



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO MECIP Nº 45: MAPA DE PROCESO (Relacionado al Organigrama2016)

TIPO	MACROPROCESOS	PROCESOS
	NOMBRE	NOMBRE
ESTRATÉGICO	1- GESTIÓN ACADÉMICA-ESTRATÉGICA:	1.1..Análisis de asuntos generales y urgentes en el ejercicio deliberativo y ejecutivo del Consejo Directivo.
		1.2.Análisis y dictámen de Asuntos con sus expedientes derivados a cada Comisión
		1.3.Gestión documental del Consejo Directivo - Estatuto art. 57. art. 96º
	2- DIRECCION INSTITUCIONAL:	2.1-Dirección Ejecutiva
		2.2-Apoyo a la Dirección Ejecutiva
	3-GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	3.1-Planeación Institucional
MISIONAL	4- FORMACION ACADÉMICA DE GRADO	4.1-Gestión de la administración organizacional académica orientada al bienestar estudiantil y perfil de egreso
		4.2-Gestión de la calidad de los contenidos programáticos y de la labor docente por áreas de conocimientos.
	5- GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	5.1- Planificación y organización de la actividad científico-técnica, para cada ejercicio fiscal.
		5.2-Fortalecimiento de los recursos para la investigación.
		5.3-Desarrollo de proyectos de investigación.
		5.4-Apoyo a la producción de patentes de invención. <i>*A implementar</i>
		5.5-Apoyo a la producción de artículos científicos.
		5.6-Incorporación de investigadores nacionales con grado de Doctor y/o Máster, en los grupos de investigación de la FIUNA.
	6- GESTIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN	6.1-Gestión de charlas, cursos y capacitaciones.
		6.2-Gerenciamiento de actividades culturales y eventos.
		6.3-Gerenciamiento de actividades de acción social
	7- CREACIÓN Y REALIZACIÓN DE CURSOS DE POSTGRADO	7.1-Creación, diseño y Realización de Cursos de Postgrado.
		7.2-Planificación Anual.
		7.3-Gestión de Calidad.
		7.4-Gestión documental
		7.5-Logística de Cursos
	8- GESTIÓN DE SECRETARÍA INSTITUCIONAL	8.1-Gestión de Resoluciones
		8.2-Procesamiento de Datos
		8.3-Gestión del Dpto. de Archivos
		8.4-Gestión de Mesa de entrada
		8.5-Gestión Académica
8.6-Atención al estudiante		
9- GESTION ADMINISTRATIVA	9.1-Gestión de contrataciones	
	9.2-Gestión Administrativa de Proyectos y Servicios	
	9.3-Gestión del Talento Humano	



APOYO	10- GESTION DE FINANZAS	10.1-Gestión Presupuestaria
		10.2-Gestión de Administración de Bienes
		10.3-Gestión Contable
		10.4-Gestión de Tesorería
		10.5-Gestión de Liquidación de Salarios
		10.6-Gestión de Rendición de Cuentas
		10.7-Gestión de Procesamiento
	11- GESTIÓN de TICS:	11.1- Implementación de Sistemas Informáticos especializados para los procesos administrativos y académicos.
		11.2-Instalación, mantenimiento y administración de servidores y redes de la institución.
		11.3-Administración de Plataforma de Aula Virtual con Soporte a usuarios y a Aulas de Computación.
		11.4-Mantenimiento de la infraestructura computacional que da apoyo a las actividades administrativas y académicas de la Facultad.
		11.5-Investigación, desarrollo e innovación de nuevas tecnologías. <u>* No implementado</u>
	12-GESTIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO	Gestión de Asesoría Jurídica
	13- GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	13.1-Organización de la información interna y externa para su divulgación.
		13.2-Diseño y creación profesional de imágenes relacionadas con la visibilidad institucional.
13.3-Administración de las redes sociales oficiales de la institución.		
14- GESTION DE LOS DPTOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES, VIGILANCIA INSTITUCIONAL, OBRAS Y CONTRATACIONES, TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS.	14.1-Gestión del Dpto Mantenimiento y Servicios generales	
	14.2-Gestión del Dpto Vigilancia Institucional	
	14.3-Gestión del Dpto de Obras y Contrataciones	
	14.4- Gestión del Dpto de transporte	
	14.5-Gestión del Dpto de Mantenimiento de Equipos y Maquinarias.	
15-GESTION DE LA FORMACION DE BACHILLERES TÉCNICOS INDUSTRIALES	15.1- Gestión Académica y Administrativa	
	15.2-Gestión de Apoyo Académico y Administrativa	
EVALUACIÓN	16- CONTROL Y EVALUACION INSTITUCIONAL	16.1- Planificación Anual del Plan de Trabajo de Auditoría.
		16.2-Auditoría Financiera.
		16.3-Auditoría de Gestión.
		16.4-Auditoría Integral, Especial, Cumplimiento, Especializada entre otros.
		16.5-Seguimiento y Evaluación.
		16.6-Dictámenes.
		16.7-Corte Administrativo.
Elaborado por: Lic. Elena Benítez de Barreto		Fecha: 12/2018
Revisado por: Prof. Ing. Primo Antonio Cano Coscia		Fecha: 12/2018
Aprobado por: Prof. Ing. Primo Antonio Cano Coscia - Decano Interino		Fecha: 12/12/2018

