

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 1189-2019-UNAM

Moquegua, 13 de diciembre de 2019

VISTOS, el Informe N° 1001-2019-OPEP/UNAM del 12.12.2019, Informe N° 378-2019-UNAM/OPEP-UPE del 12.12.2019, Informe N° 760-2019-OPEP/UNAM del 03.10.2019, Informe Legal N° 1210-2019-OAL/CO-UNAM del 02.10.2019, Informe N° 266-2019-UNAM/OPEP-UPE del 30.09.2019, Informe N° 003-2019-UNAM/CO/OPEP/UPE/SRYUJRA del 26.09.2019, y el Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora del 13 de diciembre 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Artículo 7° del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.

Que, mediante Informe N° 266-2019-UNAM/OPEP-UPE del 30.09.2019, el encargado de la Unidad de Planeamiento Estratégico, en atención a la Carta N° 10-2019-SRYC, emite opinión favorable respecto a la propuesta del Mapa de Procesos y Ficha Técnica 00 y 01 y los diagramas de flujo de proceso de la UNAM, conforme a los criterios técnicos de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

Que, con Informe Legal N° 1210-2019-OAL/CO-UNAM del 02.10.2019, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, señala que de acuerdo a la normatividad vigente, el Mapa de Procesos es una herramienta estratégica que permite plasmar gráficamente el funcionamiento integral de la Entidad; se trata de un diagrama de valor o inventario gráfico de los procesos que proporciona una perspectiva global-local de la institución, obligando a posicionar cada proceso respecto a la cadena de valor. Condensa de forma visual todos los procesos y subprocesos de la Universidad y la interrelación existente entre los mismos; por lo que es de opinión que se apruebe el Mapa de Procesos de la Universidad Nacional de Moquegua, que permita concretar el logro de los objetivos estratégicos institucionales trazados para el periodo 2018 - 2020.

Que, con Informe N° 760-2019-OPEP/UNAM del 03.10.2019, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, con opinión favorable de la Unidad de Planeamiento Estratégico, remite el Informe N° 266-2019-UNAM/OPEP-UPE del 30.09.2019, que contiene la propuesta del Mapa de Procesos y Ficha Técnica 00 y 01 y los diagramas de flujo de proceso de la UNAM, conforme a los criterios técnicos de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 13 de diciembre de 2019, por UNANIMIDAD, acordó, Aprobar el Mapa de Procesos Nivel 00 y 01 de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que permitirá concretar el logro de los objetivos estratégicos institucionales trazados para el periodo 2018 - 2020.

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM de fecha 11 de abril del 2019.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el MAPA DE PROCESOS NIVEL 00 y 01 de la Universidad Nacional de Moquegua, contenidos en *noventa y cinco (95) folios*, el mismo que permitirá concretar el logro de los objetivos estratégicos institucionales trazados para el periodo 2018 - 2020.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, así como a la Dirección General de Administración, disponer las acciones necesarias para la implementación y cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



Presidencia
VIPAC
VPI
OPEP
DIGA
OTIN
IJCQ/esp.
Arch. (8)

DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE



ROG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL



UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

"Universitas Universitatis"

MAPA DE PROCESOS NIVEL 00 Y 01

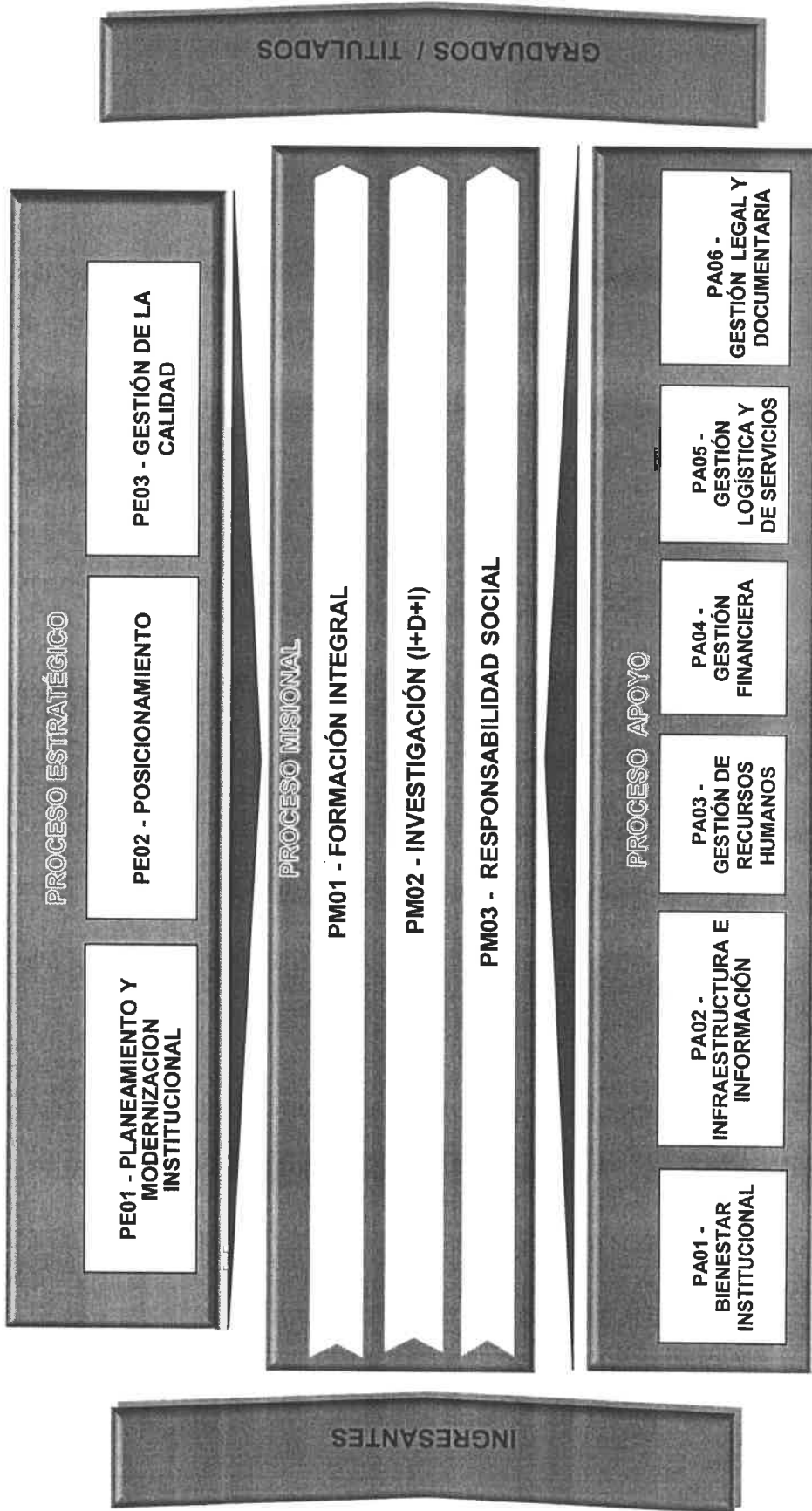
AÑO 2019

Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA NIVEL 0

MAPA DE PROCESOS



PROCESOS NIVEL 1

TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0		PROCESO NIVEL 1		
E S T R A T É G I C O	PE01	Planeamiento y Modernización Institucional	PE01.01.	Políticas y Planeamiento estratégico	
			PE01.02.	Articulación operativa	
			PE01.03.	Modernización Institucional	
	PE02	Posicionamiento	PE02.01.	Gestión de Imagen	
			PE02.02.	Gestión de Movilidad e Internacionalización	
			PE02.03.	Gestión de Convenios	
	PE03	Gestión de la Calidad	PE03.01.	Licenciamiento Institucional	
			PE03.02.	Acreditación Institucional y Monitoreo de Acreditación de Programas de Estudio	
			PE03.03.	Gestión de Seguimiento a Egresados	
			PE03.04.	Sistema de Gestión de la Calidad	
			PE03.05.	Gestión de Sistema de Control	
	M I S I O N A L	PM01	Formación Integral	PM01.01.	Proceso de Admisión
				PM01.02.	Programación Académica
				PM01.03.	Ejecución Académica
				PM01.04.	Evaluación del Aprendizaje
PM01.05.				Prácticas Pre Profesionales	
PM01.06.				Gestión Docente	
PM01.07.				Grados y títulos	
PM02		Investigación	PM02.01.	Mecanismos para I+D+I	
			PM02.02.	Propiedad intelectual y Derechos de Autor	
			PM02.03.	Difusión de la I+D+I	
PM03		Responsabilidad Social	PM03.01.	Mecanismos de Responsabilidad Social	
			PM03.02.	Articulación con la I+D+I	
			PM03.03.	Políticas Ambientales	



PROCESOS NIVEL 1

TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0		PROCESO NIVEL 1	
A P O Y O	PA01	Bienestar Institucional	PA01.01.	Bienestar de la Comunidad Universitaria
			PA01.02.	Clima Organizacional
			PA01.03.	Actividades de Integración
	PA02	Infraestructura e Información	PA02.01.	Gestión de la Infraestructura y Equipamiento
			PA02.02.	Gestión de Riesgo y Desastres
			PA02.03.	Gestión de servicios de Tecnologías de la información
			PA02.04.	Centro de Información y Referencia
			PA02.05.	Unidades Externas
	PA03	Gestión de Recursos Humanos	PA03.01.	Políticas Internas de Recursos Humanos
			PA03.02.	Organización del Trabajo y su distribución
			PA03.03.	Gestión del empleo
			PA03.04.	Gestión del rendimiento
			PA03.05.	Gestión de Compensación
			PA03.06.	Gestión del Desarrollo y Capacitación
			PA03.07.	Gestión de Relaciones Humanas y Social
	PA04	Gestión Financiera	PA04.01.	Ejecución de Ingresos y Pagos
			PA04.02.	Sistema de Control Financiero
	PA05	Gestión Logística y de Servicios	PA05.01.	Abastecimientos
			PA05.02.	Gestión de Almacén
			PA05.03.	Gestión de Bienes Patrimoniales
			PA05.04.	Gestión de Mantenimiento Institucional y servicios
	PA06	Gestión Legal y Documentaria	PA06.01.	Gestión de Asesoría Legal y Defensa Judicial
			PA06.02.	Gestión Documentaria y Archivo





UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

"Universitas Universitatis"

MAPA DE PROCESOS / ANEXOS /

AÑO 2019

Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto



"Mapa de Procesos de la Universidad Nacional de Moquegua"



Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa.
Especialista - Consultor



Cuadro de productos obtenidos en la Fase 1: Determinación de Procesos

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO:

El presente documento tiene por objetivo, diseñar y aprobar el Mapa de procesos, Fichas de procesos de Nivel 0 y 1, esquematizar y graficar los procesos de forma ordenada y secuencial de las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua, enmarcándola en los lineamientos del SINEACE, "Modelo de Acreditación Institucional para Universidades".

2. ALCANCE:

El alcance del presente documento comprende a todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 1230 Universidad Nacional de Moquegua que intervienen directa o indirectamente en los procesos establecidos.

3. BASE LEGAL:

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3 Ley N° 28520, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- 3.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 3.5 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6 Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la presidencia del Consejo de Ministros - PCM y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- 3.8 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, aprueba el Reglamento del Sistema administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.9 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.10 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, aprueba el Documento técnico normativo denominado "Modelo de Acreditación Institucional para Universidades".
- 3.11 Estatuto Universitario



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES:

- 4.1 **Gestión por Procesos:** forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como el logro de los objetivos institucionales.
- 4.2 **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- 4.3 **Procesos Estratégicos:** 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.
- 4.4 **Procesos Operativos:** 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 la reciben.
- 4.5 **Procesos Apoyo:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.
- 4.6 **Dueño de Proceso:** Quien tiene responsabilidad y autoridad sobre el proceso Es el conjunto de actividades lógicamente relacionadas, que existen para conseguir un resultado, que convierten insumos en productos y cuya obtención permite el logro del objetivo funcional enfocado en su usuario.
- 4.7 **Elementos de Entrada:** Necesidades y expectativas de las personas que ingresan al producto, para ser transformados en productos, los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, etc.) o intangibles (información, etc.).
- 4.8 **Controles:** Actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto.
- 4.9 **Indicadores de Desempeño:** Medida cuantitativa y cualitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos a través de su comparación con periodos anteriores o con metas o compromisos.
- 4.10 **Procedimiento:** Es la descripción de las acciones, ordenadas en forma lógica, que se realizan en forma secuencial o simultánea y que permite cumplir con un fin u objetivo predeterminado.
- 4.11 **Producto:** Es el resultado de un proceso, es bien o servicio que recibe el cliente, permite lograr el objetivo funcional del proceso.
- 4.12 **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

5. COMPETENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA PARA IMPLEMENTAR LA GESTIÓN POR PROCESOS:

- 5.1 Mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0675-2018-UNAM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional de Moquegua.
- 5.2 De acuerdo al artículo 27° de la citada Resolución de Comisión Organizadora, se indica como funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, en su literal g) "*Proponer documentos normativos para la implementación de sistemas de planeamiento estratégico, modernización, presupuesto, e inversión pública en la universidad*".
- 5.3 Mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, se aprueba el Documento técnico normativo denominado "Modelo de Acreditación Institucional para Universidades".
- 5.4 De acuerdo al numeral 2. 5° de la citada norma, en cuanto a la estructura del modelo, se establece que, "*el SINEACE ha identificado una estructura que incluye cuatro categorías generales o dimensiones: Gestión Institucional, Gestión Estratégica, Soporte Institucional y Resultados*".

6. METODOLOGIA PARA LA IMPLEMENTACION DE GESTION POR PROCESOS ENMARCADA EN LA RESOLUCIÓN DE SECRETARIA DE GESTIÓN PÚBLICA N° 006-2018-PCM/SGP:

- 6.1 La Presidencia de Consejo de Ministros emite la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, de fecha 29.12.2018, mediante el cual se establece la Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".
- 6.2 La referida Norma Técnica tiene por finalidad poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos.
- 6.3 La citada Norma Técnica establece que, es de aplicación obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3 de los Lineamientos de Organización del estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.

Sin perjuicio de lo señalado, en la referida Norma Técnica indica que, las entidades dentro del alcance indicado que cuentan con disposiciones normativas internas que establezcan criterios y reglas para la implementación de gestión por procesos en sus entidades tendrán la factibilidad de continuar con su aplicación en tanto no contradiga los dispuesto en la Norma Técnica.

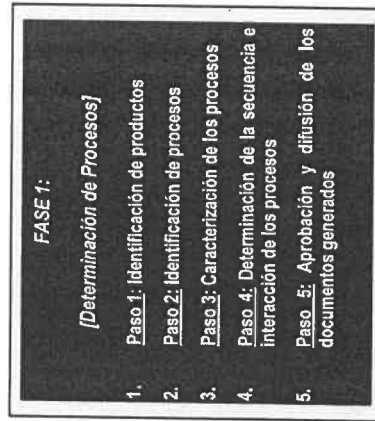


MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

6.4 En merito a la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", la Gestión por Procesos contiene las siguientes fases:



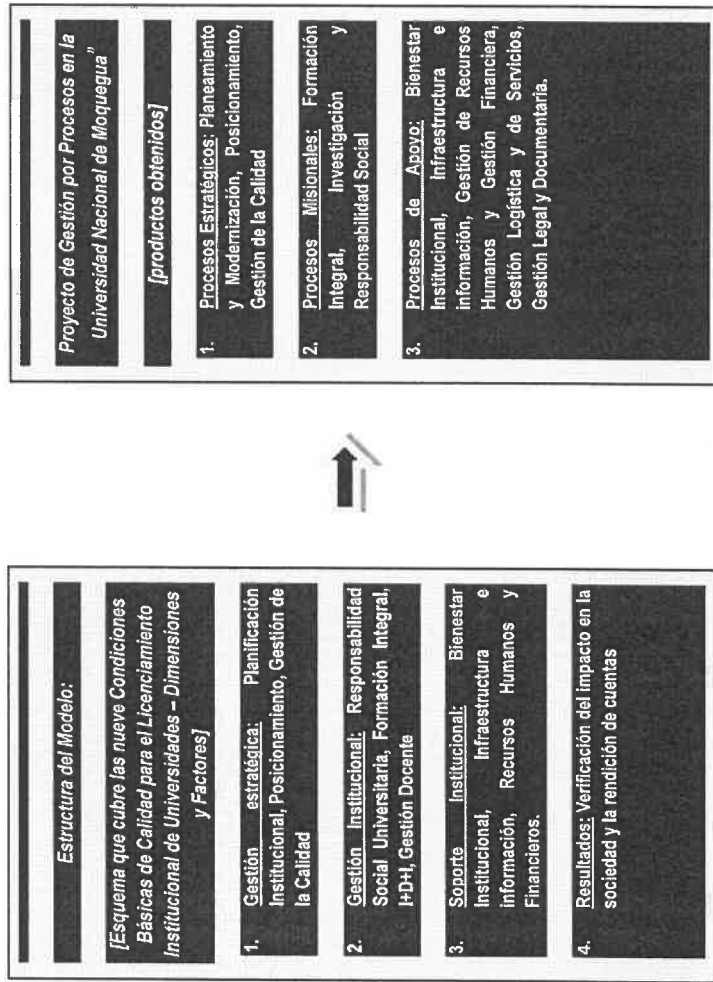
6.5 La propuesta de Gestión por Procesos de la UNAM se enmarcan en la Fase N° 1; de la misma, se desprenden los siguientes productos:



La propuesta de Gestión por Procesos, se enmarca en la estructura dispuesta en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

6.6 La Universidad Nacional de Moquegua como entidad adscrita al MINEDU y enmarcada en el marco normativo del SINEACE, quien mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 279-2017-SINEACE/CDH-P, aprueba el documento técnico normativo denominado "Modelo de Acreditación Institucional para Universidades", estableciendo en su numeral 2. 5° que, "el SINEACE ha identificado una estructura que incluye cuatro categorías generales o dimensiones: Gestión Institucional, Gestión Estratégica, Soporte Institucional y Resultados", por lo que, a su aplicación en la propuesta de Gestión por Procesos, se enmarca en los siguientes productos:



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

6.7 La elaboración de la propuesta de Gestión por Procesos, se realizó en observancia a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, asimismo en los lineamientos de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el "Modelo de Acreditación Institucional para Universidades", de acuerdo con el siguiente detalle:

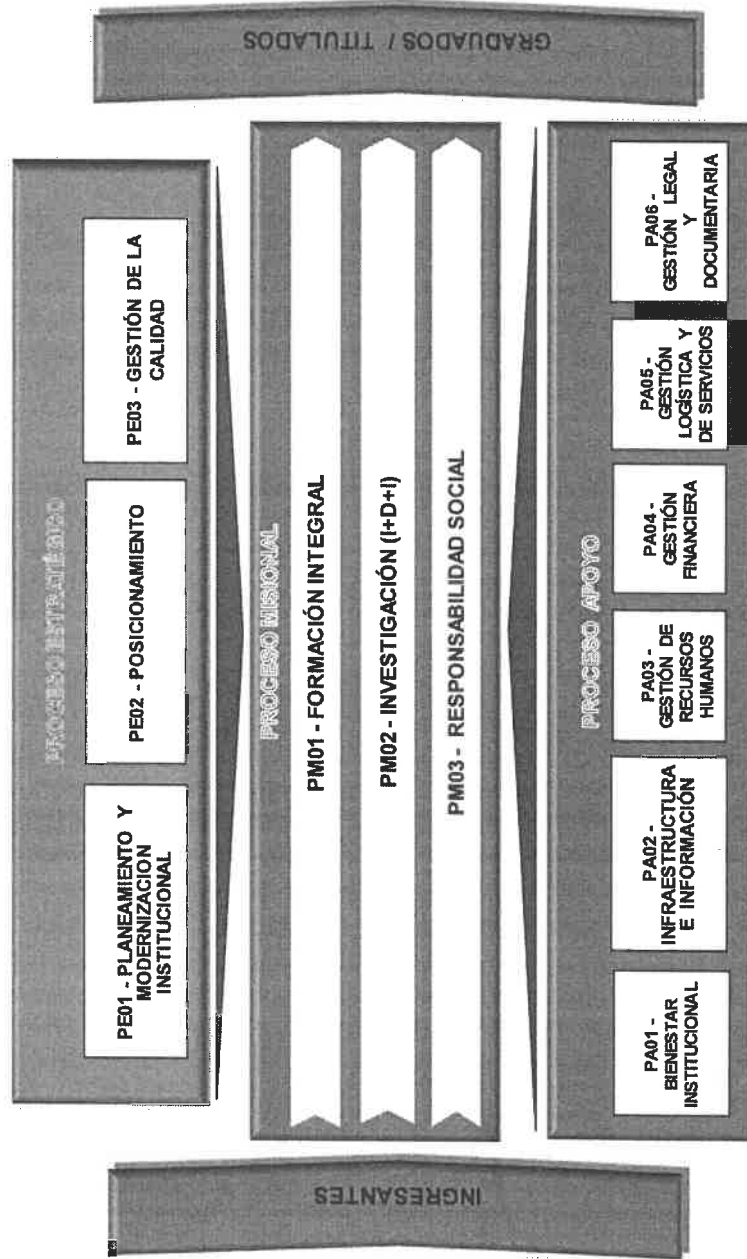
N°	Documento	Descripción	Cumple
1	Diseño de la propuesta de Gestión por Procesos	El diseño presentado en la propuesta de Gestión por Procesos cumple con el contenido mínimo establecido en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP.	Si
2	Estructura de la propuesta de Gestión por Procesos.	La estructura de la propuesta de Gestión por Procesos concuerda con lo establecido en la estructura de la Matriz de Estándares del "Modelo de Acreditación Institucional para Universidades" y en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, de acuerdo con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión estratégica: Planificación Institucional, Posicionamiento, Gestión de la Calidad - Gestión Institucional: Responsabilidad Social Universitaria, Formación Integral, HDH, Gestión Docente - Soporte Institucional: Bienestar Institucional, Infraestructura e información, Recursos Humanos y Financieros. 	Si
3	Redacción de propuesta de Gestión por Procesos.	La redacción presentada en la propuestas de Gestión por Procesos concuerda con los lineamientos técnicos establecidos en el en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, y en las denominaciones abordadas en la descripción de Dimensiones y Factores del "Modelo de Acreditación Institucional para Universidades".	Si
4	Del Trabajo Realizado con las unidades orgánicas Dueños de Procesos.	La propuesta de Gestión por Procesos se ha formulado en sesiones de trabajo realizado con las unidades orgánicas involucradas – Dueños de Proceso, validándose los productos obtenidos mediante actas de aprobación de los procesos de Nivel 0 y 1 con sus respectivos diagramas.	Si



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

7. MAPA DE PROCESOS NIVEL 0

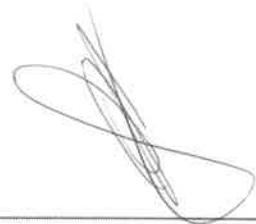
MAPA DE PROCESOS



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

8. NIVELES DE PROCESOS 0 Y 1

TIPO DE PROCESO		PROCESO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 1
E S T R A T É G I C O	PE01	Planeamiento y Modernización Institucional	PE01.01. Políticas y Planeamiento estratégico
			PE01.02. Articulación operativa
			PE01.03. Modernización Institucional
	PE02	Posicionamiento	PE02.01. Gestión de Imagen
			PE02.02. Gestión de Movilidad e Internacionalización
			PE02.03. Gestión de Convenios
	PE03	Gestión de la Calidad	PE03.01. Licenciamiento Institucional
			PE03.02. Acreditación Institucional y Monitoreo de Acreditación de Programas de Estudio
			PE03.03. Gestión de Seguimiento a Egresados
			PE03.04. Sistema de Gestión de la Calidad
			PE03.05. Gestión de Sistema de Control




MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

NIVELES DE PROCESOS 0 Y 1

TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 1
M I S I O N A L	PM01 Formación Integral	PM01.01. Proceso de Admisión
		PM01.02. Programación Académica
		PM01.03. Ejecución Académica
		PM01.04. Evaluación del Aprendizaje
		PM01.05. Prácticas Pre Profesionales
		PM01.06. Gestión Docente
		PM01.07. Grados y títulos
	PM02 Investigación	PM02.01. Mecanismos para I+D+I
		PM02.02. Propiedad intelectual y Derechos de Autor
		PM02.03. Difusión de la I+D+I
PM03 Responsabilidad Social	PM03.01. Mecanismos de Responsabilidad Social	
	PM03.02. Articulación con la I+D+I	
	PM03.03. Políticas Ambientales	



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

NIVELES DE PROCESOS 0 Y 1

TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 1
A P O Y O	PA01 Bienestar Institucional	PA01.01. Bienestar de la Comunidad Universitaria
		PA01.02. Clima Organizacional
		PA01.03. Actividades de Integración
	PA02 Infraestructura e Información	PA02.01. Gestión de la Infraestructura y Equipamiento
		PA02.02. Gestión de Riesgo y Desastres
		PA02.03. Gestión de servicios de Tecnologías de la información
		PA02.04. Centro de Información y Referencia
		PA02.05. Unidades Externas
	PA03 Gestión de Recursos Humanos	PA03.01. Políticas Internas de Recursos Humanos
		PA03.02. Organización del Trabajo y su distribución
		PA03.03. Gestión del empleo
		PA03.04. Gestión del rendimiento
		PA03.05. Gestión de Compensación
		PA03.06. Gestión del Desarrollo y Capacitación
		PA03.07. Gestión de Relaciones Humanas y Social
PA04 Gestión Financiera	PA04.01. Ejecución de Ingresos y Pagos	
	PA04.02. Sistema de Control Financiero	
PA05 Gestión Logística y de Servicios	PA05.01. Abastecimientos	
	PA05.02. Gestión de Almacén	
	PA05.03. Gestión de Bienes Patrimoniales	
	PA05.04. Gestión de Mantenimiento Institucional y servicios	
PA06 Gestión Legal y Documentaria	PA06.01. Gestión de Asesoría Legal y Defensa Judicial	
	PA06.02. Gestión Documentaria y Archivo	




MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

9. INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del proceso
1	Políticas y Planeamiento Estratégico	Institucionalización, Acreditación y Licenciamiento	Estratégico	Oficina de Planeamiento estratégico y presupuesto
2	Políticas y Planeamiento Estratégico	Misión y Políticas definidas y socializadas	Estratégico	Oficina de Planeamiento estratégico y presupuesto
3	Políticas y Planeamiento Estratégico	Informe de Gestión	Estratégico	Oficina de Planeamiento estratégico y presupuesto
4	Políticas y Planeamiento Estratégico	PEI Actualizado	Estratégico	Oficina de Planeamiento estratégico y presupuesto
5	Políticas y Planeamiento Estratégico	Informe de Evaluación PEI	Estratégico	Oficina de Planeamiento estratégico y presupuesto
6	Articulación Operativa	Elaboración del POI	Estratégico	Unidad de Presupuesto
7	Articulación Operativa	Informe de evaluación de implementación del POI	Estratégico	Oficina de Planeamiento estratégico y presupuesto
8	Articulación Operativa	Programación, formulación ejecución presupuestal	Estratégico	Oficina de Planeamiento estratégico y presupuesto
9	Articulación Operativa	Informe de evaluación presupuestal anual y semestral	Estratégico	Oficina de Planeamiento estratégico y presupuesto
10	Modernización Institucional	Mapa de Procesos/ MAPRO actualizado y Simplificado	Estratégico	Unidad de Planeamiento Estratégico
11	Modernización Institucional	TUPA y TUSNE Actualizado	Estratégico	Unidad de Planeamiento Estratégico
12	Modernización Institucional	ROF y Modificatorias	Estratégico	Unidad de Planeamiento Estratégico
13	Modernización Institucional	Aplicativos informativos implementados	Estratégico	Unidad de Planeamiento Estratégico
14	Modernización Institucional	Diagnostico e información Estadística	Estratégico	Unidad de Planeamiento Estratégico




MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del proceso
15	Gestión de Imagen	Publicación en Pagina WEB	Estratégico	Oficina de Imagen Institucional
16	Gestión de Imagen	Información a difundir a solicitud de unidades orgánicas	Estratégico	Oficina de Imagen Institucional
17	Gestión de Imagen	Revistas	Estratégico	Oficina de Imagen Institucional
18	Gestión de Imagen	Divulgación en redes sociales	Estratégico	Oficina de Imagen Institucional
19	Gestión de Movilidad e internacionalización	Fortalecer competencias de estudiantes, docentes y/o administrativos, mediante movilidad nacional y/o internacional	Estratégico	Dirección de Relaciones Nacionales e internacionales
20	Gestión de Movilidad e internacionalización	Informe final de resultados del proceso y/o programa	Estratégico	Dirección de Relaciones Nacionales e internacionales
21	Gestión de convenios	convenios suscritos con instituciones Públicas y privadas.	Estratégico	Dirección de Relaciones Nacionales e internacionales
22	Licenciamiento Institucional	Resolución de Licenciamiento Institucional	Estratégico	Dirección de Gestión de la Calidad/Unidad de autoevaluación y acreditación
23	Licenciamiento Institucional	Resolución de modificación de Licencia Institucional	Estratégico	Dirección de Gestión de la Calidad/Unidad de autoevaluación y acreditación
24	Acreditación Institucional y Monitoreo de Acreditación de programa de estudios	Reportes de implementación para la alta dirección	Estratégico	Dirección de Gestión de la Calidad/Unidad de autoevaluación y acreditación
25	Acreditación Institucional y Monitoreo de Acreditación de programa de estudios	Reportes de implementación para SINEACE	Estratégico	Dirección de Gestión de la Calidad/Unidad de autoevaluación y acreditación
26	Acreditación Institucional y Monitoreo de Acreditación de programa de estudios	Resoluciones de Acreditación	Estratégico	Dirección de Gestión de la Calidad/Unidad de autoevaluación y acreditación




MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del proceso
27	Acreditación Institucional y Monitoreo de Acreditación de programa de estudios	Resoluciones de la Comisión Organizadora	Estratégico	Dirección de Gestión de la Calidad/Unidad de autoevaluación y acreditación
28	Gestión de seguimiento a egresados	Base de datos de egresados actualizada	Estratégico	Dirección de Gestión de la Calidad/Unidad de Seguimiento al egresado
29	Gestión de seguimiento a egresados	Mecanismos y espacios promovidos por la UNAM con participación de egresados	Estratégico	Dirección de Gestión de la Calidad/Unidad de Seguimiento al egresado
30	Gestión de seguimiento a egresados	satisfacción de egresados	Estratégico	Dirección de Gestión de la Calidad/Unidad de Seguimiento al egresado
31	Gestión de seguimiento a egresados	Inserción laboral de los egresados analizada y favorecida por la UNAM	Estratégico	Dirección de Gestión de la Calidad/Unidad de Seguimiento al egresado
32	Sistema de Gestión de la Calidad	Mapa de Procesos	Estratégico	Dirección de Gestión de la Calidad/Unidad de autoevaluación y acreditación
33	Sistema de Gestión de la Calidad	Plan de Mejora	Estratégico	Dirección de Gestión de la Calidad/Unidad de autoevaluación y acreditación
34	Gestión de sistema de Control	Plan Anual de Control	Estratégico	Oficina de Control Institucional.
35	Gestión de sistema de Control	Informes de Control simultaneo por cada una de sus modalidades	Estratégico	Oficina de Control Institucional.
36	Gestión de sistema de Control	Informe de auditoria de control simultaneo por cada una de sus modalidades	Estratégico	Oficina de Control Institucional.



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del proceso
37	Gestión de sistema de Control	Informe de auditoría de servicios relacionados de control de sus modalidades	Estratégico	Oficina de Control Institucional.
38	Proceso de Admisión	Informe de Dirección reconocimiento a los ingresantes a la Universidad	Misional	Dirección de Admisión.
39	Proceso de Admisión	Resolución de comisión organizadora aprobado la relación de ingresantes	Misional	Dirección de Admisión.
40	Proceso de Admisión	Reporte de postulantes e ingresantes de los programas de estudios	Misional	Dirección de Admisión.
41	Programación Académica	Programación académica aprobada	Misional	/Dirección de Actividades y Servicios Académicos/Vice presidencia Académica/Escuelas Profesionales
42	Programación Académica	Carga académica de docente contratado y ordinario	Misional	/Dirección de Actividades y Servicios Académicos/Vice presidencia Académica/Escuelas Profesionales
43	Ejecución Académica (articulación para la formación)	Reportes Académico de evaluación de estudiantes SIGEUN	Misional	Dirección de Actividades de Servicios Académicos/Unidad de Registro Académico
44	Evaluación del aprendizaje (Articulación para la formación)	Evaluación del aprendizaje logrado por el estudiante durante su formación profesional	Misional	Dirección de Actividades y Servicios Académicos/ Vicepresidencia Académica
45	Evaluación del aprendizaje (Articulación para la formación)	Ranking de 5to Superior y 3cio Superior	Misional	Dirección de Actividades y Servicios Académicos/ Vicepresidencia Académica
46	Evaluación del aprendizaje (Articulación para la formación)	Asignaturas con mejora en la evaluación del aprendizaje que contribuye al logro del perfil del egresado	Misional	Dirección de Actividades y Servicios Académicos/ Vicepresidencia Académica



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del proceso
47	Prácticas Pre profesionales, Profesionales y Entrenamiento	Estudiantes culminan sus prácticas Pre-profesionales satisfactoriamente	Misional	Vicepresidencia Académica/Escuelas Profesionales
48	Gestión Docente	Normatividad asociada a la actividad docentes que permite el logro de la misión Política institucional	Misional	Vicepresidencia Académica.
49	Gestión Docente	Reconocimiento labor docente circunscritas a la responsabilidad social y gestión	Misional	Vicepresidencia Académica.
50	Gestión Docente	Carrera docente con cultura de méritos y desempeño académico profesional	Misional	Vicepresidencia Académica.
51	Grados y Títulos	Informe de elevación de carpetas a comisión Organizadora	Misional	Secretaría General
52	Grados y Títulos	Proveído de presidencia de comisión organizadora para incluir en orden del día de sesión de comisión organizadora , para su aprobación	Misional	Secretaría General
53	Grados y Títulos	Grado de Bachiller	Misional	Secretaría General
54	Grados y Títulos	Título Profesional	Misional	Secretaría General
55	Mecanismos para la I+D+I	Trabajos de investigación registrados de acuerdo a los establecido en el RENATI	Misional	Dirección de Gestión de la Investigación/Unidad de Proyectos de investigación
56	Mecanismos para la I+D+I	Tesis publicadas en el repositorio	Misional	Dirección de Gestión de la Investigación/Unidad de Proyectos de investigación
57	Mecanismos para la I+D+I	informes finales de proyectos de investigación	Misional	Dirección de Gestión de la Investigación/Unidad de Proyectos de investigación
58	Mecanismos para la I+D+I	Artículos científicos publicados en revistas indexadas	Misional	Dirección de Gestión de la Investigación/Unidad de Proyectos de investigación



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del proceso
59	Propiedad intelectual y Derecho De Autor	Empredimientos estudiantiles en ejecución	Misional	Unidad de Transferencias tecnológica y emprendimiento
60	Propiedad intelectual y Derecho De Autor	Patentes registradas	Misional	Unidad de Transferencias tecnológica y emprendimiento
61	Difusión de la I+D+I	Libros publicados	Misional	Unidad de Fondo editorial y publicaciones
62	Difusión de la I+D+I	Revistas publicadas	Misional	Unidad de Fondo editorial y publicaciones
63	Mecanismos de Responsabilidad Social	Logro de competencias de estudiantes inherentes a las asignaturas de responsabilidad social	Misional	Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria
64	Mecanismos de Responsabilidad Social	Población beneficiaria de los grupos vulnerables	Misional	Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria
65	Mecanismos de Responsabilidad Social	Informe de evaluación físico y financiero de las actividades programas en responsabilidad social en la ejecución fiscal	Misional	Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria
66	Articulación con la I+D+I	Integrantes de la comunidad Universitaria y población en general sensibilizados en resultados de las investigaciones realizadas en la UNAM que tengan incidencia e impacto social	Misional	Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria
67	Articulación con la I+D+I	Población beneficiaria de los grupos vulnerables	Misional	Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria
68	Políticas Ambientales	Integrantes de la comunidad universitaria concientizados al cuidado del medio ambiente	Misional	Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria
69	Bienestar de la comunidad Universitaria	Publicación de resultados de beneficiarios de atención social	Apoyo	Dirección de Bienestar Universitario
70	Bienestar de la comunidad Universitaria	Memoria Anual de actividades desarrolladas en asistencia social y ensalud	Apoyo	Dirección de Bienestar Universitario




MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del proceso
71	Bienestar de la comunidad Universitaria	Informe trimestral de desarrollo de actividades en asistencia social y en salud	Apoyo	Dirección de Bienestar Universitario
72	Bienestar de la comunidad Universitaria	Estudiantes beneficiados con el servicio de asistencia social y en salud	Apoyo	Dirección de Bienestar Universitario
73	Clima organizacional	Diagnóstico de cultura organizacional	Apoyo	Dirección de Bienestar Universitario/Oficina de Recursos Humanos
74	Clima organizacional	Planes de acción de mejora de clima	Apoyo	Dirección de Bienestar Universitario/Oficina de Recursos Humanos
75	Clima organizacional	Medición de clima	Apoyo	Dirección de Bienestar Universitario/Oficina de Recursos Humanos
76	Actividades de Integración	Estudiantes con logro y competencias desarrolladas	Apoyo	Dirección de Bienestar Universitario/Oficina de Recursos Humanos
77	Actividades de Integración	Estudiantes , docentes y administrativos integrados a la comunidad universitaria	Apoyo	Dirección de Bienestar Universitario/Oficina de Recursos Humanos
78	Actividades de Integración	Memoria anual de actividades deportivas, recreativas y formación cultural desarrolladas	Apoyo	Dirección de Bienestar Universitario/Oficina de Recursos Humanos
79	Actividades de Integración	Informe trimestral de actividades deportivas, recreativas y formación cultural desarrolladas	Apoyo	Dirección de Bienestar Universitario/Oficina de Recursos Humanos
80	Gestión de la Infraestructura y equipamiento	Estudios de Pre inversión e inversión	Apoyo	Unidad Formuladora



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del proceso
81	Gestión de la Infraestructura y equipamiento	Cumplimiento de la ejecución de obra	Apoyo	Oficina de Infraestructura y Gestión de inversiones
82	Gestión de la Infraestructura y equipamiento	Infraestructura y equipamiento en adecuadas condiciones	Apoyo	Oficina de Infraestructura y Gestión de inversiones
83	Gestión de la Infraestructura y equipamiento	Mantenimiento de la infraestructura	Apoyo	Oficina de Infraestructura y Gestión de inversiones
84	Gestión de la Infraestructura y equipamiento	Valoración e informe mensual	Apoyo	Oficina de Supervisión y Liquidación de inversiones
85	Gestión de la Infraestructura y equipamiento	Resultados de ensayo	Apoyo	Oficina de Supervisión y Liquidación de inversiones
86	Gestión de la Infraestructura y equipamiento	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo; Mapa de Riesgos	Apoyo	Oficina de Supervisión y Liquidación de inversiones
87	Gestión de la Infraestructura y equipamiento	Liquidación física y financiera de proyectos y evaluación	Apoyo	Oficina de Supervisión y Liquidación de inversiones
88	Gestión de Riesgo y Desastres	Acción de prevención y contingencia frente a los riesgos de desastres	Apoyo	Secretaría de grupo de trabajo de la plataforma de Defensa civil de Gestión de Riesgo y Desastres de la UNAM
89	Gestión de Riesgo y Desastres	Estimación de riesgos de desastres asociados a peligros; Cumplimiento obligatorio de la Ley SINAGERD	Apoyo	Secretaría de grupo de trabajo de la plataforma de Defensa civil de Gestión de Riesgo y Desastres de la UNAM



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del proceso
90	Gestión de Riesgo y Desastres	Fortalecimiento de medio de comunicaciones y difusión para conocimiento de riesgos	Apoyo	Secretaría de grupo de trabajo de la plataforma de Defensa civil de Gestión de Riesgo y Desastres de la UNAM
91	Gestión de Riesgo y Desastres	Brigadistas voluntarios capacitados	Apoyo	Secretaría de grupo de trabajo de la plataforma de Defensa civil de Gestión de Riesgo y Desastres de la UNAM
92	Gestión de Servicios de Tecnología de la información	Área usuaria asistida en soporte y mantenimiento	Apoyo	Oficina de Tecnologías de la información
93	Gestión de Servicios de Tecnología de la información	Software implementado	Apoyo	Oficina de Tecnologías de la información
94	Centro de información y referencia	Registro de material bibliográfico	Apoyo	Unidad de Biblioteca Central
95	Centro de información y referencia	Préstamo en sistema de Gestión bibliotecaria	Apoyo	Unidad de Biblioteca Central
96	Centro de información y referencia	Plan de inventarios; Libros clasificados	Apoyo	Biblioteca Universitario
97	Gestión de Unidades externas	Centros de formación continua, centro de idiomas, centro de capacitación en TIC, Centro de estudios Pre Universitarios	Apoyo	Vice Presidencia Académica
98	Gestión de Unidades externas	Actividades de recaudación de fondos de centros de producción	Apoyo	Vice Presidencia Académica
99	Gestión de Unidades externas	Población usuaria capacitada	Apoyo	Vice Presidencia Académica
100	Políticas internas de Recursos Humanos	Políticas y procedimientos internos	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos




MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del proceso
101	Políticas internas de Recursos Humanos	Plan de Desarrollo de las Personas	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
102	Políticas internas de Recursos Humanos	Reglamento Interno de Servidores Civil - RIS	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
103	Políticas internas de Recursos Humanos	Presupuesto Anual de Recursos Humanos	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
104	Políticas internas de Recursos Humanos	Cuadro de Indicadores de Gestión de la Oficina de Recursos Humanos	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
105	Políticas internas de Recursos Humanos	Informe de Análisis de necesidad de personal	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
106	Políticas internas de Recursos Humanos	Mapeo de Puestos	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
107	Políticas internas de Recursos Humanos	Dotación	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
108	Políticas internas de Recursos Humanos	Cuadro de Puestos de la Entidad	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
109	Organización del trabajo y su distribución	Manual del perfil de puestos MPP	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
110	Organización del trabajo y su distribución	Perfil de puesto	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
111	Organización del trabajo y su distribución	Matriz de valorización de puesto	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
112	Organización del trabajo y su distribución	Administración de Cuadro de Puestos de la Entidad -CPE	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
113	Gestión del Empleo	Bases de Concursos de Selección Avisos de convocatoria, relaciones de candidatos según etapa de selección, actas finales de comité de selección	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del proceso
114	Gestión del Empleo	Contratos y resoluciones	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
115	Gestión del Empleo	Planes de inducción y registro de inducciones	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
116	Gestión del Empleo	Formatos y reportes de evaluaciones de periodo de prueba y actas de retroalimentación	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
117	Gestión del Empleo	Legajos de servidores civiles	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
118	Gestión del Empleo	Reportes de asistencia; Rol de vacaciones; Registro de licencias y permisos	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
119	Gestión del Empleo	Registro de desplazamiento de servidores	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
120	Gestión del Empleo	Formato y registro de entregas de cargo; resoluciones de desvinculación encuestas de salida	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
121	Gestión de rendimiento	Plan anual de evaluación	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
122	Gestión de rendimiento	Herramientas y metodologías de evaluación ajustadas a la entidad disposiciones SERVIR	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
123	Gestión de rendimiento	Registro de calificaciones	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
124	Gestión de rendimiento	Matriz de monitoreo	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
125	Gestión de rendimiento	Plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
126	Gestión de rendimiento	Reportes a SERVIR	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
127	Gestión de compensación	Reportes de planillas; Resoluciones de beneficios; Boletas de pago; Reporte de compensaciones no económicas.	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
128	Gestión de compensación	Registro de pensiones, resoluciones de otorgamiento de pensiones, boletas de pensiones	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos




MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del proceso
129	Gestión de Desarrollo y Capacitación	Diagnostico de necesidades de capacitación; plan de desarrollo de las personas PDP; formatos de la ejecución de capacitaciones; evaluación de capacitación; registro de capacitaciones internas.	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
130	Gestión de Desarrollo y Capacitación	Plan de línea de carrera; Diagnostico de potencial de desarrollo humano	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
131	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Adecuada Cultura y Clima Organizacional	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
132	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Resolución de asuntos laborales y/o individuales	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
133	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Registro de sindicatos	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
134	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Plan y programa de seguridad y salud en el trabajo; Plan de capacitaciones en SST; Registro de incidentes por seguridad y salud en el trabajo; diagnostico SST.	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
135	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Plan de bienestar social; convenios con instituciones para facilidades del servidor civil; Evaluación de satisfacción de las actividades sociales.	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
136	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Plan de Comunicación interna, plan de Bienestar Social	Apoyo	Oficina de Recursos Humanos
137	Ejecución de ingresos y pagos	Pago de remuneraciones obligaciones sociales, proveedores	Apoyo	Oficina de Contabilidad y Tesorería
138	Ejecución de ingresos y pagos	Pago de caja chica, encargo interno, viaticos y subvenciones, servicios y tributarios	Apoyo	Oficina de Contabilidad y Tesorería



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

INVENTARIO DE PROCESOS

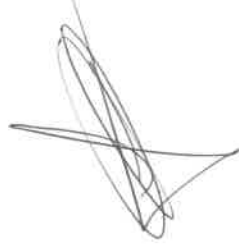
N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del proceso
139	Ejecución de ingresos y pagos	Girado y pagado	Apoyo	Oficina de Contabilidad y Tesorería
140	Sistema de control financiero	Estados financieros	Apoyo	Oficina de Contabilidad y Tesorería
141	Sistema de control financiero	Ejecución de Ingresos y Egresos	Apoyo	Oficina de Contabilidad y Tesorería
142	Sistema de control financiero	Conciliación Bancaria	Apoyo	Oficina de Contabilidad y Tesorería
143	Sistema de control financiero	Arqueos	Apoyo	Oficina de Contabilidad y Tesorería
144	Sistema de control financiero	Consolidación de Ingresos	Apoyo	Oficina de Contabilidad y Tesorería
145	Sistema de control financiero	Pago de Impuestos	Apoyo	Oficina de Contabilidad y Tesorería
146	Abastecimientos	Bienes, Servicios y Obras atendidas de unidades orgánicas	Apoyo	Oficina de Logística/Unidad de Adquisiciones
147	Abastecimientos	Contratos de Consultorías en General, consultorías de obras y ejecución de obra	Apoyo	Oficina de Logística/Unidad de Adquisiciones
148	Abastecimientos	Contrataciones directas	Apoyo	Oficina de Logística/Unidad de Adquisiciones
149	Abastecimientos	Órdenes de compra y/o Servicio	Apoyo	Oficina de Logística/Unidad de Adquisiciones
150	Abastecimientos	Conformidad de expediente de contratación debidamente ordenado	Apoyo	Oficina de Logística/Unidad de Adquisiciones
151	Gestión de Almacén	Seguridad de Bienes	Apoyo	Oficina de Logística/Unidad de Almacén Central
152	Gestión de Almacén	Pecosa	Apoyo	Oficina de Logística/Unidad de Almacén Central
153	Gestión de Almacén	Bien ingresado a almacén, previa verificación	Apoyo	Oficina de Logística/Unidad de Almacén Central




MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del proceso
154	Gestión de Bienes Patrimoniales	Inventario General de Bienes	Apoyo	Oficina de Logística/Unidad de Patrimonio
155	Gestión de Bienes Patrimoniales	Ficha de asignación de bienes al área usuaria	Apoyo	Oficina de Logística/Unidad de Patrimonio
156	Gestión de Bienes Patrimoniales	Resoluciones de alta y baja de los bienes patrimoniales	Apoyo	Oficina de Logística/Unidad de Patrimonio
157	Gestión de Bienes Patrimoniales	Comunicación de registro de bienes muebles e inmuebles a la SBN	Apoyo	Oficina de Logística/Unidad de Patrimonio
158	Gestión de Mantenimiento Institucional y servicios	Informes de las ocurrencias en materia de transporte, mantenimiento conservación y limpieza	Apoyo	Oficina de Servicios Generales
159	Gestión de Mantenimiento Institucional y servicios	Área usuaria atendida	Apoyo	Oficina de Servicios Generales
160	Gestión de Asesoría Legal y Defensa Judicial	Proyectos de Normas jurídicas relacionadas con la gestión universitaria	Apoyo	Oficina Asesoría Legal
161	Gestión de Asesoría Legal y Defensa Judicial	Opinión jurídica legal sobre disposiciones, normas internas y asuntos administrativos	Apoyo	Oficina Asesoría Legal
162	Gestión de Asesoría Legal y Defensa Judicial	Participación en asuntos que tengan implicancia jurídico-legal	Apoyo	Oficina Asesoría Legal
163	Gestión de Asesoría Legal y Defensa Judicial	Emisión de escritos judiciales y administrativos en general	Apoyo	Oficina Asesoría Legal




MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del proceso
164	Gestión Documentaria y Archivo	Consultas absueltas	Apoyo	Unidad de trámite documentario y Archivo Central
165	Gestión Documentaria y Archivo	Quejas reclamos y sugerencias atendidas	Apoyo	Unidad de trámite documentario y Archivo Central
166	Gestión Documentaria y Archivo	Documentos archivados	Apoyo	Unidad de trámite documentario y Archivo Central
167	Gestión Documentaria y Archivo	Documento notificado	Apoyo	Unidad de trámite documentario y Archivo Central
168	Gestión Documentaria y Archivo	Cronograma anual de trasferencia de archivos periféricos	Apoyo	Unidad de trámite documentario y Archivo Central
169	Gestión Documentaria y Archivo	Documentos archivados e ingresados en listado digital de documentos archivados	Apoyo	Unidad de trámite documentario y Archivo Central
170	Gestión Documentaria y Archivo	Correspondencia	Apoyo	Unidad de trámite documentario y Archivo Central




MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

10. FICHA DE PROCESOS
FICHA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS



FICHAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PEI: PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
Tipo de Proceso	Estratégico
Briefing del Proceso	Alta Dirección/Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
Objetivo del Proceso	Conducir e implementar los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto y modernización de la entidad.
Indicador de	Porcentaje de cumplimiento de las Políticas de desarrollo Universitario.
Desempeño	Porcentaje de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PEI: 01. Políticas y Planeamiento estratégico
Tipo de Proceso	Estratégico
Dueño del Proceso	Alta Dirección/Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
Objetivo del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Las Políticas institucionales guardan coherencia con las Políticas nacionales educativas de nivel superior, con una estructura de alta dirección pertinente en sus funciones para el cumplimiento de su misión institucional, al mismo que es accesible a la comunidad universitaria, grupos de interés y público en general. Implementar el Plan Estratégico Institucional en la UNAM, y realizar un monitoreo constante, con el fin de conseguir los resultados esperados. % de avance con el proceso de institucionalización, acreditación y licenciamiento universitario. Grado de Conocimiento y familiarización con la misión institucional % de cumplimiento del Informe de Gestión % de cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales del PEI vigente
Indicador de	
Desempeño	

Producto	<ul style="list-style-type: none"> Institucionalización, Acreditación y Licenciamiento. Misión y políticas definidas y socializadas con la comunidad universitaria y grupos de interés. Informe de Gestión. PEI actualizado Informes de Evaluación del PEI
Persona que recibe el producto	Comunidad Universitaria, grupos de interés, Instituciones públicas y/o privadas
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Políticas Educativas de nivel superior. Proceso de elaboración o evaluación del PEI y Política Institucional. Información recibida por las unidades orgánicas de la UNAM para elaboración de Informe de Gestión. Información de indicadores para el cumplimiento de Objetivos Estratégicos del PEI de las unidades orgánicas de la UNAM Requerimientos y recomendaciones de la SUNEDU. Aplicación de Control Interno, y recomendaciones del Órgano de Control Institucional. Reuniones de Socialización de la misión y políticas institucionales. Monitoreo y control de información para Informe de Gestión. Seguimiento y medición de los indicadores y Objetivos Estratégicos del PEI
Controles:	



FICHAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

FICHAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS	
Recursos	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01. Presidente de Comisión Organizadora, 01. Jefe de Oficina de Planeamiento estratégico y presupuesto, 02. Secretarías, 01. Asesor. 05 oficinas administrativas, 01 aula de exposiciones.
Instalaciones	
Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Aplicativo CEPLAN
Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Office
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> 05 PC

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
 VICERRECTORÍA DE ASesoría Y ASESORIA TÉCNICA
 VICERRECTORÍA DE ASesoría Y ASESORIA TÉCNICA



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PEBLOZ, Articulación Operativa
Tipo de Proceso	Estratégico
Dueño del Proceso	Unidad de Planeamiento Estratégico /Unidad de Presupuesto
Objetivo del Proceso	Implementar el Plan Operativo Institucional en la UNAM, así como el control de la gestión Operativa, programación, ejecución y evaluación presupuestal.
Indicador de Desempeño	% de cumplimiento de las actividades operativas. % de avances de ejecución del Gasto Programado.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> Plan operativo institucional – POI. Programación, formulación y ejecución presupuestal Informe de evaluación presupuestaria anual y semestral. Informe de Evaluación de Implementación del POI. Alta Dirección, Unidades orgánicas de la UNAM, CEPLAN, MEF, Contraloría General de la República, Congreso de la República.
Persona que recibe el producto	
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Información de las unidades orgánicas en el marco de los Lineamientos para la Programación y Formulación Presupuestaria Información de avance física de las metas y actividades presupuestales. Lineamientos para formulación Plan Operativo Institucional. Control y verificación de ejecución de la programación presupuestal Evaluación de implementación del POI
Controles:	
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 Jefe de Unidad de presupuesto, DI Especialista en Presupuesto, 02 asistentes administrativos de presupuesto 02 oficinas administrativas
Instalaciones	
Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Aplicativo CEPLAN
Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> SIAP: módulo presupuestal, SIAP WEB Módulo Presupuestal
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> 04 PC



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

[Handwritten signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

[Handwritten signature]

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS



FICHAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PE02.02. Gestión de Movilidad e Internacionalización
Tipo de Proceso	Estratégico
Dueño del Proceso	Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales
Objetivo del Proceso	Gestionar mecanismos para la movilidad estudiantil, docente y/o administrativo en el ámbito local, nacional o internacional, a fin de generar intercambios de información para mejorar la calidad educativa. #Número de movilidad de estancia larga y corta
Indicador de Desempeño	
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer competencias de estudiantes, docentes y/o administrativos, mediante movilidad nacional y/o internacional. Informe final de resultados del proceso y/o programa. Comunidad Universitaria
Persona que recibe el producto	
Eficiencia de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de fortalecimiento de competencias de estudiantes, docentes y/o administrativos. Cartas de intención de suscripción de convenios. Cartas de aceptación de estudiantes para realizar movilidad. Convenios suscritos con Instituciones públicas y privadas Registro de movilidad/Reportes de movilidad académica (estudiante, docente) Informe anual de cumplimiento de convenios relacionados con movilidad
Controles:	
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 Director de Relaciones Nacionales e Internacionales, 01 asistente administrativo.
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 01 ambiente administrativo/ se requiere 01 ambiente de Dirección.
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere una Plataforma enlazada a la página Web institucional con usuario de acceso directo.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere 01 sala de videoconferencia, equipos informáticos para estudiantes que se recibe por movilidad. 02 PC y escritorio.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 VICERRECTORÍA ACADÉMICA
 DR. JOSÉ ESCOBAR ALTELLO
 DIRECTOR DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

[Signature]
 VICERRECTOR ACADÉMICO
 C.A.M. Nº 0872



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS



FICHAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PE02.03. Gestión de Convenios
Tipo de Proceso	Estratégico
Dueño del Proceso	Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales
Objetivo del Proceso	Gestionar la suscripción de convenios con instituciones del sector público o privado, nacionales o internacionales, a fin de que coadyuven en la mejora de la calidad de los procesos de la Universidad.
Indicador de Desempeño	#Número de convenios suscritos por el titular (Marco, específico y prácticas).
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Convenios suscritos con instituciones públicas y privadas
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria, instituciones diversas y/o población en general según corresponda.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Documento y/o correo electrónico de intención de suscripción de convenio.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Convenios suscritos con instituciones públicas y privadas. Registro de Convenios suscritos con instituciones públicas y privadas Informe anual de reporte de convenios suscritos.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 Director de Relaciones Nacionales e Internacionales, 01 asistente administrativo.
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 01 ambiente administrativo/ se requiere 01 ambiente de Dirección.
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Mis Office con Licencia y demás necesarios.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere 01 sala de videoconferencia 02 PC y escritorios en estado regular.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
 DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

[Signature]
 Carolina Torres
 Gerente Ejecutiva

[Signature]
 Director de Relaciones Nacionales e Internacionales



[Signature]

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	PEB3. GESTIÓN DE LA CALIDAD
Tipo de Proceso	Estratégico
Diseño del Proceso	Dirección de Gestión de la Calidad/ Oficina de Control Institucional
Objetivo del Proceso	Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad incorporando buenas prácticas que fortalezcan los procesos de acreditación y licenciamiento, así como el seguimiento de las supervisiones y revisiones que aseguren la mejora de los procesos como parte del Sistema de Gestión de Control.
Indicador de Desempeño	% Porcentaje de satisfacción de los miembros de la comunidad universitaria con la gestión administrativa Institucional

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PEB3.01. Licenciamiento Institucional
Tipo de Proceso	Estratégico
Diseño del Proceso	Dirección de Gestión de la Calidad/Unidad de autoevaluación y acreditación
Objetivo del Proceso	Implementación y supervisión de los procesos de licenciamiento institucional
Indicador de Desempeño	% de cumplimiento de los indicadores de Condiciones básicas de Calidad

Producto	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Licenciamiento Institucional Resolución de Modificación de Licencia Institucional Todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua UNAM
Persona que recibe el producto	
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Política de Calidad Solicitud de Licenciamiento Institucional Solicitud de Modificación de Licenciamiento Institucional
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones de trabajo del Comité de Licenciamiento para informes de implementación
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 Director de Gestión de Calidad, 01 encargado de unidad de autoevaluación y acreditación. Falta: 01 especialista administrativo 01 ambiente con bachinamiento (Dirección y 02 unidades) Se requiere Oficina con licencia.
Instalaciones	
Sistemas Informáticos	
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de computo, 02 unidades PC. Mobiliario de oficina (02 escritorios y 02 sillones)



PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

 Dr. César Jesús Martínez López

 Director de Gestión de la Calidad

 PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

 ABOGADO

 C.A.N. N° 9972

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS



FICHAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PE03.02. Acreditación Institucional y Monitoreo de Acreditación de Programas de Estudio
Tipo de Proceso	Estratégico
Diseño del Proceso	Dirección de Gestión de la Calidad/Unidad de autoevaluación y acreditación
Objetivo del Proceso	Conducir el proceso de acreditación institucional y el monitoreo del proceso de acreditación de los programas de estudio.
Indicador de Desempeño	% de implementación y monitoreo de las etapas del proceso de acreditación.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Reportes de implementación para la alta dirección Reportes de implementación para SINEACE Resolución de Acreditación Resoluciones de la Comisión Organizadora.
Personas que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria de la UNAM Escuelas Profesionales
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Política de aseguramiento de la calidad del SINEACE. Solicitud de Escuelas Profesionales.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Reportes de autoevaluación
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 Director de Gestión de Calidad, 01 encargado de unidades de autoevaluación y acreditación. Falta: 01 especialista administrativo 01 ambiente con funcionamiento (Dirección y 02 unidades) Se requiere Oficio con licencia.
Instalaciones	
Sistemas Informáticos	
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de computador, 02 unidades PC. Mobiliario de oficina (02 escritorios y 02 sillas)



UNAM
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



UNAM
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS



FICHAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PE03.03. Gestión de Seguimiento a egresados
Tipo de Proceso	Estratégico
Dueño del Proceso	Dirección de Gestión de la Calidad /Unidad de Seguimiento al Egresado
Objetivo del Proceso	Coadyuvar a la inserción laboral de los egresados de la UNAM y Seguimiento de su empleabilidad.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> % de egresados registrados en el sistema de seguimiento. Tasa de egresados insertados laboralmente.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de egresados actualizada (para toma de decisiones e implementación mejores) Mecanismos y espacios promovidos por la UNAM con participación de egresados Satisfacción de egresados Inserción laboral de los egresados analizada y favorecida por la UNAM
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Egresados Mercado laboral
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Registros de egresados Solicitud de Egresados para desarrollo de cursos, talleres y seminarios para generar competencias laborales. Reportes del Sistema de Seguimiento al Egresado
Controles:	
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 Director de Gestión de Calidad, 01 encargado de seguimiento al egresado.
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 01 ambiente con hacinamiento (Dirección y 02 unidades)
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere: Office con licencia, actualización del sistema de Seguimiento al Egresado. Sistema de Bolsa de Trabajo de propiedad de una empresa privada (APTITUS), se requiere un sistema de propiedad de la universidad.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de cómputo: 02 unidades PC Mobiliario de oficina (02 escritorios y 02 sillones)

Director de Gestión de la Calidad

Rocio Rojas O.

Rocio Rojas O.



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PE03.04. Sistema de Gestión de la Calidad
Tipo de Proceso	Estratégico
Dueño del Proceso	Dirección de Gestión de la Calidad/Unidad de autoevaluación y acreditación
Objetivo del Proceso	Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad
Indicador de Desempeño	% de implementación de los Planes de Mejora.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Procesos Planes de Mejora
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria de la UNAM Escuelas Profesionales
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Política de aseguramiento de la calidad del MINEDU.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Reportes de autoevaluación Reporte de implementación de los Planes de Mejora
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 Director de Gestión de Calidad, 01 encargado de unidad de autoevaluación y acreditación. Fallar 01 especialista administrativo 01 ambiente con habilitamiento (Dirección y 02 unidades) Se requiere Oficio con licencia.
Instalaciones	
Sistemas Informáticos	
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de cómputo: 02 unidades PC Mobiliario de oficina (02 escritorios y 02 sillones)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
 Dr. Pedro ...
 Director de Gestión de la Calidad

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
 Dr. ...
 Director de Gestión de la Calidad

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS



FICHAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	PROG. GESTIÓN DE LA CALIDAD
Tipo de Proceso	Estratégico
Diseño del Proceso	Dirección de Gestión de la Calidad/ Oficina de Control Institucional
Objetivo del Proceso	Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad incorporando buenas prácticas que fortalezcan los procesos de acreditación y licenciamiento, así como el seguimiento de las supervisiones y revisiones que aseguren la mejora de los procesos como parte del Sistema de Control.
Indicador de Desempeño	% Porcentaje de satisfacción de los miembros de la comunidad universitaria con la gestión administrativa Institucional

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PEG3.05: Gestión de Sistema de Control.
Tipo de Proceso	Estratégico
Diseño del Proceso	Oficina de Control Institucional.
Objetivo del Proceso	Contribuir a la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cuidando la legalidad y eficiencias de sus actos y operaciones como parte del Sistema de Gestión de Control.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de cumplimiento de las auditorías de cumplimiento, Control Simultáneo y Servicios Relacionados de Control establecidos por la Contraloría General de la República

Producto	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Control Informes de Control Simultáneo por cada una de sus modalidades. Informe de auditorías de Control Simultáneo por cada una de sus modalidades; Informe de auditoría de Servicios Relacionados de Control por cada una de sus modalidades.
Persona que recibe el producto	Ciudadano, funcionario y/o servicios de la Universidad Nacional de Moquegua - UNAM.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Denuncias Implementación de Recomendaciones. Informes de Transparencia Documentos que sustentan la implementación de acciones para superar las situaciones adversas. Pedidos de la Contraloría General de la República. Pedidos de otras entidades. Documentos que demuestren las acciones efectuadas por funcionarios y/o servidores en el desarrollo de sus actividades administrativas. Análisis, revisión y supervisión de documentos que exponen hechos que se han presentado en la entidad y/o gestión administrativa.
Controles:	

Luis Ricardo Cornejo
Jefe, Oficina de Control Institucional
Universidad Nacional de Moquegua
E-11-1, 14-0912



FICHAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01. Jefe de oficina 02. Contadores 01. Abogado 01. Legista (a incorporar) 01. Ambiente de Oficina (licenciamiento)
Instalaciones	
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Recursos informáticos con los que se requiere contar: REMIEC, SUNAT, SIAF y SIGA.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de cómputo: 05 computadoras (02 portátiles), impresora en estado regular, Faltas fotocopiadora y escáner. Mobiliario: 05 muebles para computadora.

Luis Ricardo Cornejo
Jefe, Oficina de Control Institucional
Universidad Nacional de Moquegua
E-11-1, 14-0912



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS MISIONALES



FICHAS DE PROCESOS MISIONAL

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PM01.02. Programación Académica (competencias genéricas y gestión curricular)
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	Dirección de Actividades y Servicios Académicos/Vice presidencia Académica/Escuelas Profesionales
Objetivo del Proceso	Gestión de la programación académica de las escuelas profesionales.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de aprobación de la programación académica via resolución de Comisión Organizadora
Productor	<ul style="list-style-type: none"> Programación académica aprobada. Carga Académica de docente contratados y ordinarios
Persona que recibe el producto	Vice Presidencia Académica, Escuelas Profesionales, Recursos Humanos (carga académica docente).
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de Gestión Académica (Reglamentos) Admisión Generación de Código Universitario Matrículas. Cronograma académico. Silabos. Hoja de Racionalización. Evaluación docente.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Verificación y control del cumplimiento del calendario académico. Estudios generales diseñados en el marco de competencias genéricas.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 Director, 01 secretaria y 01 Programador de aplicaciones PAD encargado de la Unidad de Registro Académico. 02 Ambientes de oficina
Instalaciones	
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SIGEUN) Ofice
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> 04 PC estacionarias, 01 Laptop

DIRECTOR DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

 Dr. Roberto Trujillo

 VICERRECTOR ACADÉMICO

 C.A.M. N° 1077

DIRECTOR DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

 Dr. Roberto Trujillo

 VICERRECTOR ACADÉMICO

 C.A.M. N° 1077

DIRECTOR DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

 Dr. Roberto Trujillo

 VICERRECTOR ACADÉMICO

 C.A.M. N° 1077



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS MISIONALES



FICHAS DE PROCESOS MISIONAL

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PM01.03. Ejecución Académica (Articulación para la formación)
Tipo de Proceso	Misional
Diseño del Proceso	Dirección de Actividades de Servicios Académicos/Unidad de Registro Académico
Objetivo del Proceso	Asegurar la ejecución académica de los programas de estudio de la UNAM.
Indicador de Desempeño	Grado de Cumplimiento del calendario académico Nivel de satisfacción sobre la aplicación de enseñanza - aprendizaje
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Reportes Académico de evaluación de Estudiantes (SIGEUN) Vicerrectorado académico, Dirección de Actividades y Servicios académicos y Docentes Programación académica
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de los Reportes del Sistema SIGEUN Informe de Cumplimiento de Calendario académico. Resultados evaluados para mejorar la planificación de acciones futuras
Elemento de entrada	Programación académica
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de los Reportes del Sistema SIGEUN Informe de Cumplimiento de Calendario académico. Resultados evaluados para mejorar la planificación de acciones futuras
Recursos:	
Recursos Humanos	
Instalaciones	
Sistemas Informáticos	
Equipos	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Dr. Pedro José...
 VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 UNAM
 Dr. Roberto Tito...
 Director de Actividades Académicas

[Handwritten signature]
 S. A. M. N.º 0002



[Handwritten signature]

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS MISIONALES



FICHAS DE PROCESOS MISIONAL

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PM01.04. Evaluación del aprendizaje (Articulación para la formación)
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	Dirección de Actividades y Servicios Académicos/ Vicepresidencia Académica
Objetivo del Proceso	Mantener y mejorar la evaluación del aprendizaje que asegure el logro de las competencias.
Indicador de Desempeño	Rendimiento promedio de los estudiantes (Ranking Académico)
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del aprendizaje logrado por el estudiante durante su formación profesional. Ranking de 5to Superior y 3do superior Asignaturas con mejora en la evaluación del aprendizaje que contribuye al logro del perfil del egresado. Vicerrectorado académico, Escuelas Profesionales, Docentes.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Académico Modelo de acreditación de programas de estudios.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Revisión por los responsables del Sistema de Aprendizaje. Resultados esperados en términos de organización, participación y logro.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 Vicepresidente, 01 secretaria
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 03 ambientes de oficina
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SIGEUN) Office
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> 02 PC estacionarias, 01 Laptop



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DE PLANIFICACIÓN Y PROBLEMAS SEMIÓTICOS
 VICEPRESIDENCIA DE ACADÉMICO



Dr. Roberto Turiansky Pérez
 Director de Administración Académica

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 UNAM
 Dr. Roberto Turiansky Pérez
 Director de Administración Académica

Asociación de Estudiantes de la Universidad Nacional de Moquegua
 ASOEAUS
 C.A.M. N° 2872

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS MISIONALES



FICHAS DE PROCESOS MISIONAL

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PM01.05: Prácticas Pre-Profesionales, Profesionales y Entrenamiento
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	Vicepresidencia Académica/Escuelas Profesionales
Objetivo del Proceso	Promover la formación académica integral de los estudiantes para adquirir competencias de acuerdo a sus especialidades, mediante la aplicación práctica de conocimientos adquiridos en su formación académica.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> % de estudiantes que reciben su carta de conformidad firmada por el Asesor de Prácticas Preprofesionales. Número de estudiantes que realizan y concluyen sus prácticas pre profesionales en el tiempo programado/ número total de estudiantes que realizan prácticas) 100* (Número de estudiantes que presentan su informe de prácticas pre profesionales/ Número de estudiantes que realizaron prácticas)/100*
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes culminan sus prácticas Pre Profesionales satisfactoriamente.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes de los programas de estudio de pregrado; Vicepresidencia Académica; Directores de Escuelas Profesionales.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes de los últimos años para iniciar prácticas pre profesionales. Solicitud de prácticas pre profesionales.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Verificación y monitoreo del registro de Estudiantes evaluados de prácticas Pre Profesionales. Normas accesibles a estudiantes orientadas al modelo educativo Normatividad asociada a la formación
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 06 Directores de Escuela, 06 secretarías
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 12 oficinas administrativas
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Office
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> 12 PC

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Dr. Pedro Pablo Salazar Sotomayor
 Vicedecano de la Facultad de Ciencias
 Vicedecano de la Facultad de Ciencias

[Handwritten Signature]
 Vicedecano de la Facultad de Ciencias
 Vicedecano de la Facultad de Ciencias
 C. N.º. 15.587



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS MISIONALES



FICHAS DE PROCESOS MISIONAL

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PM01.06. Gestión Docente
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	Vicepresidencia Académica.
Objetivo del Proceso	Brindar y gestionar el marco normativo y las políticas en materia docente para lograr el cumplimiento académico de las Escuelas Profesionales y su identificación con la Universidad.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de docentes con grado exigido • Índice de satisfacción respecto a los programas de motivación e incentivo
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad asociada a la actividad docentes que permite el logro de la misión y políticas institucionales. • Reconocimiento labor docente circunscritas a la formación de (D+), responsabilidad social y gestión. • Carrera docente con cultura de méritos y desempeño académico profesional. • Vicepresidencia Académica, Escuelas Profesionales y docentes.
Persona que recibe el producto	
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de personal docente • Hoja de vida docente
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • La normativa asociada a los docentes con accesibilidad a todos los miembros de la institución. • Los resultados de los mecanismos aplicados (selección evaluación de desempeño, capacitación) sirven para implementar mejoras de ser necesaria. • Modalidades de reconocimiento y actividades a ejecutar con La institución son asequibles a todos los miembros de la institución. • Estructura y requisitos establecidos para la carrera docente, e información asequible a los miembros de la institución, con mecanismos aplicados para implementar mejoras.
Recursos	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • 06 Directores de Escuela, 06 secretarías y docentes
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ambientes administrativos de la Vicepresidencia académica, Ambientes de las Escuelas Profesionales.
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Office, SIGA
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • 12 PCs de escritorio, 12 Impresoras, equipos de las escuelas profesionales




MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS MISIONALES



FICHAS DE PROCESOS MISIONAL

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PM01.07 Grados y Títulos
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	Secretaría General
Objetivo del Proceso	Conferir grado académico y título profesional de acuerdo a la normatividad vigente.
Indicador de Desempeño	Numero de carpetas de graduación y titulación atendidas
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Informe de elevación de carpetas a Comisión Organizadora. Proveído de Presidencia de Comisión Organizadora para incluir en orden del día de sesión de Comisión organizadora, para su aprobación. Grado de Bachiller. Título Profesional.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Egresados de la UNAM. Bachilleres de la UNAM.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Carpetas de Graduación de la Escuela Profesional. Carpetas de Titulación de la Escuela Profesional.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los documentos remitidos por la Escuela Profesional.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 Secretario General, 01 especialista de Grados y Títulos, 01 abogado, 01 secretaria.
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 02 ambientes administrativos.
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Grados y Títulos office
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> 03 Pc de escritorio, 02 impresoras.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 ASESOR GENERAL DE PROCESOS MISIONALES
 BECHÉ TARIÑO DE SERA
 C.A.M. N° 0072



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS MISIONALES



FICHAS DE PROCESOS MISIONAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA		FICHA TECNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso			
Tipo de Proceso			
Objetivo del Proceso			
Indicador de Desempeño			

Misión:
 Dirección de Gestión de la Investigación
 Impulsar la investigación científica, tecnológica, humanística e innovadora en todas las áreas del conocimiento suramericano, a fin de contribuir en el desarrollo de la región y del país, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de la enseñanza y aprendizaje.

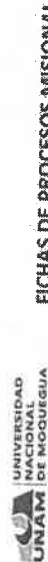
Indicador de Desempeño:
 • (N° de Docentes investigados que registraron en el REGIMA) / (N° Total de docentes) * 100
 • (N° de Docentes que iniciaron un proyecto de investigación) / (N° total de docentes) * 100
 • (N° de estudiantes y egresados que iniciaron un proyecto de investigación) / (N° total de estudiantes y egresados) * 100

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA		FICHA TECNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso			
Tipo de Proceso			
Objetivo del Proceso			
Indicador de Desempeño			

Misión:
 Dirección de Gestión de la Investigación/Unidad de Proyectos de Investigación
 Programar el fortalecimiento de capacidades en investigación permanente y especializado para docentes; Fondos concursables implementados y resultados obtenidos a la comunidad universitaria; Investigación formativa pertinente para los estudiantes de pre grado.

Indicador de Desempeño:
 • Porcentaje de docentes que se beneficiaron a través de la Dirección de Promoción de Docentes / (N° de docentes beneficiarios de la Dirección de Promoción de Docentes) * 100
 • Número de docentes beneficiados con fondos concursables para investigación.
 • N° de docentes beneficiados con fondo concursables para investigación
 Número de estudiantes y egresados beneficiados con fondos concursables para investigación.
 • N° de estudiantes y egresados beneficiados con fondo concursables para investigación.

Indicador de Desempeño:
 • Porcentaje de docentes con al menos una investigación publicada en revistas indexadas / (N° total de docentes) * 100
 • Porcentaje de bachilleres con título profesional obtenido mediante tesis de grado / (N° de bachilleres con título profesional obtenido mediante tesis de grado) / (N° de bachilleres titulados bajo las diferentes modalidades) * 100
 • Porcentaje de egresados con grado de bachiller obtenido mediante trabajo de investigación / (N° total de egresados con bachillerato obtenido bajo las diferentes modalidades) * 100



FICHAS DE PROCESOS MISIONAL

Producto	Porcentaje de proyectos de investigación desarrollados • (N° de proyectos de investigación desarrollados) / (N° de proyectos de investigación programados) * 100 • Trabajos de investigación registrados de acuerdo a lo establecido en el RENATI • Tesis publicadas en el repositorio • Informes Finales de Proyectos de Investigación. • Artículos Científicos publicados en revistas indexadas. • Comunidad Universitaria
Persona que recibe el producto	• Líneas de investigación de los programas de estudio de pregrado a probadas. • Reglamento de Grados y Títulos. • Reglamento General de Investigación • Bases de convocatoria a fondos concursables. • Expediente del proyecto de investigación para fondo concursable.
Eficiencia de entrada	• Evaluar en la Base de Datos o repositorio de investigaciones, si la investigación presentada es inédita y no es plagio de otras investigaciones. • Evaluar si el comité o jurado evaluador dictamina adecuadamente el proyecto de investigación. • Utilización de pares evaluadores externos (REGIMA). • Evaluación del software anti plagio - UNKUND • Revisar si el cliente (estudiante de pregrado, docente) cumple requisitos para ejecución de investigación. • Acompañamiento, monitoreo y evaluación de proyectos de investigación. • Informes de avances trimestrales técnico - económico del proyecto de investigación.

RECURSOS	
Recursos Humanos	01 Director, 01 especialista de unidad de Proyectos de Investigación, 01 asistente administrativo de Dirección.
Instalaciones	• D2 ambientes de oficina
Sistemas Informáticos	• Módulo de Registro de proyectos de investigación. • Base de datos de investigaciones
Equipos	• 03 Equipo de cómputo 02 impresora

Dr. Alberto Balcón
 Director de la Unidad de Investigación

Dr. Alberto Balcón
 Director de la Unidad de Investigación
 C.A.M. N° 0972



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS MISIONALES



FICHAS DE PROCESOS MISIONAL

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PM02.02. Propiedad intelectual y Derecho de Autor
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	Unidad de Transferencias tecnológica y emprendimiento
Objetivo del Proceso	Fomentar transferencia tecnológica para incentivar el emprendimiento mediante incubadoras negocios en los estudiantes, así como fomentar normas que faciliten el registro de patentes en la universidad.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Número de proyectos de emprendimiento estudiantil debidamente constituidos Número de proyectos normativos que faciliten el registro de patentes
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Emprendimientos estudiantiles en ejecución. Patentes registradas Estudiantes.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilización, captación e ideación de posibles emprendedores Convocatoria para incubadoras de negocios. Solicitud de estudiantes interesados en realizar emprendimiento. Políticas institucionales para el fomento de patentes. Monitoreo del proceso de captación de emprendedores.
Controles:	
Recursos:	
Recursos Humanos	01 asistente administrativo de la unidad de transferencia tecnológica y emprendimiento.
Instalaciones	01 ambiente de oficina
Sistemas Informáticos	Office.
Equipos	01 Laptop, 01 impresora

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
 Dr. Alberto Basilio Quiroz Coballín



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
 ROLANDO VILLALBA
 VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
 UNIDAD DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EMPRENDIMIENTO
 C.A.M. N° 0872

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS MISIONALES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHAS DE PROCESOS MISIONAL

FICHA TECNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PM02.03. Difusión de la I+D+I
Tipo de Proceso	Misional
Diseño del Proceso	Unidad de Fondo editorial y publicaciones
Objetivo del Proceso	Gestionar la difusión de la producción científica, intelectual, artística y cultural de la comunidad universitaria y la región a través de las publicaciones de libros, revistas científicas ejecutando actividades de promoción, selección, revisión, edición y publicación digital y física.
Indicador de Desempeño	Número de libros y/o revistas de producción científica publicadas
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Libros publicados Revistas publicadas
Persona que recibe el producto	Comunidad Universitaria y población en general.
Elemento de entrada	Solicitud de publicación de miembros de la comunidad universitaria y población en general.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de originalidad Utilización del software anti plagio - URKUND Evaluación de pares Revisión gramatical y de estilos Seguimiento del proceso de publicación
Reursos:	
Recursos Humanos	01 asistente administrativo de unidad de fondo editorial.
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 01 Ambiente de oficina
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Software anti plagio - URKUND Corel Draw.
Equipos	01 Laptop (de propiedad del servidor público), 01 impresora

Dr. Alberto Ríos Quiroz
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
MAG. NILBERTO RIVERA CUEVA
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
MAG. CARLOS VALERO GÓMEZ
DIRECTOR FONDO EDITORIAL Y PUBLICACIONES



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS MISIONALES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHAS DE PROCESOS MISIONAL

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PM03. Responsabilidad Social
Tipo de Proceso	Misional
Definición del Proceso	Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria
Objetivo del Proceso	Promover el desarrollo cultural, humano y sostenible con la sociedad, asimismo fortalecer la proyección social para la comunidad universitaria.
Indicador de Desempeño	14° de egresados de los dos últimos años satisfechos con los servicios educacionales complementarios promovidos por la universidad/14° total de egresados de los dos últimos años* 100



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHAS DE PROCESOS MISIONAL

Sistemas Informáticos Equipos	
• SIGA, Ofite	
• D4 Laptop	
• D2 PC de escritorio	
• D3 Impresoras	
• D1 Filmadora	
• D3 Cámara Fotográfica	
• D3 Equipo de Sonido portátiles	
• D1 Equipo de Sonido para eventos de gran magnitud	
• D4 escritorios de melahome	

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PM03.01 Mecanismos de responsabilidad Social
Tipo de Proceso	Misional
Definición del Proceso	Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria
Objetivo del Proceso	Contribuir a resolver las necesidades de los grupos vulnerables de la población impactando en ellos mismos y en los universitarios, que la realizan en contextos vinculados a su formación integral.
Indicador de Desempeño	• Numero de planes de trabajo de las Escuelas profesionales evaluados y aprobados que incluyan actividades de Responsabilidad Social.
Producto	• Logro de competencias en estudiantes inherentes a las asignaturas de Responsabilidad Social • Población beneficiaria de los grupos vulnerables. • Informe de evaluación físico y financiero de las actividades programadas en responsabilidad social en la ejecución fiscal. • Comunidad universitaria y sociedad en general
Persona que recibe el producto	
Elemento de entrada	• Reglamento de Proyección Social y Extensión Universitaria • Solicitudes de realización de actividades de Proyección Social de las Escuelas Profesionales y/o Unidades Orgánicas de la UNPM. • Solicitudes para realización conjunta de actividades de Proyección Social de otras entidades • Planes de Trabajo Aprobados y evaluados satisfactoriamente.
Controles:	• Verificar estudiantes y/o docentes participantes en responsabilidad social. • Verificar la población beneficiada de los grupos vulnerables, que contribuye al desarrollo social y el bienestar de la sociedad.
Recursos:	
Recursos Humanos	• 01 Jefe de Dirección, 01 Asistente Administrativo
Instalaciones	• 01 ambiente de Dirección • 01 Ambiente Administrativo • 01 Ambiente de Almacén

RECTOR UNAM DE MOQUEGUA
 VICERECTOR UNAM DE MOQUEGUA
 VICERECTOR UNAM DE MOQUEGUA
 VICERECTOR UNAM DE MOQUEGUA

[Handwritten signatures and stamps]



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS MISIONALES



FICHAS DE PROCESOS MISIONAL

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PM03.01.02. Extensión cultural
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria
Objetivo del Proceso	Realizar actividades temporales y/o obligatorias que ejecuten los estudiantes que impliquen una contribución cultural al interés social.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Numero de actividades culturales programadas y ejecutadas.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Logro de competencias inherentes a extensión Cultural. • Comunidad Universitaria y grupos de interés de la comunidad.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Proyección Social y Extensión Universitaria. • Solicitud de realización de actividades de connotación cultural de las Escuelas Profesionales y/o Unidades Orgánicas de la UNAM. • Solicitudes para realización conjunta de actividades de connotación cultural de otras entidades. • Planes de Trabajo Aprobados y evaluados satisfactoriamente.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de estudiantes participantes en programas Culturales. • Verificación de número de asistentes participantes en programas Culturales.
Controles:	
Recursos:	
Recursos Humanos	
Instalaciones	
Sistemas Informáticos	
Equipos	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 VICERRECTORÍA GENERAL
 DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
 C.A.M. N° 0072



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS MISIONALES



FICHAS DE PROCESOS MISIONAL

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PIM03.02. Articulación con la I+D+i
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria
Objetivo del Proceso	Promover actividades de sensibilización de los resultados de las investigaciones realizadas en la UNAM que tengan incidencia e impacto social.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Número de actividades de sensibilización de los resultados de las investigaciones realizadas en la UNAM que tengan incidencia e impacto social.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Integrantes de la comunidad universitaria y población en general sensibilizados en resultados de las investigaciones realizadas en la UNAM que tengan incidencia e impacto social. Población beneficiaria de los grupos vulnerables. Comunidad universitaria, y población en general.
Persona que recibe el producto	
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de las investigaciones realizadas en la UNAM que tengan incidencia e impacto social.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Verificación la participación de estudiantes por escuela profesional y docentes que apoyan las actividades de sensibilización de los resultados de las investigaciones realizadas en la UNAM que tengan incidencia e impacto social. Monitoreo de las actividades de sensibilización a los integrantes de la comunidad universitaria con respecto los resultados de las investigaciones realizadas en la UNAM que tengan incidencia e impacto social.
Recursos:	
Recursos Humanos	
Instalaciones	
Sistemas Informáticos	
Equipos	

ESCALA NACIONAL DE MOQUEGUA
 ESCUELA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 MOQUEGUA - PERÚ

[Handwritten Signature]
 C.A.M. N° 0477



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS DE APOYO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	PA01. BIENESTAR INSTITUCIONAL
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Dirección de Bienestar Universitario
Objetivo del Proceso	Brindar a la comunidad universitaria Programas de bienestar, fomentando actividades culturales, artísticas y deportivas.
Indicador de Desempeño	N° de beneficiados en bienestar

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA01.01. Bienestar de la comunidad Universitaria
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Dirección de Bienestar Universitario
Objetivo del Proceso	Promover el bienestar a través de diferentes acciones en salud y asistencia social que conlleven a mejorar y elevar la calidad de vida de la comunidad universitaria
Indicador de Desempeño	Nivel de Satisfacción en Asistencia Social Nivel de Satisfacción en Servicio de Salud

Producto	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de resultados de beneficiarios de Atención social. Memoria Anual de actividades desarrolladas en Asistencia Social y en Salud. Informe Trimestral de desarrollo de actividades en Asistencia Social y en Salud. Estudiantes beneficiados con el servicio de Asistencia Social y en Salud.
Persona que recibe el producto	Comunidad universitaria y personal de servicio
Elemento de entrada	Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Bienestar Universitario
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo de las actividades desarrolladas en Bienestar universitario. Informe de Actividades desarrolladas.

Recursos:	
Recursos Humanos	01. jefe de Dirección, 01. apoyo administrativo
Instalaciones	01. ambiente administrativo
Sistemas	Oficina, SIGA
Informáticos	
Equipos	02. PC de escritorio, 01. Laptop, 01. impresora



[Handwritten signature]
 Mónica Esterhuysen Torres
 Asesora
 C. A. N. N° 1872

[Handwritten signature]
 Mónica Esterhuysen Torres
 Asesora
 C. A. N. N° 1872

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS DE APOYO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 02	
Nombre del proceso	PA01.01.01. Asistencia Social
Tipo de Proceso	Apoyo
Diseño del Proceso	Dirección de Bienestar Universitario/Unidad de Salud y Asistencia Social
Objetivo del Proceso	Contribuir en la formación integral de los estudiantes, brindando orientación grupal e individual inquietudes personales, académicas y sociales, buscando que el estudiante obtenga un mejor rendimiento académico y fortalezca su formación profesional.
Indicador de Desempeño	Nivel de Satisfacción de atendidos y asistidos en el servicio de Asistencia Social en la comunidad universitaria.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Población estudiantil asistido en el servicio. • Informe Final de Actividades Desarrolladas.
Persona que recibe el producto	Estudiantes universitarios, familia, docentes y/o administrativos.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por parte del estudiante en servicios que ofrece la universidad en asistencia social. • Solicitud de unidades orgánicas y/o escuelas profesionales en servicios de asistencia social. • Apersonamiento de estudiantes para recibir una orientación y consejería en servicio social. • control de asistencia social programado.
Controles:	
Recursos:	
Recursos Humanos	01 Asistente Social
Instalaciones	01 Ambiente administrativo
Sistemas Informáticos	Office
Equipos	01 PC de escritorio, 01 Escáner, 01 impresora

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Lic. María Carmen Sánchez
 DIRECTORA GENERAL DE PROCESOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Lic. T. Nariño C. C. C. C. C.
 OFICINA GENERAL DE ASISTENCIA SOCIAL

[Handwritten Signature]
 ASOCIADO
 C.A.M. N° 0372



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS DE APOYO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	
Nombre del proceso	PAC1.01.02. Servicio de Salud
Tipo de Proceso	Apoyo
Dirección del Proceso	Dirección de Bienestar Universitario/ Unidad de Salud y Asistencia Social
Objetivo del Proceso	Elaborar programas de salud y diseñar acciones para el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de atendidos y asistidos en el servicio de Salud en la comunidad universitaria.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Registro de atención diaria de salud Evaluación de Funciones Vitales Prescripción médica. Indicaciones a seguir en atención de enfermería Estudiantes, docentes y/o administrativos
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud por parte del estudiante en servicios que ofrece la universidad en salud.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de unidades ortopédicas y/o escuelas profesionales en servicios de salud. Verificación y control de beneficiarios en el servicio de salud
Controles:	
Recurso:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 jefe de unidad, 02 médicos cirujanos (para consultorio médico), 01 odontólogo
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 01 Ambiente administrativo 01 Admisión (Historias Clínicas) 01 Tópico 01 Consultorio Médico 01 Consultorio odontológico 01 ambiente de esterilización
Sistemas	Oficio:
Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> 01 PC de escritorio, 01 Escáner, 01 Impresora
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> 02 camillas, 01 sillón odontológico, 02 biombos 01 esterilizador, 01 balbo de oxígeno, hemoglobímetro, 01 glucometro 02 magnetoscopios, 03 esteroscopios, 02 tensiómetros, 02 ecodopler, 01 ambu 02 Escaliferas, 01 pantalla led odontológico, Luz Algodena odontológico, 01 compresora odontológica, 03 mesas de mayo, 03 equipos de cirugía menor

[Handwritten signature]
 Director de Bienestar Universitario
 C. A. M. (P. 0072)

[Handwritten signature]
 Director de Bienestar Universitario
 C. A. M. (P. 0072)

[Handwritten signature]
 Director de Bienestar Universitario
 C. A. M. (P. 0072)



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS DE APOYO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA01.02. Clima organizacional
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Dirección de Bienestar Universitario/Oficina de Recursos Humanos.
Objetivo del Proceso	Mantener o mejorar la percepción colectiva de satisfacción de la comunidad universitaria sobre el ambiente universitario.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de la comunidad universitaria sobre clima organizacional.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de cultura organizacional. • Planes de acción de mejora de clima. • Medición de clima. • Comunidad universitaria (Ilo, Moquegua e Ichuña)
Persona que recibe el producto	
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Elementos, características y/o estereotipos culturales a incidir. • Medición del Clima. • Planes de Trabajo y/o Acción.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de la ejecución de los Planes de Acción para la mejora del clima organizacional.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Director de Bienestar Universitario, 01 Jefe de Oficina de Recursos Humanos, Comunidad Universitaria.
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Universidad Nacional de Moquegua (Ilo, Moquegua e Ichuña)
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Office, SPSS
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • 02 Pc de escritorio, 01 Laptop, 01 equipo multimedia

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Mg. JUAN MANUEL BERNEDO SOTO
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 C.A.M. N° 0972

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Lic. Evelyn Alfaro Castro Sánchez
 DIRECTORA DE GESTIÓN DE PROCESOS



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS DE APOYO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso:	PADA.03 Actividades de integración
Tipo de Proceso:	Apojo
Diseño del Proceso:	Dirección de Bienestar Universitario/Unidad de Deporte, Recreación y Cultura.
Objetivo del Proceso:	Promover la práctica de actividades deportivas, recreativas y formación cultural en la comunidad universitaria, mejorando su vida, la sensación de bienestar y la práctica sostenida en las actividades.
Indicador de Desempeño:	Nº Satisfacción de estudiantes de las actividades deportivas y artísticas en los estudiantes
Producto:	<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes con logros y competencias desarrolladas. Estudiantes, docentes, administrativos integrados a la comunidad universitaria. Memoria Anual de actividades deportivas, recreativas y formación cultural desarrolladas Informe Trimestral de actividades deportivas, recreativas y formación cultural desarrolladas. Estudiantes, docentes y administrativos
Persona que recibe el producto:	Estudiantes, docentes y administrativos
Elemento de entrada:	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Actividades Co Curriculares. Reglamento de uso de infraestructura deportiva Plan de Trabajo Anual de Actividades de la Unidad de Deporte, Recreación y Cultura. Solicitud para realización de actividades dirigida a Director de Bienestar Universitario
Controlés:	<ul style="list-style-type: none"> Verificación y control de beneficiarios con el servicio deportivo Informe Trimestral de actividades deportivas, recreativas y formación cultural desarrolladas.
Recursos:	
Recursos Humanos:	01 Encargado de Unidad, 06 docentes de deporte, 06 docentes de arte (Ilo y Moquegua)
Instalaciones:	02 ambientes administrativos, 02 almazaras, 04 locales deportivos, 02 gimnasios (Ilo y Moquegua)
Sistemas Informáticos:	Oficina
Equipos:	<ul style="list-style-type: none"> 02 Pk de escritorio, 02 impresoras, 01 Laptop, 01 fotocopadora, (Ilo y Moquegua) 34 Máquinas de gimnasio, 06 tenis de mesa, 01 antorcha olímpica, 38 colchonetas, 03 kits deportivos (Ilo y Moquegua)



DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 PUNTA BLANCA, PERU

 C.A.M. Nº 0972

DIRECTOR DE DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 PUNTA BLANCA, PERU

 C.A.M. Nº 0972

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS DE APOYO



FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA02.02. Gestión de Riesgos de Desastres
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Secretaría Técnica de Grupo de Trabajo de la plataforma de Defensa Civil de Gestión de Riesgo de Desastres de la UNAM.
Objetivo del Proceso	Implementar la gestión de riesgos y desastres en la comunidad universitaria
Indicador de Desempeño	Porcentaje de acciones implementadas en Riesgo de Desastres en la UNAM. • (N° de acciones implementadas) / (N° de acciones programadas) * 100
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Acción de prevención y contingencia frente a los riesgos de desastres • Estimación de riesgos de desastres asociados a peligros; Cumplimiento obligatorio de la ley del SINAGERD • Fortalecimiento de medios de comunicación y difusión para conocimiento de riesgos. • Brigadistas Voluntarios capacitados. • Comunidad Universitaria, Administrativos y población en general.
Persona que recibe el producto	
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en Gestión de Riesgo de Desastres. • Necesidad de seguridad ante emergencias y desastres. • Plan de Contingencia ante Riesgo de Desastres. • Necesidad de creación de la oficina de Gestión de Riesgo de Desastres. • Identificación de damnificados durante desastre y evaluación de simulacros. • Revisión de reporte de emergencias y revisión de constancias de participación en sensibilización. • Comunicados, Registro SINPAD y ficha de evolución.
Controles:	
Recursos:	
Recursos Humanos	• 01 Secretario Técnico, 01 Sub-Secretaría de Defensa Civil, 20 brigadistas.
Instalaciones	• 01 ambiente administrativo, 02 zonas de seguridad
Sistemas Informáticos	• office
Equipos	• 05 camillas, 01 sisma, 01 megáfono.

[Handwritten signature]
 30/05/2017

[Handwritten signature]
 SECRETARÍA TÉCNICA DE GRUPO DE TRABAJO DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES DE LA UNAM



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS DE APOYO



FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA02.01. Gestión de Servicios de Tecnología de la Información
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Oficina de Tecnologías de la Información
Objetivo del Proceso	Brindar soporte, desarrollo de software y mantenimiento de tecnologías de información, con la finalidad de dar continuidad a los servicios brindados por la entidad a la comunidad universitaria
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de cumplimiento del Plan de Trabajo, de desarrollo y mantenimiento (Equipos de cómputo, red de datos, sistemas informáticos SIAF y SIGA)
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Área asistida en soporte y mantenimiento Software implementado. Unidades orgánicas de la Universidad y comunidad universitaria.
Persona que recibe el producto	
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 12207:2016 Solicitud de soporte del área usuaria. Actividades programadas por la Oficina de Tecnologías de la Información para mantenimiento.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 12207:2016 Monitoreo del Plan de trabajo para desarrollo de software, mantenimiento y actualización. Revisión y control de programas y monitoreo de red, control de mantenimiento del equipo.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 encargado de oficina, 01 técnico de informática
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 01 ambiente administrativo, 01 ambiente para servidores
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> SIAF. SIGA. Sistema de gestiones de base de datos.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> 03 Pc de escritorio, 02 laptop, 01 impresora, 04 servidores de equipos, switchs, routers, 01 firewall



[Handwritten signature]

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS DE APOYO



FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA02.04. Centro de Información y Referencia
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Unidad de Biblioteca Central.
Objetivo del Proceso	Gestionar los centros de información y referencia y brindar el soporte a la comunidad universitaria.
Indicador de Desempeño	Frecuencia del uso de libros físicos y digitales de la Unidad de Biblioteca Central. Frecuencia de uso de los servicios que brinda la Unidad de Biblioteca Central.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Registro de materiales bibliográficos. Préstamo en sistema de Gestión bibliotecaria. Plan de Inventarios; Libros clasificados. Comunidad universitaria y población en general (usuarios internos y externos).
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de Material bibliográfico; ingreso de las características a la base de datos en el Sistema de Gestión de biblioteca "Manual del personal de biblioteca" Codificación y etiquetado de material bibliográfico. Ficha de llenado del usuario en el Sistema de Gestión de biblioteca "Manual del usuario".
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de biblioteca. Registro de servicios que brinda la unidad de biblioteca a los usuarios internos y externos. Sistema de Gestión de biblioteca "Manual del personal de biblioteca" Sistema de Gestión de biblioteca "Manual del usuario"
Controles:	
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 responsable de Unidad de Biblioteca Central, 01 asistente administrativo - Unidad de Biblioteca Central. 01 personal administrativo de Biblioteca - Filial Ilo 03 personal administrativo de Biblioteca - Filial Ichnuía
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 03 ambientes de biblioteca (Mariscal Nieto, Ilo e Ichnuía)
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión de biblioteca "Manual del personal de biblioteca" Sistema de Gestión de biblioteca "Manual del usuario"
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> 06 Pc de escritorio, 14 Laptop. 16 mesas de trabajo grupal, 10 mesas de trabajo individual, 04 mobiliario de PC de escritorio, 04 mesas para uso de Laptop, 08 anaqueles para libros.

ANTONIO...

 VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

 UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS DE APOYO



FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA02.05. Gestión de Unidades Externas
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Vice Presidencia Académica
Objetivo del Proceso	Promover y coordinar los servicios de los Centros de Producción.
Indicador de Desempeño	Numero de servicios brindados por año. Nivel de recaudación de ingresos.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Centros de Formación Continua, Centro de Idiomas, Centro de Capacitación en TIC, Centro de Estudios Pre Universitarios. Actividades de recaudación de fondos de los Centros de Producción. Población usuaria capacitada Comunidad Universitaria de la UNAM. Escuelas Profesionales, publico usuario de los servicios. Autoridad legal y control operativo de la institución Relación de los Centros de Producción con la institución Necesidad de formación y/o capacitación Monitoreo y Control operativo de la institución sobre los Centros de Producción. Información periódica de las actividades ejecutadas por Centros de Producción. Control de fondos recaudados por los Centros de Producción.
Persona que recibe el producto	
Elemento de entrada	
Controles:	
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 04 Directores de Centros de Producción, 04 asistentes administrativos.
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 04 ambientes administrativos
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Office. Software contemplado en malla curricular del Centro de Capacitación en TIC.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de cómputo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Dr. F. ...
 Rector

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS DE APOYO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	PA03. Gestión de Recursos Humanos
Tipo de Proceso	Apoyo
Diseño del Proceso	Oficina de Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Gestionar el talento humano competente para el ejercicio de las funciones, con la finalidad de desarrollar los propósitos organizacionales Comprende las actividades de administración del personal de la organización desde selección de personal, la vinculación y flexibilidad del personal, así como la evaluación del rendimiento, el desarrollo del personal y las acciones de bienestar.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de satisfacción de los usuarios internos Nivel de satisfacción de los usuarios externos
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA03.01. Políticas internas de Recursos Humanos
Tipo de Proceso	Apoyo
Diseño del Proceso	Oficina de Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Gestionar las políticas, directivas y lineamientos en materia de recursos humanos de la UNAM.
Indicador de Desempeño	Numero de políticas, directivas y lineamientos aprobados e implementados en materia de recursos humanos.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Políticas y procedimientos internos Plan de Desarrollo de las Personas Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS Presupuesto Anual de Recursos Humanos Cuadro de indicadores de Gestión de la Oficina de Recursos Humanos Informe de análisis de necesidad de personal Mapa de Puestos Dotación Cuadro de Puestos de la Entidad.
Persona que recibe el producto	Todas las unidades Orgánicas de la UNAM
Elemento de entrada	Oficios, Memorandos, Informe, u otro documento de requerimiento
Controles:	Monitoreo y supervisión en la formulación y ejecución de las políticas, directivas y lineamientos en materia de recursos humanos de la UNAM.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Recursos Humanos, responsable del área de jefaturas, 01 responsable del área de control de asistencia, 01 responsable del área de contratos, 01 responsable de escalafón, 01 secretaria
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas
Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> SIGA, SIMF, AIRS.
Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la Republica
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> 08 Pc de escritorio, 02 impresoras, 08 escritorios.

Mariana Mante

 Jefa de Oficina de Recursos Humanos

 UNAM



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS DE APOYO



FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA03.02. Organización del trabajo y su distribución
Tipo de Proceso	Apojo
Diseño del Proceso	Oficina de Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Implementar el diseño y la administración de puestos de la Universidad Nacional de Moquegua.
Indicador de	Verificación de puestos a definir
Desempeño	• (Total, de mapeo de puestos/ total de puestos existentes) * 100
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Manual del perfil de puestos MPP Perfil de puesto Matriz de valorización de puesto Administración del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE Todas las unidades orgánicas de la UNAM.
Persona que recibe el producto	
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de definir puestos Cumplimiento de normativa
Contrales:	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de puestos a definir. Revisión de funciones, requisitos y demás relacionados con los puestos definidos. Revisión de proyecto de CAP provisional, Manual de perfil de puestos y/u otro documento que contenga los puestos de la entidad.
Recursos:	
Recursos Humanos	• 01.consultoría
Instalaciones	
Sistemas	
Informáticos	
Equipos	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Mg. JOHANN MANUEL BERNARDO SOTO
 JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

[Handwritten Signature]
 Juan Manuel Bernardo Soto
 ASOCIADO
 C.A.M. N° 0972

[Handwritten Signature]

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS DE APOYO



FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA03.02. Organización del trabajo y su distribución
Tipo de Proceso	Apojo
Dueño del Proceso	Oficina de Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Implementar el diseño y la administración de puestos de la Universidad Nacional de Moquegua.
Indicador de Desempeño	Verificación de puestos a definir <ul style="list-style-type: none"> • (Total de mapos de puestos/ total de puestos existentes) * 100
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Manual del perfil de puestos MPP • Perfil de puesto • Matriz de valorización de puesto • Administración del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE • Todas las unidades orgánicas de la UNAM.
Persona que recibe el producto	
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de definir puestos • Cumplimiento de normativa
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de puestos a definir. • Revisión de funciones, requisitos y demás relacionados con los puestos definidos. • Revisión de proyecto de CAP provisional, Manual de perfil de puestos y/u otro documento que contenga los puestos de la entidad.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • 01 consultoría
Instalaciones	
Sistemas	
Inferméticos	
Equipos	



Mg. JUAN MANUEL BENAVIDES SOTO
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 C.A.M. N° 0872

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS DE APOYO



FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA03.04. Gestión de rendimiento
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Oficina de Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento de las actividades operativas del POI por el personal de las unidades orgánicas.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de evaluación. • Herramientas y metodologías de evaluación ajustadas a la entidad disposiciones SERVIR. • Registro de calificaciones. • Matriz de monitoreo. • Plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos. • Reportes a SERVIR.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de recursos Humanos. • Todas las Unidades Orgánicas. • Servidores.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de necesidades de los servidores civiles para mejorar el desempeño en sus puestos.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de desempeño y rendimiento del servicio civil
Recursos:	
Recursos Humanos	
Instalaciones	
Sistemas Informáticos	
Equipos	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 M.D. JUAN MANUEL BERNEDO SOTO
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 2017-08-07

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS DE APOYO



FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA03.05. Gestión de compensación
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Oficina de Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Gestionar los ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de entrega de planillas en plazos establecidos
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Reportes de planillas; resoluciones de beneficios; Boletas de pago; Reporte de compensaciones no económicas. Registro de pensiones, resoluciones de otorgamiento de pensiones, boletas de pensiones. Servidores de la entidad.
Persona que recibe el producto	
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Tareado mensual Carta de no renovación de contrato o resolución. Revisión y verificación de la emisión de reporte de planilla
Controles:	
Recursos:	
Recursos Humanos	
Instalaciones	
Sistemas Informáticos	
Equipos	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Mg. JUAN MANUEL BERNEDO SOTO
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 C. A. B. N. 0172

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA


FICHA DE PROCESOS DE APOYO

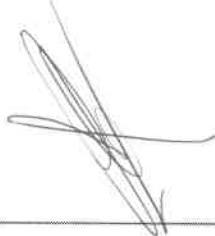


FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA03.06. Gestión del Desarrollo y Capacitación
Tipo de Proceso	Apoyo
Diseño del Proceso	Oficina de Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas.
Indicador de Desempeño	Número de capacitaciones a servidores de la UNAM <ul style="list-style-type: none"> • (Número de capacitaciones realizadas por mes / Número de capacitaciones programada por mes) * 100
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de necesidades de capacitación; Plan de Desarrollo de las Personas PDP; Formatos de la ejecución de las capacitaciones; evaluación de capacitación; registro de capacitaciones internas. • Plan de línea de carrera; Diagnóstico de potencial de desarrollo humano • Todas las unidades Orgánicas de la Universidad
Persona que recibe el producto	
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de capacitación; Servidor contratado y nombrado; Cumplimiento de la Ley; Evaluación del desempeño.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de las necesidades de capacitación. • Verificación de programación de capacitación; Verificación de cumplimiento de requisitos de los servidores a ser capacitados de los distintos regímenes. • Seguimiento y control en la programación de las capacitaciones aprobadas.
Recursos:	
Recursos Humanos	
Instalaciones	
Sistemas Informáticos	
Equipos	




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 M^o. JUAN MANUEL BERNEDO SOTO
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 C.A.M. N° 0572




MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS DE APOYO



FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA03.07. Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
Tipo de Proceso	Apoyo
Dominio del Proceso	Oficina de Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Establecer las relaciones entre los servidores civiles y la organización, en torno a las políticas y prácticas de personal.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de satisfacción de los servidores respecto al bienestar laboral que brinda la Universidad.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Adecuada Cultura y Clima Organizacional. Resolución de asuntos laborales y/o individuales. Registro de sindicatos. Plan y programa de seguridad y salud en el trabajo; Plan de capacitaciones en SST; Registro de incidentes por seguridad y salud en el trabajo; diagnóstico SST Plan de bienestar social; Convenios con instituciones para facilidades del servidor civil; Evaluación de satisfacción de las actividades sociales. Plan de Comunicación interna, plan de Bienestar Social. Todos los servidores de distintos regímenes laborales en la UNAM.
Persona que recibe el producto	
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de beneficios individuales. Normativa de seguridad y salud en el trabajo Principio; Valores institucionales Plan de clima laboral; necesidades de mejora del clima laboral.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de actividades a realizar en cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo; Verificación de actividades a realizarse a realizarse de carácter cultural y de clima organizacional; Revisión de actividades de fortalecimiento de bienestar social; Revisión de actividades de fortalecimiento de comunicación interna. Verificación de desarrollo de actividad para cumplimiento de normativa sobre seguridad y salud en el trabajo; verificación de desarrollo de actividad cultural; Verificación de desarrollo de clima laboral; Verificación de desarrollo de actividad de fortalecimiento del bienestar social y/o comunicación interna. Seguimiento y control en la cultura y/o clima laboral.
Recursos:	
Recursos Humanos	
Instalaciones	
Sistemas Informáticos	
Equipos	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 MSc. JUAN MANUEL BERNARDO SOTO
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 2015.05.22

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS DE APOYO



FICHAS DE PROCESOS DE APOYO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	PAOA. GESTIÓN FINANCIERA		
Tipo de Proceso	Apoyo		
Dueño del Proceso	Oficina de contabilidad y tesorería		
Objetivo del Proceso	Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería.		
Indicador de Desempeño	Máximo de Empeñados de Gasto devengados y comprobantes de pago girados Nivel de cumplimiento de la presentación de los estados financieros		
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PAOA.01. Ejecución de ingresos y pagos		
Tipo de Proceso	Apoyo		
Dueño del Proceso	Oficina de Contabilidad y Tesorería		
Objetivo del Proceso	Organizar y ejecutar los procedimientos establecidos en la fase del devengado SIAF, los procedimientos de registro, integración y control contables de acuerdo a normatividad vigente. Devengado y girado de expedientes de gasto (O/S, O/C, planilla de viáticos, planilla de haberes, concarpos internos, caja chica y otros). Porcentaje de cancelación de devengado y girado • IN* de Obligaciones pagadas en el plazo/R* total de obligaciones por pagar) *100		
Indicador de Desempeño			
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de remuneraciones obligaciones sociales, proveedores • Pago de caja chica, imputo interno, viáticos y subencargos, servicios y tributarios. • Girado y Pagado • Proveedores; Servidores, pensionistas, demandantes; Poder Judicial; SUNAT; AFPs; ONP. 		
Persona que recibe el producto			
Elemento de entrada	Expedientes de gasto (O/S, O/C, planilla de viáticos, planilla de haberes, encargos internos, caja chica y otros).		
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentos, presentados para devengado y girado. • Control previo/Revisión de documentos sustentatorios para pago. 		
Recursos:			
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Jefe de Oficina, 01 Tesorero, 01 especialista en Finanzas, 01 cajera 		
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 02 ambientes administrativos, 02 oficinas. 		
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • SIGA • SIAF 		
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • 06 Pc Escritorio, 02 impresoras, 01 laptop y 06 escritoria. 		




MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS DE APOYO



FICHAS DE PROCESOS DE APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA04.02. Sistema de control Financiero
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Objetivo del Proceso	El proceso de formulación de los informes de los estados financieros de conformidad a las normas del sistema nacional de contabilidad.
Indicador de Desempeño	Estados financieros presentados en el Plazo.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros • Ejecución de Ingresos y Egresos • Conciliación Bancaria • Arqueos • Consolidación de Ingresos • Pago de Impuestos • Órgano de Alta dirección de la UNAM
Persona que recibe el producto	
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de ingresos de expedientes para devengado. • Consolidación de información de ingresos y gastos para estados financieros.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de registros contables, ingresos • Revisión de información financiera
Recursos:	
Recursos Humanos	
Instalaciones	
Sistemas Informáticos	
Equipos	



[Handwritten signature]
C.A.M. Nº 0177

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS DE APOYO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	PAUS. GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE SERVICIOS
Tipo de Proceso	Apoyo
Diseño del Proceso	Dirección General de Administración.
Objetivo del Proceso	Planificar, ejecutar y evaluar los procesos del sistema administrativo de abastecimiento, así como de los procesos de almacén, control patrimonial y mantenimiento institucional y servicios.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los usuarios Nivel de ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PAUS.01. Abastecimientos
Tipo de Proceso	Apoyo
Diseño del Proceso	Oficina de Logística/Unidad de Adquisiciones
Objetivo del Proceso	Administrar los procesos de programación de necesidades, análisis del mercado, adquisición de bienes, servicios y ejecución contractual.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de Requerimientos de Bienes, Servicios atendidos en el plazo normativo. * (% de Requerimientos atendidos en el plazo) / (% de Requerimientos en recepción) * 100
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Bienes, Servicios y Obras atendidas de unidades orgánicas. Contratos de Consultoría en General, consultorías de obras y ejecución de obra. Contrataciones directas. Órdenes de Compra y/o Servicio Conformidad de Expediente de contratación debidamente enguandado.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Unidades Orgánicas de la universidad
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de bienes y servicios de áreas usuarias Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas. Plan Anual de Contrataciones y/o respectivas modificaciones.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas Revisión de conformidad de Bienes, Servicios.

Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 Mjfo de Oficinas de Logística, 01 secretaria, 01 encargado de Adquisiciones, 05 contadores, 01 grador, 01 apoyo administrativo contractual 03 especialistas de procedimientos de selección, 02 especialistas de ejecución
Instalaciones	03 Ambiente administrativo
Sistemas Informáticos	SIAF, SIGA, SEACE 3.0.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> 12 Pc de escritorios, 03 impresoras, 12 escritorios 03 Pc de Escritorio, 02 impresoras

Director General de Administración

Director de Logística

Director de Adquisiciones



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS DE APOYO



FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA05.02. Gestión de Almacén.
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Oficina de Logística/Unidad de Almacén Central
Objetivo del Proceso	Administrar la recepción, conformidad, almacenamiento y entrega de bienes al área usuaria
Indicador de Desempeño	Porcentaje de consistencia del inventario. Porcentaje de bienes verificados a su ingreso. Porcentaje de bienes comunicados oportunamente al área usuaria.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad de bienes. • Pecosa. • Bien ingresado a almacén, previa verificación. • Todas unidades orgánicas de la UNAM.
Persona que recibe el producto	
Elemento de entrada	• Internamiento de bienes por el proveedor
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Bienes según especificaciones técnicas • Bienes en condiciones estables
Recursos:	
Recursos Humanos	01 encargado de almacén, 01 asistente administrativo
Instalaciones	01 ambiente administrativo, 03 almacenes
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • SIGA • SIAF
Equipos	02 Pc de escritorios, 01 impresora, 01 fotocopiadora, 02 escritorios



Director General de Logística

Abogado

 C.A.M. N° 0972

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS DE APOYO



FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TECNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA05.03. Gestión de Bienes Patrimoniales
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Oficina de Logística/Unidad de Patrimonio
Objetivo del Proceso	Administrar el inventario, asignación, desplazamiento, pérdida, destrucción, alta y baja, disposición y saneamiento de Bienes Muebles e Inmuebles de la UNAM.
Indicador de Desempeño	%Porcentaje de depreciación de bienes muebles.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario General de bienes de la UNAM (anual). • Ficha de Asignación de bienes al área usuaria. • Resoluciones de alta y bajas de los bienes patrimoniales. • Comunicación de registro de bienes muebles e inmuebles a la SBN. • Todas las unidades orgánicas de la UNAM.
Persona que recibe el producto	
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones normativas emitidas por la SBN.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de documentos de ingreso de bienes. • Revisión física de bienes en el inventario anual. • Inventario de bienes.
Recursos:	
Recursos Humanos	01 encargado de unidad de patrimonio, 01 asistente administrativo
Instalaciones	01 ambiente administrativo, 02 almacenes
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma de SBN • SIGA • SIAF
Equipos	02 Pc de escritorios, 01 laptop, 02 impresora, 02 escritorios



Sr. Miguel Ángel Torres Castro
 C. R. M. N.º 0977



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS DE APOYO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	MADE. Gestión Legal y Documentaria
Tipo de Proceso	Apoio
Diseño del Proceso	Oficina de Asesoría Legal/Secretaría General
Objetivo del Proceso	Brindar asesoramiento de orden jurídico-legal y defensas judiciales, elaborar proyectos normativos y resoluciones para la administración del Sistema de Gestión Documentaria y del Archivo de la UNAM
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de documentos atendidos dentro del plazo. Porcentaje de procesos atendidos dentro del plazo.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	Proced. Gestión de Asesoría legal y defensas judiciales
Tipo de Proceso	Apoio
Diseño del Proceso	Oficina Asesoría Legal
Objetivo del Proceso	Asesorar en materia legal y realizar la defensa judicial de la institución.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de documentos administrativos y expedientes atendidos dentro del plazo.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de Normas jurídicas relacionadas con la gestión universitaria administrativa. Opinión Jurídica legal sobre disposiciones, normas internas y asuntos administrativos. Participación en asuntos que tengan implicancias jurídico-legal Emisión de escritos judiciales y administrativos en general.
Persana que recibe el producto	Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, Administrados y otras entidades públicas.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Memo Carta, Oficio, Solicitud de consulta, Reuniones con los administrados y otras entidades públicas, Demandas, Denuncias de Ministerio Público y calificaciones del Poder Judicial.
Controlables:	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de documentos remitidos a consulta con cumplimiento de requisitos establecidos; Revisión de actuarios; Verificación de opinión legal y control comunitario administrativo. Verificación de que los documentos y notificaciones no adolezcan de algún vicio que la invalide y estén dirigidos a la UNAM; Revisión y verificación de que los escritos a presentarse de defensas judiciales de la entidad estén dentro del plazo perentorio. Implementación del Sistema de Control Interno
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 Jefe de Oficina, 01 secretaria, 02 abogados
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 02 ambientes administrativos
Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Ofice
Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Software para Actuarios, Jurisdicte
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> 03 Pc de escritorio, 02 Laptop, 03 impresoras y 01 fotocopiadora.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Oficina de Asesoría Legal/Secretaría General
 Moquegua, 20 de Mayo del 2014
 Lic. [Signature]
 Jefe de Oficina

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FICHA DE PROCESOS DE APOYO



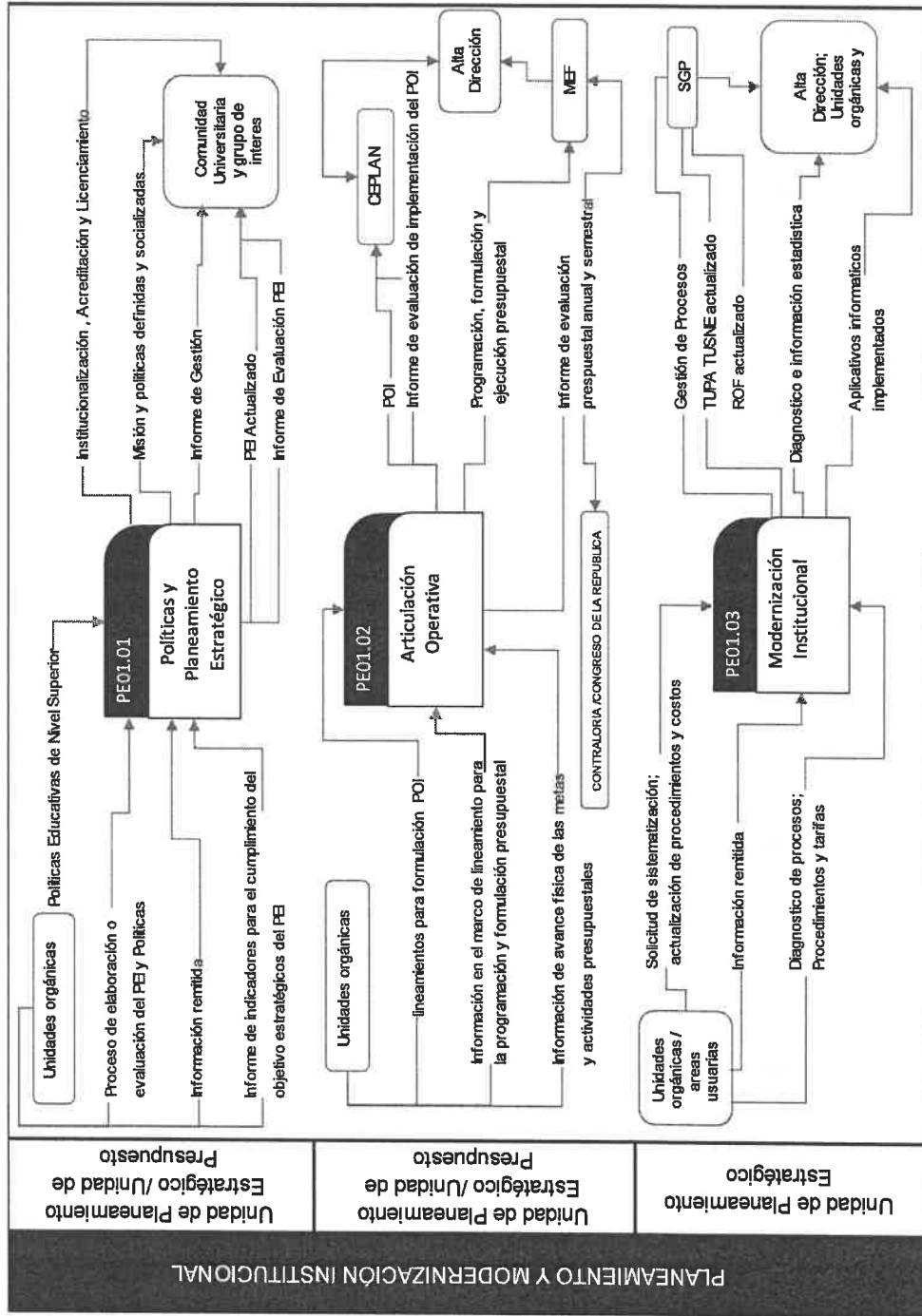
FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PADM 02, Gestión Documentaria y Archivo
Tipo de Proceso	Apoio
Diseño del Proceso	Secretaría General/Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central.
Objetivo del Proceso	Conducir los sistemas de archivo y gestión documentaria de la Universidad
Indicador de Desempeño	Porcentaje de documentos recepcionados y notificados. Porcentaje de archivos entregados a los usuarios en los plazos
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Consultas abuelas Quejes reclamos y sugerencias atendidas Documentos archivados Documento notificado Cronograma Anual de transferencia de archivos peritidos. Documentos Archivados e Ingresados en listado digital de documentos archivados. Correspondencias.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades orgánicas de la UNAM, público usuario y entidades públicas.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Consultas de usuarios. Quejes, reclamos y sugerencias de usuarios. Documento que ingresan a la UNAM o ser notificados Documento de internamiento de archivos peritidos en archivo central Documento de solicitud de archivo del usuario interno o externo. Revisión de datos consignados; Verificación de los requisitos completados. Revisión de fundamentos de consulta, reclamo, queje y/o sugerencia. Revisión de documentos a archivar. Revisión de cantidad de documentos a distribuir o notificar
Controles:	
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 Encargado de archivo central, 01 asistente administrativo. 01 Técnico administrativo de la unidad de trámite documentario.
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 01 ambiente administrativo y 01 ambiente de archivo
Sistemas Informáticos	SIGA, Office
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> 03 Pc de escritorio, 01 fotocopiadora, 01 impresora, 43 armarios con archivos 01 Pc de escritorio, 01 impresora, 01 escáner.



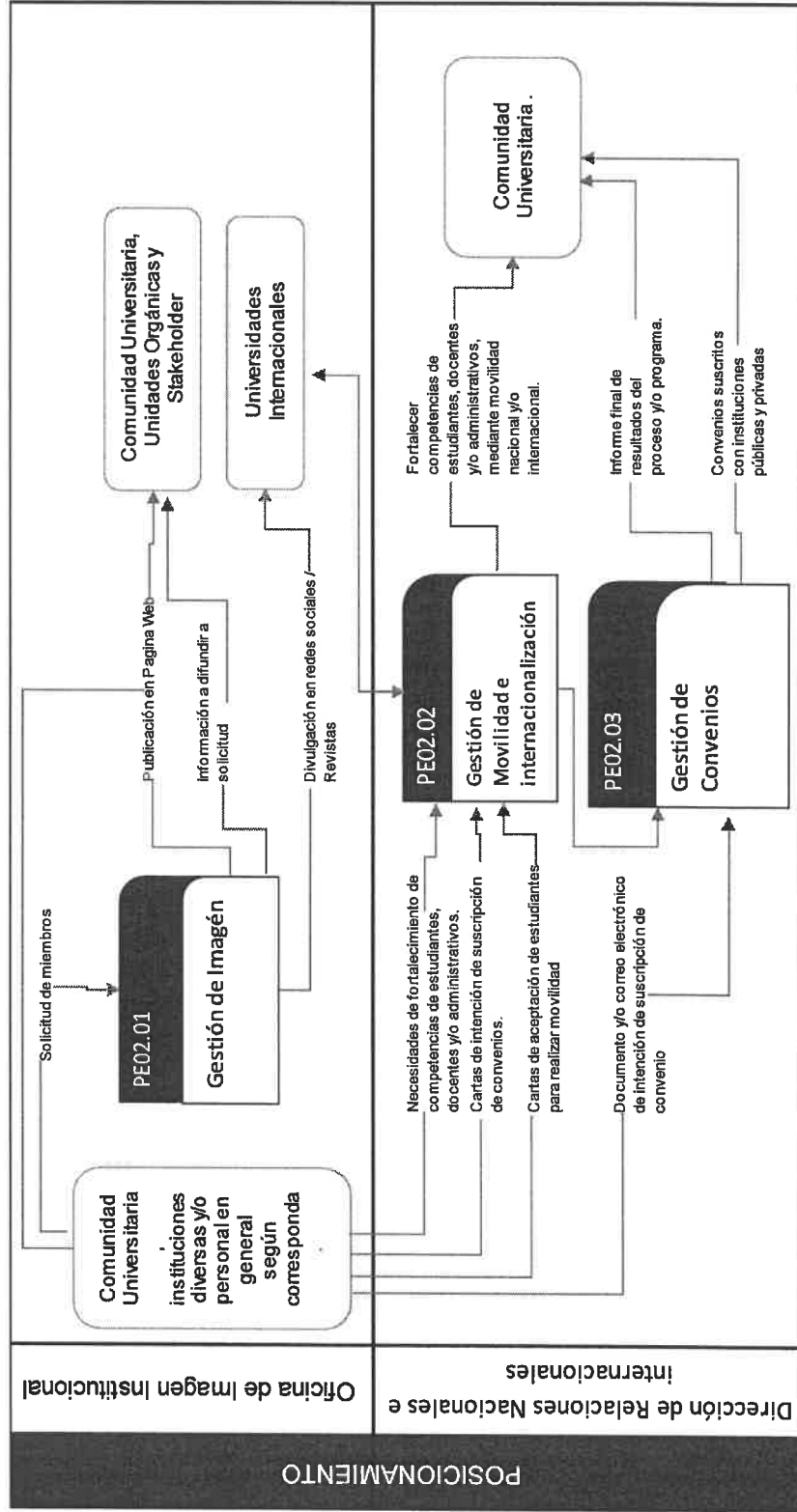
MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

11. DIAGRAMA DE PROCESOS
DIAGRAMA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS



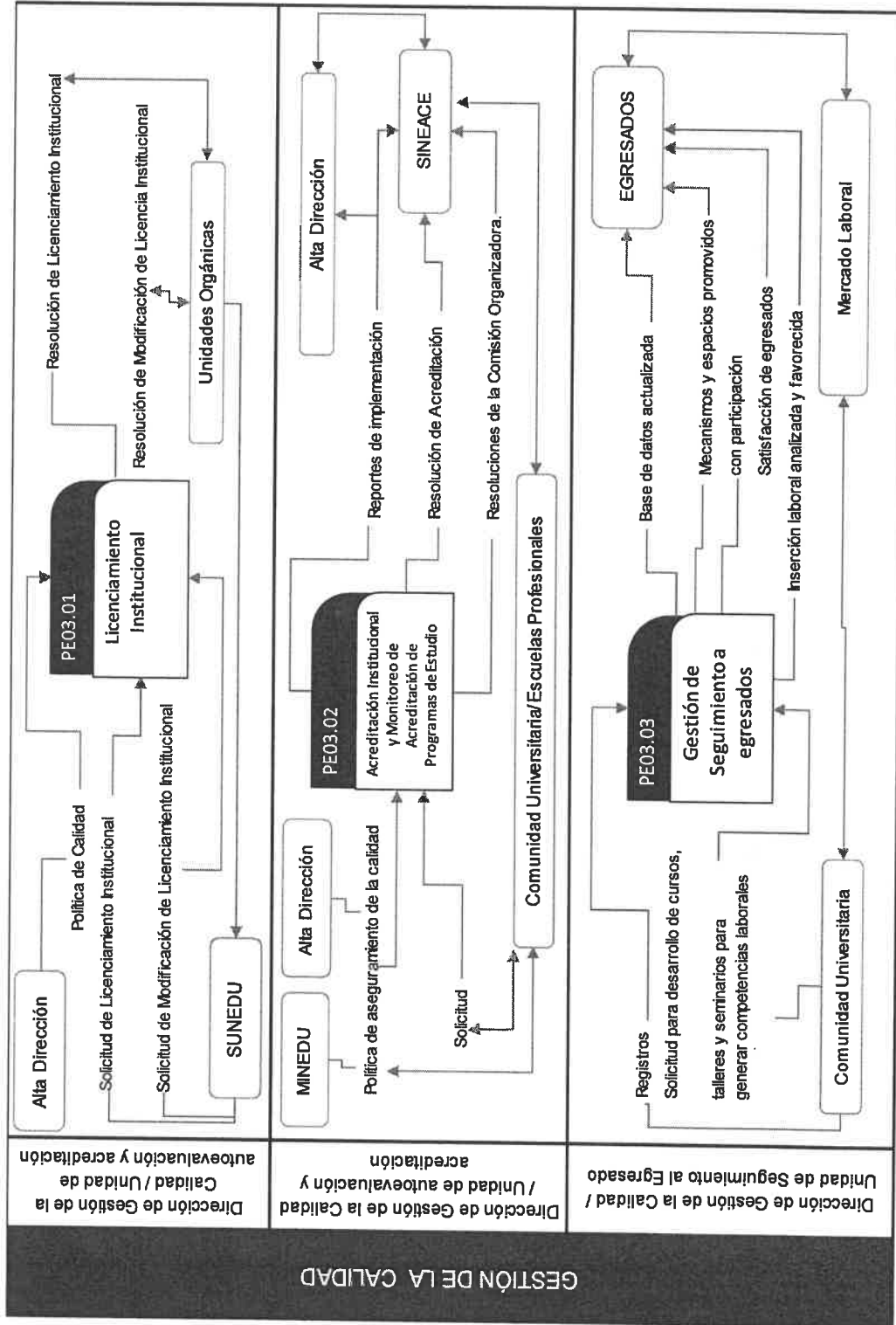
MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIAGRAMA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS




MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIAGRAMA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

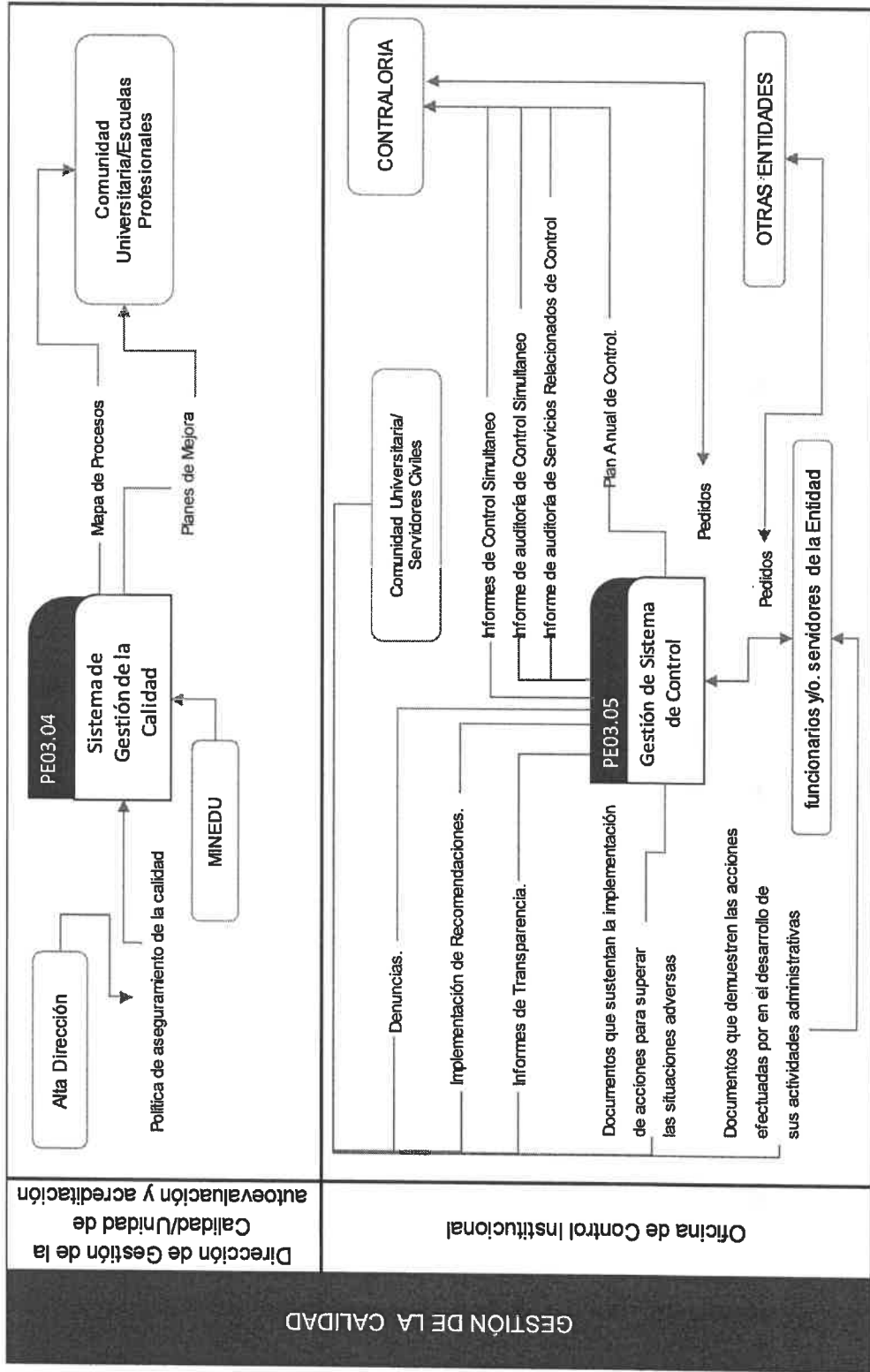


[Firma manuscrita]



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIAGRAMA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

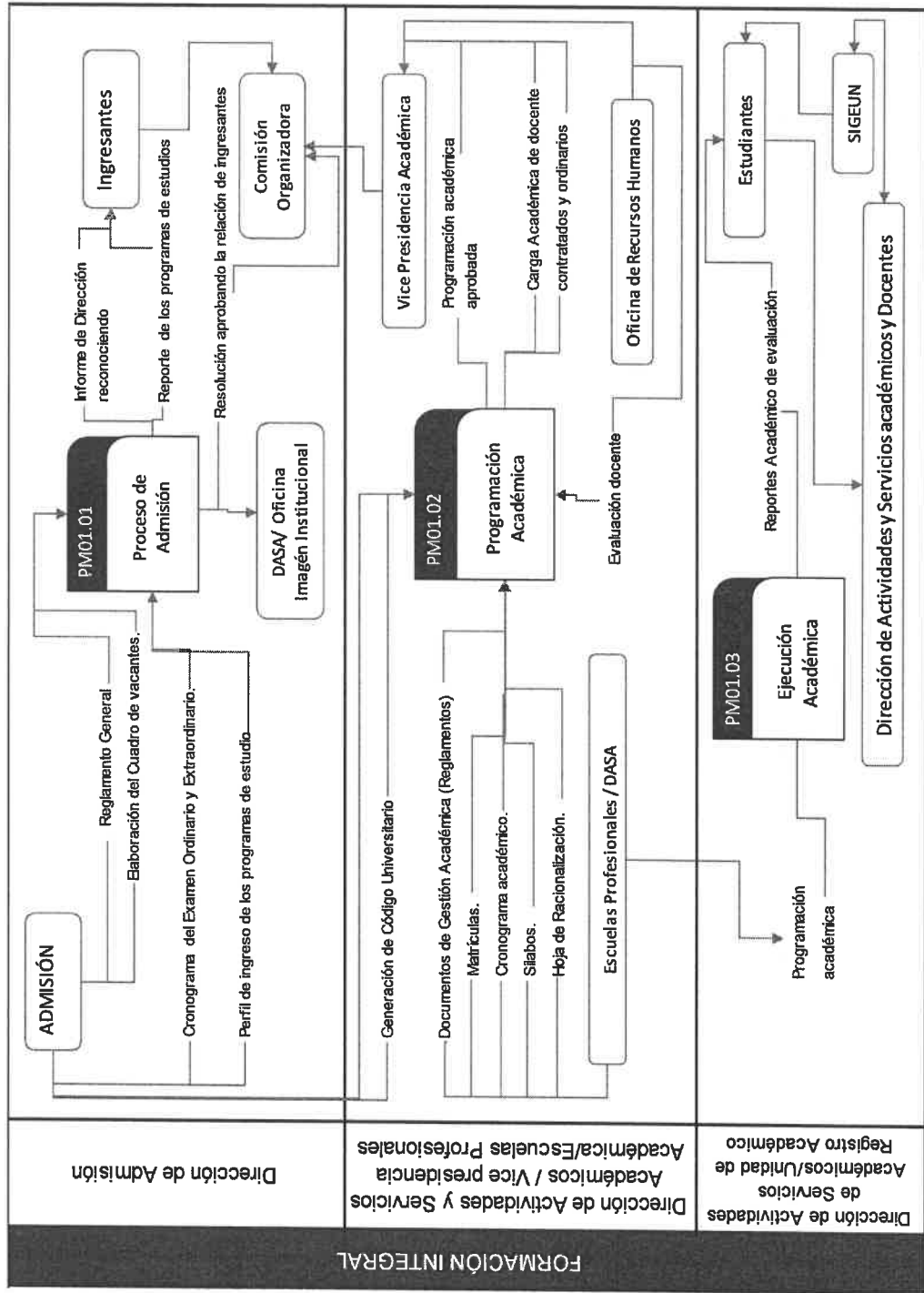


[Handwritten signature]



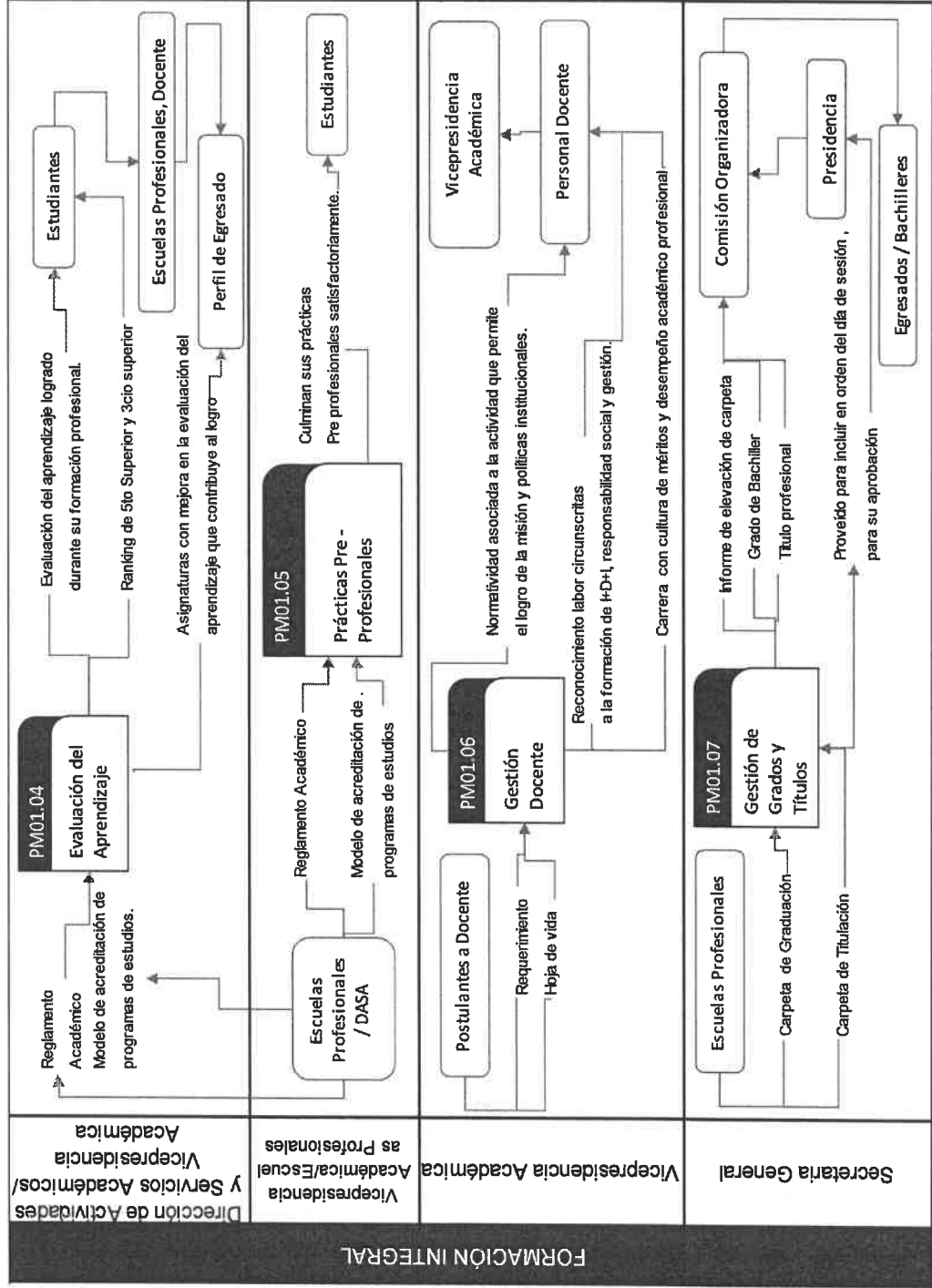
MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIAGRAMA DE PROCESOS MISIONALES



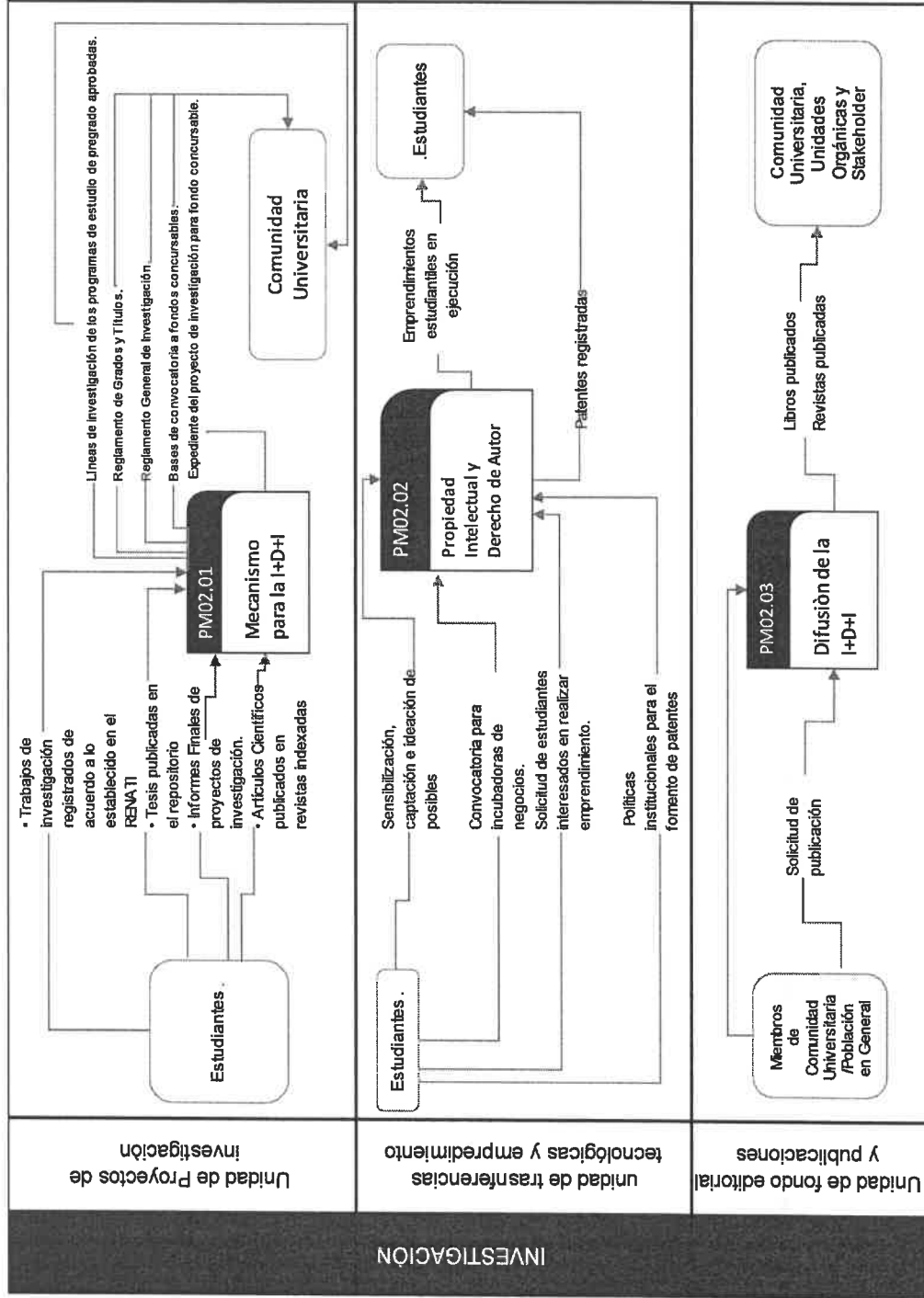

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIAGRAMA DE PROCESOS MISIONALES



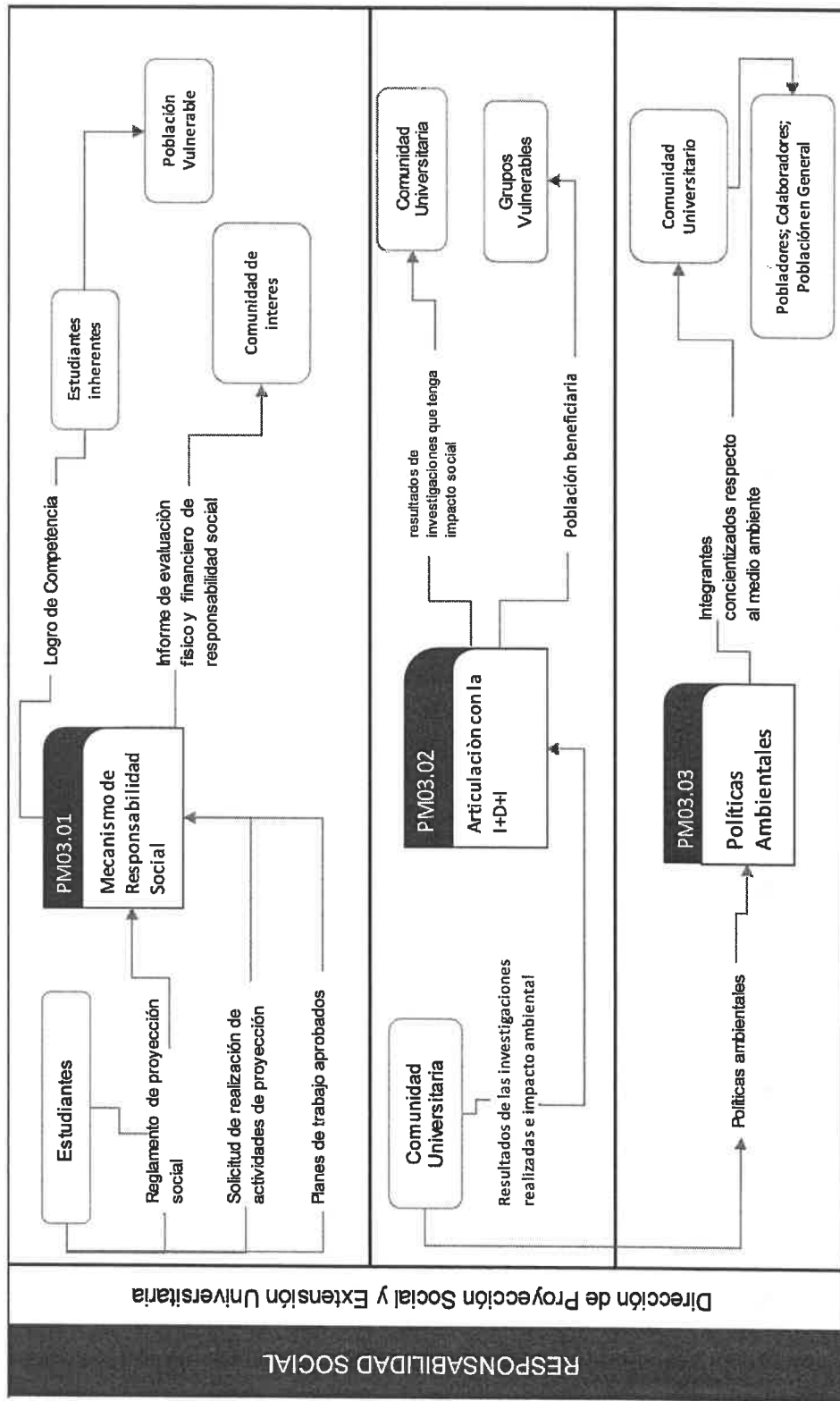
MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIAGRAMA DE PROCESOS MISIONALES



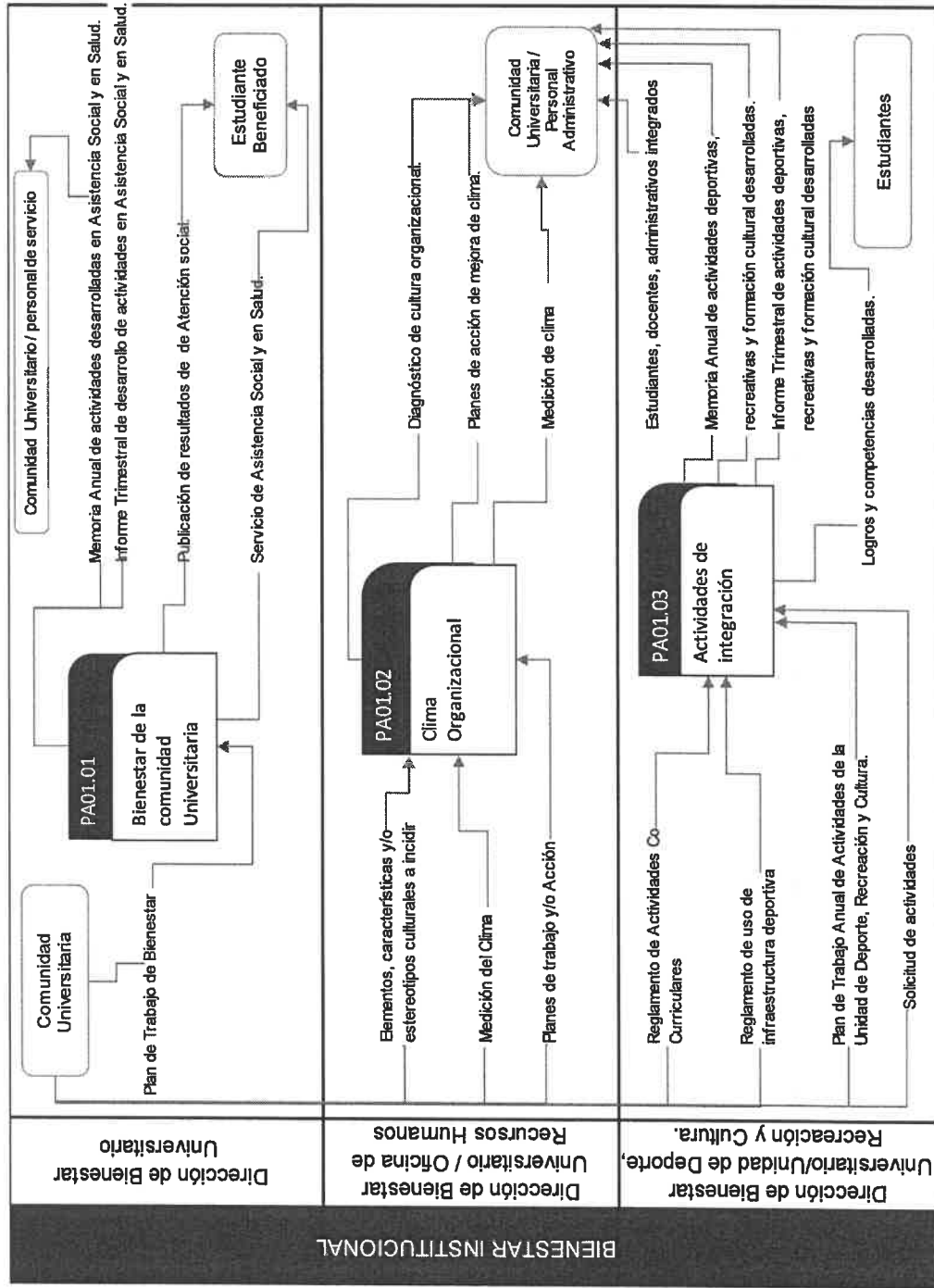

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIAGRAMA DE PROCESOS MISIONALES



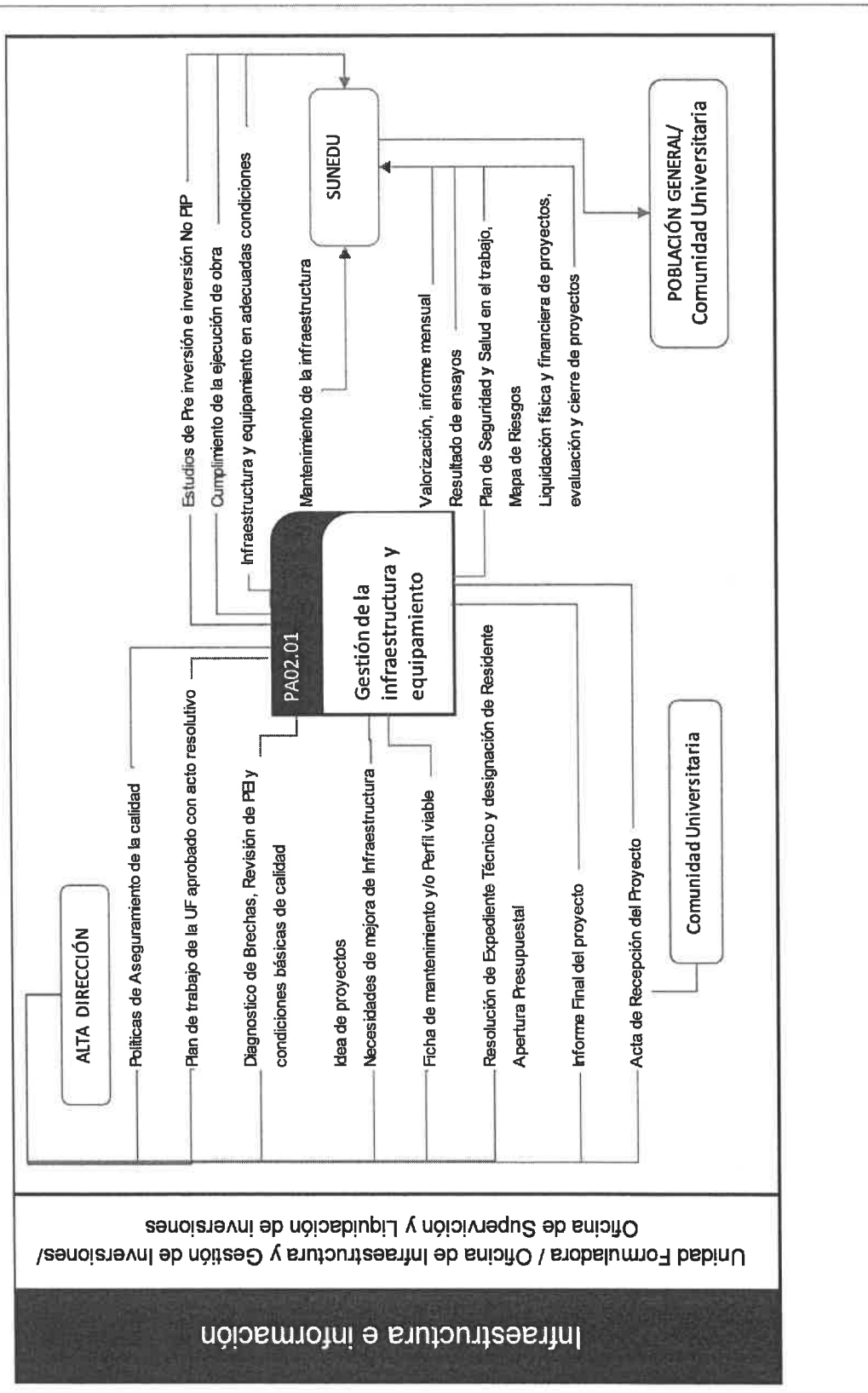
MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIAGRAMA DE PROCESOS DE APOYO



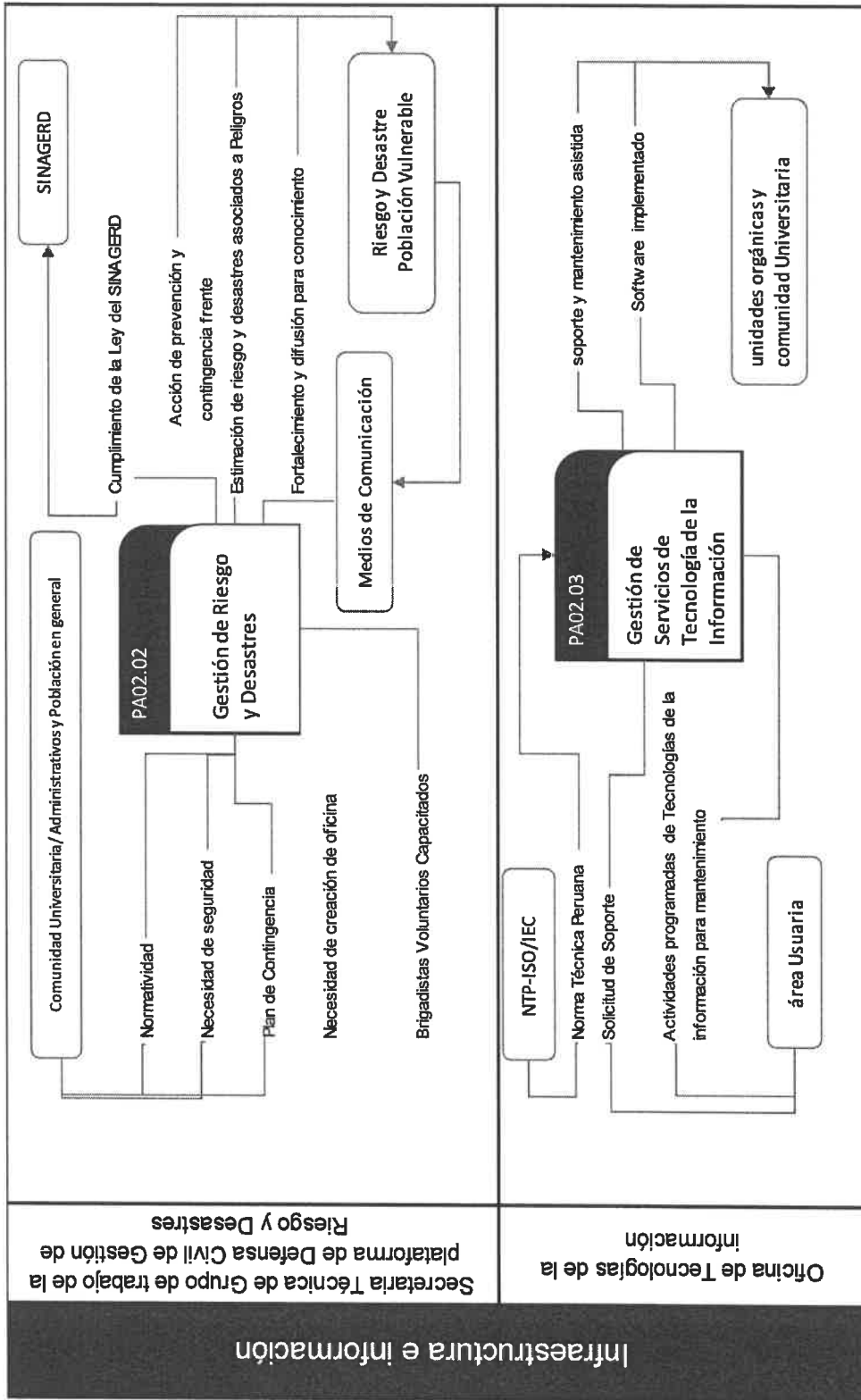
MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIAGRAMA DE PROCESOS DE APOYO



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIAGRAMA DE PROCESOS DE APOYO

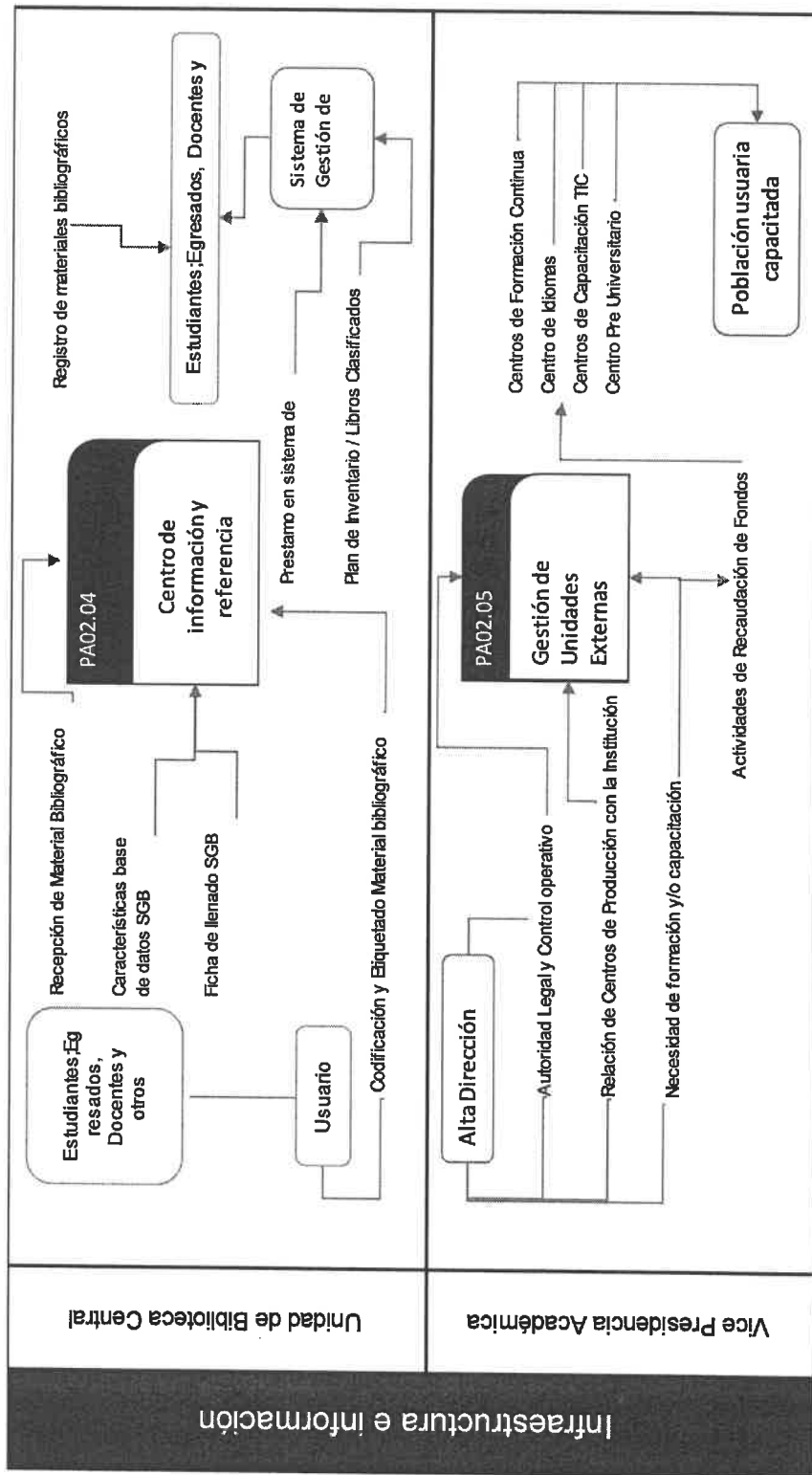


[Handwritten signature]



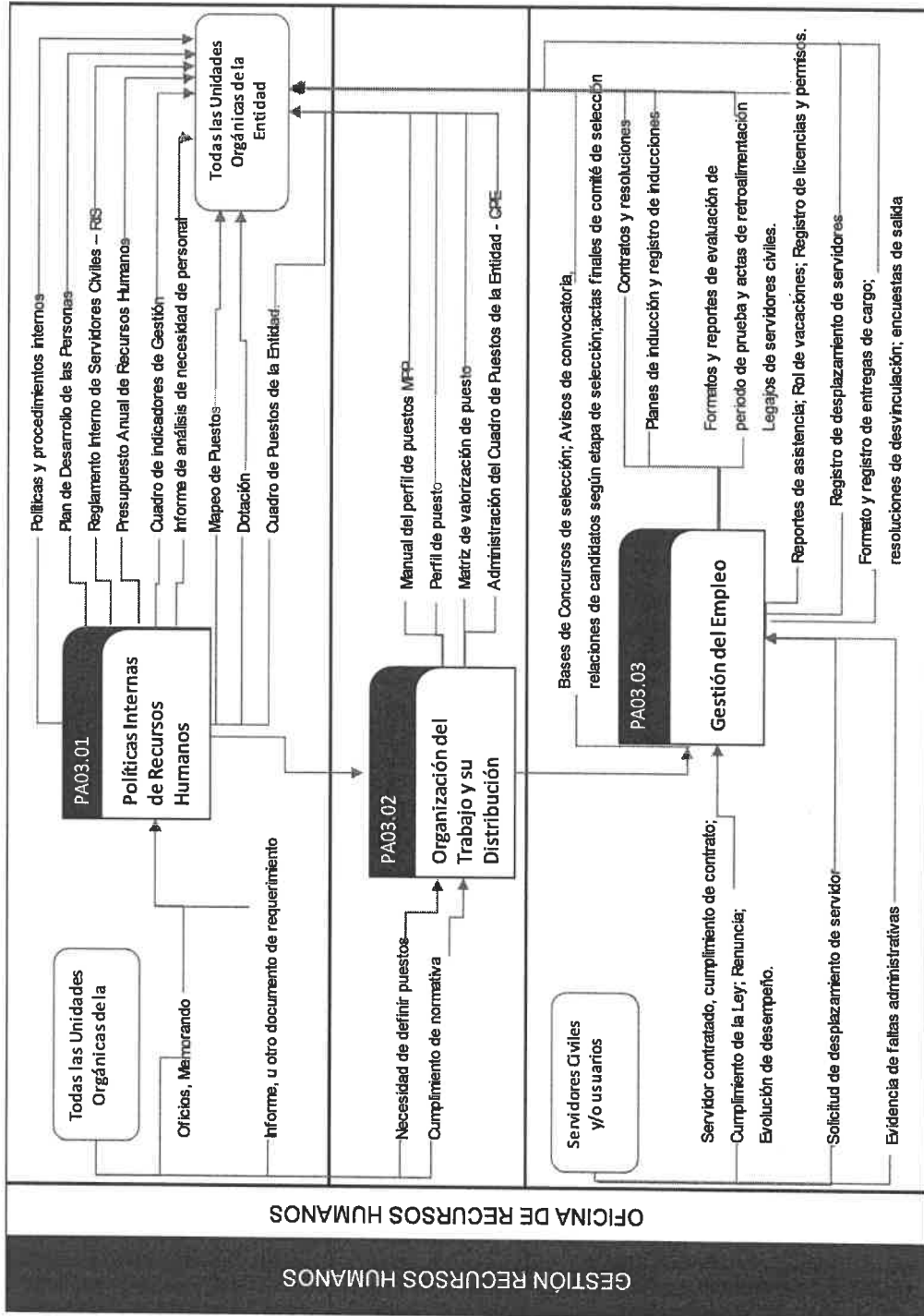
MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIAGRAMA DE PROCESOS DE APOYO



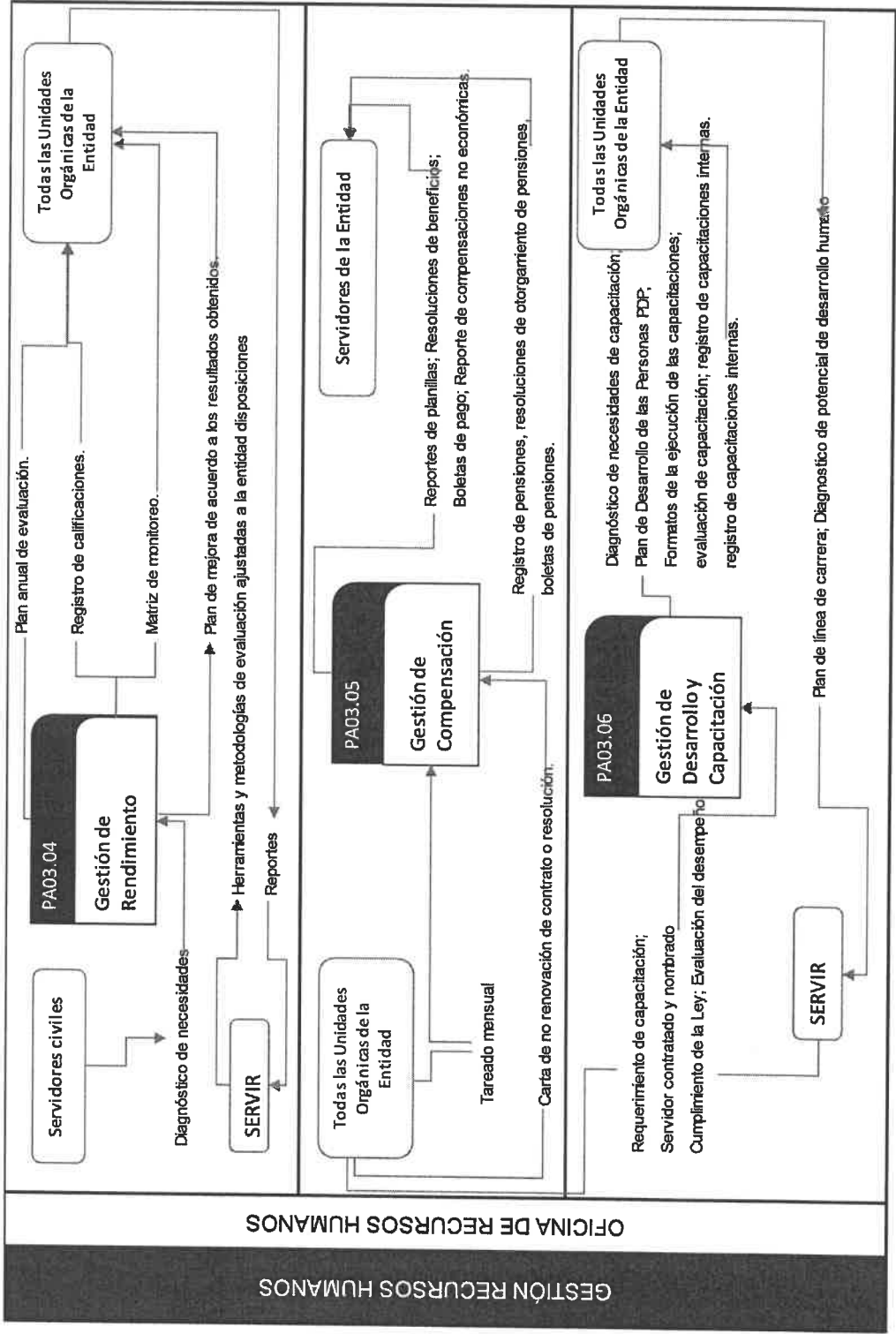
MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIAGRAMA DE PROCESOS DE APOYO



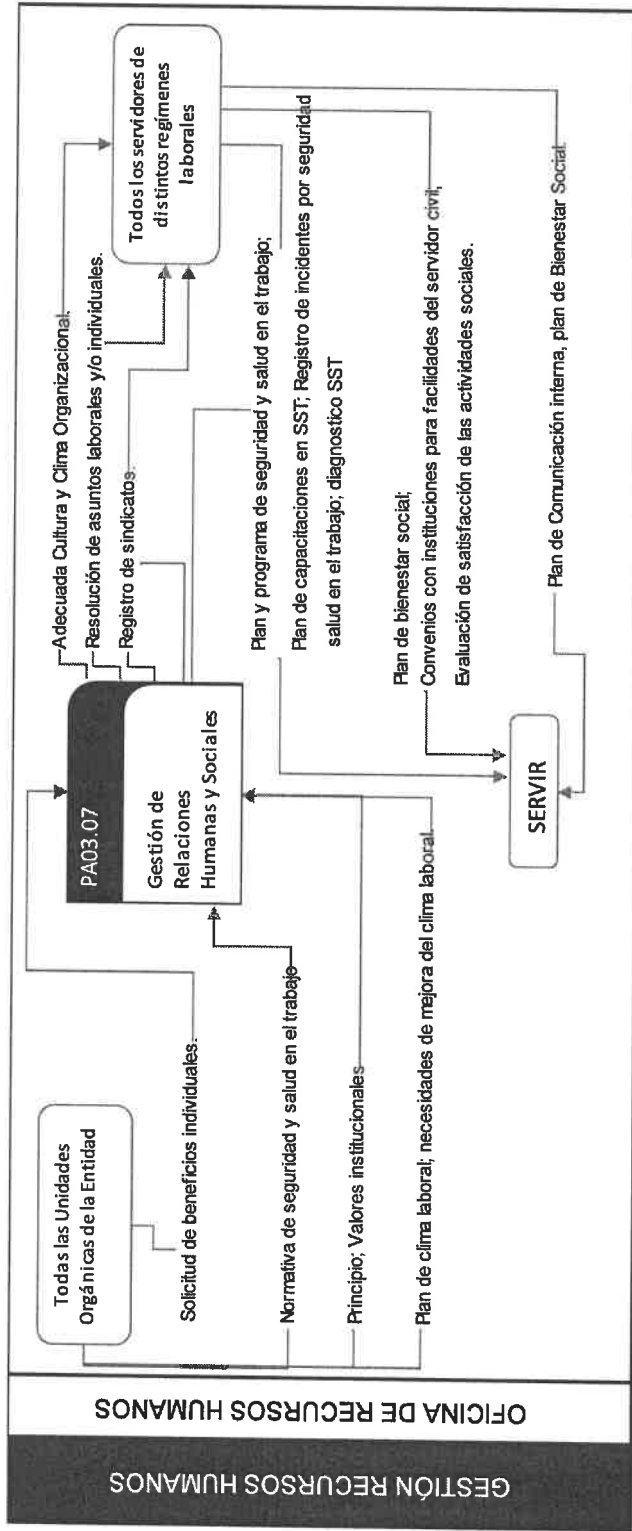
MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIAGRAMA DE PROCESOS DE APOYO



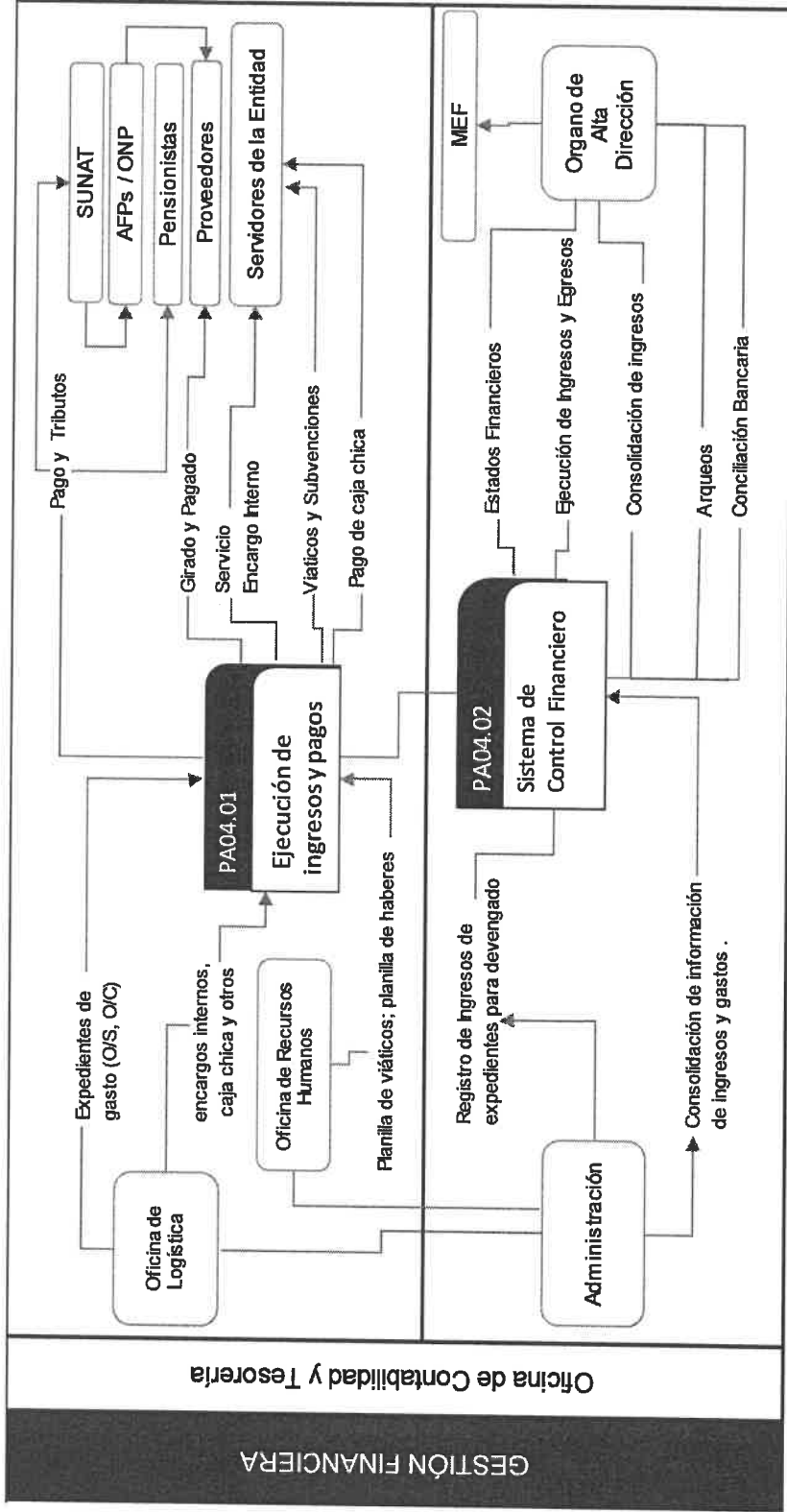

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIAGRAMA DE PROCESOS DE APOYO



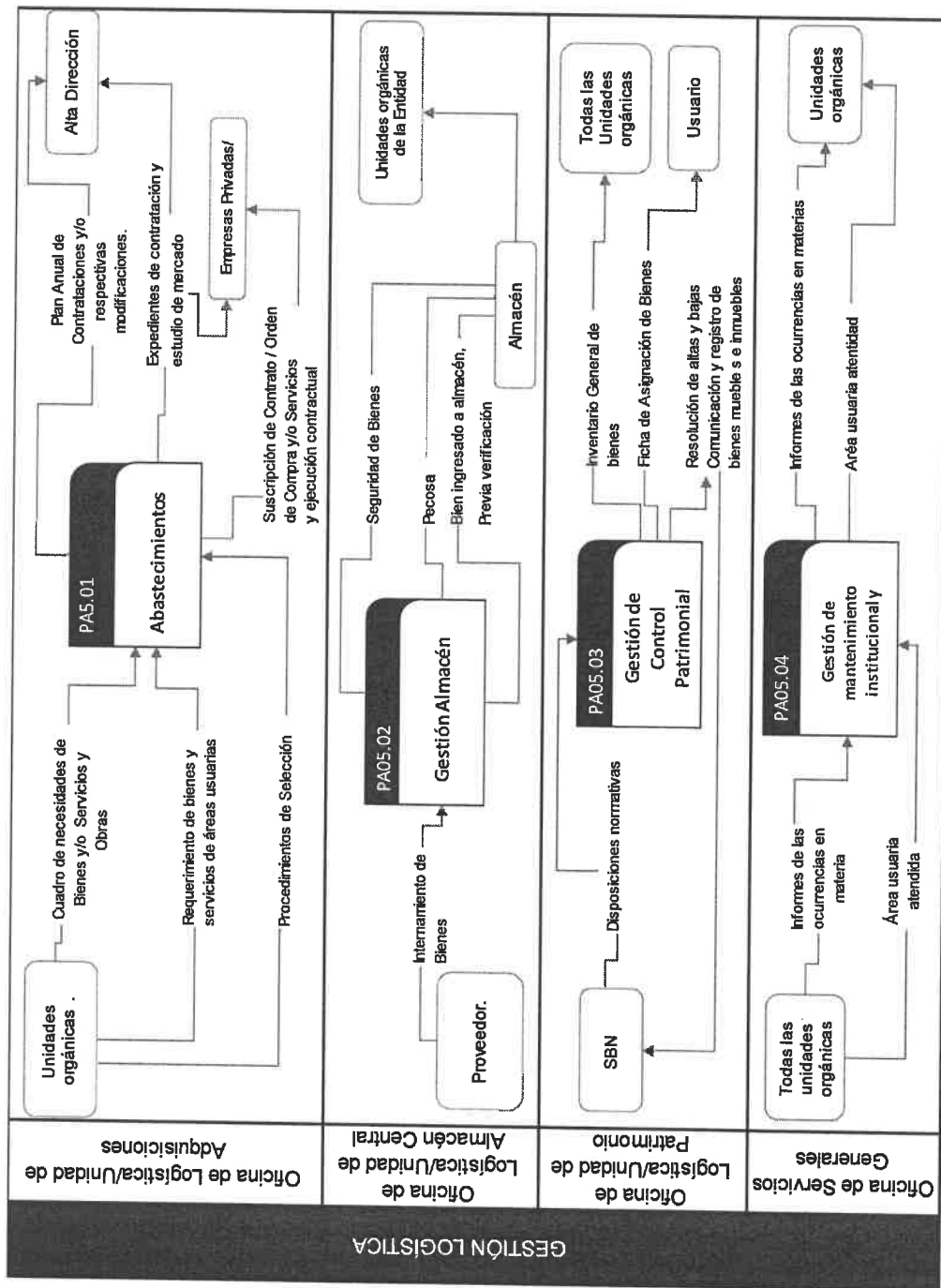

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIAGRAMA DE PROCESOS DE APOYO



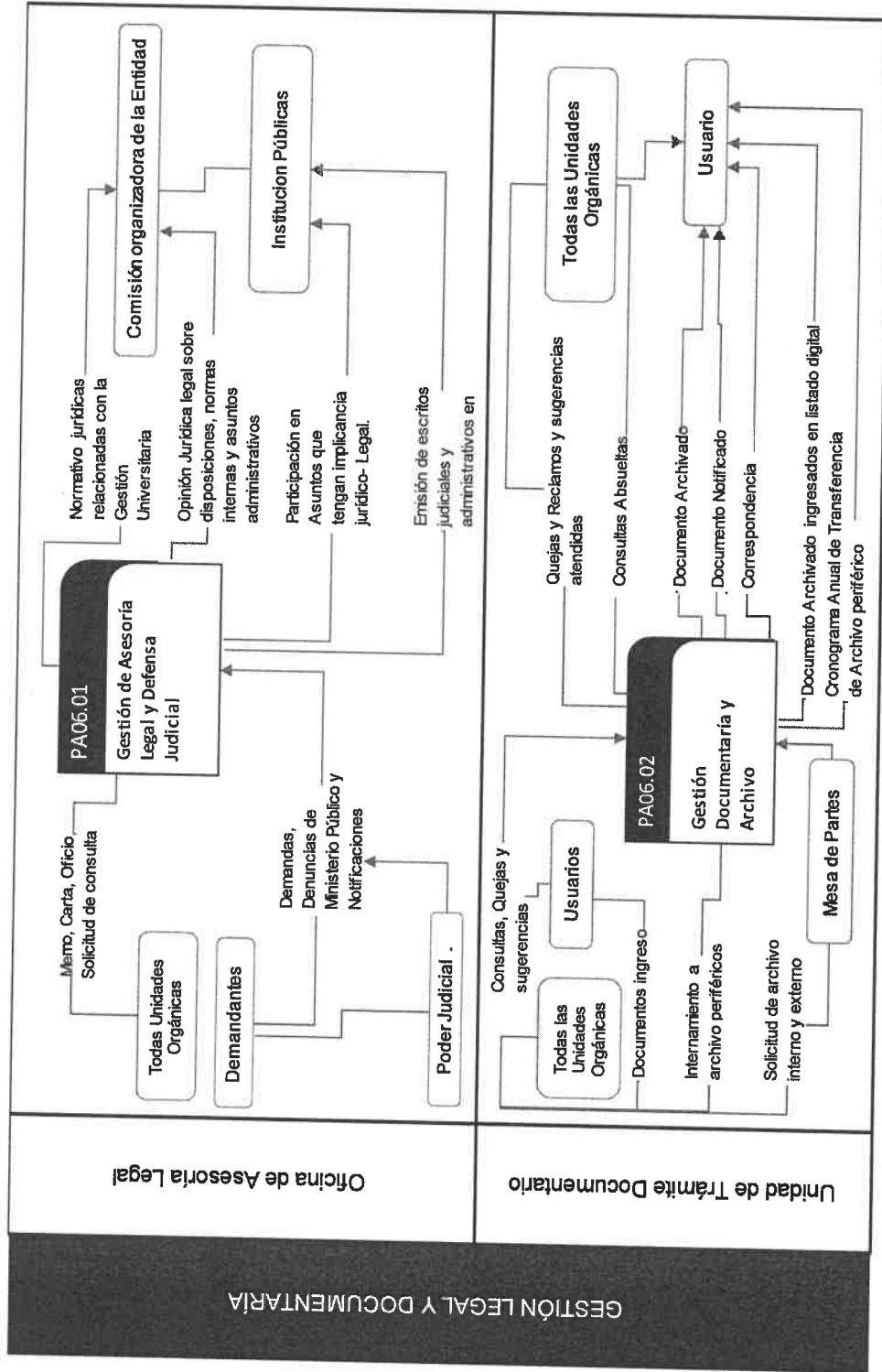
MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIAGRAMA DE PROCESOS DE APOYO



MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIAGRAMA DE PROCESOS DE APOYO

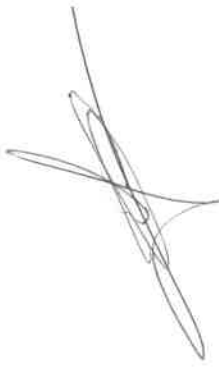


MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

12. ANEXOS:

12.1 Anexo 01: Fichas Técnicas de Proceso validadas (original)

12.2 Anexo 02: Actas de Validación de Procesos, Fichas Técnicas y Diagramas (original)



“Proceso de Implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua”

**ACTA DE APROBACIÓN A NIVEL DE DUEÑO DE PROCESO, DEL PROCESO ESTRATEGICO DENOMINADO
“PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL PROCESOS DE NIVEL 1: POLÍTICAS Y
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO”**

En la Ciudad de Moquegua, a los 12 días del mes de Setiembre del año 2019, a las 10:30 horas se reúnen en los ambientes de Presidencia de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, prolongación calle Ancash S/N Moquegua - Región Moquegua, los representantes de la unidad orgánica involucrada (dueño de proceso) en la elaboración de la Ficha Técnica y Diagrama del Proceso Estratégico denominado: “PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL PROCESOS DE NIVEL 1: POLÍTICAS Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO” de la Universidad Nacional de Moquegua”, integrada por:

Unidad Orgánica - Dueño de Proceso	Nombres y Apellidos	N° DNI
Presidencia de Comisión Organizadora	Dr. Washington Zeballos Gámez	00506640
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Eco. Sila Roxana Jauregui Bruna	29440045
Consultor		
<i>Especialista para la implementación de Gestión por Procesos en la UNAM</i>	Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa	45595932

AGENDA:

1. EXPOSICIÓN, REVISIÓN AFINAMIENTO Y VALIDACIÓN A NIVEL DE UNIDAD ORGANICA - DUEÑO DEL PROCESO ESTRATEGICO DENOMINADO: “PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL PROCESOS DE NIVEL 1: POLÍTICAS Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO” DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

Se inicia la reunión de trabajo con una breve exposición del marco normativo y metodológico para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y del modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado mediante Acuerdo N° 130-2017-CDAH a cargo del Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa en su calidad de especialista contratado para la implementación de Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua.

Acto seguido, los participantes realizan aportes, precisiones sobre el tema expuesto, asimismo se procede a Formular la Ficha Técnica del Proceso y su Diagrama, posteriormente llegando al siguiente acuerdo:

ACUERDO:

1. SE DA POR APROBADO A NIVEL DE UNIDAD ORGANICA – DUEÑO DE PROCESO, LA FICHA TÉCNICA Y DIAGRAMA DEL PROCESO ESTRATÉGICO DENOMINADO: “PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL PROCESOS DE NIVEL 1: POLÍTICAS Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO” de la Universidad Nacional de Moquegua”, que se adjuntan a la presente.

Siendo las 12:30 horas del mismo día y mes del año 2019, se da por culminado la presente reunión de trabajo, donde los asistentes firman en señal de conformidad como sigue:


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Sila Roxana Jauregui Bruna
Eco. Sila Roxana Jauregui Bruna
JEFA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO


Shandee Riquelme Yujra Cutipa
ABOGADO
C.A.M. N° 0972



FICHAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	PE01. PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
Tipo de Proceso	Estratégico
Dueño del Proceso	Alta Dirección/Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
Objetivo del Proceso	Conducir e implementar los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto y modernización de la entidad.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de cumplimiento de las Políticas de desarrollo Universitario. Porcentaje de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PE01.01. Políticas y Planeamiento estratégico
Tipo de Proceso	Estratégico
Dueño del Proceso	Alta dirección/Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
Objetivo del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Las Políticas institucionales guardan coherencia con las Políticas nacionales educativas de nivel superior, con una estructura de alta dirección pertinente en sus funciones para el cumplimiento de su misión institucional, el mismo que es accesible a la comunidad universitaria, grupos de interés y público en general. Implementar el Plan Estratégico Institucional en la UNAM, y realizar un monitoreo constante, con el fin de conseguir los resultados esperados.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> % de avance con el proceso de institucionalización, acreditación y licenciamiento universitario. Grado de Conocimiento y familiarización con la misión institucional. % de cumplimiento del Informe de gestión. % de cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales del PEI vigente.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Institucionalización, Acreditación y Licenciamiento. Misión y políticas definidas y socializadas con la comunidad universitaria y grupos de interés. Informe de Gestión. PEI actualizado Informe de Evaluación del PEI
Persona que recibe el producto	Comunidad Universitaria, grupos de interés, instituciones públicas y/o privadas.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Políticas Educativas de nivel superior. Proceso de elaboración o evaluación del PEI y Políticas Institucionales. Información remitida por las unidades orgánicas de la UNAM para elaboración de Informe de Gestión. Información de indicadores para el cumplimiento de Objetivos Estratégicos del PEI de las unidades orgánicas de la UNAM.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos y recomendaciones de la SUNEDU. Aplicación de Control Interno, y recomendaciones del Órgano de Control Institucional. Reuniones de Socialización de la misión y políticas institucionales. Monitoreo y control de información para Informe de Gestión. Seguimiento y medición de los indicadores y Objetivos Estratégicos del PEI.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
Eco. Sila Roxana Jauregui Bruna
 JEFA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO

[Firma]
 Abogado
 C.A.M. N° 0972

FICHAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

Recursos	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Presidente de Comisión Organizadora, 01 Jefe de Oficina de Planeamiento estratégico y presupuesto, 02 Secretarias, 01 Asesor.
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 05 oficinas administrativas, 01 aula de exposiciones.
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicativo CEPLAN • Office
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • 05 PC

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
Eco. Sila Roxana Jauregui Bruno
 JEFE DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO

[Handwritten Signature]
 Inca Huacra
 SBOGBOG
 C.A.M. N° 0972



“Proceso de Implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua”

ACTA DE APROBACIÓN A NIVEL DE DUEÑO DE PROCESO, DEL PROCESO ESTRATEGICO DENOMINADO “PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL PROCESOS DE NIVEL 1: ARTICULACIÓN OPERATIVA; MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL”

En la Ciudad de Moquegua, a los 19 días del mes de Setiembre del año 2019, a las 15:30 horas se reúnen en los ambientes de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la Universidad Nacional de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, prolongación calle Ancash S/N Moquegua - Región Moquegua, los representantes de la unidad orgánica involucrada (dueño de proceso) en la elaboración de la Ficha Técnica y Diagrama del Proceso Estratégico denominado: “PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL PROCESOS DE NIVEL 1: ARTICULACIÓN OPERATIVA; MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL” de la Universidad Nacional de Moquegua”, integrada por:

Unidad Orgánica - Dueño de Proceso	Nombres y Apellidos	N° DNI
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Eco. Sila Roxana Jáuregui Bruna	29440045
Unidad de Presupuesto	Ing. Porfidio Rubén Pare Huacan	04430492
Unidad de Planeamiento Estratégico	Mgr. Oscar Mamani Mamani	71978390
Consultor		
<i>Especialista para la implementación de Gestión por Procesos en la UNAM</i>	Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa	45595932

AGENDA:

1. EXPOSICIÓN, REVISIÓN AFINAMIENTO Y VALIDACIÓN A NIVEL DE UNIDAD ORGANICA - DUEÑO DEL PROCESO ESTRATEGICO DENOMINADO: “PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL PROCESOS DE NIVEL 1: ARTICULACIÓN OPERATIVA; MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL” DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

Se inicia la reunión de trabajo con una breve exposición del marco normativo y metodológico para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y del modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado mediante Acuerdo N° 130-2017-CDAH a cargo del Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa en su calidad de especialista contratado para la implementación de Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua.

Acto seguido, los participantes realizan aportes, precisiones sobre el tema expuesto, asimismo se procede a Formular la Ficha Técnica del Proceso y su Diagrama, posteriormente llegando al siguiente acuerdo:

ACUERDO:

1. SE DA POR APROBADO A NIVEL DE UNIDAD ORGANICA – DUEÑO DE PROCESO, LA FICHA TÉCNICA Y DIAGRAMA DEL PROCESO ESTRATÉGICO DENOMINADO: “PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL PROCESOS DE NIVEL 1: ARTICULACIÓN OPERATIVA; MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL” de la Universidad Nacional de Moquegua”, que se adjuntan a la presente.

Siendo las 16:30 horas del mismo día y mes del año 2019, se da por culminado la presente reunión de trabajo, donde los asistentes firman en señal de conformidad como sigue:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM

Eco. Sila Roxana Jáuregui Bruna
JEFE DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM

Ing. Porfidio Rubén Pare Huacan
JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Mg. Oscar Wladimir Mamani Mamani
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO



[Handwritten signatures and stamps]

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PE01.02. Articulación Operativa
Tipo de Proceso	Estratégico
Dueño del Proceso	Unidad de Planeamiento Estratégico /Unidad de Presupuesto
Objetivo del Proceso	Implementar el Plan Operativo Institucional en la UNAM, así como el control de la gestión Operativa, programación, ejecución y evaluación presupuestal.
Indicador de Desempeño	% de cumplimiento de las actividades operativas. % de avance de ejecución del Gasto Programado.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Plan operativo institucional – POI. Programación, formulación y ejecución presupuestal Informe de evaluación presupuestaria anual y semestral. Informe de Evaluación de Implementación del POI.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección, Unidades orgánicas de la UNAM, CEPLAN, MEF, Contraloría General de la Republica, Congreso de la Republica.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Información de las unidades orgánicas en el marco de los Lineamientos para la Programación y Formulación Presupuestaria. Información de avance física de las metas y actividades presupuestales. Lineamientos para formulación Plan Operativo Institucional.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Control y verificación de ejecución de la programación presupuestal Evaluación de Implementación del POI
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 Jefe de Unidad de presupuesto, 01 Especialista en Presupuesto, 02 asistentes administrativos de presupuesto
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 02 oficinas administrativas
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Aplicativo CEPLAN SIAF modulo presupuestal, SIAF WEB Modulo Presupuestal
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> 04 PC

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
[Firma]
Ing. P. Ruben Kate Huacan
JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
[Firma]
Mg. Oscar Ivan Mamani Mamani
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
[Firma]
Eco. Sila Roxana Jauregui Bruna
JEFE DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO

[Firma]



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01

Nombre del proceso	PE01.03. Modernización Institucional
Tipo de Proceso	Estratégico
Dueño del Proceso	Unidad de Planeamiento Estratégico
Objetivo del Proceso	Implementar el proceso de Modernización en la entidad.
Indicador de Desempeño	% de implementación de la Gestión Por Procesos. % de implementación de medidas de simplificación administrativa y eliminación de barreras burocráticas. % de implementación de aplicativos informáticos para la mejora de servicios.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Procesos, MAPRO Actualizado y simplificado. • TUPA y TUSNE Actualizado. • ROF Y Modificatorias. • Aplicativos informáticos implementados. • Diagnostico e información estadística.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección, Unidades orgánicas de la UNAM.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Información remitida por unidades orgánicas. • Diagnóstico de procesos, procedimientos y tarifas. • Solicitud de sistematización, actualización de procedimientos y costos de las áreas usuarias.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Marco metodológico establecido por normatividad emitida en la materia.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • 01 asistente administrativo de planificación
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 01 oficinas administrativas
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicativo CEPLAN, • MICOSTO (TUPA), • SIGA
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • 03 PC de escritorio, 01 laptop, 01 proyector multimedia.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Mg. Oscar Ivan Mamani Mamani
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO

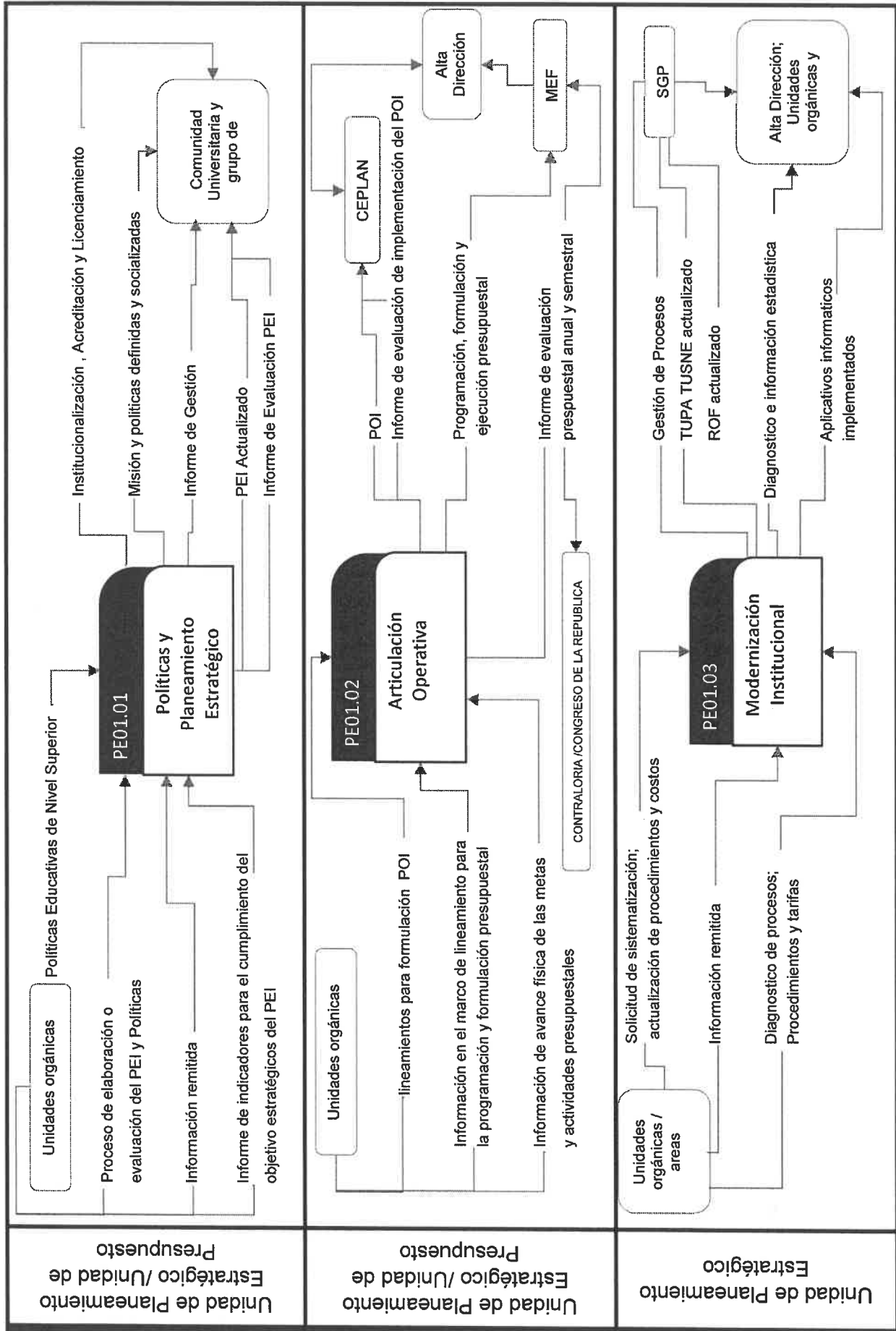
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
Eco. Sila Roxana Jauregui Bruna
JEFA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO

Shirley Rigolme Yura Cutpa
ABOGADO
C.A.M. N° 0972



DIAGRAMAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

PLANAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL



“Proceso de Implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua”

**ACTA DE APROBACIÓN A NIVEL DE DUEÑO DE PROCESO, DEL PROCESO ESTRATEGICO DENOMINADO
“POSICIONAMIENTO - PROCESOS DE NIVEL 1: GESTIÓN DE IMAGEN”**

En la Ciudad de Moquegua, a los 19 días del mes de Agosto del año 2019, a las 08:20 horas se reúnen en los ambientes de la Oficina de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, prolongación calle Ancash S/N Moquegua - Región Moquegua, los representantes de la unidad orgánica involucrada (dueño de proceso) en la elaboración de la Ficha Técnica y Diagrama del Proceso Estratégico denominado: “POSICIONAMIENTO - PROCESOS DE NIVEL 1: GESTIÓN DE IMAGEN” de la Universidad Nacional de Moquegua”, integrada por:

Unidad Orgánica - Dueño de Proceso	Nombres y Apellidos	N° DNI
Oficina de Imagen Institucional	Roger Ticona Flores	04648564
Consultor		
Especialista para la implementación de Gestión por Procesos en la UNAM	Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa	45595932

AGENDA:

1. EXPOSICIÓN, REVISIÓN AFINAMIENTO Y VALIDACIÓN A NIVEL DE UNIDAD ORGANICA - DUEÑO DEL PROCESO ESTRATEGICO DENOMINADO: “POSICIONAMIENTO - PROCESOS DE NIVEL 1: GESTIÓN DE IMAGEN” DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

Se inicia la reunión de trabajo con una breve exposición del marco normativo y metodológico para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y del modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado mediante Acuerdo N° 130-2017-CDAH a cargo del Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa en su calidad de especialista contratado para la implementación de Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua.

Acto seguido, los participantes realizan aportes, precisiones sobre el tema expuesto, asimismo se procede a Formular la Ficha Técnica del Proceso y su Diagrama, posteriormente llegando al siguiente acuerdo:

ACUERDO:

1. SE DA POR APROBADO A NIVEL DE UNIDAD ORGANICA – DUEÑO DE PROCESO, LA FICHA TÉCNICA Y DIAGRAMA DEL PROCESO ESTRATÉGICO DENOMINADO: “POSICIONAMIENTO - PROCESOS DE NIVEL 1: GESTIÓN DE IMAGEN de la Universidad Nacional de Moquegua”, que se adjuntan a la presente.

Siendo las 10:30 horas del mismo día y mes del año 2019, se da por culminado la presente reunión de trabajo, donde los asistentes firman en señal de conformidad como sigue:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

.....
Lic. Roger N. Ticona Flores
JEFE OF. DE IMAGEN INSTITUCIONAL


.....
 **Shandee Riquelme Yujra Cutipa**
ABOGADO
C.A.M. N° 0972



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	PE02. POSICIONAMIENTO
Tipo de Proceso	Estratégico
Dueño del Proceso	Dirección de Relaciones Nacionales e internacionales/Oficina de Imagen Institucional
Objetivo del Proceso	Gestionar la colaboración en el campo científico, tecnológico y académico, canalizando y gestionando recursos públicos y privados nacionales e internacionales, así como gestionar las relaciones de imagen de la universidad con otras entidades públicas y privadas.
Indicador de Desempeño	Número de convenios suscritos Número de personas que acceden a la información

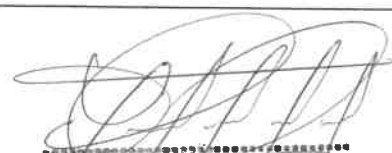
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PE02.01. Gestión de Imagen
Tipo de Proceso	Estratégico
Dueño del Proceso	Oficina de Imagen Institucional
Objetivo del Proceso	Fortalecer y Conducir los flujos de comunicaciones internas y externas, que contribuyan con la efectividad y transparencia de la gestión Institucional.
Indicador de Desempeño	% Porcentaje de personas que acceden a la información publicada
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación en Pagina Web • Información a difundir a solicitud de unidades orgánicas de la UNAM • Revistas • Divulgación en redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube)
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Universitaria, Unidades Orgánicas y Stakeholder
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de miembros de la Comunidad Universitaria.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de contenido de la información a Publicar (Textual y Gráfica). • Verificación de solicitud de difusión de persona externa. • Publicidad aclaratoria de información no oficial.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • 01 jefe de Oficina, 01 Relacionista Público, 01 Periodista, (falta 01 asistente administrativo)
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 01 ambiente administrativo
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Software de Edición de audio y video
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de cómputo (02 PC, falta un PC con capacidad para software requerido, 01 equipo móvil de alta gama para transmisión en vivo, 01 impresora a color A3) y mobiliario de oficina (04 escritorios en estado regular)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA


 Dr. ELÍAS ESCOBEDO PACHECO
 DIRECTOR DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA


 Lic. Roger N. Teóna Flores
 JEFE OF. DE IMAGEN INSTITUCIONAL


 Shaper Riquelme Yujra Cutipa
 ABOGADO
 C.A.M. N° 0972


“Proceso de Implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua”

**ACTA DE APROBACIÓN A NIVEL DE DUEÑO DE PROCESO, DEL PROCESO ESTRATEGICO DENOMINADO
“POSICIONAMIENTO - PROCESOS DE NIVEL 1: GESTION DE MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN;
GESTIÓN DE CONVENIOS”**

En la Ciudad de Moquegua, a los 14 días del mes de Agosto del año 2019, a las 10:45 horas se reúnen en los ambientes de la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales de la Universidad Nacional de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, prolongación calle Ancash S/N Moquegua - Región Moquegua, los representantes de la unidad orgánica involucrada (dueño de proceso) en la elaboración de las Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Estratégico denominado: “POSICIONAMIENTO - PROCESOS DE NIVEL 1: GESTION DE MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN; GESTIÓN DE CONVENIOS” de la Universidad Nacional de Moquegua”, integrada por:

Unidad Orgánica - Dueño de Proceso	Nombres y Apellidos	N° DNI
Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales	Dr. Elías Escobedo Pacheco	29703472
Asistente administrativo	Lic. Valeria Livia Garrido Apaza	70452607
Consultor		
Especialista para la implementación de Gestión por Procesos en la UNAM	Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa	45595932

AGENDA:

1. EXPOSICIÓN, REVISIÓN AFINAMIENTO Y VALIDACIÓN A NIVEL DE UNIDAD ORGANICA - DUEÑO DEL PROCESO ESTRATEGICO DENOMINADO: “GESTION DE MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN; GESTIÓN DE CONVENIOS” DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.


Se inicia la reunión de trabajo con una breve exposición del marco normativo y metodológico para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y del modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado mediante Acuerdo N° 130-2017-CDAH a cargo del Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa en su calidad de especialista contratado para la implementación de Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua.


Acto seguido, los participantes realizan aportes, precisiones sobre el tema expuesto, asimismo se procede a Formular la Ficha Técnica del Proceso y su Diagrama, posteriormente llegando al siguiente acuerdo:

ACUERDO:

1. SE DA POR APROBADO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICA – DUEÑO DE PROCESO, LA FICHA TÉCNICAS Y DIAGRAMA DEL PROCESO ESTRATÉGICO DENOMINADO: “GESTION DE MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN; GESTIÓN DE CONVENIOS de la Universidad Nacional de Moquegua”, que se adjuntan a la presente.

Siendo las 12:50 horas del mismo día y mes del año 2019, se da por culminado la presente reunión de trabajo, donde los asistentes firman en señal de conformidad como sigue:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Dr. ELÍAS ESCOBEDO PACHECO
DIRECTOR DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES


Valeria Livia
Garrido Apaza


Shandee Riquelme Yujra Cutipa
ABOGADO
C.A.M. N° 0972



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PE02.02. Gestión de Movilidad e Internacionalización
Tipo de Proceso	Estratégico
Dueño del Proceso	Dirección de Relaciones Nacionales e internacionales
Objetivo del Proceso	Gestionar mecanismos para la movilidad estudiantil, docente y/o administrativo en el ámbito local, nacional o internacional, a fin de generar intercambios de información para mejorar la calidad educativa.
Indicador de Desempeño	#Número de movilidad de estancia larga y corta
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer competencias de estudiantes, docentes y/o administrativos, mediante movilidad nacional y/o internacional. Informe final de resultados del proceso y/o programa.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de fortalecimiento de competencias de estudiantes, docentes y/o administrativos. Cartas de intención de suscripción de convenios. Cartas de aceptación de estudiantes para realizar movilidad.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Convenios suscritos con instituciones públicas y privadas Registro de movilidad/Reportes de movilidad académica (estudiante, docente) Informe anual de cumplimiento de convenios relacionados con movilidad
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 Director de Relaciones Nacionales e Internacionales, 01 asistente administrativo.
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 01 ambiente administrativo/ se requiere 01 ambiente de Dirección.
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere una Plataforma enlazada a la página Web institucional con usuario de acceso directo.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere 01 sala de videoconferencia, equipos informáticos para estudiantes que se recibe por movilidad. 02 PC y escritorio.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Firma]
 Dr. ELIAS ESCOBEDO PACHECO
 DIRECTOR DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES


[Firma]
 Yotencia Livia
 Garrido Lopez

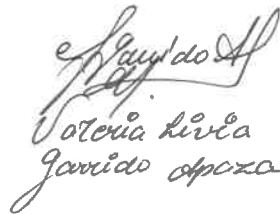
[Firma]
 Shandra Riquelme Yujra Cutipa
 ABOGADO
 C.A.M. N° 0972



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PE02.03. Gestión de Convenios
Tipo de Proceso	Estratégico
Dueño del Proceso	Dirección de Relaciones Nacionales e internacionales
Objetivo del Proceso	Gestionar la suscripción de convenios con instituciones del sector público o privado, nacionales o internacionales, a fin de que coadyuven en la mejora de la calidad de los procesos de la Universidad.
Indicador de Desempeño	#Número de convenios suscrito por el titular (Marco, específico y prácticas).
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Convenios suscritos con instituciones públicas y privadas
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria, instituciones diversas y/o población en general según corresponda.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Documento y/o correo electrónico de intención de suscripción de convenio
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Convenios suscritos con instituciones públicas y privadas. Registro de Convenios suscritos con instituciones públicas y privadas. Informe anual de reporte de convenios suscritos.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 Director de Relaciones Nacionales e Internacionales, 01 asistente administrativo.
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 01 ambiente administrativo/ se requiere 01 ambiente de Dirección.
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Ms Office con Licencia y demás necesarios.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere 01 sala de videoconferencia 02 PC y escritorios en estado regular.

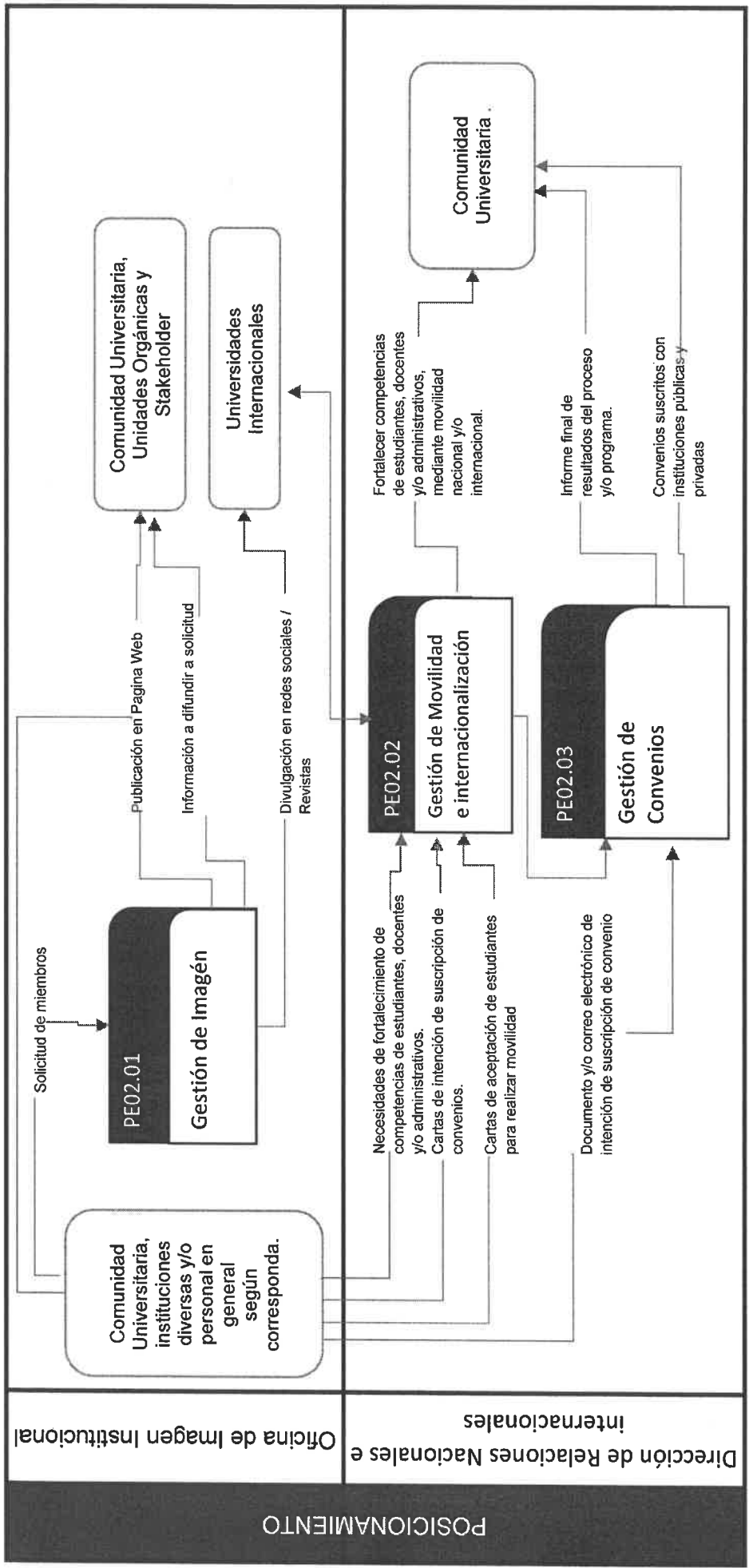
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA


 Dr. ELÍAS ESCOBEDO PACHECO
 DIRECTOR DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES


 Viteria Livia
 Garrido Ojeda


 Shandee Riquelme Yutza Cutera
 C.A.N. N° 0972


DIAGRAMAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS



“Proceso de Implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua”

ACTA DE APROBACIÓN A NIVEL DE DUEÑO DE PROCESO, DEL PROCESO ESTRATEGICO DENOMINADO “GESTION DE LA CALIDAD - PROCESOS DE NIVEL 1: LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL; ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL Y MONITOREO DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO; GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS; Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD”

En la Ciudad de Moquegua, a los 13 días del mes de Agosto del año 2019, a las 09:30 horas se reúnen en los ambientes de la Dirección de Gestión de la Calidad Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, prolongación calle Ancash S/N Moquegua - Región Moquegua, los representantes de la unidad orgánica involucrada (dueño de proceso) en la elaboración de las Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Estratégico denominado: “GESTION DE LA CALIDAD - PROCESO DE NIVEL 1 Licenciamiento Institucional; Acreditación Institucional y Monitoreo de Acreditación de Programas de Estudio; Gestión de Seguimiento a Egresados; y Sistema de Gestión de la Calidad” de la Universidad Nacional de Moquegua”, integrada por:

Unidad Orgánica - Dueño de Proceso	Nombres y Apellidos	N° DNI
Dirección de Gestión de la Calidad	Dr. Pedro Jesús Maquera Luque	00495044
Unidad de autoevaluación y acreditación	Ing. Ricardo Renso Caytano Jimenez	45145500
Unidad de Seguimiento al Egresado	Lic. Magda Rojas Ochoa	47400937
Consultor		
Especialista para la implementación de Gestión por Procesos en la UNAM	Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa	45595932

AGENDA:

1. EXPOSICIÓN, REVISIÓN AFINAMIENTO Y VALIDACIÓN A NIVEL DE UNIDAD ORGANICA - DUEÑO DEL PROCESO ESTRATEGICO DENOMINADO: “GESTION DE LA CALIDAD - PROCESO DE NIVEL 1: LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL; ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL Y MONITOREO DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO; GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS; Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD” DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

Se inicia la reunión de trabajo con una breve exposición del marco normativo y metodológico para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y del modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado mediante Acuerdo N° 130-2017-CDAH a cargo del Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa en su calidad de especialista contratado para la implementación de Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua.

Acto seguido, los participantes realizan aportes, precisiones sobre el tema expuesto, asimismo se procede a Formular la Ficha Técnica del Proceso y su Diagrama, posteriormente llegando al siguiente acuerdo:

ACUERDO:

1. SE DA POR APROBADO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICA – DUEÑO DE PROCESO, LA FICHA TÉCNICAS Y DIAGRAMA DEL PROCESO ESTRATÉGICO DENOMINADO: “GESTION DE LA CALIDAD - PROCESO DE NIVEL 1: LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL; ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL Y MONITOREO DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO; GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS; Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD de la Universidad Nacional de Moquegua”, que se adjuntan a la presente.

Siendo las 11:50 horas del mismo día y mes del año 2019, se da por culminado la presente reunión de trabajo, donde los asistentes firman en señal de conformidad como sigue:


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Dr. Pedro Jesús Maquera Luque
DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



UNIDAD DE
AUTOEVALUACIÓN
Y ACREDITACIÓN


USE
Magda Rojas


Shandee Riquelme Yujra Cutipa
ABOGADO
C.A.M. N° 0972
Página 1 | 1


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
UNIDAD DE
PLANEAMIENTO
ESTRATEGICO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	PE03. GESTIÓN DE LA CALIDAD
Tipo de Proceso	Estratégico
Dueño del Proceso	Dirección de Gestión de la Calidad/ Oficina de Control Institucional
Objetivo del Proceso	Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad incorporando buenas prácticas que fortalezcan los procesos de acreditación y licenciamiento, así como el seguimiento de las supervisiones y revisiones que aseguren la mejora de los procesos como parte del Sistema de Gestión de Control.
Indicador de Desempeño	% Porcentaje de satisfacción de los miembros de la comunidad universitaria con la gestión administrativa Institucional

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PE03.01. Licenciamiento Institucional
Tipo de Proceso	Estratégico
Dueño del Proceso	Dirección de Gestión de la Calidad/Unidad de autoevaluación y acreditación
Objetivo del Proceso	Implementación y supervisión de los procesos de licenciamiento Institucional
Indicador de Desempeño	% de cumplimiento de los indicadores de Condiciones básicas de Calidad
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Licenciamiento Institucional Resolución de Modificación de Licencia Institucional
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua UNAM
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Política de Calidad Solicitud de Licenciamiento Institucional Solicitud de Modificación de Licenciamiento Institucional
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones de trabajo del Comité de Licenciamiento para informes de implementación.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 Director de Gestión de Calidad, 01 encargado de unidad de autoevaluación y acreditación. Falta: 01 especialista administrativo
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 01 ambiente con hacinamiento (Dirección y 02 unidades)
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere Office con licencia.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de cómputo: 02 unidades PC Mobiliario de oficina (02 escritorios y 02 sillones)

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PE03.02. Acreditación Institucional y Monitoreo de Acreditación de Programas de Estudio
Tipo de Proceso	Estratégico
Dueño del Proceso	Dirección de Gestión de la Calidad/Unidad de autoevaluación y acreditación
Objetivo del Proceso	Conducir el proceso de acreditación institucional y el monitoreo del proceso de acreditación de los programas de estudio.
Indicador de Desempeño	% de implementación y monitoreo de las etapas del proceso de acreditación.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de implementación para la alta dirección • Reportes de implementación para SINEACE • Resolución de Acreditación • Resoluciones de la Comisión Organizadora.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Universitaria de la UNAM • Escuelas Profesionales
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Política de aseguramiento de la calidad del SINEACE. • Solicitud de Escuelas Profesionales.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de autoevaluación
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Director de Gestión de Calidad, 01 encargado de unidad de autoevaluación y acreditación. • Falta: 01 especialista administrativo
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 01 ambiente con hacinamiento (Dirección y 02 unidades)
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere Office con licencia.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de cómputo: 02 unidades PC • Mobiliario de oficina (02 escritorios y 02 sillones)

FICHAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PE03.03. Gestión de Seguimiento a egresados
Tipo de Proceso	Estratégico
Dueño del Proceso	Dirección de Gestión de la Calidad /Unidad de Seguimiento al Egresado
Objetivo del Proceso	Coadyuvar a la Inserción laboral de los egresados de la UNAM y Seguimiento de su empleabilidad.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • % de egresados registrados en el sistema de seguimiento. • Tasa de egresados insertados laboralmente.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de egresados actualizada (para toma de decisiones e implementación mejores) • Mecanismos y espacios promovidos por la UNAM con participación de egresados • Satisfacción de egresados • Inserción laboral de los egresados analizada y favorecida por la UNAM
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Egresados • Mercado laboral
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de egresados • Solicitud de Egresados para desarrollo de cursos, talleres y seminarios para generar competencias laborales.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes del Sistema de Seguimiento al Egresado
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Director de Gestión de Calidad, 01 encargado de seguimiento al egresado.
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 01 ambiente con hacinamiento (Dirección y 02 unidades)
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere: Office con licencia, actualización del sistema de Seguimiento al Egresado. • Sistema de Bolsa de Trabajo de propiedad de una empresa privada (APTITUS); se requiere un sistema de propiedad de la universidad.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de cómputo: 02 unidades PC • Mobiliario de oficina (02 escritorios y 02 sillones)

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PE03.04. Sistema de Gestión de la Calidad
Tipo de Proceso	Estratégico
Dueño del Proceso	Dirección de Gestión de la Calidad/Unidad de autoevaluación y acreditación
Objetivo del Proceso	Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad
Indicador de Desempeño	% de implementación de los Planes de Mejora.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Procesos Planes de Mejora
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria de la UNAM Escuelas Profesionales
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Política de aseguramiento de la calidad del MINEDU.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Reportes de autoevaluación Reporte de implementación de los Planes de Mejora
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 Director de Gestión de Calidad, 01 encargado de unidad de autoevaluación y acreditación. Falta: 01 especialista administrativo
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 01 ambiente con hacinamiento (Dirección y 02 unidades)
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere Office con licencia.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de cómputo: 02 unidades PC Mobiliario de oficina (02 escritorios y 02 sillones)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 Dr. Pedro Jesús Maquera Luque
 DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

 ABOGADO
 C.A.M. N° 0972


“Proceso de Implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua”

ACTA DE APROBACIÓN A NIVEL DE DUEÑO DE PROCESO, DEL PROCESO ESTRATEGICO DENOMINADO “GESTION DE LA CALIDAD - PROCESO DE NIVEL 1 GESTION DE SISTEMA DE CONTROL”

En la Ciudad de Moquegua, a los 09 días del mes de Agosto del año 2019, a las 11:30 horas se reúnen en los ambientes del Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, prolongación calle Ancash S/N Moquegua - Región Moquegua, los representantes de la unidad orgánica involucrada (dueño de proceso) en la elaboración de las Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Estratégico denominado: *“GESTION DE LA CALIDAD - PROCESO DE NIVEL 1 GESTION DE SISTEMA DE CONTROL” de la Universidad Nacional de Moquegua*, integrada por:

Unidad Orgánica - Dueño de Proceso	Nombres y Apellidos	N° DNI
Jefe del Órgano de Control Institucional	Luis Ricardo Córdova Pisco	10050269
Consultor		
<i>Especialista para la implementación de Gestión por Procesos en la UNAM</i>	Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa	45595932

AGENDA:

1. EXPOSICIÓN, REVISIÓN AFINAMIENTO Y VALIDACIÓN A NIVEL DE UNIDAD ORGANICA - DUEÑO DEL PROCESO ESTRATEGICO DENOMINADO: *“GESTION DE LA CALIDAD - PROCESO DE NIVEL 1 GESTION DE SISTEMA DE CONTROL” DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.*

Se inicia la reunión de trabajo con una breve exposición del marco normativo y metodológico para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y del modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado mediante Acuerdo N° 130-2017-CDAH a cargo del Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa en su calidad de especialista contratado para la implementación de Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua.


Acto seguido, los participantes realizan aportes, precisiones sobre el tema expuesto, asimismo se procede a Formular la Ficha Técnica del Proceso y su Diagrama, posteriormente llegando al siguiente acuerdo:

ACUERDO:

1. SE DA POR APROBADO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICA – DUEÑO DE PROCESO, LA FICHA TÉCNICAS Y DIAGRAMA DEL PROCESO ESTRATÉGICO DENOMINADO: *“GESTION DE LA CALIDAD - PROCESO DE NIVEL 1 GESTION DE SISTEMA DE CONTROL” de la Universidad Nacional de Moquegua*, que se adjuntan a la presente.

Siendo las 12:30 horas del mismo día y mes del año 2019, se da por culminado la presente reunión de trabajo, donde los asistentes firman en señal de conformidad como sigue:


.....
Luis Ricardo Córdova Pisco
Jefe del Órgano de Control Institucional
Universidad Nacional de Moquegua


.....
Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa
ACUERDO
C. 011 012



FICHAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	PE03. GESTIÓN DE LA CALIDAD
Tipo de Proceso	Estratégico
Dueño del Proceso	Dirección de Gestión de la Calidad/ Oficina de Control Institucional
Objetivo del Proceso	Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad incorporando buenas prácticas que fortalezcan los procesos de acreditación y licenciamiento, así como el seguimiento de las supervisiones y revisiones que aseguren la mejora de los procesos como parte del Sistema de Control.
Indicador de Desempeño	% Porcentaje de satisfacción de los miembros de la comunidad universitaria con la gestión administrativa Institucional

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PE03.05. Gestión de Sistema de Control.
Tipo de Proceso	Estratégico.
Dueño del Proceso	Oficina de Control Institucional.
Objetivo del Proceso	Contribuir a la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencias de sus actos y operaciones como parte del Sistema de Gestión de Control.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de Cumplimiento de las auditorías de cumplimiento, Control Simultáneo y Servicios Relacionados de Control establecidos por la Contraloría General de la República.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Control. • Informes de Control Simultaneo por cada una de sus modalidades. • Informe de auditoría de Control Simultaneo por cada una de sus modalidades. • Informe de auditoría de Servicios Relacionados de Control por cada una de sus modalidades.
Persona que recibe el producto	Ciudadano, funcionario y/o servidores de la Universidad Nacional de Moquegua – UNAM.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncias. • Implementación de Recomendaciones. • Informes de Transparencia. • Documentos que sustentan la implementación de acciones para superar las situaciones adversas. • Pedidos de la Contraloría General de la Republica. • Pedidos de otras entidades. • Documentos que demuestren las acciones efectuadas por funcionarios y/o. servidores en el desarrollo de sus actividades administrativas.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, revisión y supervisión de documentos que exponen hechos que se han presentado en la entidad y/o gestión administrativa.

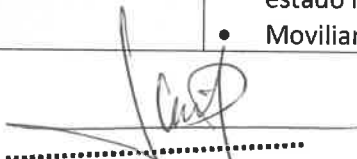



 Luis Ricardo Cordova Pisco
 Jefe del Órgano de Control Institucional
 Universidad Nacional de Moquegua


 Shander Riquelme Tujra-Cuipa
 ABOGADO
 G.A.M. N° 0972

FICHAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Jefe de órgano. • 02 Contadores • 01 Abogado • 01 Ingeniero (a incorporar)
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Ambiente de Oficina (hacinamiento)
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos informáticos con los que se requiere contar : RENIEC, SUNAT, SIAF y SIGA.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de cómputo: 05 computadoras (02 portatiles), impresora en estado regular. Falta fotocopiadora y escáner. • Moviliario: 05 muebles para computadora

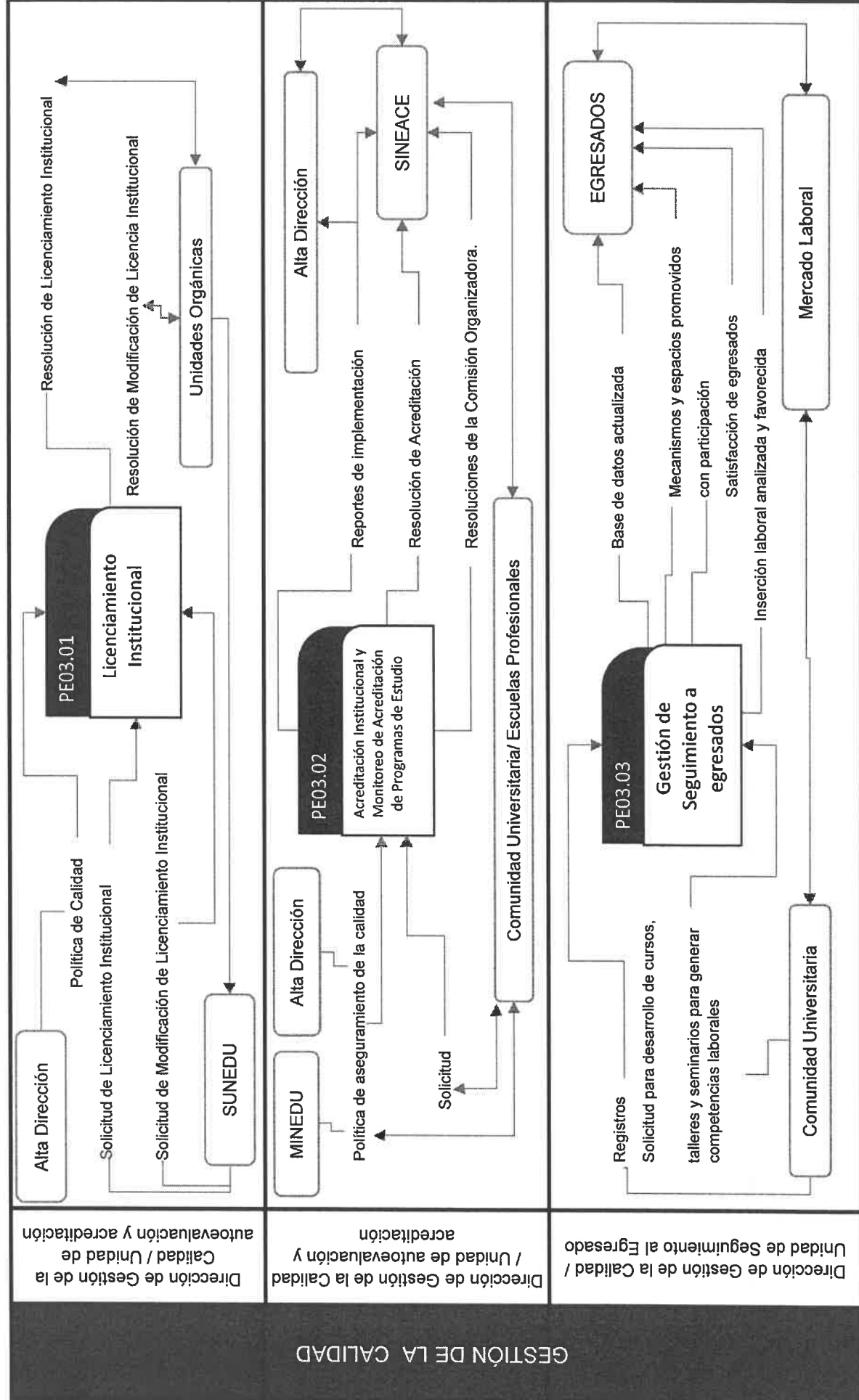


Luis Ricardo Collova Risco
 Jefe del Órgano de Control Institucional
 Universidad Nacional de Moquegua



Gerardo Quiroga Torres Cutipa
 ABOGADO
 C.A.M. N° 0972



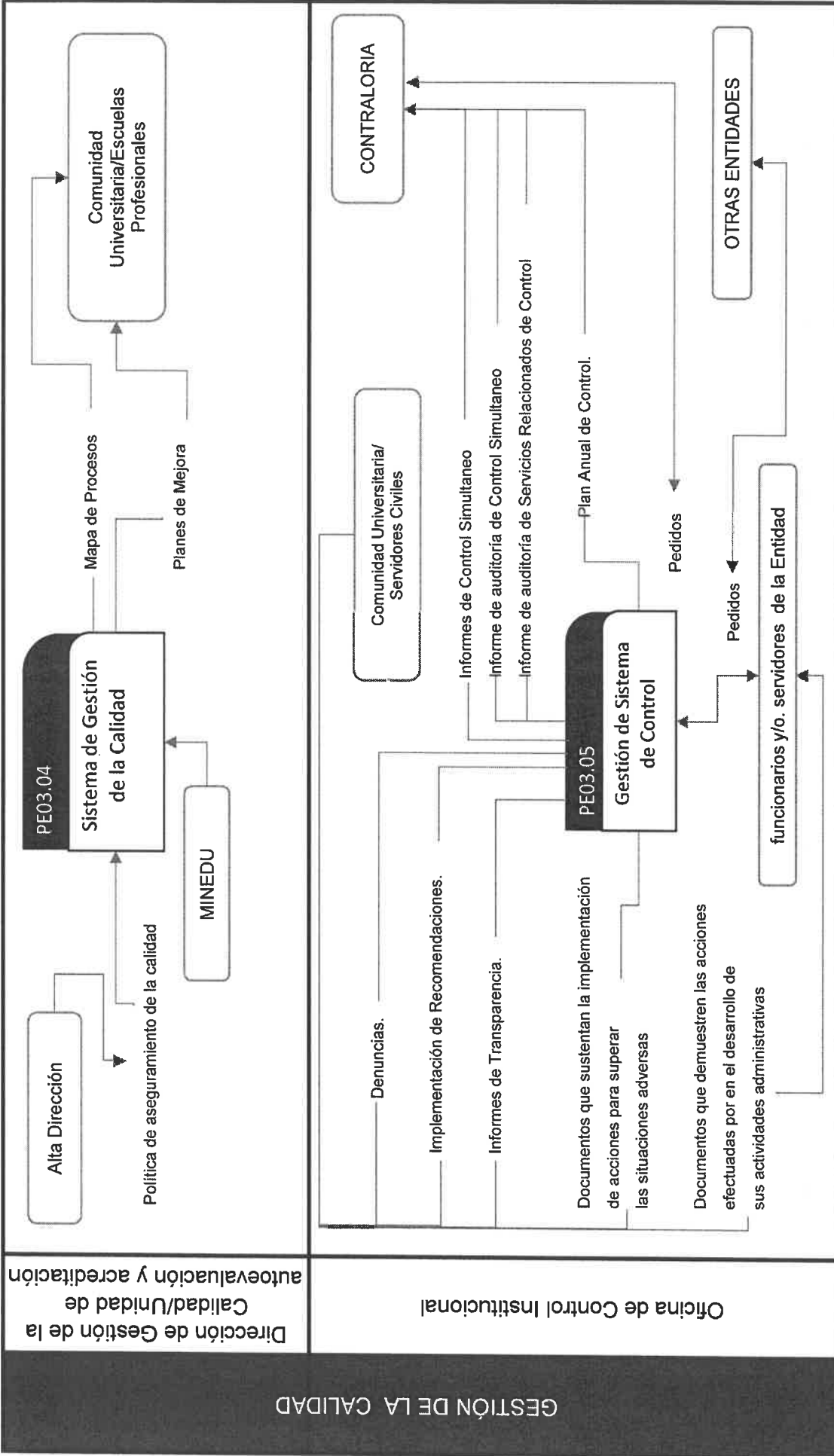


GESTIÓN DE LA CALIDAD



DIAGRAMAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

GESTIÓN DE LA CALIDAD



“Proceso de Implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua”

ACTA DE APROBACIÓN A NIVEL DE DUEÑO DE PROCESO, DEL PROCESO MISIONAL DENOMINADO “FORMACIÓN INTEGRAL - PROCESOS DE NIVEL 1: PROCESO DE ADMISIÓN; PROGRAMACIÓN ACADÉMICA; EJECUCIÓN ACADÉMICA; EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE; PRACTICAS PRE PROFESIONALES”

En la Ciudad de Moquegua, a los 24 días del mes de Agosto del año 2019, a las 12:30 horas se reúnen en los ambientes de la Vicepresidencia Académica de la Universidad Nacional de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, prolongación calle Ancash S/N Moquegua - Región Moquegua, los representantes de las unidades orgánicas involucradas (dueño de proceso) en la elaboración de las Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Misional denominado: **“FORMACIÓN INTEGRAL - PROCESOS DE NIVEL 1: PROCESO DE ADMISIÓN; PROGRAMACIÓN ACADÉMICA; EJECUCIÓN ACADÉMICA; EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE; PRACTICAS PRE PROFESIONALES”** de la Universidad Nacional de Moquegua, integrada por:

Unidad Orgánica - Dueño de Proceso	Nombres y Apellidos	N° DNI
Vicepresidencia Académica	Dr. Pedro José Rodenas Seytuque	08240501
Dirección de Actividades y Servicios Académicos	Dr. Roberto Tito Condori Pérez	04653379
Unidad de Registro Académico	Ing. Jesús Cristian Valdivia Mamani	72812230
Dirección de Admisión	Mgr. Víctor Damián Cahuana Quispe	04742953
Consultor		
<i>Especialista para la implementación de Gestión por Procesos en la UNAM</i>	Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa	45595932

AGENDA:

1. EXPOSICIÓN, REVISIÓN AFINAMIENTO Y VALIDACIÓN A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS - DUEÑAS DEL PROCESO MISIONAL DENOMINADO: **“FORMACIÓN INTEGRAL - PROCESOS DE NIVEL 1: PROCESO DE ADMISIÓN; PROGRAMACIÓN ACADÉMICA; EJECUCIÓN ACADÉMICA; EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE; PRACTICAS PRE PROFESIONALES”** DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

Se inicia la reunión de trabajo con una breve exposición del marco normativo y metodológico para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y del modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado mediante Acuerdo N° 130-2017-CDAH a cargo del Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa en su calidad de especialista contratado para la implementación de Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua.

Acto seguido, los participantes realizan aportes, precisiones sobre el tema expuesto, asimismo se procede a Formular la Ficha Técnica del Proceso y su Diagrama, posteriormente llegando al siguiente acuerdo:

ACUERDO:

1. SE DA POR APROBADO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS – DUEÑO DE PROCESO, LAS FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DEL PROCESO MISIONAL DENOMINADO: **“FORMACIÓN INTEGRAL - PROCESOS DE NIVEL 1: PROCESO DE ADMISIÓN; PROGRAMACIÓN ACADÉMICA; EJECUCIÓN ACADÉMICA; EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE; PRACTICAS PRE PROFESIONALES”** DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA”, *que se adjuntan a la presente.*

Siendo las 02:30 horas del mismo día y mes del año 2019, se da por culminado la presente reunión de trabajo, donde los asistentes firman en señal de conformidad como sigue:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Dr. Pedro José Rodenas Seytuque
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM

Dr. Roberto Tito Condori Perez
Director de Actividades y Servicios Académicos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM

M. Sc. VÍCTOR DAMIAN CAHUANA QUISPE
DIRECTOR DE ADMISIÓN

Página 1 | 1

Shandee Riquelme Yujra Cutipa
ABOGADO
C.A.M. N° 0972

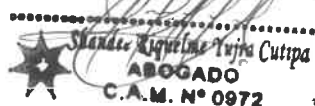
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
Ing. Jesús Valdivia Mamani

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
PLAN DE TRABAJO ESTRATÉGICO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	PM01. FORMACIÓN INTEGRAL
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	Vicepresidencia Académica/Dirección de Actividades y Servicios Académicos/Dirección de Admisión/Escuelas Profesionales
Objetivo del Proceso	Mejorar la formación académica de los estudiantes universitarios.
Indicador de Desempeño	(N° de estudiantes que culminan sus estudios según la duración del programa curricular establecido /N° total de estudiantes) *100

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PM01.01. Proceso de Admisión
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	Dirección de Admisión.
Objetivo del Proceso	Seleccionar a los estudiantes que deben iniciar o continuar sus estudios en el área de su elección, evaluando los intereses vocacionales y aptitudes para acceder a una de las vacantes ofertadas por la universidad.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • (Número de postulantes que ingresan/número total de postulantes) /100* • Numero de postulantes que superan el puntaje mínimo requerido para el ingreso.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Dirección reconociendo a los ingresantes a la universidad. • Resolución de Comisión Organizadora aprobando la relación de ingresantes • Reporte de postulantes e ingresantes de los programas de estudios
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Vicepresidencia Académica, Dirección de Actividades y Servicios Académicos, Imagen Institucional.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento General de Admisión. • Elaboración del Cuadro de vacantes. • Cronograma de Admisión del Examen Ordinario y Extraordinario. • Perfil de ingreso de los programas de estudio
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de postulantes que hayan cumplido estudios secundarios. • Verificación de estudiantes que habiendo estudiado una carrera profesional en la UNAM, postulan a una segunda carrera. • Verificación de ingresantes a los programas de estudio.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • 01 jefe de Dirección, 01 Asistente Administrativo y 01 Asistente Técnico
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 02 Ambientes de oficina
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Admisión (SIGEUN). • Office
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Copy Printer. • 01 Laptop. • 02 Pc Estacionarias. • 01 impresora. • 01 Lectora Optica.


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Dr. Roberto Tito Condori Perez
 Director de Actividades y Servicios Académicos

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 M. Sc. VÍCTOR DAMIAN CAHUANA QUISPE
 DIRECTOR DE ADMISIÓN

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PM01.02. Programación Académica (competencias genéricas y gestión curricular)
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	Dirección de Actividades y Servicios Académicos/Vice presidencia Académica/Escuelas Profesionales
Objetivo del Proceso	Gestión de la programación académica de las escuelas profesionales.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de aprobación de la programación académica vía resolución de Comisión Organizadora
Producto:	<ul style="list-style-type: none"> • Programación académica aprobada. • Carga Académica de docente contratados y ordinarios
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Vice Presidencia Académica, Escuelas Profesionales, Recursos Humanos (carga académica docente).
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de Gestión Académica (Reglamentos) • Admisión. • Generación de Código Universitario • Matrículas. • Cronograma académico. • Sílabos. • Hoja de Racionalización. • Evaluación docente.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación y control del cumplimiento del calendario académico. • Estudios generales diseñados en el marco de competencias genéricas.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Director, 01 secretaria y 01 Programador de aplicaciones PAD encargado de la Unidad de Registro Académico.
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 02 Ambientes de oficina
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SIGEUN) • Office
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • 04 PC estacionarias, 01 Laptop

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA


 Dr. Pedro José Rodenas Seytuque
 VICEPRESIDENTE ACADÉMICO


 Dr. Jesús Voldruic

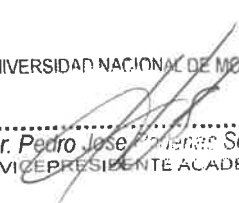

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA


 Dr. Roberto Tito Condori Perez
 Director de Actividades y Servicios Académicos


 Shandee Riquelme Yujra Cutipa
 ABOGADO
 C.A.M. N° 0972



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PM01.03. Ejecución Académica (Articulación para la formación)
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	Dirección de Actividades de Servicios Académicos/Unidad de Registro Académico
Objetivo del Proceso	Asegurar la ejecución académica de los programas de estudio de la UNAM.
Indicador de Desempeño	Grado de Cumplimiento del calendario académico Nivel de satisfacción sobre la aplicación de enseñanza - aprendizaje
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Reportes Académico de evaluación de Estudiantes (SIGEUN)
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado académico, Dirección de Actividades y Servicios académicos y Docentes
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Programación académica
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de los Reportes del Sistema SIGEUN Informe de Cumplimiento de Calendario académico. Resultados evaluados para mejorar la planificación de acciones futuras
Recursos:	
Recursos Humanos	
Instalaciones	
Sistemas informáticos	
Equipos	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA


 Dr. Pedro José Piñeras Seytuque
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA


 Dr. Roberto Tito Córdova Pérez
Director de Actividades y Servicios Académicos


 Shantel Aquilino Tujra Cutipa
ABOGADO
C.A.M. N° 0972


FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PM01.04. Evaluación del aprendizaje (Articulación para la formación)
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	Dirección de Actividades y Servicios Académicos/ Vicepresidencia Académica
Objetivo del Proceso	Mantener y mejorar la evaluación del aprendizaje que asegure el logro de las competencias.
Indicador de Desempeño	Rendimiento promedio de los estudiantes (Ranking Académico)
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del aprendizaje logrado por el estudiante durante su formación profesional. Ranking de 5to Superior y 3cio superior Asignaturas con mejora en la evaluación del aprendizaje que contribuye al logro del perfil del egresado.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado académico, Escuelas Profesionales, Docentes.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Académico Modelo de acreditación de programas de estudios.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Revisión por los responsables del Sistema de Aprendizaje. Resultados esperados en términos de organización, participación y logro.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 Vicepresidente, 01 secretaria
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 03 ambientes de oficina
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SIGEUN) Office
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> 02 PC estacionarias, 01 Laptop

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA


 Dr. Pedro José Rodenas Seytuque
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO


 Ins. Jesús Uddivic Nononi


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA


 Dr. Roberto Tito Condori Perez
Director de Actividades y Servicios Académicos


 Shander Riquelme Yujá Cutipa
ABOGADO
C.A.M. N° 0972


FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PM01.05. Practicas Pre-Profesionales, Profesionales y Entrenamiento
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	Vicepresidencia Académica/Escuelas Profesionales
Objetivo del Proceso	Promover la formación académica integral de los estudiantes para adquirir competencias de acuerdo a sus especialidades, mediante la aplicación práctica de conocimientos adquiridos en su formación académica.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • % de estudiantes que reciben su carta de conformidad firmada por el Asesor de Practicas Preprofesionales. • (Número de estudiantes que realizan y concluyen sus prácticas pre profesionales en el tiempo programado/ número total de estudiantes que realizan prácticas) 100* • (Número de estudiantes que presentan su informe de prácticas pre profesionales/ Número de estudiantes que realizaron prácticas)/100*
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes culminan sus prácticas Pre profesionales satisfactoriamente.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes de los programas de estudio de pregrado; Vicepresidencia Académica; Directores de Escuelas Profesionales.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes de los últimos años aptos para iniciar prácticas pre profesionales. • Solicitud de prácticas pre profesionales.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación y monitoreo del registro de Estudiantes evaluados de prácticas Pre Profesionales. • Normas accesibles a estudiantes orientadas al modelo educativo • Normatividad asociada a la formación
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • 06 Directores de Escuela, 06 secretarias
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 12 oficinas administrativas
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Office
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • 12 PC

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA


 Dr. Pedro José Rodenas Seytuque
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO


 Shander Riquelme Yujra Cutipa
ABOGADO
C.A.M. N° 0972


“Proceso de Implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua”

**ACTA DE APROBACIÓN A NIVEL DE DUEÑO DE PROCESO, DEL PROCESO MISIONAL DENOMINADO
“FORMACIÓN INTEGRAL - PROCESOS DE NIVEL 1: GESTIÓN DOCENTE”**

En la Ciudad de Moquegua, a los 04 días del mes de setiembre del año 2019, a las 10:30 horas se reúnen en los ambientes de la Vicepresidencia Académica de la Universidad Nacional de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, prolongación calle Ancash S/N Moquegua - Región Moquegua, el representante de la unidad orgánica involucrada (dueño de proceso) en la elaboración de las Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Misional denominado: **“FORMACIÓN INTEGRAL - PROCESOS DE NIVEL 1: GESTIÓN DOCENTE”** de la Universidad Nacional de Moquegua, integrada por:

Unidad Orgánica - Dueño de Proceso	Nombres y Apellidos	N° DNI
Vicepresidencia Académica	Dr. Pedro José Rodenas Seytuque	08240501
Consultor		
<i>Especialista para la implementación de Gestión por Procesos en la UNAM</i>	Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa	45595932

AGENDA:

1. EXPOSICIÓN, REVISIÓN AFINAMIENTO Y VALIDACIÓN A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS - DUEÑAS DEL PROCESO MISIONAL DENOMINADO: **“FORMACIÓN INTEGRAL - PROCESOS DE NIVEL 1: GESTIÓN DOCENTE”** DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

Se inicia la reunión de trabajo con una breve exposición del marco normativo y metodológico para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y del modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado mediante Acuerdo N° 130-2017-CDAH a cargo del Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa en su calidad de especialista contratado para la implementación de Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua.

Acto seguido, los participantes realizan aportes, precisiones sobre el tema expuesto, asimismo se procede a Formular la Ficha Técnica del Proceso y su Diagrama, posteriormente llegando al siguiente acuerdo:

ACUERDO:

1. SE DA POR APROBADO A NIVEL DE UNIDAD ORGANICA – DUEÑO DE PROCESO, LA FICHA TÉCNICA Y DIAGRAMA DEL PROCESO MISIONAL DENOMINADO: **“FORMACIÓN INTEGRAL - PROCESOS DE NIVEL 1: GESTIÓN DOCENTE”** DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA”, *que se adjuntan a la presente.*

Siendo las 11:50 horas del mismo día y mes del año 2019, se da por culminado la presente reunión de trabajo, donde los asistentes firman en señal de conformidad como sigue:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

.....
Dr. Pedro José Rodenas Seytuque
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

.....
Shandee Riquelme Yujra Cutipa
ABOGADO
C.A.M.



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PM01.06. Gestión Docente
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	Vicepresidencia Académica.
Objetivo del Proceso	Brindar y gestionar el marco normativo y las políticas en materia docente para lograr el cumplimiento académico de las Escuelas profesionales y su identificación con la Universidad.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de docentes con grado exigido • Índice de satisfacción respecto a los programas de motivación e incentivo
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad asociada a la actividad docentes que permite el logro de la misión y políticas institucionales. • Reconocimiento labor docente circunscritas a la formación de I+D+I, responsabilidad social y gestión. • Carrera docente con cultura de méritos y desempeño académico profesional.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Vicepresidencia Académica, Escuelas Profesionales y docentes.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de personal docente • Hoja de vida docente
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • La normativa asociada a los docentes con accesibilidad a todos los miembros de la institución. • Los resultados de los mecanismos aplicados (selección evaluación de desempeño, capacitación) sirven para implementar mejoras de ser necesaria. • Modalidades de reconocimiento y actividades a ejecutar con La institución son asequibles a todos los miembros de la institución. • Estructura y requisitos establecidos para la carrera docente, e información asequible a los miembros de la institución, con mecanismos aplicados para implementar mejoras.
Recursos	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • 06 Directores de Escuela, 06 secretarias y docentes
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ambientes administrativos de la Vicepresidencia académica, Ambientes de las Escuelas Profesionales.
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Office, SIGA
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • 12 PCs de escritorio, 12 Impresoras, equipos de las escuelas profesionales



“Proceso de Implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua”

ACTA DE APROBACIÓN A NIVEL DE DUEÑO DE PROCESO, DEL PROCESO MISIONAL DENOMINADO “FORMACIÓN INTEGRAL - PROCESOS DE NIVEL 1: GRADOS Y TÍTULOS”

En la Ciudad de Moquegua, a los 11 días del mes de setiembre del año 2019, a las 17:55 horas se reúnen en los ambientes de Secretaría General de la Universidad Nacional de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, prolongación calle Ancash S/N Moquegua - Región Moquegua, el representante de la unidad orgánica involucrada (dueño de proceso) en la elaboración de las Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Misional denominado: **“FORMACIÓN INTEGRAL - PROCESOS DE NIVEL 1: GRADOS Y TÍTULOS”** de la Universidad Nacional de Moquegua, integrada por:

Unidad Orgánica - Dueño de Proceso	Nombres y Apellidos	N° DNI
Secretaría General	Dr. Guillermo Kuong Cornejo	04408820
Consultor		
<i>Especialista para la implementación de Gestión por Procesos en la UNAM</i>	Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa	45595932

AGENDA:

1. EXPOSICIÓN, REVISIÓN AFINAMIENTO Y VALIDACIÓN A NIVEL DE UNIDAD ORGANICA - DUEÑA DEL PROCESO MISIONAL DENOMINADO: **“FORMACIÓN INTEGRAL - PROCESOS DE NIVEL 1: GRADOS Y TÍTULOS”** DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

Se inicia la reunión de trabajo con una breve exposición del marco normativo y metodológico para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y del modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado mediante Acuerdo N° 130-2017-CDAH a cargo del Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa en su calidad de especialista contratado para la implementación de Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua.

Acto seguido, los participantes realizan aportes, precisiones sobre el tema expuesto, asimismo se procede a Formular la Ficha Técnica del Proceso y su Diagrama, posteriormente llegando al siguiente acuerdo:

ACUERDO:

1. SE DA POR APROBADO A NIVEL DE UNIDAD ORGANICA – DUEÑO DE PROCESO, LA FICHA TÉCNICA Y DIAGRAMA DEL PROCESO MISIONAL DENOMINADO: **“FORMACIÓN INTEGRAL - PROCESOS DE NIVEL 1: GRADOS Y TÍTULOS”** DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, *que se adjuntan a la presente.*

Siendo las 18:30 horas del mismo día y mes del año 2019, se da por culminado la presente reunión de trabajo, donde los asistentes firman en señal de conformidad como sigue:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo
SECRETARIO GENERAL


Shandee Riquelme Yujra Cutipa
ABOGADO
C.A.M. N° 0972



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PM01.07 Grados y Títulos
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	Secretaría General
Objetivo del Proceso	Conferir grado académico y título profesional de acuerdo a la normatividad vigente.
Indicador de Desempeño	Numero de carpetas de graduación y titulación atendidas
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de elevación de carpetas a Comisión Organizadora. • Proveído de Presidencia de Comisión Organizadora para incluir en orden del día de sesión de Comisión organizadora, para su aprobación. • Grado de Bachiller. • Título Profesional.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Egresados de la UNAM. • Bachilleres de la UNAM.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de Graduación de la Escuela Profesional. • Carpeta de Titulación de la Escuela Profesional.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los documentos remitidos por la Escuela Profesional.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Secretario General, 01 especialista de Grados y Títulos, 01 abogado, 01 secretaria.
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 02 ambientes administrativos.
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Grados y Títulos • office
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • 03 Pc de escritorio, 02 impresoras.


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Abog. Guillermo Santiago Kuong Coinejo
SECRETARIO GENERAL

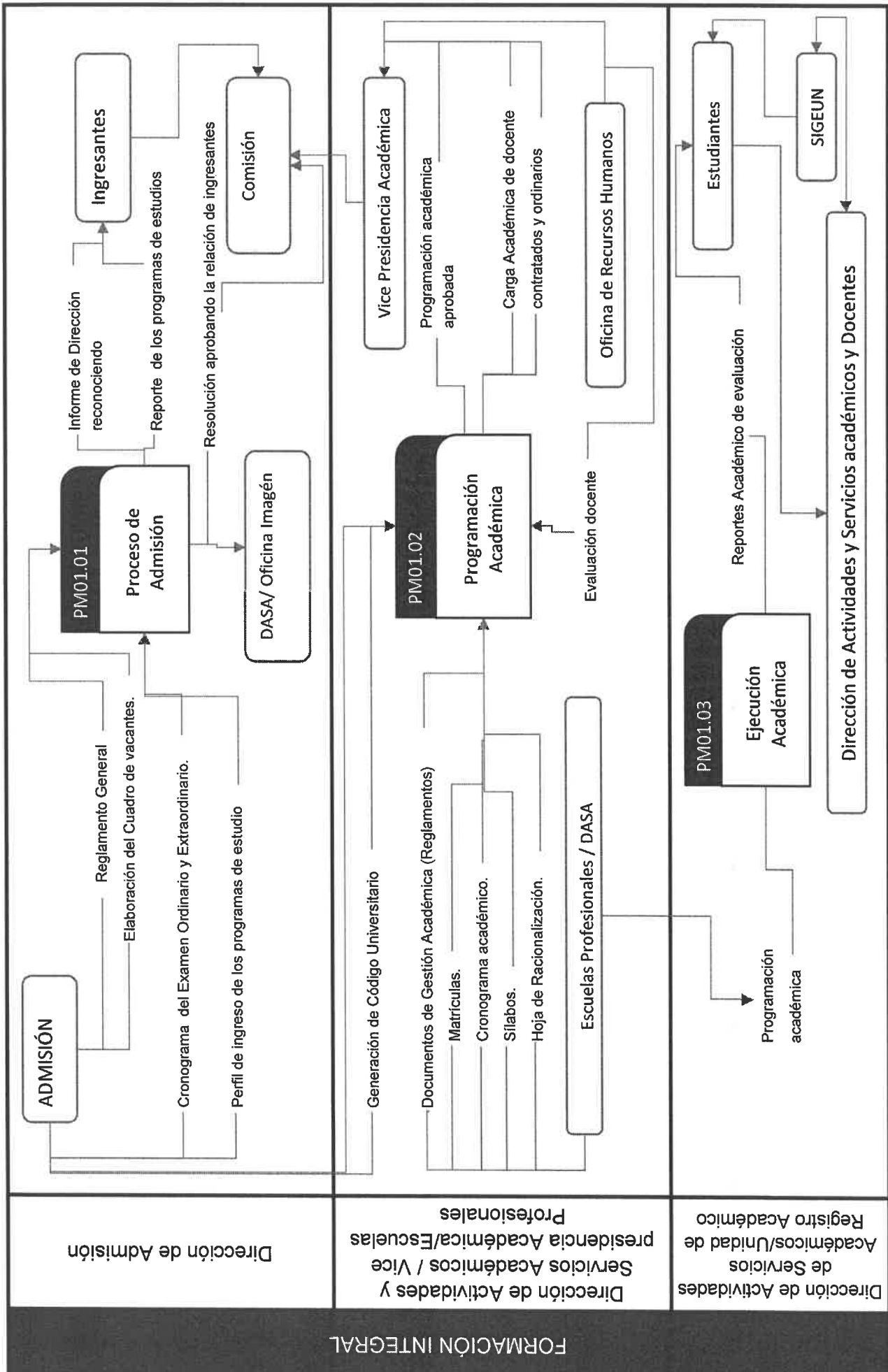


Shanda Riquelme Yupa Cutipa
ABOGADO
C.A.M. N° 0972

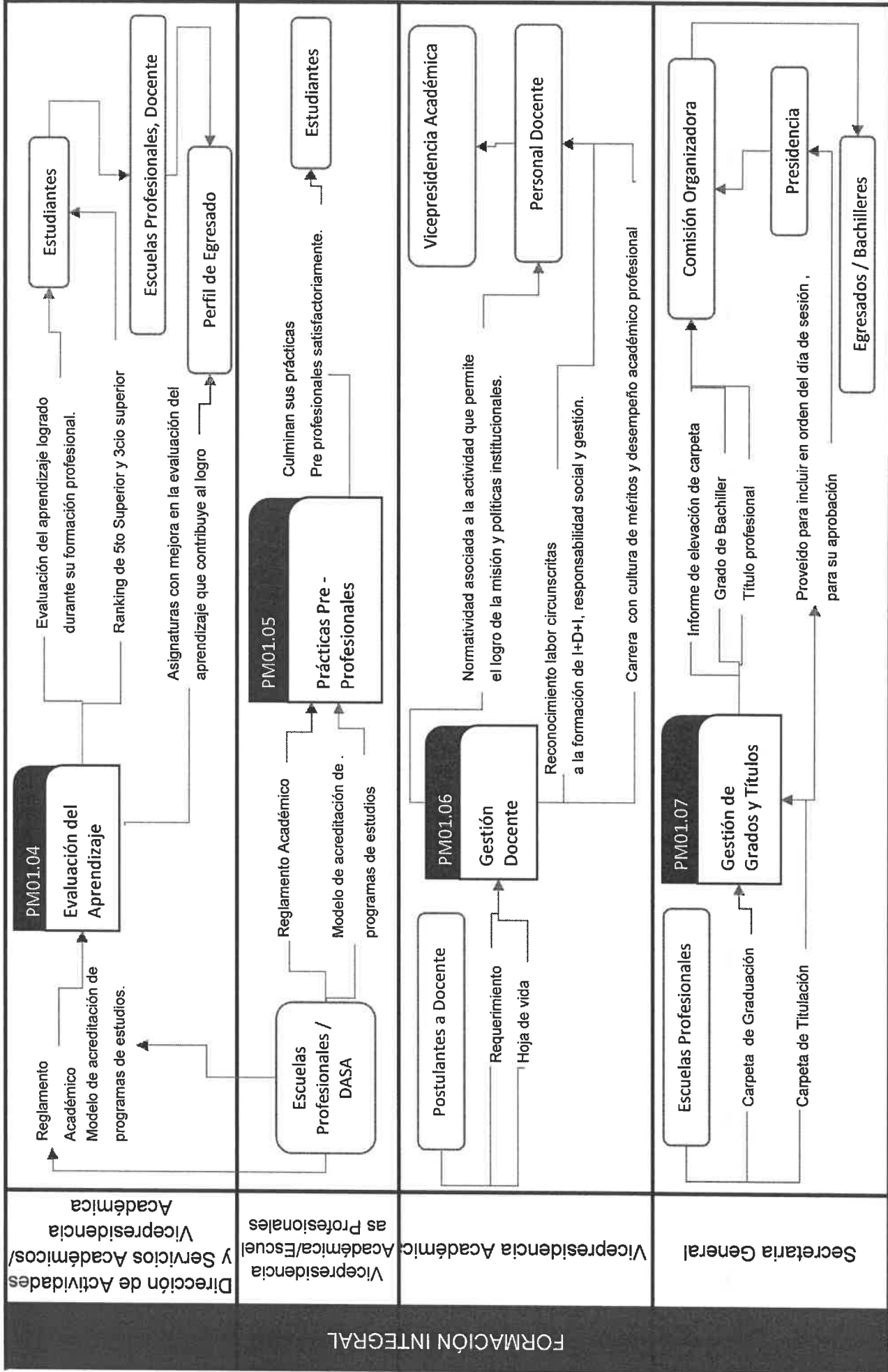


DIAGRAMAS DE PROCESOS MISIONALES

FORMACION INTEGRAL



DIAGRAMAS DE PROCESOS MISIONALES



“Proceso de Implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua”

ACTA DE APROBACIÓN A NIVEL DE DUEÑO DE PROCESO, DEL PROCESO MISIONAL DENOMINADO “INVESTIGACIÓN - PROCESOS DE NIVEL 1: MECANISMOS PARA LA I + D + I; PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHO DE AUTOR; DIFUSIÓN DE LA I+D+I”

En la Ciudad de Moquegua, a los 19 días del mes de Agosto del año 2019, a las 14:30 horas se reúnen en los ambientes de la Vicepresidencia de Investigación de la Universidad Nacional de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, prolongación calle Ancash S/N Moquegua - Región Moquegua, los representantes de las unidades orgánicas involucradas (dueño de proceso) en la elaboración de las Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Misional denominado: **“INVESTIGACIÓN - PROCESOS DE NIVEL 1: MECANISMOS PARA LA I + D + I; PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHO DE AUTOR; DIFUSIÓN DE LA I+D+I”** de la Universidad Nacional de Moquegua”, integrada por:

Unidad Orgánica - Dueño de Proceso	Nombres y Apellidos	N° DNI
Dirección de Gestión de la Investigación	Mgr. Nilton Cesar León Calvo	23984603
Unidad de Proyectos de Investigación	Ing. Yenny Olivia Reaño Bayona	40863553
Unidad de Transferencia Tecnológica y Emprendimiento	CPC. Erika Viviana Coayla Quintanilla	46172650
Unidad Fondo Editorial	Bach. Juan Carlos Valero Gomez	41268484
Consultor		
Especialista para la implementación de Gestión por Procesos en la UNAM	Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa	45595932

AGENDA:

1. EXPOSICIÓN, REVISIÓN AFINAMIENTO Y VALIDACIÓN A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS - DUEÑAS DEL PROCESO MISIONAL DENOMINADO: **“INVESTIGACIÓN - PROCESOS DE NIVEL 1: MECANISMOS PARA LA I + D + I; PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHO DE AUTOR; DIFUSIÓN DE LA I+D+I”** DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

Se inicia la reunión de trabajo con una breve exposición del marco normativo y metodológico para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y del modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado mediante Acuerdo N° 130-2017-CDAH a cargo del Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa en su calidad de especialista contratado para la implementación de Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua.

Acto seguido, los participantes realizan aportes, precisiones sobre el tema expuesto, asimismo se procede a Formular la Ficha Técnica del Proceso y su Diagrama, posteriormente llegando al siguiente acuerdo:

ACUERDO:

1. SE DA POR APROBADO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS – DUEÑO DE PROCESO, LAS FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DEL PROCESO MISIONAL DENOMINADO: **“INVESTIGACIÓN - PROCESOS DE NIVEL 1: MECANISMOS PARA LA I + D + I; PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHO DE AUTOR; DIFUSIÓN DE LA I+D+I de la Universidad Nacional de Moquegua”**, que se adjuntan a la presente.

En la Ciudad de Moquegua, a las 18:20 horas del mismo día y mes del año 2019, se da por culminado la presente reunión de trabajo, donde los asistentes firman en señal de conformidad como sigue:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Dr. Alberto Bacilio Quispe Cohaila
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN
UNAM

MG. NILTON CESAR LEÓN CALVO
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Yenny Olivia Reaño Bayona
INGENIERA
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
DOI

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
JUAN CARLOS VALERO GOMEZ
Unidad de Fondo Editorial y Publicaciones



Erika Viviana Coayla Quintanilla
CPC. ERIKA COAYLA QUINTANILLA
UNIDAD DE TRANSF. TECNOLÓGICA
Y EMPRENDIMIENTO



Shandee Riquelme Yujra Cutipa
ABOGADO
C.A.M. N° 0972

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	PM02. INVESTIGACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	Dirección de Gestión de la investigación
Objetivo del Proceso	Impulsar la investigación científica, tecnológica, humanística e innovación en todas las áreas del conocimiento humano, a fin de contribuir en el desarrollo de la región y del país, coadyuvando al mejoramiento de la calidad de la enseñanza y aprendizaje.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> (N° de Docentes investigadores registrado en el REGINA) / (N° Total de docentes) *100 (N° de Docentes que inician un proyecto de investigación) / (N° total de docentes) *100 (N° de estudiantes y egresados que inician un proyecto de investigación) / (N° total de estudiantes y egresados) *100

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PM02.01. Mecanismos para la I + D + I
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	Dirección de Gestión de la Investigación/Unidad de Proyectos de investigación
Objetivo del Proceso	Programar el fortalecimiento de capacidades en investigación permanente y especializado para docentes; Fondos concursables implementados y resultados obtenidos a la comunidad universitaria; Investigación formativa pertinente para los estudiantes de pre grado.
Indicador de Desempeño	<p>Porcentaje de docentes que se benefician a través de la Directiva de ponencias</p> <ul style="list-style-type: none"> ((N° de docentes beneficiarios de la directiva de ponencias) / (N° total de docentes) * 100) <p>Número de docentes beneficiados con fondos concursables para investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> N° de docentes beneficiados con fondo concursables para investigación <p>Número de estudiantes y egresados beneficiados con fondos concursables para investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> N° de estudiantes y egresados beneficiados con fondo concursables para investigación <p>Porcentaje de docentes con al menos una investigación publicada en revistas indexadas</p> <ul style="list-style-type: none"> (N° de docentes con al menos una investigación publicada en revistas indexadas) / (N° total de docentes) *100 <p>Porcentaje de bachilleres con título profesional obtenido mediante tesis de grado</p> <ul style="list-style-type: none"> (N° de bachilleres con título profesional obtenido mediante tesis de grado) / (N° de bachilleres titulados bajo las diferentes modalidades) * 100 <p>Porcentaje de egresados con grado de bachiller obtenido mediante trabajo de investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> (N° de egresados con grado de bachiller obtenido mediante trabajo de investigación) / (N° total de egresados con bachillerato obtenido bajo las diferentes modalidades) * 100


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Dr. Alberto Nicolás Quijise Coballza
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

MG. NILTON CESAR LEÓN CALVO
 DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Yenny Ylvia Reano Bayona
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 DGI


Shander Yiquelma Ylva Cuzpa
 ABOGADO
 C.A.M. N° 0972


	Porcentaje de proyectos de investigación desarrollados <ul style="list-style-type: none"> (N° de proyectos de investigación desarrollados) / (N° de proyectos de investigación programados) *100
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Trabajos de investigación registrados de acuerdo a lo establecido en el RENATI Tesis publicadas en el repositorio Informes Finales de proyectos de investigación. Artículos Científicos publicados en revistas indexadas.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Líneas de investigación de los programas de estudio de pregrado aprobadas. Reglamento de Grados y Títulos. Reglamento General de Investigación Bases de convocatoria a fondos concursables. Expediente del proyecto de investigación para fondo concursable.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar en la Base de Datos o repositorio de investigaciones, si la investigación presentada es inédita y no es plagio de otras investigaciones. Evaluar si el comité o jurado evaluador dictamina adecuadamente el proyecto de investigación. Evaluación de pares evaluadores externos (REGINA). Utilización del software anti plagio - URKUND Revisar si el cliente (estudiante de pregrado, docente) cumple requisitos para ejecución de investigación. Acompañamiento, monitoreo y evaluación de proyectos de investigación. Informes de avances trimestrales técnico – económico del proyecto de investigación.
Recursos:	
Recursos Humanos	01 Director, 01 especialista de unidad de Proyectos de investigación, 01 asistente administrativo de Dirección.
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 02 ambientes de oficina
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Módulo de Registro de proyectos de investigación. Base de datos de investigaciones
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> 03 Equipo de cómputo 02 impresora

Dr. Alberto Bacilio Quiroz Cohaila
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
MG. NILTON CESAR LEON CALVO
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Yenny Patricia Roldán Bayona
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
DGI

Shandra Riquelme Yujra Cuzpa
ABOGADO
C.A.M. N° 0972



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PM02.02. Propiedad intelectual y Derecho de Autor
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	<i>Unidad de Transferencias tecnológica y emprendimiento</i>
Objetivo del Proceso	Fomentar transferencia tecnológica para incentivar el emprendimiento mediante incubadoras negocios en los estudiantes, así como fomentar normas que faciliten el registro de patentes en la universidad.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Número de proyectos de emprendimiento estudiantil debidamente constituidos • Número de proyectos normativos que faciliten el registro de patentes
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Emprendimientos estudiantiles en ejecución. • Patentes registradas
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización, captación e ideación de posibles emprendedores • Convocatoria para incubadoras de negocios. • Solicitud de estudiantes interesados en realizar emprendimiento. • Políticas institucionales para el fomento de patentes.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo del proceso de captación de emprendedores.
Recursos:	
Recursos Humanos	01 asistente administrativo de la unidad de transferencia tecnológica y emprendimiento.
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 01 ambiente de oficina
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Office.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Laptop, 01 impresora



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA F.M. 045. A
 Dr. Alberto Bacilio Quispe Cobalillo
 VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PM02.03. Difusión de la I+D+I
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	Unidad de Fondo editorial y publicaciones
Objetivo del Proceso	Gestionar la difusión de la producción científica, intelectual, artística y cultural de la comunidad universitaria y la región a través de las publicaciones de libros, revistas científicas ejecutando actividades de promoción, selección, revisión, edición y publicación digital y física.
Indicador de Desempeño	Número de libros y/o revistas de producción científica publicadas
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Libros publicados • Revistas publicadas
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Universitaria y población en general.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de publicación de miembros de la comunidad universitaria y población en general.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de originalidad • Utilización del software anti plagio - URKUND • Evaluación de pares • Revisión gramatical y de estilos • Seguimiento del proceso de publicación
Recursos:	
Recursos Humanos	01 asistente administrativo de unidad de fondo editorial.
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Ambiente de oficina
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Software anti plagio - URKUND • Corel Draw.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Laptop (de propiedad del servidor público), 01 impresora

Dr. Alberto Bacillo Quispe Coballo
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

UNAM UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 MG. NILTON CESAR LEON CALVO
 DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

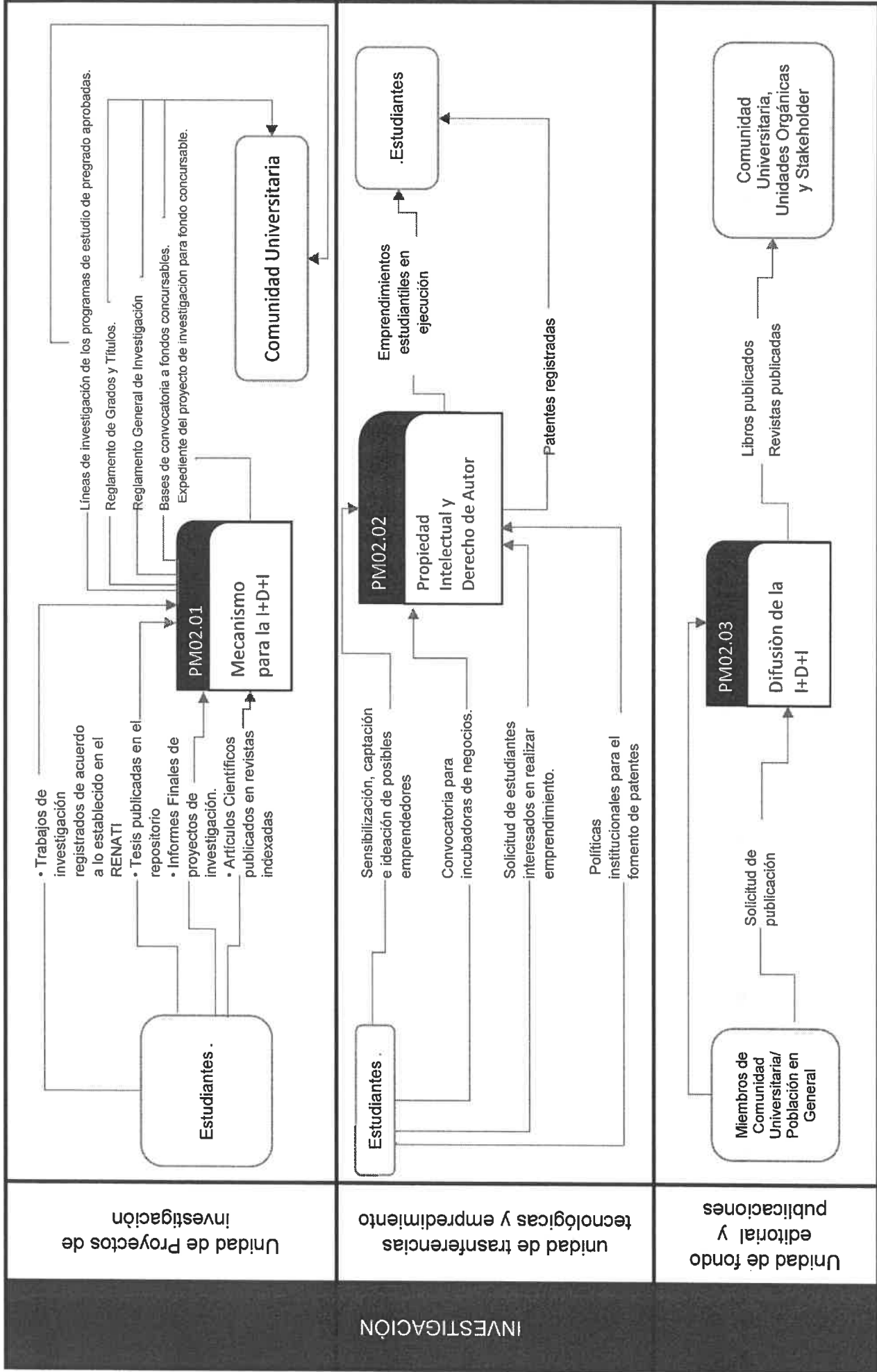
UNAM UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 JUAN CARLOS VALERO GOMEZ
 Unidad de Fondo Editorial y Publicaciones


 Abogado
 C.A.M. N° 0972



DIAGRAMAS DE PROCESOS MISIONALES



"Proceso de Implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua"

ACTA DE APROBACIÓN A NIVEL DE DUEÑO DE PROCESO, DEL PROCESO MISIONAL DENOMINADO "RESPONSABILIDAD SOCIAL - PROCESOS DE NIVEL 1: MECANISMOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL (Procesos de Nivel 2: Proyección Social, Extensión Cultural); ARTICULACION CON LA I + D + I; POLITICAS AMBIENTALES"

En la Ciudad de Moquegua, a los 26 días del mes de Agosto del año 2019, a las 09:45 horas se reúnen en los ambientes de la Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria de la Universidad Nacional de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, prolongación calle Ancash S/N Moquegua - Región Moquegua, los representantes de la unidad orgánica involucrada (dueño de proceso) en la elaboración de las Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Misional denominado: **"RESPONSABILIDAD SOCIAL - PROCESOS DE NIVEL 1: MECANISMOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL (Procesos de Nivel 2: Proyección Social, Extensión Cultural); ARTICULACION CON LA I + D + I; POLITICAS AMBIENTALES"** de la Universidad Nacional de Moquegua", integrada por:

Unidad Orgánica - Dueño de Proceso	Nombres y Apellidos	N° DNI
Director de Proyección Social y Extensión Universitaria	Dr. Robinson Bernardino Almanza Cade	29448201
Asistente administrativo	Ing. Maríadelcarmen Cejas Barja	47216702
Consultor		
Especialista para la implementación de Gestión por Procesos en la UNAM	Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa	45595932

AGENDA:

1. EXPOSICIÓN, REVISIÓN AFINAMIENTO Y VALIDACIÓN A NIVEL DE UNIDAD ORGANICA - DUEÑA DEL PROCESO MISIONAL DENOMINADO: **"RESPONSABILIDAD SOCIAL - PROCESOS DE NIVEL 1: MECANISMOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL (Procesos de Nivel 2: Proyección Social, Extensión Cultural); ARTICULACION CON LA I + D + I; POLITICAS AMBIENTALES"** DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

Se inicia la reunión de trabajo con una breve exposición del marco normativo y metodológico para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y del modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado mediante Acuerdo N° 130-2017-CDAH a cargo del Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa en su calidad de especialista contratado para la implementación de Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua.

Acto seguido, los participantes realizan aportes, precisiones sobre el tema expuesto, asimismo se procede a Formular las Fichas Técnicas de los Procesos y sus Diagramas, posteriormente llegando al siguiente acuerdo:

ACUERDO:

1. SE DA POR APROBADO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS – DUEÑO DE PROCESO, LAS FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DEL PROCESO MISIONAL DENOMINADO: **"RESPONSABILIDAD SOCIAL - PROCESOS DE NIVEL 1: MECANISMOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL (Procesos de Nivel 2: Proyección Social, Extensión Cultural); ARTICULACION CON LA I + D + I; POLITICAS AMBIENTALES"** de la Universidad Nacional de Moquegua", que se adjuntan a la presente.

Siendo las 12:30 horas del mismo día y mes del año 2019, se da por culminado la presente reunión de trabajo, donde los asistentes firman en señal de conformidad como sigue:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Dr. Robinson Bernardino Almanza Cabe
DIRECTOR
RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL

Bach. Ing. Maria del Carmen Cejas Barja
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Shandee Riquelme Yujra Cutipa
ABOGADO
C.A.M. N° 0972

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	PM03. Responsabilidad Social
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria
Objetivo del Proceso	Promover el desarrollo cultural, humano y sostenible con la sociedad, asimismo fortalecer la proyección social para la comunidad universitaria.
Indicador de Desempeño	(N° de estudiantes de los dos últimos años satisfechos con los servicios educacionales complementarios promovidos por la universidad)/(N° total de estudiantes de los dos últimos años)*100

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PM03.01. Mecanismos de responsabilidad Social
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria
Objetivo del Proceso	Contribuir a resolver las necesidades de los grupos vulnerables de la población impactando en ellos mismos y en los universitarios que la realizan en contextos vinculados a su formación integral.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Numero de planes de trabajo de las Escuelas profesionales evaluados y aprobados que incluyan actividades de Responsabilidad Social.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Logro de competencias en estudiantes inherentes a las asignaturas de Responsabilidad Social. Población beneficiaria de los grupos vulnerables. Informe de evaluación físico y financiero de las actividades programadas en responsabilidad social en la ejecución fiscal.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad universitaria y sociedad en general
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Proyección Social y Extensión Universitaria. Solicitud de realización de actividades de Proyección Social de las Escuelas Profesionales y/o Unidades Orgánicas de la UNAM. Solicitudes para realización conjunta de actividades de Proyección Social de otras entidades. Planes de Trabajo Aprobados y evaluados satisfactoriamente.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Verificar estudiantes y/o docentes participantes en responsabilidad social. Verificar la población beneficiada de los grupos vulnerables, que contribuye al desarrollo sostenible y el bienestar de la sociedad.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 Jefe de Dirección, 01 Asistente Administrativo
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 01 ambiente de Dirección 01 Ambiente Administrativo 01 Ambiente de Almacén

Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • SIGA, Office
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • 04 Laptop • 03 PC de escritorio • 02 Impresoras • 03 Projectores • 01 Filmadora • 01 Cámara Fotográfica • 03 Equipo de Sonido portátiles • 01 Equipo de Sonido para eventos de gran magnitud • 04 escritorios de melamine

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Signature]
 M. Robinsona Bernardino Alvarado Cabe
 DIRECTOR
 RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL

[Signature]
 Bach. Ing. María del Carmen Cejas Barja
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO


[Signature]
 Sr. Yujra Cutipa
 ABOGADO
 C.A.M. N° 0972



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 02	
Nombre del proceso	PM03.01.01. Proyección Social
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria
Objetivo del Proceso	Relacionar a la institución con su entorno social local, regional o nacional contribuyendo a resolver la problemática de los grupos vulnerables de la población impactando en ellos mismos y en los universitarios que la realizan, en contextos vinculados a su formación a través de proyectos.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Planes de Trabajo evaluados y aprobados para las actividades desarrolladas en las asignaturas de responsabilidad social.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Logro de competencias en estudiantes inherentes a las asignaturas de Responsabilidad Social. Población beneficiaria de los grupos vulnerables. Informe de evaluación físico y financiero de las actividades programadas en responsabilidad social en la ejecución fiscal.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria y grupos de interés de la comunidad universitaria.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Proyección Social y Extensión Universitaria. Solicitud de realización de actividades de Proyección Social de las Escuelas Profesionales y/o Unidades Orgánicas de la UNAM. Solicitudes para realización conjunta de actividades de Proyección Social de otras entidades. Planes de Trabajo Aprobados y evaluados satisfactoriamente.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Verificar estudiantes participantes en proyectos de responsabilidad social. Verificar docentes participantes en proyectos de responsabilidad social. Verificar población beneficiada de los grupos vulnerables.
Recursos:	
Recursos Humanos	
Instalaciones	
Sistemas informáticos	
Equipos	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA


 Dr. Robinson Bernardino Almanza Cabe
 DIRECTOR
 RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL


 Shandra Yujra Cutipa
 ABOGADO
 C.A.M. N° 0972


FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PM03.01.02. Extensión cultural
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria
Objetivo del Proceso	Realizar actividades temporales y/o obligatorias que ejecuten los estudiantes que impliquen una contribución cultural al interés social.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Numero de actividades culturales programadas y ejecutadas.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Logro de competencias inherentes a extensión Cultural.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Universitaria y grupos de interés de la comunidad.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Proyección Social y Extensión Universitaria; • Solicitud de realización de actividades de connotación cultural de las Escuelas Profesionales y/o Unidades Orgánicas de la UNAM. • Solicitudes para realización conjunta de actividades de connotación cultural de otras entidades. • Planes de Trabajo Aprobados y evaluados satisfactoriamente.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de estudiantes participantes en programas Culturales. • Verificación de número de asistentes participantes en programas Culturales.
Recursos:	
Recursos Humanos	
Instalaciones	
Sistemas informáticos	
Equipos	


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA


 Dr. Robinson Bernabé Alvarado Cabe
 DIRECTOR
 RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL


 Shander Kijneime Yujra Cutipa
 ABOGADO
 C.A.M. N° 0972


FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PM03.02. Articulación con la I+D+I
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria
Objetivo del Proceso	Promover actividades de sensibilización de los resultados de las investigaciones realizadas en la UNAM que tengan incidencia e impacto social.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Número de actividades de sensibilización de los resultados de las investigaciones realizadas en la UNAM que tengan incidencia e impacto social.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Integrantes de la comunidad universitaria y población en general sensibilizados en resultados de las investigaciones realizadas en la UNAM que tengan incidencia e impacto social. Población beneficiaria de los grupos vulnerables.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad universitaria, y población en general.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de las investigaciones realizadas en la UNAM que tengan incidencia e impacto social.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Verificación la participación de estudiantes por escuela profesional y docentes que apoyan las actividades de sensibilización de los resultados de las investigaciones realizadas en la UNAM que tengan incidencia e impacto social. Monitoreo de las actividades de sensibilización a los integrantes de la comunidad universitaria con respecto los resultados de las investigaciones realizadas en la UNAM que tengan incidencia e impacto social.
Recursos:	
Recursos Humanos	
Instalaciones	
Sistemas informáticos	
Equipos	

IV. UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA


 Robinson Bernarino Almanza Cabe
 DIRECTOR
 RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL

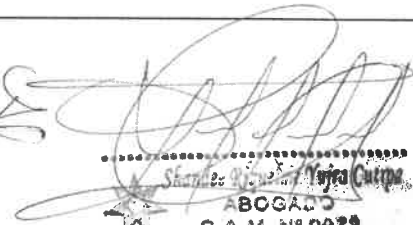

 Shandra Rosalva Yujra Cutipa
 ABOGADO
 C.A.M. N° 0972


FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PM03.03. Políticas Ambientales
Tipo de Proceso	Misional
Dueño del Proceso	Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria
Objetivo del Proceso	Promover valores socio ambientales que favorecen el desarrollo de actitudes responsables hacia el medio ambiente.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Informe de avance de la implementación de las políticas ambientales universitarias. Informe de desarrollo de actividades culturales en el ejercicio fiscal.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Integrantes de la comunidad universitaria concientizados respecto al cuidado del medio ambiente.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad universitaria, colaboradores, población en general.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Políticas ambientales
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Verificación la participación de estudiantes por escuela profesional y docentes que apoyan la campaña de reciclaje de residuos sólidos. Verificación de la participación de los integrantes del programa de voluntariado ambiental universitario. Verificación de la capacitación a los integrantes de la comunidad universitaria con respecto al Programa de Ecoeficiencia
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 Asistente Administrativo
Instalaciones	
Sistemas informáticos	
Equipos	

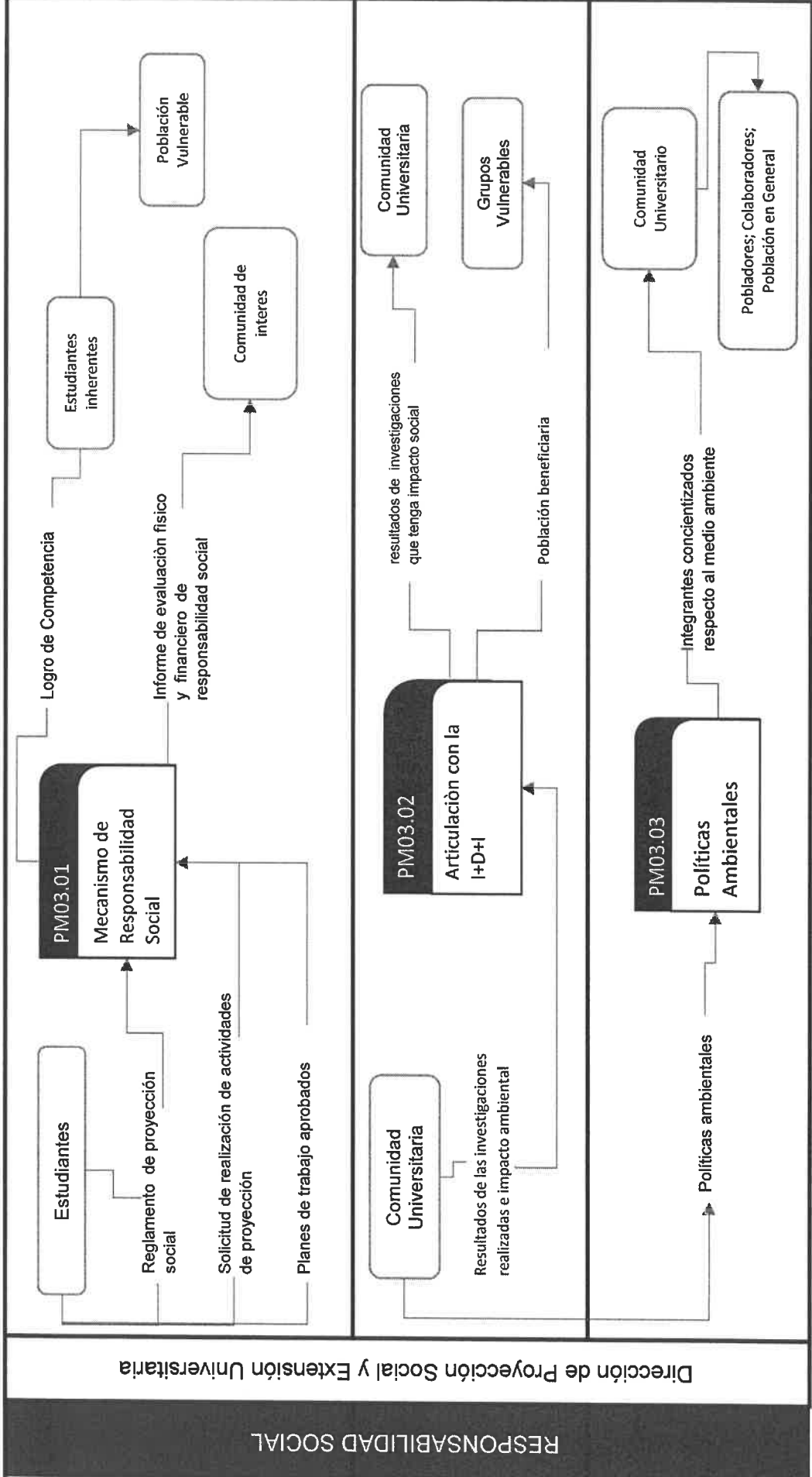
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA


 Dr. Robinson Bernardino Almanza Cabe
 DIRECTOR
 RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL


 Bach. Ing. Maria del Carmen Cejas Barja
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO


 Sharilyn Rojas Yajra Curpa
 ABOGADO
 C.A.M. N° 0972


DIAGRAMAS DE PROCESOS MISIONALES



ACTA DE APROBACIÓN A NIVEL DE DUEÑOS DE PROCESO, DEL PROCESO DE APOYO DENOMINADO "BIENESTAR INSTITUCIONAL - PROCESOS DE NIVEL 1: BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA (Procesos de Nivel 2: Asistencia Social, Servicio de salud); CLIMA ORGANIZACIONAL; ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN"

En la Ciudad de Moquegua, a los 04 días del mes de Setiembre del año 2019, a las 17:05 horas se reúnen en los ambientes de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, prolongación calle Ancash S/N Moquegua - Región Moquegua, los representantes de las unidades orgánicas involucradas (dueño de proceso) en la elaboración de las Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Apoyo denominado: "BIENESTAR INSTITUCIONAL - PROCESOS DE NIVEL 1: BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA (Procesos de Nivel 2: Asistencia Social, Servicio de salud); CLIMA ORGANIZACIONAL; ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN" de la Universidad Nacional de Moquegua", integrada por:

Unidad Orgánica - Dueño de Proceso	Nombres y Apellidos	Nº DNI
Dirección de Bienestar Universitario	Lic. Yaneth Cueva Sanchez	00794612
Unidad de Salud y Asistente Social	Lic. Marlene Vicentina Cajaña Quispe	29443810
Unidad de Salud y Asistente Social	Lic. Mireya Pinto Rivera	44527337
Unidad de Deporte Recreación y Cultura	Lic. Yony Gabriel Laqueticona Tintaya	09953639
Oficina de Recursos Humanos	Abog. Juan Manuel Bernedo Soto	01230718
Consultor		
Especialista para la implementación de Gestión por Procesos en la UNAM	Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa	45595932

AGENDA:

1. EXPOSICIÓN, REVISIÓN, AFINAMIENTO Y VALIDACIÓN A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS - DUEÑAS DEL PROCESO DE APOYO DENOMINADO: "BIENESTAR INSTITUCIONAL - PROCESOS DE NIVEL 1: BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA (Procesos de Nivel 2: Asistencia Social, Servicio de salud); CLIMA ORGANIZACIONAL; ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

Se inicia la reunión de trabajo con una breve exposición del marco normativo y metodológico para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP y del modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado mediante Acuerdo Nº 130-2017-CDAA a cargo del Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa en su calidad de especialista contratado para la implementación de Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua.

Acto seguido, los participantes realizan aportes, precisiones sobre el tema expuesto, asimismo se procede a Formular las Fichas Técnicas de los Procesos y sus Diagramas, posteriormente llegando al siguiente acuerdo:

ACUERDO:

1. SE DA POR APROBADO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS – DUEÑO DE PROCESO, LAS FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DEL PROCESO DE APOYO DENOMINADO: "BIENESTAR INSTITUCIONAL - PROCESOS DE NIVEL 1: BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA (Procesos de Nivel 2: Asistencia Social, Servicio de salud); CLIMA ORGANIZACIONAL; ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN" de la Universidad Nacional de Moquegua", que se adjuntan a la presente.

Siendo las 19:45 horas del mismo día y mes del año 2019, se da por culminado la presente reunión de trabajo, donde los asistentes firman en señal de conformidad como sigue:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM

Mg. JUAN MANUEL BERNEDE SOTO
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Lic. YONY GABRIEL LAQUETICONA TINTAYA
UNIDAD DE RECREACIÓN, DEPORTE Y CULTURA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Lic. T.S. Marlene Vicentina Cajaña Quispe
OBU - UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

Shandee Riquelme Yujra Cutipa
ABOGADO
C.A.M. Nº 0972

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Lic. Yaneth Miriam Cueva Sanchez
DIRECTORA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	PA01. BIENESTAR INSTITUCIONAL
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Dirección de Bienestar Universitario
Objetivo del Proceso	Brindar a la comunidad universitaria Programas de bienestar, fomentando actividades culturales, artísticas y deportivas.
Indicador de Desempeño	N° de beneficiados en bienestar

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA01.01. Bienestar de la comunidad universitaria
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Dirección de Bienestar Universitario
Objetivo del Proceso	Promover el bienestar a través de diferentes acciones en salud y asistencia social que conlleven a mejorar y elevar la calidad de vida de la comunidad universitaria
Indicador de Desempeño	Nivel de Satisfacción en Asistencia Social Nivel de Satisfacción en Servicio de Salud
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de resultados de beneficiarios de Atención social. • Memoria Anual de actividades desarrolladas en Asistencia Social y en Salud. • Informe Trimestral de desarrollo de actividades en Asistencia Social y en Salud. • Estudiantes beneficiados con el servicio de Asistencia Social y en Salud.
Persona que recibe el producto	Comunidad universitaria y personal de servicio.
Elemento de entrada	Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Bienestar Universitario
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de las actividades desarrolladas en Bienestar universitario. • Informe de Actividades desarrolladas.
Recursos:	
Recursos Humanos	01 jefe de Dirección, 01 apoyo administrativo
Instalaciones	01 ambiente administrativo
Sistemas informáticos	Oficce, SIGA
Equipos	02 PC de escritorio, 01 Laptop, 01 impresora




 Shandra Riquelme Tojra Cutipa
 ASesorado
 C. A. M. N° 8972


 Lic. Yaneth Mirian Cueva Sánchez
 DIRECTORA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 02	
Nombre del proceso	PA01.01.01. Asistencia Social
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Dirección de Bienestar Universitario/Unidad de Salud y Asistencia Social
Objetivo del Proceso	Contribuir en la formación integral de los estudiantes, brindando orientación grupal e individual inquietudes personales, académicas y sociales, buscando que el estudiante obtenga un mejor rendimiento académico y fortalezca su formación profesional.
Indicador de Desempeño	Nivel de Satisfacción de atendidos y asistidos en el servicio de Asistencia Social en la comunidad universitaria.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Población estudiantil asistido en el servicio. • Informe Final de Actividades Desarrolladas.
Persona que recibe el producto	Estudiantes universitarios, familia. docentes y/o administrativos.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por parte del estudiante en servicios que ofrece la universidad en asistencia social. • Solicitud de unidades orgánicas y/o escuelas profesionales en servicios de asistencia social. • Apersonamiento de estudiantes para recibir una orientación y consejería en servicio social.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • control de asistencia social programado.
Recursos:	
Recursos Humanos	01 Asistenta Social
Instalaciones	01 Ambiente administrativo
Sistemas informáticos	Office
Equipos	01 PC de escritorio, 01 Escáner, 01 impresora


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 Lic. Yaneth Miriam Cueva Sánchez
 DIRECTORA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 Lic. T.S. Marlene V. Cajaña Quispe
 OBU - UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL



 Shander Riquelme Yujra Cutipa
 ABOGADO
 C.A.M. N° 0972


FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	
Nombre del proceso	PA01.01.02. Servicio de Salud
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Dirección de Bienestar Universitario/ Unidad de Salud y Asistencia Social
Objetivo del Proceso	Elaborar programas de salud y diseñar acciones para el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria
Indicador de Desempeño	Nivel de Satisfacción de atendidos y asistidos en el servicio de Salud en la comunidad universitaria.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de atención diaria de salud • Evaluación de Funciones Vitales • Prescripción médica. • Indicaciones a seguir en atención de enfermería
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes, docentes y/o administrativos
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por parte del estudiante en servicios que ofrece la universidad en salud. • Solicitud de unidades orgánicas y/o escuelas profesionales en servicios de salud.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación y control de beneficiarios en el servicio de salud
Recursos:	
Recursos Humanos	01 Jefe de unidad, 02 médicos cirujanos (para consultorio médico), 01 odontólogo
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Ambiente administrativo. • 01 Admisión (Historias Clínicas) • 01 Tópico • 01 Consultorio Medico • 01 Consultorio odontológico • 01 ambiente de esterilización •
Sistemas informáticos	Office
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • 01 PC de escritorio, 01 Escáner, 01 impresora • 02 camillas, 01 sillón odontológico, 02 biombos • 01 esterilizador, 01 balón de oxígeno, hemoglobímetro, 01 glucómetro • 02 negatoscopios, 03 estatoscopios, 02 tensiómetros, 01 ecodopler, 01 ambu • 02 Escalinatas, 01 pantalla led odontológico, Luz Alógena odontológico, 01 compresora odontológica, 03 mesas de mayo, 03 equipos de cirugía menor



.....
Mireya Pinto Rivera
 LIC ENFERMERIA
 C.E.P 62929



.....
Shyde Riquelme Tujra Cutipa
 ABOGADO
 C.A.M. N° 0972




UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Lic. Yaneth Mirian Cueva Sanchez
 DIRECTORA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA01.02. Clima organizacional
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Dirección de Bienestar Universitario/Oficina de Recursos Humanos.
Objetivo del Proceso	Mantener o mejorar la percepción colectiva de satisfacción de la comunidad universitaria sobre el ambiente universitario.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de la comunidad universitaria sobre clima organizacional.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de cultura organizacional. Planes de acción de mejora de clima. Medición de clima.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad universitaria (Ilo, Moquegua e Ichuña)
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Elementos, características y/o estereotipos culturales a incidir. Medición del Clima. Planes de Trabajo y/o Acción.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo de la ejecución de los Planes de Acción para la mejora del clima organizacional.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 Director de Bienestar Universitario, 01 Jefe de Oficina de Recursos Humanos, Comunidad Universitaria.
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> Universidad Nacional de Moquegua (Ilo, Moquegua e Ichuña)
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Office, SPSS
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> 02 Pc de escritorio, 01 Laptop, 01 equipo multimedia



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Mg. JUAN MANUEL BERNEDO SOTO
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



Shander Riquelme Yujra Cutipa
ABOGADO
C.A.M. N° 0972


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Lic. Yaneth Mirian Cueva Sánchez
 DIRECTORA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO


FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA01.03. Actividades de Integración
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Dirección de Bienestar Universitario/Unidad de Deporte, Recreación y Cultura.
Objetivo del Proceso	Promover la práctica de actividades deportivas, recreativas y formación cultural en la comunidad universitaria, mejorando su vida, la sensación de bienestar y la práctica sostenida en las actividades.
Indicador de Desempeño	N° Satisfacción de estudiantes de las actividades deportivas y artísticas en los estudiantes.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes con logros y competencias desarrolladas. Estudiantes, docentes, administrativos integrados a la comunidad universitaria. Memoria Anual de actividades deportivas, recreativas y formación cultural desarrolladas. Informe Trimestral de actividades deportivas, recreativas y formación cultural desarrolladas.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes, docentes y administrativos
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Actividades Co Curriculares. Reglamento de uso de infraestructura deportiva Plan de Trabajo Anual de Actividades de la Unidad de Deporte, Recreación y Cultura. Solicitud para realización de actividades dirigida a Director de Bienestar Universitario
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Verificación y control de beneficiarios con el servicio deportivo Informe Trimestral de actividades deportivas, recreativas y formación cultural desarrolladas.
Recursos:	
Recursos Humanos	01 Encargado de unidad, 06 docentes de deporte, 06 docentes de arte (Ilo y Moquegua)
Instalaciones	02 ambientes administrativos, 02 almacenes, 04 lozas deportivas, 02 gimnasios (Ilo y Moquegua)
Sistemas informáticos	Office
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> 02 Pc de escritorio, 02 impresoras, 01 Laptop, 01 fotocopiadora. (Ilo y Moquegua) 34 Máquinas de gimnasio, 06 tenis de mesa, 01 antorcha olímpica, 38 colchonetas, 03 Kits deportivos (Ilo y Moquegua)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

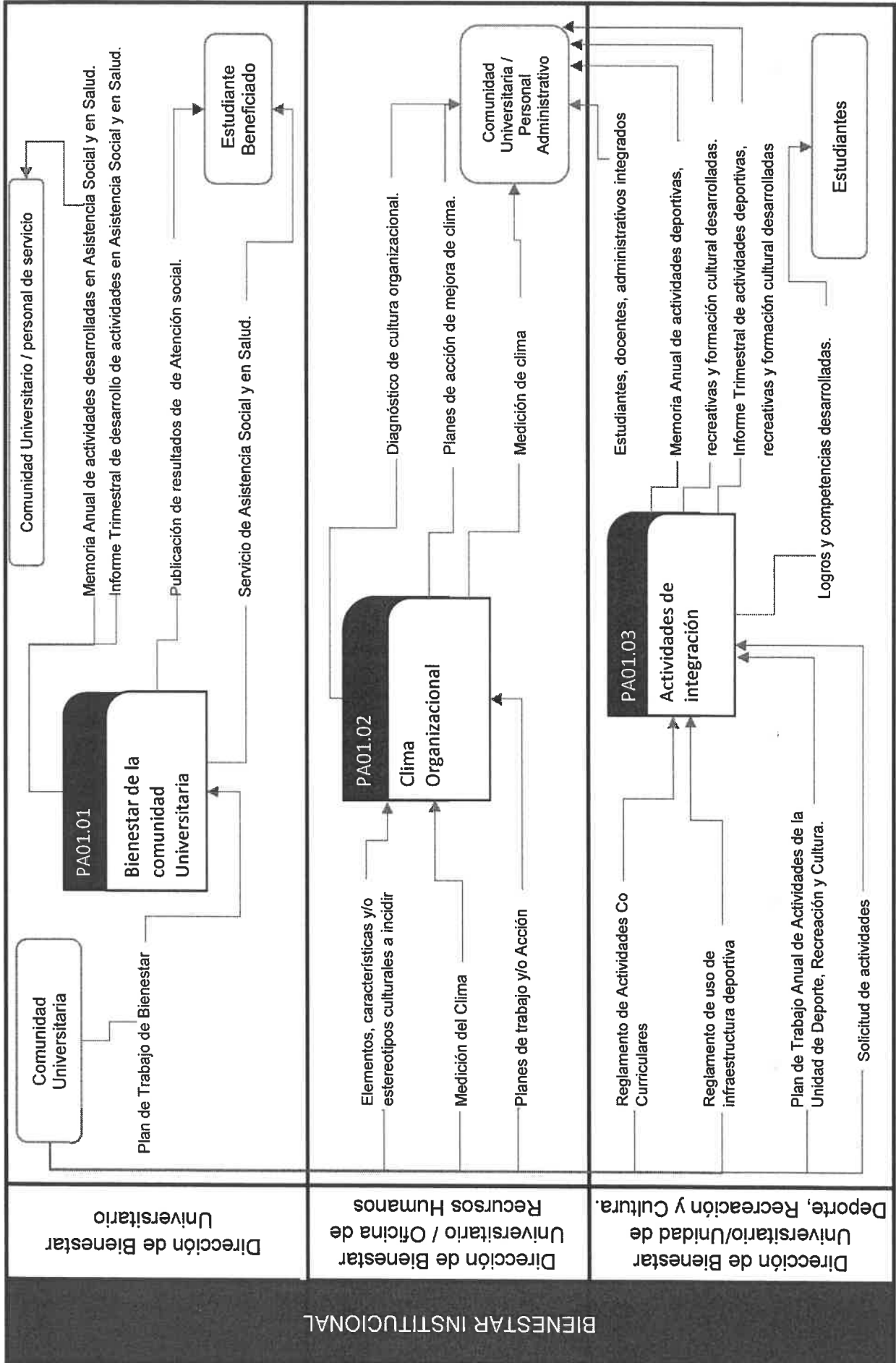
[Signature]
Lic. YONI GABRIEL LAQUETICONA TINTAYA
UNIDAD DE RECREACIÓN, DEPORTE Y CULTURA

[Signature]
Shander Riquelme Yujra Cutipa
ABOGADO
C.A.M. N° 0972



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
[Signature]
Lic. Yaneth Miriam Cueva Sanchez
DIRECTORA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

DIAGRAMAS DE PROCESOS DE APOYO



BIENESTAR INSTITUCIONAL



"Proceso de Implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua"

ACTA DE APROBACIÓN A NIVEL DE DUEÑOS DE PROCESO, DEL PROCESO DE APOYO DENOMINADO "INFRAESTRUCTURA E INFORMACIÓN - PROCESOS DE NIVEL 1: GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO; GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES; GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN; CENTRO DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA"

En la Ciudad de Moquegua, a los 12 días del mes de Setiembre del año 2019, a las 14:30 horas se reúnen en los ambientes de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones de la Universidad Nacional de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, prolongación calle Ancash S/N Moquegua - Región Moquegua, los representantes de las unidades orgánicas involucradas (dueño de proceso) en la elaboración de las Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Apoyo denominado: **"INFRAESTRUCTURA E INFORMACIÓN - PROCESOS DE NIVEL 1: GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO; GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES; GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN; CENTRO DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA"** de la Universidad Nacional de Moquegua", integrada por:

Unidad Orgánica - Dueño de Proceso	Nombres y Apellidos	N° DNI
Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones	Ing. Renzo Fernando Romero Guerra	01323069
Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Ing. Henry Froilan Coayla Apaza	04430364
Oficina de Tecnologías de la Información	Ing. Henry Willanss Maquera Mamani	41395590
Unidad Formuladora	Lic. Noe Marcial Flores Romero	04435799
Unidad de Biblioteca Central.	Lic. Matilde Conde Espinoza	04427221
Consultor		
Especialista para la implementación de Gestión por Procesos en la UNAM	Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa	45595932

AGENDA:

1. EXPOSICIÓN, REVISIÓN, AFINAMIENTO Y VALIDACIÓN A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS - DUEÑAS DEL PROCESO DE APOYO DENOMINADO: **"INFRAESTRUCTURA E INFORMACIÓN - PROCESOS DE NIVEL 1: GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO; GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES; GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN; CENTRO DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA"** DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

Se inicia la reunión de trabajo con una breve exposición del marco normativo y metodológico para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y del modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado mediante Acuerdo N° 130-2017-CDAA a cargo del Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa en su calidad de especialista contratado para la implementación de Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua.

Acto seguido, los participantes realizan aportes, precisiones sobre el tema expuesto, asimismo se procede a Formular las Fichas Técnicas de los Procesos y sus Diagramas, posteriormente llegando al siguiente acuerdo:

ACUERDO:

1. SE DA POR APROBADO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS – DUEÑO DE PROCESO, LAS FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DEL PROCESO DE APOYO DENOMINADO: **"INFRAESTRUCTURA E INFORMACIÓN - PROCESOS DE NIVEL 1: GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO; GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES; GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN; CENTRO DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA"** de la Universidad Nacional de Moquegua", que se adjuntan a la presente.

Siendo las 16:30 horas del mismo día y mes del año 2019, se da por culminado la presente reunión de trabajo, donde los asistentes firman en señal de conformidad como sigue:

UNAM

 Ing. RENZO F. ROMERO GUERRA

 CIP: 82871

 JEFE DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES

 Lic. Matilde Conde Espinoza

 UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL

 Shandee Riquelme Yujra Cutipa

 ABOGADO

 C.A.M. N° 0972

 Ing. Henry W. Maquera Mamani

 Lic. Soc. Noe M. Flores Romero

 (R) Unidad Formuladora de Proyectos

 UNAM

 ING. HENRY FROILAN COAYLA APAZA,

 CIP: 82986

 JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Nombre del proceso	PA02. Infraestructura e información
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Oficina de Infraestructura y Gestión de inversiones; Oficina de Supervisión y Liquidación de inversiones; Unidad Formuladora; Oficina de Tecnologías de la información.
Objetivo del Proceso	Asegurar la disponibilidad de la infraestructura y tecnologías de la información como factor de soporte para la prestación de mejores servicios asociados de forma oportuna y eficaz.
Indicador de Desempeño	% Nivel de satisfacción de los usuarios internos % De infraestructura y equipamiento adecuados para la comunidad universitaria

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01

Nombre del proceso	PA02.01. Gestión de la infraestructura y equipamiento
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Unidad Formuladora; Oficina de Infraestructura y Gestión de inversiones; Oficina de Supervisión y Liquidación de inversiones
Objetivo del Proceso	Garantizar el adecuado proceso de inversión conforme al ciclo de inversiones del inverte.pe (formulación, evaluación y ejecución de proyectos e inversión.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Numero de estudios formulados conforme al PMI. • Porcentaje de avance físico financiero de proyectos. • Control de ejecución de Proyectos de inversión pública, Determinación de la ejecución y gasto ejecutado.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Pre inversión e inversión No PIP. • Cumplimiento de la ejecución de obra. • Infraestructura y equipamiento en adecuadas condiciones • Mantenimiento de la infraestructura. • Cierre de Proyectos. • Valorización, informe mensual. • Resultado de ensayos. • Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Mapa de Riesgos. • Liquidación física y financiera de proyectos, evaluación.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Universitaria
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Aseguramiento de la calidad en la educación superior. • Plan de Trabajo de la UF aprobado con acto resolutivo. • Diagnóstico de Brechas, Revisión de PEI y condiciones básicas de calidad. • Idea de proyectos, Necesidad de mejora de infraestructura. • Ficha de mantenimiento y/o Perfil viable. • Resolución de Expediente Técnico y designación de Residente, apertura presupuestal.



	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final del proyecto. Acta de recepción del Proyecto.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo del Plan de Trabajo de la UF aprobado. Coordinación con OPMI del sector Monitoreo de la ejecución de obra. Revisión de los perfiles; Revisión de expedientes técnicos. Supervisión de la ejecución. Aprobación técnica financiera del informe del residente de obra. Control de Producción, calidad y seguridad. Acta de conciliación financiera Verificación de campo.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 Responsable de Unidad Formuladora, 01 formulador, 01 asistente administrativo 01 jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones, 01 secretaria, residentes de otra, asistentes técnicos y administrativos. 01 jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, 01 secretaria, 01 asistente administrativo, supervisores, liquidadores, asistentes técnicos.
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 02 ambientes administrativos. 02 ambientes administrativos. 05 ambientes administrativos.
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Software Invierte.pe, Banco de inversiones. Programas de ingeniería. SIAF, SOSEM, Consulta Amigable del MEF.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> 03 Laptop, 01 impresora, 03 escritorios 02 PC de escritorios, 02 impresoras, 02 escritorios 06 PC de escritorios, 03 Laptop, 03 impresoras, 01 impresora A1.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



.....
Lic. Soc. Noé M. Flores Romero
 (R) Unidad Formuladora de Proyectos
 UNAM


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA


.....
ING. HENRY FROILAN COAYLA APAZA,
 CIP. 82986
 JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES



.....
 Sr. Yujra Cutipa
ABOGADO
 C.A.M. N° 0972


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA


.....
Ing. RENZO F. ROMERO GUERRA
 CIP. 82871
 JEFE DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTION DE INVERSIONES



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA02.02. Gestión de Riesgos de Desastres
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Secretaria Técnica de Grupo de Trabajo de la plataforma de Defensa Civil de Gestión de Riesgo de Desastres de la UNAM.
Objetivo del Proceso	Implementar la gestión de riesgos y desastres en la comunidad universitaria
Indicador de Desempeño	Porcentaje de acciones implementadas en Riesgo de Desastres en la UNAM. • $(N^{\circ} \text{ de acciones implementadas}) / (N^{\circ} \text{ de acciones programados}) * 100$
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Acción de prevención y contingencia frente a los riesgos de desastres • Estimación de riesgos de desastres asociados a peligros; Cumplimiento obligatorio de la ley del SINAGERD • Fortalecimiento de medios de comunicación y difusión para conocimiento de riesgos. • Brigadistas Voluntarios capacitados.
Persona que recibe el producto	• Comunidad Universitaria, Administrativos y población en general.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en Gestión de Riesgo de Desastres. • Necesidad de seguridad ante emergencias y desastres. • Plan de Contingencia ante Riesgo de Desastres. • Necesidad de creación de la oficina de Gestión de Riesgo de Desastres.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de damnificados durante desastre y evaluación de simulacros. • Revisión de reporte de emergencias y revisión de constancias de participación en sensibilización. • Comunicados, Registro SINPAD y ficha de evolución.
Recursos:	
Recursos Humanos	• 01 Secretario Técnico, 01 Sub Secretaria de Defensa Civil, 20 brigadistas.
Instalaciones	• 01 ambiente administrativo, 02 zonas de seguridad
Sistemas informáticos	• office
Equipos	• 05 camillas, 01 sirena, 01 megáfono.


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

 Lic. VICTOR ALBERTO MALDONADO RIVERA
 SECRETARIO TÉCNICO



 ABOGADO
 A.M. N° 0972




FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA02.03. Gestión de Servicios de Tecnología de la Información
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Oficina de Tecnologías de la información
Objetivo del Proceso	Brindar soporte, desarrollo de software y mantenimiento de tecnologías de información, con la finalidad de dar continuidad a los servicios brindados por la entidad a la comunidad universitaria.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de cumplimiento del Plan de Trabajo, de desarrollo y mantenimiento (Equipos de cómputo, red de datos, sistemas informáticos SIAF y SIGA)
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Área usuaria asistida en soporte y mantenimiento Software implementado.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Unidades orgánicas de la Universidad y comunidad universitaria.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 12207:2016 Solicitud de soporte del área usuaria. Actividades programadas por la Oficina de Tecnologías de la información para mantenimiento.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 12207:2016 Monitoreo del Plan de trabajo para desarrollo de software, mantenimiento y actualización. Revisión y control de programas y monitoreo de red; Control de mantenimiento del equipo.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 encargado de oficina, 01 técnico de informática
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 01 ambiente administrativo, 01 ambiente para servidores
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> SIAF. SIGA. Sistema de gestores de base de datos. Lenguaje de programación.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> 03 Pc de escritorio, 02 laptop, 01 impresora, 04 servidores de equipos, switchs, souters, 01 firewall



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 Dra. Henry W. Maquera Mamani

[Signature]
 Yijia Cutipa
 C. 0972

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA02.04. Centro de Información y Referencia
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Unidad de Biblioteca Central.
Objetivo del Proceso	Gestionar los centros de información y referencia y brindar el soporte a la comunidad universitaria.
Indicador de Desempeño	Frecuencia del uso de libros físicos y digitales de la Unidad de Biblioteca Central. Frecuencia de uso de los servicios que brinda la Unidad de Biblioteca Central.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Registro de materiales bibliográficos. Préstamo en sistema de Gestión bibliotecaria. Plan de Inventarios; Libros clasificados.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad universitaria y población en general (usuarios internos y externos).
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de Material bibliográfico; ingreso de las características a la base de datos en el Sistema de Gestión de biblioteca "Manual del personal de biblioteca". Codificación y etiquetado de material bibliográfico. Ficha de llenado del usuario en el Sistema de Gestión de biblioteca "Manual del usuario".
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Biblioteca. Registro de servicios que brinda la unidad de biblioteca a los usuarios internos y externos. Sistema de Gestión de biblioteca "Manual del personal de biblioteca". Sistema de Gestión de biblioteca "Manual del usuario".
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 responsable de Unidad de Biblioteca Central, 01 asistente administrativo - Unidad de Biblioteca Central. 01 personal administrativo de Biblioteca – Filial Ilo 01 personal administrativo de Biblioteca – Filial Ichuña
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 03 ambientes de biblioteca (Mariscal Nieto, Ilo e Ichuña)
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión de biblioteca "Manual del personal de biblioteca". Sistema de Gestión de biblioteca "Manual del usuario".
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> 06 Pc de escritorio, 14 Laptop. 16 mesas de trabajo grupal, 10 mesas de trabajo individual, 04 mobiliario de PC de escritorio, 04 mesas para uso de Laptop, 08 anaqueles para libros.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

M. Conde

.....

Lic. Matilde Conde Espinoza

UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL



.....

C.A.M. N° 0972



**ACTA DE APROBACIÓN A NIVEL DE DUEÑOS DE PROCESO, DEL PROCESO DE APOYO DENOMINADO
"INFRAESTRUCTURA E INFORMACIÓN - PROCESOS DE NIVEL 1: GESTIÓN DE UNIDADES EXTERNAS"**

En la Ciudad de Moquegua, a los 13 días del mes de Setiembre del año 2019, a las 09:30 horas se reúnen en los ambientes de la Vicepresidencia Académica de la Universidad Nacional de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, prolongación calle Ancash S/N Moquegua - Región Moquegua, el representante de las unidad orgánica involucrada (dueño de proceso) en la elaboración de las Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Apoyo denominado: "INFRAESTRUCTURA E INFORMACIÓN - PROCESOS DE NIVEL 1: GESTIÓN DE UNIDADES EXTERNAS" de la Universidad Nacional de Moquegua", integrada por:

Unidad Orgánica - Dueño de Proceso	Nombres y Apellidos	N° DNI
Vicepresidencia Académica	Dr. Pedro José Rodenas Seytuque	08240501
Consultor		
Especialista para la implementación de Gestión por Procesos en la UNAM	Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa	45595932

AGENDA:

1. EXPOSICIÓN, REVISIÓN, AFINAMIENTO Y VALIDACIÓN A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS - DUEÑAS DEL PROCESO DE APOYO DENOMINADO: "INFRAESTRUCTURA E INFORMACIÓN - PROCESOS DE NIVEL 1: GESTIÓN DE UNIDADES EXTERNAS" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

Se inicia la reunión de trabajo con una breve exposición del marco normativo y metodológico para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y del modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado mediante Acuerdo N° 130-2017-CDAH a cargo del Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa en su calidad de especialista contratado para la implementación de Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua.

Acto seguido, los participantes realizan aportes, precisiones sobre el tema expuesto, asimismo se procede a Formular la Ficha Técnica del Proceso y sus Diagrama, posteriormente llegando al siguiente acuerdo:

ACUERDO:

1. SE DA POR APROBADO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS – DUEÑO DE PROCESO, LAS FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DEL PROCESO DE APOYO DENOMINADO: "INFRAESTRUCTURA E INFORMACIÓN - PROCESOS DE NIVEL 1: GESTIÓN DE UNIDADES EXTERNAS" de la Universidad Nacional de Moquegua", que se adjuntan a la presente.

Siendo las 10:00 horas del mismo día y mes del año 2019, se da por culminado la presente reunión de trabajo, donde los asistentes firman en señal de conformidad como sigue:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Dr. Pedro José Rodenas Seytuque
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO


Shandee Riquelme Yujra Cutipa
ABOGADO
C.A.M. N° 0972



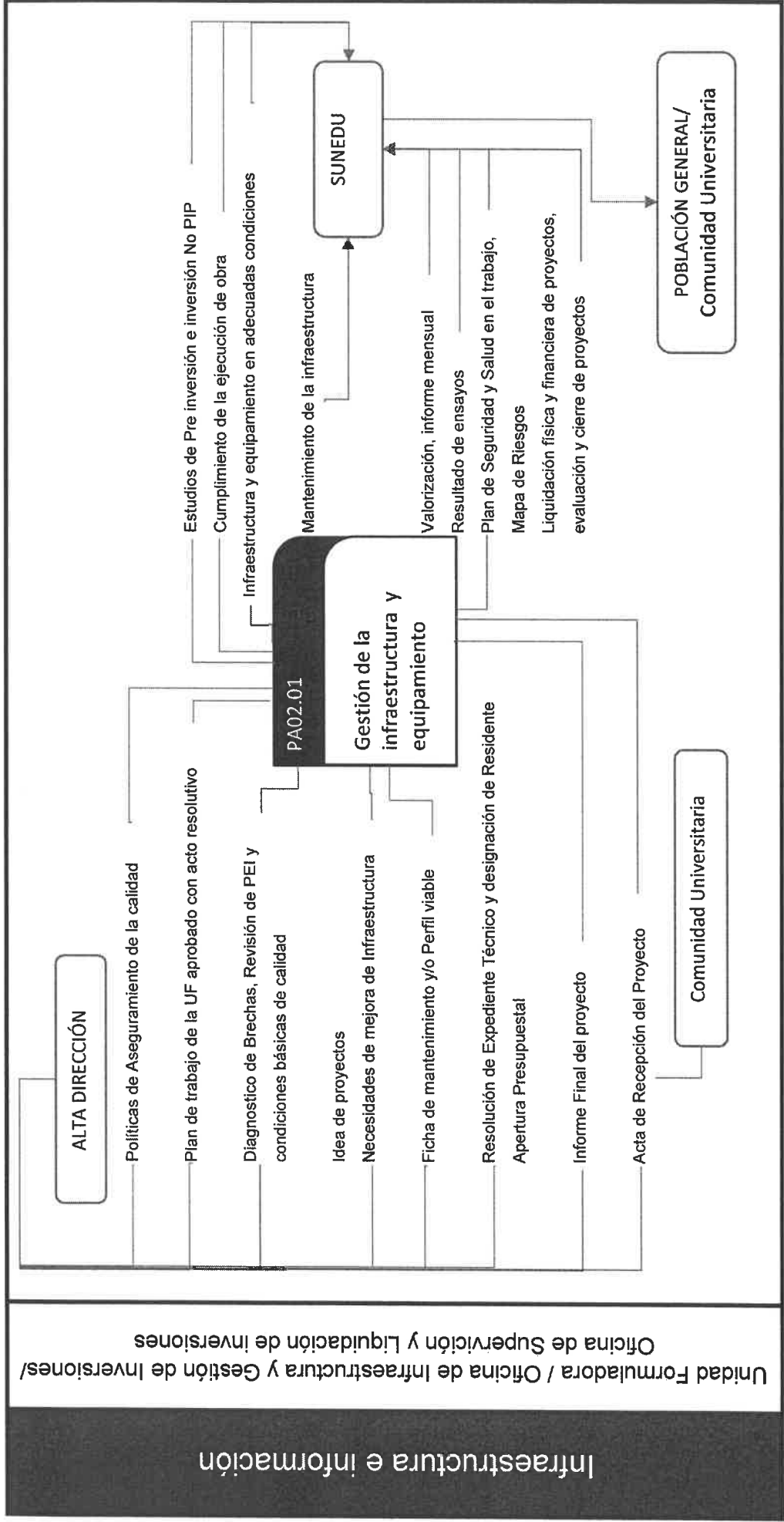
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA02.05. Gestión de Unidades Externas
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Vice Presidencia Académica
Objetivo del Proceso	Promover y coordinar los servicios de los Centros de Producción.
Indicador de Desempeño	Numero de servicios brindados por año. Nivel de recaudación de ingresos.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Centros de Formación Continua, Centro de Idiomas, Centro de Capacitación en TIC, Centro de Estudios Pre Universitarios. Actividades de recaudación de fondos de los Centros de Producción. Población usuaria capacitada
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria de la UNAM, Escuelas Profesionales, publico usuario de los servicios.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Autoridad legal y control operativo de la institución Relación de los Centros de Producción con la institución Necesidad de formación y/o capacitación
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo y Control operativo de la institución sobre los Centros de Producción. Información periódica de las actividades ejecutadas por Centros de Producción. Control de fondos recaudados por los Centros de Producción.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 04 Directores de Centros de Producción, 04 asistentes administrativos.
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 04 ambientes administrativos
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Office. Software contemplado en malla curricular del Centro de Capacitación en TIC.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de cómputo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA


 Dr. Pedro José Rodenas Seytuque
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO


 Shabáz Riquelme Turra Cuzco
ABOGADO
C.A.M. N° 0372

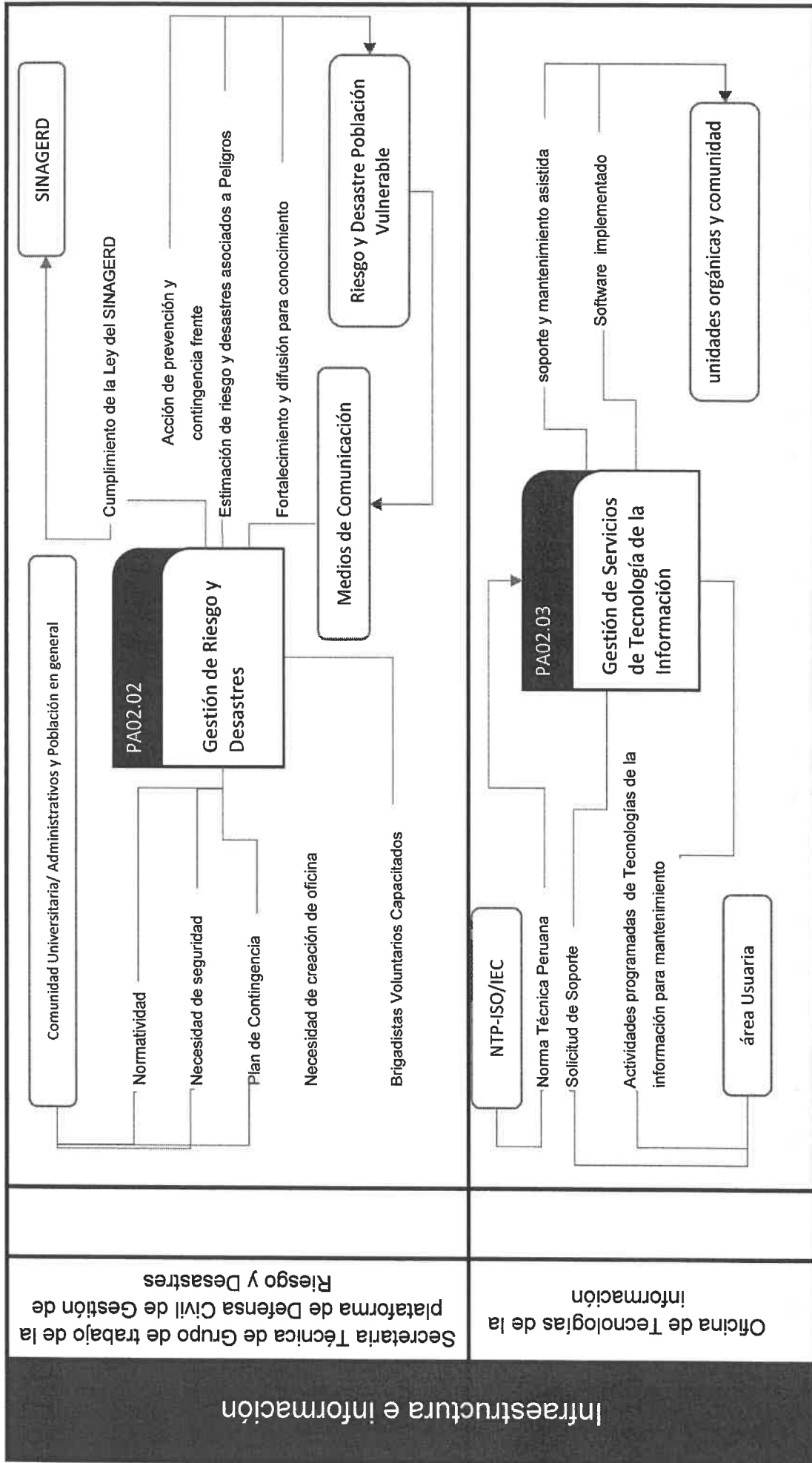

DIAGRAMAS DE PROCESOS DE APOYO



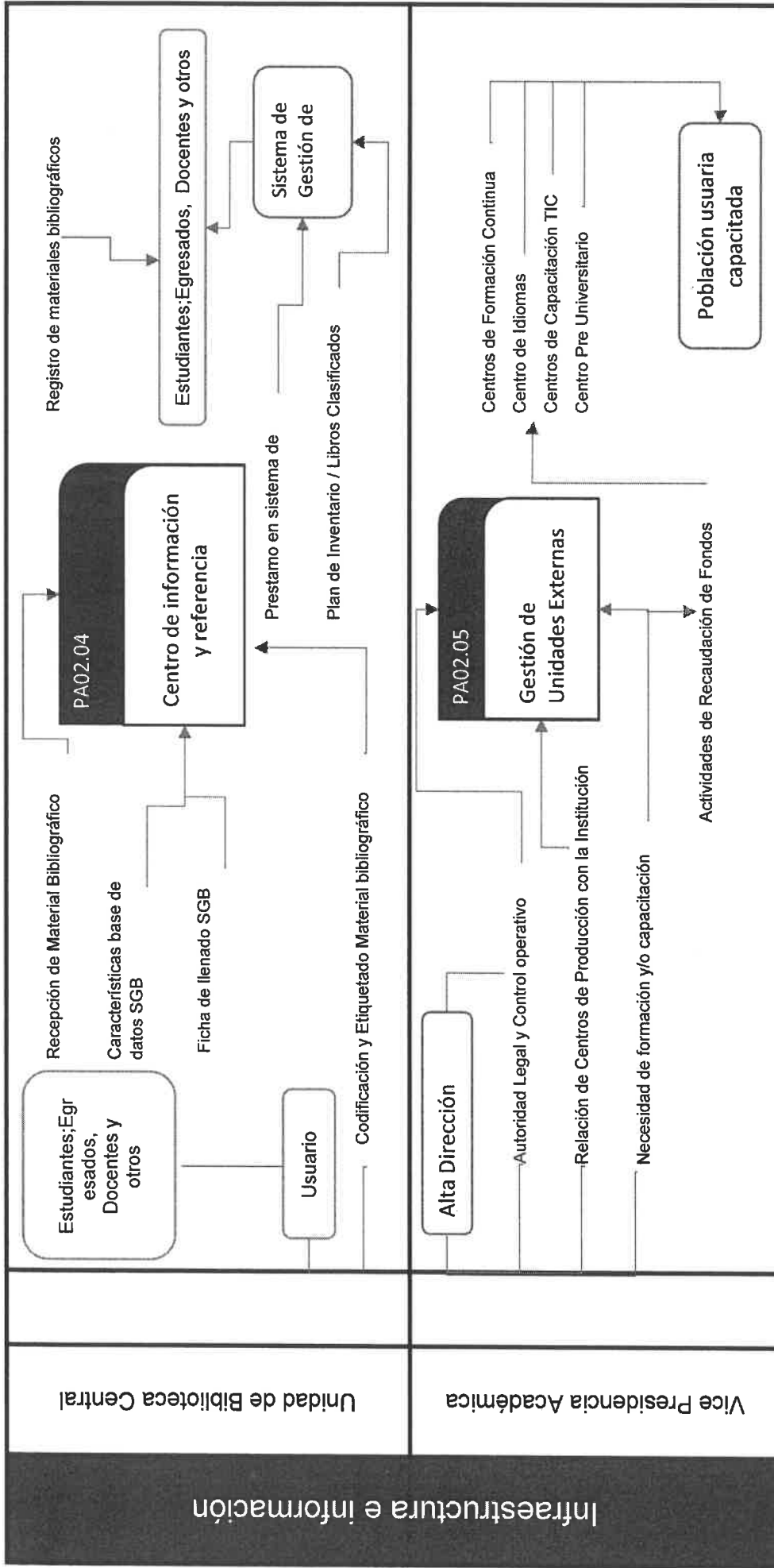
Unidad Formuladora / Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones / Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones

Infraestructura e información

DIAGRAMAS DE PROCESOS DE APOYO



DIAGRAMAS DE PROCESOS DE APOYO



ACTA DE APROBACIÓN A NIVEL DE DUEÑOS DE PROCESO, DEL PROCESO DE APOYO DENOMINADO "GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - PROCESOS DE NIVEL 1: POLÍTICAS INTERNAS DE RECURSOS HUMANOS; ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN; GESTIÓN DEL EMPLEO; GESTIÓN DE RENDIMIENTO; GESTIÓN DE COMPENSACIÓN; GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN; GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES"

En la Ciudad de Moquegua, a los 13 días del mes de Setiembre del año 2019, a las 14:30 horas se reúnen en los ambientes de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, prolongación calle Ancash S/N Moquegua - Región Moquegua, los representantes de las unidades orgánicas involucradas (dueño de proceso) en la elaboración de las Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Apoyo denominado: **"GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - PROCESOS DE NIVEL 1: POLÍTICAS INTERNAS DE RECURSOS HUMANOS; ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN; GESTIÓN DEL EMPLEO; GESTIÓN DE RENDIMIENTO; GESTIÓN DE COMPENSACIÓN; GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN; GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES"** de la Universidad Nacional de Moquegua", integrada por:

Unidad Orgánica - Dueño de Proceso	Nombres y Apellidos	N° DNI
Oficina de Recursos Humanos	Abog. Juan Manuel Bernedo Soto	01230718
Consultor		
Especialista para la implementación de Gestión por Procesos en la UNAM	Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa	45595932

AGENDA:

1. EXPOSICIÓN, REVISIÓN, AFINAMIENTO Y VALIDACIÓN A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS - DUEÑAS DEL PROCESO DE APOYO DENOMINADO: **"GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - PROCESOS DE NIVEL 1: POLÍTICAS INTERNAS DE RECURSOS HUMANOS; ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN; GESTIÓN DEL EMPLEO; GESTIÓN DE RENDIMIENTO; GESTIÓN DE COMPENSACIÓN; GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN; GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES"** DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

Se inicia la reunión de trabajo con una breve exposición del marco normativo y metodológico para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y del modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado mediante Acuerdo N° 130-2017-CDAH a cargo del Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa en su calidad de especialista contratado para la implementación de Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua.

Acto seguido, los participantes realizan aportes, precisiones sobre el tema expuesto, asimismo se procede a Formular las Fichas Técnicas de los Procesos y sus Diagramas, posteriormente llegando al siguiente acuerdo:

ACUERDO:

1. SE DA POR APROBADO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS – DUEÑO DE PROCESO, LAS FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DEL PROCESO DE APOYO DENOMINADO: **"GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - PROCESOS DE NIVEL 1: POLÍTICAS INTERNAS DE RECURSOS HUMANOS; ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN; GESTIÓN DEL EMPLEO; GESTIÓN DE RENDIMIENTO; GESTIÓN DE COMPENSACIÓN; GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN; GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES"** de la Universidad Nacional de Moquegua", que se adjuntan a la presente.

Siendo las 16:30 horas del mismo día y mes del año 2019, se da por culminado la presente reunión de trabajo, donde los asistentes firman en señal de conformidad como sigue:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM

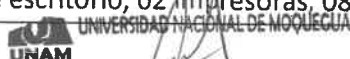
Mg. JUAN MANUEL BERNEDO SOTO
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS


Shandee Riquelme Yujra Cutipa
ABOGADO
C.A.M. N° 0972

FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	PA03. Gestión de Recursos Humanos
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Oficina de Recursos Humanos.
Objetivo del Proceso	Gestionar el talento humano competente para el ejercicio de las funciones, con la finalidad de desarrollar los propósitos organizacionales. Comprende las actividades de administración del personal de la organización desde selección de personal, la vinculación y desvinculación del personal, así como la evaluación del rendimiento, el desarrollo del personal y las acciones de bienestar.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de satisfacción de los usuarios internos Nivel de satisfacción de los usuarios externos

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA03.01. Políticas internas de Recursos Humanos
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Oficina de Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Gestionar las políticas, directivas y lineamientos en materia de recursos humanos de la UNAM.
Indicador de Desempeño	Numero de políticas, directivas y lineamientos aprobadas e implementadas en materia de recursos humanos.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Políticas y procedimientos internos Plan de Desarrollo de las Personas Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS Presupuesto Anual de Recursos Humanos Cuadro de indicadores de Gestión de la Oficina de Recursos Humanos Informe de análisis de necesidad de personal Mapeo de Puestos Dotación Cuadro de Puestos de la Entidad.
Persona que recibe el producto	Todas las unidas Orgánicas de la UNAM
Elemento de entrada	Oficios, Memorando, Informe, u otro documento de requerimiento.
Controles:	Monitoreo y supervisión en la formulación y ejecución de las políticas, directivas y lineamientos en materia de recursos humanos de la UNAM.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Recursos Humanos, responsable del área de planillas, 01 responsable del área de control de asistencia, 01 responsable del área de contratos, 01 responsable de escalafón, 01 secretaria.
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 02 ambientes administrativos.
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> SIGA, SIAF, AIRS. Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la Republica
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> 08 Pc de escritorio, 02 impresoras, 08 escritorios.



Mg. JUAN MANUEL BERNEDO SOTO
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Shades Equizeme Yujra Cutipa
ABOGADO
C.A.M. N° 0972

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA03.02. Organización del trabajo y su distribución
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Oficina de Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Implementar el diseño y la administración de puestos de la Universidad Nacional de Moquegua.
Indicador de Desempeño	Verificación de puestos a definir <ul style="list-style-type: none"> • (Total, de mapeo de puestos/ total de puestos existentes) * 100
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Manual del perfil de puestos MPP • Perfil de puesto • Matriz de valorización de puesto • Administración del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades orgánicas de la UNAM.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de definir puestos • Cumplimiento de normativa
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de puestos a definir. • Revisión de funciones, requisitos y demás relacionados con los puestos definidos. • Revisión de proyecto de CAP provisional, Manual de perfil de puestos y/u otro documento que contenga los puestos de la entidad.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • 01 consultoría
Instalaciones	
Sistemas Informáticos	
Equipos	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Mg. JUAN MANUEL BERNEDO SOTO
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



Shandee Riquelme Yujra Cutipa
ABOGADO
C.A.M. N° 0972



FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA03.03. Gestión del Empleo
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Oficina de Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Implementación de los subprocesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, administración de legajos, control de asistencia, desplazamiento, procesos disciplinarios, y desvinculación del personal de la Universidad Nacional de Moquegua.
Indicador de Desempeño	Número de puestos ocupados para procesos de selección. Numero de procesos administrativos disciplinarios al personal. Nivel de rendimiento de personal capacitado en su puesto.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de Concursos de selección; Avisos de convocatoria, relaciones de candidatos según etapa de selección; actas finales de comité de selección • Contratos y resoluciones • Planes de inducción y registro de inducciones • Formatos y reportes de evaluación de periodo de prueba y actas de retroalimentación • Legajos de servidores civiles. • Reportes de asistencia; Rol de vacaciones; Registro de licencias y permisos. • Registro de desplazamiento de servidores • Formato y registro de entregas de cargo; resoluciones de desvinculación; encuestas de salida
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de recursos Humanos • Todas las Unidades Orgánicas y otras entidades. • Servidores; Ciudadanos.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor contratado, cumplimiento de contrato; Cumplimiento de la Ley; Renuncia; Evolución de desempeño. • Solicitud de desplazamiento de servidor • Evidencia de faltas administrativas
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de presentación de justificación de licencia, inasistencia; Compensación y/o vacaciones; Revisión de documento de evidencia de sanción para servidor; Revisión de documento que motiva no renovación de contrato. • Entrevista a los candidatos que postulan al puesto; Verificación de información presentada por servidor ingresante; Revisión de justificación de licencia, inasistencia, compensaciones y/o vacaciones. • Revisión de proyecto de contrato de servidor ingresante; Revisión de legajo de servidor ingresante; Revisión de documento que autoriza licencia, Permisos, tardanzas, compensaciones y/o vacaciones; Revisión de resolutivo que autoriza desplazamiento de servidor; Revisión de documento que emite sanción para servidor; Revisión de documento que confirma no renovación de contrato.
Recursos:	
Recursos Humanos	
Instalaciones	
Sistemas informáticos	
Equipos	



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA03.04. Gestión de rendimiento
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Oficina de Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento de las actividades operativas del POI por el personal de las unidades orgánicas.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de evaluación. • Herramientas y metodologías de evaluación ajustadas a la entidad disposiciones SERVIR. • Registro de calificaciones. • Matriz de monitoreo. • Plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos. • Reportes a SERVIR.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de recursos Humanos. • Todas las Unidades Orgánicas. • Servidores.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de necesidades de los servidores civiles para mejorar el desempeño en sus puestos.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de desempeño y rendimiento del servido civil
Recursos:	
Recursos Humanos	
Instalaciones	
Sistemas Informáticos	
Equipos	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Mg. **JUAN MANUEL BERNEDO SOTO**
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



Shandee Riquelme Yujra Cutipa
ABOGADO
C.A.M. N° 0972



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA03.05. Gestión de compensación
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Oficina de Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Gestionar los ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de entrega de planillas en plazos establecidos
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Reportes de planillas; Resoluciones de beneficios; Boletas de pago; Reporte de compensaciones no económicas. Registro de pensiones, resoluciones de otorgamiento de pensiones, boletas de pensiones.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Servidores de la entidad.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Tareado mensual Carta de no renovación de contrato o resolución.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y verificación de la emisión de reporte de planilla
Recursos:	
Recursos Humanos	
Instalaciones	
Sistemas informáticos	
Equipos	



.....
Mg. JUAN MANUEL BERNEDO SOTO
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

.....
[Handwritten Signature]
 Abogado
ABOGADO
 C.A.M. N° 0972



FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA03.06. Gestión del Desarrollo y Capacitación
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Oficina de Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas.
Indicador de Desempeño	Numero de capacitaciones a servidores de la UNAM <ul style="list-style-type: none"> (Número de capacitaciones realizadas por mes / Número de capacitaciones programada por mes) * 100
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de necesidades de capacitación; Plan de Desarrollo de las Personas PDP; Formatos de la ejecución de las capacitaciones; evaluación de capacitación; registro de capacitaciones internas. Plan de línea de carrera; Diagnostico de potencial de desarrollo humano
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades Orgánicas de la Universidad
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de capacitación; Servidor contratado y nombrado; Cumplimiento de la Ley; Evaluación del desempeño.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de las necesidades de capacitación. Verificación de programación de capacitación; Verificación de cumplimiento de requisitos de los servidores a ser capacitados de los distintos regímenes. Seguimiento y control en la programación de las capacitaciones aprobadas.
Recursos:	
Recursos Humanos	
Instalaciones	
Sistemas Informáticos	
Equipos	

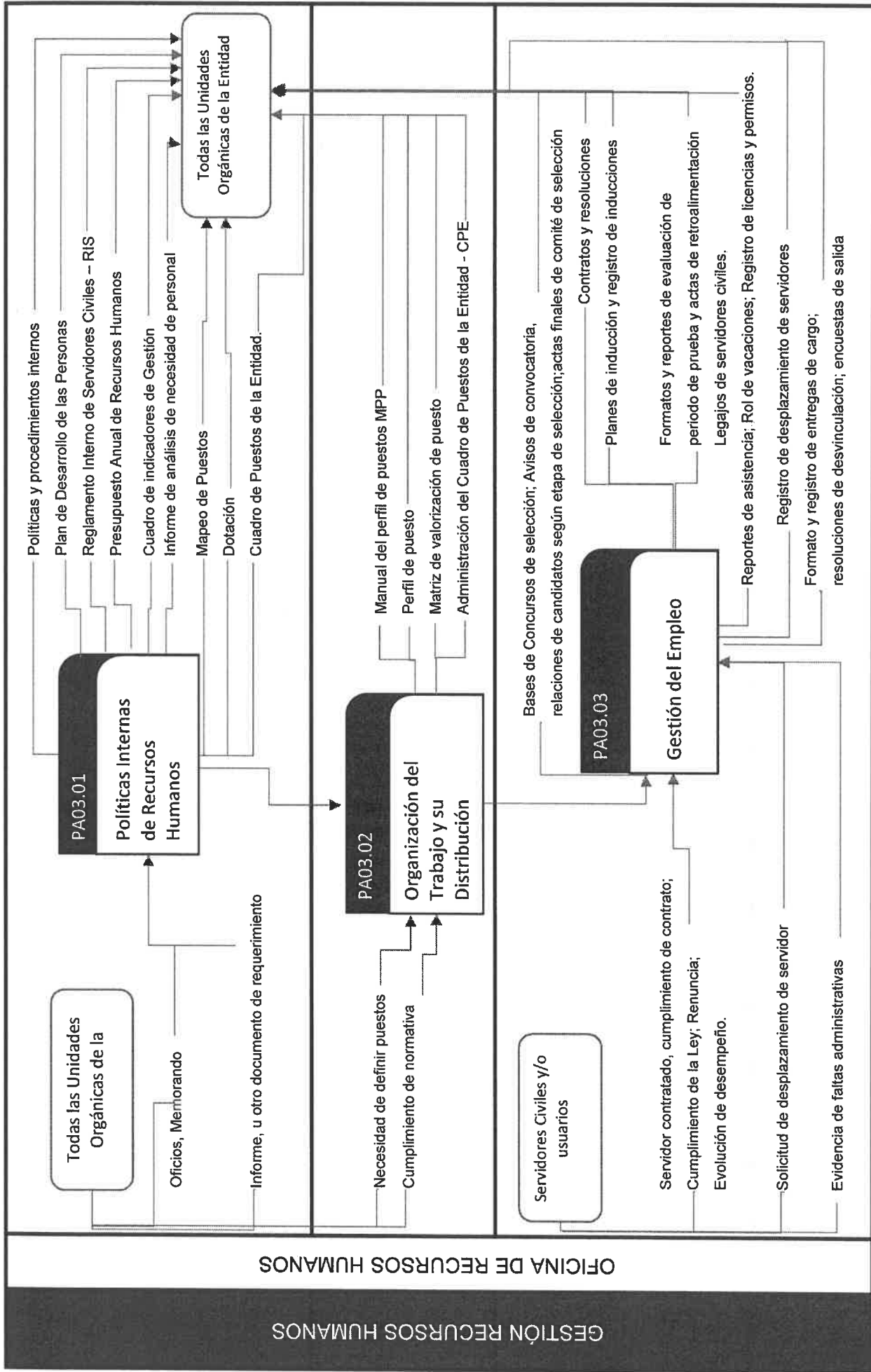


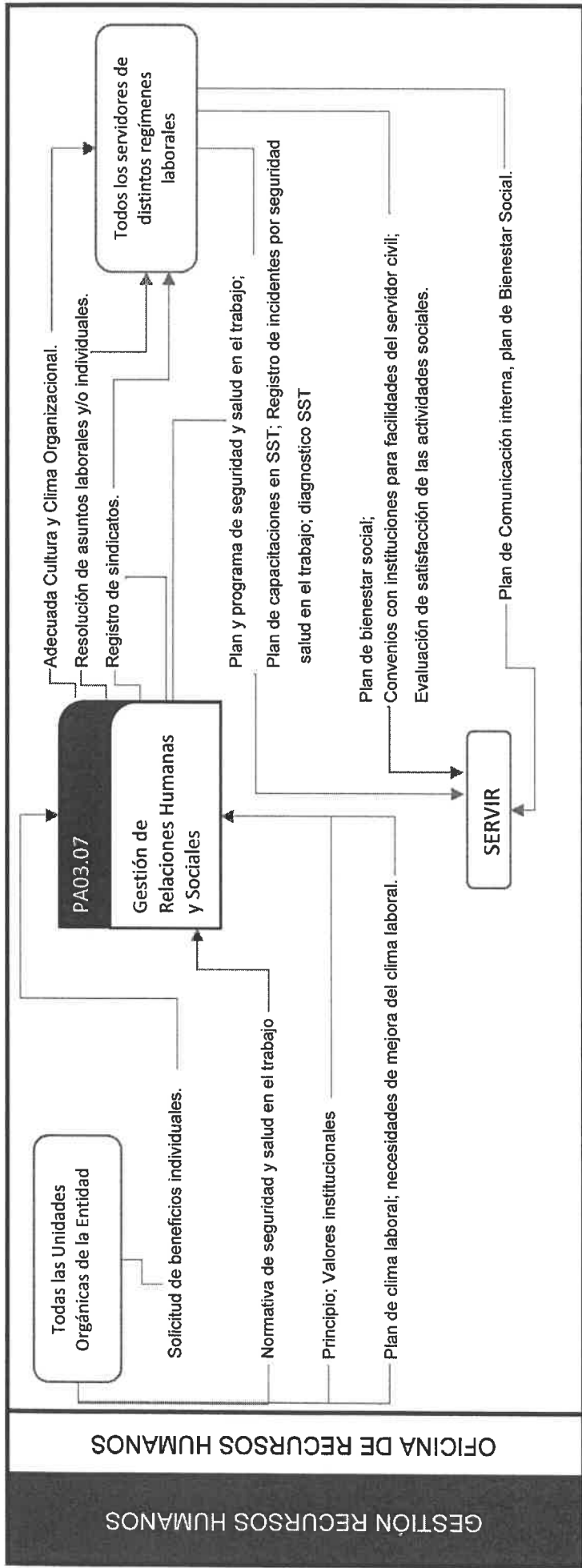
FICHAS DE PROCESOS APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA03.07. Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Oficina de Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Establecer las relaciones entre los servidores civiles y la organización, en torno a las políticas y prácticas de personal.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de satisfacción de los servidores respecto al bienestar laboral que brinda la Universidad.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Adecuada Cultura y Clima Organizacional. Resolución de asuntos laborales y/o individuales. Registro de sindicatos. Plan y programa de seguridad y salud en el trabajo; Plan de capacitaciones en SST; Registro de incidentes por seguridad y salud en el trabajo; diagnostico SST Plan de bienestar social; Convenios con instituciones para facilidades del servidor civil; Evaluación de satisfacción de las actividades sociales. Plan de Comunicación interna, plan de Bienestar Social.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Todos los servidores de distintos regímenes laborales en la UNAM.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de beneficios individuales. Normativa de seguridad y salud en el trabajo Principio; Valores institucionales Plan de clima laboral; necesidades de mejora del clima laboral.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de actividades a realizar en cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo; Verificación de actividades a realizarse de carácter cultural y de clima organizacional; Revisión de actividades de fortalecimiento de bienestar social; Revisión de actividades de fortalecimiento de comunicación interna. Verificación de desarrollo de actividad para cumplimiento de normativa sobre seguridad y salud en el trabajo; verificación de desarrollo de actividad cultural; Verificación de desarrollo de clima laboral; Verificación de desarrollo de actividad de fortalecimiento del bienestar social y/o comunicación interna. Seguimiento y control en la cultura y/o clima laboral.
Recursos:	
Recursos Humanos	
Instalaciones	
Sistemas informáticos	
Equipos	



DIAGRAMAS DE PROCESOS DE APOYO





**ACTA DE APROBACIÓN A NIVEL DE DUEÑOS DE PROCESO, DEL PROCESO DE APOYO DENOMINADO
"GESTIÓN FINANCIERA - PROCESOS DE NIVEL 1: EJECUCIÓN DE INGRESOS Y PAGOS; SISTEMA DE
CONTROL FINANCIERO"**

En la Ciudad de Moquegua, a los 12 días del mes de Setiembre del año 2019, a las 09:30 horas se reúnen en los ambientes de la Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Universidad Nacional de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, prolongación calle Ancash S/N Moquegua - Región Moquegua, el representante de las unidad orgánica involucrada (dueño de proceso) en la elaboración de las Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Apoyo denominado: "GESTIÓN FINANCIERA - PROCESOS DE NIVEL 1: EJECUCIÓN DE INGRESOS Y PAGOS; SISTEMA DE CONTROL FINANCIERO" de la Universidad Nacional de Moquegua", integrada por:

Unidad Orgánica - Dueño de Proceso	Nombres y Apellidos	N° DNI
Oficina de Contabilidad y Tesorería	CPC. Roberth Wilson Alarcón Montalvo	04649728
Consultor		
Especialista para la implementación de Gestión por Procesos en la UNAM	Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa	45595932

AGENDA:

1. EXPOSICIÓN, REVISIÓN, AFINAMIENTO Y VALIDACIÓN A NIVEL DE UNIDAD ORGANICA - DUEÑA DEL PROCESO DE APOYO DENOMINADO: "GESTIÓN FINANCIERA - PROCESOS DE NIVEL 1: EJECUCIÓN DE INGRESOS Y PAGOS; SISTEMA DE CONTROL FINANCIERO" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

Se inicia la reunión de trabajo con una breve exposición del marco normativo y metodológico para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y del modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado mediante Acuerdo N° 130-2017-CDAH a cargo del Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa en su calidad de especialista contratado para la implementación de Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua.

Acto seguido, los participantes realizan aportes, precisiones sobre el tema expuesto, asimismo se procede a Formular las Fichas Técnicas del Proceso y sus Diagramas, posteriormente llegando al siguiente acuerdo:

ACUERDO:

1. SE DA POR APROBADO A NIVEL DE UNIDAD ORGANICA – DUEÑO DE PROCESO, LAS FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DEL PROCESO DE APOYO DENOMINADO: "GESTIÓN FINANCIERA - PROCESOS DE NIVEL 1: EJECUCIÓN DE INGRESOS Y PAGOS; SISTEMA DE CONTROL FINANCIERO" de la Universidad Nacional de Moquegua", que se adjuntan a la presente.

Siendo las 10:45 horas del mismo día y mes del año 2019, se da por culminado la presente reunión de trabajo, donde los asistentes firman en señal de conformidad como sigue:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

CPC Roberth W. Alarcón Montalvo
de la Oficina de Contabilidad y Tesorería

Abogado
C.A.M. N° 0972

FICHAS DE PROCESOS DE APOYO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	PA04. GESTIÓN FINANCIERA
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Oficina de contabilidad y tesorería
Objetivo del Proceso	Planificar ejecutar y evaluar los procesos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería.
Indicador de Desempeño	Número de Expedientes de Gasto devengados y comprobantes de pago girados Nivel de cumplimiento de la presentación de los estados financieros

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA04.01. Ejecución de ingresos y pagos
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Objetivo del Proceso	Organizar y ejecutar los procedimientos establecidos en la fase del devengado SIAF, los procedimientos de registro, integración y control contables de acuerdo a normatividad vigente. Devengado y girado de expedientes de gasto (O/S, O/C, planilla de viáticos, planilla de haberes, encargos internos, caja chica y otros)
Indicador de Desempeño	Porcentaje de generación de devengado y girado • (N° de Obligaciones pagadas en el plazo/N° total de obligaciones por pagar) *100
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de remuneraciones obligaciones sociales, proveedores • Pago de caja chica, encargo interno, viáticos y subvenciones, servicios y tributarios • Girado y Pagado
Persona que recibe el producto	• Proveedores; Servidores; pensionistas; demandantes; Poder Judicial; SUNAT; AFPs; ONP.
Elemento de entrada	• Expedientes de gasto (O/S, O/C, planilla de viáticos, planilla de haberes, encargos internos, caja chica y otros).
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentos presentados para devengado y girado. • Control previo/Revisión de documentos sustentatorios para pago.
Recursos:	
Recursos Humanos	• 01 jefe de Oficina, 01 tesorera, 01 especialista en finanzas, 01 cajera
Instalaciones	• 02 ambientes administrativos, 02 almacenes.
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • SIGA • SIAF
Equipos	• 06 Pc Escritorio, 02 impresoras, 01 laptop y 06 escritorio.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
CPC. Robert W. Alarcón Mantayo
 Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería

Shayla Eizelme Torres Cutipa
 ABOGADO
 C.A.M. N° 0972



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA04.02. Sistema de control Financiero
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Objetivo del Proceso	El proceso de formulación de los informes de los estados financieros de conformidad a las normas des sistema nacional de contabilidad.
Indicador de Desempeño	Estados financieros presentados en el Plazo.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros • Ejecución de Ingresos y Egresos • Conciliación Bancaria • Arqueos • Consolidación de Ingresos • Pago de Impuestos
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano de Alta dirección de la UNAM
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Ingresos de expedientes para devengado. • Consolidación de información de ingresos y gastos para estados financieros.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de registros contables, ingresos • Revisión de información financiera
Recursos:	
Recursos Humanos	
Instalaciones	
Sistemas informáticos	
Equipos	



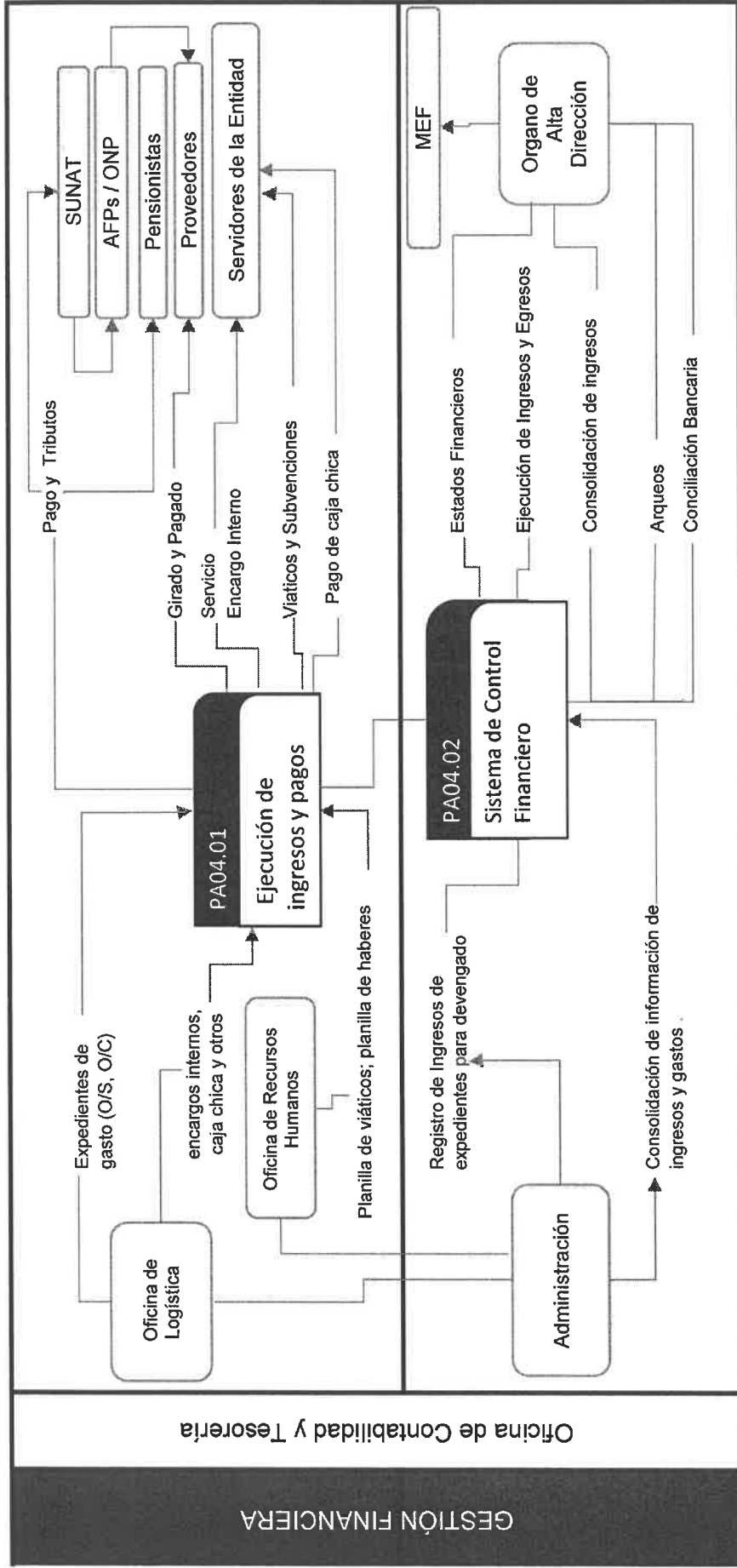
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

CPC Roberth W. Alarcón Montalvo
Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería

[Handwritten Signature]
ABOGADO
C.A.M. N° 0972



DIAGRAMAS DE PROCESOS DE APOYO



ACTA DE APROBACIÓN A NIVEL DE DUEÑOS DE PROCESO, DEL PROCESO DE APOYO DENOMINADO "GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE SERVICIOS - PROCESOS DE NIVEL 1: ABASTECIMIENTOS; GESTIÓN DE ALMACEN; GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES; GESTIÓN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL Y SERVICIOS"

En la Ciudad de Moquegua, a los 13 días del mes de Setiembre del año 2019, a las 14:50 horas se reúnen en los ambientes de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, prolongación calle Ancash S/N Moquegua - Región Moquegua, los representantes de las unidades orgánicas involucradas (dueño de proceso) en la elaboración de las Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Apoyo denominado: "GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE SERVICIOS - PROCESOS DE NIVEL 1: ABASTECIMIENTOS; GESTIÓN DE ALMACEN; GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES; GESTIÓN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL Y SERVICIOS" de la Universidad Nacional de Moquegua", integrada por:

Unidad Orgánica - Dueño de Proceso	Nombres y Apellidos	N° DNI
Dirección General de Administración	CPC. Efraín Humberto Tumba Valdivia	04438230
Oficina de Logística	CPC. Porfirio Isaac Velarde Salazar	70295697
Unidad de Adquisiciones	CPC. Indhira Karla Dueñas Rospigliosi	46975097
Unidad de Almacén Central	CPC. Jim Elisban Sosa Zapata	42826523
Unidad Patrimonio	CPC. Carlos Santiago Guevara Zuñiga	40727721
Oficina de Servicios Generales.	Ing. Samuel Fontis Manchego	00477905
Consultor		
Especialista para la implementación de Gestión por Procesos en la UNAM	Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa	45595932

AGENDA:

1. EXPOSICIÓN, REVISIÓN, AFINAMIENTO Y VALIDACIÓN A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS - DUEÑAS DEL PROCESO DE APOYO DENOMINADO: "GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE SERVICIOS - PROCESOS DE NIVEL 1: ABASTECIMIENTOS; GESTIÓN DE ALMACEN; GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES; GESTIÓN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL Y SERVICIOS" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

Se inicia la reunión de trabajo con una breve exposición del marco normativo y metodológico para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y del modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado mediante Acuerdo N° 130-2017-CDAH a cargo del Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa en su calidad de especialista contratado para la implementación de Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua.

Acto seguido, los participantes realizan aportes, precisiones sobre el tema expuesto, asimismo se procede a Formular las Fichas Técnicas de los Procesos y sus Diagramas, posteriormente llegando al siguiente acuerdo:

ACUERDO:

1. SE DA POR APROBADO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS – DUEÑO DE PROCESO, LAS FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DEL PROCESO DE APOYO DENOMINADO: "GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE SERVICIOS - PROCESOS DE NIVEL 1: ABASTECIMIENTOS; GESTIÓN DE ALMACEN; GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES; GESTIÓN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL Y SERVICIOS" de la Universidad Nacional de Moquegua", que se adjuntan a la presente.

Siendo las 17:40 horas del mismo día y mes del año 2019, se da por culminado la presente reunión de trabajo, donde los asistentes firman en señal de conformidad como sigue:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM

.....
C.P.C. EFRAÍN HUMBERTO TUMBA VALDIVIA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM

.....
CPC. Porfirio Isaac Velarde Salazar
JEFE OFICINA LOGISTICA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM

.....
ING. DIONICIO SAMUEL FONTIS MANCHEGO
JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM

.....
Ing. Indhira K. Dueñas Rospigliosi
(e) DE ADQUISICIONES

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM

.....
CPC. Jim E. Sosa Zapata
(e) ALMACEN CENTRAL

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM

.....
CPC. CARLOS SANTIAGO GUEVARA ZUÑIGA
(e) UNIDAD DE PATRIMONIO

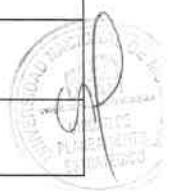
Página 1+1

.....
Shandee Riquelme Yujra Cutipa
ABOGADO
C.A.M. N° 0972



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	PA05. GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE SERVICIOS
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Dirección General de Administración.
Objetivo del Proceso	Planificar, ejecutar y evaluar los procesos del sistema administrativos de abastecimiento, así como de los procesos de almacén, control patrimonial y mantenimiento institucional y servicios.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los usuarios Nivel de ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA05.01. Abastecimientos
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Oficina de Logística/Unidad de Adquisiciones
Objetivo del Proceso	Administrar los procesos de programación de necesidades, análisis del mercado, adquisición de bienes, servicios y ejecución contractual.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de Requerimientos de Bienes, Servicios atendidos en el plazo normativo. • $(N^{\circ} \text{ de Requerimientos atendidos en el plazo}) / (N^{\circ} \text{ de Requerimientos en recepción}) * 100$
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes, Servicios y Obras atendidas de unidades orgánicas. • Contratos de Consultorías en General, consultorías de obras y ejecución de obra. • Contrataciones directas. • Órdenes de Compra y/o Servicio • Conformidad de Expediente de contratación debidamente ordenado.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Orgánicas de la universidad.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de bienes y servicios de áreas usuarias. • Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas. • Plan Anual de Contrataciones y/o respectivas modificaciones.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas. • Revisión de conformidad de Bienes, Servicios.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • 01 jefe de Oficina de Logística, 01 secretaria, 01 encargado de Adquisiciones, 05 cotizadores, 01 girador, 01 apoyo administrativo. • 03 especialistas de procedimientos de selección, 02 especialista de ejecución contractual.
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 03 Ambiente administrativo
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • SIAF, SIGA, SEACE 3.0
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • 12 Pc de escritorios, 03 impresoras, 12 escritorios. • 03 Pc de Escritorio, 02 impresoras



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA05.02. Gestión de Almacén
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Oficina de Logística/Unidad de Almacén Central
Objetivo del Proceso	Administrar la recepción, conformidad, almacenamiento y entrega de bienes al área usuaria
Indicador de Desempeño	porcentaje de consistencia del inventario. Porcentaje de bienes verificados a su ingreso. Porcentaje de bienes comunicados oportunamente al área usuaria.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad de bienes. Pecosa. Bien ingresado a almacén, previa verificación.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Todas unidades orgánicas de la UNAM.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Internamiento de bienes por el proveedor
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de Bienes según especificaciones técnicas Bienes en condiciones estables
Recursos:	
Recursos Humanos	01 encargado de almacén, 01 asistente administrativo
Instalaciones	01 ambiente administrativo, 03 almacenes
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> SIGA SIAF
Equipos	02 Pc de escritorios, 01 impresora, 01 fotocopidora, 02 escritorios



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 CPE. Jim E. Sosa Zapata
 (e) ALMACEN CENTRAL


 Stevan Riquelme Yujá Cutipa
 ABOGADO
 C.A.M. N° 0972


FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA05.03. Gestión de Bienes Patrimoniales
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Oficina de Logística/Unidad de Patrimonio
Objetivo del Proceso	Administrar el inventario, asignación, desplazamiento, pérdida, destrucción, alta y baja, disposición y saneamiento de Bienes Muebles e Inmuebles de la UNAM.
Indicador de Desempeño	%Porcentaje de depreciación de bienes muebles.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario General de bienes de la UNAM (anual). • Ficha de Asignación de bienes al área usuaria. • Resoluciones de alta y bajas de los bienes patrimoniales. • Comunicación de registro de bienes muebles e inmuebles a la SBN.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades orgánicas de la UNAM.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones normativas emitidas por la SBN.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de documentos de ingreso de bienes. • Revisión física de bienes en el inventario anual. • Inventario de bienes.
Recursos:	
Recursos Humanos	01 encargado de unidad de patrimonio, 01 asistente administrativo
Instalaciones	01 ambiente administrativo, 02 almacenes
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma de SBN • SIGA • SIAF
Equipos	02 Pc de escritorios, 01 laptop, 02 impresora, 02 escritorios



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 EPC. CARLOS SANTIAGO GUEVARA ZUÑIGA
 (U) UNIDAD DE PATRIMONIO


 Shandee Riquelme Yujra Cutipa
 ABOGADO
 C.A.M. N° 0972



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA05.04. Gestión de mantenimiento institucional y servicios
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Oficina de Servicios Generales
Objetivo del Proceso	Realizar los procesos de transporte, vigilancia, limpieza y conservación de la infraestructura física, garantizando condiciones seguras y evitar pérdidas que afecten a la Universidad.
Indicador de Desempeño	Numero de informes de actividades de ocurrencias en materia de mantenimiento, conservación y limpieza. <ul style="list-style-type: none"> • N° de actividades de ocurrencias atendidas
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de las ocurrencias en materia de transporte, mantenimiento conservación y limpieza. • Área usuaria atendida.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Alta dirección y demás áreas y/o instituciones públicas
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicios de transporte, mantenimiento, conservación y Limpieza de áreas usuarias. • Oficio de instituciones públicas.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión continua de las condiciones seguras de la infraestructura física y equipos • Justificación y conformidad de traslado vehicular y Limpieza.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • 01 jefe de oficina, 01 asistente administrativo. • 27 vigilantes, 09 trabajadores de servicios de limpieza, 05 choferes y 01 personal de mantenimiento múltiple.
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 01 ambiente administrativo
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • SIGA • Office
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • 04 Pc de escritorios, 01 impresora, 03 escritorios




UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Samuel Fonttis Manchego

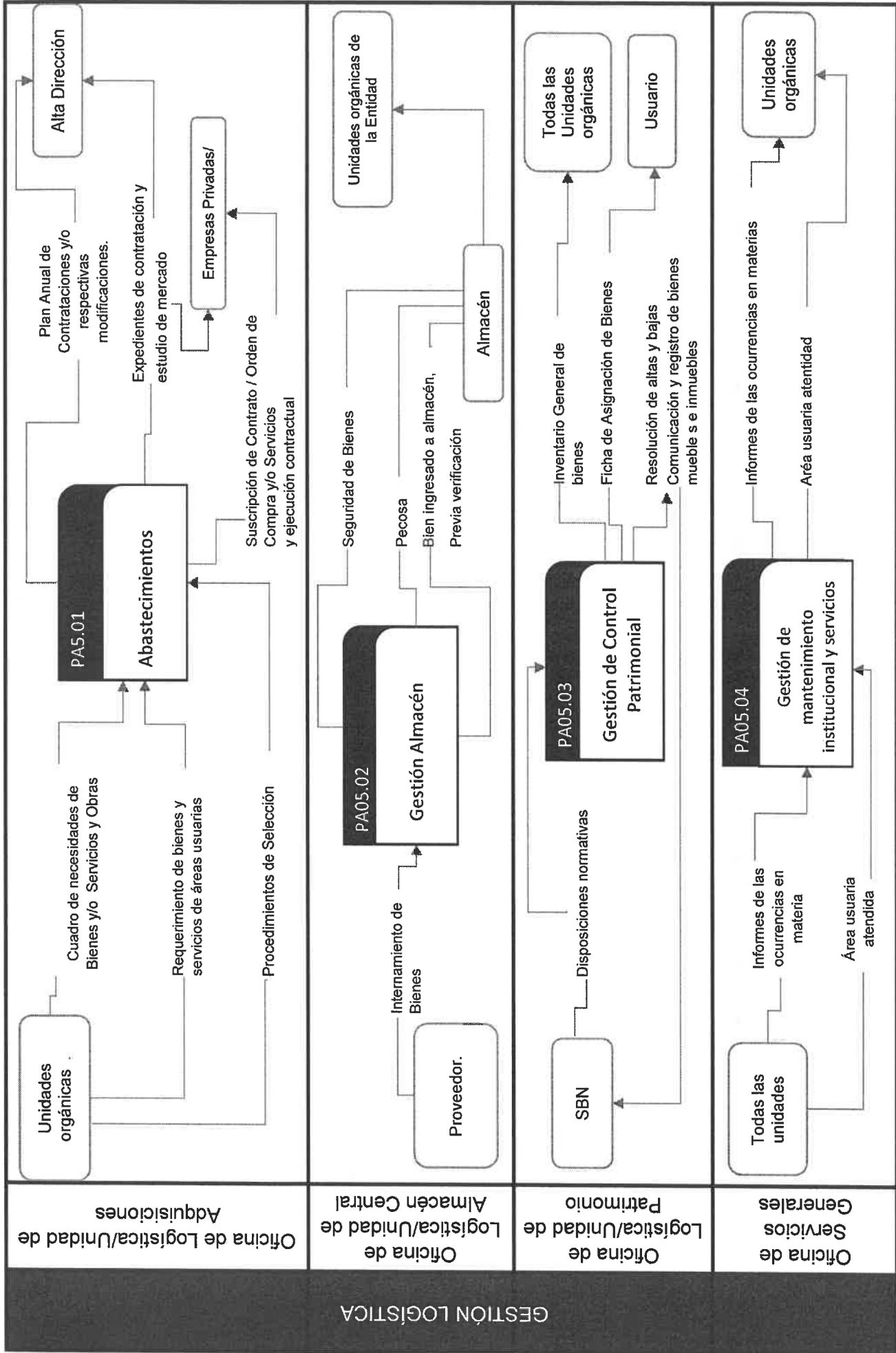
ING. DIONICIO SAMUEL FONTTIS MANCHEGO
JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES



JUAN CARLOS TUJRA CUTIPA
ABOGADO
C.A.M. N° 0972



DIAGRAMAS DE PROCESOS DE APOYO



ACTA DE APROBACIÓN A NIVEL DE DUEÑOS DE PROCESO, DEL PROCESO DE APOYO DENOMINADO "GESTIÓN LEGAL Y DOCUMENTARIA - PROCESOS DE NIVEL 1: GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL; GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO"

En la Ciudad de Moquegua, a los 11 días del mes de Setiembre del año 2019, a las 17:00 horas se reúnen en los ambientes de la Secretaria General de la Universidad Nacional de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, prolongación calle Ancash S/N Moquegua - Región Moquegua, los representantes de las unidades orgánicas involucradas (dueño de proceso) en la elaboración de las Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Apoyo denominado: "**GESTIÓN LEGAL Y DOCUMENTARIA - PROCESOS DE NIVEL 1: GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL; GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**" de la Universidad Nacional de Moquegua", integrada por:

Unidad Orgánica - Dueño de Proceso	Nombres y Apellidos	N° DNI
Secretaria General	Dr. Guillermo Kuong Cornejo	04408820
Oficina de Asesoría Legal	Abog. José Cristóbal Carrasco Castro	29368075
Unidad de Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central	Tec. Josefa Quispe Tintaya	04414710
	Tec. Luz Vanesa Valcárcel Vargas	42088474
Consultor		
Especialista para la implementación de Gestión por Procesos en la UNAM	Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa	45595932

AGENDA:

1. EXPOSICIÓN, REVISIÓN, AFINAMIENTO Y VALIDACIÓN A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS - DUEÑAS DEL PROCESO DE APOYO DENOMINADO: "**GESTIÓN LEGAL Y DOCUMENTARIA - PROCESOS DE NIVEL 1: GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL; GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

Se inicia la reunión de trabajo con una breve exposición del marco normativo y metodológico para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y del modelo de Acreditación Institucional para Universidades aprobado mediante Acuerdo N° 130-2017-CDAH a cargo del Abog. Shandee Riquelme Yujra Cutipa en su calidad de especialista contratado para la implementación de Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Moquegua.

Acto seguido, los participantes realizan aportes, precisiones sobre el tema expuesto, asimismo se procede a Formular las Fichas Técnicas de los Procesos y sus Diagramas, posteriormente llegando al siguiente acuerdo:

ACUERDO:

1. SE DA POR APROBADO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS – DUEÑO DE PROCESO, LAS FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DEL PROCESO DE APOYO DENOMINADO: "**GESTIÓN LEGAL Y DOCUMENTARIA - PROCESOS DE NIVEL 1: GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL; GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**" de la Universidad Nacional de Moquegua", que se adjuntan a la presente.

Siendo las 17:55 horas del mismo día y mes del año 2019, se da por culminado la presente reunión de trabajo, donde los asistentes firman en señal de conformidad como sigue:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Guillermo Santiago Kuong Cornejo
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Abog. José CARRASCO CASTRO
Oficina de Asesoría Legal
CAM N° 186



Josefa Quispe Tintaya

Página 1 | 1



Luz Vanesa Valcárcel Vargas

Shandee Riquelme Yujra Cutipa
ABOGADO
C.A.M. N° 0972



FICHAS DE PROCESOS APOYO


FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	PA06. Gestión Legal y Documentaria
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Oficina de Asesoría Legal/Secretaría General
Objetivo del Proceso	Brindar asesoramiento de orden jurídico-legal y defensa judicial; elaborar proyectos normativos y resoluciones para la administración del Sistema de Gestión Documentaria y del Archivo de la UNAM
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de documentos atendidos dentro del plazo. • Porcentaje de procesos atendidos dentro del plazo.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA06.01. Gestión de Asesoría legal y defensa judicial
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Oficina Asesoría Legal
Objetivo del Proceso	Asesorar en materia legal y realizar la defensa judicial de la institución.
Indicador de Desempeño	Porcentaje de documentos administrativos y expedientes atendidos dentro del plazo.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Normas jurídicas relacionadas con la gestión universitaria. • Opinión Jurídica legal sobre disposiciones, normas internas y asuntos administrativos. • Participación en Asuntos que tengan implicancia jurídico-legal • Emisión de escritos judiciales y administrativos en general.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, Administrados y otras entidades públicas.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Memo, Carta, Oficio, Solicitud de consulta, Reuniones con los administrados y otras entidades públicas, Demandas, Denuncias de Ministerio Público y notificaciones del Poder Judicial.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de documentos remitidos a consulta con cumplimiento de requisitos establecidos; Revisión de actuados; Verificación de opinión legal y control documentos administrativos. • Verificación de que los documentos y notificaciones no adolezcan de algún vicio que la invaliden y estén dirigidos a la UNAM; Revisión y verificación de que los escritos a presentarse de defensa jurídica de la entidad estén dentro del plazo perentorio. • Implementación del Sistema de Control Interno
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • 01 jefe de Oficina, 01 secretaria, 02 abogados
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 02 ambientes administrativos
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Office • Software para Asuntos Judiciales
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • 03 Pc de escritorio, 02 Laptop, 03 impresoras y 01 fotocopidora.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 01	
Nombre del proceso	PA06.02. Gestión Documentaria y Archivo
Tipo de Proceso	Apoyo
Dueño del Proceso	Secretaria General/Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central.
Objetivo del Proceso	Conducir los sistemas de archivo y gestión documentaria de la Universidad
Indicador de Desempeño	Porcentaje de documentos recepcionados y notificados. Porcentaje de archivos entregados a los usuarios en los plazos
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas absueltas • Quejas reclamos y sugerencias atendidas • Documentos archivados • Documento notificado • Cronograma Anual de transferencia de archivos periféricos. • Documentos Archivados e ingresados en listado digital de documentos archivados. • Correspondencia.
Persona que recibe el producto	• Todas las unidades orgánicas de la UNAM, publico usuario y entidades públicas.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas de usuarios. • Quejas, reclamos y sugerencias de usuarios. • Documentos que ingresan a la UNAM a ser notificados • Documento de internamiento de archivos periféricos en archivo central. • Documento de solicitud de archivo del usuario interno o externo.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de datos consignados; Verificación de los requisitos completos; Revisión de fundamentos de consulta, reclamo, queja y/o sugerencia. • Revisión de documentos a archivar. • Revisión de cantidad de documentos a distribuir o notificar.
Recursos:	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Encargado de archivo central, 01 asistente administrativo. • 01 Técnico administrativo de la unidad de tramite documentario.
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 01 ambiente administrativo y 01 ambiente de archivo • 01 ambiente de trámite documentario.
Sistemas informáticos	SIGA, Office
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • 03 Pc de escritorio, 01 fotocopidora, 01 impresora, 43 anaqueles con archivos. • 01 Pc de escritorio, 01 impresora, 01 escáner.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Dr. Guillermo Santiago Kuong Cornejo
 SECRETARIO GENERAL



Josefa Quispe Tintaya



Verónica Katarín Torres



Santiago Guadalupe Yujra Cutipa
 ABOGADO
 C.B.M. N° 0972



DIAGRAMAS DE PROCESOS DE APOYO

GESTIÓN LEGAL Y DOCUMENTARIA

