

CURSO-TALLER “FORMULACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)”

**Oficina de Racionalización
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

Contenido

1. Gestión por Procesos
2. Metodología del Curso-Taller
3. Sesiones
4. Producto: MAPRO Modelo para Facultades (A nivel diagnóstico)

Gestión por Procesos



Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman los elementos de entrada en resultados

➤ Gestionar una Entidad por Procesos es **dirigir y controlar una organización mediante conjuntos de actividades relacionadas que transforman elementos de entrada en resultados.**

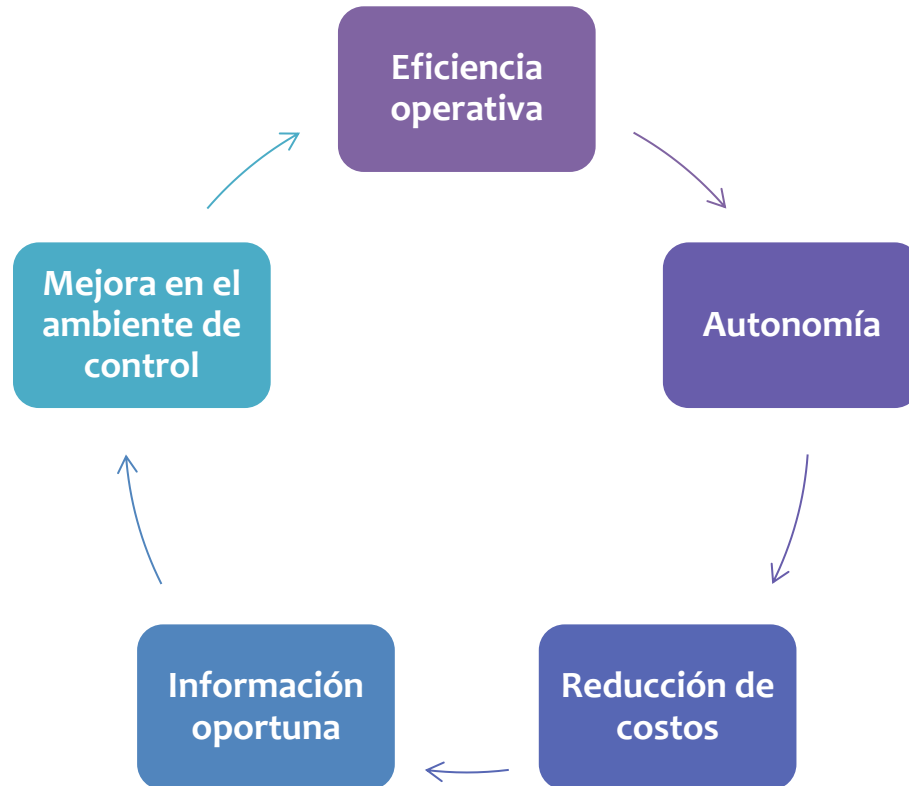
Ventajas de la Gestión por Procesos

El enfoque de gestión por procesos es defendido por modelos de calidad ya que tiene las siguientes ventajas:

- Aporta orden, claridad y estructura a la Entidad.
- Genera una cultura y estilo de trabajo propio de la Entidad.
- Otorga la propiedad del conocimiento a la Entidad.
- Alinea todos los procesos con la Misión.
- Evalúa los procesos y no a las personas.
- Permite trabajar desde una perspectiva de cambio y mejora continua
- Fomenta el trabajo en equipo y facilita la asunción de responsabilidades.
- Permite medir los resultados a través de datos objetivos.
- Orienta la actividad de la Entidad hacia la satisfacción de los clientes.

¿Por qué?

* Objetivos de la Optimización de Procesos



Diferencias entre la Gestión por funciones y la Gestión por procesos

GESTIÓN FUNCIONAL O DEPARTAMENTAL	GESTIÓN POR PROCESOS
Organización por departamentos o áreas especializadas.	Organización natural orientada a los procesos
Los departamentos condicionan las actividades.	Los procesos de valor añadido condicionan las actividades.
Autoridad basada en jefes funcionales o departamentales.	Autoridad basada en los responsables de proceso
Principio de jerarquía y control.	Principio de autonomía y autocontrol
Orientación interna de las actividades hacia el jefe o el departamento.	Orientación externa hacia el cliente interno y externo.
Orientación a resultados parciales	Orientación a resultados generales
Cada persona hace su trabajo	Cada persona ayuda a que se hagan las cosas
Cada persona comprende solo su trabajo	Cada persona sabe el lugar que ocupa en el proceso
Existen rivalidades departamentales	Todos trabajan conjuntamente
Control, evaluación y mejora de las funciones	Control, evaluación y mejora de los procesos

Metodología

- * La formulación del MAPRO modelo se desarrolló a través de la conformación de **cuatro grupos de trabajo integrados cada uno por cinco Facultades**, a los cuales se les asignó procedimientos administrativos y académicos a fin de ser documentados en los formatos de Descripción, Diagrama de Bloques y Diagrama de Flujo del Procedimiento, señalados en la Directiva N° 01-OGPL-2015.
- * Cada sesión tuvo como producto mínimo dos (02) procedimientos documentados, los cuales se han incluido en este MAPRO Modelo, **logrando un total de quince (15) procedimientos desarrollados y documentados**.
- * Los procedimientos registrados en el MAPRO Modelo **se detallaron sólo a nivel interno de las Facultades**. En el caso de los procedimientos que continúan en otras Unidades Orgánicas, se indicó el tiempo de espera respectivo o el fin del mismo, según fuera el caso.

Equipos de trabajo

GRUPO 1

- Facultad de Medicina
- Facultad de Ciencias Administrativas
- Facultad de Ciencias Matemáticas
- Facultad de Ingeniería Industrial
- Facultad de Psicología

GRUPO 2

- Facultad de Química e Ingeniería Química
- Facultad de Odontología
- Facultad de Ciencias Contables
- Facultad de Ciencias Físicas
- Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica

GRUPO 3

- Facultad de Derecho y Ciencia Política
- Facultad de Medicina Veterinaria
- Facultad de Ciencias Biológicas
- Facultad de Ciencias Económicas
- Facultad de Ingeniería Electrónica y Eléctrica

GRUPO 4

- Facultad de Letras y Ciencias Humanas
- Facultad de Farmacia y Bioquímica
- Facultad de Educación
- Facultad de Ciencias Sociales
- Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática

I Sesión

METAS

1. **Hasta 9:30** Descripción del Procedimiento
2. **Hasta 10:30** Diagrama de Bloques
3. **Hasta 11:30** Diagrama de Flujo

OBJETIVOS:

- * Conformar equipos de trabajo para la realización de los talleres del Curso.
- * Documentar los procedimientos asignados.
- * Exponer el desarrollo de los procedimientos asignados.

PROCEDIMIENTOS:

N°	Tipo	Procedimiento	Actores involucrados	Grupo de trabajo
1	Administrativo	Formulación del Tarifario Descentralizado	UPPR	G1
2	Administrativo	Formulación del Plan Operativo y Presupuesto Multianual	UPPR	G2
3	Administrativo	Selección de docentes bajo modalidad locación de servicios	UP	G3
4	Administrativo	Cambio de clase docente por cargo directivo ocupado	UPPR/UP	G4

RESULTADO:

Procedimientos Formulación del Tarifario Descentralizado, Formulación del Plan Operativo y Presupuesto Multianual, Selección de docentes bajo modalidad locación de servicios y Cambio de clase docente por cargo directivo ocupado, desarrollados y documentados por los grupos de trabajo.

II Sesión

METAS

1. **Hasta 9:30** Descripción del Procedimiento
2. **Hasta 10:30** Diagrama de Bloques
3. **Hasta 11:30** Diagrama de Flujo

OBJETIVOS:

- * Conformar equipos de trabajo para la realización de los talleres del Curso.
- * Documentar los procedimientos asignados.
- * Exponer el desarrollo de los procedimientos asignados.

PROCEDIMIENTOS:

N°	Tipo	Procedimiento	Actores involucrados	Grupo de trabajo
5	Administrativo	Adquisición directa de bienes	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	G1
6	Administrativo	Pago de propinas para alumnos de pregrado por labores de apoyo	Unidad con bolsista	G2
7	Administrativo	Aprobación de otorgamiento de propinas para alumnos de pregrado por labores de apoyo	Unidad con bolsista	G3
8	Administrativo	Devolución de Dinero	Unidad de Economía	G4

RESULTADO:

- * Procedimientos Adquisición directa de bienes, Pago de propinas para alumnos de pregrado por labores de apoyo, Aprobación de otorgamiento de propinas para alumnos de pregrado por labores de apoyo, y Devolución de Dinero, desarrollados y documentados por los grupos de trabajo.

III Sesión

METAS

1. **Hasta 9:30** Descripción del Procedimiento
2. **Hasta 10:30** Diagrama de Bloques
3. **Hasta 11:30** Diagrama de Flujo

OBJETIVOS:

- * Conformar equipos de trabajo para la realización de los talleres del Curso.
- * Documentar los procedimientos asignados.
- * Exponer el desarrollo de los procedimientos asignados.

PROCEDIMIENTOS:

N°	Tipo	Procedimiento	Actores involucrados	Grupo de trabajo
9	Administrativo	Emisión de Diplomas de especialización del CEUPS	CEUPS	G1
10	Académico	Aprobación de Plan curricular	Unidad de Biblioteca	G2
11	Académico	Préstamo de material bibliográfico	Unidad de Coordinación Curricular	G2
12	Académico	Concurso de Ayudantía de cátedra	Escuelas Académico Profesionales	G3
13	Académico	Gestión de convenios específicos	Unidad de Prácticas Pre-Profesionales o su responsable	G4

RESULTADO:

- * Procedimientos Emisión de Diplomas de especialización del CEUPS, Aprobación de Plan curricular, Préstamo de material bibliográfico, Concurso de Ayudantía de cátedra, y Gestión de convenios específicos, desarrollados y documentados por los grupos de trabajo.

IV Sesión

METAS

1. **Hasta 9:45** Descripción del Procedimiento
2. **Hasta 11:20** Diagrama de Bloques
3. **Hasta 12:00** Diagrama de Flujo
4. **A partir de 12.15** Exposición

OBJETIVOS:

- * Conformar equipos de trabajo para la realización de los talleres del Curso.
- * Documentar los procedimientos asignados.
- * Exponer el desarrollo de los procedimientos asignados.

PROCEDIMIENTOS:

Nº	Tipo	Procedimiento	Actores involucrados	Grupo de trabajo
14	Académico	Selección de miembros del Comité de Evaluación de Estudios de Investigación de la Facultad	Unidad o Instituto de Investigación	G1 y G3
15	Académico	Inscripción y aprobación de estudios de investigación	Unidad o Instituto de Investigación	G2 y G4

RESULTADO:

Procedimientos Selección de miembros del Comité de Evaluación de Estudios de Investigación de la Facultad e Inscripción y aprobación de estudios de investigación, desarrollados y documentados por los grupos de trabajo.

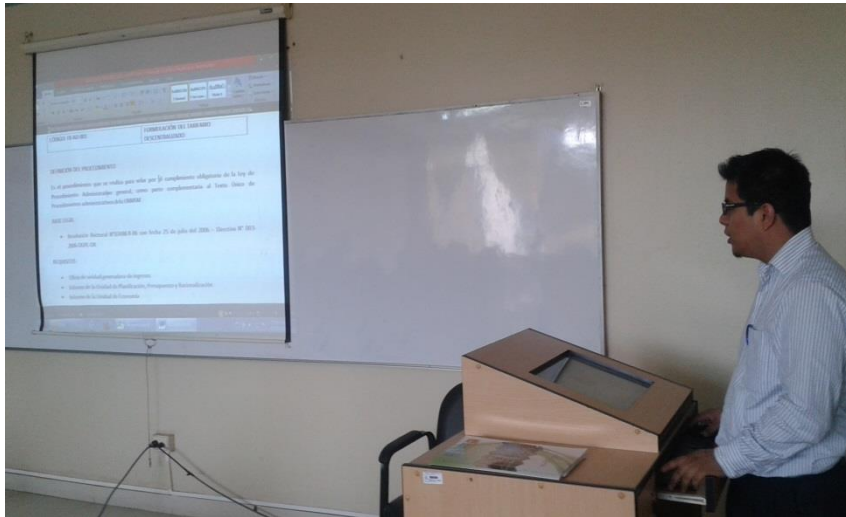
PRODUCTO
MAPRO MODELO PARA FACULTADES
(A nivel Diagnóstico)

Cuadro resumen

N°	Tipo de procedimiento	Código	Denominación del procedimiento	Equipo responsable	Número de áreas involucradas	Número de Unidades externas*	Tiempo de duración del procedimiento	
							En Días	En Minutos
1	Administrativo	FAC-AD-001	Formulación del Tarifario Descentralizado	GRUPO 1	7	1	24 Días	11362'
2	Administrativo	FAC-AD-002	Formulación del Plan Operativo y Presupuesto Multianual	GRUPO 2	4	1	19 Días	9005'
3	Administrativo	FAC-AD-003	Elaboración de contrato de docentes bajo modalidad de locación de servicios	GRUPO 3	5	-	8 Días	3720'
4	Administrativo	FAC-AD-004	Cambio de clase docente por cargo directivo ocupado	GRUPO 4	7	1	14 Días	6555'
5	Administrativo	FAC-AD-005	Adquisición directa de bienes	GRUPO 1	4	3	26 Días	12712'
6	Administrativo	FAC-AD-006	Pago de propinas para alumnos de pregrado por labores de apoyo	GRUPO 2	5	-	6 Días	2690'
7	Administrativo	FAC-AD-007	Aprobación de otorgamiento de propinas para alumnos de pregrado por labores de apoyo	GRUPO 3	7	-	11 Días	5084'
8	Administrativo	FAC-AD-008	Devolución de Dinero	GRUPO 4	5	1	7 Días	3175'
9	Administrativo	FAC-AD-009	Emisión de Diplomas de especialización del CEUPS	GRUPO 1	2	-	14 Días	7045'
10	Académico	FAC-AC-010	Aprobación de Plan curricular	GRUPO 2	5	1	25 Días	12112'
11	Académico	FAC-AC-011	Préstamo de material bibliográfico	GRUPO 2	1	-	1 Día	518'
12	Académico	FAC-AC-012	Concurso de Ayudantía de cátedra	GRUPO 3	5	-	19 Días	9005'
13	Académico	FAC-AC-013	Gestión de convenios específicos	GRUPO 4	6	2	53 Días	25397'
14	Académico	FAC-AC-014	Selección de miembros del Comité de Evaluación de Estudios de Investigación de la Facultad	GRUPO 1 y 3	4	1	12 Días	5640'
15	Académico	FAC-AC-015	Inscripción y aprobación de estudios de investigación	GRUPO 2 y 4	6	1	31 Días	14861'

Galería

SESIÓN 1



SESIÓN 2

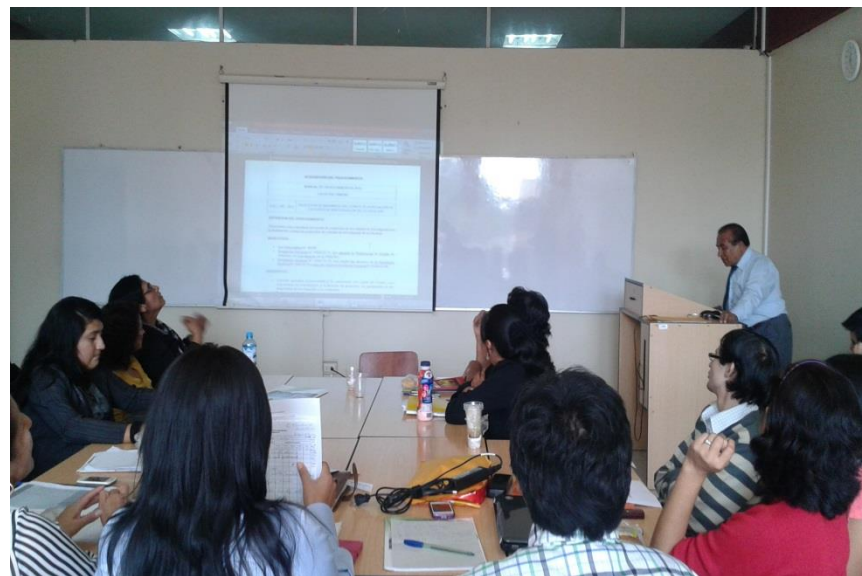


Galería

SESIÓN 3



SESIÓN 4



DINÁMICA DE INTEGRACIÓN

The slide features a dark blue background with the title 'DINÁMICA DE INTEGRACIÓN' in white, uppercase letters. At the bottom, there are several overlapping, wavy lines in various shades of blue and white, creating a decorative, flowing effect.

Dinámica grupal

La dinámica consiste en reunirse por grupos en **círculos de forma intercalada entre géneros diferentes.**

- * La persona le dirá a la otra que se encuentre a su **derecha** un regalo (en el oído y sin que otros escuchen).
- * La persona le dirá a la otra que se encuentre a su **izquierda** un uso para un regalo, sin que guarde necesariamente relación con el regalo que le dio a la persona de su derecha (en el oído y sin que otros escuchen).

Objetivo:

Aprender a escuchar a todas las partes, inducción al recorrido físico de procedimientos por consulta con actores involucrados.

Dinámica entre parejas

La dinámica consiste en reunirse por parejas de diferente género, y una le contará a la otra lo siguiente:

1. Nombre
2. Estado civil REAL
3. Número de hijos/¿Cuántos hijos quisiera tener?
4. Lo último que ha adquirido y que le gusta
5. Algo que le gusta hacer
6. Algo que hace muy mal
7. El sueño de su vida
8. Si pudieras despertar mañana habiendo obtenido una cualidad o habilidad, ¿cuál sería?
9. La manía que tiene
10. Lo que nunca haría (Excepto delitos)
11. La travesura que más te gustó hacer de niño
12. ¿Qué instrumento sabe tocar?/ ¿Cuál le gustaría saber tocar?
13. ¿Qué es lo que le motiva?



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



Conclusiones

1. Se logró cumplir con los objetivos planteados para el Curso-Taller “Formulación del Manual de Procedimientos (MAPRO)”, entre otros, la validación y aprobación del MAPRO Modelo para Facultades, con la activa participación de los Jefes de las Unidades de Planificación, Presupuesto y Racionalización, miembros de los Equipos de Seguimiento de Procedimientos, actores involucrados en los procedimientos a desarrollar y personal administrativo de apoyo y analistas de las Unidades de Planificación, Presupuesto y Racionalización de las Facultades de la UNMSM.
2. Se propició un primer acercamiento con la problemática de carecer de procedimientos documentados y controlados, lo que nos sensibilizó con la importancia que esta situación adversa puede generar en la gestión institucional.
3. El Manual de Procedimientos Modelo para Facultades, es producto del consenso y trabajo conjunto de los participantes, mediante la aplicación de la metodología respectiva, habiéndose encontrado particularidades propias de cada una de sus Facultades en la realización de los procedimientos, lo que los llevó a la reflexión, análisis y debate hasta alcanzar dicho consenso en la formulación del MAPRO Modelo.

Conclusiones

4. Como resultado de las sesiones de análisis y exposiciones, se identificaron vacíos e inconsistencias en el marco normativo que regula la realización de algunos de los procedimientos desarrollados en los Talleres, así como situaciones de omisión y duplicidad de funciones del personal administrativo involucrado, generando complejidades, retrasos, uso de mayor cantidad de recursos e insatisfacción de los usuarios, en el caso de procedimientos por solicitud.
5. Se propició un primer acercamiento con la motivación necesaria de poner en valor al MAPRO como instrumento de gestión que coadyuve a la gestión y toma de decisiones.
6. Destacar el Trabajo en Equipo como una práctica necesaria que genera motivación, empatía e intención de mejora continua en el personal y las autoridades involucradas en los procedimientos.

Recomendaciones

1. Sensibilizar, y asegurar el apoyo y compromiso de la Alta Dirección en la implementación de las Etapas de la Gestión por Procesos en las Facultades y Dependencias de la universidad.
2. Mantener el compromiso del personal docente y administrativo involucrado en la gestión de los procedimientos.
3. Incluir la Gestión por Procesos en las Estrategias del Plan Estratégico Institucional en su próxima modificación o formulación.
4. Continuar con las fases de la Etapa Preparatoria y las consiguientes etapas de este proceso, alineado a un Plan de Trabajo elaborado de forma coordinada entre los miembros del ESP y el Decanato en cada Facultad.
5. Vincular las tareas del Plan de Trabajo de la implementación de la Gestión por Procesos al Plan Operativo de cada Facultad, a fin de asegurar los recursos financieros para su cumplimiento.

Recomendaciones

6. Fortalecer las capacidades del recurso humano involucrado con la gestión de procedimientos mediante capacitaciones, eventos y especializaciones sostenidas.
7. Empoderar a los gestores y responsables de los procedimientos en iniciativas de rediseño, propuestas de mejoras, acciones correctivas y preventivas.
8. Desarrollar acciones para el mapeo y análisis de los procedimientos realizados por Dependencias Administrativas, de manera de propiciar los puntos de conexión con lo trabajado por las Facultades.

¡GRACIAS POR TU
PARTICIPACIÓN!

No lo habiéramos logrado sin tu ayuda

Oficina de Racionalización

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Junio 2015