R. N° 479-2022-CU-UNFV de fecha 27.06.2022;

...///





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

///...

Pág.02

Cont. RESOLUCIÓN R. N° 1156 - 2022-UNFV

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el Manual de Procesos de Gestión de Convenios - PRO.E.03.03 (versión 01), elaborado por la Oficina Central de Planificación de esta Casa de Estudios Superiores, documento contenido en diecisiete (17) folios que debidamente sellados y firmados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Las Oficinas Centrales de Calidad, de Planificación y de Relaciones Nacionales e Internacionales, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Firma manuscrita]

DR. CRISTINA ASUNCIÓN ALZAMORA RIVERO
RECTORA



[Firma manuscrita]

SECRETARÍA ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA
SECRETARIO GENERAL

NT 29647-2022

DFM



Universidad Nacional
Federico Villarreal

(PRO.E.03.03)
**MANUAL DE PROCESOS DE
GESTIÓN DE CONVENIOS
VERSIÓN 01**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jefa de Organización y Modernización - OCPL	Jefa de la Oficina Central de Planificación - OCPL	Jefe de la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales - OCRNI
Ing. Sonia del Pilar Castellano Cáceres	Econ. María Piedad Rodríguez Zapata	Dr. Carlos Heraclides Pajuelo Camones

1. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS

Cambio Realizado	Fecha	Versión	Propuesto por	Aprobado por





	Pág.
1. CONTROL DE CAMBIOS	1
2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GESTION DE CONVENIOS.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. RESPONSABLE DEL PROCESO.....	4
5. BASE NORMATIVA.....	4
6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS.....	4
7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	5
8. PROCESOS DE GESTIÓN ACADEMICA.....	5
8.1 PROCESOS DE GESTIÓN DE CONVENIOS	5
CAPITULO I: Formulación del Proyecto del Convenio con su respectivo trámite Documentario.	6
9.1 OBJETIVO	6
9.2 ALCANCE.....	6
9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
9.4 REGISTROS.....	6
9.5 PROCESOS RELACIONADOS.....	6
9.6 Diagrama de Flujo: Formulación del Proyecto del Convenio con su respectivo trámite Documentario	7
CAPITULO II: Suscripción del Convenio Marco y/o Específico	8
10.1 OBJETIVO	8
10.2 ALCANCE.....	8
10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
10.4 REGISTROS.....	8
10.5. PROCESOS RELACIONADOS	8
10.6 Diagrama de Flujo: Suscripción del Convenio Marco y/o Específico	9
CAPITULO III: Registro del Convenio Aprobado	10
11.1 OBJETIVO.....	10
11.2 ALCANCE.....	10
11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
11.4 REGISTROS.....	10
11.5. PROCESOS RELACIONADOS	10
11.6 Diagrama de Flujo: Registro del Convenio Aprobado.....	11
CAPITULO IV: Seguimiento y Evaluación del Convenio Marco y/o Específico	12



12.1 OBJETIVO	12
12.2 ALCANCE.....	12
12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
12.4 REGISTROS.....	12
12.5 PROCESOS RELACIONADOS	12
12.6 Diagrama de Flujo: Seguimiento y Evaluación del Convenio Marco y/o Específico.....	13
ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GESTIÓN DE CONVENIOS	14
ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS	15
ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO.....	17



2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GESTION DE CONVENIOS

Establecer los lineamientos generales que se deben tener en cuenta para el proceso de negociación, formulación y firma de convenios de colaboración entre la UNFV e instituciones Nacionales y Extranjeras interesadas en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común, a propuestas de sus diferentes dependencias académicas y administrativas.

3. ALCANCE

Comprende desde la Formulación del Proyecto de convenio hasta el Seguimiento y Evaluación del Convenio Marco y/o Específico.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Jefe de Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales

5. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad
 - Resolución de aprobación del Estatuto por la Asamblea Estatutaria, R. N° 004-2015-AE-UNFV.
 - Resolución de Promulgación del Estatuto, R. R. N° 7122-2015-UNFV.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF
 - Resolución de aprobación, R. R. N° 6467-2019-UNFV del 25 de octubre del 2019.
- Reglamento para la Formulación, Suscripción y Evaluación de Convenios de la Universidad Nacional Federico Villarreal Resolución R.N°3067-2018-CU-UNFV del 10.07.2018

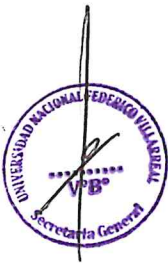
6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS

UNFV: Universidad Nacional Federico Villarreal

OCPL: Oficina Central de Planificación

OCRNI: Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales

OCAJ: Oficina Central de Asesoría Jurídica



7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> La dependencia, deberá contar con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF 	Web oficial de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

8. PROCESOS DE GESTIÓN ACADEMICA

PROCESOS ESTRATEGICOS		
NIVEL 0	NIVEL 1	Nivel 2
PRO.E.03 Gestión Académica	PRO.E.03.03 Gestión de Convenios	Formulación del Proyecto del Convenio con su respectivo trámite Documentario
		Suscripción del Convenio Marco y/o Especifico
		Registro del Convenio Aprobado.
		Seguimiento y Evaluación del Convenio Marco y/o Específico

8.1 PROCESOS DE GESTIÓN DE CONVENIOS

PROCESOS	CODIGO
Formulación del Proyecto del Convenio con su respectivo trámite Documentario	PRO.E.03.03.01
Suscripción del Convenio Marco y/o Especifico	PRO.E.03.03.02
Registro del Convenio Aprobado.	PRO.E.03.03.03
Seguimiento y Evaluación del Convenio Marco y/o Específico	PRO.E.03.03.04



CAPITULO I: Formulación del Proyecto del Convenio con su respectivo trámite Documentario

9.1 OBJETIVO

Tomar contacto previo con la institución externa de su interés o viceversa, para la elaboración del proyecto de convenio.

9.2 ALCANCE

Interactúa con las unidades de organización de la UNFV

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación del Proyecto del Convenio con su respectivo trámite Documentario

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Presentar expediente con: <ul style="list-style-type: none"> - Oficio a rectorado para revisión y opinión - Justificación de suscripción de convenio - Presupuesto de ejecución de actividades - E-mail de la Institución - Antecedentes de la Institución (incluir documentación) 	Jefe de OCRNI	OCRNI
2	Revisión del Expediente	Jefe de OCRNI/ OCAJ/OCPL	OCRNI/OCAJ/OCPL
3	Emitir Informe, de existir observaciones será remitido a la dependencia de origen para subsanarlas (en caso de Convenio Marco lo gestiona la misma oficina, y en caso de Convenio Específico lo gestiona con las demás dependencias)	Jefe de OCRNI	OCRNI
4	Emitir recomendaciones de la suscripción del Convenio y la ejecución del proyecto elevando al Rectorado el expediente y convenio para aprobación del Consejo Universitario	Jefe de OCRNI	OCRNI
5	Emitir Resolución Rectoral	Secretario General	Secretario General
6	Coordinar la suscripción de los convenios marco o específico.	Jefe de OCRNI	OCRNI



9.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
9.4.1	Expediente del convenio
9.4.2	Resolución Rectoral

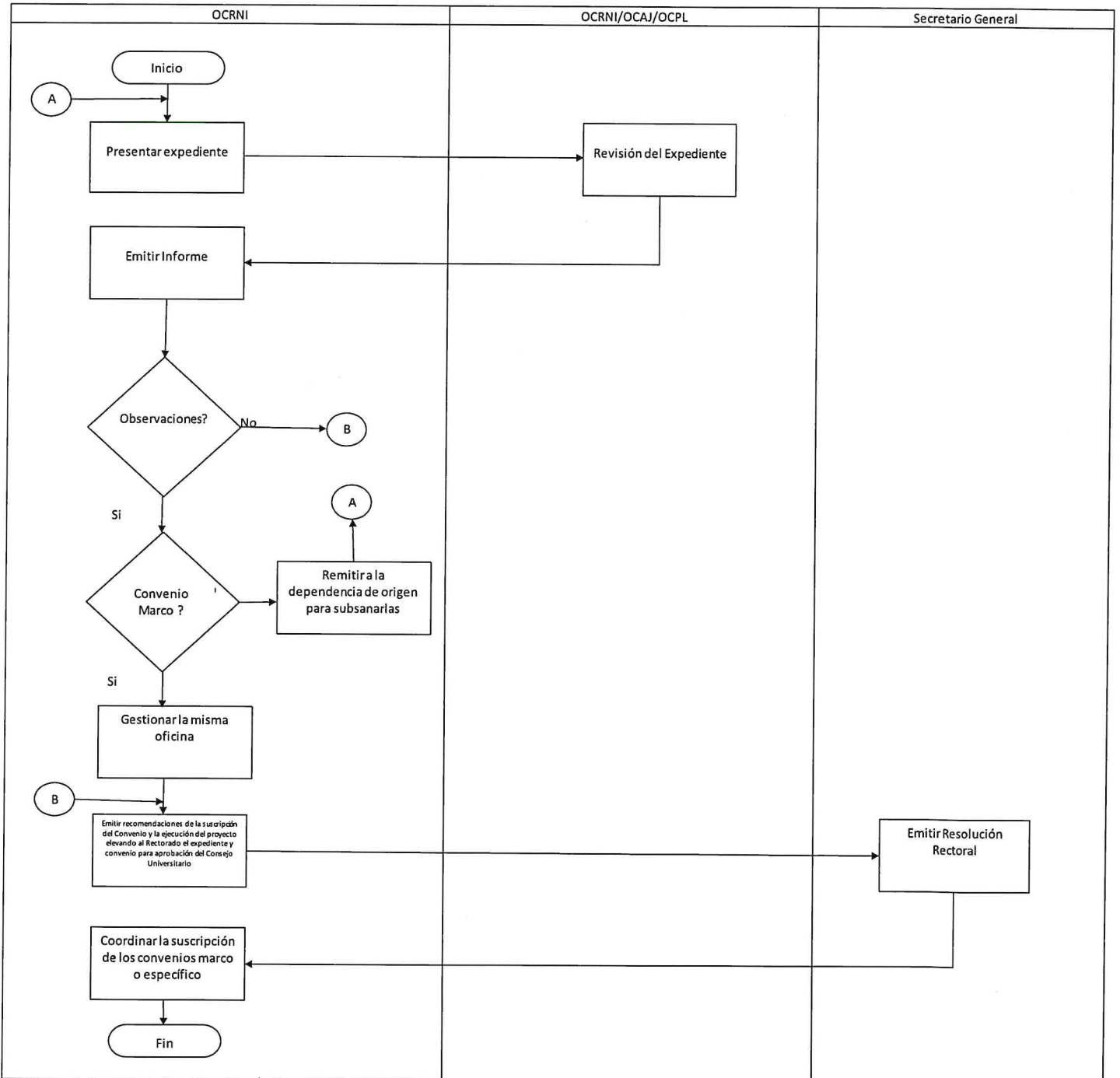
9.5 PROCESOS RELACIONADOS

Suscripción del Convenio Marco y/o Específico



9.6 Diagrama de Flujo: Formulación del Proyecto del Convenio con su respectivo trámite Documentario

PROCEDIMIENTO: Suscripción del Convenio Marco y/o Específico		
Responsable: Jefe de Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION ACADEMICA
	CATEGORIA: ESTRATEGICO	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.E.03.03.01	VERSION:01



CAPITULO II: Suscripción del Convenio Marco y/o Específico

10.1 OBJETIVO

Suscribir Convenios Marco o Específicos para las firmas de las partes interesadas.

10.2 ALCANCE

Interactúa con las unidades de organización de la UNFV

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Suscripción del Convenio Marco y/o Específico

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Emitir R.R de aprobación del Convenio, por el Consejo Universitario	Secretario General	Secretaría General
2	Imprimir dos ejemplares originales del Convenio para las firmas por las partes interesadas,	Jefe de OCRNI	OCRNI
3	Con los vistos, el despacho Rectoral suscribirá la Resolución y el Convenio, solo en el caso de Convenio Marco	Secretario General	Secretaría General
4	Coordinar la suscripción de los convenios, solo en el caso que las partes acuerdan una ceremonia protocolar la OCCII será la responsable	Jefe de OCRNI	OCRNI
5	Una vez suscrito, entregar a la institución un ejemplar y el otro se anexará a la Resolución, las mismas que formarán parte del archivo de Secretaría General	Jefe de OCRNI	OCRNI
6	En caso de Convenios Marco, la secretaría general remitirá Convenio suscrito por el Rectorado y la con su Resolución Respectiva que avala dicho documento a OCRNI	Secretario General	Secretaría General
7	Difundir a las Facultades y/o órganos competentes de la UNFV los alcances de estos convenios para que sirva de base para la suscripción y ejecución de Convenios Específicos	Jefe de OCRNI	OCRNI
8	En caso de Convenios Específicos la secretaría general remitirá copias a OCRNI, OCAJ, OCPL para su conocimiento y registro, como también a Facultades, EUPG u Oficinas Centrales para su ejecución	Secretario General	Secretaría General

10.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
10.4.1	Convenio suscrito
10.4.2	Resolución

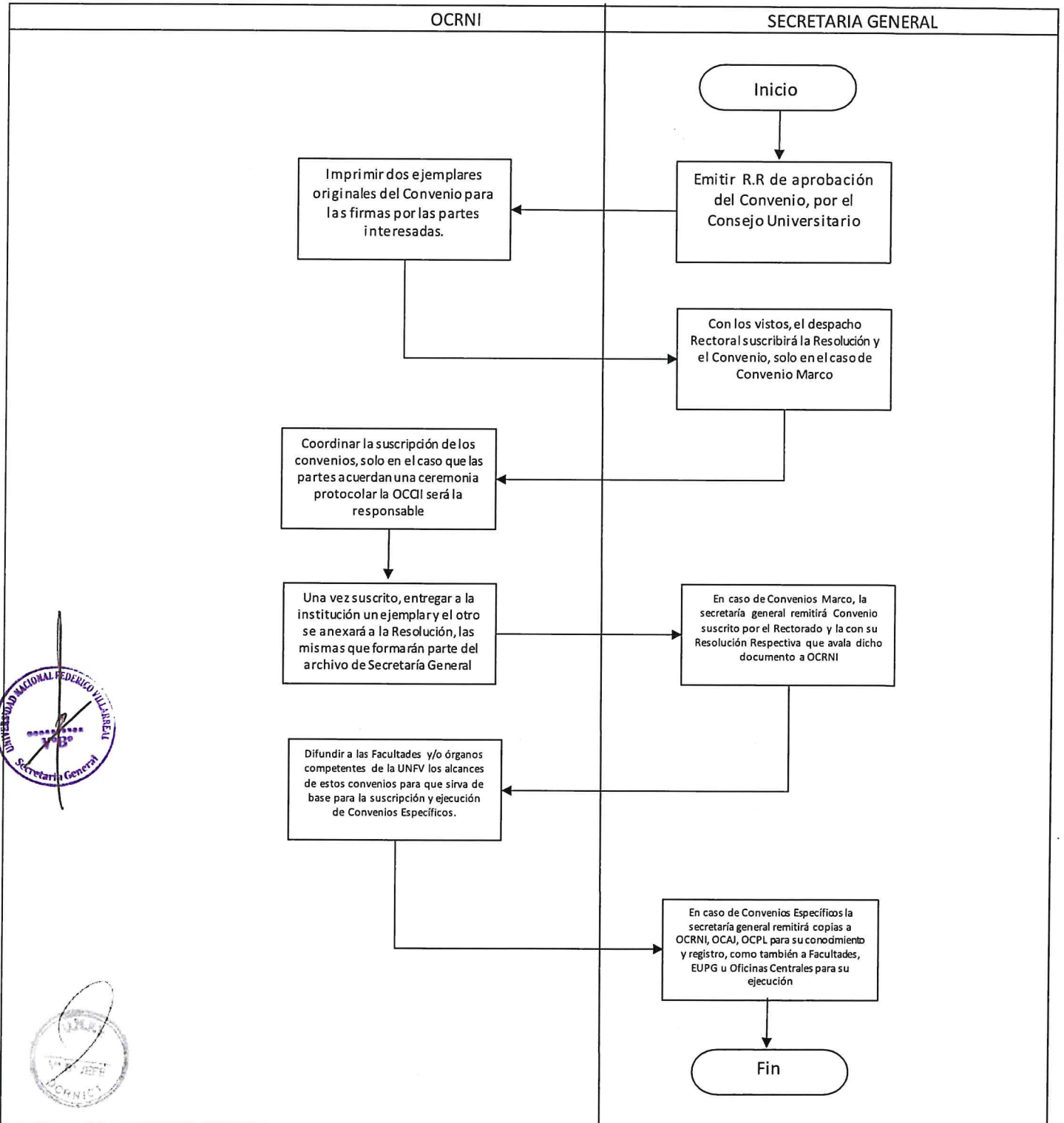
10.5. PROCESOS RELACIONADOS

Registro del Convenio Aprobado



10.6 Diagrama de Flujo: Suscripción del Convenio Marco y/o Específico

PROCEDIMIENTO: Suscripción del Convenio Marco y/o Específico		 Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION ACADEMICA
	CATEGORIA: ESTRATEGICOS	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.E.03.03.02	VERSION:01



CAPITULO III: Registro del Convenio Aprobado

11.1 OBJETIVO

Registrar el Convenio Aprobado Marco o Específico de la UNFV

11.2 ALCANCE

Interactúa con las unidades de organización de la UNFV

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Registro del Convenio Aprobado

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Revisar que todo Convenio Marco o Específico suscrito a nombre de la UNFV deberá contar con la Resolución Rectoral de Aprobación	Jefe de OCRNI	OCRNI
2	Mantener un Registro de Convenios suscritos por la UNFV.	Jefe de OCRNI	OCRNI



11.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
11.4.1	Registro de Convenios

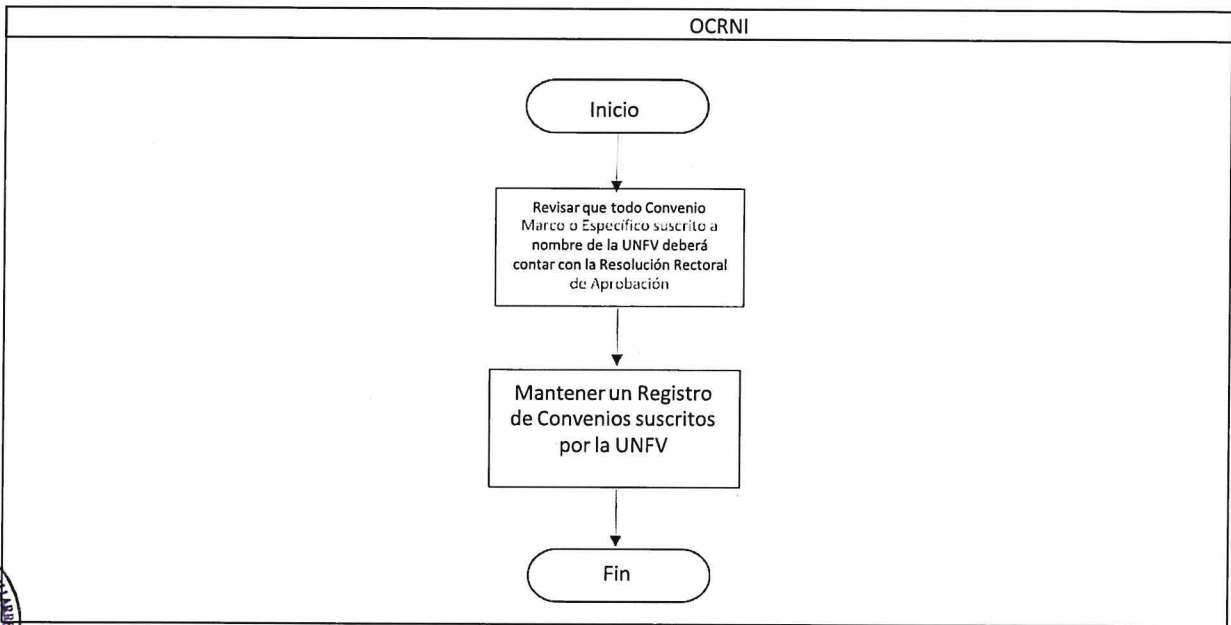


11.5. PROCESOS RELACIONADOS

Seguimiento y Evaluación del Convenio Marco y/o Específico

11.6 Diagrama de Flujo: Registro del Convenio Aprobado

PROCEDIMIENTO: Registro del Convenio Aprobado		 Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION ACADEMICA
	CATEGORIA: ESTRATEGICOS	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.E.03.03.03	VERSION:01



CAPITULO IV: Seguimiento y Evaluación del Convenio Marco y/o Específico

12.1 OBJETIVO

Seguimiento en la evaluación del Convenio remitiendo copias a las unidades de Organización involucradas.

12.2 ALCANCE

Interactúa con las unidades de organización de la UNFV

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento y Evaluación del Convenio Marco y/o Específico

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	En caso de Convenio Marco, difundir en las Facultades y/o Órganos competentes de la UNFV en espera de iniciativas de proyectos de Convenios Específicos en el marco del mismo.	Jefe de OCRNI	OCRNI
2	En caso de Convenio Específico <ul style="list-style-type: none"> a. Constituir un Comité de coordinación responsable de la ejecución, seguimiento, evaluación y control del mismo, a fin de asignar un óptimo monitoreo de cada una de las partes b. El Comité es responsable de la ejecución y evaluación del Convenio, presentará informe semestral y anual dirigida al Decano o Jefe de la dependencia involucrada c. Elevar a rectorado para su consideración y toma de decisión. 	Jefe de OCRNI/ Facultades/ unidades académicas y administrativas de organización que ejecuten convenios específicos	OCRNI



12.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
12.4.1	Convenio
12.4.2	Informe realizado por los responsables

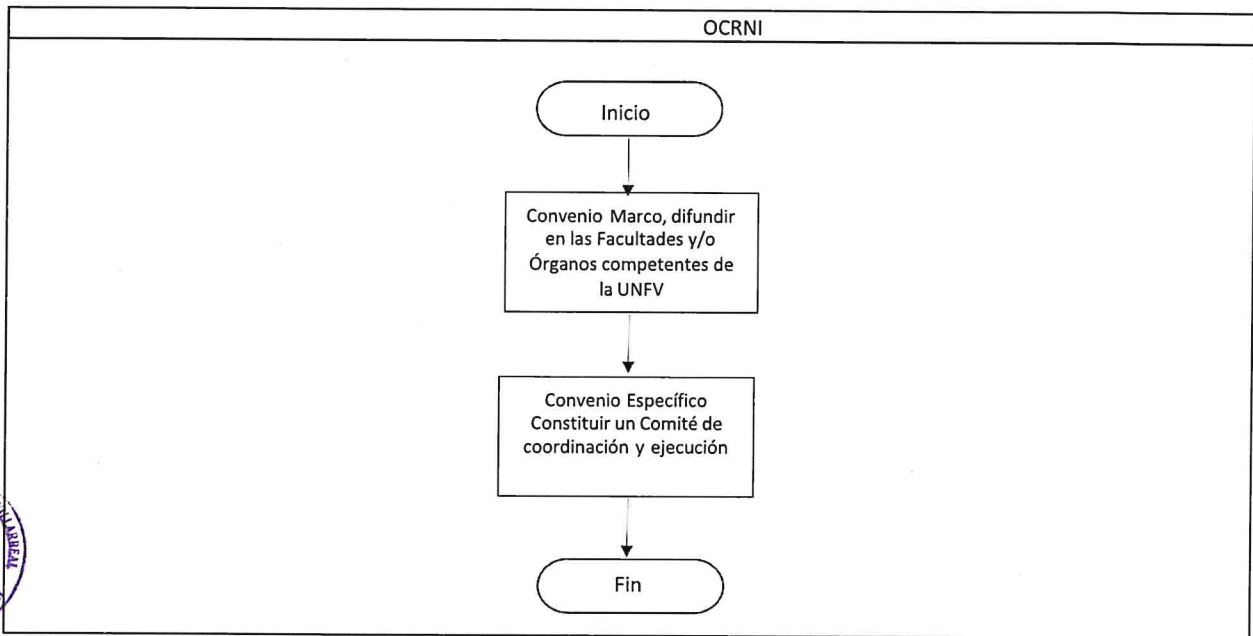
12.5 PROCESOS RELACIONADOS

Gestión del Egresado

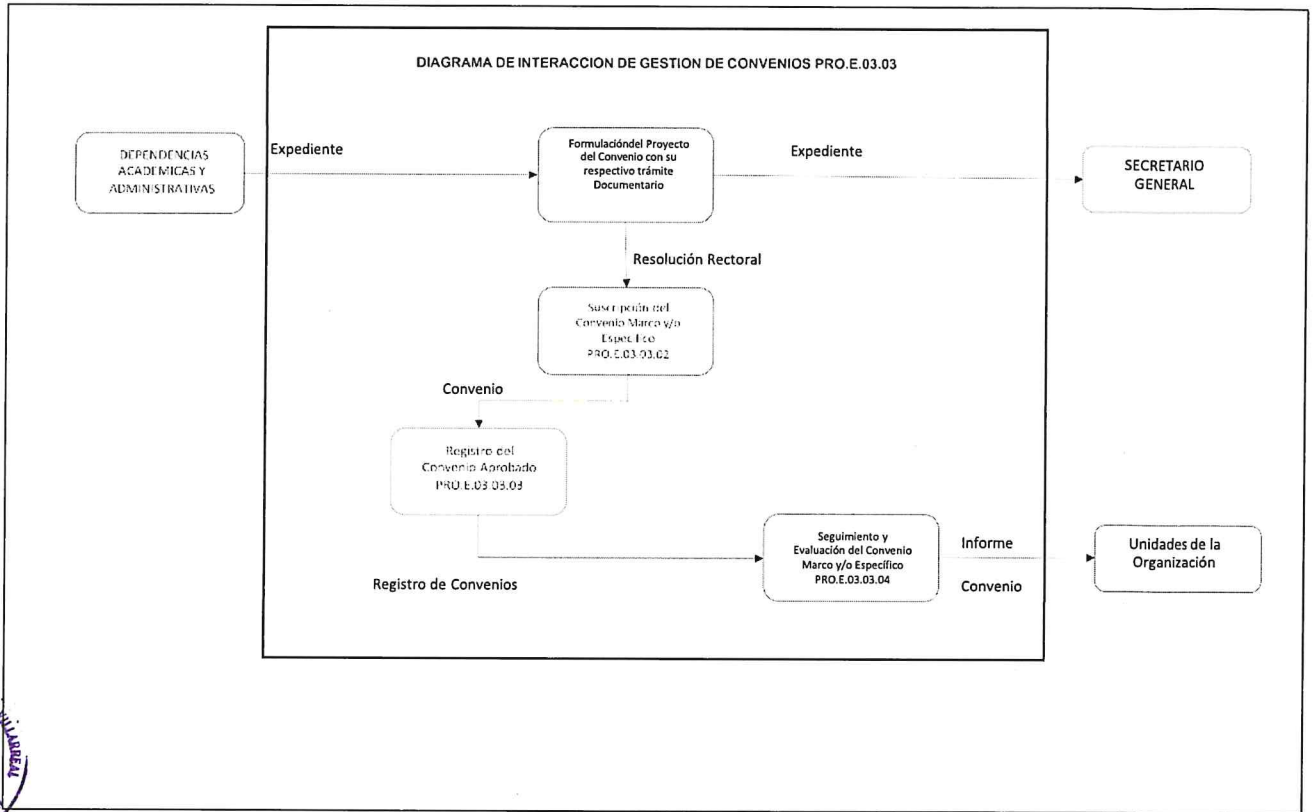



12.6 Diagrama de Flujo: Seguimiento y Evaluación del Convenio Marco y/o Específico

PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Evaluación del Convenio Marco y/o Específico		 Universidad Nacional Federico Villarreal	
Responsable: Jefe de Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION ACADEMICA	
	CATEGORIA: ESTRATEGICOS	NIVEL: 02	
	CODIGO: PRO.E.03.03.04	VERSION:01	



ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GESTIÓN DE CONVENIOS




 <p>Universidad Nacional Federico Villarreal</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE CONVENIOS</p>	<p>Código: PRO.E.03.03</p>	<p>Emisión: 21.09.2022</p>	<p>Página: 15 / 17</p>
---	---	----------------------------	----------------------------	----------------------------

ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS

FICHA DE CARACTERIZACIÓN

DEL PROCESO DE GESTION DE CONVENIOS



 Universidad Nacional Federico Villarreal		FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: Gestión de Convenios				OCPL Oficina de Organización y Modernización
PROCESO	NIVEL : "1"	CÓDIGO	PRO.E.03.03	VERSIÓN	1	
TIPO DE PROCESO	ESTRATEGICOS	PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION ACADEMICA	EMISIÓN	Set-22	
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales	OBJETIVO	Establecer los lineamientos generales que se deben observar para el proceso de negociación, formulación y firma de convenios de colaboración entre la UNFV e instituciones Nacionales y Extranjeras interesadas en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común, a propuestas de sus diferentes dependencias académicas y administrativas			
PRODUCTO	Convenio	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Facultades EUPG Oficinas Centrales			
ALCANCE	Comprende desde la Formulación del Proyecto de convenio hasta el Seguimiento y Evaluación del Convenio Marco y/o Específico					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL "N-2"	SALIDAS	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO		
Dependencias académicas y administrativas	Expediente	Formulación del Proyecto del Convenio con su respectivo trámite Documentario	Expediente	SECRETARIO GENERAL		
SECRETARIO GENERAL	Resolución Rectoral	Suscripción del Convenio Marco y/o Específico	Convenio Resolución	Facultades EUPG Oficinas Centrales		
Facultades EUPG Oficinas Centrales	Convenio Resolución	Registro del Convenio Aprobado.	Convenio Registro de Convenios	Facultades y/o Órganos competentes de la UNFV		
Facultades y/o Órganos competentes de la UNFV	Convenio Registro de Convenios	Seguimiento y Evaluación del Convenio Marco y/o Específico	Convenio Informes del Comité	DOCENTE		
EQUIPO E INFRAESTRUCTURA	RECURSOS HUMANOS		AMBIENTE DE TRABAJO	LOGÍSTICOS		
*Computadora *Software especializado en matrícula *Locales de facultades	Personal capacitado para el proceso		Ambiente iluminado, ventilado y seguro	*Disponibilidad de presupuesto		
CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO						
DOCUMENTOS APLICADOS		REGISTROS	INDICADORES DE DESEMPEÑO			
-Ley Universitaria Ley N°30220 -Reglamento General UNFV -Estatuto UNFV		Expediente Resolución Rectoral Convenio Resolución Convenio Registro de Convenios Informes del Comité	Cumplimiento= ((1-(Número de días de retraso/Total de días Programados)) * 100			
CONTROL DE CAMBIOS						
CAMBIO REALIZADO			FECHA	VERSION		
CONCEPTO			RESPONSABLE		FECHA	
AUTORIZADO	Oficina de Central de Relaciones Nacionales e Internacionales Jefe de la Oficina de Central de Relaciones Nacionales e Internacionales				Set-22	



ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

 Universidad Nacional Federico Villarreal	FICHA DE INDICADOR: Gestión de Convenios	OCPE Oficina de Organización y Modernización
--	---	--

Ficha de Indicador

Proceso:	Gestión Académica
Objetivo:	Establecer los lineamientos generales que se deben observar para el proceso de negociación, formulación y firma de convenios de colaboración entre la UNFV e instituciones Nacionales e Extranjeras interesadas en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común, a propuestas de sus diferentes dependencias académicas y administrativas

Fórmula de Cálculo:	(1-(Cumplimiento de Fechas programadas))*100				
Responsable:	Jefe de Oficina Central de Relaciones Nacionales e	Tipo:	Creciente	Unidad:	Porcentaje
Fuente:	Reportes finales generados por la oficina				
Frecuencia de:	Anual				



Cuadro de Evolución

		Serie Principal				
		Fecha	Real	Meta	Verde	Rojo
Ciclo A			90%	90%	90%	70%
Ciclo B				90%	90%	70%
Ciclo C				90%	90%	70%

