

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 1062

07 DIC 2020

Lima,

Visto el Oficio N° 125-OCDO-2020 de fecha 30 de julio de 2020, de la Oficina Central de Desarrollo Organizacional de la Universidad Nacional de Ingeniería;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el literal c) del artículo 20° del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, el Consejo Universitario tiene la atribución, entre otras, de dictar los reglamentos internos específicos, así como vigilar su cumplimiento;

Que, la Oficina Central de Desarrollo Organizacional mediante el documento del visto, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, basada en el TERCER PILAR de "Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional", presenta el "Manual de Gestión de Procesos de la Universidad Nacional de Ingeniería" (MAGPRO), cuyo objeto es describir los principales procesos desarrollados en la Universidad, para facilitar la toma de decisiones y cumplir así, con los fines y objetivos estratégicos establecidos;

Que, la Gestión de procesos permite alinear las acciones estratégicas y orientar los esfuerzos desplegados por las Dependencias y Facultades que conforman las Universidad, para mejorar la gestión institucional para satisfacción de los grupos de interés; el MAGPRO, es un documento de gestión Institucional que incluye la representación gráfica del Mapa de Procesos de la Universidad, focalizando los procesos establecidos en el ámbito académico y administrativo, en base a indicadores de gestión y riesgos del proceso, de forma a reforzar los procesos, su uso y actualización. También representa el marco de referencia para la elaboración de los manuales de cada Proceso; sean Procesos Estratégicos, Procesos Misionales o Procesos de Apoyo, y toma como insumo los documentos normativos institucionales de la Universidad;

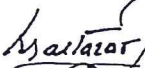
Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en la sesión extraordinaria virtual N° 12 de fecha 04 de diciembre de 2020, y de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 25° del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Manual de Gestión de Procesos de la Universidad Nacional de Ingeniería" (MAGPRO) que cuenta con cinco (V) Títulos, y catorce (14) Fichas Técnicas de Procesos; documento que en anexo forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Poner de conocimiento de los señores Decanos las Facultades y a los Funcionarios y Responsables de las Dependencias de la UNI.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Mag. ARMANDO BALTAZAR FRANCO
Secretario General


Dr. JORGE ELÍAS ALVA HURTADO
Rector



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE
INGENIERÍA**

**MANUAL DE GESTIÓN
POR PROCESOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE
INGENIERÍA**

MAGPRO UNI

2020



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
1.1. OBJETO.....	2
1.2. ALCANCE.....	2
1.3. MARCO ESTRATÉGICO.....	2
1.4. BASE LEGAL.....	3
1.5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
1.6. RESPONSABILIDADES.....	12
TÍTULO II. MAPA DE PROCESOS.....	13
2.1. CADENA DE VALOR.....	13
2.2. MATRIZ CLIENTE-PRODUCTO.....	15
2.3. DEFINICIÓN DE MAPA DE PROCESOS.....	17
2.4. CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	17
2.5. INVENTARIO DE PROCESOS.....	20
TÍTULO III. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS NIVEL 0 Y FICHAS DE INDICADORES.....	27
3.1. Ficha Técnica del Proceso de Gestión de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.....	27
3.1.1. Ficha del indicador de porcentaje de cumplimiento del PEI.....	30
3.1.2. Ficha del indicador de porcentaje de cumplimiento del POI.....	31
3.1.3. Ficha del indicador de porcentaje de avance de ejecución presupuestal.....	32
3.1.4. Ficha del indicador de incremento del porcentaje de proyectos viables de inversión pública de la universidad.....	33
3.2. Ficha Técnica del Proceso de Modernización Institucional y Gestión de la Calidad.....	34
3.2.1. Ficha del indicador de porcentaje de avance en la documentación de los procesos de la uiniversidad.....	37
3.2.2. Ficha del indicador de porcentaje de instrumentos de gestión actualizados.....	38
3.3. Ficha Técnica del Proceso de Gestión de Relaciones Interinstitucionales.....	39
3.3.1. Ficha del indicador de la tasa porcentual de crecimiento de número de convenios interinstitucionales suscritos y ejecutados.....	41
3.4. Ficha Técnica del Proceso de Formación Integral y Especialización.....	42
3.4.1. Ficha del indicador de la tasa porcentual de crecimiento de estudiantes de los programas de pregrado de la universidad.....	45
3.4.2. Ficha del indicador de la tasa porcentual de crecimiento de estudiantes de los programas de postgrado de la universidad.....	46
3.4.3. Ficha del indicador de porcentaje de estudiantes de pregrado con movilidad internacional.....	47
3.5. Ficha Técnica del Proceso de Investigación e Innovación.....	48
3.5.1. Ficha del indicador de la tasa porcentual de crecimiento de proyectos de I+D+i ejecutados y publicados.....	51
3.5.2. Ficha del indicador de la tasa porcentual de crecimiento de prototipos patentados.....	52
3.6. Ficha Técnica del Proceso de Extensión y Proyección Social.....	53
3.6.1. Ficha del indicador de tasa porcentual de crecimiento de los servicios de extensión universitaria y proyección social brindados a la comunidad.....	55
3.6.2. Ficha del indicador de tasa porcentual de crecimiento de estudiantes atendidos por los servicios de bienestar.....	56
3.6.3. Ficha del indicador de porcentaje de estudiantes que participan de los servicios culturales disponibles.....	57

3.6.4.Ficha del indicador de porcentaje de estudiantes del CEPRE UNI que ingresan de manera directa a la universidad.....	58
3.7. Ficha Técnica del Proceso de Gestión Documentaria.....	59
3.7.1.Ficha del indicador de porcentaje de trámites con respuesta en el tiempo establecido..	61
3.8. Ficha Técnica del Proceso de Gestión de Bibliotecas.	62
3.8.1. Ficha del indicador de porcentaje de estudiantes que participan de los servicios de biblioteca.....	64
3.9. Ficha Técnica del Proceso de Gestión Financiera.....	65
3.9.1.Ficha del indicador del porcentaje de cumplimiento de entrega de los estados financieros.	67
3.9.2.Ficha del indicador del porcentaje de rendiciones de cuenta enviadas en el plazo establecido.....	68
3.10.Ficha Técnica del Proceso de Gestión de Infraestructura.	69
3.10.1.Ficha del indicador del índice porcentual de eficacia de ejecución de proyectos priorizados de inversión pública orientados a la mejora de la infraestructura y equipamiento de la universidad.....	71
3.11.Ficha Técnica del Proceso de Gestión de Bienestar Universitario.	72
3.11.1.Ficha del indicador de la tasa porcentual de crecimiento de estudiantes atendidos por los servicios de bienestar.....	74
3.12.Ficha Técnica del Proceso de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	75
3.12.1. Ficha del indicador del porcentaje del cumplimiento de plazos de entrega de los servicios de TIC.....	77
3.13.Ficha Técnica del Proceso de Gestión Logística.....	78
3.13.1.Ficha del indicador de porcentaje de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.....	80
3.14.Ficha Técnica del Proceso de Gestión de Recursos Humanos.	81
3.14.1.Ficha del indicador de porcentaje de personal capacitado.....	83
TÍTULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.	84
TÍTULO V: APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	84

INTRODUCCIÓN

La Oficina Central de Desarrollo Organizacional de la Universidad Nacional de Ingeniería, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, basada en el TERCER PILAR de “Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional”, presenta el “Manual de Gestión por Procesos de la Universidad Nacional de Ingeniería” (MAGPRO), cuyo objeto es describir los principales procesos desarrollados en la universidad, para facilitar la toma de decisiones y cumplir así, con los fines y objetivos estratégicos establecidos.

La gestión por procesos permite alinear las acciones estratégicas y orientar los esfuerzos desplegados por las Dependencias y Facultades que conforman la universidad de forma a mejorar la gestión institucional para satisfacción de los grupos de interés.

El MAGPRO, es un documento de gestión institucional que incluye la representación gráfica del Mapa de Procesos de la universidad, focalizando los procesos establecidos en el ámbito académico y administrativo, en base a indicadores de gestión y riesgos del proceso; de forma a reforzar los procesos, su uso y actualización.

También representa el marco de referencia para la elaboración de los Manuales de cada proceso; sean Procesos Estratégicos, Procesos Misionales o Procesos de Apoyo; y toma como insumo los documentos normativos institucionales de la universidad.



TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. OBJETO.

El Manual de Gestión por Procesos – MAGPRO, constituye un instrumento de gestión institucional que define y describe los procesos desarrollados en la universidad, con el objeto contribuir a la mejora de la organización interna, mediante la identificación y mejora de sus procesos, considerando como eje central de actuación la satisfacción de los usuarios y partes interesadas de la universidad; en cumplimiento con los fines y objetivos estratégicos establecidos, contribuyendo a una mejor toma de decisiones para una gestión más eficiente y efectiva, este documento está sujeto estrictamente a las disposiciones normativas de la gestión pública, y debe complementarse con los documentos de gestión que corresponden.

1.2. ALCANCE.

Lo establecido en el presente documento comprende a todas las dependencias de la Universidad Nacional de Ingeniería, así como a todos los responsables que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculados a los principales procesos establecidos y que constituyen un elemento importante para la consecución de los objetivos estratégicos de la universidad.

1.3. MARCO ESTRATÉGICO.

La definición de Visión, Misión y Objetivos Estratégicos de la Universidad Nacional de Ingeniería son base principal para la identificación de los principales procesos. El cual se explicita en el Plan Estratégico Institucional vigente de la universidad.

Visión.

“Institución académica con carreras profesionales acreditadas y reconocida internacionalmente por su alta calidad en investigación científica e innovación tecnológica, comprometida con el emprendimiento, la competitividad del capital humano en los ámbitos público y privado, con responsabilidad social, desarrollo sostenible y compromiso con el país”.

Misión.

“Formar profesionales líderes en ciencias, ingeniería y arquitectura de manera humanista y centrada en la investigación científica, la creación y desarrollo de tecnologías, comprometida en la mejora continua de la calidad y la responsabilidad social, contribuyendo al desarrollo sostenible del país”.



Objetivos Estratégicos.

El Plan Estratégico de la Universidad Nacional de Ingeniería, ha sido estructurado sobre la base de los siguientes objetivos estratégicos institucionales:

- **OEI.01** Mejorar la formación académica y profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado en ciencias, ingeniería y arquitectura.
- **OEI.02** Optimizar la investigación e innovación en ciencia y tecnología por parte de docentes y estudiantes.
- **OEI.03** Promover actividades de integración, extensión, proyección y responsabilidad social con la sociedad nacional e internacional.
- **OEI.04** Fortalecer la gestión institucional de manera estratégica y sostenible en beneficio de la comunidad universitaria.
- **OEI.05** Mejorar la gestión de riesgos de desastres por peligros naturales o antrópicos, garantizando la seguridad de la comunidad universitaria.

1.4. BASE LEGAL.

- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria; y Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM – 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”.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias
- Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones vigente de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- Plan Estratégico Institucional vigente de la Universidad Nacional de Ingeniería.



1.5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS ¹.

Actividad.

Conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso.

Análisis.

Evaluación de hechos y datos llevada a cabo por una entidad o por sus unidades, para proveer una sólida base para la toma efectiva de decisiones. El análisis de toda la entidad, permite orientar la gestión de sistemas y procesos de trabajo hacia el logro de los resultados clave del negocio y hacia el alcance de los objetivos estratégicos.

Bien o Servicio.

Es el resultado de un proceso. Véase la definición de “Producto”. Siendo el Producto Bien o servicio creado por el proceso.

Calidad.

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

La calidad en la gestión pública, debe medirse en función de la capacidad para satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de los ciudadanos, de acuerdo a metas preestablecidas, alineadas con los fines y propósitos superiores de la administración pública.

Caracterización de Procesos.

Se conoce como caracterización de un proceso a la descripción de las características que tiene el mismo, la cual se grafica en una ficha técnica de proceso o una ficha de proceso o una ficha de procedimiento. La ficha del proceso es un documento que presenta los elementos que lo conforman, con el objeto de facilitar su comprensión y mostrarlo con claridad.

Ciclo PHVA.

Es una metodología que permite realizar acciones de mantenimiento y acciones de mejoramiento mediante la repetición del ciclo: PLANEAR – HACER – VERIFICAR – ACTUAR.

¹ Definiciones obtenidas de la Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

Desempeño.

Consecuencias y resultados obtenidos de procesos, productos y clientes internos y externos; que permiten la evaluación y comparación de los resultados de la entidad con metas, estándares, resultados pasados y resultados de los competidores. El desempeño puede ser expresado en términos financieros o no financieros.

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 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, entre otros al interior del proceso que recibe un bien y servicio.

Diagrama de Causa-Efecto (diagrama de espina de pescado o de Ishikawa).

Herramienta que se utiliza para reflexionar sobre las relaciones que existen entre un efecto dado y sus causas potenciales, en una representación gráfica.

Diagrama de Flujo.

Es una representación con imágenes de las etapas de un proceso, útil para investigar las oportunidades de mejora, al obtener un conocimiento detallado del modo real de funcionamiento del proceso en ese momento.

Documento.

Documento de referencia, aparte de los legislativos o reglamentarios, que se requieren durante el desarrollo de las actividades y los controles del proceso.

Dueño del 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.



Eficacia.

Consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano. Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia.

Optimización de los resultados alcanzados por la administración pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Entradas.

Insumos necesarios para llevar a cabo las actividades del proceso.

Ficha del Proceso.

Es el documento en el que se describe los atributos del proceso, que son: objetivo, alcance, cliente – ciudadano, responsable del proceso (dueño del proceso), entrada, salida y definición del proceso de nivel 1 (proveedor, entrada, proceso, cliente-ciudadano, salida y dueño del proceso).

Formato.

Se utiliza para dejar registro o evidencia de las actividades o controles.

Indicador.

Un indicador de gestión 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.

Integración.

Armonización de planes, procesos, información, decisión sobre los recursos, acciones, resultados y análisis para apoyar las metas clave a nivel de toda la entidad. La integración efectiva va más allá del alineamiento y se alcanza cuando los componentes individuales de un sistema de gestión de desempeño operan como una unidad totalmente interconectada.



Manual de la Calidad.

Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una entidad.

Los manuales de la calidad pueden variar en cuanto a detalle y formato para adecuarse al tamaño y complejidad de cada entidad en particular.

Mapa de Procesos.

Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en una entidad.

Mejora Continua.

Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir requisitos y aumentar la satisfacción de los ciudadanos o destinatarios de los bienes y servicios y de otras partes interesadas.

Acciones destinadas a la mejora, son las siguientes:

- a) El análisis y la evaluación de la situación existente para identificar áreas para la mejora;
- b) El establecimiento de los objetivos para la mejora;
- c) La búsqueda de posibles soluciones para lograr los objetivos;
- d) La evaluación de dichas soluciones y su selección;
- e) La implementación de la solución seleccionada;
- f) La medición, verificación, análisis y evaluación de los resultados de la implementación para determinar que se han alcanzado los objetivos;
- g) La formalización de los cambios.

Metas.

Condiciones futuras o niveles de desempeño que se intenta alcanzar. Son puntos finales que guían la acción. Pueden ser tanto de corto como de largo plazo. Las metas cuantitativas, frecuentemente mencionadas como "objetivos", incluyen un valor numérico o un rango.

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.



Objetivos Estratégicos.

Respuestas o aspiraciones de una entidad para abordar los principales cambios, mejoras, o desafíos de la competitividad o sociales y del cumplimiento de su misión. Generalmente se enfocan tanto en aspectos internos como externos y se relacionan con las principales oportunidades (desafíos estratégicos). Establecen las orientaciones a largo plazo de una entidad y guían la asignación y la redistribución de recursos.

Partes Interesadas.

Todos los grupos que son o pueden estar afectados por las acciones y éxito de la entidad. Ejemplos de partes interesadas son: destinatarios de los bienes y servicios, trabajadores, socios/aliados, accionistas, directorio, donantes, proveedores, contribuyentes, cuerpos reguladores; y comunidades locales y profesionales.

Procedimiento.

Es la descripción de forma específica y detallada del ultimo 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.

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.

Proceso de Apoyo o Soporte.

Procesos que realizan actividades de apoyo necesarias para el buen funcionamiento de los procesos operativos o misionales.

Proceso Estratégico.

Son los procesos que definen y verifican las políticas, estrategias, objetivos y metas de la organización.



Proceso Operativo o Misional.

Son los procesos de producción de bienes y servicios que se entrega al ciudadano, entidad, empresa, etc. Son los que agregan valor para el destinatario de los productos.

Producto.

Bien o servicio creado por el proceso.

Productividad.

Medida de la eficiencia del uso de los recursos. Aunque el término es aplicado a menudo a factores individuales, tales como el personal (productividad del trabajo), máquinas, materiales, energía y capital, el concepto de productividad se aplica también a la totalidad de los recursos empleados para producir resultados.

Propósito.

Razón fundamental por la cual una entidad existe. El rol primario del propósito es inspirar a una entidad y guiarla a establecer sus valores. El propósito es generalmente amplio y permanente.

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”.

Recursos.

Infraestructura necesaria y características del ambiente de trabajo para el adecuado desarrollo del proceso.

Registro.

Documento que proporciona evidencia objetiva de la realización de actividades o controles críticos. Se mantiene en archivos físicos o informáticos.

Requisitos.

Leyes, reglamentos, códigos, normas que aplican y que deben cumplirse para la correcta ejecución del proceso.

Responsable.

Director o Jefe del órgano o área quien ejecuta y tiene la responsabilidad directa del proceso. También se le conoce como dueño o propietario del proceso.



Salida.

Resultados del proceso (bienes y servicios, información, documentación, etc.).

Satisfacción del ciudadano o destinatario de los bienes y servicios.

Percepción del usuario o cliente interno y externo sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

Tarea.

Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.

Transversal.

Es un adjetivo para calificar un tipo de proceso, esto es: “Proceso Transversal”. Se utiliza para indicar el ámbito o dominio de aquel proceso que cruza la organización de extremo a extremo, es decir, de principio a fin. Por ejemplo: Desde que el cliente solicita alguna constancia de estudios hasta que se mide su satisfacción luego de haberlo recibido.

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.

Gestión por Procesos ².

Forma de organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal a las diferentes unidades de organización para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la organización.

Impactos (Cadena de Valor) ³.

Es un cambio en las condiciones, cualidades o características inherentes a una población identificada, en el entorno en el que se desenvuelve o en las organizaciones que la sirven. En el caso de la universidad está articulado con el objetivo número 5 del Proyecto Educativo Nacional del Plan Bicentenario a alcanzar el 2021 “La educación superior de calidad se convierte en factor favorable para el desarrollo y la competitividad nacional”.

² Definición Según la RM N° 227-2018-PCM.

³ Definición adaptada, según la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.



Insumos (Cadena de Valor) ³.

Son aquellos bienes y servicios necesarios y suficientes para llevar adelante los procesos de la universidad.

Procesos (Cadena de Valor) ³.

Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada de la universidad en productos.

Productos (Cadena de Valor) ³.

Es el conjunto articulado de bienes y/o servicios que reciben los usuarios con el objetivo de generar un cambio. Los productos son la consecuencia de haber realizado, según las especificaciones técnicas, las actividades correspondientes en la magnitud y el tiempo previstos.

Resultados (Cadena de Valor) ³.

Es el cambio que busca alcanzar la universidad en función a las Políticas de Estado en materia de Educación, contribuyendo al logro de un resultado final. El resultado específico no constituye un fin en sí mismo.

Riesgo ⁴.

Posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

³ Definición adaptada, según la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.

⁴ Definiciones según la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

1.6. RESPONSABILIDADES.

Según los Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el Marco del D.S. N° 004-2013- PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021; son las siguientes:

a) Alta Dirección.

- Responsable de facilitar la implementación de la gestión por procesos.
- Responsable de fortalecer al órgano encargado de la implementación de la gestión por procesos, asegurando los recursos que se requieran para las condiciones necesarias y así asegurar el éxito de dicha implementación.

b) Oficina Central de Desarrollo Organizacional.

- Conducir la Gestión por Procesos en la universidad, así como orientar y brindar asistencia técnica a todos los órganos y unidades orgánicas; según recursos disponibles.
- Realizar acciones de seguimiento y evaluación de los procesos, así como custodiar todos los documentos e información que se generen de la gestión por procesos.

c) Dueño o Responsable del Proceso.

- Facilitar y asegurar la disponibilidad de los recursos del proceso a su cargo, para la aplicación de las disposiciones conforme normativa vigente.
- Designar a un representante con conocimiento y experiencia, que se encargue de canalizar y filtrar la información necesaria para elaborar la documentación del Manual del Proceso que le corresponde.
- Resolver los casos de controversia que se puedan generar dentro del proceso en el marco de lo establecido en la normativa vigente.
- Revisar y elevar el Manual del Proceso a la máxima autoridad de la universidad para la aprobación de la documentación generada, previa aprobación de la oficina responsable de la gestión por procesos.
- Ejecutar y gestionar de principio a fin los procesos que le corresponden, asegurando que se alcancen las expectativas del rendimiento establecido (efectividad y eficiencia) y finalmente la entrega del valor al cliente.



- Revisar de manera periódica el Manual del Proceso que le corresponde a fin de identificar la necesidad de actualizar la documentación del mismo (ficha de procedimientos, diagrama de flujo, indicadores, normas, riesgos, controles entre otros).
- Gestionar los riesgos del proceso y elaborar la respuesta a los mismos.
- Monitorear y reportar a la dependencia correspondiente sobre el rendimiento y resultado de los procesos a su cargo.
- Mejorar el proceso y brindar lineamientos para una mayor efectividad de la organización.

TÍTULO II. MAPA DE PROCESOS.

2.1. CADENA DE VALOR.

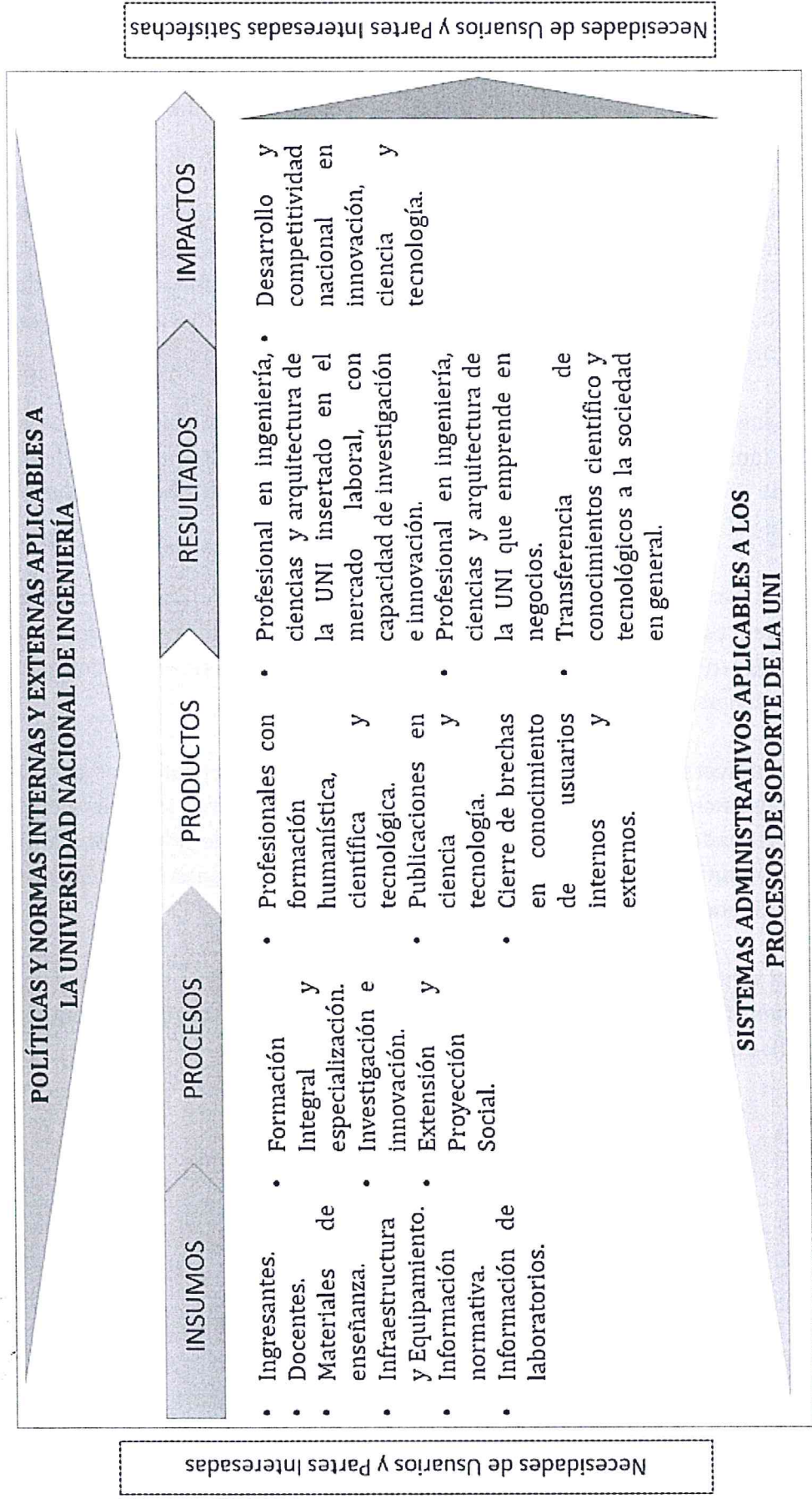
La cadena de valor es una herramienta que permite realizar un análisis general del accionar de la universidad y su contribución al desarrollo y la competitividad nacional; su modelo descriptivo permite tener una visión clara entre los procesos e insumos que se requieren para generar productos o servicios, y el resultado e impacto que estos generan en la sociedad.

La importancia de la cadena de valor radica en la **identificación de necesidades y requerimientos** de los usuarios y partes interesadas, a ser resueltas por la universidad; generando productos de gran impacto en la sociedad, como en el **Desarrollo y Competitividad Nacional en innovación, ciencia y tecnología**; y así contribuir con la satisfacción de necesidades y requerimientos.

El gráfico N° 01 representa la cadena de valor de la Universidad Nacional de Ingeniería, y es el punto de partida para la elaboración del Mapa de Procesos; porque en ella se identifican los procesos Misionales y a partir de los cuales se generan los procesos Estratégicos y los procesos de Apoyo.



Gráfico Nº 1 – Cadena de Valor.



Elaboración Propia - Taller "Gestión por Procesos: Identificación, Caracterización y Mejora", octubre 2018.



2.2. MATRIZ CLIENTE-PRODUCTO.

Con la matriz Cliente – Producto, se visualizan a los **destinatarios** de los **productos (bienes o servicios)** que brinda la Universidad Nacional de Ingeniería y la relación que existe entre ellos.

Los **productos** se clasifican en **bienes o servicios** y son el **resultado** de los **procesos** que desarrolla la universidad; estos productos son recibidos por un grupo de partes interesadas o clientes, con la finalidad de satisfacer sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos de la universidad generando bienestar a la sociedad.

Cabe resaltar que es importante identificar y clasificar a las partes interesadas o también denominados usuarios y/o destinatarios; para efectos de orientar los productos generados por la universidad para satisfacer las necesidades que ellos demanden.

Los servicios que brinda la universidad, se refieren a la **formación de pregrado y posgrado**, capacitaciones y asesorías técnicas, cursos libres y programas de especialización. Dirigidos a estudiantes de pregrado y posgrado, docentes, postulantes y a la sociedad en general.

La universidad también genera productos tales como prototipos patentados y publicaciones en ciencia y tecnología; así como informes técnicos y de gestión destinados a entidades públicas como el Ministerio de Educación, Ministerio Economía y Finanzas, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, y otras entidades que lo requieran.

La siguiente Tabla N° 01 muestra la **relación** entre los productos y servicios identificados con sus respectivos destinatarios, también denominados clientes, usuarios, beneficiarios y partes interesadas:



Tabla N° 1- Matriz Cliente - Producto.

		MATRIZ CLIENTE-PRODUCTO							
		BIENES				SERVICIOS			
Productos	Usuarios y partes interesadas	Informes Técnicos y de Gestión	Publicaciones en ciencia y tecnología	Prototipos Patentados	Formación Pregrado	Formación Post-grado	Capacitaciones y asesorías técnicas	Cursos libres	Programas de Especialización
Usuarios	Postulantes								
	Docente		X	X			X		
	Estudiantes Pre-grado		X	X	X		X	X	X
	Estudiantes Post-grado		X	X		X		X	X
Partes Interesadas	Sociedad en General		X						
	MEF (Ministerio de Economía y Finanzas)	X							
	CEPLAN (Centro Nacional de Planeamiento Estratégico)	X							
	MINEDU (Ministerio de Educación)	X							
	SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria)	X							
	CGR (Contraloría General de la República)	X							

Elaboración Propia - Taller "Gestión por Procesos: Identificación, Caracterización y Mejora", octubre 2018.

2.3. DEFINICIÓN DE MAPA DE PROCESOS.

El Mapa de Procesos de la universidad es una representación gráfica de la secuencia e interacción de los Procesos Nivel 0 que desarrolla la universidad, los mismos que se clasifican en procesos estratégicos, misionales y de apoyo, tal como lo muestra el **Gráfico N° 2 – Mapa de Procesos de la universidad**.

El Mapa de Procesos permite:

- a. Tener una visión sistémica, mediante la identificación de sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo, considerando en ambos extremos a los usuarios y partes interesadas de la universidad.
- b. Identificar la relación de los diferentes tipos de procesos, su orientación y articulación, dejando claro que ningún tipo de proceso es más importante que otro. Todos actúan de manera sinérgica para satisfacer las necesidades de sus usuarios y partes interesadas.
- c. La comprensión por parte del personal de la universidad sobre el funcionamiento de los procesos y la interacción entre ellos.

2.4. CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.

Los procesos de la universidad se clasifican en procesos estratégicos, procesos misionales y procesos de apoyo, tal como lo muestra el **Gráfico N° 2 – Mapa de Procesos de la universidad**.

a. Procesos Estratégicos:

Son aquellos que definen las políticas internas, la planificación, las estrategias, los objetivos y metas de la universidad. Incluye a los procesos de nivel 0:

- Gestión de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones,
- Modernización Institucional y Gestión de la Calidad,
- Gestión de Relaciones Interinstitucionales.

b. Procesos Misionales:

Son aquellos que están orientados a la generación de productos y servicios y responden a la razón de existencia de la universidad. Incluye a los procesos de nivel 0:

- Formación Integral y Especialización,
- Investigación e Innovación,
- Extensión y Proyección social.



c. Procesos de Apoyo:

Son aquellos que están orientados a proporcionar los recursos necesarios para alcanzar los objetivos de la universidad. Incluye a los procesos de nivel 0:

- Gestión Documentaria,
- Gestión de Bibliotecas,
- Gestión Financiera,
- Gestión de Infraestructura,
- Gestión de Bienestar Universitario,
- Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones,
- Gestión Logística,
- Gestión de Recursos Humanos.

Con la clasificación de los procesos y la cadena de valor, se **estructura** el Mapa de Procesos; en la cual se identifican los procesos Misionales de la universidad, procesos que agregan valor al producto que se entrega al cliente, los cuales son **Formación Integral y Especialización, Investigación e Innovación y Extensión y Proyección Social**.

Seguidamente, se identifican a los procesos estratégicos que se encargan de orientar y dirigir a través de políticas, estrategias y/o lineamientos. Y por último se identifican a los procesos Apoyo o soporte, que se encargan de generar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de los procesos misionales.

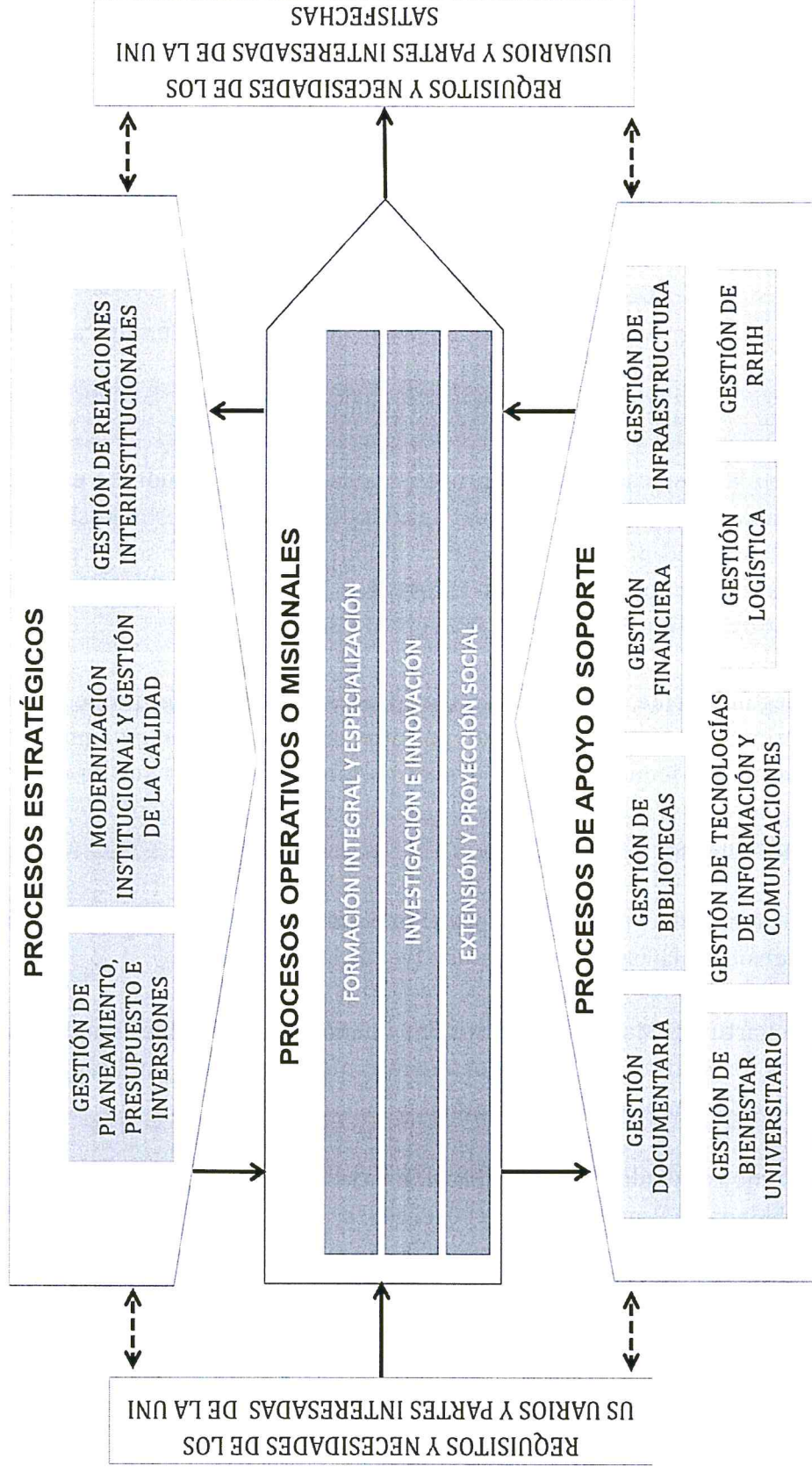
El Mapa de Procesos tiene un enfoque transversal; por lo tanto no se considera la Estructura Organizativa de la universidad.

A partir del Mapa de Procesos, los dueños o responsables pueden formular los respectivos Manuales, documentos que se elaboran para cada proceso de nivel 0, conforme le corresponda.

Como resultado de la identificación y clasificación de los procesos se obtiene el Mapa de Procesos de Nivel 0, el cual se muestra en el siguiente gráfico:



Gráfico N° 2- Mapa de Procesos.



Elaboración Propia - Taller "Gestión por Procesos: Identificación, Caracterización y Mejora", octubre 2018.

2.5. INVENTARIO DE PROCESOS.

En las siguientes tablas (N° 2, N° 3 y N° 4), se presenta el inventario de procesos Nivel 0, los mismos identificados en el Mapa de Procesos de la universidad, los cuales se desagregan en procesos Nivel 1 y Nivel 2.

Cada proceso identificado tiene un código asignado.

Por ejemplo "P-YYY-01", donde:

P puede ser **E, M o A**, dependiendo de su clasificación:

- **E** corresponde a Proceso Estratégico,
- **M** corresponde a Proceso Operativo o Misional,
- **A** corresponde a Proceso de Apoyo o Soporte; así como la codificación numérica respectiva.

YYY: Son las iniciales del Nombre del Proceso Nivel 0.

01: Es la codificación numérica respectiva en orden ascendente.

La tabla N° 2, contiene los procesos estratégicos de nivel 0, con sus respectivos códigos asignados, los cuales son: *E-GPPI-01 - Gestión de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones; E-MIGC-02 - Modernización Institucional y Gestión de la Calidad, y E-GRI-03 - Gestión de Relaciones Interinstitucionales.*

Cada uno de los procesos de nivel 0 se desagregan; como por ejemplo, en el caso del proceso de código *E-GPPI-01*, que se desagrega en cuatro sub procesos o procesos de nivel 1: *E-GPPI-01.1 - Planeamiento Estratégico y Operativo, E-GPPI-01.2 - Gestión Presupuestal, E-GPPI-01.3 - Gestión de Inversiones y E-GPPI-01.4 - Estadística Institucional;* y estos pueden seguir desagregándose según su complejidad en procesos de nivel 2.

Tal como se aprecia para el proceso de código *E-GPPI-01.1*, que se desagrega en dos procesos de nivel 2: *Formulación y Elaboración de Planes; y, Seguimiento y Evaluación de Planes.*

Tabla N° 2- Inventario de Procesos Estratégicos.

PROCESOS ESTRATÉGICOS					
Código	Procesos de Nivel 0	Código	Procesos de Nivel 1	Código	Procesos de Nivel 2
E-GPPI-01	Gestión de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones	E-GPPI-01.1	Planeamiento Estratégico y Operativo	E-GPPI-01.1.1	Formulación y Elaboración de Planes.
				E-GPPI-01.1.2	Seguimiento y Evaluación de Planes.
		E-GPPI-01.2	Gestión Presupuestal	E-GPPI-01.2.1	Programación y Formulación Presupuestal.
				E-GPPI-01.2.2	Ejecución Presupuestal.
				E-GPPI-01.2.3	Seguimiento y Evaluación Presupuestal.
		E-GPPI-01.3	Gestión de Inversiones		
		E-GPPI-01.4	Estadística Institucional		

E-MIGC-02	Modernización Institucional y Gestión de la Calidad	E-MIGC-02.1	Elaboración y Aprobación de los Instrumentos de Gestión Institucional	E-MIGC-02.1.1	Elaboración y Aprobación de Guías de Gestión Institucional.
				E-MIGC-02.1.2	Elaboración y Aprobación de Instrumentos de Gestión Institucional.
				E-MIGC-02.1.3	Seguimiento y Evaluación a la Implementación de los Instrumentos de Gestión Institucional.
		E-MIGC-02.2	Gestión de la Calidad	E-MIGC-02.2.1	Formulación y Elaboración de Instrumentos de Promoción de la Mejora Continua.
				E-MIGC-02.2.2	Seguimiento a la Mejora Continua.
				E-MIGC-02.2.3	Acreditación y Certificación Académica.
E-GRI-03	Gestión de Relaciones Interinstitucionales	E-GRI-03.1	Gestión de Convenios Interinstitucionales	E-GRI-03.1.1	Elaboración de Documentos y Proyectos de Cooperación Internacional o Convenios Institucionales.
				E-GRI-03.1.2	Seguimiento a la Cooperación y Convenios Institucionales.
				E-GRI-03.1.3	Evaluación de la Cooperación Internacional y Convenios Institucionales.
		E-GRI-03.2	Comunicación e Imagen Institucional	E-GRI-03.2.1	Elaboración de Plan de Comunicaciones.
				E-GRI-03.2.2	Implementación y Evaluación del Plan de Comunicaciones.

Elaboración Propia - Taller "Gestión por Procesos: Identificación, Caracterización y Mejora", octubre 2018.



La tabla N° 3, contiene los procesos operativos o misionales de nivel 0 con sus respectivos códigos asignados, los cuales son: *M-FIE-01 - Formación Integral y Especialización*, *M-II-02 Investigación e Innovación* y *M-EPS-03 - Extensión y Proyección Social*.

Cada uno de los procesos de nivel 0 se desagregan; tal como se aprecia para el proceso de código *M-FIE-01*, que se desagrega en cuatro sub procesos o procesos de nivel 1: *M-FIE-01.1 – Proceso de Admisión*, *M-FIE-01.2 – Registro Académico*, *M-FIE-01.3 – Gestión Académica* y *M-FIE-01.4 – Monitoreo y Seguimiento*; y estos pueden seguir desagregándose según su complejidad en procesos de nivel 2.

En el proceso de código *M-FIE-01.1*, se observa que este se desagrega en cinco procesos de nivel 2: *Planificación del Proceso de Admisión*, *Proceso de Convocatoria*, *Proceso de Inscripción*, *Diseño y Aprobación de Examen y Toma de Examen y Publicación de Resultados*.

Tabla N° 3- Inventario de Procesos Operativos o Misionales.

PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES					
Código	Procesos de Nivel 0	Código	Procesos de Nivel 1	Código	Procesos de Nivel 2
M-FIE-01	Formación Integral y Especialización	M-FIE-01.1	Proceso de Admisión	M-FIE-01.1.1	Planificación del Proceso de Admisión.
				M-FIE-01.1.2	Proceso de Convocatoria.
				M-FIE-01.1.3	Proceso de Inscripción.
				M-FIE-01.1.4	Diseño y Aprobación de Examen.
				M-FIE-01.1.5	Toma de Examen y Publicación de Resultados.
		M-FIE-01.2	Registro Académico	M-FIE-01.2.1	Generación del Código del Estudiante.
				M-FIE-01.2.2	Asignación del Plan de Estudios (Vigente).
		M-FIE-01.3	Gestión Académica	M-FIE-01.3.1	Planificación Académica.
				M-FIE-01.3.2	Ejecución Académica.
		M-FIE-01.4	Monitoreo y Seguimiento	M-FIE-01.4.1	Seguimiento y Evaluación.
				M-FIE-01.4.2	Mejora del Proceso.
M-II-02	Investigación e Innovación	M-II-02.1	Gestión de la Investigación	M-II-02.1.1	Elaboración de Programas en Materia de Investigación.

				M-II-02.1.2	Promoción de Programas de Investigación.
				M-II-02.1.3	Financiamiento a los Proyectos de Investigación.
				M-II-02.1.4	Seguimiento y Evaluación de los Proyectos de Investigación.
				M-II-02.1.5	Cierre y Publicación de Proyectos de Investigación.
		M-II-02.2	Gestión de la Innovación y Transferencia Tecnológica	M-II-02.2.1	Elaboración e Implementación de Planes de Innovación y Transferencia Tecnológica.
				M-II-02.2.2	Seguimiento al Registro de Patentes.
M-EPS-03	Extensión y Proyección Social	M-EPS-03.1	Gestión de Programas de Extensión y Proyección Social	M-EPS-03.1.1	Difusión y Atención de Informes y Requerimientos.
				M-EPS-03.1.2	Proceso de Inscripción o Matrícula.
				M-EPS-03.1.3	Ejecución de Programas de Extensión y Proyección Social.
				M-EPS-03.1.4	Seguimiento y Evaluación de Programas de Extensión y Proyección Social.
		M-EPS-03.2	Seguimiento del Profesional en el Mercado Laboral		

Elaboración Propia - Taller "Gestión por Procesos, Procedimientos y Riesgos", octubre 2019.



La tabla N° 4, contiene los procesos de apoyo o soporte de nivel 0, con sus respectivos códigos asignados, los cuales son: *A-GD-01 – Gestión Documentaria, A-GB-02 – Gestión de Bibliotecas, A-GF-03 – Gestión Financiera, A-GI-04 – Gestión de Infraestructura, AGBU-05 – Gestión de Bienestar Universitario, A-GTIC-06 – Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, A-GL-07 – Gestión Logística, y AGRH-08 – Gestión de Recursos Humanos.*

Así mismo, cada uno de los procesos de nivel 0 se desagregan; como en el caso del proceso de código *A-GD-01*, que se desagrega en tres sub procesos o procesos de nivel 1: *A-GD-01.1 – Trámite Documentario, A-GD-01.2 – Administración del Archivo Universitario y A-GD-01.3 – Monitoreo y Seguimiento*; y estos pueden seguir desagregándose según su complejidad en procesos de nivel 2.

El proceso de código *A-GD-01.1*, se desagrega en tres procesos de nivel 2: *Recepción, Registro y Derivación de Documentos, Atención Interna de Documentos, y Envío de Documentos*; lo mismo ocurre con los demás procesos.

Tabla N° 4- Inventario de Procesos de Apoyo o Soporte.

PROCESOS DE APOYO O SOPORTE					
Código	Procesos de Nivel 0	Código	Procesos de Nivel 1	Código	Procesos de Nivel 2
A-GD-01	Gestión Documentaria	A-GD-01.1	Trámite Documentario	A-GD-01.1.1	Recepción, Registro y Derivación de Documentos.
				A-GD-01.1.2	Atención Interna de Documentos.
				A-GD-01.1.3	Envío de Documentos.
		A-GD-01.2	Administración del Archivo Universitario	A-GD-01.2.1	Organización y Transferencia de Documentos.
				A-GD-01.2.2	Prestación de Servicios Archivísticos.
		A-GD-01.3	Monitoreo y Seguimiento		
A-GB-02	Gestión de Bibliotecas	A-GB-02.1	Difusión de los Servicios de Biblioteca		
		A-GB-02.2	Mantenimiento del Inventario del Material Bibliográfico y Equipos de Cómputo		

		A-GB-02.3	Emisión de Carnets	
		A-GB-02.4	Préstamo de Material Bibliográfico, Ambientes y Equipos de Cómputo	
		A-GB-02.5	Seguimiento de Devolución de Material Bibliográfico	
A-GF-03	Gestión Financiera	A-GF-03.1	Recaudación de Ingresos	
		A-GF-03.2	Ejecución de Gastos	
		A-GF-03.3	Monitoreo y Seguimiento	
A-GI-04	Gestión de Infraestructura	A-GI-04.1	Administración de Proyectos de Infraestructura	
		A-GI-04.2	Mejoramiento de Infraestructura	
		A-GI-04.3	Monitoreo y Seguimiento	
A-GBU-05	Gestión de Bienestar Universitario	A-GBU-05.1	Planificación de Programas y Servicios de Bienestar Social	
		A-GBU-05.2	Ejecución de Programas y Servicios de Bienestar Social	
		A-GBU-05.3	Evaluar y Actualizar Programas y Servicios de Bienestar Social	
A-GTIC-06	Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones	A-GTIC-06.1	Elaboración del Plan de TIC	
		A-GTIC-06.2	Formulación y Desarrollo de Propuestas de las TIC	
		A-GTIC-06.3	Monitoreo y Soporte de la Operatividad de TIC	
		A-GTIC-06.4	Seguimiento y Monitoreo del Plan de TIC	
A-GL-07	Gestión Logística	A-GL-07.1	Programación Anual de Contrataciones	
		A-GL-07.2	Proceso de Selección	

		A-GL-07.3	Seguimiento de Contratos	
		A-GL-07.4	Gestión de Almacén	
		A-GL-07.5	Gestión de Patrimonio	
A-GRH-08	Gestión de RR.HH.	A-GRH-08.1	Organización del Trabajo.	
		A-GRH-08.2	Gestión del Empleo	
		A-GRH-08.3	Gestión del Rendimiento	
		A-GRH-08.4	Gestión de la Compensación.	
		A-GRH-08.5	Gestión del Desarrollo y la Capacitación	
		A-GRH-08.6	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales.	

Elaboración Propia - Taller "Gestión por Procesos: Identificación, Caracterización y Mejora", octubre 2018.

Luego de desagregar cada proceso, se desarrollan las respectivas fichas técnicas. Las fichas contienen la descripción por cada proceso; el Objetivo del proceso, Alcance, Requisitos, la Descripción del Proceso (**Proveedores** quienes proporcionan los insumos necesarios para el desarrollo del proceso, **Entradas** o insumos que serán transformados en productos o salidas, **Proceso de Nivel 1** o sub procesos, **Salidas** o productos que serán entregados a los **Usuarios** o destinatarios).

También contiene Indicadores que permiten medir el cumplimiento del objetivo del proceso, Recursos necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos, Documentos y Formatos que se requieren durante el desarrollo de los procesos, identificación de los posibles Riesgos que puedan dificultar el cumplimiento del objetivo del proceso y los Controles identificados para mitigar los riesgos identificados.



TÍTULO III. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS NIVEL 0 Y FICHAS DE INDICADORES.

3.1. Ficha Técnica del Proceso de Gestión de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

				FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			Versión	2.0
CÓDIGO DEL PROCESO		E-GPPI-01	NOMBRE	GESTIÓN DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES	RESPONSABLE	Jefe de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto	Fecha	DD/MM/AA
OBJETIVO				REQUISITOS				
Establecer el planeamiento estratégico y operativo en forma articulada con el presupuesto para asegurar el desarrollo institucional en cumplimiento con la misión y visión, de acuerdo a la normatividad legal vigente, así como llevar a cabo la gestión de inversiones y Estadística Institucional.				- Ley Universitaria N° 30220. - Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería. - Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación, y Certificación de la Calidad Educativa, Ley N° 28740 del 19 de mayo de 2006 (SINEACE). - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM “Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública” . - Decreto Supremo N° 242-2018-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658 del 29 de enero de 2002 y su reglamento, aprobado por D.S. N° 030-2002-PCM del 02 de mayo de 2002 y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 056-2018-PCM que aprueba la Política General de Gobierno al 2021.				
				ALCANCE				
Aplica a todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Ingeniería.								
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO								
PROVEEDORES	ENTRADAS		PROCESOS DE NIVEL 1	SALIDAS		USUARIOS		
- Órganos Conorman universidad.	- Políticas y Normativas Externas. - Estatuto de la universidad.		- Planeamiento Estratégico y Operativo.	- Plan Estratégico Institucional aprobado.	- (PEI)	- Órganos y unidades orgánicas de la universidad.		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INDICADORES	IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		DOCUMENTOS Y FORMATOS	
	RECURSOS			
- Ministerio de Economía y Finanzas. - Ministerio de Educación - CEPLAN. - SISPEN. - INEI. - Contraloría General de la República. - Contaduría General de la República. - Congreso de la República.	- Lineamientos del Plan Estratégico Sectorial Multianual. - Directivas de Presupuesto del MEF. - Guías del proceso de planeamiento institucional del CEPLAN. - Información solicitada a las Facultades y Dependencias en materia de planificación y presupuesto. - Requerimientos de organismos de Control.	- Gestión Presupuestal. - Gestión de Inversiones. - Estadística Institucional.	- Plan Operativo Institucional (POI) aprobado. - Plan Director. - Proyecto de Presupuesto General de la universidad. - Presupuesto Institucional Anual aprobado y/o actualizado. - Informes de Evaluación Presupuestarias según directivas del MEF. - Programa Multianual de Inversiones de la universidad. - Proyectos de Inversión Pública viables. - Banco de Proyectos de Inversión Pública de la universidad actualizado. - Anuario Estadístico. - Informe de Seguimiento de Inversión, evaluación de Políticas, PEI y POI. - Memoria Institucional.	- Procesos Misionales y Procesos de Apoyo. - Ministerio de Economía y Finanzas. - CEPLAN. - Ministerio de Educación. - Contraloría General de la República.
- Porcentaje de cumplimiento del PEI. - Porcentaje de cumplimiento del POI. - Porcentaje de avance de ejecución Presupuestal. - Incremento del Porcentaje de proyectos viables de inversión Pública de la universidad.	- Recursos Humanos: - Personal calificado. - Recursos Tecnológicos: - Infraestructura tecnológica. - Acceso a internet. - Equipos - Medios y Equipos audiovisuales. - Sistemas de información - Recursos Físicos - Mobiliario de oficina - Útiles de oficina. - Infraestructura		- Reportes presupuestales del SIAF. - Reportes del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional del aplicativo CEPLAN. - Reportes de Seguimiento Trimestral del POI. - Reporte de Seguimiento del PEI. - Formato de Formulación Multianual del Plan Operativo Institucional. - Formato de Evaluación de Plan Operativo Institucional. - Formato de Formulación y Programación Multianual del Presupuesto. - Formato de Formulación de Requerimientos presupuestales anuales.	

	- Recurso Financiero. - Presupuestos asignados.	- Formato: Tabla de Objetivos para el Cierre de Brechas para la Formulación del Presupuesto. - Formato de Avance de Ejecución Física de las Obras. - Formato de Formulación y Programa Multianual de Inversiones. - Formato de asistencia en asesorías brindadas.
GESTIÓN DE RIESGOS		
RIESGOS		CONTROLES
- Retraso o Incumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los planes y programas institucionales por: Recorte presupuestal, Huelgas, Incendios, Sismos o un desastre natural. - Pérdida de información de los sistemas informáticos afectados por virus.		- Plan de contingencia. - Mantener copias de seguridad en físico y de los archivos principales en la nube.

Cada Ficha Técnica, va acompañada de Fichas del Indicador, esto se desarrolla para cada proceso; tal como a continuación se presentan.



3.1.1. Ficha del indicador de porcentaje de cumplimiento del PEI.

		Ficha del indicador		Código	FI-01-GPPI-01	
				Fecha	DD/MM/AA	
				Versión	1.0	
Nombre del proceso		Gestión de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.				
Objetivo prioritario		Establecer el planeamiento estratégico y operativo en forma articulada con el presupuesto para asegurar el desarrollo institucional en cumplimiento con la misión y visión, de acuerdo a la normatividad legal vigente, así como llevar a cabo la gestión de inversiones y Estadística Institucional.				
Nombre del indicador		Porcentaje de cumplimiento del PEI.				
Descripción		Mide el porcentaje de cumplimiento del PEI en función a lo planificado.				
Parámetro de medición		Porcentaje	Sentido esperado del indicador	Ascendente		
Fuente de datos		Informes de avance del PEI.				
Responsable		Unidad de Planificación y Presupuesto.				
Forma de Cálculo		[(Nº de objetivos institucionales cumplidos/Nº total de objetivos estratégicos institucionales planteados)]x 100.	Periodicidad	Anual		
	Valor de línea base*	Valor Actual*	Logros esperados*			
Año	2018	2018				
Valor	20% (*)					

(*) Obtenido del Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020 de la UNI.



3.1.2. Ficha del indicador de porcentaje de cumplimiento del POI.

		Ficha del indicador		Código	FI-02-GPPI-01		
				Fecha	DD/MM/AA		
				Versión	1.0		
Nombre del proceso		Gestión de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.					
Objetivo prioritario		Establecer el planeamiento estratégico y operativo en forma articulada con el presupuesto para asegurar el desarrollo institucional en cumplimiento con la misión y visión, de acuerdo a la normatividad legal vigente, así como llevar a cabo la gestión de inversiones y Estadística Institucional.					
Nombre del indicador		Porcentaje de cumplimiento del POI.					
Descripción		Mide el porcentaje de cumplimiento del POI en función a lo planificado.					
Parámetro de medición		Porcentaje	Sentido esperado del indicador		Ascendente		
Fuente de datos		Informes de avance del POI.					
Responsable		Unidad de Planificación y Presupuesto.					
Forma de Cálculo		$\left[\left(\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de actividades operativas institucionales cumplidos}}{\text{N}^{\circ} \text{ total de actividades operativas institucionales planteadas}} \right) \times 100 \right]$		Periodicidad	Trimestral		
	Valor de línea base*	Valor Actual*	Logros esperados*				
Año	2018	2018					
Valor	(*)						

(*) El valor de línea de base, el valor actual y los logros esperados serán consignados por el responsable del indicador.

3.1.3. Ficha del indicador de porcentaje de avance de ejecución presupuestal.

			Ficha del indicador			Código	FI-03-GPPI-01
						Fecha	DD/MM/AA
						Versión	1.0
Nombre del proceso			Gestión de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.				
Objetivo prioritario			Establecer el planeamiento estratégico y operativo en forma articulada con el presupuesto para asegurar el desarrollo institucional en cumplimiento con la misión y visión, de acuerdo a la normatividad legal vigente, así como llevar a cabo la gestión de inversiones y Estadística Institucional.				
Nombre del indicador			Porcentaje de avance de ejecución Presupuestal.				
Descripción			Mide el porcentaje de avance de ejecución Presupuestal en función a al presupuesto institucional anual.				
Parámetro de medición			Porcentaje		Sentido esperado del indicador		Ascendente
Fuente de datos			Reportes Presupuestales.				
Responsable			Unidad de Planificación y Presupuesto.				
Forma de Cálculo			$\left[\frac{\text{Presupuesto ejecutado año "t" - Presupuesto Total asignado en el año "t"}}{\text{Presupuesto Total asignado en el año "t"}} \times 100 \right]$		Periodicidad		Anual
	Valor de línea base*	Valor Actual*	Logros esperados*				
Año	2018	2018					
Valor	(*)						

(*) El valor de línea de base, el valor actual y los logros esperados serán consignados por el responsable del indicador.

3.1.4. Ficha del indicador de incremento del porcentaje de proyectos viables de inversión pública de la universidad.

		Ficha del indicador		Código	FI-04-GPPI-01
				Fecha	DD/MM/AA
				Versión	1.0
Nombre del proceso		Gestión de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.			
Objetivo prioritario		Establecer el planeamiento estratégico y operativo en forma articulada con el presupuesto para asegurar el desarrollo institucional en cumplimiento con la misión y visión, de acuerdo a la normatividad legal vigente.			
Nombre del indicador		Incremento del Porcentaje de proyectos viables de inversión Pública de la universidad.			
Descripción		Mide el incremento del porcentaje de proyectos viables de inversión Pública de la universidad en función al año anterior.			
Parámetro de medición		Porcentaje	Sentido esperado del indicador		Ascendente
Fuente de datos		Banco de Proyectos de Inversión Pública de la Universidad.			
Responsable		Unidad de Planificación y Presupuesto.			
Forma de Cálculo		$\left[\frac{\text{Nº de Proyectos de inversión Pública en el año "t"} - \text{Nº de Proyectos de inversión Pública en el año "t-1"}}{\text{Nº de Proyectos de inversión Pública en el año "t-1"}} \right] \times 100.$		Periodicidad	Anual
	Valor de línea base*	Valor Actual*	Logros esperados*		
Año	2018	2018			
Valor	(*)				

(*) El valor de línea de base, el valor actual y los logros esperados serán consignados por el responsable del indicador.




3.2. Ficha Técnica del Proceso de Modernización Institucional y Gestión de la Calidad.

		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			Versión 2.0
					Fecha DD/MM/AA
CÓDIGO DEL PROCESO	E-MIGC-02	NOMBRE	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	RESPONSABLE	Jefe de la Oficina Central de Desarrollo Organizacional
OBJETIVO		REQUISITOS			
Proporcionar instrumentos de gestión institucional, monitorear su implementación y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la mejora continua.		- Ley Universitaria N° 30220. - Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería. - Estructura Organizativa de la Universidad Nacional de Ingeniería. - Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería. - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658 del 29 de enero de 2002 y su reglamento, aprobado por D.S. N° 030-2002-PCM del 02 de mayo de 2002. - Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. - Ley N° 27927 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM "Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública". - Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, Lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo. - Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. - Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Ley N° 28740 del 19 de mayo de 2006(SINEACE). - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM "Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública". - Normatividad ISO 9001.			
		ALCANCE			
Aplica a todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Ingeniería.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL 1	SALIDAS		USUARIOS
- Alta Dirección y Dependencias. - Entidades externas.	- Plan Institucional - PEI.	- Elaboración y aprobación de los documentos de gestión.	- Instrumentos de Gestión Optimizados. - Informes técnicos de los documentos de gestión.		- Alta Dirección y Dependencias. - Organismos Públicos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

- Presidencia de Consejo de Ministros (PCM). - MINEDU. - SUNEDU. - Entes Normalizadores. - Procesos estratégicos, misionales y de Apoyo. - Comunidad Universitaria.	- Plan Operativo Institucional - POI. - Resoluciones Rectorales sobre la materia. - Estatuto de la UNI. - Ley Universitaria. - Informes de Evaluación del PEI. - Informes de Evaluación del POI. - Requisitos, necesidades y expectativas de la Comunidad Universitaria y de los Grupos de Interés.	- instrumentos de Gestión Institucional. - Gestión de la Calidad.	- Documentos de gestión de Dependencias elaborados y/o actualizados. - Guías, Directivas y Reglamentos aprobados. - Documentos Institucionales (ROF, MAGPRO, TUPA), actualizados. - Sistema Integrado de Gestión de calidad implementado y/o actualizado. - Carreras Acreditadas. - Laboratorios certificados. - Indicadores de Calidad Universitaria. - Sistematización de cursos y eventos en Calidad Universitaria.	- Entes Normalizadores. - Comunidad Universitaria y partes interesadas.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
INDICADORES		DOCUMENTOS Y FORMATOS		
- Porcentaje de avance en la documentación de los procesos de la universidad. - Porcentaje de instrumentos de gestión actualizados.	- Recursos Humanos: - Personal calificado. - Recursos Tecnológicos: - Infraestructura tecnológica. - Acceso a internet. - Equipos. - Medios y Equipos audiovisuales. - Sistemas de información. - Recursos Físicos - Mobiliario de oficina. - Útiles de oficina. - Infraestructura. - Recurso Financiero - Presupuestos asignados.		- Documentos de gestión. - Guías Metodológicas. - Manual de Gestión por procesos. - Lista de procesos programados a optimizar. - Inventario de Procesos y Procedimientos. - Formatos de Fichas de Procesos y Procedimientos. - Certificado de Acreditación. - Formato de Asistencia a cursos o eventos en Calidad Universitaria.	

RIESGOS		GESTIÓN DE RIESGOS		CONTROLES	
- Dificultades en la gestión de la universidad por falta de instrumentos de gestión actualizados. - Dependencias no se estandaricen conforme los instrumentos de gestión actualizados. - No obtener la re-certificación de calidad ISO 9001-2015.		- Seguimiento del estado de actualización de los instrumentos de gestión en la universidad. - Seguimiento al cumplimiento de los instrumentos de gestión en la universidad y dependencias. - Seguimiento a la implementación de los procesos certificados conforme lo establece la norma ISO 9001 - 2015.			



3.2.1. Ficha del indicador de porcentaje de avance en la documentación de los procesos de la universidad.

			Ficha del indicador				Código	FI-01- MIGC-02
							Fecha	DD/MM/AA
							Versión	1.0
Nombre del proceso			Modernización Institucional y Gestión de la Calidad.					
Objetivo prioritario			Proporcionar instrumentos de gestión institucional, monitorear su implementación y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la mejora continua.					
Nombre del indicador			Porcentaje de avance en la documentación de los procesos de la universidad.					
Descripción			Mide el porcentaje de avance en la documentación de los procesos en relación a los procesos identificados.					
Parámetro de medición			Porcentaje	Sentido esperado del indicador		Ascendente		
Fuente de datos			Informe de Avance del POI.					
Responsable			Unidad de Modernización Institucional y Gestión de la Calidad.					
Forma de Cálculo			(N° de procesos documentados / N° total de procesos identificados)*100.		Periodicidad	Semestral		
	Valor de línea base*	Valor Actual*	Logros esperados*					
Año	2018	2018	2019	2020				
Valor	S.I(*)	20%	28%	35%				

(*) Obtenido del Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020 de la UNI.

3.2.2. Ficha del indicador de porcentaje de instrumentos de gestión actualizados.

		Ficha del indicador		Código	FI-02-MIGC-02		
				Fecha	DD/MM/AA		
				Versión	1.0		
Nombre del proceso			Modernización Institucional y Gestión de la Calidad.				
Objetivo prioritario			Proporcionar instrumentos de gestión institucional, monitorear su implementación y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la mejora continua.				
Nombre del indicador			Porcentaje de instrumentos de gestión institucional actualizados.				
Descripción			Mide el porcentaje de instrumentos de gestión institucional actualizados con respecto a los elaborados.				
Parámetro de medición			Porcentaje	Sentido esperado del indicador		Ascendente	
Fuente de datos			Documentos de gestión de Dependencias actualizados.				
Responsable			Unidad de Modernización Institucional y Gestión de la Calidad.				
Forma de Cálculo			$\left[\frac{\text{Nº de instrumentos de Gestión actualizados}}{\text{Nº de instrumentos de Gestión elaborados}} \right] \times 100.$		Periodicidad	Anual	
	Valor de línea base*	Valor Actual*	Logros esperados*				
Año	2018	2018					
Valor	(*)						

(*) El valor de línea de base, el valor actual y los logros esperados serán consignados por el responsable del indicador.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

3.3. Ficha Técnica del Proceso de Gestión de Relaciones Interinstitucionales.

			FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		Versión	2.0
CÓDIGO DEL PROCESO	E-GRI-03	NOMBRE	GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	RESPONSABLE	Fecha	DD/MM/AA
OBJETIVO			REQUISITOS			
Fortalecer las relaciones interinstitucionales, así como promover y difundir la imagen institucional de la universidad.			- Ley universitaria N° 30220. - Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería y sus modificaciones. - Reglamento de Organización y Funciones - ROF.			
ALCANCE						
Facultades y dependencias involucradas en convenios y aspectos relacionados a la imagen institucional.						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
PROVEEDORES	ENTRADAS		PROCESOS DE NIVEL 1		SALIDAS	USUARIOS
- Entidades Públicas y/o privadas a nivel Nacional e Internacional. - Dirección. Relaciones Exteriores. - Dependencias de la universidad. - Facultades. - Entes de Control interno y externo.	- Plan Estratégico Institucional. - Oferta de programas Curriculares. - Convocatorias internas y/o externas. - Oferta académica, de investigación, extensión e internacionalización. - Informes de relaciones exteriores. - Programas y proyectos relacionados con la cooperación internacional o convenio. - Comunicaciones Oficiales. - Requerimiento de comunicación. - Requerimiento de difusión.		- Gestión de Convenios Interinstitucionales. - Comunicación e Imagen Institucional.		- Lineamientos relacionados a relaciones interinstitucionales. - Guía para trámites de convenios. - Guía para estudiantes visitantes. - Formulario para solicitud de carta de presentación en embajadas. - Convenios Nacionales e Internacionales. - Difusión mediática a eventos académicos y/o culturales. - Normas y procedimientos aprobados de imagen institucional. - Difusión de Información Interna y externa a nivel institucional. - Manual de identidad Institucional.	- Entidades públicas y/o privadas a nivel nacional e internacional. - Órganos internos. - Dirección de relaciones Exteriores. - Entes de Control Internos y/o externos. - Comunidad Universitaria. - Organismos Internacionales.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
INDICADORES	RECURSOS	DOCUMENTOS Y FORMATOS
Tasa porcentual de crecimiento de número de convenios interinstitucionales suscritos y ejecutados.	Recursos Humanos: - Personal calificado. Recursos Tecnológicos: - Infraestructura tecnológica. - Acceso a internet. - Equipos. - Medios y Equipos audiovisuales. - Sistemas de información. Recursos Físicos - Mobiliario de oficina. - Útiles de oficina. - Infraestructura. Recurso Financiero. - Presupuestos asignados.	- Guía para trámites de convenios. - Guía para estudiantes visitantes. - Formulario para solicitud de carta de presentación en embajadas. - Formato de informes de gestión. - Formato para planes de mejoramiento. - Manual de identidad del Logo institucional.
RIESGOS		
GESTIÓN DE RIESGOS		CONTROLES
Estudiantes no acceden a beneficios por convenios firmados por falta de comunicación oportuna.		- Seguimiento a la difusión oportuna de convenios firmados.

3.3.1. Ficha del indicador de la tasa porcentual de crecimiento de número de convenios interinstitucionales suscritos y ejecutados.

			Ficha del indicador				Código	FI-01-GRI-03
							Fecha	DD/MM/AA
							Versión	1.0
Nombre del proceso			Gestión de Relaciones Interinstitucionales.					
Objetivo prioritario			Fortalecer las relaciones interinstitucionales, así como promover y difundir la imagen institucional de la Universidad.					
Nombre del indicador			Tasa porcentual de crecimiento de número de convenios interinstitucionales suscritos y ejecutados.					
Descripción			Mide la tasa porcentual de crecimiento de número de convenios interinstitucionales suscritos y ejecutados con respecto al año anterior.					
Parámetro de medición			Porcentaje		Sentido esperado del indicador		Ascendente	
Fuente de datos			Informe de Avance del POI.					
Responsable			Unidad de Relaciones Institucionales.					
Forma de Cálculo			[(N° de convenios interinstitucionales en el año "t" - N° de convenios interinstitucionales en el año "t-1") / N° de convenios interinstitucionales en el año "t-1"]*100.		Periodicidad		Anual	
	Valor de línea base*	Valor Actual*	Logros esperados*					
Año	2018	2018	2019	2020				
Valor	S.I(*)	15%	18%	21%				

(*) Obtenido del Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020 de la UNI.

3.4. Ficha Técnica del Proceso de Formación Integral y Especialización.

			FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		Versión	2.0	
CÓDIGO DEL PROCESO		M-FIE-01	NOMBRE	FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN	RESPONSABLE	Fecha	DD/MM/AA
OBJETIVO			Vicerrector Académico				
REQUISITOS							
Formar profesionales líderes en Ingeniería, Ciencia y Arquitectura, que permitan atender las necesidades y tendencia de la sociedad y el país.			- Ley Universitaria N° 30220. - Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería. - Estructura Organizativa de la Universidad Nacional de Ingeniería. - Reglamento de Organización y Funciones – ROF UNI. - Reglamento de Estudios de Posgrado y de Especializaciones UNI. - Reglamento de Matrícula de Estudiantes de Antegrado. - Reglamento de Evaluación para Estudiante de Antegrado. - Reglamento de Concurso de Admisión para Estudios de Antegrado de la UNI. - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658, y sus modificatorias. - Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación, y Certificación de la Calidad Educativa, Ley N° 28740 del 19 de mayo de 2006 (SINEACE). - Ley N° 27927 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 016-2015 - Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.				
Alta Dirección, Facultades y dependencias involucradas.							
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL 1	SALIDAS	USUARIOS			
- Procesos estratégicos y de apoyo. - Autoridades de la Universidad. - Comunidad Universitaria. - Ministerio de Educación. - Sociedad en general.	- Reglamentación para la presentación de programas educativos. - Normatividad que rige a la universidad. - Plan Operativo Anual. - Plan de inversiones. - Texto Único de Procedimientos UNI.	- Proceso de Admisión. - Registro Académico. - Gestión Académica. - Monitoreo y Seguimiento.	- Informes para el proceso de Admisión. - Examen de Admisión. - Padrón de Ingresantes. - Constancias de Ingreso. - Ficha de Matrícula. - Estructura Curricular de pregrado y postgrado. - Calendario académico planes y programas académicos aprobado.	- Comunidad Universitaria. - Ministerio de educación. - Procesos estratégicos y de apoyo. - Sociedad en general. - Entidades públicas. - Empresas privadas.			

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

- Consejo Nacional de Acreditación. - SUNEDU. - SINEACE.	- Estructura curricular. - Banco de preguntas de admisión. - Ficha de solicitud de matrícula. - Requisitos y necesidades de la comunidad estudiantil y grupos de Interés. - Programa de mejoramiento del modelo educativo. - Apoyo para el desarrollo de la Formación Académica.	- Informes de evaluación de docentes y directores de dependencias. - Capacitaciones. - Perfeccionamiento docente. - Informe de Gestión de cada Unidad Académica. - Plan de Seguimiento y mejoramiento a las acciones desarrolladas en las facultades. - Movilidad estudiantil y docente. - Lineamientos y Reglamentos Académicos.	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
INDICADORES	RECURSOS	DOCUMENTOS Y FORMATOS	
- Tasa porcentual de crecimiento de estudiantes de los programas de pregrado de la universidad. - Tasa porcentual de crecimiento de estudiantes de los programas de postgrado de la universidad. - Porcentaje de estudiantes de pregrado con movilidad internacional.	- Humanos: - Docentes. - Autoridades de la UNI. - Personal Administrativo. - Tecnológicos: - Computadoras. - Internet. - Equipos de laboratorio. - Software y licencias. - Infraestructura Física: - Aulas / Talleres. - Laboratorio. - Centros de producción. - Bibliotecas especializadas. - Oficinas administrativas. - Información: - Base de datos. - Bibliografía. - Recursos Financieros: - Presupuesto asignado de toda fuente de financiamiento.	- Reglamentos académicos. - Procedimientos académicos. - Programas y proyectos académicos. - Planes de estudios. - Sílabos. - Portafolios Académicos. - Formatos de formación y evaluación y gestión administrativa. - Expedientes académicos.	

GESTIÓN DE RIESGOS	
RIESGOS	CONTROLES
- Incumplimiento en la programación académica por huelgas o toma de locales (pabellón central, facultades y misma institución). - Incumplimiento en la programación académica por eventos sísmicos que deterioren infraestructura de la universidad. - Incremento en la deserción estudiantil. - Filtración del Examen de Admisión. - Suplantación de Postulantes. - Caída de Sistemas.	- Recuperación de horas académicas. - Contar con un plan de contingencia. - Incentivar la formación de grupos de estudio y asesoría de refuerzo.



3.4.1. Ficha del indicador de la tasa porcentual de crecimiento de estudiantes de los programas de pregrado de la universidad.

			Ficha del indicador				Código	FI-01-FIE-01
							Fecha	DD/MM/AA
							Versión	1.0
Nombre del proceso			Formación Integral y Especialización.					
Objetivo prioritario			Formar profesionales líderes en Ingeniería, Ciencia y Arquitectura, que permitan atender las necesidades y tendencia de la sociedad y el país.					
Nombre del indicador			Tasa porcentual de crecimiento de estudiantes de los programas de pregrado de la universidad.					
Descripción			Mide la tasa porcentual de crecimiento de estudiantes de los programas de pregrado de la universidad con respecto al año anterior.					
Parámetro de medición			Porcentaje		Sentido esperado del indicador		Ascendente	
Fuente de datos			Informes de avance del POI.					
Responsable			Unidad de Formación Integral y Especialización.					
Forma de Cálculo			[(N° de estudiantes de pregrado en el año "t" - N° de estudiantes de pregrado en el año "t-1") / N° de estudiantes de pregrado en el año "t-1"]*100.		Periodicidad		Anual	
	Valor de línea base*	Valor Actual*	Logros esperados*					
Año	2016	2018	2019	2020				
Valor	0.5(*)	0.4%	0.4%	0.4%				

(*) Obtenido del Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020 de la UNI.



3.4.2. Ficha del indicador de la tasa porcentual de crecimiento de estudiantes de los programas de postgrado de la universidad.

			Ficha del indicador				Código	FI-02-FIE-01
							Fecha	DD/MM/AA
							Versión	1.0
Nombre del proceso			Formación Integral y Especialización.					
Objetivo prioritario			Formar profesionales líderes en Ingeniería, Ciencia y Arquitectura, que permitan atender las necesidades y tendencia de la sociedad y el país.					
Nombre del indicador			Tasa porcentual de crecimiento de estudiantes de los programas de postgrado de la universidad.					
Descripción			Mide la tasa porcentual de crecimiento de estudiantes de los programas de postgrado de la universidad con respecto al año anterior.					
Parámetro de medición			Porcentaje		Sentido esperado del indicador		Ascendente	
Fuente de datos			Informes de avance del POI.					
Responsable			Unidad de Formación Integral y Especialización.					
Forma de Cálculo			[(N° de estudiantes de postgrado en el año "t" - N° de estudiantes de postgrado en el año "t-1") / N° de estudiantes de postgrado en el año "t-1"]*100.		Periodicidad		Anual	
	Valor de línea base*	Valor Actual*	Logros esperados*					
Año	2016	2018	2019	2020				
Valor	17.95(*)	20%	22%	25%				

(*) Obtenido del Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020 de la UNI.



3.4.3. Ficha del indicador de porcentaje de estudiantes de pregrado con movilidad internacional.

			Ficha del indicador			Código	FI-03-FIE-01
						Fecha	DD/MM/AA
						Versión	1.0
Nombre del proceso			Formación Integral y Especialización.				
Objetivo prioritario			Formar profesionales líderes en Ingeniería, Ciencia y Arquitectura, que permitan atender las necesidades y tendencia de la sociedad y el país.				
Nombre del indicador			Porcentaje de estudiantes de pregrado con movilidad internacional.				
Descripción			Mide el porcentaje de estudiantes de pregrado con movilidad internacional con respecto al total de estudiantes de pregrado.				
Parámetro de medición			Porcentaje	Sentido esperado del indicador		Ascendente	
Fuente de datos			Informes de avance del POI.				
Responsable			Unidad de Formación Integral y Especialización.				
Forma de Cálculo			(N° de estudiantes de pregrado con movilidad internacional / N° total de estudiantes de pregrado)*100.		Periodicidad	Anual	
	Valor de línea base*	Valor Actual*	Logros esperados*				
Año	2016	2018	2019	2020			
Valor	0.16(*)	1.5%	2.0%	2.4%			

(*) Obtenido del Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020 de la UNI



3.5. Ficha Técnica del Proceso de Investigación e Innovación.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			Versión	2.0
			Fecha	DD/MM/AA
CÓDIGO DEL PROCESO	M-II-02	NOMBRE	Vicerrector de Investigación	
OBJETIVO		REQUISITOS		
Promover el trabajo investigativo interdisciplinario y multidisciplinario a través de fondos concursables; mediante convocatorias internas para proyectos de investigación formativa y actividades de apoyo al investigador a fin de transformar una idea en un proyecto competitivo.		- Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación, y Certificación de la Calidad Educativa. - Ley Universitaria N° 30220. - Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería. Título IV: De la Investigación, desarrollo tecnológico e innovación. - Reglamento sobre propiedad intelectual universidad. - Código de Ética del Investigador. - Reglamento de Subvenciones a Estudiantes y Docentes para su participación en Conferencias y Estadías - vigente. - Reglamento del Investigador Afiliado. - Reglamento de Sanciones al Código de Ética del Investigador. - Las políticas de Investigación universidad. - Reglamento de Proyectos de Investigación universidad. - Reglamento de Subvención para Profesores y Estudiantes por Publicación en Revistas Indexadas. - Plan Único de Investigación 2018.		
ALCANCE				
Facultades y comunidad universitaria en general.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL 1	SALIDAS	USUARIOS
- Comunidad universitaria. - Comunidad Científica Nacional e Internacional. - Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo. - Entidades públicas y privadas.	- Políticas y plan de investigación. - Información de concurso de proyectos de Investigación. - Listado de propuestas de investigaciones calificadas de acuerdo a la línea de investigación. - Clasificación de Fondos (Fondos Ángeles, Tipificación Semilla). - Información de propuestas de mayor posibilidad de impacto en el mercado.	- Gestión de la Investigación. - Gestión de la Innovación y transferencia tecnológica.	- Políticas, reglamentos y normativas. - Cumplimiento de metas especificadas en el Plan Único de Investigación. - Constancia de desarrollo de pasantía de investigación. - Publicaciones en Revistas Indexadas. - Informes de proyectos finales y parciales de Investigación. - Eventos de divulgación o comunicaciones desarrolladas una vez al año.	- Comunidad Universitaria. - Comunidad Científica Nacional e Internacional. - Procesos Estratégicos y Misionales. - Entidades públicas y privadas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

- Necesidades de investigación e innovación (estudiantes y docentes). - Plan Único de Investigación. - Informes Finales de Proyectos de Investigación. - Banco de datos de Proyectos. - Prospektos de Proyectos de Investigación Interdisciplinaria. - Solicitudes para Fondo de movilidad (estudiantes y docentes). - Solicitudes para categoría docente investigador y para publicación TECNIA (docente). - Proyectos de investigación financiados por la UNI y/o fondos externos.	- Conformación de tesis (pregrado y posgrado) por proyecto. - Informes parciales y finales de proyectos de Investigación. - Resultados de las convocatorias para la financiación de propuestas de investigación. - Grupos y centros de investigación con aval institucional. - Prototipos Patentados. - Reglamento de Empeñamiento. - Evento de divulgación, participación o publicación realizada. - Banco de datos de proyectos actualizada. - Productos del ejercicio investigativo (Revistas, Artículos, Libros, Ponencias, Trabajo de Grado, Memorias de eventos de Investigación).	
INDICADORES	RECURSOS	DOCUMENTOS Y FORMATOS
- Tasa porcentual de crecimiento de proyectos de I+D+i ejecutados y publicados. - Tasa porcentual de crecimiento de prototipos patentados.	- Recursos Humanos: - Personal calificado. - Recursos Tecnológicos: - Infraestructura tecnológica. - Acceso a internet. - Equipos. - Medios y Equipos audiovisuales. - Sistemas de información. - Recursos Físicos - Mobiliario de oficina. - Útiles de oficina. - Infraestructura. - Recurso Financiero. - Presupuestos asignados.	- Informes finales y parciales de Investigación. - Reglamento de Empeñamiento. - Resoluciones Rectorales. - Actas de sesiones de sub comisión de investigación. - Bases para convocatorias para proyectos de Investigación con fondos internos. - Banco de Datos (Prospektos de Proyectos de Investigación Interdisciplinaria, agenda con solicitudes (docentes y estudiantes), y artículos en revistas indizadas). - Compendio de resúmenes de Proyectos de Investigación. - Registro de Patentes aceptadas (INDECOP). - Catastro de Investigadores UNI. - Registro de encuentro anual de investigadores de la UNI, ECITEC. - Revista TECNIA (Primer y Segundo semestre). - Registro de Sistema OCEF, SDTUNI y SIGA referente a los proyectos de investigación. - Registro de Visitas a Centro de Investigación de las facultades de las UNI.

GESTIÓN DE RIESGOS		CONTROLES
RIESGOS		
- Limitado número de profesionales para desarrollar investigaciones en ciencia y tecnología. - Carencia de experiencia del investigador en un tema concreto. - Poca disponibilidad del equipo experimental necesario. - Fallo del equipo experimental. - Retraso en la adquisición de materiales para el desarrollo experimental.		- Fomento e incentivo por parte de los docentes a que más estudiantes realicen investigaciones en las distintas áreas del conocimiento. - Entrenamiento por parte de un investigador con experiencia, asesoramiento e implementando múltiples reuniones y seminarios de intercambio de experiencias entre investigadores, compartiendo metodologías de trabajo y presentando avances de investigaciones. - Flexibilidad para realizar otras tareas mientras el equipo no es posible utilizarlo. - Mantenimiento periódico de los equipos experimentales. - Gestión de compra anticipada de materiales e implementos necesarios.

3.5.1. Ficha del indicador de la tasa porcentual de crecimiento de proyectos de I+D+i ejecutados y publicados.

			Ficha del indicador		Código	FI-01-II-02
					Fecha	DD/MM/AA
					Versión	1.0
Nombre del proceso			Investigación e Innovación.			
Objetivo prioritario			Promover el trabajo investigativo disciplinario, interdisciplinario y multidisciplinario a través de fondos concursables; mediante convocatorias internas para proyectos de investigación formativa y actividades de apoyo al investigador a fin de transformar una idea en un proyecto competitivo.			
Nombre del indicador			Tasa porcentual de crecimiento de proyectos de I+D+i ejecutados y publicados (tesis, informe de investigación, publicaciones en revistas indexadas, patentes, otros).			
Descripción			Mide Tasa porcentual de crecimiento de proyectos de I+D+i ejecutados y publicados con respecto al año anterior.			
Parámetro de medición			Porcentaje	Sentido esperado del indicador		Ascendente
Fuente de datos			Informes de avance del PEI.			
Responsable			Unidad de Investigación e Innovación.			
Forma de Cálculo			$\left[\frac{(\text{N}^\circ \text{ de proyectos de I+D+i ejecutados y publicados en el año "t"} - \text{N}^\circ \text{ de proyectos de I+D+i ejecutados y publicados en el año "t-1"})}{\text{N}^\circ \text{ de proyectos de I+D+i ejecutados y publicados en el año "t-1"}} \right] * 100.$		Periodicidad	Anual
	Valor de línea base*	Valor Actual*	Logros esperados*			
Año	2017	2018	2019	2020		
Valor	S.I(*)	10%	12%	15%		

(*) Obtenido del Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020 de la UNI.

3.5.2. Ficha del indicador de la tasa porcentual de crecimiento de prototipos patentados.

			Ficha del indicador			Código	FI-02-II-02
						Fecha	DD/MM/AA
						Versión	1.0
Nombre del proceso			Investigación e Innovación.				
Objetivo prioritario			Promover el trabajo investigativo disciplinario, interdisciplinario y multidisciplinario a través de fondos concursables; mediante convocatorias internas para proyectos de investigación formativa y actividades de apoyo al investigador a fin de transformar una idea en un proyecto competitivo.				
Nombre del indicador			Tasa porcentual de crecimiento de prototipos patentados.				
Descripción			Mide tasa porcentual de crecimiento de prototipos patentados con respecto al año anterior.				
Parámetro de medición			Porcentaje	Sentido esperado del indicador		Ascendente	
Fuente de datos			Informes de avance del PEI.				
Responsable			Unidad de Investigación e Innovación.				
Forma de Cálculo			$\left[\frac{(\text{N}^\circ \text{ de patentes de tecnología obtenidas en el año "t"} - \text{N}^\circ \text{ de patentes de tecnología obtenidas en el año "t-1"})}{\text{N}^\circ \text{ de patentes de tecnología obtenidas en el año "t-1"}} \right] * 100.$		Periodicidad	Anual	
	Valor de línea base*	Valor Actual*	Logros esperados*				
Año	2017	2018	2019	2020			
Valor	S.I(*)	5%	7%	9%			

(*) Obtenido del Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020 de la UNI.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

3.6. Ficha Técnica del Proceso de Extensión y Proyección Social.

					FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		Versión	2.0			
CÓDIGO DEL PROCESO		M-EPS-03	NOMBRE		EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	RESPONSABLE	Jefe del Centro de Extensión Cultural y Proyección Social				
OBJETIVO					REQUISITOS						
Brindar Programas de Extensión y Proyección social promoviendo una integración de la universidad con la comunidad local, regional y nacional; así como mantener un seguimiento de los graduados en la sociedad.					- Ley universitaria N° 30220. - Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería. - Reglamento de Organización y Funciones – ROF UNI. - Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación, y Certificación de la Calidad Educativa, Ley N° 28740 del 19 de mayo de 2006 (SINEACE). - Ley N° 27927 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.						
ALCANCE											
Todas las Facultades y dependencias involucradas en el proceso.											
PROVEEDORES					DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			USUARIOS			
- Alta Dirección. - Comunidad Universitaria. - Sociedad en general. - Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo. - Entidades públicas y privadas.					ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL 1	SALIDAS				
					Plan Operativo Institucional.	-	Gestión de Programas de Extensión y Proyección Social.	-	Servicio de cursos de Extensión Cultural y Proyección social.	-	Alta Dirección.
					Plan Estratégico Institucional.	-	Seguimiento del profesional en el mercado laboral.	-	Eventos Académicos.	-	Comunidad Universitaria.
					Planificación de actividades.	-		-	Comunidades beneficiadas que han apropiado el conocimiento y las acciones generadas a partir de la Proyección Social.	-	Sociedad en general.
					Solicitudes de prestación de Servicios, consultorías y asesorías.	-		-	Plan de seguimiento al graduado.	-	Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.
					Necesidades de capacitación y actualización.	-		-	Convenios, contratos, prácticas y pasantías entre otros.	-	Entidades Públicas y Privadas.
Necesidades y requerimientos de los grupos de interés.	-		-	Plan de mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora.	-						
Necesidades de comunicación de actividades de Interacción Social.	-		-		-						

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
INDICADORES	RECURSOS	DOCUMENTOS Y FORMATOS
- Tasa porcentual de Crecimiento de los servicios de extensión universitaria y proyección social brindados a la comunidad. - Tasa porcentual de crecimiento d estudiantes atendidos por los servicios de bienestar. - Porcentaje de estudiantes que participan de los servicios culturales disponibles. - Porcentaje de estudiantes de la CEPRE UNI que ingresan de manera directa a la Universidad.	- Recursos Humanos: - Personal calificado. - Recursos Tecnológicos: - Infraestructura tecnológica. - Acceso a internet. - Equipos. - Medios y Equipos audiovisuales. - Sistemas de información. - Recursos Físicos - Mobiliario de oficina. - Útiles de oficina. - Infraestructura - Recurso Financiero. - Presupuestos asignados.	- Registro de Ingresantes. - Registro de Programas de Extensión y Proyección Social. - Registro de participación a cursos o eventos de Extensión y Proyección Social.
GESTIÓN DE RIESGOS		
RIESGOS	CONTROLES	
- Falla en los equipos para la prestación de servicios de Extensión y Proyección Social. - Poca acogida en los cursos de Extensión y Proyección Social. - Caída del Sistema y/o conexión de red. - Ingreso de personas ajenas a las actividades de Extensión y Proyección Social que pueden causar disturbios o hurto. - Pérdida de equipos computacionales.	- Mantenimiento periódico de los equipos. - Difusión adecuada de los cursos al público en general. - Uso de servidor de respaldo o equipo electrógeno. - Verificación de Identidad. - Sistema de Video Vigilancia y Reglamento al usuario.	

3.6.1. Ficha del indicador de tasa porcentual de crecimiento de los servicios de extensión universitaria y proyección social brindados a la comunidad.

			Ficha del indicador			Código	FI-01-EPS-03
						Fecha	DD/MM/AA
						Versión	1.0
Nombre del proceso			Extensión y proyección Social.				
Objetivo prioritario			Brindar Programas de Extensión y Proyección social promoviendo una integración de la universidad con la comunidad local, regional y nacional; así como mantener un seguimiento de los graduados en la sociedad.				
Nombre del indicador			Tasa porcentual de Crecimiento de los servicios de extensión universitaria y proyección social brindados a la comunidad.				
Descripción			Mide la tasa porcentual de Crecimiento de los servicios de extensión universitaria y proyección social brindados a la comunidad con respecto al año anterior.				
Parámetro de medición			Porcentaje		Sentido esperado del indicador		Ascendente
Fuente de datos			Informes de avance del POI.				
Responsable			Unidad de Extensión y proyección Social.				
Forma de Cálculo			[(N° de servicios brindados a la comunidad en el año "t" - N° de servicios brindados a la comunidad en el año "t-1") / N° de servicios brindados en el año "t-1"]*100.		Periodicidad		Anual
	Valor de línea base*	Valor Actual*	Logros esperados*				
Año	2017	2018	2019	2020			
Valor	S.I.(*)	4%	9%	13%			

(*) Obtenido del Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020 de la UNI.



3.6.2. Ficha del indicador de tasa porcentual de crecimiento de estudiantes atendidos por los servicios de bienestar.

			Ficha del indicador				Código	FI-02-EPS-03
							Fecha	DD/MM/AA
							Versión	1.0
Nombre del proceso			Extensión y proyección Social.					
Objetivo prioritario			Brindar Programas de Extensión y Proyección social promoviendo una integración de la universidad con la comunidad local, regional y nacional; así como mantener un seguimiento de los graduados en la sociedad.					
Nombre del indicador			Tasa porcentual de crecimiento de estudiantes atendidos por los servicios de bienestar.					
Descripción			Mide la tasa porcentual de crecimiento de estudiantes atendidos por los servicios de bienestar con respecto al año anterior.					
Parámetro de medición			Porcentaje		Sentido esperado del indicador		Ascendente	
Fuente de datos			Informes de avance del POI.					
Responsable			Unidad de Extensión y proyección Social.					
Forma de Cálculo			[(N° de estudiantes atendidos por los servicios de bienestar en el año "t" - N° de estudiantes atendidos en el año "t-1") / N° de estudiantes atendidos en el año "t-1"]*100.		Periodicidad		Semestral	
	Valor de línea base*	Valor Actual*	Logros esperados*					
Año	2017	2018	2019	2020				
Valor	S.I(*)	25%	30%	32%				

(*) Obtenido del Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020 de la UNI.



3.6.3. Ficha del indicador de porcentaje de estudiantes que participan de los servicios culturales disponibles.

			Ficha del indicador				Código	FI-03-EPS-03
							Fecha	DD/MM/AA
							Versión	1.0
Nombre del proceso			Extensión y proyección Social.					
Objetivo prioritario			Brindar Programas de Extensión y Proyección social promoviendo una integración de la universidad con la comunidad local, regional y nacional; así como mantener un seguimiento de los graduados en la sociedad.					
Nombre del indicador			Porcentaje de estudiantes que participan de los servicios culturales disponibles.					
Descripción			Mide el porcentaje de estudiantes que participan de los servicios culturales disponibles con respecto al año anterior.					
Parámetro de medición			Porcentaje		Sentido esperado del indicador		Ascendente	
Fuente de datos			Informes de avance del PEI.					
Responsable			Unidad de Extensión y proyección Social.					
Forma de Cálculo			(N° de estudiantes que participan de los servicios culturales disponibles / N° total de estudiantes UNI)*100.		Periodicidad		Anual	
	Valor de línea base*	Valor Actual*	Logros esperados*					
Año	2017	2018	2019	2020				
Valor	S.I.(*)	7%	9%	10%				

(*) Obtenido del Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020 de la UNI.



3.6.4. Ficha del indicador de porcentaje de estudiantes del CEPRE UNI que ingresan de manera directa a la universidad.

			Ficha del indicador				Código	FI-04-EPS-03
							Fecha	DD/MM/AA
							Versión	1.0
Nombre del proceso			Extensión y proyección Social.					
Objetivo prioritario			Brindar Programas de Extensión y Proyección social promoviendo una integración de la universidad con la comunidad local, regional y nacional; así como mantener un seguimiento de los graduados en la sociedad.					
Nombre del indicador			Porcentaje de estudiantes de la CEPRE UNI que ingresan de manera directa a la universidad.					
Descripción			Mide el porcentaje de estudiantes de la CEPRE UNI que ingresan de manera directa a la Universidad con respecto al total de estudiantes de la CEPRE UNI en modalidad de ingreso directo.					
Parámetro de medición			Porcentaje		Sentido esperado del indicador		Ascendente	
Fuente de datos			Registro de Ingresantes.					
Responsable			Unidad de Extensión y proyección Social.					
Forma de Cálculo			(N° de estudiantes de la CEPRE UNI que ingresan de manera directa a la Universidad / N° total de estudiantes de la CEPRE UNI en modalidad de ingreso directo)*100.		Periodicidad		Semestral	
	Valor de línea base*	Valor Actual*	Logros esperados*					
Año	2018	2018						
Valor								

(*) El valor de línea de base, el valor actual y los logros esperados serán consignados por el responsable del indicador.

3.7. Ficha Técnica del Proceso de Gestión Documentaria.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			Versión	2.0
CÓDIGO DEL PROCESO	A-GD-01	NOMBRE	Fecha	DD/MM/AA
OBJETIVO		GESTIÓN DOCUMENTARIA	RESPONSABLE	Jefe de Secretaría General UNI
ALCANCE		REQUISITOS		
Lograr que el tiempo de tramitación y archivo de documentos institucionales sea oportuno y seguro.		– Ley Universitaria N° 30220. – Ley N° 24444, Ley del Procedimiento Administrativo General. – Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. – Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería. – Reglamento de Organización y Funciones – ROF UNI. – Reglamento de Otorgamiento de Grado Académico y Título Profesional. – Reglamento de Duplicado de Diploma de Grado Académico y Título Profesional. – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658 del 29 de enero de 2002 y su reglamento, aprobado por D.S. N° 030-2002-PCM del 02 de mayo de 2002. – Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. – Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación, y Certificación de la Calidad Educativa, Ley N° 28740 del 19 de mayo de 2006 (SINEACE). – Decreto Supremo N° 004-2013-PCM "Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública". – Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el Marco del D.S. N° 004-2013-PCM. – Política Nacional de Modernización de la Gestión pública al 2021.		
Todas las facultades y dependencias involucradas en el cumplimiento de los objetivos de la universidad		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL 1	SALIDAS	USUARIOS
– Planeamiento Estratégico y Operativo. – Entidades Externas.	– Normativas, lineamientos, políticas externas vigentes. – Reglamentos internos de la universidad.	– Trámite Documentario. – Administración del archivo documentario.	– Documentos atendidos, distribuidos o derivados y registrados.	– Entidades Externas. – Comunidad universitaria.

- Comunidad universitaria.	- Hoja de verificación para el otorgamiento de Grado Bachiller. - Solicitud de acceso a la información. - Documento que requieren ser atendidos por la universidad. - Documento generado por un usuario o dependencia de la universidad. - Consulta, sugerencia o reclamo. - Necesidad de inicios de trámites académicos.	- Monitoreo y Seguimiento.	- Normativas y procedimientos aprobados para el manejo de documentos. - Trámites académicos atendidos. - Entrega de requerimientos de información. - Documentos conservados en buen estado y en condiciones adecuadas de seguridad. - Documentos eliminados. - Respuesta a consulta, sugerencia o reclamo.	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
INDICADORES	RECURSOS	DOCUMENTOS Y FORMATOS		
- Porcentaje de trámites con respuesta en el tiempo establecido.	- Personal con conocimiento y experiencia en trámite documentario y atención al usuario. - Mobiliario de oficina. - Infraestructura de oficina y almacén. - Herramientas tecnológicas (proyector, laptop y computadoras). - Información física y digital.	- Normativas y Reglamentos documentarios internos. - Reportes del estado de los documentos. - Registros de consultas y sugerencias. - Libro de reclamaciones. - Resoluciones Rectorales. - Formato de acceso a la información pública.		
GESTIÓN DE RIESGOS				
RIESGOS	CONTROLES			
- Extravío de documentos (Resoluciones Rectorales, convenios, actas de asamblea y Diplomas). - Pérdida de Información (Registro de Resoluciones Rectorales, convenios, actas de asamblea y Diplomas), por virus en las computadoras. - Documentos en mal estado de conservación. - Consultas, quejas o reclamos inadecuadamente atendidos.	- Digitalización de documentos y directrices para evitar extravío de documentos. - Contar con un Banco de Datos en la que se realice periódicamente Backus o copia de seguridad. - Contar con instrumentos y ambientes adecuados para la conservación de documentos. - Capacitación en estándares de calidad para una adecuada atención.			

3.7.1. Ficha del indicador de porcentaje de trámites con respuesta en el tiempo establecido.

			Ficha del indicador			Código	FI-01-GD-01
						Fecha	DD/MM/AA
						Versión	1.0
Nombre del proceso			Gestión Documentaria.				
Objetivo prioritario			Lograr que el tiempo de tramitación y archivo de documentos institucionales sea oportuno y seguro.				
Nombre del indicador			Porcentaje de trámites con respuesta en el tiempo establecido.				
Descripción			Mide el porcentaje de trámites con respuesta en el tiempo establecido con respecto al número total de trámites presentados.				
Parámetro de medición			Porcentaje	Sentido esperado del indicador			Ascendente
Fuente de datos			Reportes del estado de los documentos.				
Responsable			Unidad de Gestión Documentaria.				
Forma de Cálculo			(N° de trámites con respuesta en el tiempo establecido / N° total de trámites presentados)*100.		Periodicidad	Anual	
	Valor de línea base*	Valor Actual*	Logros esperados*				
Año	2018	2018					
Valor							

(*) El valor de línea de base, el valor actual y los logros esperados serán consignados por el responsable del indicador.



3.8. Ficha Técnica del Proceso de Gestión de Bibliotecas.

			FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			Versión	2.0
						Fecha	DD /MM/AA
CÓDIGO DEL PROCESO		A-GB-02	NOMBRE	GESTIÓN DE BIBLIOTECAS	RESPONSABLE	Jefe de la Biblioteca Central	
OBJETIVO			REQUISITOS				
Apoyar el desarrollo de estudiantes y docentes mediante los servicios de préstamos de material bibliográfico, salas y equipos.			– Ley Universitaria N° 30220. – Ley N° 24444, Ley del Procedimiento Administrativo General. – Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. – Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería. – Reglamento de Organización y Funciones – ROF UNI. – Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.				
			ALCANCE				
Inicia con la adquisición del servicio de Biblioteca y termina con la finalización del mismo.							
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
PROVEEDORES		ENTRADAS		PROCESOS DE NIVEL 1		SALIDAS	
– Proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo. – Almacén. – Estudiantes e investigadores. – Bibliotecas de las Facultades de la UNI. – ORCE-UNI.		– PEI, POI. – Material Bibliográfico físico y virtual. – Equipos de cómputo. – Ambientes de Biblioteca. – Base de datos de libros. – Base de datos de estudiantes.		– Difusión de los servicios de biblioteca. – Mantenimiento del inventario del material Bibliográfico y Equipos de Cómputo. – Emisión de Carnets. – Préstamo de material bibliográfico, ambientes y cómputo. – Seguimiento de devolución de material bibliográfico.		– Servicio de Préstamo de libros, tesis, revistas y artículos (físicos y virtuales). – Servicio de Préstamos de Equipos Computacionales. – Carnets de biblioteca. – Conferencias en tiempo Real. – Eventos Culturales.	
						– Comunidad universitaria. – Público en general.	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
INDICADORES	RECURSOS	DOCUMENTOS Y FORMATOS
Porcentaje de estudiantes que participan de los servicios de biblioteca	- Personal bibliotecario. - Mobiliario de Biblioteca. - Infraestructura. - Herramientas tecnológicas (computadoras de última generación, laptop, proyector, pizarra y paletas interactivas e impresora). - Plataforma virtual.	- Registro de Inventario del material Bibliográfico. - Registro de Inventario de Equipos computacionales. - Formato de préstamo de libro Digital. - Formato de préstamo de libro a domicilio.
GESTIÓN DE RIESGOS		
RIESGOS	CONTROLES	
- Caída del Sistema. - Caída de conexión de Red. - No disponibilidad de material bibliográfico. - Demora en el tiempo de devolución. - Falta de insumos para elaboración de Carnets. - Fallas en el equipo de impresión de Carnets. - Suplantación de identidad. - Perdida de equipos.	- Uso de servidor de respaldo. - Uso de equipo electrógeno. - Gestión de compra anticipada de material bibliográfico. - Envío de mensajes recordatorios. - Planificar compras. - Mantenimiento periódico del equipo. - Verificación de Identidad. - Sistema de Video Vigilancia y Reglamento al usuario.	



3.8.1. Ficha del indicador de porcentaje de estudiantes que participan de los servicios de biblioteca.

		Ficha del indicador		Código	FI-01-GB-02		
				Fecha	DD/MM/AA		
				Versión	1.0		
Nombre del proceso			Gestión de Bibliotecas.				
Objetivo prioritario			Apoyar el desarrollo de estudiantes y docentes mediante los servicios de préstamos de material bibliográfico, salas y equipos.				
Nombre del indicador			Porcentaje de estudiantes que participan de los servicios de biblioteca.				
Descripción			Mide el porcentaje de estudiantes que participan de los servicios de biblioteca con respecto al total de estudiantes de la universidad.				
Parámetro de medición			Porcentaje	Sentido esperado del indicador		Ascendente	
Fuente de datos			Asistencias en el Sistema Computarizado.				
Responsable			Unidad de Gestión de Bibliotecas.				
Forma de Cálculo			(N° de estudiantes que participan de los servicios de biblioteca/ N° total de estudiantes UNI)*100.		Periodicidad	Semestral	
	Valor de línea base*	Valor Actual*	Logros esperados*				
Año	2018	2018					
Valor							

(*) El valor de línea de base, el valor actual y los logros esperados serán consignados por el responsable del indicador.



3.9. Ficha Técnica del Proceso de Gestión Financiera.

				FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			Versión	2.0	
CÓDIGO DEL PROCESO		A-GF-03	NOMBRE	GESTIÓN FINANCIERA	RESPONSABLE	Jefe de la Oficina Central de Economía y Finanzas		Fecha	DD/MM/AA
OBJETIVO				REQUISITOS					
Administrar y ejecutar de manera eficiente los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos misionales de la universidad, asimismo, ejecutar los gastos de manera eficiente.				– Ley Universitaria N° 30220. – Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería. – Reglamento de Organización y Funciones – ROF UNI. – Ley N° 27927 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. – Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público. – Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería. – Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias. – Ley N° 30880, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público. – Ley N° 30881, Ley de endeudamiento del sector público. – Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto. – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.					
				ALCANCE					
				Órganos y unidades orgánicas de la universidad involucrados en el proceso.					
PROVEEDORES				DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			USUARIOS		
– Dependencias y facultades de la universidad. – Alta dirección. – Proceso Gestión Logística. – Organismos Públicos Externos. – MEF. – OSCE. – PCM.				ENTRADAS		PROCESOS DE NIVEL 1		SALIDAS	
				– Normas, Leyes, Directivas, Resoluciones Rectorales. – Plan Institucional. – Plan Operativo. – Institucional. – Presupuesto aprobado. – Requerimiento de las Unidades Orgánicas.		– Recaudación de Ingresos. – Ejecución de Gastos. – Monitoreo y Seguimiento.		– Estados financieros. – Informe de reportes de Estados financieros y presupuestales. – Informe de reporte y Estados de ingresos y gastos. – Conciliación Bancaria. – Registro de Compromiso.	
– Dependencias y facultades de la universidad. – Alta dirección. – Proceso Gestión Logística. – Organismos Públicos Externos. – MEF. – OSCE. – PCM.		– Recaudación de Ingresos. – Ejecución de Gastos. – Monitoreo y Seguimiento.		– Estados financieros. – Informe de reportes de Estados financieros y presupuestales. – Informe de reporte y Estados de ingresos y gastos. – Conciliación Bancaria. – Registro de Compromiso.		– Comunidad universitaria. – Procesos Estratégicos y Misionales. – Dirección Nacional de Tesoro Público. – Dirección Nacional de Presupuesto Público. – Dirección Nacional de Contabilidad Pública.			

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

	- Solicitud de sustento de Ingresos y Gastos. - Requerimiento de Informes. - Saldos de Balance. - Certificaciones Presupuestales. - Previsiones Presupuestales. - Plan Anual de Contrataciones.	- Registro de Devengado. - Saldos Financieros.	- Contraloría. - SUNAT. - Entidades Bancarias. - AFP's. - Organismos Públicos Externos.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
INDICADORES	RECURSOS	DOCUMENTOS Y FORMATOS	
- Porcentaje de cumplimiento de entrega de los estados financieros. - Porcentaje de rendiciones de cuenta enviadas en el plazo establecido. - Tasa de variación de la ejecución del gasto por toda fuente de financiamiento de la universidad. - Tasa de variación de la captación de ingresos por toda fuente de financiamiento de la universidad.	- Personal con conocimiento y experiencia en contabilidad y tesorería. - Mobiliario de oficina. - Infraestructura de oficina y almacén. - Herramientas tecnológicas (proyector, laptop, computadoras, MS Office, otros).	- Registros contables. - Reporte de ingresos y egresos. - Estado de cuentas bancarias. - Registros administrativos contables. - Estados financieros.	
GESTIÓN DE RIESGOS			
RIESGOS		CONTROLES	
- Demora en la información de ingresos y gastos a remitir. - Observaciones a los dictámenes de auditoría de los estados financieros. - Modificación a la normatividad y/o políticas internas vigentes. - Externalidades negativas que afecta en la captación de ingresos. - Nuevas restricciones en materia de ejecución financiera.		- Seguimiento al cumplimiento del plazo para enviar los reportes de ejecución financiera. - Garantizar el conocimiento de los requisitos del proceso Financiero. - Directiva de Austeridad. - Directiva de monitoreo y seguimiento de la ejecución financiera. - Plan de contingencia para la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento.	

3.9.1. Ficha del indicador del porcentaje de cumplimiento de entrega de los estados financieros.

			Ficha del indicador			Código	FI-01-GF-03
						Fecha	DD/MM/AA
						Versión	1.0
Nombre del proceso			Gestión Financiera.				
Objetivo prioritario			Administrar y ejecutar de manera eficiente los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos misionales de la universidad, asimismo, ejecutar los gastos de manera eficiente.				
Nombre del indicador			Porcentaje de cumplimiento de entrega de los estados financieros.				
Descripción			Mide el porcentaje de cumplimiento de entrega de los estados financieros con respecto a lo planificado.				
Parámetro de medición			Porcentaje	Sentido esperado del indicador			Ascendente
Fuente de datos			Informe de reporte de Estados financieros.				
Responsable			Unidad de Gestión Financiera.				
Forma de Cálculo			(N° de Estados Financieros entregados / N° total de Estados Financieros planificados)*100.		Periodicidad	Semestral	
	Valor de línea base*	Valor Actual*	Logros esperados*				
Año	2018	2018					
Valor							

(*) El valor de línea de base, el valor actual y los logros esperados serán consignados por el responsable del indicador.



3.9.2. Ficha del indicador del porcentaje de rendiciones de cuenta enviadas en el plazo establecido.

		Ficha del indicador		Código	FI-02-GF-03			
				Fecha	DD/MM/AA			
				Versión	1.0			
Nombre del proceso			Gestión Financiera.					
Objetivo prioritario			Administrar y ejecutar de manera eficiente los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos misionales de la universidad, asimismo, ejecutar los gastos de manera eficiente.					
Nombre del indicador			Porcentaje de rendición de cuentas enviadas en el plazo.					
Descripción			Mide el porcentaje de rendición de cuentas enviadas en el plazo establecido con respecto al total.					
Parámetro de medición			Porcentaje		Sentido esperado del indicador		Ascendente	
Fuente de datos			Registros administrativos contables.					
Responsable			Unidad de Gestión Financiera.					
Forma de Cálculo			(N° de informes de rendición de cuentas enviadas en el plazo establecido/ N° total de informes de rendición de cuentas)*100.		Periodicidad		Semestral	
	Valor de línea base*	Valor Actual*	Logros esperados*					
Año	2018	2018						
Valor								

(*) El valor de línea de base, el valor actual y los logros esperados serán consignados por el responsable del indicador.



3.10. Ficha Técnica del Proceso de Gestión de Infraestructura.

			FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			Versión	2.0
CÓDIGO DEL PROCESO		A-GI-04	NOMBRE	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	RESPONSABLE	Fecha	DD/MM/AA
OBJETIVO			Jefe del Centro de Infraestructura Universitaria				
REQUISITOS							
Garantizar la disponibilidad y el buen estado de funcionamiento de la planta física, atendiendo de manera eficiente y oportuna las necesidades de la comunidad universitaria.			– Ley universitaria N° 30220. – Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería. – Plan Estratégico Institucional. – Plan Operativo Institucional. – Reglamento de Organización y Funciones – ROF UNI. – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. – Política Nacional de Modernización de la Gestión pública al 2021. – Ley de contrataciones del Estado (Directivas cuando es menor a 8uit).				
Órganos y unidades orgánicas de la universidad involucrados en el proceso.							
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL 1	SALIDAS	USUARIOS			
– Proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo. – Comunidad universitaria. – OSCE.	– Normativas, lineamientos, políticas externas vigentes. – Especificaciones Técnicas. – Solicitud de Cronograma de Implementación de Proyectos de Infraestructura. – Solicitud de Mejora de Infraestructura. – Solicitud de Planificación de actividades.	– Administración de proyectos de infraestructura. – Mejora de Infraestructura. – Monitoreo y Seguimiento.	– Proyectos de inversión de infraestructura. – Cronograma de Mejora de Infraestructura. – Normativas y procedimientos. – Entrega de requerimientos. – Servicio de mantenimiento. – Infraestructura asignados. – Catastro genera de los bienes inmuebles actualizado.	– Comunidad universitaria.			

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
INDICADORES	RECURSOS	DOCUMENTOS Y FORMATOS
– Índice porcentual de eficacia de ejecución de proyectos priorizados de inversión pública orientados a la mejora de la infraestructura y equipamiento de la universidad.	– Personal Administrativo. – Recursos Tecnológicos (hardware y software). – Infraestructura Física. – Recursos Financieros Asignados.	– Formato para registro de Contratos cuando es mayor a 8 UIT. – Cuaderno de Obra (el cual contiene inicio de la obra, incidentes, avances y entregas). – Formato de Incidencias. – Formato de seguimiento presupuestal. – Registro de Proyectos Aprobados. – Resoluciones rectorales con aprobación de proyectos.
GESTIÓN DE RIESGOS		
RIESGOS		CONTROLES
– Procesos no adjudicados en el periodo establecido.		– Seguimiento a los procesos de selección relacionados con infraestructura.

3.10.1. Ficha del indicador del índice porcentual de eficacia de ejecución de proyectos priorizados de inversión pública orientados a la mejora de la infraestructura y equipamiento de la universidad.

			Ficha del indicador				Código	FI-01-GI-04
							Fecha	DD/MM/AA
							Versión	1.0
Nombre del proceso			Gestión de Infraestructura.					
Objetivo prioritario			Garantizar la disponibilidad y el buen estado de funcionamiento de la planta física, atendiendo de manera eficiente y oportuna las necesidades de la comunidad universitaria.					
Nombre del indicador			Índice porcentual de eficacia de ejecución de proyectos priorizados de inversión pública orientados a la mejora de la infraestructura y equipamiento de la universidad.					
Descripción			Mide el índice porcentual de eficacia de ejecución de proyectos priorizados de inversión pública orientados a la mejora de la infraestructura y equipamiento de la universidad con respecto al total de proyectos priorizados.					
Parámetro de medición			Porcentaje	Sentido esperado del indicador		Ascendente		
Fuente de datos			Informe de avance del POI.					
Responsable			Unidad de Gestión de Infraestructura.					
Forma de Cálculo			(Proyectos ejecutados de inversión pública orientados a la mejora de la infraestructura y equipamiento de la UNI / Proyectos priorizados de inversión pública orientados a la mejora de la infraestructura y equipamiento de la UNI)*100.	Periodicidad		Anual		
	Valor de línea base*	Valor Actual*	Logros esperados*					
Año	2017	2018	2019	2020				
Valor	49.89%	60%	65%	70%				

(*)Obtenido del Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020 de la UN



3.1.1. Ficha Técnica del Proceso de Gestión de Bienestar Universitario.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				Versión	2.0
				Fecha	DD/MM/AA
CÓDIGO DEL PROCESO	A-GBU-05	NOMBRE	GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	RESPONSABLE	Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario
OBJETIVO					
Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la comunidad universitaria, promoviendo programas de servicios complementarios en alimentación, vivienda, deporte, salud física y mental, coadyuvando al desarrollo integral en los aspectos intelectuales, culturales, emocionales y sociales de cada uno de ellos.					
REQUISITOS					
– Ley Universitaria. – Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería. – Reglamento de Organización y Funciones – ROF UNI. – Plan Estratégico Institucional. – Plan Operativo Institucional. – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658 del 29 de enero de 2002 y su reglamento, aprobado por D.S. N° 030-2002-PCM del 02 de mayo de 2002. – Lineamiento del Ministerio de Salud. – Normativas de la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas – DIGEMID.					
ALCANCE					
A todos los órganos de la universidad, involucrados en el proceso.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL 1	SALIDAS	USUARIOS	
– Proceso de Planeamiento, Estratégico y Operativo. – Entidades Externas (Minsa, PRODAC, DIGEMID). – Órganos de Gobierno. – Órganos Internos. – Comunidad Universitaria.	– Plan Institucional – PEI. – Plan Operativo Institucional – POI. – Necesidad de un plan de programas y servicios de bienestar social. – Solicitudes de actualización y mejoramiento de programas y servicios de Bienestar social. – Lineamientos de entidades normativas y/o externas.	– Planificación de Programas y servicios de Bienestar Social. – Ejecución de Programas y servicios de Bienestar Social. – Evaluar y actualizar Programas y servicios de Bienestar Social.	– Planes operativos. – Planes y Programas de salud. – Servicio de Atenciones médicas. – Campañas Médicas de Promoción y Prevención en salud. – Programas formativos de recreación y deporte. – Programas de mejoramiento del clima estudiantil. – Programas culturales y artísticos. – Servicio de alimentación estudiantil. – Vivienda estudiantil. – Asistencia social. – Asesorías estudiantiles. – Becas y beneficios socioeconómicos.	– Procesos Estratégicos y Operativos – Misionales y otros – Procesos de Apoyo. – Órganos Internos. – Comunidad Universitaria.	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
INDICADORES	RECURSOS	DOCUMENTOS Y FORMATOS
- Tasa porcentual de crecimiento de estudiantes atendidos por los servicios de bienestar.	- Profesionales de salud. - Profesionales del área social. - Aulas, teatros y auditorios de la universidad. - Instalaciones deportivas de la universidad. - Comedores y residencia universitaria. - Consultorios médicos y odontológicos. - Materiales e implementos para la práctica deportiva, cultural, médica y odontológica. - Recursos financieros.	- Reporte de Informes (OCEF, OCL, OCPLA, Alta Dirección). - Formatos de asistencia a las prácticas Deportivas. - Formatos de asistencia a las competencias deportivas. - Registro diario de atención médica. - Historia clínica médica.
GESTIÓN DE RIESGOS		
RIESGOS		CONTROLES
- Reducción del presupuesto financiero destinados para los programas y servicios de Bienestar Universitario. - Demora en la aprobación de programas de Bienestar Universitario. - Materiales o implementos para la práctica deportiva, cultural, médica y odontológica insuficientes. - Poca participación en las actividades y eventos programados. - Espacio insuficiente para el desarrollo de actividades. - Escases de Alimentos.		- Tener fondos secundarios. - Seguimiento de la aprobación de programas de Bienestar Universitario. - Gestión de compra anticipada de materiales e implementos necesarios. - Difusión masiva de actividades y eventos programados. - Dar a conocer una capacidad limitada de personas en eventos o actividades programadas. - Sustitución del alimento por otro similar.



3.11.1. Ficha del indicador de la tasa porcentual de crecimiento de estudiantes atendidos por los servicios de bienestar.

			Ficha del indicador				Código	FI-01-GBU-05
							Fecha	DD/MM/AA
							Versión	1.0
Nombre del proceso			Gestión de Bienestar Universitario					
Objetivo prioritario			Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la comunidad universitaria, promoviendo programas de servicios complementarios en alimentación, vivienda, deporte, salud física y mental, coadyuvando al desarrollo integral en los aspectos intelectuales, culturales, emocionales y sociales de cada uno de ellos.					
Nombre del indicador			Tasa porcentual de crecimiento de estudiantes atendidos por los servicios de bienestar.					
Descripción			Mide la tasa porcentual de crecimiento de estudiantes atendidos por los servicios de bienestar con respecto al año anterior.					
Parámetro de medición			Porcentaje		Sentido esperado del indicador		Ascendente	
Fuente de datos			Informes de avance del PEI.					
Responsable			Unidad de Gestión de Bienestar Universitario.					
Forma de Cálculo			[(N° de estudiantes atendidos por los servicios de bienestar en el año "t" - N° de estudiantes atendidos en el año "t-1") / N° de estudiantes atendidos en el año "t-1"]*100		Periodicidad		Anual	
	Valor de línea base*	Valor Actual*	Logros esperados*					
Año	2017	2018	2019	2020				
Valor	S.I(*)	25%	30%	32%				

(*) Obtenido del Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020 de la UNI.

3.12. Ficha Técnica del Proceso de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

			FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			Versión	2.0
CÓDIGO DEL PROCESO		A-GTIC-06	NOMBRE	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		RESPONSABLE	Jefe del Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones
OBJETIVO			REQUISITOS				
Brindar apoyo y desarrollar el uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones.			- Ley universitaria N° 30220. - Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería. - Reglamento de Organización y Funciones – ROF UNI. - Ley N° 27927 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Norma ISO/IEC 27001-2013 Gestión de la Seguridad de la Información. - Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014. - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658. - Normativas de TIC de la Presidencia de Consejo de Ministros – PCM. - Ley marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica. - Ley de Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.				
			ALCANCE				
			Todos los órganos y unidades orgánicas de la universidad.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
PROVEEDORES		ENTRADAS		PROCESOS DE NIVEL 1		SALIDAS	
- Procesos Estratégicos y Operativo o Misionales. - Comunidad universitaria. - Proveedores Externos de TICs. - Entidades Externas (Secretaría de Gobierno Digital, NTP).		- Plan Institucional. - Actividades del Plan Operativo Institucional. - Requerimientos para optimización de la red de la universidad. - Servicio de Proveedores Externos (Conocimiento). - Solicitud de Creación de Hosting.		- Elaboración del plan de TIC. - Formulación y desarrollo de propuestas de las TIC. - Monitoreo y Soporte de la operatividad de TIC. - Seguimiento y Monitoreo del Plan de TIC.		- Normativas, Reglamentos, Políticas de Seguridad. - Plan Director de TI. - Directivas de TI. - Proyectos TIC (Aplicaciones Web, Sistemas Informáticos, Hosting). - Licencias activas (software). - Mantenimiento Preventivo y Apoyo Técnico. - Servicio de Transmisión de Eventos Multimedia.	
						USUARIOS	
						- Comunidad universitaria. - Comunidad Científica. - Procesos Estratégicos y Operativo o Misionales.	

					- Servicio de asesoría en diseño y elaboración de sistemas de redes convergentes.	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
INDICADORES		DOCUMENTOS Y FORMATOS				
RECURSOS		DOCUMENTOS Y FORMATOS				
- Porcentaje del cumplimiento de plazos de entrega de los servicios de TIC.	- Personal con conocimiento y experiencia en TIC. - Recursos económicos. - Equipamiento de Comunicaciones: Switches, Routers, Firewalls, Controladores Inalámbricos, Centrales Telefónicas, Teléfonos, Cámaras Filmadoras, Consola de Sonido, Etc. - Líneas de Transmisión: Cable UTP, Fibra Óptica, Gabinetes de Red, Patch Panel. - Sistema de Protección Eléctrica: Fuentes de energía, tableros eléctricos, UPS, puesta a tierra. - Software de Comunicación: Sistemas Operativos de Red para Switches, Firewalls, Centrales IP, Wifi. - Equipamiento de Cómputo: Servidores, Blade, Workstation, PCs, Laptops. - Software de Cómputo: Sistemas Operativos de Computador, Ofimática, Antivirus.	- Formatos de requerimiento de sistemas Informáticos. - Oficios de solicitud de soporte técnico. - Informes Técnicos. - Formatos de HelpDesk. - Reporte del Sistema Mantis (es un sistema reporteador de tareas). - Registro de activación de licencias. - Reporte de uso de correo electrónico. - Reporte de inventario de recursos Informáticos de la universidad.				
	RIESGOS		GESTIÓN DE RIESGOS		CONTROLES	
	- Amenaza de virus informático. - Cambios Tecnológicos. - Daños por caídas eléctricas. - Deficiencia de los controles de seguridad de información.			- Protección con Equipo Firewall. - Protección con Software Antivirus. - Mantenimiento Preventivo de las computadoras. - Actualización de software y firmware de los equipos de comunicación. - Auditorías a Sistemas Desarrollados.		

3.12.1. Ficha del indicador del porcentaje del cumplimiento de plazos de entrega de los servicios de TIC.

		Ficha del indicador		Código	FI-01-GTIC-06		
				Fecha	DD/MM/AA		
				Versión	1.0		
Nombre del proceso			Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.				
Objetivo prioritario			Brindar apoyo y desarrollar el uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones.				
Nombre del indicador			Porcentaje del cumplimiento de plazos de entrega de los servicios de TIC.				
Descripción			Mide el porcentaje del cumplimiento de plazos de entrega de los servicios de TIC.				
Parámetro de medición			Porcentaje	Sentido esperado del indicador		Ascendente	
Fuente de datos			Informe de servicios de TIC.				
Responsable			Unidad de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.				
Forma de Cálculo			$\left[\frac{\text{N}^\circ \text{ de servicios entregados en el plazo establecido en el año "t"}}{\text{N}^\circ \text{ total de servicios entregados "t-1"}} \right] * 100.$		Periodicidad	Semestral	
	Valor de línea base*	Valor Actual*	Logros esperados*				
Año	2018	2018					
Valor							

(*) El valor de línea de base, el valor actual y los logros esperados serán consignados por el responsable del indicador.



3.13. Ficha Técnica del Proceso de Gestión Logística.

		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		Versión	2.0
				Fecha	DD/MM/AA
CÓDIGO DEL PROCESO	A-GL-07	NOMBRE	GESTIÓN LOGÍSTICA	RESPONSABLE	Jefe de la Oficina Central de Logística
OBJETIVO		REQUISITOS			
Asegurar la disponibilidad de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la universidad.		- Ley Universitaria N° 30220. - Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería. - Reglamento de Organización y Funciones - ROF UNI. - Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias. - Ley general del Sistema Nacional de Bienes estatales y su reglamento y sus modificatorias. - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias. - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año correspondiente. - Ley de Equilibrio Financiero. - Procedimiento de Gestión de Bienes Muebles Estatales. - Saneamiento patrimonial de los Bienes Muebles de propiedad Estatal.			
ALCANCE					
Comprende a todos los órganos y unidades orgánicas de la universidad.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL 1	SALIDAS	USUARIOS	
- Proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo. - Proveedor contratista. - Órganos y unidades orgánicas de la universidad. - MEF. - PERÚ COMPRAS.	- Plan institucional. - Requerimientos de Bienes y Servicios de los Órganos. - Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). - Bienes y servicios adquiridos.	- Programación anual de Contrataciones. - Proceso de Selección. - Seguimiento de Contratos. - Gestión de Almacén. - Gestión de Patrimonio.	- Plan anual de contrataciones o su modificación (aprobado y publicado). - Contratos orden de compra y orden de servicios. - Expediente de pago. - Resoluciones de contratos. - Reporte anual de inventario. - Bien registrado.	- Procesos Estratégicos y Misionales. - Proveedor contratista. - Órganos de la Universidad.	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

				- Inventario de bienes patrimoniales. - Inventario físico. - Informes técnicos (donaciones, bajas y altas). - Control de activos funcional.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
INDICADORES	RECURSOS	DOCUMENTOS Y FORMATOS		
	- Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.	- Acceso a Sistema: SEACE, SIAF, SINABIF, SIGA-OCLE (patrimonio y bienes), consultas (RUC, DNI, colegios profesionales, RNP). - Recursos Humano: - Personal certificado por OSCE y especializado en contrataciones del estado. - Personal capacitado en gestión de patrimonio estatal. - Personal capacitado en gestión de almacén. - Infraestructura (logística y tecnológica). - Espacio físico para oficinas administrativas, computadoras, impresoras mobiliarios, anexos telefónicos, conexión a internet.	- Plan anual de contrataciones aprobado (formato OSCE). - TDR y/o EETT y expediente técnico. - Contratos. - Órdenes de Compra de Bienes y órdenes de servicio. - Formato de perdido de compras. - Solicitud de contrataciones. - Formato de asignación de bien mueble. - Expediente de contrataciones. - Registros patrimoniales.	
GESTIÓN DE RIESGOS				
RIESGOS		CONTROLES		
- Inoperatividad del SEACE. - Corte Eléctrico.		- Reprogramación de Fechas. - Grupo Electrógeno.		



3.13.1. Ficha del indicador de porcentaje de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.

		Ficha del indicador		Código	FI-01-GL-07			
				Fecha	DD/MM/AA			
				Versión	1.0			
Nombre del proceso			Gestión Logística					
Objetivo prioritario			Asegurar la disponibilidad de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la universidad.					
Nombre del indicador			Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.					
Descripción			Mide el porcentaje de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones con respecto a lo planificado.					
Parámetro de medición			Porcentaje		Sentido esperado del indicador		Ascendente	
Fuente de datos			Plan anual de contrataciones aprobado (formato OSCE).					
Responsable			Unidad de Gestión Logística.					
Forma de Cálculo			[(Número de Adquisiciones y Contrataciones cumplidos de acuerdo al Plan / Número de Adquisiciones y Contrataciones planteados)] x 100		Periodicidad		Anual	
	Valor de línea base*	Valor Actual*	Logros esperados*					
Año	2018	2018	2019	2020				
Valor	(*)							

(*) El valor de línea de base, el valor actual y los logros esperados serán consignados por el responsable del indicador.



3.14. Ficha Técnica del Proceso de Gestión de Recursos Humanos.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					Versión	2.0				
CÓDIGO DEL PROCESO		A-GRH-08	NOMBRE	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RESPONSABLE	Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos.				
OBJETIVO			REQUISITOS							
Proveer el recurso humano competente para la universidad, que ejecute las funciones del puesto requeridos por las dependencias, para realizar el trabajo de manera eficiente y orientada a alcanzar los objetivos institucionales de la universidad.			– Ley Universitaria N° 30220. – Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería. – Reglamento de Organización y Funciones – ROF UNI. – Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. – Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. – Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. – Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa. – Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil. – Decreto Supremo N° 004-2013-PCM “Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública”. – Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.							
ALCANCE										
Órganos y unidades orgánicas de la universidad involucrados en el proceso.										
PROVEEDORES			ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL 1	SALIDAS	USUARIOS				
– Proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo. – Órganos y unidades orgánicas de la universidad.			– Plan institucional.	– Organización del Trabajo.	– Reglamento Interno de Servidores Civiles.	– Órganos y unidades orgánicas de la universidad.				
			– Lineamientos del Decreto Legislativo N° 1057 y 276.	– Gestión del Empleo.	– Contratos y Resoluciones.	– Docentes.				
			– Necesidades de contratación de nuevos servidores (1057 y 276).	– Gestión de la Compensación.	– Servidor civil vinculado según requerimientos y normatividad.	– Pensionistas del D.L. N° 20530.				
				– Gestión del Desarrollo y la Capacitación.	– Documentos de planillas de pago físicas y habilitadas en el SIAF-SP.	– Organizaciones sindicales registradas en la universidad.				

	Solicitudes de capacitación.	Gestión de las relaciones humanas y sociales.	- Respuestas de recursos impugnativos y reclamos. - Actividades de bienes y salud ejecutadas. - Convenios colectivos en beneficio a los servidores de la universidad.	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
INDICADORES	DOCUMENTOS Y FORMATOS			
	RECURSOS			
Porcentaje de personal capacitado.	Acceso a los sistemas: - Registro de sanciones de destitución y despido (RNSDD), SIGA - Modulo de Planillas, control de asistencia de convocatorias UNI, sistema de CAS-SIGA, sistema de planilla 276, modulo administrativo SIAF-SP, módulo de control de pago de planilla - SIAF. Recurso Humano: - Personal con conocimientos en gestión de recursos humanos en la administración pública. - Personal con conocimientos de procedimiento administrativo disciplinario en la administración pública, derecho administrativo, derecho laboral y derecho público. - Personal licenciado como trabajador social. Herramientas tecnológicas (proyector, laptop, computadoras, impresoras, scanner, anexos telefónicos y conexión a internet). Infraestructura de oficina. Mobiliario de oficina.		- Expediente del personal - Resolución de aprobación de documento de gestión de recursos humanos. - Registro de alta del servidor civil en el sistema de personal - SIGA. - Contrato firmado. - Agendas firmadas por el servidor civil y jefe de la oficina central de recursos humanos. - Resolución que aprueba el rol de vacaciones. - Cartas de no renovación. - Resolución o carta de aceptación de renuncia. - Resolución que cesa a un servidor civil. - Resolución que resuelve el procedimiento administrativo. - Planilla 2176, pensionistas CAS. - Convenios Colectivos. - Resolución que aprueba el Plan anual de Bienestar Social. - Registros de Planilla Administrativa. - Registro de Planilla Docente.	
GESTIÓN DE RIESGOS				
RIESGOS		CONTROLES		
- Renuncia colectiva del personal. - Fallecimiento del personal administrativo. - Deficiencias en el desempeño laboral.		- Incentivar al personal de la universidad. - Reemplazo inmediato con un personal calificado. - Verificación de capacitaciones programadas y de sus resultados. - Planes de mejoramiento con base en la evaluación de desempeño.		

3.14.1. Ficha del indicador de porcentaje de personal capacitado.

			Ficha del indicador			Código	FI-01-GRH-08
						Fecha	DD/MM/AA
						Versión	1.0
Nombre del proceso			Gestión de Recursos Humanos				
Objetivo prioritario			Proveer el recurso humano competente para la universidad, que ejecute las funciones del puesto requeridos por las dependencias, para realizar el trabajo de manera eficiente y orientada a alcanzar los objetivos institucionales de la universidad.				
Nombre del indicador			Porcentaje de personal capacitado.				
Descripción			Mide el porcentaje de personal capacitado con respecto al número total de personal de la universidad.				
Parámetro de medición			Porcentaje		Sentido esperado del indicador		Ascendente
Fuente de datos			Registro de Capacitaciones.				
Responsable			Unidad de Gestión de Recursos Humanos.				
Forma de Cálculo			$\left[\frac{\text{N}^\circ \text{ de personal de la UNI capacitados}}{\text{N}^\circ \text{ total del personal}} \right] * 100$		Periodicidad		Semestral
	Valor de línea base*	Valor Actual*	Logros esperados*				
Año	2018	2018					
Valor	(*)						

(*) El valor de línea de base, el valor actual y los logros esperados serán consignados por el responsable del indicador.

TÍTULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Primera.

El presente Manual de Gestión por Procesos de la Universidad Nacional de Ingeniería, entra en vigencia al día siguiente de su promulgación mediante Resolución Rectoral.

Segunda.

El Manual de Gestión por Procesos de la Universidad Nacional de Ingeniería, se constituye en un documento orientador y base inicial para la generación de los manuales de cada proceso identificado en el Mapa de Procesos de la universidad.

Tercera.

La Secretaría General de la universidad, remite la Resolución Rectoral que aprueba el Manual de Gestión por Procesos al Órgano de Control Institucional de la universidad Nacional de Ingeniería, para los fines que estime conveniente.

TÍTULO V: APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El Manual de Gestión por Procesos de la universidad, es aprobado por el Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería, mediante Resolución Rectoral.

Su actualización se efectúa a iniciativa de la Oficina Central de Desarrollo Organizacional, o a solicitud de los dueños de los procesos, cuando se apruebe o modifique legal o estatutariamente una disposición que valide nuevos procesos institucionales.



