

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**  
**SECRETARIA GENERAL**

**RESOLUCION Nro. R-700-2020-UNSAAC.**


**Cusco, 23 de octubre de 2020**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO:**

**VISTO**, el Oficio Virtual N° 197-2020-DP-UNSAAC, registrado con el Expediente N° 271610, cursado por la Mgt. **MERCEDES PINTO CASTILLO**, Directora de Planificación de la Institución, solicitando aprobación de **MAPA DE PROCESOS Y MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VERSION 1, DE LA UNSAAC** que se indica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Expediente Virtual del Visto, la Directora de Planificación de la Institución, hace de conocimiento que a través al Oficio N° 058-UOM/DP-UNSAAC-2020, la Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de dicha Dirección, eleva el **MAPA DE PROCESOS Y EL MANUAL DE GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VERSION 1, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**, para su aprobación;



Que, al respecto la Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de dicha Dirección, señala que el **MAPA DE PROCESOS Y EL MANUAL DE GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VERSION 1, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**, elaborado en coordinación con los órganos y unidades orgánicas con la finalidad de promover la formulación y actualización de los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos, documentos de gestión, descriptivo y de sistematización normativa que desarrolla en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones y que guarda coherencia con los dispositivos legales y administrativos que regulan el funcionamiento de la Entidad;

Que, el presente documento tiene como objetivo representar gráficamente y documentar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, permitiendo una visión clara de cómo las actividades y procesos aportan valor a los servicios recibidos finalmente por los usuarios (comunidad educativa, personas, ciudadanía en general), de manera que se facilite la implementación de la Gestión de Procesos en la Institución, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, la Autoridad Universitaria ha tomado conocimiento del referido expediente y ha dispuesto la emisión de la Resolución aprobando el **MAPA DE PROCESOS Y MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VERSION 1, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**;

Estando a lo solicitado, Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, Ley 27658, Decreto Supremo Nro.004-2013-PCM, Resolución de Secretaria de Gestión Pública Nro. 006-2018-PCM/SGP y en uso de las atribuciones conferidas al Rectorado por la Ley y Estatuto Universitario.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el **MAPA DE PROCESOS Y EL MANUAL DE GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VERSION 1, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**, elaborado en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Institución y con la finalidad de promover la formulación y actualización de los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos, el mismo que consta de seis (06) Ítems y que como anexo constituye parte de la presente Resolución.

**SEGUNDO.- DISPONER** que la Dirección de Planificación a través de la Unidad de Organización y Métodos proceda con la difusión del presente documento en la página Web de la Institución y en lugar visible de la Institución conforme al D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO



DR. J. EFFRAIN MOLLEAPAZA ARNSPE  
RECTOR(e)

TR.:VRAC.- VRIN.-OCI.- DIRECCION DE PLANIFICACION.- U. ORGANIZACIÓN Y METODOS.-U. PRESUPUESTO.- DIGA.- U. FINANZAS.- U. LOGISTICA.-A. INTEGRACION CONTABLE.- A. EJECUCION PRESUPUESTAL A. TESORERIA.-A. TRIBUTACION Y FISCALIZACION.-A. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.-U. TALENTO HUMANO.- A. EMPLEO.-A REMUNERACIONES.- DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS (25).- FACULTADES (10).-DEPARTAMENTOS ACADEMICOS (36).-ESCUELAS PROFESIONALES (42).-FILIALES (07).-BIENESTAR Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.- **MGT. MERCEDES PINTO CASTILLO.-MGT. ALICIA QUICOHUAMAN BUSTAMANTE.-** ASESORIA JURIDICA.- IMAGEN INSTITUCIONAL.-SISTEMAS DE INFORMACION.- RED DE COMUNICACIONES.-ARCHIVO CENTRAL.-ARCHIVO.-SG/JEMA/MCCH/JGPF/EEF.

**Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines pertinentes**

**Atentamente,**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO



ABOG. MIRIAM CAJIGAS CHAVEZ  
SECRETARIA GENERAL (e)

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS

## VERSIÓN: 01 CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Proceso/s Modificado/s	Modificación Ejecutada	Responsable
Febrero 2020	01	Versión Inicial	-	Unidad de Organización y Métodos

Revisado por:  Cargo:  Fecha:	Firma:
Aprobado por:  Cargo:  Fecha:	Firma:

# ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	1
2. ALCANCE .....	1
3. BASE LEGAL .....	1
4. GLOSARIO .....	1
5. MAPA DE PROCESOS: .....	4
6. FICHAS DEL PROCESO DEL NIVEL 0, 1 .....	19
6.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS .....	19
E.1. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO .....	20
E.2. DESARROLLO ORGANIZACIONAL .....	29
E.3. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD .....	31
E.4. SISTEMA DE COMUNICACIONES .....	33
E.5. EVALUACIÓN Y CONTROL .....	35
6.2. PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES .....	37
M.1. GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL .....	38
M.2. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN .....	45
M.3. RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA .....	51
6.3. PROCESOS DE APOYO O SOPORTE .....	53
A.1. GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO .....	54
A.3. GESTIÓN DE LOGÍSTICA .....	58
A.4. GESTIÓN FINANCIERA .....	60
A.5. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO .....	62
A.6. GESTIÓN DOCUMENTARIA .....	65
A.7. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	67
A.8. GESTIÓN JURÍDICA .....	74
A.9. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO .....	76

# “AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

## MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

### 1. OBJETIVO

Representar gráficamente, y documentar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, permitiendo una visión clara de cómo las actividades, procesos aportan valor a los servicios recibidos finalmente por los usuarios (comunidad educativa, personas, ciudadanía en general), de manera que se facilite la implementación de la Gestión por Procesos en la Institución, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

### 2. ALCANCE

El Manual de Procesos tiene como alcance a los procesos misionales, estratégicos y de soporte que ejecutan los distintos órganos y unidades orgánicas de la UNSAAC.

### 3. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias
- ❖ Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ❖ 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”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y complementarias, de ser el caso.

### 4. GLOSARIO

Glosario de términos relacionados con la gestión por procesos en el Marco de la Gestión por Procesos

- **Actividad:** Tarea o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso
- **Bien o servicio:** Es el resultado de un proceso. Véase la definición de “Producto”.
- **Destinatario de los bienes y servicios:** es el cliente que puede ser un ciudadano, persona, grupo, entidad, empresa, entre otros que accede a un bien o servicio o ambos, ofrecido por un proveedor; con el fin de satisfacer una o más necesidades. La terminología que utilice cada entidad debe de adaptarse de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio que proporciona.

**a) Cliente Externo:** es el destinatario de los bienes y servicios, que puede ser un ciudadano, persona, grupo, entidad, empresa, entre otros externos al proceso, que recibe un bien y servicio o ambos.

**b) Cliente Interno:** es el destinatario de los bienes y servicios, que puede ser una persona, grupo, entidad, empresa o sociedad, entre otros al interior del proceso que recibe un bien y servicio.

- **Dueño de Proceso:** Persona que ocupa el cargo y tiene la responsabilidad del manejo del órgano, unidad orgánica o área, quién realiza la ejecución o desarrollo de un proceso y garantiza que el bien y servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario del mismo. También se le conoce como dueño o propietario del proceso.
- **Gestión por procesos:** Enfoque metodológico que sistematiza actividades y procedimientos, tareas y formas de trabajo contenidas en la “cadena de valor”, a fin de convertirlas en una secuencia, que asegure que los bienes y servicios generen impactos positivos para el ciudadano, en función de los recursos disponibles. Comprende la identificación, el análisis, la mejora o cambio radical e incluye el uso de herramientas, metodologías y su control. La gestión por procesos implica el desarrollo de las actuaciones siguientes:

a) La identificación de los requerimientos, necesidades y expectativas de los diferentes destinatarios de las prestaciones y servicios públicos, así como de otros posibles grupos de interés.

b) La identificación de todos los procesos necesarios para la prestación del servicio público y la adecuada gestión de la entidad: procesos misionales, de soporte a la gestión y estratégicos; lo que se denomina mapa de procesos.

- c) La definición del objetivo de cada uno de los procesos, así como de los beneficios que aporta a los grupos de interés a los que va dirigido.
- d) La definición secuencial detallada y precisa, de las diferentes actividades que componen el proceso o procedimiento concreto, para el cumplimiento de los diferentes requerimientos, y en su caso su diagrama.
- e) La definición de las obligaciones, así como de las autoridades y directivos encargados.
- f) La definición de indicadores, que permitan la medición y control del desarrollo de la marcha adecuada del proceso.
- g) La definición y desarrollo de un sistema de gestión que permita el seguimiento, evaluación y mejora continua, de la calidad de los procesos, y la prestación del servicio.
- h) La implementación de sistemas de gestión normalizados o estandarizados.
- **Indicador:** Es una medida asociada a una característica del resultado, del bien y servicio, del proceso y del uso de los recursos; que permite a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos planificados.
  - **Macroproceso:** Véase la definición de proceso de nivel 0
  - **Mapa de Procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en una entidad.
  - **Misión:** Función global de una entidad. La misión responde a la pregunta: ¿Qué está intentando alcanzar la entidad? La misión puede definir quiénes son los destinatarios de los bienes y servicios a ser atendidos, las competencias esenciales o la tecnología utilizada. Declaración que describe el propósito o razón de ser de una entidad.
  - **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un resultado o producto para un destinatario de bienes y servicios (internos o externos). Generalmente los procesos involucran combinaciones de personas, máquinas, herramientas, técnicas y materiales en una serie definida de pasos y acciones. Los procesos raramente operan en forma aislada y deben ser considerados en relación con otros procesos que pueden influir en ellos.



**a) Procesos Estratégicos:** Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estratégicas, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde debe operar la entidad.

**b) Procesos Misionales:** Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responden a las funciones sustantivas de la entidad. También se denominan procesos clave u operativos.

**c) Procesos de Soporte:** Son los procesos que se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos misionales y estratégicos.

- **Proceso de Nivel 0:** Usualmente se utiliza el término Macroproceso para denominar grupos de procesos.
- **Proceso de Nivel 1:** Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
- **Proceso de Nivel 2:** Segundo nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
- **Proceso de Nivel 3:** Tercer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
- **Proceso de Nivel N:** Último nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. Se describe a través de procedimientos que lo conforman.
- **Procedimiento:** Es la descripción de forma específica y detallada del último nivel desagregado del proceso, de cómo se lleva a cabo. Son las instrucciones, pautas, pasos que describen la forma de ejecutar un proceso de Nivel N.
- **Producto:** Bien o servicio creado por el proceso.
- **Proveedor:** Entidad o persona que proporciona un bien y servicio. Un proveedor puede ser interno o externo a la entidad. En una situación contractual el proveedor puede denominarse “contratista”.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Tarea:** Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.
- **Visión:** Estado futuro deseado de la entidad. La visión describe hacia dónde la entidad está orientada, lo que intenta ser o cómo desea ser percibida en el futuro.

## 5. MAPA DE PROCESOS:

# MAPA DE PROCESOS - UNSAAC

## PROCESOS ESTRATÉGICOS

DIRECCIÓN  
ESTRATEGICA

DESARROLLO  
ORGANIZACIONA

SISTEMA DE  
COMUNICACIÓN

ASEGURAMIENTO  
DE LA CALIDAD

EVALUACIÓN Y  
CONTROL

## PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

FORMACIÓN PROFESIONAL

INVESTIGACIÓN

RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

## PROCESOS ESTRATÉGICOS O SOPORTE

GESTIÓN DE  
BIENESTAR  
UNIVERSITARIO

GESTIÓN  
ACADÉMICA

GESTIÓN DE  
LOGISTICA

GESTIÓN  
FINANCIERA

GESTIÓN DE  
TALENTO  
HUMANO

GESTIÓN  
DOCUMENTARIA

GESTIÓN DE  
TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACION

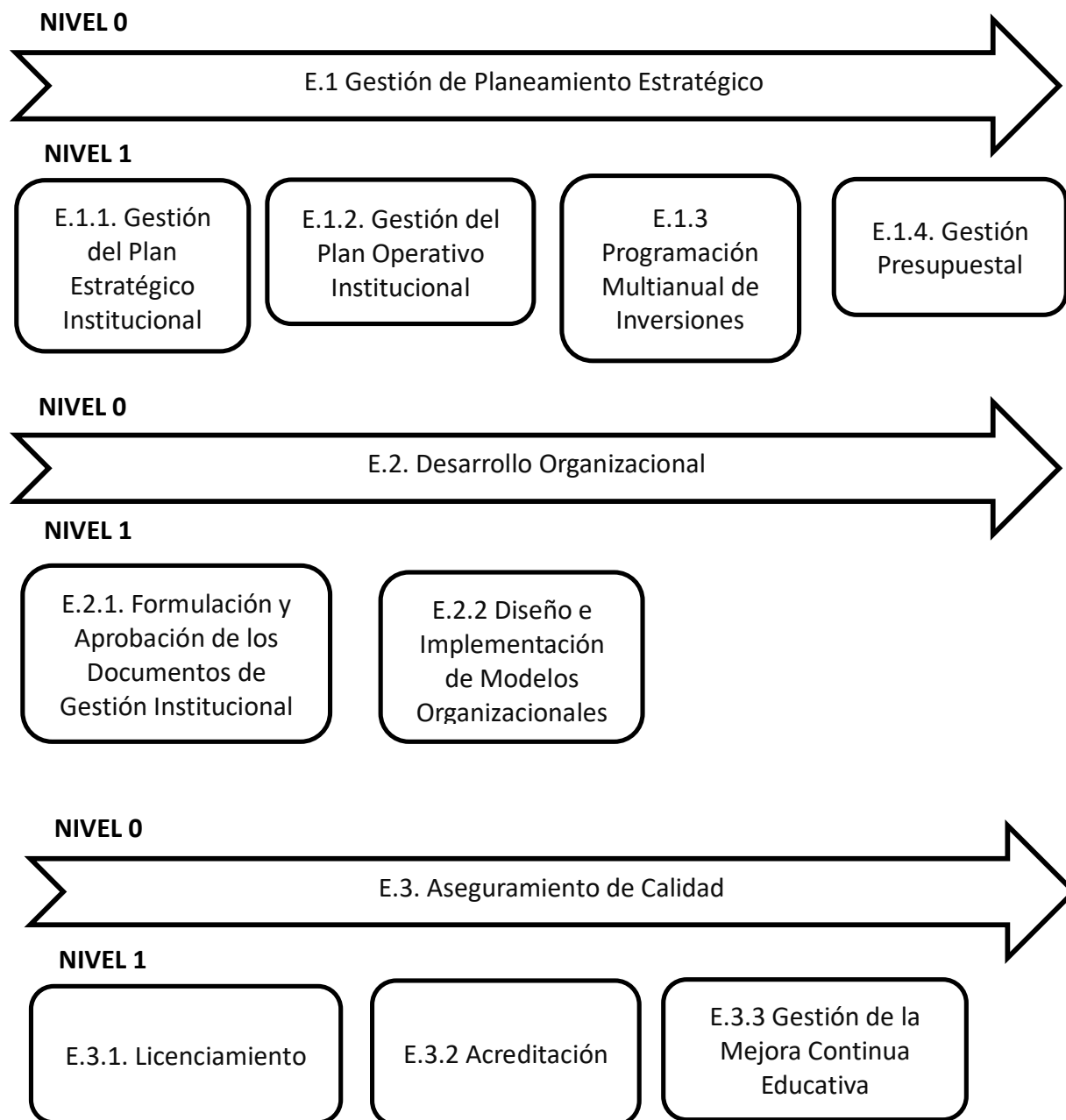
GESTIÓN JURIDICA

GESTIÓN DE  
INFRAESTRUCTURA

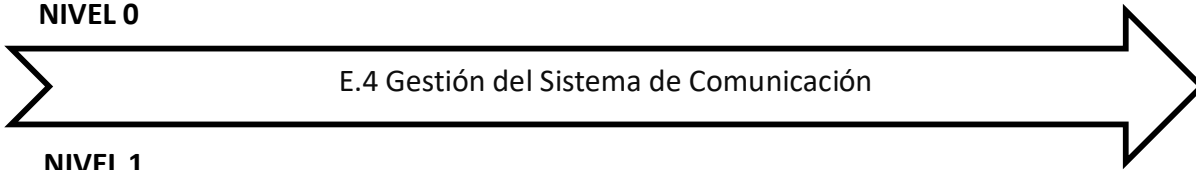
SOCIEDAD  
NECESIDADES Y EXPECTATIVAS

SOCIEDAD  
NIVEL DE SASTIFACCIÓN

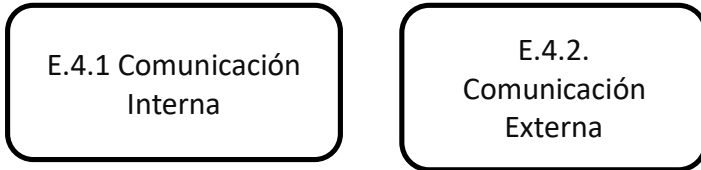
## DIAGRAMA DE BLOQUES PARA LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS



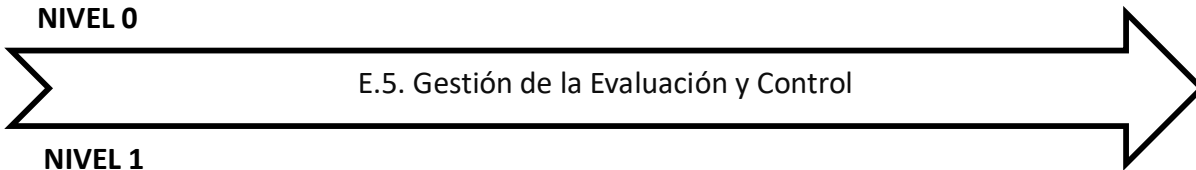
**NIVEL 0**



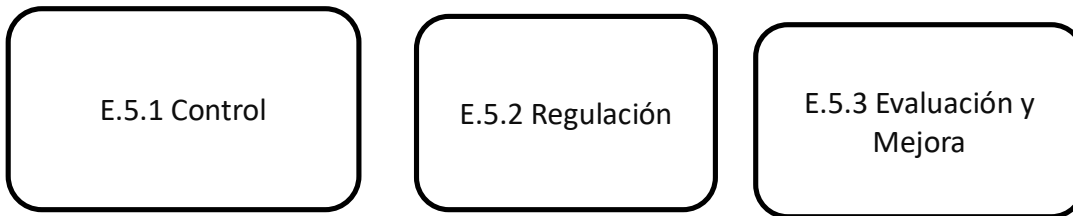
**NIVEL 1**



**NIVEL 0**

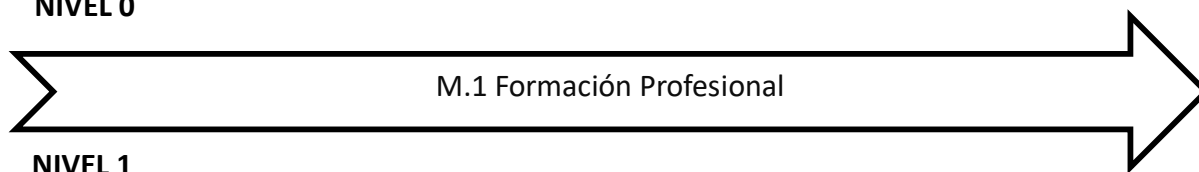


**NIVEL 1**



## DIAGRAMA DE BLOQUES PARA LOS PROCESOS MISIONALES

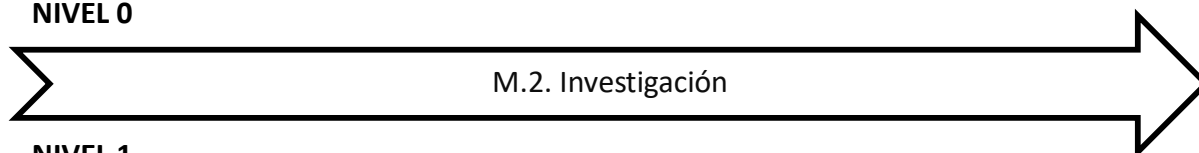
### NIVEL 0



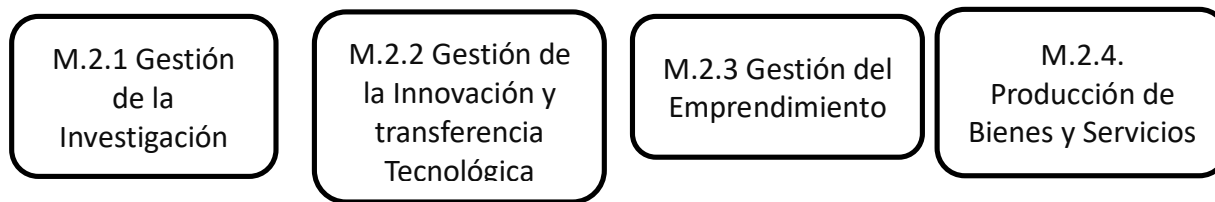
### NIVEL 1



### NIVEL 0



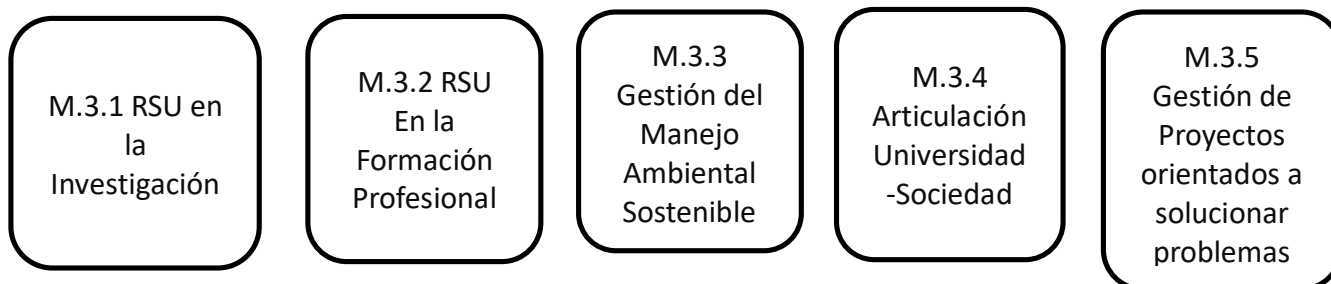
### NIVEL 1



### NIVEL 0

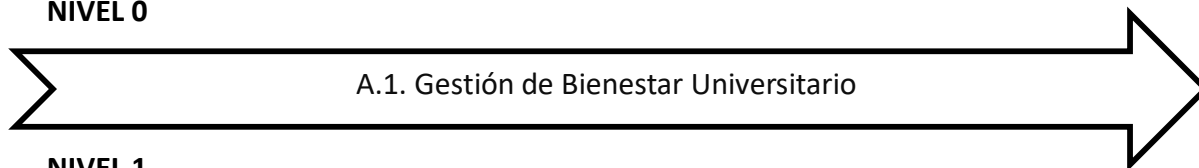


### NIVEL 1

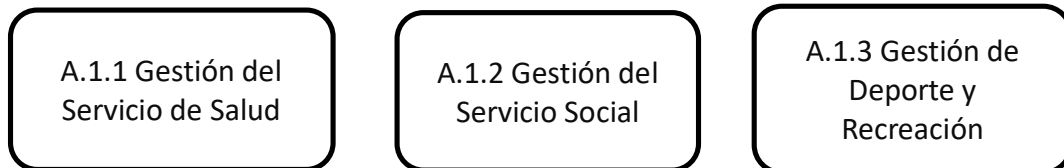


**DIAGRAMA DE BLOQUES PARA LOS PROCESOS DE APOYO O SOPORTE**

**NIVEL 0**



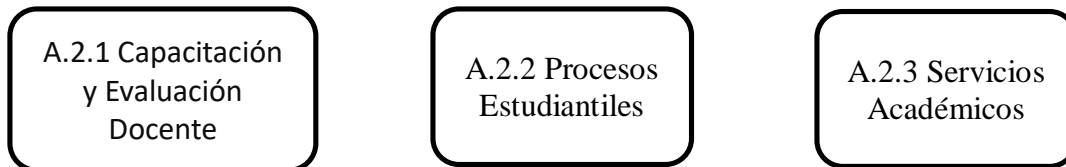
**NIVEL 1**



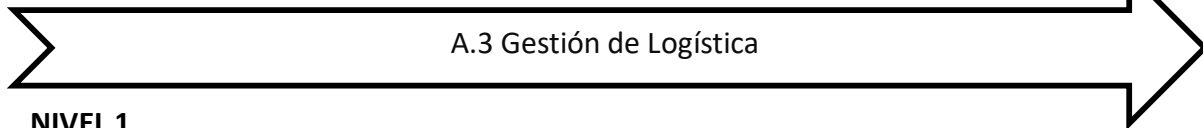
**NIVEL 0**



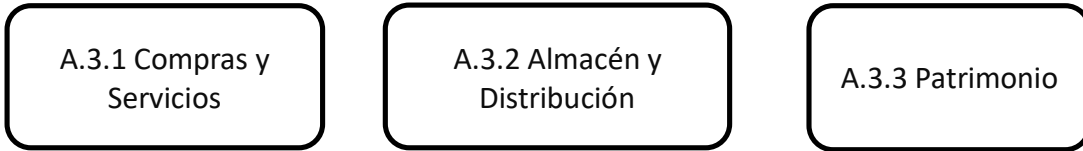
**NIVEL 1**



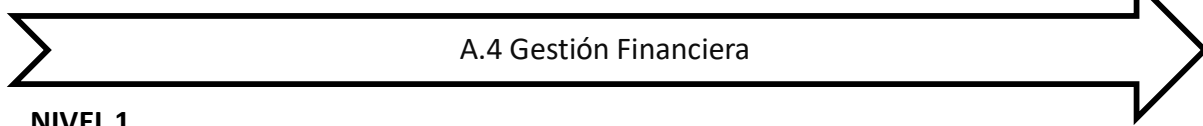
**NIVEL 0**



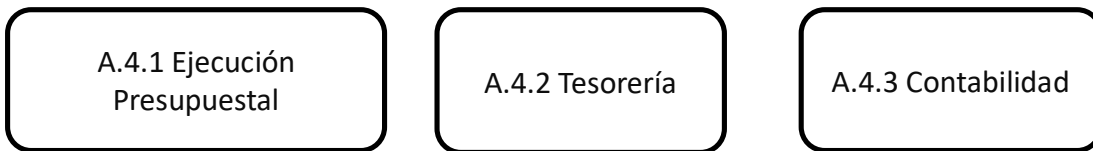
**NIVEL 1**



**NIVEL 0**



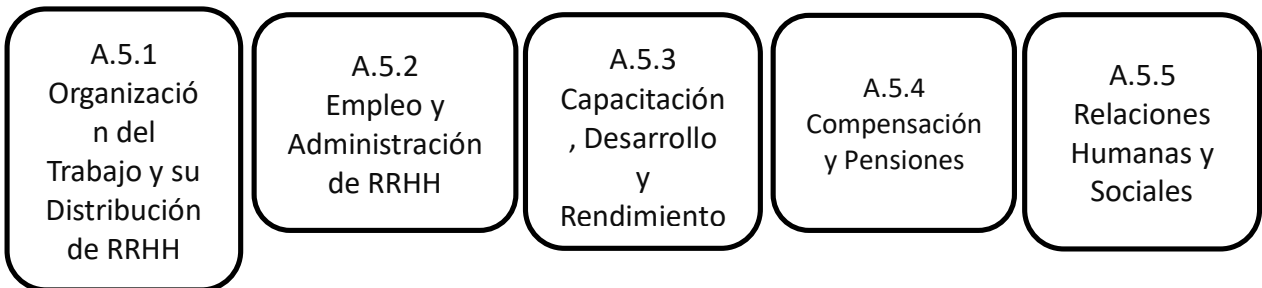
**NIVEL 1**



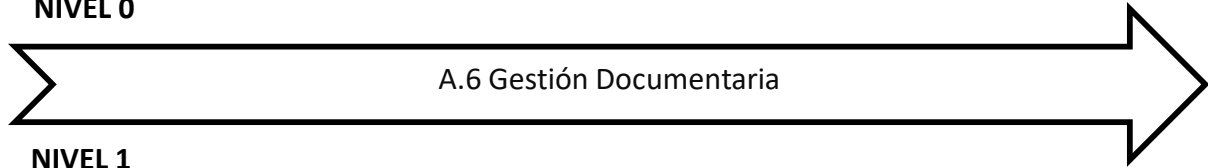
**NIVEL 0**



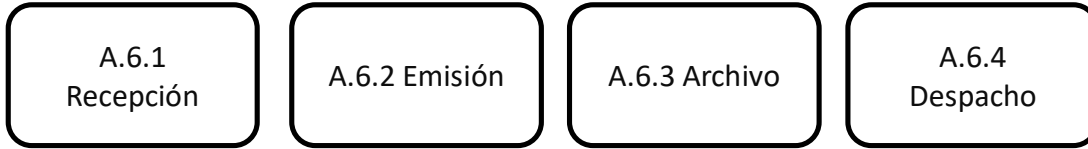
**NIVEL 1**



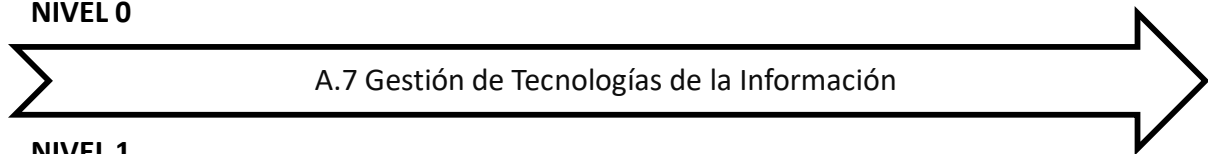
**NIVEL 0**



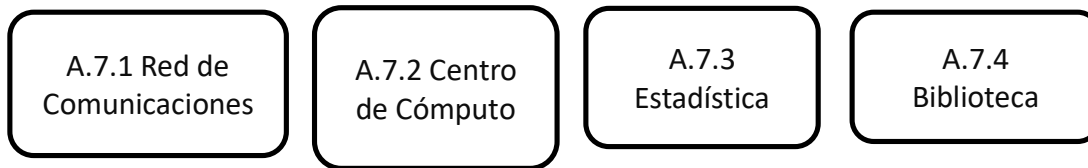
**NIVEL 1**



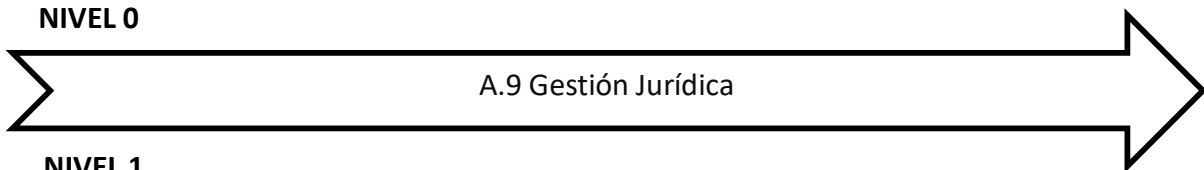
**NIVEL 0**



**NIVEL 1**





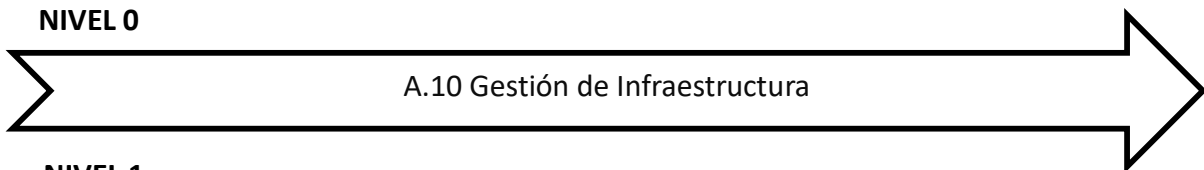


**NIVEL 1**

A.9.1  
Asesoramiento a  
Órganos del

A.9.2 Elaboración de  
Documentos de  
Asesoría Jurídica  
Institucional

A.9.3 Defensa de  
Procesos Judiciales y  
Administrativos de la  
Institución



**NIVEL 1**

A.10.1  
Equipamiento  
de  
Laboratorios

A.10.2 Gestión  
de Obras

A.10.3 Gestión de  
Supervisión y  
Liquidación

PROCESOS	PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2..
Procesos Estratégicos	E.1. Gestión del Planeamiento Estratégico	E.1.1. Gestión del Plan Estratégico	E.1.1.1. Formulación del Plan Estratégico Institucional.
			E.1.1.2. Aprobación del Plan Estratégico
			E.1.1.3 Modificaciones del Plan Estratégico Institucional
			E.1.1.4 Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional
		E.1.2. Gestión del Plan Operativo Institucional	E.1.2.1 Programar y formular el Plan Operativo Institucional
			E.1.2.2 Aprobación del Plan Operativo Institucional
			E.1.2.3 Ajustar el Plan Operativo Institucional de acuerdo al Techo Presupuestal.
			E.1.2.4 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional.
		E.1.3. Programación Multianual de Inversiones	E.1.3.1. Evaluar y registrar necesidades de Inversión
			E.1.3.2. Elaborar Plan Multianual de Necesidades de Inversión
			E.1.3.3 Formular y aprobar el Plan Multianual de Inversiones Institucional
			E.1.3.4 Seguimiento al Plan Multianual de Inversiones Institucional.
	E.1.4 Gestión Presupuestal	E.1.4.1 Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto	
		E.1.4.2. Gestión para la Ejecución Presupuestal.	
		E.1.4.3 Evaluación y Control Presupuestal.	
	E.2. Desarrollo Organizacional	E.2.1. Elaboración de documentos de gestión Institucional	E.2.1.1. Formular o actualizar los documentos de Gestión Institucional (ROF, MAPRO, TUPA)
			E.2.1.2. Aprobación y difusión de los documentos de Gestión Institucional
		E.2.2. Diseño e Implementación de Modelos Organizacionales	E.2.2.1. Analizar y diseñar modelos organizacionales para la Institución
			E.2.2.2. Asesorar, brindar asistencia técnica y emitir opinión en temas organizacionales
			E.2.2.3. Implementación de la Simplificación Administrativa y Gestión por Procesos.
			E.2.2.3. Implementación de la Simplificación Administrativa y Gestión por Procesos.
	E.3. Aseguramiento de la Calidad	E.3.1. Mejora Institucional.	E.3.1.1. Identificación de aspectos (diagnóstico)
			E.3.1.2 Asociación de indicadores al aspecto priorizado
			E.3.1.3. Determinación de metodologías de medición y seguimiento de indicadores
			E.3.1.4. Análisis de datos y apertura de acciones correctivas y preventivas
		E.3.2. Acreditación de Escuelas Profesionales	E.3.2.1. Plan de Mejora de la Calidad para el Licenciamiento Institucional
			E.3.2.2 Plan de Autoestudio con fines de Acreditación por escuela Profesional
			E.3.2.3 Plan de Medición de Resultados
E.3.2.3 Plan de Portafolios de curso para cada Escuela Profesional			
E.4 Gestión del Sistema de Comunicación	E.4.1. Comunicación Interna	4.1.1. Evaluar los flujos de comunicación interna:	
	E.4.2. Comunicación Externa	4.2.1 Elaboración, entrega y distribución de material informativo y productos comunicacionales	

	E.5. Gestión de la Evaluación y Control	E.5.1. Control	E.5.1.1. Plan de Sensibilización en Control Interno
			E.5.1.2. Comités de Control Interno (Conformados y asesorados)
			E.5.1.3. Diagnóstico del Sistema de Control Institucional
		E.5.2. Regulación	E.5.2.1. Plan de Trabajo de Cierre de Brechas
		E.5.3 Evaluación y Mejora	E.5.3.1. Evaluación respecto a la implementación de Planes de Trabajo
E.5.3.2. Retroalimentar el proceso para la mejora continua del Sistema de Control Institucional.			

PROCESOS	PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2..
Procesos Misionales	M.1. Formación Profesional	M.1.1. Proceso de Admisión	M.1.1.1. Programación de Admisión
			M.1.1.2. Promoción y Difusión
			M.1.1.3. Examen de Admisión
		M.1.2. Proceso de Formación Profesional	M.1.2.1. Gestión Curricular
			M.1.2.2. Proceso de Enseñanza Aprendizaje
			M.1.2.3. Proceso de desarrollo Académico del docente
			M.1.2.4. Prácticas Pre y Profesionales
		M.1.3. Proceso de Graduación	M.1.3.1. Certificaciones académicas
			M.1.3.2. Titulación
		M.1.4. Seguimiento al Graduado	M.1.4.1. Planeación y Organización del Seguimiento al Graduado
			M.1.4.2. Ejecución y Evaluación del Seguimiento al graduado
			M.1.4.3. Fortalecimiento de la Asociación de Graduados
	M.2. Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación	M.2.1. Gestión de la Investigación	M.2.1.1. Comité de Bioética
			M.2.1.2. Formación en Investigación
			M.2.1.3. Promoción de la Investigación Científica
			M.2.1.4. Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Investigación
		M.2.2. Gestión de Innovación y Transferencia	M.2.2.1. Fondo Editorial
			M.2.2.2. Propiedad Intelectual
			M.2.2.3. Vigilancia Tecnológica e Innovación
			M.2.2.4. Gestión de la Innovación y Transferencia Tecnológica
M.2.3. Gestión de Emprendimiento y Gestión		M.2.3.2. Fomento a la promoción de emprendimiento	
		M.2.3.3. Centros de Investigación	
M.3. Gestión de la Responsabilidad Social	M.2.4. Gestión de Producción de Bienes y Servicios	M.3.1.1. Plan de desarrollo de iniciativas, proyectos y trabajos de apoyo al desarrollo de la sociedad	

	Universitaria		M.3.1.2. Plan de acciones de ayuda social o donaciones plan de involucramiento con actores sociales (municipios, empresas, etc.) en proyectos y programas de impacto social
		M.3.2. Gestión Ambiental	M.3.2. 1Plan de Sensibilización y concientización de la comunidad universitaria sobre temas de cuidado ambiental.
		M.3.3. Proyectos Social y convivencia de la Comunidad Universitaria	M.3.3.1. Plan de Actividades Culturales y de Proyección Social
		M.3.4. RSU en la investigación	M.3.4.1 Plan de Apoyo a Investigaciones sobre problemáticas relevantes, violencia y cuidado del medio ambiente.
		M.3.5. RSU en la formación profesional	M.3.5.1. Plan de Incorporación en los planes de estudios asignaturas con enfoque a la RSU.
M.3.5.2. Plan de Actividades Extracurriculares			

PROCESOS	PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2..
Procesos de Soporte	A.1 Gestión de Bienestar Universitario	A.1.1 Servicios de Salud	A.1.1.1. Plan Anual y Plan de Mejora de Atención Médica, Odontológica y Psicopedagógica de los estudiantes de Sede Central y filiales
			,A.1.1.2. Estadísticas de Atención Semestrales;
			A.1.1.3. Plan de Requerimiento de Necesidades para adquisición de medicamentos, equipos e infraestructura que asegure la atención médica, odontológica de los estudiantes de Sede Central y Filiales
			A.1.2.1. Plan Operativo y Plan de Mejora de Tutoría de Sede Central y Filiales
			,A.1.2.2. Estadísticas de Atención Semestral
			A.1.2.3. Plan de Apoyo y Mejora de Servicios de Atención de Casos Sociales, consejería y apoyo económico
		A.1.2 Servicio Social	A.1.2.4. Plan de Becas
			A.1.2.5 Estadísticas de Atención Semestral
			A.1.3. Deporte y Recreación
		A.1.3.2. Reglamentos de uso, mantenimiento de Infraestructura Deportiva existente en la UNSAAC.	
		A.1.3.3. Plan de Participación y representación de la UNSAAC en eventos deportivos.	
		A.1.3.4. Plan de Requerimiento y Mejora	

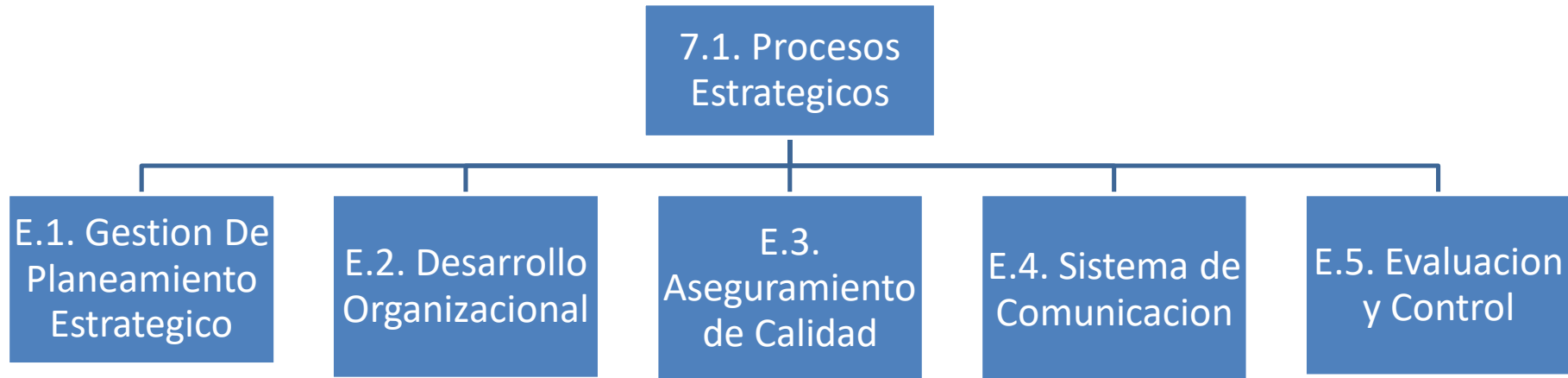
	A.2 Gestión Académica	A.2.1. Capacitación y Evaluación Docente	A.2.1.1. Actualización Docente por Especialidades
			A.2.1.2. Implementación de Tecnologías Educativas
			A.2.1.3. Plan de Inducción de Ingresantes (Semestral)
			A.2.1.4. Planes de Estudios Generales
			A.2.1.5. Actualizados por cada departamento académico
			A.2.1.6. Evaluación al Desempeño Docente
		A.2.2. Procesos Estudiantiles	A.2.2.1. Planificación de Horarios y Aulas por Escuela Profesional
		A.2.3. Servicios Académicos	A.2.3.1. Gestión de Carné Universitario
			A.2.3.2. Plan de atención de sílabos
	A.3 Gestión de Logística	A.3.1. Compras y Servicios	A.3.1.1. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la UNSAAC
			A.3.1.2. Notas de Pedido de Bienes y Equipamiento
			A.3.1.3. Requerimiento de contratación de Servicios.
		A.3.2. Almacén y Distribución	A.3.2.1. Entradas al Almacén
			A.3.2.2. Volumen y Movimiento
			A.3.2.3. Control de Existencias (Vincard)
			A.3.2.4. Pedidos de Comprobantes de Salida
		A.3.3. Patrimonio	A.3.3.1. Ejecución del control patrimonial
			A.3.3.2. Marqués de Bienes
			A.3.3.3. Control de Bienes de Activo
A.3.3.4. Inventarios			
A.4 Gestión Financiera	A.4.1. Ejecución presupuestal	A.4.1.1. Balance, Estados Financieros presentados ante el Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación y Contraloría General de la República	
		A.4.1.2. Liquidación Presupuestaria del ejercicio anterior - Presupuesto del Ejercicio - Ingresos y Gastos - Estimaciones de Ingresos y Gastos	
	A.4.2. Tesorería	A.4.2.1. Programación de Caja	
		A.4.2.2. Ejecución Financiera de Ingresos	
		A.4.2.3. Ejecución Financiera de Gastos	
		A.4.2.4. Evaluación Financiera	
	A.4.3. Contabilidad	A.4.3.1. Elaboración de los Estados Financieros	
		A.4.3.2. Notas a los Estados Financieros	
		A.4.3.3. Estados Presupuestarios	
	A.5 Gestión del Talento Humano	A.5.1. Organización y Planificación de RRHH	A.5.1.1. CAP-P; PAP; Manual de Perfil de Puestos, Diseño y Administración de Puestos (Manual de Organizaciones y Funciones).
			A.5.1.2. Matriz de valorización de puestos y la administración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
A.5.2. Empleo y Administración de RRHH		A.5.2.1. Selección; Evaluación, inducción, Período de Prueba	

			A.5.2.2 Control de Permanencia y Ausencias
			A.5.2.3 Desplazamientos
			A.5.2.4 Procedimientos disciplinarios
			A.5.2.5 Desvinculación
			A.5.2.6. Administración de Legajos
		A.5.3. Capacitación Desarrollo y Rendimiento	A.5.3.1. Plan de Capacitación Anual y Mejora continua:
			A.5.3.2 Evaluación del Desempeño
			A.5.3.3. Progresión en la Carrera
		A.5.4. Compensación y Pensiones	A.5.4.1 Compensación (Planillas de Remuneraciones):
			A.5.4.2. Pensiones
		A.5.5. Relaciones Humanas y Sociales	A.5.5.1 Plan Anual de Bienestar Social
			A.5.5.2 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
			A.5.5.3 Plan de Mejora de Cultura y Clima Organización
			A.5.5.4. Plan de comunicación interna
		A.6. Gestión Documentaria	A.6.1. Recepción
	A.6.1.2 Reporte de comunicaciones internas y externas.		
	A.6.1.3 Distribución de documentos a áreas respectivas		
	A.6.1.4 Verificación de documentos recibidos.		
	A.6.1.5. Libro de Reclamaciones		
	A.6.2. Emisión		A.6.2.1 Plan de Mejora para Emisión de Resoluciones en forma oportuna
A.6.2.2 Plan de Implementación de formatos electrónicos con firma digital: Creación de Firmas, Validación de Firma			
A.6.3. Archivo	A.6.3.1 Plan de Organización, Descripción; Selección, Conservación y Acceso de documentos y Servicios archivísticos.		
	A.6.3.2 Reglamento de Valoración de documentos		
	A.6.3.3 Plan de Implementación de Conservación de Documentos.		
A.6.4. Despacho	A.6.4.1. Plan de Mejora en la distribución de documentos		
	A.6.4.2. Plan de Registro y control de documentos despachados en forma manual o automatizada		
A.7. Gestión de Tecnologías de la Información	A.7.1. Red de Comunicaciones		A.7.1.1. Planificación y Distribución de Servicios de comunicación
			A.7.1.2. Administración Web de la UNSAAC
			A.7.1.3 Administración de Sistema Anti plagio
		A.7.1.4. Apoyo Académico	
	A.7.2. Centro de Cómputo	A.7.2.1. Investigación, estructuración de sistemas referentes a servicios académicos.	
		A.7.2.2. Admisión pre- grado y post- grado	
		A.7.2.3. Información para la toma de decisiones.	
		A.7.2.4. Seguridad de la Información	
	A.7.3. Estadística	A.7.3.1. Procesamiento Estadístico	

			A.7.3.2. Difusión Estadística
			A.7.4.1. Adquisición, organización y procesamiento y difusión del fondo bibliográfico de la UNSAAC
		A.7.4. Biblioteca	A.7.4.2. Gestión de carne de biblioteca
			A.7.4.3. Gestión de Repositorio UNSAAC
	A.8. Gestión Jurídica	A.8.1. Asesoramiento de Órganos del Gobiernos	A.8.1.1. Asesoramiento en asuntos de carácter legal jurídico en Consejo Universitario, Asamblea Universitaria y demás autoridades universitarias
			A.8.1.2. absolver consultas en materia legal en forma oral y/o escrita
		A.8.2. Elaboración de documentos de Asesoría Jurídica Institucional	A.8.2.1. Emisión de Dictámenes, Notas de Atención y Notas previas Dictámenes colegiados, convenios, alianzas estratégicas.
			A.8.2.1. Proponer proyectos de dispositivos institucionales
			A.8.2.3. Emisión de Dictámenes, Notas de Atención y Notas previas Dictámenes colegiados, sobre materias institucionales
		A.8.3. Defensa de Procesos Judiciales y Administrativos de la Institución	A.8.3.1. Acciones en Centros de Conciliación autorizados en favor de la institución
			A.8.3.2. Defensa de procesos laborales, contenciosos administrativos, constitucionales penales y civiles
			A.8.3.3. Denuncias presentadas a favor de la institución
		A.9. Gestión de la infraestructura y Equipamiento	A.9.1. Estudios
	A.9.1.2. Expedientes de Optimización		
	A.9.1.3. Expedientes de Ampliación Marginal		
	A.9.1.4. Expedientes de Reposición		
	A.9.1.5. Expedientes de Rehabilitación		
	A.9.1.6. Términos de Referencia		
	A.9.1.7. Costos y Presupuestos		
	A.9.2. Ejecución de Obras y Equipamiento		A.9.2.1. Supervisión de Obras
			A.9.2.2. Ejecución de Obras
			A.9.2.3. Liquidación de Obras
	A.9.3. Mantenimiento de Inmuebles.	A.9.3.1. Mantenimiento de inmuebles	

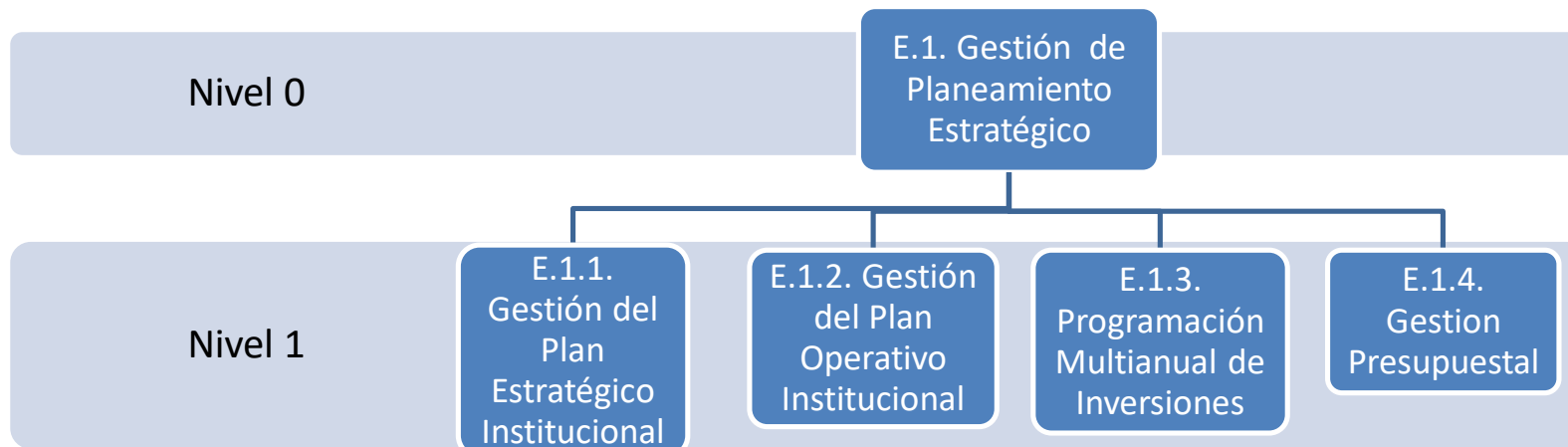
6. FICHAS DEL PROCESO DEL NIVEL 0, 1

6.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS





## E.1. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		CÓDIGO: E.1.	
1) Nombre	P.E.1. Gestión de Planeamiento Estratégico	3) Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Desarrollo
2) Objetivo	Establecer los lineamientos, políticas, objetivos y acciones estratégicas institucionales a seguir en el corto y mediano plazo y Formulación y evaluación de las inversiones en el marco de INVIERTE.PE	4) Requisitos	Directiva N° 001 -2017-CEPLAN/PCD "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional" Informe Técnico N°092-2017-CEPLAN/CDNCP-PEI Directiva N°026-2017/CEPAL/PCD "Guía para el Planeamiento Institucional en el Marco del Ciclo de Planeamiento Estratégico para la mejora continua", modificada por resolución N° 062-2017/CEPLAN/PCD, Art. 11° de Ley Universitaria 30220 Resolución de Consejo Directivo N° 077-SUNEDU/CD Proyecto Educativo Nacional PEN Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación (SINEACE) Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado Diagnóstico Institucional Ley Universitaria 30220 Estatuto Universitario Decreto Legislativo 1088 Guía para el planeamiento institucional aprobado por Resolución de Presidencia Consejo Directivo N° 33-2017- CEPLAN / PCD

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
5) Elementos de Entrada	6) Actividades: Procesos Nivel 1	7) Producto	8) Persona que recibe el producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directivas para la elaboración del Plan Estratégico</li> <li>- Guía para el planeamiento institucional</li> <li>- Resolución de Consejo Directivo –SUNEDU.</li> <li>- Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado.</li>   <li>- Directrices Generales de Desarrollo</li> <li>- Diagnóstico de la situación interna de la UNSAAC</li> <li>- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal</li> <li>- Evaluación del estado de PEI de la Universidad</li> <li>- Plan de Desarrollo institucional</li> <li>- Planes de Acción de los procesos</li>   <li>- Proyectos de Inversión Pública formulados</li> <li>- Avance de Planes de Acción de los procesos</li> <li>- Resultados Matriz de eficacia a nivel institucional</li> <li>- Informes de auditorias</li>   <li>- Directiva de Evaluación Presupuestal.</li> <li>- Resolución del Consejo Universitario que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.</li> <li>- Resoluciones que aprueban las modificaciones presupuestarias.</li> <li>- Resoluciones que aprueban créditos suplementarios y/o transferencias.</li> <li>- Avance de ejecución física y financiera registrada en el SIAF-Web.</li> </ul>	<p>E.1.1. Gestión del Plan Estratégico Institucional</p> <p>E.1.2. Gestión del Plan Operativo Institucional</p> <p>E.1.3. Programa Multianual de Inversiones</p> <p>E.1.4. Gestión Presupuestal</p>	<p>E.1.1.1. Formulación del Plan Estratégico Institucional.</p> <p>E.1.1.2. Aprobación del Plan Estratégico</p> <p>E.1.1.3 Modificaciones del Plan Estratégico Institucional</p> <p>E.1.1.4 Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional</p> <p>E.1.2.1 Programar y formular el Plan Operativo Institucional</p> <p>E.1.2.2 Aprobación del Plan Operativo Institucional</p> <p>E.1.2.3 Ajustar el Plan Operativo Institucional de acuerdo al Techo Presupuestal.</p> <p>E.1.2.4 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional.</p> <p>E.1.3.1. Evaluar y registrar necesidades de Inversión</p> <p>E.1.3.2. Elaborar Plan Multianual de Necesidades de Inversión</p> <p>E.1.3.3 Formular y aprobar el Plan Multianual de Inversiones Institucional</p> <p>E.1.3.4 Seguimiento al Plan Multianual de Inversiones Institucional.</p> <p>E.1.4.1 Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto</p> <p>E.1.4.2 Gestión para la Ejecución Presupuestal</p> <p>E.1.4.3 Evaluación y Control Presupuestal.</p>	<p>PCM-CEPLAN</p> <p>Consejo Universitario</p> <p>Unidades académicas y administrativas - .</p> <p>Contraloría General de la República.</p> <p>SUNEDU.</p> <p>MEF</p> <p>Unidades académicas</p> <p>Unidades administrativas</p> <p>Unidades académicas</p> <p>Unidades administrativas</p> <p>Dirección General de Presupuesto Público-MEF</p> <p>Congreso de la República.</p> <p>Contaduría Pública de la Nación.</p> <p>Contraloría General de la República.</p> <p>Unidades académicas</p> <p>Unidades administrativas.</p>
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
9) Recursos	10) Controles o inspecciones		
<p>Recursos Humanos: Capacitados en Planificación</p> <p>Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas dotadas con sus respectivos equipos de cómputo, mobiliario y acceso a internet, de acuerdo a norma de seguridad.</p>	<p>Evaluación Anual del plan Operativo</p> <p>Plan Indicativo para la Vigencia del PDI aprobado</p> <p>Informe de Gestión sobre efectividad, eficiencia y eficacia del PDI</p> <p>Informe de Rendición de Cuentas</p> <p>Plan de Acciones Correctivas, preventivas y de mejora</p>		

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
11) Indicadores de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de avance de las metas propuestas/Metas programadas para acciones estratégicas</li> </ul>	

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		CÓDIGO: E.1.1	
1) Nombre	PE.1.1 Gestión del Plan Estratégico	3) Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Desarrollo
2) Objetivo	Cumplir ordenadamente y priorizando los objetivos y acciones estratégicos institucionales	4) Requisitos	Directiva N° 001 -2017-CEPLAN/PCD "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional" Informe Técnico N°092-2017-CEPLAN/CDNCP-PEI Directiva N°026-2017/CEPAL/PCD "Guía para el Planeamiento Institucional en el Marco del Ciclo de Planeamiento Estratégico para la mejora continua", modificada por resolución N° 062-2017/CEPLAN/PCD, Art. 11° de Ley Universitaria 30220 Resolución de Consejo Directivo N° 077- SUNEDU/CD Proyecto Educativo Nacional PEN Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación (SINEACE) Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado Diagnóstico Institucional Ley Universitaria 30220 Estatuto Universitario Decreto Legislativo 1088 Guía para el planeamiento institucional aprobado por Resolución de Presidencia Consejo Directivo N° 33-2017- CEPLAN / PCD
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
5) Elementos de Entrada	6) Actividades: Procesos Nivel 2	7) Producto	8) Persona que recibe el producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>Directivas para la elaboración del Plan Estratégico</li> <li>Guía para el planeamiento institucional</li> <li>Resolución de Consejo Directivo –SUNEDU.</li> <li>Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado.</li> </ul>	E.1.1.1 Formulación del Plan Estratégico Institucional	- Proyecto del Plan Estratégico.	PCM-CEPLAN Consejo Universitario Unidades académicas Unidades administrativas SUNEDU
<ul style="list-style-type: none"> <li>Directivas para la elaboración del Plan Estratégico</li> <li>Guía para el planeamiento institucional</li> <li>Resolución de Consejo Directivo –SUNEDU.</li> <li>Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado</li> </ul>	E.1.1.2 Aprobación del Plan Estratégico	- Resolución del Consejo Universitario que aprueba el Plan Estratégico Institucional	PCM-CEPLAN Consejo Universitario Unidades académicas Unidades administrativas SUNEDU
<ul style="list-style-type: none"> <li>Directiva del CEPLAN</li> <li>Guía para el Planeamiento Institucional</li> <li>Resolución de Consejo Directivo –SUNEDU.</li> <li>Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado</li> </ul>	E.1.1.3 Modificaciones del Plan Estratégico Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto del Plan Estratégico modificado</li> <li>Resolución del Consejo Universitario que aprueba el Plan Estratégico modificado</li> </ul>	PCM-CEPLAN Consejo Universitario Unidades académicas Unidades administrativas

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directiva del CEPLAN</li> <li>- Guía para el Planeamiento Institucional</li> <li>- Resolución de Consejo Directivo –SUNEDU.</li> <li>- Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado</li> </ul>	<p>E.1.1.4 Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional.</li> </ul>	<p>SUNEDU</p> <p>PCM-CEPLAN Consejo Universitario Unidades académicas Unidades administrativas SUNEDU</p>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>			
9) Recursos		10) Controles o inspecciones	
<p>Recursos Humanos: Rector, Jefe de Oficina de Planificación, Jefe de la Unidad de Imagen Institucional</p> <p>Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas dotadas con sus respectivos equipos de cómputo, mobiliario y acceso a internet, de acuerdo a norma de seguridad.</p>		<p>Evaluación Anual del plan estratégico</p> <p>Plan Indicativo para la Vigencia del PDI aprobado</p> <p>Informe de Gestión sobre efectividad, eficiencia y eficacia del PDI</p> <p>Informe de Rendición de Cuentas</p> <p>Plan de Acciones Correctivas, preventivas y de mejora</p>	
<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>			
11) Indicadores de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de avance de metas propuestas/ Metas programadas por acciones estratégicas</li> <li>• Grado de percepción sobre el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional</li> </ul>			

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		CÓDIGO: E.1.2	
1) Nombre	PE.1.2 Gestión del Plan Operativo Institucional	3) Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Desarrollo
2) Objetivo	Establecer los lineamientos, políticas, objetivos y acciones estratégicas institucionales a seguir en el corto plazo	4) Requisitos	Directiva N° 001 -2017-CEPLAN/PCD "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional" Informe Técnico N°092-2017-CEPLAN/CDNCP-PEI Directiva N°026-2017/CEPAL/PCD "Guía para el Planeamiento Institucional en el Marco del Ciclo de Planeamiento Estratégico para la mejora continua", modificada por resolución N° 062-2017/CEPLAN/PCD Art. 11° de Ley Universitaria 30220 Resolución de Consejo Directivo N° 077- SUNEDU/CD Proyecto Educativo Nacional PEN Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación (SINEACE) Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado Diagnóstico Institucional Ley Universitaria 30220 Estatuto Universitario Decreto Legislativo 1088 Guía para el planeamiento institucional aprobado por Resolución de Presidencia Consejo Directivo N° 33-2017- CEPLAN / PCD
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
5) Elementos de Entrada	6) Actividades: Procesos Nivel 2	7) Producto	8) Persona que recibe el producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directivas para la elaboración del Plan Estratégico</li> <li>- Guía para el planeamiento institucional</li> <li>- Resolución de Consejo Directivo –SUNEDU.</li> <li>- Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado.</li> </ul>	E.1.2.1 Programar y formular el Plan Operativo Institucional	- Proyecto de Plan Operativo Institucional	PCM-CEPLAN Consejo Universitario Unidades académicas Unidades administrativas -. Contraloría General de la República. SUNEDU. MEF
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directivas para la elaboración del Plan Estratégico</li> <li>- Guía para el planeamiento institucional</li> <li>- Resolución de Consejo Directivo –SUNEDU.</li> <li>- Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado.</li> </ul>	E.1.2.2 Aprobación del Plan Operativo Institucional	- Resolución del Consejo Universitario que aprueba el Plan Operativo Institucional.	Consejo Universitario Unidades académicas Unidades administrativas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directrices Generales de Desarrollo</li> <li>- Diagnóstico de la situación interna de la UNSAAC</li> <li>- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal</li> <li>- Evaluación del estado de PEI de la Universidad</li> <li>- Plan de Desarrollo institucional</li> <li>- Planes de Acción de los procesos</li> </ul>	E.1.2.3 Ajustar el Plan Operativo Institucional de acuerdo al Techo Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto de Plan Operativo Institucional</li> <li>- Resolución del Consejo Universitario que aprueba el Plan Operativo Institucional.</li> </ul>	PCM-CEPLAN Consejo Universitario Unidades académicas Unidades administrativas Contraloría General de la República. SUNEDU. MEF
- Proyectos de Inversión Pública formulados	E.1.2.4 Seguimiento y Evaluación del Plan	- Informes de seguimiento y evaluación del	

- Avance de Planes de Acción de los procesos - Resultados Matriz de eficacia a nivel institucional - Informes de auditorias	Operativo Institucional.	Plan Operativo Institucional.	-PCM-CEPLAN -Consejo Universitario -Unidades académicas -Unidades administrativas -Contraloría General de la República. -SUNEDU -MEF
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>			
9) Recursos		10) Controles o inspecciones	
Recursos Humanos: Capacitados en Planeamiento, Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas dotadas con sus respectivos equipos de cómputo, mobiliario y acceso a internet, de acuerdo a norma de seguridad.			
<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>			
11) Indicadores de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de cumplimiento de objetivos del Plan Estratégico Institucional</li> <li>• Evaluación de cumplimiento de objetivos del Plan Operativo Institucional</li> <li>• Porcentaje de proyectos viabilizados que son ejecutados en el plazo establecido</li> </ul>			

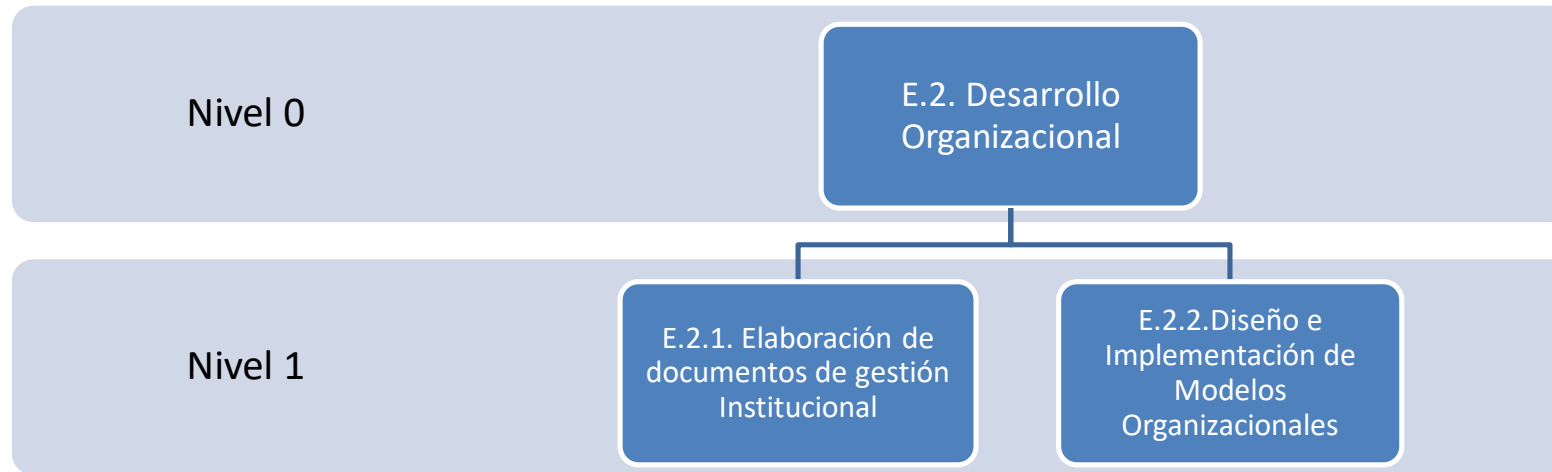
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		CÓDIGO: E.1.3	
1) Nombre	E.1.3. Programación Multianual de Inversiones	3) Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Desarrollo
2) Objetivo	Priorizar las necesidades de inversión pública basados en el Plan Estratégico Institucional para el cierre de brechas de infraestructura.	4) Requisitos	Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificado por el Decreto Legislativo N° 1432 Decreto Legislativo N° 1435, Decreto Legislativo que establece la implementación y funcionamiento del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial. Art. 11° de Ley Universitaria 30220 Resolución de Consejo Directivo N° 077- SUNEDU/CD Proyecto Educativo Nacional PEN Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación (SINEACE) Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado Diagnóstico Institucional Ley Universitaria 30220 Estatuto Universitario
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
5) Elementos de Entrada	6) Actividades: Procesos Nivel 2	7) Producto	8) Persona que recibe el producto
- Políticas nacionales - Políticas sectoriales - Plan Estratégico. - Necesidades Inversión basados en el Plan Estratégico.	E.1.3.1. Evaluar y registrar necesidades de Inversión  E.1.3.2. Elaborar Plan Multianual de Necesidades de Inversión  E.1.3.3 Formular y aprobar el Plan Multianual de Inversiones Institucional  E.1.3.4 Seguimiento al Plan Multianual de Inversiones Institucional.	- Necesidades de Inversión Priorizado.  - Plan Multianual de Inversiones (OPMI).  - Aprobación del Programa Multianual de Inversiones Institucional (OPMI).  - Informes del cumplimiento del Plan Multianual de Inversiones Institucional (OPMI).	- Unidades académicas - Unidades administrativas. - Rector - Unidad Ejecutora de Inversiones - Dirección General de Inversión pública -MEF  - Unidades académicas - Unidades administrativas  - Unidades académicas - Unidades administrativas  - Unidades académicas - Unidades administrativas
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
9) Recursos	10) Controles o inspecciones		
Recursos Humanos: Capacitados en Planeamiento; Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas dotadas con sus respectivos equipos de cómputo, mobiliario y acceso a internet, de acuerdo a norma de ergonomía, seguridad y salud en el trabajo.	- Registro del proyecto de inversión en el Banco de Inversiones, así como el resultado de la evaluación realizada.		
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
11) Indicadores de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de Pre Inversión Aprobado.</li> </ul>			

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		CÓDIGO: E.1.4.	
1) Nombre	E.1.4. Gestión Presupuestal	3) Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Presupuesto
2) Objetivo	Conducir el proceso presupuestario de la Universidad en el marco normativo que regula el presupuesto público y los objetivos institucionales.	4) Requisitos	Políticas de Estado Marco Macro Económico Multianual Normatividad en materia presupuestal del MEF. Lineamientos de política institucional, planes de desarrollo, planes operativos y propuestas de las unidades académicas y administrativas de la UNSAAC Directivas del Ministerio de Economía y Finanzas.
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
5) Elementos de entrada	6) Actividades: Procesos Nivel 1	7) Producto	8) Persona que recibe el producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos del Sector - PEI</li> <li>- Ley de Presupuesto Anual.</li> <li>- Directiva de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.</li> <li>- Plan Operativo Anual para el siguiente ejercicio fiscal.</li> <li>- Aplicativos Presupuestales del MEF.</li> <li>- Asignación Presupuestaria Multianual.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Presupuesto Anual.</li> <li>- Directiva de Ejecución Presupuestaria – MEF</li> <li>- Directiva de ejecución presupuestaria – Universidad.</li> <li>- Resolución del Consejo Universitario que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.</li> <li>- Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario.</li> <li>- Solicitud de modificaciones presupuestarias - PIM</li> <li>- Incorporación presupuestal.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directiva de Evaluación Presupuestal.</li> <li>- Resolución del Consejo Universitario que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.</li> <li>- Resoluciones que aprueban las modificaciones presupuestarias.</li> <li>- Resoluciones que aprueban créditos suplementarios y/o transferencias.</li> <li>- Avance de ejecución física y financiera registrada en el SIAF-Web.</li> <li>- Registro de las recaudaciones de Ingresos de la Universidad.</li> </ul>	<p>E.1.4.1 Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto</p> <p>E.1.4.2. Gestión para la Ejecución Presupuestal.</p> <p>E.1.4.3 Evaluación y Control Presupuestal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Programación y Formulación del Presupuesto Multianual.</li> <li>- Resolución del Consejo Universitario que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura- PIA.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificaciones de Crédito Presupuestario.</li> <li>- Reporte de Nota Modificatoria Aprobada del SIAF-MPP.</li> <li>- Resolución de Formalización de Modificaciones Presupuestarias.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control Presupuestal</li> <li>- Informe de Evaluación Presupuestaria semestral y anual.</li> <li>- Información consolidada para la conciliación del marco legal.</li> <li>- Acta de conciliación y cierre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Presupuesto Público- MEF</li> <li>- Congreso de la República.</li> <li>- Contaduría Pública de la Nación.</li> <li>- Contraloría General de la República.</li> <li>- Unidades académicas</li> <li>- Unidades administrativas.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Administración – DIGA.</li> <li>- Dirección General de Presupuesto Público.</li> <li>- Evaluación y Control Presupuestal.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Presupuesto Público.</li> <li>- Contraloría.</li> <li>- Congreso de la República</li> <li>- Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>- Contaduría Pública de la Nación</li> <li>- Rectorado</li> <li>- OCI</li> <li>- VRAC</li> <li>- VRIN</li> </ul>



<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>	
<b>9) Recursos</b>	<b>10) Controles o inspecciones</b>
Recursos Humanos capacitados en gestión pública presupuestal, Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, software y mobiliario. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.	Validez de la información remitida por las Unidades Orgánicas para la Formulación del Presupuesto Institucional Informes, Certificaciones, Reportes SIAF, otros documentos.
<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>	
<b>11) Indicadores de desempeño</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto ejecutado/presupuesto programado</li> <li>• Número de docentes capacitados/ presupuestos asignado</li> <li>• Currículos de estudios actualizados/ presupuesto asignado</li> <li>• Porcentaje de ejecución presupuestal del Programa de Inversión/presupuesto asignado</li> <li>• Porcentaje de variación de presupuesto asignado</li> <li>• Número de estudiantes matriculados/presupuesto institucional</li> </ul>	

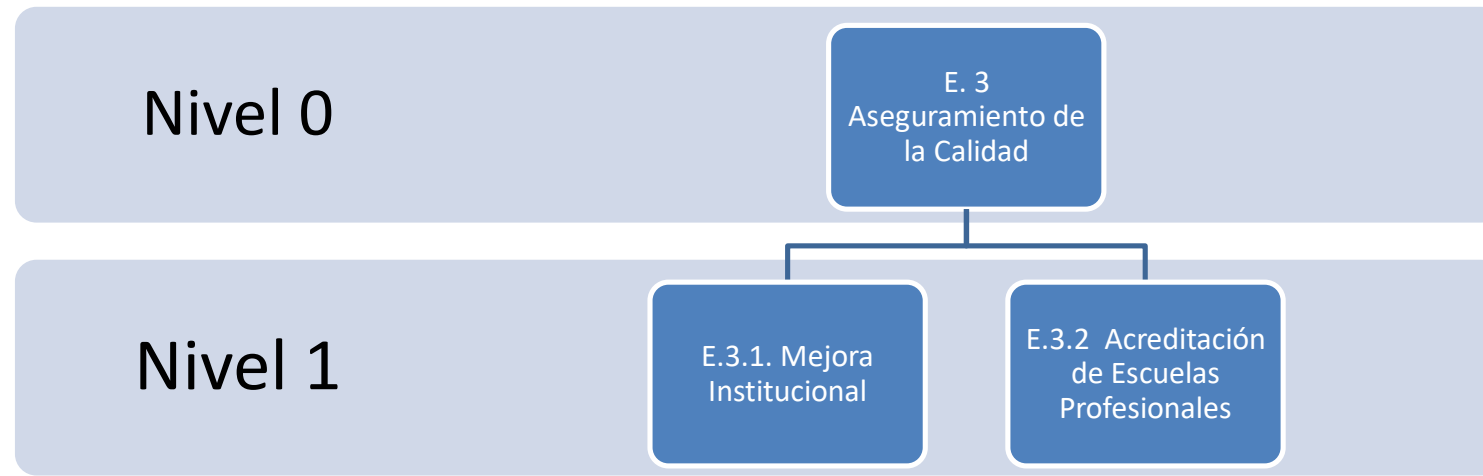
## E.2. DESARROLLO ORGANIZACIONAL



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		CÓDIGO: E.2	
1) Nombre	Desarrollo Organizacional	3) Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Organización y Métodos
2) Objetivo	Establecer normas y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión modificación de los documentos de gestión institucional, y diseño organizacional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.	4) Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria D.S. N° 131-2018-PCM.</li> <li>- Plan Estratégico de la Institución</li> <li>- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM.</li> <li>- D.S. 004-2013-PCM.</li> <li>- Resolución de Contraloría General N° 149-2016-CG.</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
5) Elementos de entrada	6) Actividades: Procesos Nivel 1	7) Producto	8) Persona que recibe el producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos de política nacional</li> <li>- Lineamientos de política sectorial</li> <li>- Plan Estratégico Institucional</li> <li>- Plan Operativo Institucional</li> <li>- Oficios de solicitudes o propuestas.</li> </ul>	<b>E.2.1. Elaboración de documentos de gestión Institucional</b>	E.2.1.1. Formular o actualizar los documentos de Gestión Institucional (ROF, MAPRO, TUPA) - Documentos de Gestión Institucional ROF, MAPROS, TUPA, Mapa de Procesos, Manual de Procesos y Procedimientos. Informes Técnicos en materia organizacional etc.  E.2.1.2. Aprobación y difusión de los documentos de Gestión Institucional - Resolución de Consejo Universitario que aprueba y	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo Universitario</li> <li>- Rector</li> <li>- Unidades académicas</li> <li>- Unidades administrativas</li> <li>- Secretaria de Gestión Pública – PCM</li> <li>- MINEDU</li> </ul>

	<p><b>E.2.2. Diseño e Implementación de modelos organizacionales</b></p>	<p>dispone la difusión en el Diario Oficial El Peruano, Portal del Estado y Portal institucional.</p> <p>E.2.2.1. Analizar y diseñar modelos organizacionales para la Institución. - Informes técnicos, oficios de respuesta.</p> <p>E.2.2.2. Asesorar, brindar asistencia técnica y emitir opinión en temas organizacionales - Opiniones técnicas sobre reglamentos y directivas.</p> <p>E.2.2.3. Implementación de la Simplificación Administrativa y Gestión por Procesos. - Plan de Trabajo e Informes de Implementación a los órganos y unidades orgánicas ejecutoras.</p>	<p>- Unidades académicas - Unidades administrativas.</p> <p>- Consejo Universitario - Rector - Unidades académicas - Unidades administrativas</p> <p>- Consejo Universitario - Rector - Unidades académicas - Unidades administrativas</p> <p>- Consejo Universitario - Rector - Unidades académicas - Unidades administrativas</p>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>			
9) Recursos		10) Controles o inspecciones	
Recursos humanos: Jefe de la Unidad de Organización y Métodos, personal especializado Infraestructura y ambiente de trabajo: oficina, equipos de cómputo, impresoras, puntos de red, software. Y ambiente de trabajo de acuerdo con las normas de seguridad.		Socialización y seguimiento del cumplimiento de normas. Cumplimiento del sistema de modernización de la gestión pública en la UNSAAC	
<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>			
11) Indicadores de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de peticiones atendidas/número de peticiones recibidas.</li> <li>• Número de Propuestas de documentos normativos internos</li> <li>• % de Actualización de documentos de gestión de acuerdo a normas</li> </ul>			

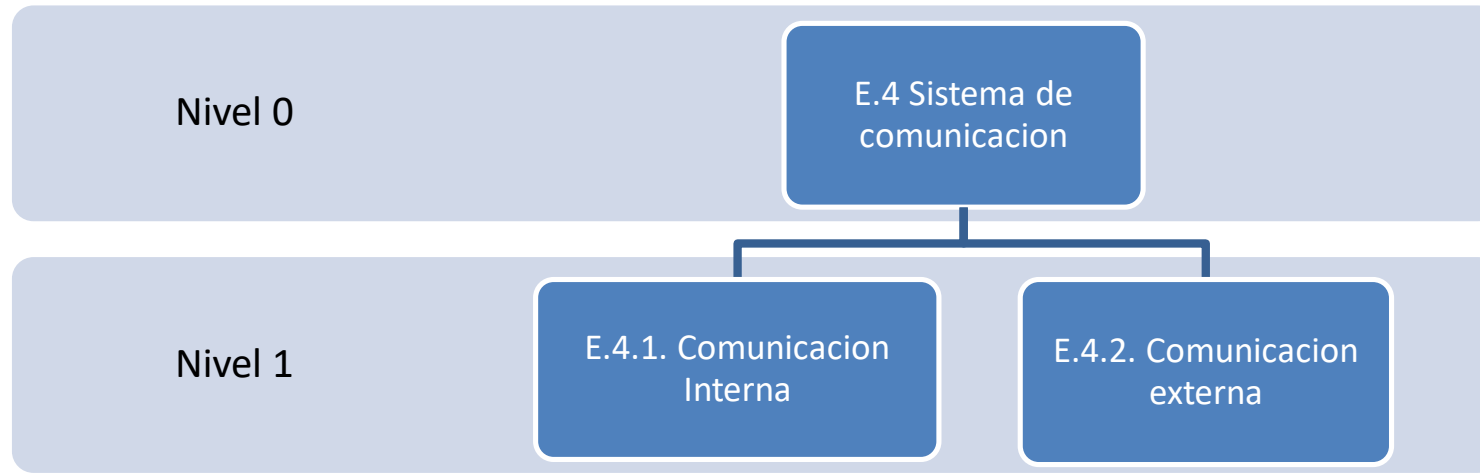
### E. 3. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1			
1) Nombre	Aseguramiento de la Calidad	4) Responsable	Vicerrector Académico
2) Objetivo	Garantizar que el perfil del egresado de la UNSAAC, cumpla con condiciones básicas de calidad, coadyuvando la mejora de la cultura organizacional, la actualización curricular y la mejora de los procesos, estableciendo políticas de calidad e impulsando la Acreditación de las Escuelas Profesionales en base a las normas legales establecidas por SINEACE (Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa) y el CONEAU (Consejo de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación Superior Universitaria) de tal manera que se cumpla con el perfil óptimo del egresado de la UNSAAC	5) Requisitos	Ley N°30220 Ley Universitaria Estatuto Universitario ROF Instrumentos de gestión y normas nacionales
3) Alcances	Toda la Comunidad Universitaria	6) Clasificación	Proceso Estratégico

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Procesos Nivel 2	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Todos los procesos	Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo	E.3.1. Mejora Institucional	E.3.1.1. Identificación de aspectos (diagnóstico) E.3.1.2 Asociación de indicadores al aspecto priorizado E.3.1.3. Determinación de metodologías de medición y seguimiento de indicadores E.3.1.4. Análisis de datos y apertura de acciones correctivas y preventivas	Comunidad Antoniana
Todos los Procesos	Procesos de Admisión, Investigación, Planes de Estudio, Seguimiento al Graduado y Grados y Títulos  Misión, Visión, PEI, POI, Procedimientos.	E.3.2. Acreditación de Escuelas Profesionales	E.3.2.1. Plan de Mejora de la Calidad para el Licenciamiento Institucional E.3.2.2 Plan de Autoestudio con fines de Acreditación por Escuela Profesional E.3.2.3 Plan de Medición de Resultados E.3.2.3 Plan de Portafolios de curso para cada Escuela Profesional	Estudiantes formándose de acuerdo al nuevo modelo de acreditación de SINEACE Comités de Calidad y Acreditación por cada Escuelas Profesionales
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
12) Controles o inspecciones		14) Recursos		15) Documentos y Formatos
SUNEDU		Recursos Humanos; Financieros y materiales e Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.		Plan Curricular Reglamentos, Directivas Planes Anuales Formatos SUNEDU
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
15) Registros			16) Indicadores	
Registro de asistencia a capacitación Actas de Sesiones de Comités de Calidad Portafolios docentes entregados			Número de Escuelas Profesionales /Número de Escuelas Profesionales acreditadas Número de docentes /Número de docentes capacitados % de docentes utilizando metodologías de enseñanza; recursos didácticos y TIC	

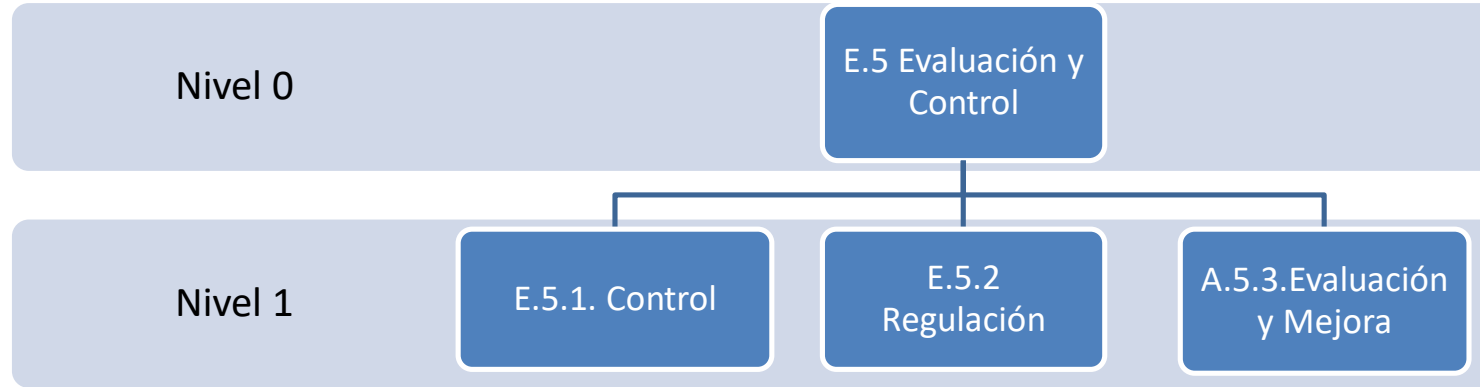
## E.4. SISTEMA DE COMUNICACIONES



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		CODIGO E.4	
1) Nombre	E.4 Sistema de comunicación	3) Dueño del proceso	Secretaria general e imagen institucional , Dirección de Sistemas de Información
2) Objetivo	Establecer las directrices y parámetros que permitan orientar y gestionar adecuadamente el accionar comunicativo e informativo con calidad, asertividad y coherencia de la UNSAAC con sus públicos internos y externos a través de los medios institucionales de comunicación masiva y las plataformas digitales que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.	4) Requisitos	Estatuto Universitario ROF Instrumentos de gestión y normas nacionales Memoria anual
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
5) Elementos de Entrada	6) Actividades: Procesos Nivel 1	7) Procesos de Nivel 2 Producto	8) Persona que recibe el producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directivas para la elaboración del plan estratégico</li> <li>- Estatuto universitario</li> <li>- Reglamento de organización y funciones ROF</li> <li>- Lineamientos para elaboración de directivas</li> <li>- Directivas para la elaboración del plan estratégico</li> </ul>	E.4.1. Comunicación interna	4.1.1. Evaluar los flujos de comunicación interna: Identificación, compromiso y satisfacción <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alinear la cultura organizacional con la Misión y Visión, fortaleciendo aquellos rasgos que afirmen el compromiso con los objetivos institucionales.</li> <li>- Gestionar y organizar actividades conmemorativas, recreativas e informativas</li> <li>- Reducción de comunicación informal</li> <li>- Promover la comunicación interna a través de</li> </ul>	Unidades Académicas Unidades administrativas. Comunidad Antoniana UNSAAC  Población en general Comunidad universitaria

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estatuto universitario</li> <li>- Diagnóstico de la situación interna de la UNSAAC</li> </ul>	<p>E.4.2. Comunicación externa</p>	<p>revistas, boletines, vitrinas e intranet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusión de Promoción y difusión de comunicados, directivas Memorándums mediante: Correos institucionales</li> </ul> <p>4.2.1 Elaboración, entrega y distribución de material informativo y productos comunicacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coberturas periodísticas de actividades internas y externas</li> <li>- Gestión de Redes Sociales</li> <li>- Gestión de portal web</li> <li>- Actividades de Relaciones Públicas en general</li> <li>- Servicio de orientación y atención al ciudadano</li> <li>- Gestión de material corporativo</li> <li>- Revista "UNSAAC informa"</li> <li>- Notas de prensas</li> <li>- Publicaciones institucionales</li> <li>- Revista "EL ANTONIANO"</li> <li>- Difusión en redes sociales</li> <li>- Video institucional</li> <li>- Actualizaciones de Pagina web</li> <li>- Spot publicitario de radio y televisión</li> </ul>	<p>Instituciones públicas y privadas</p> <p>Comunidad antoniana Público en general</p>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>			
9) Recursos		10) Controles o inspecciones	
<p>Recurso Humano: Secretaria general e imagen institucional, Red de Comunicaciones capacitados, Infraestructura y ambiente de trabajo: oficinas dotadas con sus respectivos equipos de cómputo, mobiliario y acceso a internet, de acuerdo a norma de seguridad.</p>		<p>Evaluación de la satisfacción de los miembros de la comunidad universitaria. (encuestas permanentes a los colaboradores y reuniones trimestrales) ---</p> <p>Evaluación de los porcentajes de aceptación del entorno (encuestas al público en general e instituciones públicas y privadas)</p>	
<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>			
15) Indicadores de desempeño			
<p>Porcentaje de satisfacción de los miembros de la comunidad universitaria con la gestión institucional</p> <p>Porcentaje de aceptación del entorno respecto al desempeño universitario.</p> <p>% de usuarios satisfechos</p>			

## E.5. EVALUACIÓN Y CONTROL

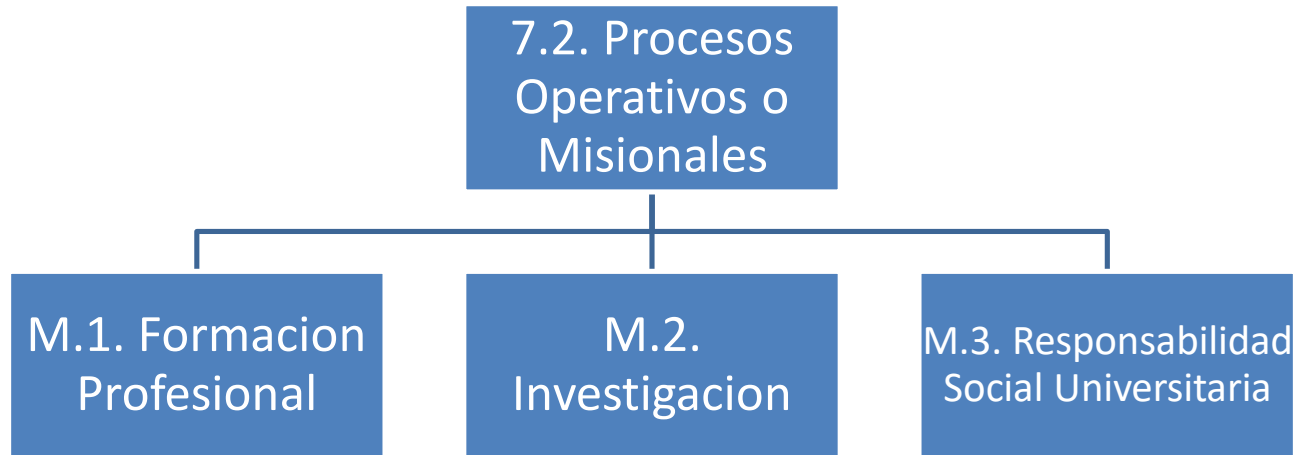


FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			CODIGO E.5	
1) Nombre	E.5. Evaluación y Control		4) Responsable	Rector
2) Objetivo	Gestionar, identificar y prevenir riesgos, irregularidades y actos de corrupción, facilitar el acceso a la disponibilidad de la información para asegurar una buena rendición de cuentas. Identificar a tiempo cualquier contratiempo que impida el logro de los objetivos institucionales. Fomentar la práctica de valores institucionales y el cumplimiento de la normatividad, promoviendo la eficiencia, eficacia y transparencia en la UNSAAC. Resguardar los recursos y bienes de la UNSAAC		5) Requisitos	Ley N°28716 Resolución de Contraloría N°320-2006-CG Resolución de Contraloría N°458-2008-CG Estatuto Universitario ROF Instrumentos de gestión y normas nacionales
3) Alcances	Toda la Comunidad Universitaria		6) Clasificación	Proceso Estratégico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 0	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Todos los Procesos	Presupuesto Institucional Misión, Visión, PEI, POI, Procedimientos  Diagnósticos del Sistema de Control Institucional	E.5.1. Control	E.5.1.1. Plan de Sensibilización en Control Interno E.5.1.2. Comités de Control Interno (Conformados y asesorados) E.5.1.3. Diagnóstico del Sistema de Control Institucional	Unidades Académicas Unidades administrativas
Todos los Procesos	Resultados de Exámenes y	E.5.2. Regulación	E.5.2.1. Plan de Trabajo de Cierre de Brechas	Comunidad Antoniana

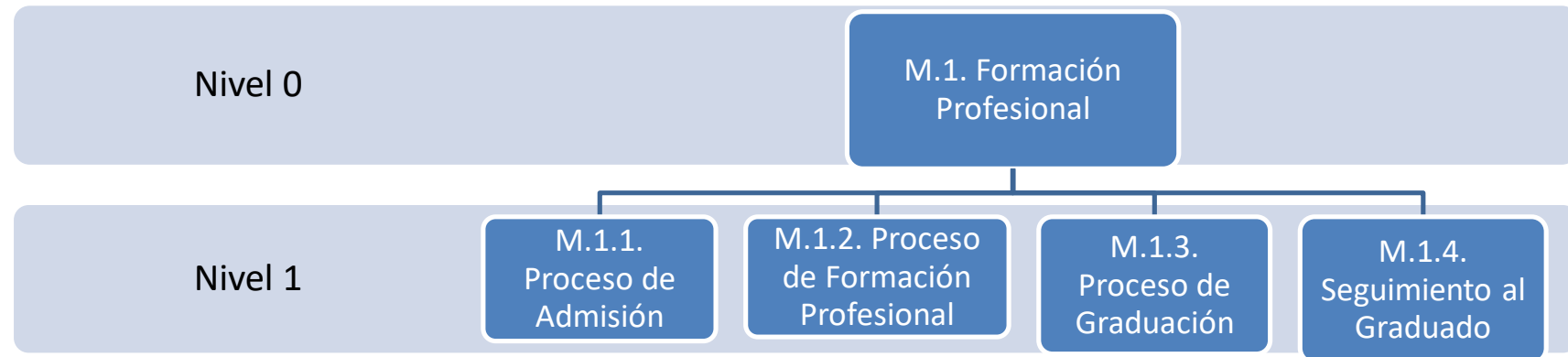


	Auditorias	E.5.3. Evaluación y Mejora	E.5.3.1. Evaluación respecto a la implementación de Planes de Trabajo E.5.3.2. Retroalimentar el proceso para la mejora continua del Sistema de Control Institucional.	Unidades Académicas Unidades Administrativas
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>				
12) Controles o inspecciones		14) Recursos		15) Documentos y Formatos
Definición de Políticas, métodos y procedimientos Establecer Acciones Crear mecanismo de prevención, control y evaluación		Recursos Humanos; Financieros Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.		Actas de compromisos de Comités de Control Interno Diagnóstico del Sistema de Control Institucional Planes de Trabajo Anuales Plan de Mejora
<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>				
15) Registros			16) Indicadores	
Actas Reportes Resoluciones Rectorales Resoluciones de C.U Resoluciones A.U			Tiempo de respuesta a las observaciones de control interno % de requerimiento de solicitudes de Comités respondidas al año No. De Comités Instalados No. De Reuniones de trabajo de Comités de Control Interno	

## 6.2. PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES



**M.1. GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL**



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		CÓDIGO: M.1	
1) Nombre	M.1 Gestión de Formación Profesional	3) Dueño del Proceso	Rectorado Vicerrectorado Académico
2) Objetivo	Garantizar la calidad y mejora continua de los procesos académicos articulados a la política de la universidad y a los objetivos institucionales en el marco de una cultura de formación basada en competencias.	4) Requisitos	Ley Universitaria 30220 Nuevo Estatuto de la UNSAAC

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
5) Elementos de Entrada	6) Actividades: Procesos Nivel 1	7) Producto	8) Persona que recibe el producto
Solicitudes de Admisión para programas formativos pre y posgrado. Trámites para titulación y bachillerato. Trámites de titulación posgrado. Demanda por capacitación permanente del personal docente	M.1.1.1. Proceso de Admisión  M.1.2. Proceso de Formación Profesional  M.1.3. Proceso de Graduación.  M.1.4. Seguimiento al Graduado	M.1.1.1 Programación de Admisión M.1.1.2. Promoción y Difusión M.1.1.3. Examen de Admisión  M.1.2.1. Gestión Curricular M.1.2.2. Proceso Enseñanza Aprendizaje M.1.2.3. Proceso de desarrollo Académico del docente M.1.2.4. Prácticas Pre y Profesionales  M.1.3.1. Certificaciones académicas M.1.3.2. Titulación  M.1.4.1. Planeación y organización del Seguimiento al Graduado M.1.4.2. Ejecución y Evaluación de Seguimiento al Graduado M.1.4.3. Fortalecimiento de la Asociación de Graduados	Comunidad Antoniana Comunidad Organizada Entidades públicas y privadas
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
9) Recursos		10) Controles o inspecciones	
Recursos Humanos: Personal de Admisión, Personal de Centro Médico, Asistente Social, Secretaria, Director de Departamento Académico, Docentes. Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.		Control de Escalas de pago Control de constancia de matrícula. Examen Médico Control de Programación y Ejecución Académica Evaluación a los estudiantes Verificación de acta de notas. Supervisión de prácticas pre profesionales Revisión de certificados o constancias. Control de la política general de formación académica Supervisión de actividades académicas en todos los niveles	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
11) Indicadores de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de alumnos ingresantes / % de postulantes por escuela profesional</li> <li>• Número total de estudiantes matriculados/ Número de estudiantes en calidad de egresantes</li> <li>• % de alumnos egresados / titulados</li> </ul>			

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		CÓDIGO: M.1.1	
1) Nombre	M.1.1. Proceso de Admisión	3) Dueño del Proceso	Vicerrectorado Académico
2) Objetivo	Establecer los procesos para gestionar el desarrollo de la oferta formativa en la UNSAAC.	4) Requisitos	Reglamento de Admisión
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
5) Elementos de Entrada	6) Actividades: Procesos Nivel 2	7) Producto	8) Persona que recibe el producto
Demanda de Estudiantes	M.1.1.1 Programación de Admisión  M.1.1.2. Promoción y Difusión  M.1.1.3. Examen de Admisión	Vacantes por Escuelas Profesionales Exámenes por modalidades  Número de Postulantes por Escuelas Profesionales  Ingresantes de acuerdo a perfil	Público en General Comunidad Antoniana
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
9) Recursos		10) Controles o inspecciones	
		El proceso de admisión al programa de estudios establece criterios en concordancia con el perfil de ingreso claramente especificado en el prospecto de admisión publicado	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
11) Indicadores de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eficacia de las actividades de promoción y difusión (Número de estudiantes de quinto de media conociendo el cronograma y procedimientos de inscripción de admisión a la Unsaac</li> <li>Satisfacción respecto a la claridad y transparencia del proceso de admisión</li> <li>% de Ingresantes de acuerdo a perfil de postulante/ alumnos ingresantes</li> </ul>			

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		CÓDIGO: M.1.2	
1) Nombre	M.1.2. Proceso de Formación Profesional	3) Dueño del Proceso	Vicerrectorado Académico
2) Objetivo	Garantizar una oferta de educación superior y técnico-productiva que cumpla con condiciones básicas de calidad, así como fortalecer la investigación científica, la innovación, la transferencia y el emprendimiento en docentes y estudiantes.	4) Requisitos	Ley Universitaria 30220 Nuevo Estatuto de la UNSAAC TUPA
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
5) Elementos de Entrada	6) Actividades: Procesos Nivel 2	7) Producto	8) Persona que recibe el producto
Estudiantes ingresantes y regulares  Planes de estudio, curriculares, tecnología educativa, portafolio, TIC, metodologías  Estudiantes por egresar	M.1.2.1. Gestión Curricular  M.1.2.2. Proceso Enseñanza Aprendizaje  M.1.2.3. Proceso de desarrollo Académico del docente  M.1.2.4. Prácticas Pre y Profesionales	Implementación de currículo por competencias Monitoreo Realimentación Evaluación del currículo  Nivelación de ingresantes. Perfil del egresado  Selección, Evaluación capacitación y perfeccionamiento Plana docente adecuada  Perfil del egresado	Alumnos Directores de Departamentos Directores de Escuelas Profesionales Decanos de facultad
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
9) Recursos		10) Controles o inspecciones	
Sistema de gestión de la calidad implementado			

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
11) Indicadores de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de estudiantes matriculados/ ingresantes por escuela profesional por semestre académico</li> <li>• % de estudiantes por escalas de matrícula / total de alumnos matriculados por escuela profesional por semestre</li> <li>• % de estudiantes realizando prácticas pre profesionales</li> </ul>	

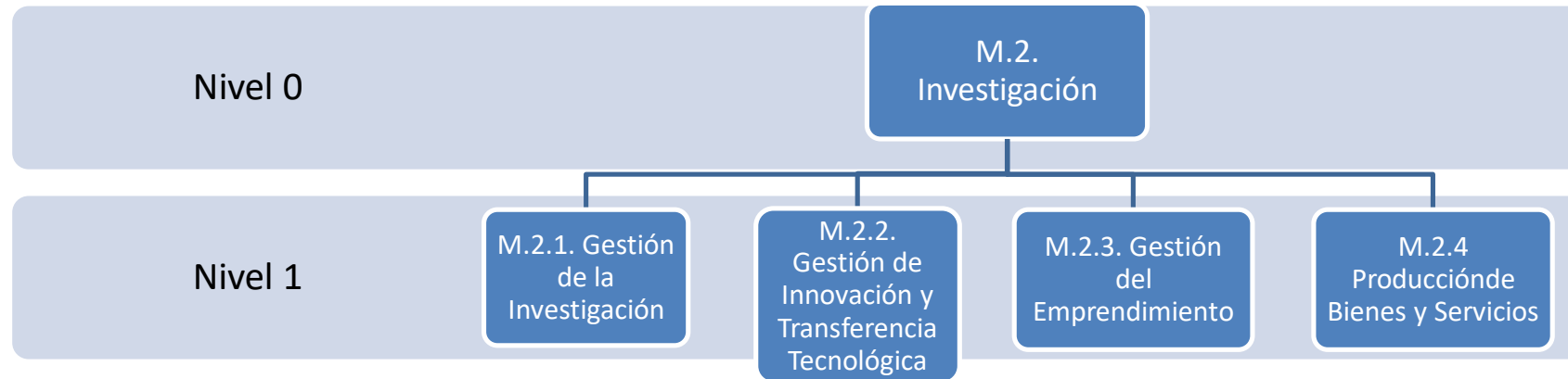
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		CÓDIGO: M.1.3	
1) Nombre	M.1.3. Proceso de Graduación	3) Dueño del Proceso	
2) Objetivo	Lograr competitividad, empleabilidad y movilidad para los egresados a partir de titulaciones y grados fácilmente comparables y comprensibles	4) Requisitos	Total de créditos exigidos Apto al Grado Apto al Título
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
5) Elementos de Entrada	6) Actividades: Procesos Nivel 2	7) Producto	8) Persona que recibe el producto
Estudiantes con perfil de egreso (Estudios Generales, Estudios en el Área Específica y prácticas pre profesionales concluidos)	M.1.3.1. Certificaciones académicas  M.1.3.2. Titulación	Grado de Bachiller  Título Profesional en la Especialidad	Estudiantes antonianos Comunidad en general
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
9) Recursos		10) Controles o inspecciones	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
11) Indicadores de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de estudiantes con conocimiento de TUPA institucional/ total de matriculados</li> <li>• Número de ingresantes/número de egresantes por escuela profesional por año</li> <li>• % de alumnos satisfechos con servicios de la UNSAAC por escuela por semestre</li> </ul>			

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		CÓDIGO: M.1.4	
1) Nombre	M.1.4. Seguimiento al graduado	3) Dueño del Proceso	
2) Objetivo	Conocer la situación laboral de los graduados de la UNSAAC a través de encuestas, programas de reencuentro y ferias laborales a fin de mejorar los planes de estudio acorde a las necesidades de la sociedad.	4) Requisitos	Ley 30220 Ley Universitaria Estatuto Universitario Reglamento de Organización y Funciones Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema universitario-SUNEDU
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
5) Elementos de Entrada	6) Actividades: Procesos Nivel 2	7) Producto	8) Persona que recibe el producto
- SUNEDU- Licenciamiento - Normas de Calidad y Acreditación	M.1.4.1. Planeación y organización del Seguimiento al Graduado M.1.4.2. Ejecución y Evaluación de Seguimiento al Graduado M.1.4.3. Fortalecimiento de la Asociación de Graduados	- Plan Anual de Actividades de Seguimiento al Graduado - Base de Datos Actualizada de Graduados y Titulados - Informe y conclusiones de resultado de las encuestas - Informe de resultado de reencuentro con graduados - Informe de resultados por feria laboral - Elaboración de propuesta de programa de educación continua para la Asociación de Graduados	Autoridad Universitaria Asamblea Universitaria Graduados Escuelas Profesionales Mercado Laboral local, provincial y nacional SUNEDU
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
9) Recursos		10) Controles o inspecciones	
Mobiliario Equipos Recursos Humanos Útiles de escritorio		El proceso debe de ser auditados para verificar el grado de cumplimiento y eficacia.	



<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>	
11) Indicadores de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de desarrollo de competencias específicas/número de graduados por escuela profesional por semestre</li> <li>• Motivación hacia la profesión / número de egresados Vs número de titulados por escuela profesional por semestre</li> <li>• Competencia: Número de egresados ejerciendo la profesión por escuela profesional por semestre</li> <li>• % Satisfacción con la formación recibida por escuela profesional por semestre</li> <li>• % Satisfacción con el primer empleo por escuela profesional por semestre</li> <li>• Dificultades encontradas para su adaptación : Tiempo de espera para primer empleo</li> </ul>	

## M.2. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		CÓDIGO: M.2	
1) Nombre	M.2. Gestión de Investigación	3) Dueño del Proceso	Vicerrectorado de Investigación
2) Objetivo	Gestionar el funcionamiento de la investigación universitaria en las diferentes ramas del conocimiento: humanidades, ciencias y tecnología; fomentando la creación intelectual.	4) Requisitos	Misión y metas de la Institución Instrumentos de gestión y normas internas

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
5) Elementos de Entrada	6) Actividades: Procesos Nivel 2	7) Producto	8) Persona que recibe el producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estatuto</li> <li>- Plan estratégico institucional</li> <li>- Plan operativo</li> <li>- Presupuesto</li> <li>- Políticas de investigación</li> <li>- Reglamentos</li> <li>- Directivas</li> <li>- Convenios</li> </ul>	<p><b>M.2.1. Gestión de la Investigación</b></p>	<p><b>M.2.1.1. Comité de Bioética</b></p> <p>M.2.1.1.1. Informe de protocolos de proyectos de investigación.</p> <p>M.2.1.1.1.1. Evaluaciones temáticas de protocolos de proyectos de investigación.</p> <p>M.2.1.1.1.2. Informe de validación de protocolos.</p> <p>M.2.1.1.1.3. Registro de proyectos de investigación</p> <p>M.2.1.1.2. Capacitación, difusión y actualización de normas éticas en investigación.</p> <p><b>M.2.1.2. Formación en Investigación</b></p> <p>M.2.1.2.1. Plan de formación en investigación estudiantes.</p> <p>M.2.1.2.1.1. Desarrollo de programas de capacitación modular anual.</p> <p>M.2.1.2.2. Plan de fortalecimiento de capacidades para la investigación docentes.</p> <p>M.2.1.2.2.1. Desarrollo de programas de capacitación modular anual.</p> <p>M.2.1.2.2.2. Pasantías internacionales de investigación.</p> <p>M.2.1.2.3. Registro de Investigadores</p> <p>Coordinación permanente con las Unidades de Investigación</p> <p><b>M.2.1.3. Promoción de la Investigación Científica</b></p> <p>M.2.1.3.1. Programa de financiamiento de acciones de investigación para docentes y estudiantes con recursos propios.</p> <p>M.2.1.3.2. Plan de Seguimiento a las investigaciones, a través de herramientas tecnológicas que son producidas por la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docentes, estudiantes e investigadores que desarrollan actividades de investigación en el marco institucional de la UNSAAC.</li> <li>- Unidades de Investigación.</li> <li>- Centros de Investigación.</li> <li>- Institutos de investigación.</li> <li>- Círculos de investigación.</li> </ul>

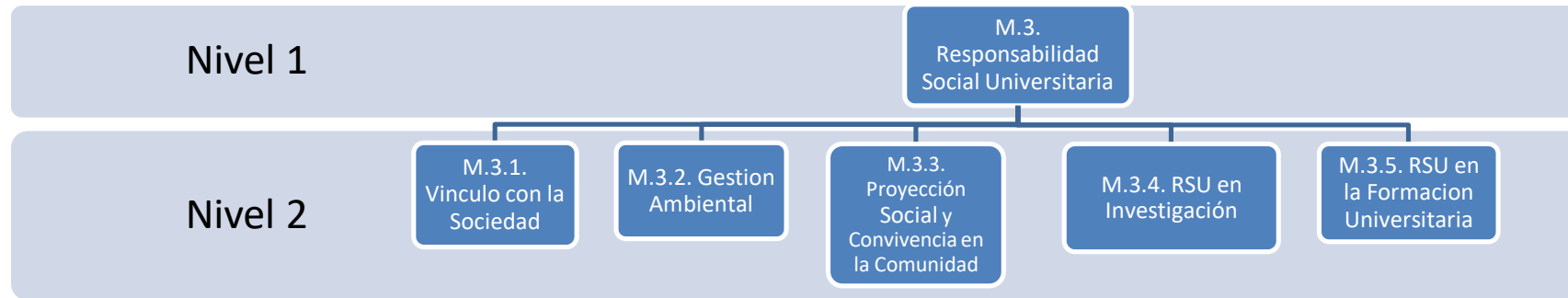
	<p><b>M.2.2. Gestión de Innovación y Transferencia Tecnológica (R.M. 588-219-MINEDU)</b></p>	<p>M.2.1.3.3. Programa de alianzas estratégicas para la investigación científica.</p> <p>M.2.1.3.4. Plan de priorización continúa de líneas de investigación. Coordinación permanente con las Unidades de Investigación</p> <p><b>M.2.1.4. Seguimiento y evaluación de proyectos de investigación</b></p> <p>M.2.1.4.1. Registro Institucional de investigadores de la UNSAAC.</p> <p>M.2.1.4.2. Registro Institucional de investigaciones de la UNSAAC.</p> <p>M.2.1.4.3. Propuesta de estrategias de mejora continua de la gestión de proyectos de investigación Coordinación permanente con las Unidades de Investigación</p> <p><b>M.2.2.1. Fondo editorial</b></p> <p>M.2.2.1.1. Informe de autenticar y validar académicamente las publicaciones científicas.</p> <p>M.2.2.1.1.1. Informe de cumplimiento de estándares de calidad.</p> <p>M.2.2.1.1.2. Evaluación de comité de pares externos</p> <p>M.2.2.1.1.3. informe de validación y evaluación de los estándares, cumplimiento por pares externos</p> <p>M.2.2.1.2. Transferencia de conocimientos generados por la comunidad antoniana.</p> <p>M.2.2.1.2.1 Convocatorias concursables que propicien las publicaciones</p> <p>M.2.2.1.2.2. Libros, revistas, folletos, etc.</p> <p>M.2.2.1.3. Producción científica académica</p> <p>M.2.2.1.3.1. Plan Semestral de participación de ferias nacionales e internacionales,</p>	
--	--	--	--

		<p>librería universitaria</p> <p>M.2.2.1.4 Indexación de revistas científicas publicadas por la institución</p> <p>M.2.2.1.4.1. Plan semestral de capacitación para actualizar las normas de publicación indexada</p> <p>M.2.2.1.4.2. Concursos de indexación de revistas, artículos científicos con filiación UNSAAC, en base de datos reconocidos.</p> <p><b>M.2.2.2. Propiedad intelectual</b></p> <p>M.2.2.3.1. Plan de Capacitación en propiedad intelectual</p> <p>M.2.2.3.1.1. Seguimiento y ejecución de plan de Conferencias, talleres, visita a centros especializados de propiedad intelectual, y otros eventos</p> <p>M.2.2.3.2. Registro de patentes y protección intelectual</p> <p>M.2.2.3.2.1. Concursos de propiedad intelectual, patentes de invención, diseños industriales, en otros similares</p> <p>M.2.2.3.3. Asesoramiento para generación de patentes</p> <p>M.2.2.3.3.1. Acompañamiento y seguimiento de la propuesta para patentar</p> <p>M.2.2.3.4. Registro en INDECOPI</p> <p>M.2.2.3.4.1. Mantenimiento de la patente propiedad intelectual, patentes de invención, diseños industriales.</p> <p><b>M.2.3. Vigilancia Tecnológica e Innovación</b></p> <p>M.2.3.1. Plan de Seguimiento a las investigaciones, a través de herramientas tecnológicas que son producidas por la institución</p> <p>M.2.3.1.1. informe semestral de resultados para conocer los impactos e interacciones entre tecnológicas, productos y procesos</p> <p>M.2.3.2 Plan de acción en función a</p>	
--	--	--	--

		<p>nuevas líneas de investigación</p> <p>M.2.3.2.1. Informe de nuevas líneas de investigación</p> <p>M.2.3.3. Informe semestral de acciones para disminuir las amenazas o superar las barreras de acceso a tecnologías</p> <p>M.2.3.3.1. informe tecnológico de creación de laboratorios</p> <p>M.2.3.3.2. Informe tecnológico para la adquisición de insumos o equipos en general con tecnología actual.</p> <p>M.2.3.4. Difundir los avances e innovaciones tecnológicas científicas que hace la institución.</p> <p>M.2.3.4.1 Revista tecnológica trimestral, semestral y anual</p> <p>M.2.3.5. Servicios de vigilancia tecnológica a micro y pequeñas empresas</p> <p>M.2.3.5.1. Informe tecnológico de vigilancia</p> <p>M.2.3..5.2. Informe tecnológico sobre avances en las áreas de: textiles, agropecuaria, diversidad biológica, minería, turismo</p> <p><b>M.2.2.4. Gestión de la Innovación y transferencia tecnológica</b></p> <p>M.2.2.4.1. Transferencia de resultados de investigación</p> <p>M.2.2.4.1.1. plan mensual, trimestral o semestral de publicaciones en línea de resultados de innovación, emprendimiento</p> <p>M.2.2.4.2. Plan semestral de conferencias magistrales, visitas de investigadores, charlas y cursos especializados</p> <p>M.2.2.4.3. Plan de responsabilidad social en las investigaciones</p> <p>M.2.2.4.3.1. ferias de I+D+I</p> <p>M.2.2.4.4. Promover las relaciones entre la universidad, instituciones científicas, convenios</p> <p>M.2.2.4.4.1. Agenda de innovación</p>	
--	--	--	--

		M.2.2.4.5. Parques científicos tecnológicos	
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>			
9) Recursos		10) Controles o inspecciones	
Recursos Humanos: Personal capacitado Docentes y personal administrativo Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.		Supervisión de desarrollo de Talleres de Investigación Evaluar presupuesto para la Investigación Supervisar ejecución de líneas de investigación y subproyectos Revisa el cumplimiento de registro de artículos científicos elaborados por docentes y estudiantes	
<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>			
11) Indicadores de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de talleres de investigación ejecutados por semestre por escuela profesional</li> <li>• Porcentaje de titulados por tesis de investigación por semestre por escuela profesional</li> <li>• Numero publicaciones en Revistas Científicas Publicadas por investigadores de la UNSAAC por semestre</li> <li>• Número de Textos Universitarios producidos anualmente.</li> </ul>			

### M.3. RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

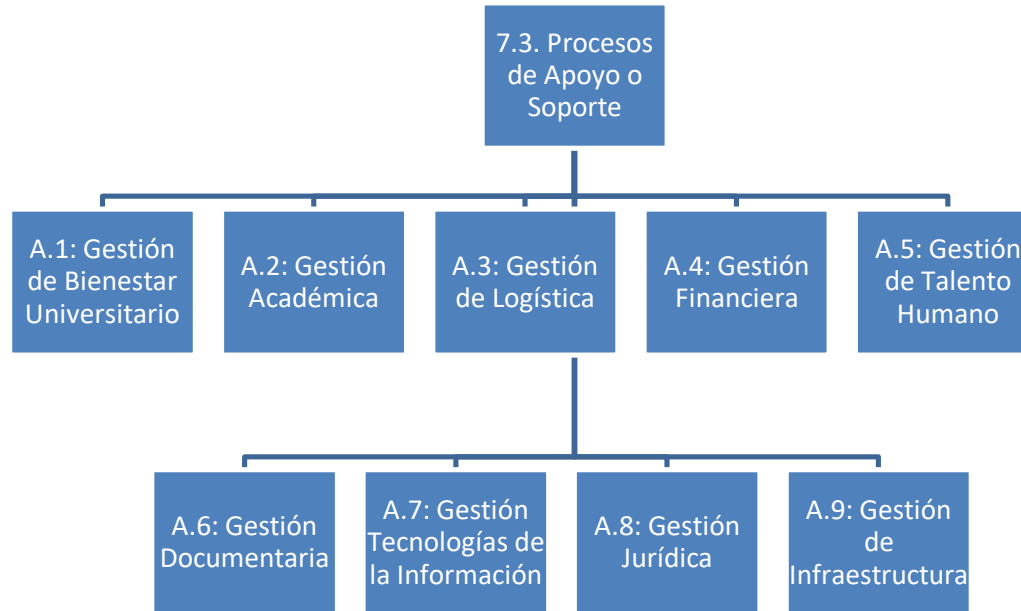


FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1			CODIGO: M.3.	
1) Nombre	M.3 Responsabilidad Social Universitaria		4) Responsable	Jefe de Oficina de Responsabilidad Social
2) Objetivo	Gestionar la Responsabilidad Social Universitaria como fundamento de la vida universitaria con el propósito de aportar a la solución de los problemas sociales, mejorar la educación coadyuvando a la formación ciudadana para el desarrollo social y gestión de los impactos institucionales.		5) Requisitos	Ley N° 30220 Estatuto Universitario ROF Instrumentos de gestión y normas nacionales
3) Alcances	Toda la Comunidad Universitaria		6) Clasificación	Proceso Misional
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Todos los Procesos	Requerimientos de la sociedad Presupuesto Institucional Misión, Visión, Objetivos y Procedimientos.	M.3.1. Vínculo con la Sociedad  M.3.2. Gestión Ambiental	M.3.1.1. Plan de desarrollo de iniciativas, proyectos y trabajos de apoyo al desarrollo de la sociedad M.3.1.2. Plan de acciones de ayuda social o donaciones plan de involucramiento con actores sociales (municipios, empresas, etc.) en proyectos y programas de impacto social.  M.3.2. 1Plan de Sensibilización y concientización de la comunidad universitaria sobre temas de cuidado	Comunidad Antoniana Unidades administrativas comunidad en general.  Comunidad Antoniana

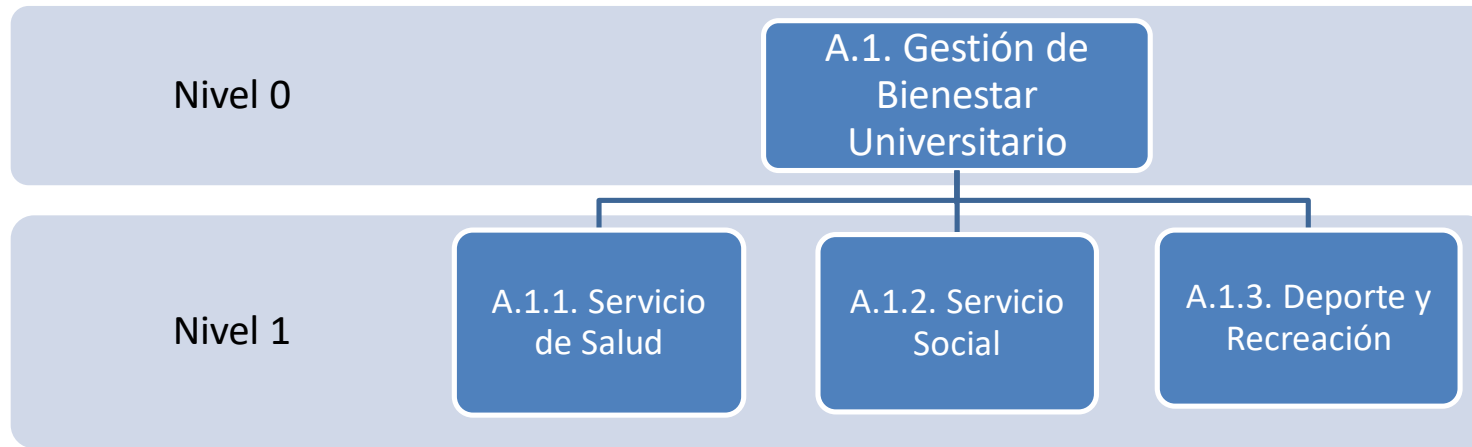


		<p>M.3.3. Proyección Social y Convivencia en la Comunidad Universitaria</p> <p>M.3.4. RSU en la Investigación</p> <p>M.3.5. RSU en la Formación Académica.</p>	<p>ambiental.</p> <p>M.3.3.1. Plan de Actividades Culturales y de Proyección Social</p> <p>M.3.4.1 Plan de Apoyo a Investigaciones sobre problemáticas relevantes, violencia y cuidado del medio ambiente.</p> <p>M.3.5.1. Plan de Incorporación en los planes de estudios asignaturas con enfoque a la RSU. M.3.5.2. Plan de Actividades Extracurriculares.</p>	<p>Unidades administrativo comunidad en general.</p> <p>Comunidad Antoniana Unidades administrativo comunidad en general.</p> <p>Comunidad Antoniana Unidades administrativo comunidad en general.</p> <p>Comunidad Antoniana Unidades administrativo comunidad en general.</p>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>				
12) Controles o inspecciones		14) Recursos		15) Documentos y Formatos
% de cumplimiento de POI		Recursos Humanos; Recursos Financieros Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas.		
<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>				
15) Registros			16) Indicadores	
Archivos Físicos y digitales			<p>Número de asignaturas de responsabilidad social universitaria por escuelas profesionales</p> <p>Acciones de Buenas Prácticas ambientales universitarias que lleven a la UNSAAC a ser declarada UNIVERSIDAD SALUDABLE por año</p> <p>Número de proyectos de Promoción de la inter y transdisciplinariedad por semestre</p> <p>Número de voluntarios / alumnos matriculados</p> <p>Número de proyectos con participación ciudadana por año</p>	

### 6.3. PROCESOS DE APOYO O SOPORTE



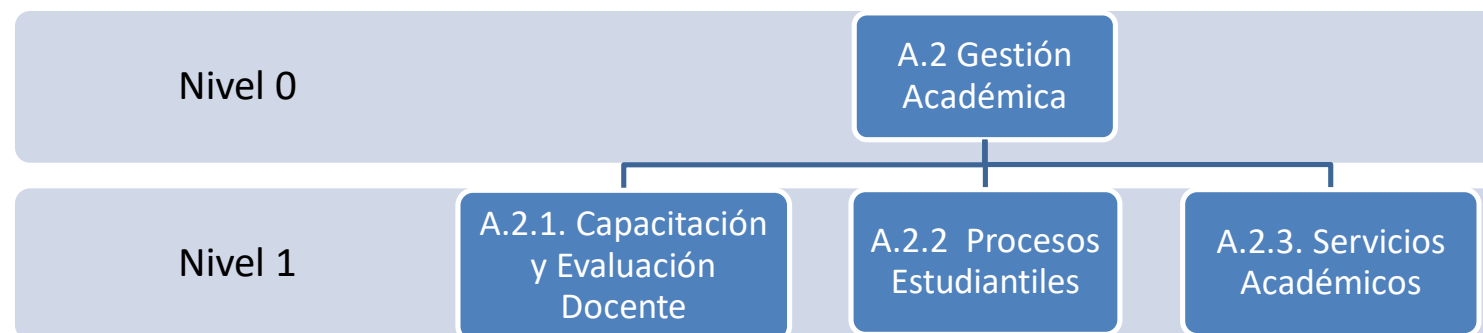
## A.1. GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		CÓDIGO: A.1.	
1) Nombre	A.1 Gestión del Bienestar Universitario	3) Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Bienestar Universitario
2) Objetivo	Gestionar los servicios asistenciales de salud, alimentación, deporte y recreación para el estudiante, docente y administrativo de la institución. Organizar Programas Sociales y de Salud, que contribuyan a crear condiciones adecuadas para el cumplimiento de los fines de la UNSAACC Proporcionar una adecuada cobertura de servicios de bienestar universitario con racionalidad, eficiencia y economía.	4) Requisitos	Ley N° 30220 Ley Universitaria Capítulo 14 Estatuto Universitario ROF Instrumentos de gestión y normas nacionales
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>			
5) Elementos de Entrada	6) Actividades: Procesos Nivel 1	7) Producto	8) Persona que recibe el producto



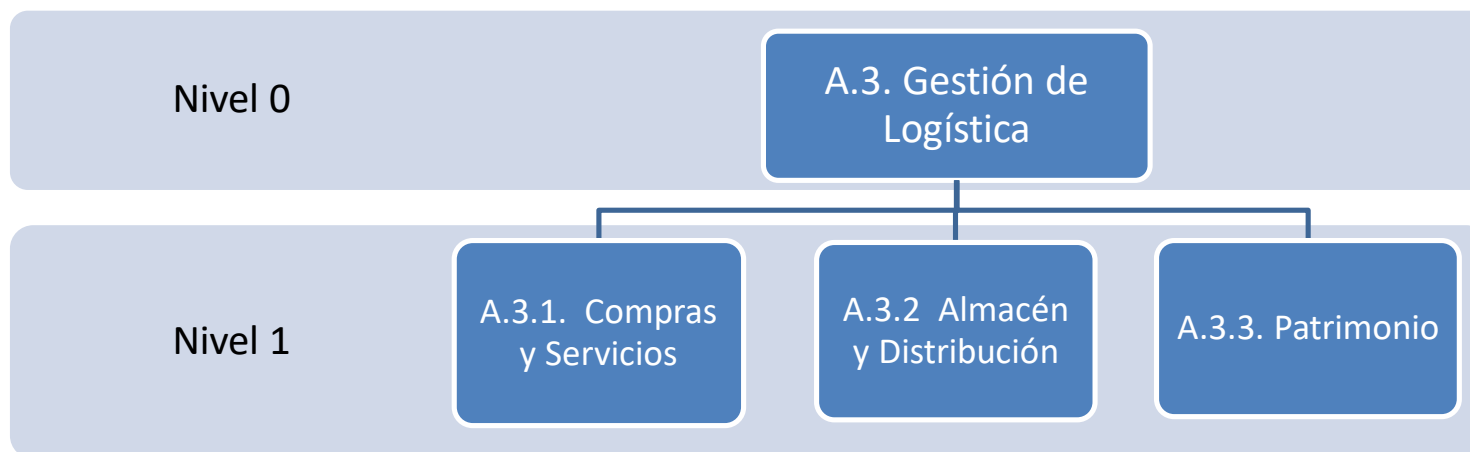
## A.2. GESTIÓN ACADÉMICA



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			CODIGO: A.2	
1) Nombre	A.2. Gestión Académica		4) Responsable	Vicerrector Académico
2) Objetivo	Gestionar la formación académica de la UNSAAC, estableciendo lineamientos básicos de los procesos académicos, planes curriculares de formación de pre y posgrado alineado a los objetivos institucionales, asegurando la capacitación del personal docente, el bienestar de los estudiantes y velar por el cumplimiento de los estándares de calidad en la educación, requeridos por la sociedad.		5) Requisitos	Implementación de Sistema de Gestión de Calidad Reglamento de Estudios Generales Ley N°30220 Ley Universitaria Estatuto Universitario ROF Instrumentos de gestión y normas nacionales
3) Alcances	Toda la Comunidad Universitaria		6) Clasificación	Proceso de Apoyo
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Procesos de Admisión: Estudiantes por toda modalidad	Perfil del Ingresante Presupuesto Institucional Procesos de Logística Proceso de Selección de Docentes Contratados Centro de Cómputo (Acceso a sílabos, encuestas de evaluación docente) Programas formativos	A.2.1. Capacitación y Evaluación Docente	A.2.1.1. Actualización Docente por Especialidades A.2.1.2. Implementación de Tecnologías Educativas A.2.1.3. Plan de Inducción de Ingresantes (Semestral) A.2.1.4. Planes de Estudios de Estudios Generales A.2.1.5. Actualizados por cada departamento académico A.2.1.6. Evaluación al Desempeño Docente	Estudiantes con competencias necesarias para expresar un pensamiento lógico y razonado de manera crítica y creativa, que actúen éticamente y así tengan una visión humanista de la realidad.

Todos los Procesos	Metodologías de enseñanza-aprendizaje Mapa de Competencias Modelos de Evaluación	A.2.2. Procesos Estudiantiles	A.2.2.1. Planificación de Horarios y Aulas por Escuela Profesional	Estudiantes con horarios y aulas óptimos
	Misión, Visión, PEI, POI, Procedimientos	A.2.3. Servicios Académicos	A.2.3.1. Gestión de Carné Universitario A.2.3.2. Plan de Atención de sílabos	Estudiantes Regulares de Pre y Posgrado con carné universitario. Base de Datos de sílabos de la universidad actualizados para su pronta atención de la comunidad universitaria.
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>				
12) Controles o inspecciones		14) Recursos		15) Documentos y Formatos
SUNEDU		Recursos Humanos; Financieros y materiales e Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.		Guía Académica de docentes y estudiantes de Estudios Generales Modelo Educativo Plan Curricular Reglamentos, Directivas Planes Anuales Formatos SUNEDU
<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>				
15) Registros			16) Indicadores	
Registro de asistencia a capacitación Actas de Sesiones de Comités de Calidad Portafolios docentes entregados Ingresos a Módulo de autoaprendizaje Registro de Carné Universitario			% de Planes de Estudio adecuados a la Ley Universitaria N° de Cursos y Talleres de Capacitación docente en relación a la programación por escuela profesional por semestre N° de docentes seleccionados de acuerdo al perfil del docente según el modelo educativo /número de docentes contratados % de docentes utilizando metodologías de enseñanza; recursos didácticos y TIC/ número de docentes capacitados por semestre por escuela profesional % de estudiantes evaluando el desempeño docente en forma objetiva/ número de estudiantes matriculados % de alumnos regulares con carnés universitarios / calendario de carné por escuela profesional por semestre % de solicitudes de sílabos atendidos / solicitudes de sílabos por semestre	

### A.3. GESTIÓN DE LOGÍSTICA

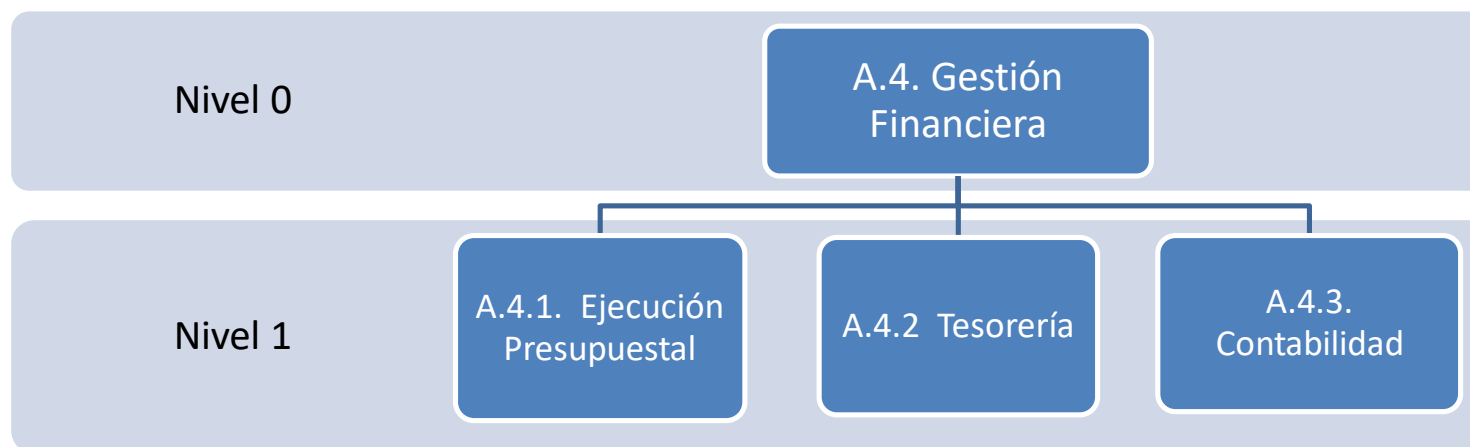


FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		CÓDIGO: A.3	
1) Nombre	A.3 Gestión de Logística	3) Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Logística
2) Objetivo	Gestionar la cadena de suministro, planifica, implementa y controla el flujo eficiente y eficaz de la adquisición de bienes y servicios, almacenamiento y distribución, con el fin de satisfacer las necesidades y el control de bienes para el logro de los objetivos institucionales	4) Requisitos	Ley N° 30255 Ley de Contrataciones del Estado D.S. 344-2018-EF D.L. N° 1341 del 03-04-2017 Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales Estatuto Universitario ROF Instrumentos de gestión y normas nacionales

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
5) Elementos de Entrada	6) Actividades: Procesos Nivel 1	7) Producto	8) Persona que recibe el producto
- Requerimientos de los usuarios de las unidades académicas y administrativas - Presupuesto Institucional - Misión, Visión, Objetivos y Procedimientos  - Órdenes de Compra - Contratos Resultados de Procesos de Selección  - Órdenes de Compra	A.3.1. Gestión de Compras y Servicios  A.3.2. Gestión de Almacén y Distribución  A.3.3. Gestión de Patrimonio	A.3.1.1. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la UNSAAC A.3.1.2. Notas de Pedido de Bienes y Equipamiento A.3.1.3. Requerimiento de contratación de Servicios.  A.3.2.1. Entradas al Almacén A.3.2.2 Volumen y Movimiento A.3.2.3 Control de Existencias (Vincard) A.3.2.4 Pedidos de Comprobantes de Salida  A.3.3.1. Ejecución del control patrimonial A.3.3.2. Marquesí de Bienes A.3.3.3. Control de Bienes de Activo A.3.3.4. Inventarios	Unidades Académicas Unidades Administrativas Laboratorios De la UNSAAC equipados Ejecución de Presupuesto  Bienes entregados a tiempo a las unidades académicas y administrativas  Unidades Académicas Unidades Administrativas
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
9) Recursos		10) Controles o inspecciones	
Recursos Humanos; Financieros Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.		Planes Anual de Contrataciones de la UNSAAC (SIGA LOGÍSTICA) Informe Final de Inventario (SIGA PATRIMONIO) Acta de Conciliación Patrimonio- Contable	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
11) Indicadores de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo de respuesta a Requerimientos de usuarios por año.</li> <li>• % de contrataciones ejecutadas por año/presupuesto asignado</li> <li>• Inventario Anual / marquesí de bienes</li> </ul>			



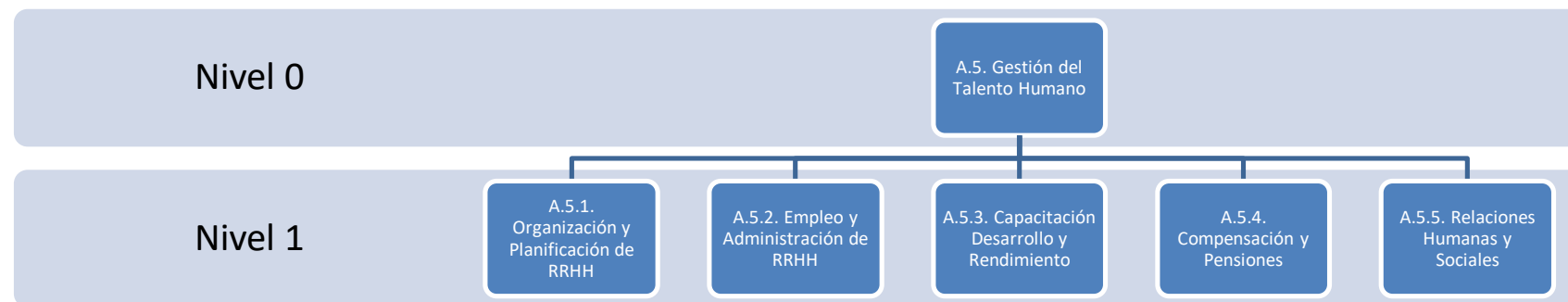
## A.4. GESTIÓN FINANCIERA



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		CÓDIGO: A.4	
1) Nombre	A.4 Gestión Financiera	3) Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Finanzas
2) Objetivo	Gestionar y supervisar la ejecución del presupuesto institucional alineado a los objetivos institucionales con el fin de satisfacer las necesidades de la UNSAAC, asegurando la presentación de cuentas exactas, claras y fiables, promoviendo la integridad y la calidad de las previsiones presupuestales.	4) Requisitos	Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público D.S. 068-20018—EF; R.D. 002-2011-. EF.50.01 Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 30255 Ley de Contrataciones del Estado D.S. 344-2018-EF Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales Ley No. 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Estatuto Universitario ROF Instrumentos de gestión y normas nacionales

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
5) Elementos de Entrada	6) Actividades: Procesos Nivel 1	7) Producto	8) Persona que recibe el producto
<p>- Presupuesto Institucional - Transferencias del Gobierno Central - Misión, Visión, PEI, POI, Procedimientos</p> <p>- Ingresos por Pagos de alumnos, docentes, administrativos, - Egresos por pagos</p> <p>- Información económica , financiera y presupuestaria</p>	<p>A.4.1. Ejecución Presupuestal</p> <p>A.4.2. Tesorería</p> <p>A.4.3. Contabilidad</p>	<p>A.4.1.1. Balance, Estados Financieros presentados ante el Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación y Contraloría General de la República A.4.1.2-Liquidación Presupuestaria del ejercicio anterior - Presupuesto del Ejercicio - Ingresos y Gastos - Estimaciones de Ingresos y Gastos</p> <p>A.4.2.1. Programación de Caja A.4.2.2. Ejecución Financiera de Ingresos A.4.2.3 Ejecución Financiera de Gastos A.4.2.4 Evaluación Financiera</p> <p>A.4.3. 1.Elaboración de los Estados Financieros A.4.3.2. Notas a los Estados Financieros A.4.3.3Estados Presupuestarios</p>	<p>Confiabilidad del Presupuesto entre las Unidades Académicas y administrativas con informes presupuestales transparentes y confiables.</p> <p>Fondos de la UNSAAC, centralizados, custodiados y evaluados.</p> <p>Información Contable de la UNSAAC donde se aplican los principios de uniformidad, integridad, oportunidad, transparencia y legalidad.</p>
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
9) Recursos		10) Controles o inspecciones	
<p>Recursos Humanos; Financieros Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.</p>		<p>Directivas que gastos e ingresos Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros Informe Final de Inventario SIGA PATRIMONIO Acta de Conciliación Patrimonio- Contable</p>	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
11) Indicadores de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de Información a la Dirección de Contabilidad Pública entregados a tiempo por año</li> <li>• Reportes de ejecución /presupuesto asignado</li> </ul>			

## A.5. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

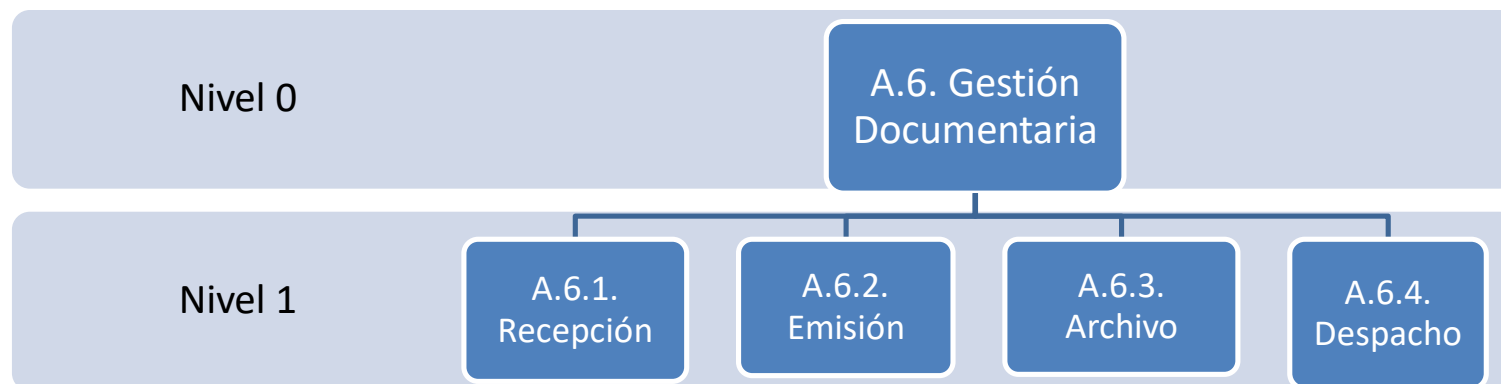


FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		CÓDIGO: A.5	
1) Nombre	A.5 Gestión del Talento Humano	3) Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Talento Humano
2) Objetivo	Impulsar y fortalecer el desarrollo del recurso humano, a través del compromiso y la participación activa, mediante la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, basado en la meritocracia y transparencia, para desarrollar recursos humanos altamente calificados y motivados, optimizando finalmente la calidad del servicio al ciudadano	4) Requisitos	Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil D.L. N° 276 Estatuto Universitario ROF Instrumentos de gestión y normas nacionales

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
5) Elementos de Entrada	6) Actividades: Procesos Nivel 1	7) Producto	8) Persona que recibe el producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>-Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>-Manual de Procedimientos</li> <li>-Requerimientos de los usuarios de las unidades académicas y administrativas</li> <li>- Presupuesto Institucional</li> <li>-Plan Operativo Institucional</li>   <li>-Requerimientos de los usuarios de las unidades académicas y administrativas</li> <li>-CAP-P, PAP O CPE, MPP</li>   <li>-Requerimientos de los usuarios de las unidades administrativas</li> <li>-Presupuesto Institucional</li> <li>-CAP-P, PAP, MPP O CPP</li> <li>-Plan Operativo Institucional</li>   <li>-Presupuesto Institucional</li> <li>-Contratos, Resoluciones</li> <li>-Reportes del Control de Asistencia</li>   <li>-Presupuesto Institucional</li> <li>-CAP-P, PAP, MPP</li> <li>Plan Operativo Institucional</li> </ul>	A.5.1. Organización y Planificación RRHH	A.5.1.1.CAP-P; PAP; Manual de Perfil de Puestos, Diseño y Administración de Puestos (Manual de Organizaciones y Funciones). A.5.1.2. Matriz de valorización de puestos y la administración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). A.5.1.3 Plan de gestión de personas	Unidades Académicas y Administrativas dotadas del número adecuado de personal con perfiles y valorización de puestos acordes a las funciones a desarrollar.
	A.5.2. Empleo y Administración de RRHH	A.5.2.1 Selección; Evaluación, inducción, Período de Prueba A.5.2.2 Control de Permanencia y Ausencias A.5.2.3 Desplazamientos A.5.2.4 Procedimientos disciplinarios A.5.2.5 Desvinculación A.5.2.6. Administración de Legajos	Docentes, estudiantes, personal administrativo y sociedad satisfecho con la calidad de servicio de parte del personal de la UNSAAC.
	A.5.3. Capacitación, Desarrollo y Rendimiento	A.5.3.1. Plan de Capacitación Anual y Mejora continua: A.5.3.2 Evaluación del Desempeño A.5.3.3. Progresión en la Carrera	Personal capacitado y evaluado para mejorar el servicio al ciudadano
	A.5.4. Compensación y Pensiones	A.5.4.1 Compensación (Planillas de Remuneraciones): A.5.4.2. Pensiones	Personal Administrativo y docente remunerado a tiempo de acuerdo a la normatividad vigente
	A.5.5. Relaciones Humanas y Sociales	A.5.5.1 Plan Anual de Bienestar Social A.5.5.2 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo A.5.5.3 Plan de Mejora de Cultura y Clima Organización A.5.5.4. Plan de comunicación interna	Personal Docente y Administrativo de la UNSAAC
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
9) Recursos		10) Controles o inspecciones	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brecha de conocimiento de la normatividad para la elaboración de documentos de gestión.</li> <li>- Carencia de profesionales en el mercado laboral para cubrir plazas</li> </ul>		Reglamento Interno de Trabajo CAP-P Actualizado Perfiles de Puesto por cada Unidad Orgánica	

<p>especializadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infraestructura y ambientes de trabajo de las oficinas.</li> <li>- Emisión de documentación extemporánea con fines de compensación y pensión.</li> <li>- Plataformas de comunicación e información.</li> </ul>	<p>Planes Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo  Plan Anual de Capacitación  PAP, AIRHSP  Plan Operativo Institucional  Plan de gestión de personas</p>
<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>	
11) Indicadores de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo medio de duración en procesos de selección</li> <li>• Índice de Retención del Personal Clave.</li> <li>• Índice de Fluctuación del Personal de Nuevo Ingreso.</li> <li>• Fortalecimiento de competencias y capacidades (% de trabajadores que participan en acciones de formación y desarrollo, % de satisfacción de los clientes internos con la formación y desarrollo)</li> <li>• Índice de Satisfacción Laboral.</li> <li>• Velocidad de procesamiento de los pagos</li> <li>• Índice de accidentalidad.</li> <li>• Grado de conocimiento de los trabajadores de los riesgos en sus áreas.</li> <li>• Cantidad de mensajes con el trabajador, para reconocer o estimular los resultados y actitudes destacadas.</li> </ul>	

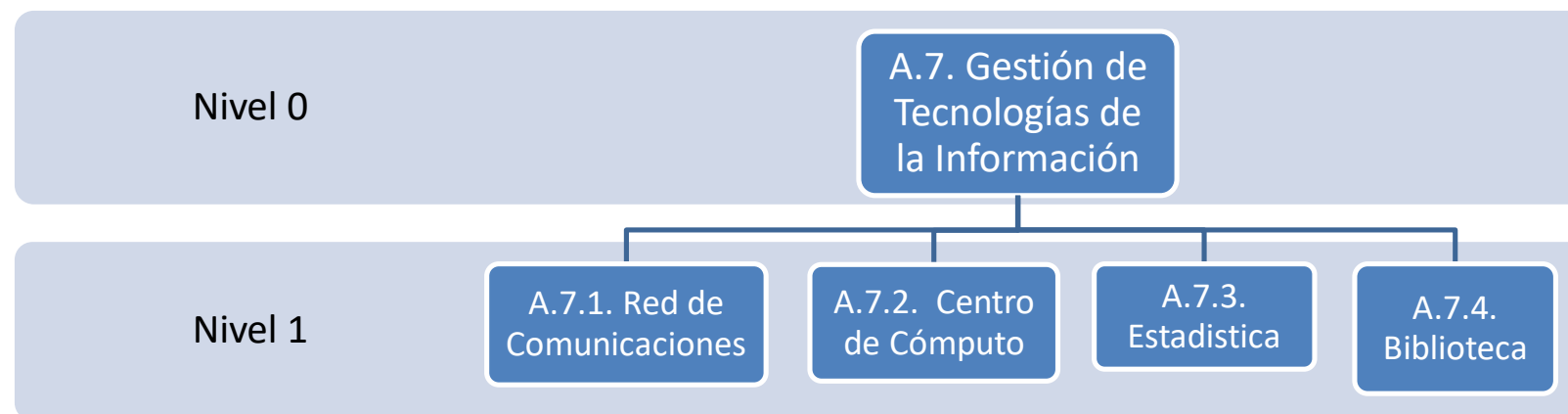
## A.6. GESTIÓN DOCUMENTARIA



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		CÓDIGO: A.6	
1) Nombre	A.6. Gestión Documentaria	3) Dueño del Proceso	Jefe de Secretaría General
2) Objetivo	Gestionar la simplificación administrativa con el propósito de mejorar la gestión institucional, con énfasis en la atención al estudiantado, sustentado en estándares y buenas prácticas en gestión documental priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. Nota. - Documento: Información creada. Recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.	4) Requisitos	Ley N° 27444 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado D.L. N° 1310 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGD Estatuto Universitario ROF Instrumentos de gestión y normas nacionales
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
5) Elementos de Entrada	6) Actividades: Procesos Nivel 1	7) Producto	8) Persona que recibe el producto

<p>- Requerimientos de los usuarios, docentes, estudiantes y personal administrativo</p> <p>- Presupuesto Institucional</p> <p>- Misión, Visión, Objetivos y Procedimientos</p>	A.6.1. Recepción	<p>A.6.1.1 Planificación de Horarios de atención y puntos de recepción de documentación en papel o electrónicos.</p> <p>A.6.1.2 Reporte de comunicaciones internas y externas.</p> <p>A.6.1.3 Distribución de documentos a áreas respectivas</p> <p>A.6.1.4 Verificación de documentos recibidos.</p> <p>A.6.1.5. Libro de Reclamaciones</p>	Comunidad Antoniana Unidades Administrativas comunidad en general.
	A.6.2. Emisión	<p>A.6.2.1 Plan de Mejora para Emisión de Resoluciones en forma oportuna</p> <p>A.6.2.2 Plan de Implementación de formatos electrónicos con firma digital: Creación de Firmas, Validación de Firma</p>	Comunidad Antoniana Unidades Administrativas comunidad en general.
	A.6.3. Archivo	<p>A.6.3.1 Plan de Organización, Descripción; Selección, Conservación y Acceso de documentos y Servicios archivísticos.</p> <p>A.6.3.2 Reglamento de Valoración de documentos</p> <p>A.6.4.3 Plan de Implementación de Conservación de Documentos.</p>	Comunidad Antoniana Unidades Administrativas comunidad en general.
	A.6.4. Despacho	<p>A.6.4.1 Plan de Mejora en la distribución de documentos</p> <p>A.6.4.2 Plan de Registro y control de documentos despachados en forma manual o automatizada</p>	Comunidad Antoniana Unidades Administrativas comunidad en general.
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>			
9) Recursos		10) Controles o inspecciones	
Recursos Humanos capacitados en GESTIÓN DOCUMENTAL; Recursos Financieros Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas.		Cumplimiento de dispositivos legales de gestión documental Política de Gestión Documental Manejo de Versiones	
<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>			
11) Indicadores de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de satisfacción de los usuarios al año</li> <li>• Tiempo de respuesta a Requerimientos de información por año, por unidad académico o administrativa</li> <li>• % de usuario con Acceso, transparencia y derecho a la información vía internet /requerimiento de información</li> </ul>			

## A.7. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		CÓDIGO: A.7	
1) Nombre	A.7. Gestión de Tecnología de la Información	3) Dueño del Proceso	Jefe de la Oficina de Sistemas de Información
2) Objetivo	Gestionar y supervisar la aplicación de los servicios de comunicación de datos y voz en al UNSAAC. Promover el intercambio fluido de información en la UNSAAC proporcionando recursos documentales, información y estadística que permitan apoyar los servicios de enseñanza superior universitaria, investigación y difusión de la cultura. Promover que la UNSAAC forme parte del Gobierno Electrónico	4) Requisitos	Ley N°27309 Ley N°27269 D.S. 086-2015-PCM D.L. 1412-2019-PCM; Estatuto Universitario ROF Instrumentos de gestión y normas nacionales



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
5) Elementos de Entrada	6) Actividades: Procesos Nivel 2	7) Producto	8) Persona que recibe el producto
<p>Presupuesto Institucional Misión, Visión, PEI, POI, Procedimientos</p> <p>Servicios Académicos Procedimientos Académicos</p>	<p>A.7.1. Red de Comunicaciones</p> <p>A.7.2. Centro de Cómputo</p> <p>A.7.3. Estadística</p> <p>A.7.4. Biblioteca</p>	<p>A.7.1.1. Planificación y Distribución de Servicios de comunicación A.7.1.2. Administración Web de la UNSAAC A.7.1.3 Administración de Sistema Anti plagio A.7.1.4. Apoyo Académico</p> <p>A.7.2.1. Investigación, estructuración de sistemas referentes a servicios académicos. A.7.2.2. Admisión pre- grado y post- grado A.7.2.3. Información para la toma de decisiones. A.7.2.4. Seguridad de la Información</p> <p>A.7.3.1. Procesamiento Estadístico A.7.3.2. Difusión Estadística</p> <p>A.7.4.1. Adquisición, organización y procesamiento y difusión del fondo bibliográfico de la UNSAAC A.7.4.2. Gestión de carné de biblioteca A.7.4.3. Gestión de Repositorio UNSAAC</p>	<p>Unidades Académicas y administrativas con información actualizada transparente y confiable.</p> <p>Alumnos, Docentes y Unidades Académicas y Administrativa con procedimientos informáticos automatizados y confiables</p> <p>Información e de la UNSAAC donde se aplican los principios de uniformidad, integridad, oportunidad, transparencia y legalidad.</p>
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
9) Recursos		10) Controles o inspecciones	
<p>Recursos Humanos; Financieros Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.</p>			
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
11) Indicadores de desempeño			

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		CÓDIGO: A.7	
1) Nombre	A.7.1. Unidad de Red de Comunicaciones	3) Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Red de Comunicaciones
2) Objetivo	Es responsable de innovar, proveer y garantizar los servicios de telecomunicaciones, servicio de internet, intranet, servicio de correo electrónico a toda la comunidad universitaria; administrar el portal web institucional, escuelas profesionales, dependencias académicas y administrativas, de transparencia, de administrar software anti plagio, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la UNSAAC.	4) Requisitos	Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444 Ley Universitaria N° 30220 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N°27806 Estatuto Universitario ROF TUPA
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
5) Elementos de Entrada	6) Actividades: Procesos Nivel 2	7) Producto Proceso de Nivel 3	8) Persona que recibe el producto
Infraestructura física de Red: Cableado, equipamiento, servicio de Internet. Requerimientos de unidades orgánicas administrativas y académicas  Resoluciones, Reglamentos y directivas	A.7.1.1. Planificación y Distribución de Servicios de comunicación  A.7.1.2. Administración Web de la UNSAAC  A.7.1.3 Administración de Sistema Anti plagio  A.7.1.4. Apoyo Académico	A.7.1.1.1. Plan de Distribución - Plan de Contingencia y continuidad de negocio. A.7.1.1.2. Proyectos de Tecnologías de Comunicación de la UNSAAC. - Informes técnicos de requerimientos de áreas usuarias - Elaboración de términos de referencia para proyectos de tecnología de comunicación de la UNSAAC. - Acceso a sistemas de comunicación electrónico A.7.2.5.1. Administrar publicaciones web Portal de Transparencia Principal UNSAAC Escuelas Profesionales Dependencias Académicas y Administrativas de la UNSAAC Actualización del sistema de información -interoperabilidad tecnológica de instituciones  7.1.3.1 Acceso y orientación a docentes y estudiantes - elaboración de manuales, difusión y Resguardo de la base de datos. 7.7.1.4.1 Acceso a Plataformas virtuales	Unidades académicas y administrativas con acceso al internet e intranet en toda la UNSAAC (sedes y filiales)  Usuarios académicos y administrativos cuenta con la pauta tecnológica para la comunicación. Comunidad universitaria con acceso a internet e intranet, usando correo institucional  Autoridades universitarias, órganos académicos y administrativos. Autoridades, unidades orgánicas y Comunidad antoniana Comunidad antoniana y público en general  Trabajos de investigación de docentes y estudiantes en el sistema antiplagio
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			

9) Recursos	10) Controles o inspecciones
Recursos Humanos capacitados: Infraestructura y Equipamiento actualizad, Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.	Control de acceso a red Control de calidad de publicaciones
<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>	
11) Indicadores de desempeño	
Disponibilidad de Infraestructura de red/demanda de los usuarios Problemas de Red/ Tiempo de respuesta	

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		CÓDIGO: A.7	
1) Nombre	A.7.2. Centro de Computo	3) Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Centro de Computo
2) Objetivo	Es responsable de desarrollar y prestar servicios en tecnologías de la información y comunicaciones con niveles de calidad estandarizados y normados, facilitando una plataforma tecnológica adecuada para la generación, difusión e intercambio de información académica en condiciones óptimas para el cumplimiento de los fines institucionales.	4) Requisitos	Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444 Ley Universitaria N° 30220 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica N°27806 Estatuto Universitario ROF TUPA
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
5) Elementos de Entrada	6) Actividades: Procesos Nivel 2	7) Producto Proceso de Nivel 3	8) Persona que recibe el producto
Ley Universitaria Reglamentos Académicos Directivas Resoluciones Solicitudes de Información de la Alta Dirección TUPA Reglamento de admisión Reglamento de CEPRU	A.7.2.1. Investigación, estructuración de sistemas referentes a servicios académicos.  A.7.2.2. Admisión pre- grado y post- grado	A.7.2.1.1. Sistema integrado al servicio del personal docente. -Registro de notas -Registro de silabo -Registro de asistencia de estudiantes  A.7.2.1.2. Sistema Integrado al servicio del estudiante de pregrado: -registro de matricula -constancias académicas -certificados -seguimiento académico de notas -información académica  A.7.2.2.1 Sistema de Admisión - Inscripción de Postulante - Calificación	Docentes universitarios cuentan con las herramientas apropiadas para el ejercicio de sus funciones académicas.  Cumplimiento del TUPA  Comunidad antoniana  Sociedad.  Resultados de Procesos de Admisión Transparentes y verídicos. Unidades académicas de la universidad Autoridades universitarias, órganos académicos y administrativos. Autoridades, unidades orgánicas y Comunidad antoniana

	A.7.2.3. Información para la toma de decisiones.	- Resultados A.7.2.3.1. Bases de datos para Información estadística confiable -bases de datos de postulantes -codificación de datos de ingresantes -registro de los ingresantes -registro de matriculados por semestre académico. -registro de egresados por semestre académico.	Comunidad antoniana
	A.7.2.4. Seguridad de la Información	A.7.2.4.1. Resguardo de la base de datos -actualización del sistema de información -restauración y copias de seguridad de bases de datos. -interoperabilidad tecnológica de instituciones	
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>			
9) Recursos		10) Controles o inspecciones	
Recursos Humanos; Unidad de Centro de Computo Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.		Base de datos actualizada Número de consultas atendidas	
<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>			
11) Indicadores de desempeño			
Estadística de dinámica tecnológica (¿referente al registro del uso de sistema en docentes y estudiantes? Ver con Aguedo			

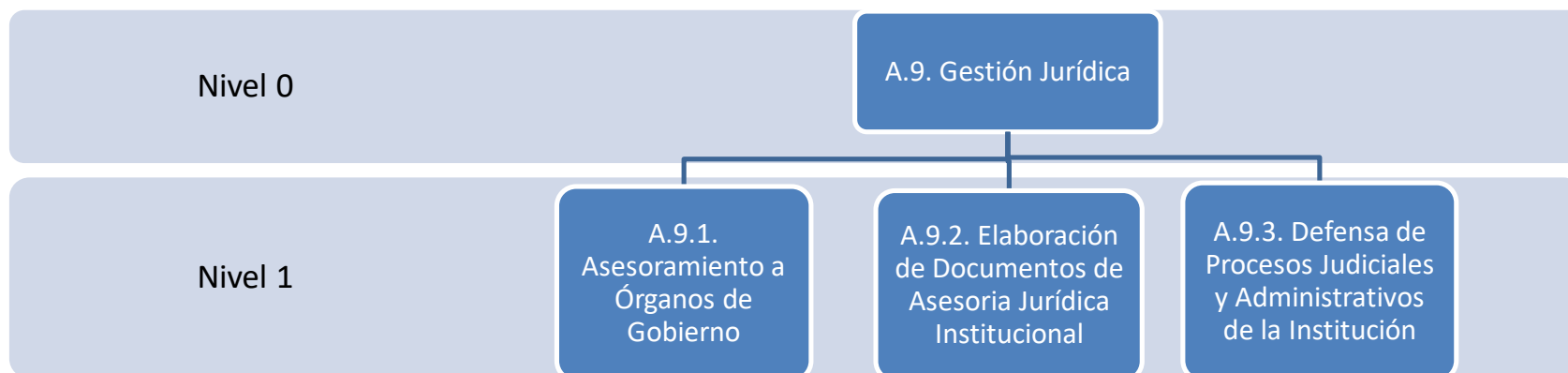
<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1</b>		<b>CÓDIGO: A.7</b>	
1) Nombre	A.7.3. Estadística	3) Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Estadística
2) Objetivo	Recopilar, organizar, presentar, analizar, interpretar y difundir la información de la Universidad, para la toma de decisiones más importantes, ejercicio de la investigación, planeamiento y programación.	4) Requisitos	Ley Universitaria N° 30220  Estatuto Universitario  Reglamento de Organización y Funciones  Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N°27806
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>			
5) Elementos de Entrada	6) Actividades: Procesos Nivel 2	7) Producto Proceso de Nivel 3	8) Persona que recibe el producto

<p>Información del Centro de Cómputo</p> <p>Información de las Facultades</p> <p>Información de la Escuela de Post grado</p> <p>Información de la Dirección de Admisión</p> <p>Información de las Oficinas Administrativas</p>	<p>A.7.3.1. Procesamiento Estadístico</p> <p>A.7.3.2. Difusión Estadística</p>	<p>7.3.1.1 Centralización de Datos</p> <p>7.3.1.2 Evaluación de consistencia de datos</p> <p>7.3.1.3. Procesamiento de Información</p> <p>7.3.2 1 Compendio Estadístico.</p> <p>7.3.2 2 Boletín de Grados y Títulos.</p> <p>7.3.2 3 Registro de docentes y servidores administrativos.</p> <p>7.3.2.4 Variables Universitarias</p>	<p>Autoridades de la UNSAAC</p> <p>Jefes de Oficina de la UNSAAC</p> <p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>MINEDU</p> <p>SUNEDU</p> <p>Biblioteca UNSAAC</p>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>			
9) Recursos		10) Controles o inspecciones	
<p>Recursos Humanos de acuerdo a las funciones asignadas y el perfil correspondiente Infraestructura y Ambiente de Trabajo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y salud.</p> <p>Equipamiento y mobiliario de acuerdo a la necesidad.</p>		<p>Publicaciones actualizadas disponibles en la web institucional</p>	
<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>			
11) Indicadores de desempeño			
<p>Numero de publicaciones anuales institucionales</p>			

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1</b>		<b>CÓDIGO: A.7</b>	
1) Nombre	A.7.4. Biblioteca	3) Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de la Biblioteca
2) Objetivo	<p>Apoyar la enseñanza- aprendizaje y la investigación a la comunidad universitaria en la creación de nuevos conocimientos y la transmisión de la ciencia y la cultura del presente y del pasado.</p> <p>Poner a disposición los servicios y espacios diseñados para usar recursos académicos, fomentar el uso de material bibliográfico de universidad y su respectiva administración en cada área.</p>	4) Requisitos	<p>Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444</p> <p>Ley Universitaria N° 30220</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N°27806</p> <p>Estatuto Universitario</p> <p>ROF</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
5) Elementos de Entrada	6) Actividades: Procesos Nivel 2	7) Procesos de Nivel 3 (Producto)	8) Persona que recibe el producto
Fondo bibliográfico comprado y donado  Base de datos de alumnos matriculados TUPA  Trabajos intelectuales	A.7.4.1. Adquisición, organización y procesamiento y difusión del fondo bibliográfico de la UNSAAC  A.7.4.2. Gestión de carné de biblioteca  A.7.4.3. Gestión de Repositorio UNSAAC	7.4.1.1. Planificación de las adquisiciones de fondo bibliográfico 7.4.1.2. selección de contenidos 7.4.1.3. Registro de libros en la universidad 7.4.1.4. Distribución de contenido bibliográfico por áreas 7.4.1.5. Difusión de fondo bibliográfico para los usuarios  7.4.2.1. Administración del carné de biblioteca 7.4.2.1.1. Base de Datos de usuarios de carné de biblioteca 7.4.2.1.2. Duplicado de carné de biblioteca  7.4.3.1. Gestión de Documentos de investigación 7.4.3.1.1. Registro de trabajos de investigación 7.4.3.1.2. Publicación de trabajos y revistas	Comunidad Antoniana con acceso a fondo bibliográfico Instituciones Público en general  Comunidad Antonia  Comunidad Antonia Instituciones Público en general Procesamiento de Trabajos de investigación registrados en sus 3 elementos: Productores de trabajos de investigación; Consumidores de los trabajos de investigación y contenidos registrados
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
9) Recursos		10) Controles o inspecciones	
Recursos Humanos capacitados en Adquirir, organizar y difundir información, Comprender los TIC, Comunicación, Trabajo en equipo y Excelencia en el servicio al usuario dentro de la Biblioteca, Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.		Inventario de fondo bibliográfico Evaluación de POI Cumplimiento de calendarios de atención	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
11) Indicadores de desempeño			
Uso de colecciones por Area temática/Fondo bibliográfico anual Disponibilidad de títulos /Fondo bibliográfico anual Población estudiantil/Asistencia a charlas de capacitación para usuarios de la biblioteca por semestre Población estudiantil/ Nivel de satisfacción de los usuarios con el servicio de biblioteca, semestral Presupuesto de Biblioteca/Presupuesto dedicado a la actualización de material según área temática semestral Personal de Biblioteca/Bibliotecarios profesionales por cada 1,000 alumnos, anual Horario laboral/ Tiempo empleado en el procesamiento de un libro en el sistema semestral			

## A.8. GESTIÓN JURÍDICA

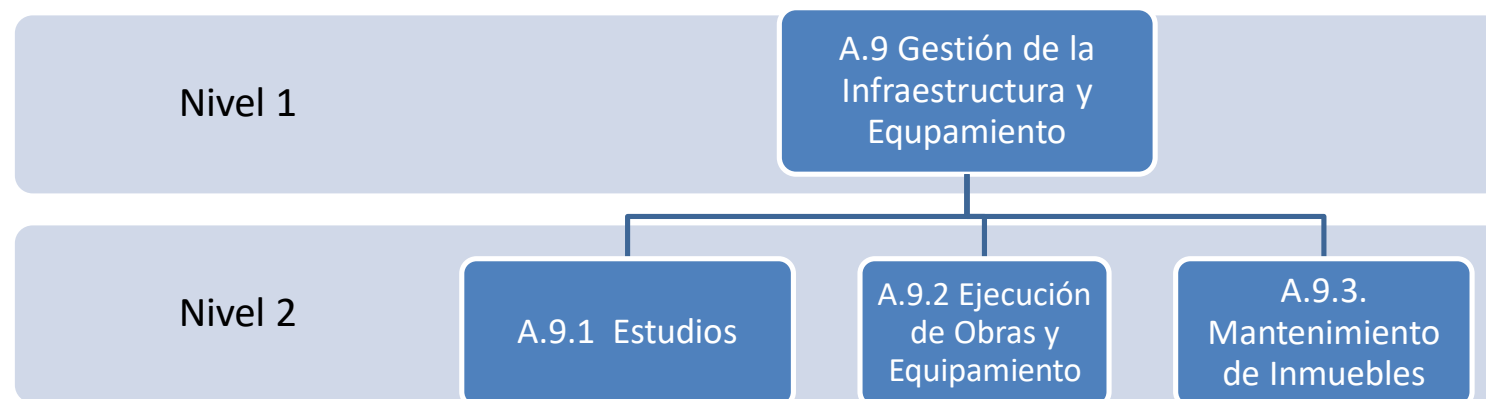


FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		CÓDIGO: A.9.	
1) Nombre	A.8. Gestión Jurídica	3) Dueño del Proceso	Asesoría Jurídica
2) Objetivo	Asesorar sobre la correcta aplicación de las normas vigentes y sistematización del ordenamiento legal de la UNSAAC. Defiende en procesos los derechos de la UNSAAC e interviene en todos los procedimientos.	4) Requisitos	Legislación en Gestión Pública (Sistemas Administrativos) Normas Laborales (Por Regímenes ) Normas sobre Legislación contencioso-administrativo, laboral, constitucional, civil, legal y penal Ley del Procedimiento Administrativo N°27444 Constitución Política Ley Universitaria N°30220 Estatuto; ROF UNSAAC
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
5) Elementos de Entrada	6) Actividades: Procesos Nivel 1	7) Producto	8) Persona que recibe el producto

<p>Expedientes Administrativos internos: Iniciado por las s unidades académicas y administrativas, personal docente, administrativo, estudiantes y otros Denuncias penales, civiles y laborales Expedientes judiciales, iniciadas por la UNSAAC y terceros. Demandas: Civiles, laborales, constitucionales, contenciosos-administrativos. Denuncias: penales (fiscalía- juzgado)</p>	<p>A.8.1. Asesoramiento a Órganos del Gobierno</p> <p>A.8.2. Elaboración de Documentos de Asesoría Jurídica Institucional</p> <p>A.8.3. Defensa de Procesos Judiciales y Administrativos de la Institución</p>	<p>A.8.1.1. Asesoramiento en asuntos de carácter legal jurídico en Consejo Universitario, Asamblea Universitaria y demás autoridades universitarias A.8.1.2. absolver consultas en materia legal en forma oral y/o escrita</p> <p>A.8.2.1. Emisión de Dictámenes, Notas de Atención y Notas previas Dictámenes colegiados, convenios, alianzas estratégicas. A.8.2.1. Proponer proyectos de dispositivos institucionales A.8.2.3. Emisión de Dictámenes, Notas de Atención y Notas previas Dictámenes colegiados, sobre materias institucionales</p> <p>A.8.3.1. Acciones en Centros de Conciliación autorizados en favor de la institución A.8.3.2. Defensa de procesos laborales, contenciosos administrativos, constitucionales penales y civiles A.8.3.3. Denuncias presentadas a favor de la institución</p>	<p>Comunidad universitaria Autoridades universitarias</p>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>			
9) Recursos		10) Controles o inspecciones	
<p>Recursos humanos capacitados por especialidades Laboral, contencioso administrativo, constitucional penal y civil y gestión pública Infraestructura y ambiente de trabajo: oficinas amplias dotadas con sus respectivos equipos de cómputo, mobiliario y acceso a internet, de acuerdo a norma de seguridad.</p>		<p>Cumplimiento de su plan de trabajo Base Datos Actualizada del Sistema Informático de Expedientes Judiciales: (ANUBIS)</p>	
<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>			
11) Indicadores de desempeño			
<p>Tiempo de respuesta a requerimientos de los usuarios (unidades académicas, administrativas) por año Sentencias favorables a la UNSAAC/Procesos judiciales en contra de la UNSAAC por año Total, de procesos judiciales archivados a favor de la entidad/Procesos judiciales en contra de la UNSAAC por año Total, de procesos judiciales archivados en contra de la entidad/ Procesos judiciales en contra de la UNSAAC por año</p>			



## **A.9. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
1) Nombre	Gestión de la Infraestructura y Equipamiento		4) Responsable	Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones
2) Objetivo	Conducir el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento de la UNSAAC en concordancia con los planes de desarrollo de la UNSAAC Gestionar y supervisar la elaboración de expedientes técnicos de proyectos de inversión, inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.		5) Requisitos	Ley N°30220 Ley N°27444 Ley N°27293 D.S. 036-2017-EF Código Civil Artículos: 1755° al 1763° y del 1771° al 1789°; Estatuto Universitario ROF Instrumentos de gestión y normas nacionales
3) Alcances	Toda la Comunidad Universitaria		6) Clasificación	Proceso de Apoyo
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios

Todos los Procesos	Presupuesto Institucional Misión, Visión, PEI, POI, Procedimientos	A.9.1 Estudios	A.9.1.1. Expedientes de Inversión: Obras y Equipamiento A.9.1.2. Expedientes de Optimización A.9.1.3. Expedientes de Ampliación Marginal A.9.1.4. Expedientes de Reposición A.9.1.5. Expedientes de Rehabilitación A.9.1.6. Términos de Referencia A.9.1.7. Costos y Presupuestos	Unidades Académicas y administrativas con infraestructura y equipamiento óptimo.
Todos los Procesos		A.9.1 Ejecución de Obras y Equipamiento	A.9.2.1. Supervisión de Obras A.9.2.2. Ejecución de Obras A.9.2.3. Liquidación de Obras	Obras ejecutadas de acuerdo a Ley Unidades académicas con equipamiento adecuado
		A.9. Mantenimiento de Inmuebles	A.9.3.1. Mantenimiento de inmuebles	Unidades académicas y administrativas con mantenimiento oportuno.
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>				
12) Controles o inspecciones		14) Recursos		15) Documentos y Formatos
		Recursos Humanos; Financieros Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.		
<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>				
15) Registros		16) Indicadores		
		Estudios y Obras aprobadas y ejecutadas de acuerdo a cronograma  -Atención oportuna de equipamiento -mantenimiento preventivo y oportuno -porcentaje de avance en ejecución de proyectos Numero de infraestructura remodelada para enseñanza		