Estudio de Procesos del Departamento Académico de Ciencias

Manual de Procesos



Julio 2018

- 1. Antecedentes
- 2. Objetivo y alcance
- 3. Metodología empleada en el estudio
- 4. Situación Actual
 - Mapa de Procesos
 - Organigrama Actual Jefatura
 - Organigrama Sección Física
 - Organigrama Sección Química
 - Organigrama Sección Matemáticas

- 5. Resultado por grupos de procesos
 - Procesos Estratégicos
 - Gestión Presupuestal
 - Seguimiento al PDU
 - Procesos Misionales
 - Concurso de plazas tiempo completo (TC)
 - Gestión para la promoción del docente ordinario
 - Provisión docente
 - Gestión de licencia para docentes
 - Gestión de constancias académicas para docentes y predocentes

- Gestión de la internacionalización
- Gestión de concursos de Cátedras
- Gestión de publicaciones de libros y revistas
- Procesos de Soporte
 - Gestión de Viajes
 - Gestión documental y archivo
 - Gestión de compras de bienes y servicios
 - Gestión de activos
 - Gestión del personal administrativo
 - Gestión de comunicación y eventos
 - Apoyo a la actividad administrativa y docencia

6. Anexos

- Anexo № 1: Resultados por Laboratorios
 - Laboratorios de Química
 - Gestión para la ejecución de un laboratorio
 - Gestión de compras y almacenes
 - Gestión de mantenimiento
 - Gestión de servicios a terceros
 - Gestión de residuos
 - Laboratorios de Física
 - Gestión para la ejecución de un laboratorio
 - Gestión de compras y almacenes
 - Gestión de mantenimiento

1. Antecedentes

- Como parte del proyecto del Modelo Básico de Estructuras Administrativas solicitado por el Vicerrectorado Administrativo, se solicitó a la DGTH el levantamiento y análisis de los actuales procesos en diversas unidades de la institución, siendo el Departamento Académico de Ciencias una de las unidades de estudio.
- Se realizaron reuniones con la Jefatura, Secciones y Laboratorios junto a los responsables respectivos a fin de comprender los procesos existentes, el personal involucrado en su ejecución e identificar las oportunidades de mejora.

2. Objetivo y alcance

Objetivo

Realizar el levantamiento de los procesos del Departamento Académico de Ciencias y laboratorios con el fin de identificar buenas prácticas y oportunidades de mejora. Asimismo, obtener información para el Modelo Básico de Estructuras Administrativas.

Alcance

El estudio contempla los procesos realizados por personal administrativo que brindan soporte a las diferentes actividades de la Jefatura y las Secciones.

Además se analizaron procesos de los siguientes laboratorios:

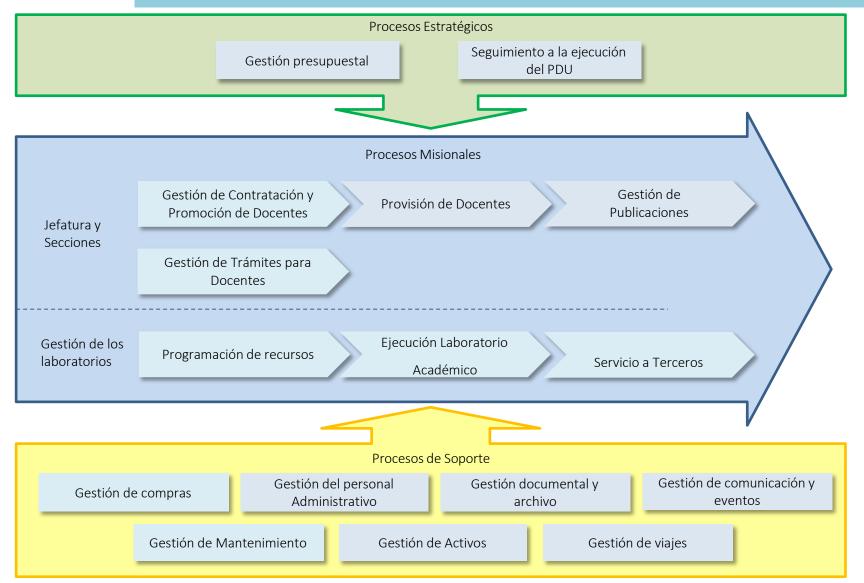
- Laboratorio de Física A y B
- Laboratorio de Química (General, Orgánica/inorgánica, Analítica, Físico-Química)

3. Metodología empleada en el estudio

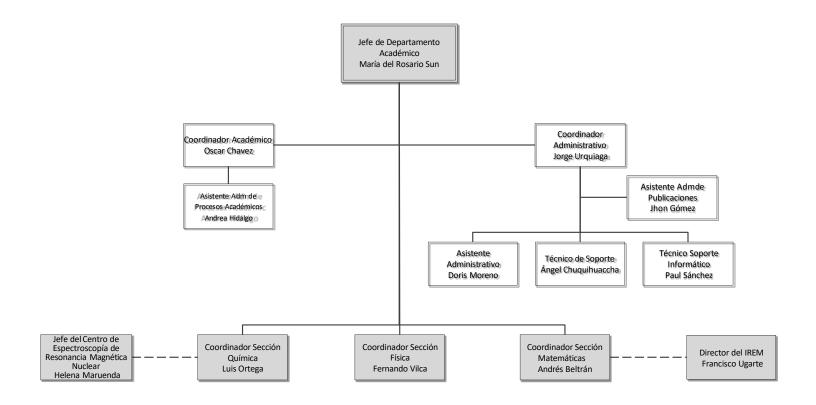




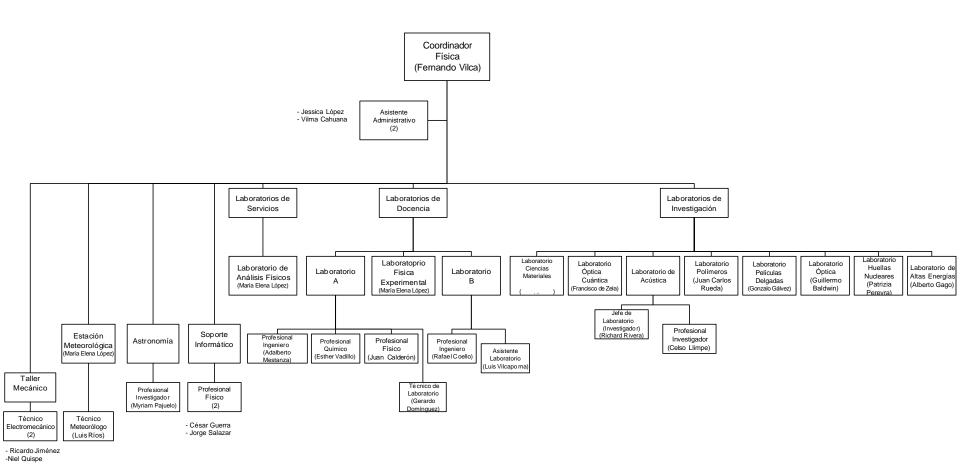
Mapa de Procesos del Dpto. Académico de Ciencias



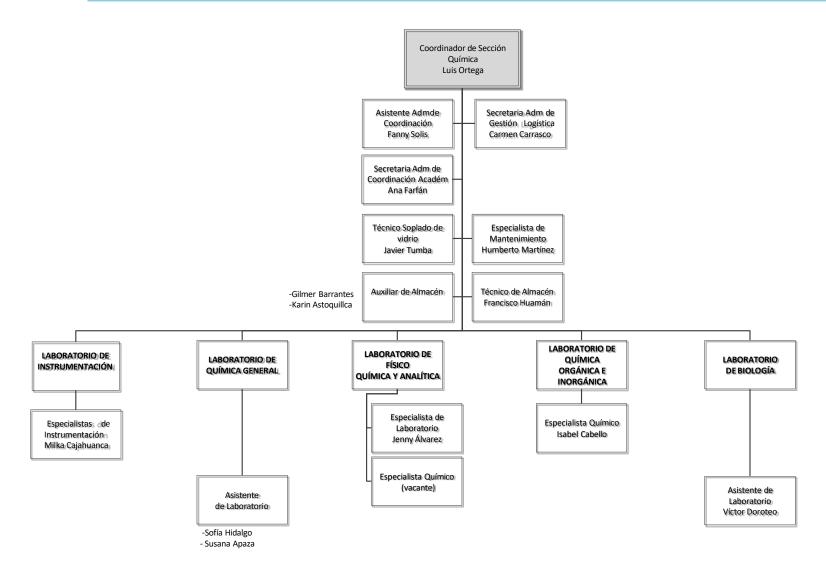
Organigrama Actual - Jefatura



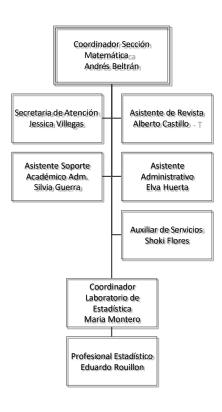
Organigrama Sección Física



Organigrama Sección Química



Organigrama Sección Matemáticas



5. Resultados por grupos de procesos

En base al levantamiento de información realizado junto al equipo del Departamento Académico de Ciencias y al análisis de los datos y métricas solicitados, se presentan las siguientes propuestas de mejora.



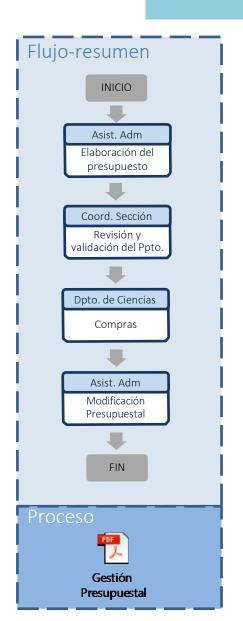


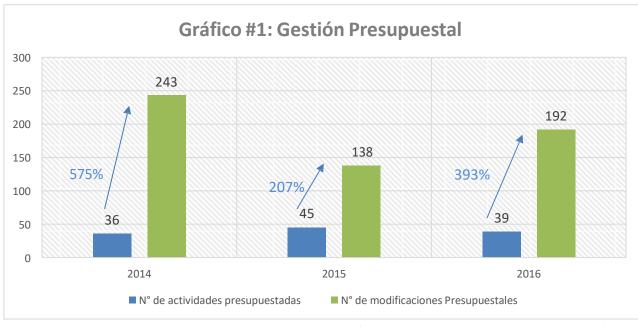
Hallazgos y propuestas de mejora: <u>Procesos ESTRATÉGICOS</u>

- ✓ Gestión Presupuestal
- ✓ Seguimiento al PDU

5.1 Hallazgos y Propuestas

Gestión Presupuestal





Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Unidad (N° de actividades y modificaciones presupuestales).

Comentario: Se observa que el número de modificaciones presupuestales se mantiene alto con relación a la cantidad de actividades presupuestadas. Sin embargo, a lo largo de los últimos 3 años, se observa una tendencia decreciente.



A validar nor

A validal pol.	Dpto cicricias
Fecha de reunión:	07/08/2017
N°:	Pág. 1 de 3

Doto Ciencias

Pág. 1 de 3

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTION PRESUPUESTAL

OBJETIVO: ALCANCE:

Presupuestos:

formulación

presupuestal

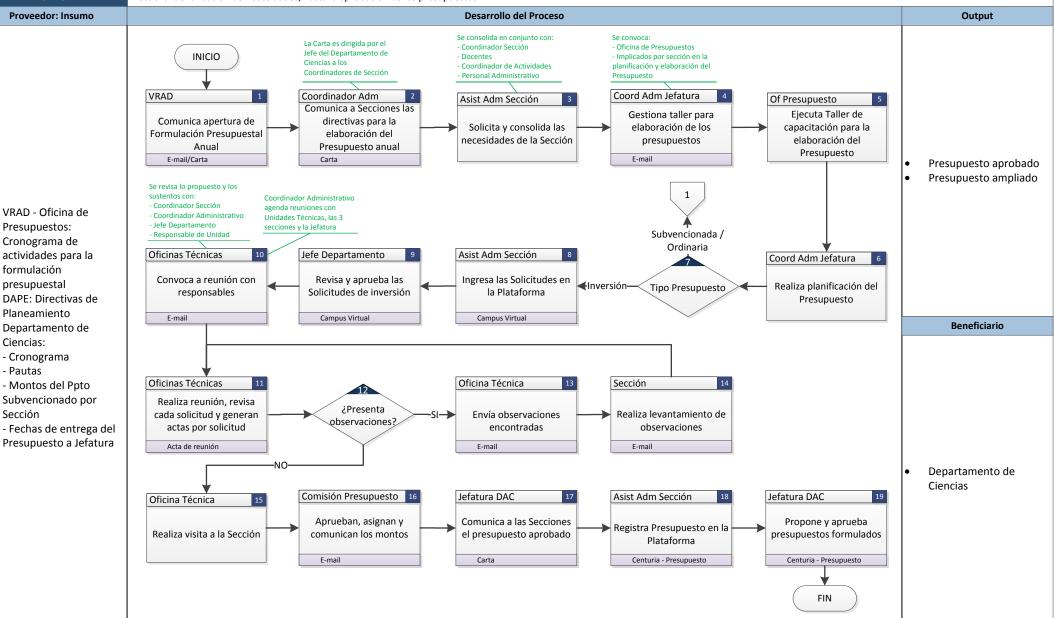
Planeamiento

Ciencias: - Cronograma - Pautas

Sección

Formular el presupuesto de las Secciones y el Departamento de Ciencias con la finalidad de responder a las necesidades financieras anuales.

Desde la identificación de necesidades, hasta la aprobación de los presupuestos.





A validar por: Fecha de reunión:

Dpto Ciencias 07/08/2017

Pág. 2 de 3

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTION PRESUPUESTAL

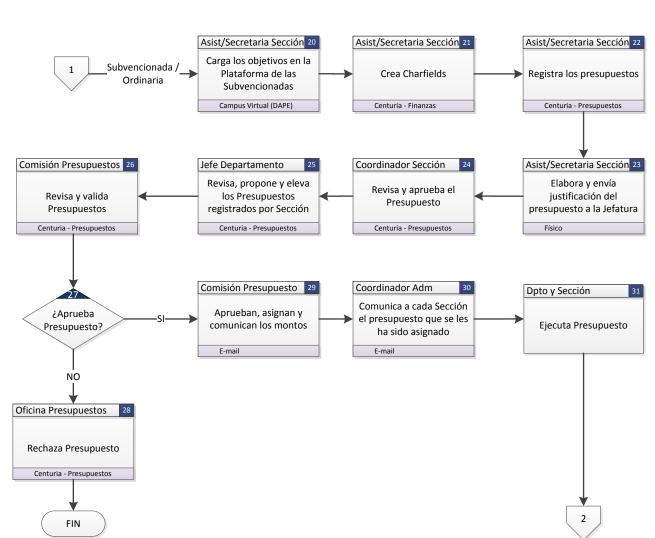
OBJETIVO: ALCANCE:

Formular el presupuesto de las Secciones y el Departamento de Ciencias con la finalidad de responder a las necesidades financieras anuales.

Desde la identificación de necesidades, hasta la aprobación de los presupuestos.

Proveedor: Insumo Desarrollo del Proceso Output

- VRAD Oficina de Presupuestos: Cronograma de actividades para la formulación presupuestal
- DAPE: Directivas de Planeamiento
- Departamento de Ciencias:
 - Cronograma
 - Pautas
 - Montos del Ppto Subvencionado por Sección
 - Fechas de entrega del Presupuesto a Jefatura



- Presupuesto aprobado
- Presupuesto ampliado

Beneficiario



Fecha de reunión:

A validar por: **Dpto Ciencias** 07/08/2017

Pág. 3 de 3

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTION PRESUPUESTAL

OBJETIVO: ALCANCE:

VRAD - Oficina de

Presupuestos:

formulación presupuestal

Planeamiento

- Cronograma - Pautas

Ciencias:

Sección

Departamento de

- Montos del Ppto

Cronograma de

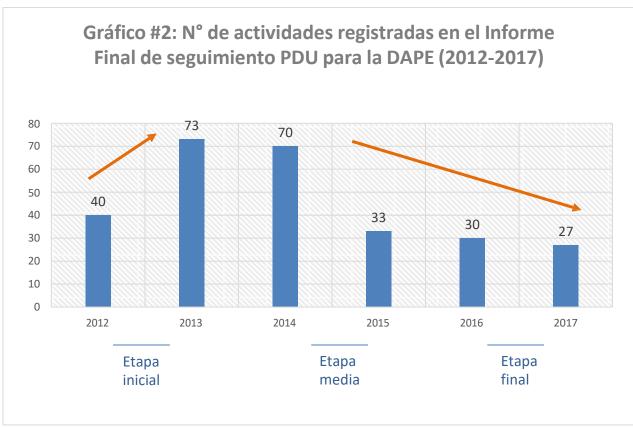
Formular el presupuesto de las Secciones y el Departamento de Ciencias con la finalidad de responder a las necesidades financieras anuales.

Desde la identificación de necesidades, hasta la aprobación de los presupuestos. Proveedor: Insumo Desarrollo del Proceso Output Se cambian las fechas de El plazo para este tipo de ejecución y se modificación : 30 de Septiembre recalendarizan los montos Asist Adm Sección Asist Adm Sección Jefe Dpto 32. Compras de Revisa y brinda V°B° al Modifica fecha de Ingresa solicitud de Bienes y/o incremento de modificación Presupuestal resultado en Plataforma Servicios Presupuesto Plataforma DAPE Centuria - Finanzas Centuria - Finanzas Presupuesto aprobado Ampliación de plazo Presupuestal Presupuesto ampliado Asist/Secretaria Sección 39 Jefe Dpto/Coord Secciór 40 Transferencia Presupuesto Revisa y brinda V°B° a Registra modificación en Modificación asignado es entre Presupuestal la Plataforma transferencia partidas suficiente? Centuria Centuria actividades para la Incremento de Presupuesto SI Asist/Secretaria Sección 41 Sección Coordinador Adm Coordinador Sección DAPE: Directivas de Genera carta y adjunta Ingresa modificación de Mantienen presupuesto Escanea carta y comunica iustificación para su envío montos presupuestados Beneficiario actual resultados a las Secciones a Jefatura en la Plataforma Centuria Físico Centuria - Finanzas E-mail FIN Subvencionado por - Fechas de entrega del Vic Adm /Of Ppto Jefe Dpto Coordinador Sección Jefe Departamento Presupuesto a Jefatura Revisa v brinda V°B° al Realiza los ajustes incremento de Revisa y analiza caso Comunica respuesta Departamento de indicados Presupuesto Ciencias Carta Centuria - Finanzas Centuria Físico Asist Adm Jefatura Jefe Departamento ¿Aprueba Comunica negativa e Envía carta al Vicerrector sustento? indica los ajustes a realizar Administrativo E-mail / Teléfono Físico

5.1 Hallazgos y Propuestas

Seguimiento al PDU





Fuente: Elaboración con información extraída del Campus Virtual

Comentario: La cantidad de actividades registradas en el Informe Final de seguimiento del PDU para la DAPE presenta una tendencia al decrecimiento en los últimos 3 años. Esto se debe a ser la última etapa del PEI planificado para los años 2011-2017. Por ellos, se generó una mayor carga laboral en los años 13 y 14.

NOTA: Fechas de presentación de avance (Mayo, Noviembre, Febrero)



Fecha de reunión:

N°:

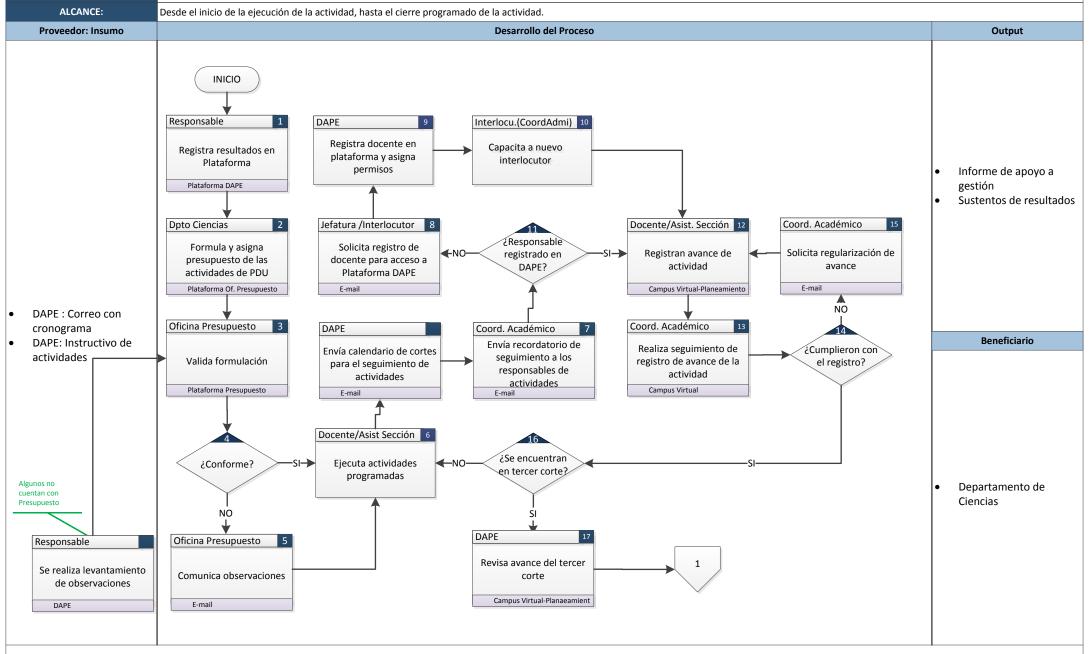
A validar por: Dep. de Ciencias 15/08/2017

Pág. 1 de 2

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS: PROCESO DE SEGUIMIENTO AL PDU

OBJETIVO:

Registrar los resultados en la plataforma PDU progresiva y continuamente, durante el año/periodo de la actividad





A validar por: Fecha de reunión:

N°:

Dep. de Ciencias 15/08/2017

Pág. 2 de 2

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS: PROCESO DE SEGUIMIENTO AL PDU

OBJETIVO: ALCANCE:

cronograma

actividades

Registrar los resultados en la plataforma PDU progresiva y continuamente, durante el año/periodo de la actividad

Desde el inicio de la ejecución de la actividad, hasta el cierre programado de la actividad. Desarrollo del Proceso Proveedor: Insumo Output 1 DAPE Informe de apoyo a Comunica conformidad y ¿Conforme? gestión solicita informe final Sustentos de resultados Correo NO DAPE Jefatura Comunica observación Genera informe y envía a la Informe debe ser firmado en actividades al por el jefe de unidad DAPE con el V°B° del Jefe del Coordinador (escaneado y enviado a Departamento Administrativo DAPE) DAPE: Correo con Correo Físico/Digital Beneficiario DAPE: Instructivo de Coord. Académico FIN Comunica observación al docente responsable Correo Docente Responsable Departamento de Ciencias Regulariza avance Campus Virtual-Planeamiento

Hallazgos y propuestas de mejora: <u>Procesos MISIONALES</u>

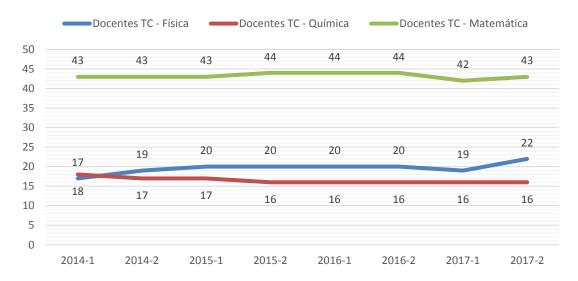
- ✓ Gestión de Contratación y Promoción de Docentes
- ✓ Provisión de Docentes
- ✓ Gestión de Trámites para Docentes
- ✓ Concurso de Cátedra
- ✓ Gestión de Publicaciones

5.1 Hallazgos y Propuestas

Contratación y Promoción de Docentes



Gráfico #3: Número de docentes por Sección



Fuente: Elaboración propia con información obtenida del S.A.G.

El incremento de docentes en cada sección es proporcional al aumento en la carga administrativa. Durante los últimos 4 años se observa un aumento del 10% de docentes en la Sección de Física, mientras que en las demás secciones se observa un decrecimiento del 1% en Matemática y del 6% en Química respecto al 2014-1.



A validar por:

Dpto Ciencias Fecha de reunión: 31/08/2017

Pág. 1 de 2

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - CONCURSO DE PLAZAS TIEMPO COMPLETO (TC)

OBJETIVO: ALCANCE:

Proveedor: Insumo

DAP:

- Reglamento del

- Guías y Manuales SUNEDU: Ley

Profesorado

Universitaria

Realizar oportunamente el cambio en la dedicación del Docente con el fin de favorecer su crecimiento Profesional.

Desde la solicitud de plazas por parte de la DAP, hasta el cambio de dedicación del docente.

Desarrollo del Proceso Output Inicio DAP Jefatura DAC Secciones Jefatura DAC Consejo del Dpto Recibe y consolida las Solicita a Departamento el Genera carta para las 3 Realizan evaluación a sus Evalúa solicitudes de las 3 cartas de las 3 secciones y Nro de Plazas requeridas secciones solicitando el Nº docentes y envían secciones y definen el N° convoca a Consejo del para las 3 secciones de Plazas propuesta de Plazas Dpto Carta Carta Carta **Docente Contratado** Jefatura DAC DAP Conseio Universitario DAP El Consejo del Departamento se encuentra conformado por: Genera carta con Verifica y aprueba la Comunica resultados al - Jefe del Departamento Eleva pedido al Consejo Veredicto del Consejo a la - Decano Ingeniería cantidad de plazas Departamento de Universitario - Coordinador de cada Sección DAP necesarias Ciencias - 3 Docentes elegidos Carta - Secretaria Académica Se comunica la convocatoria a los Docentes, Coordinadores de Sección y a las Unidades Beneficiario Consejo del Dpto Jefatura DAC Jefatura DAC Jefatura Convoca a Consejo del ¿Petición Comunica a la Sección la Abre v comunica Nombra al jurado Dpto para nombrar el aprobada? negativa de la solicitud convocatoria jurado Acta de Consejo Carta E-mail Carta/E-mail Unidades: - FCI - EEGGCC FIN - EEGGLL - Escuela de Posgrado Docente - DGTH Departamento de Jefatura DAC Jefatura DAC Docente Jefatura DAC Clencias Muestra interés en la Revisa cumplimiento de Fija fecha de concurso y 2 Genera y envía carta al plaza y postula requisitos y envía citaciones al Jurado docente nombrado entregando al DAC la documentación nombrado documentación requerida presentada Carta Carta / e-mail Físico Documentación requerida: El nombramiento por carta es enviado - Currículum Vitae a los docentes elegidos como - Copia de Grados y Títulos miembros del Jurado Calificador. - Presentación en PDF de la clase modelo a dictar



A validar por: Fecha de reunión:

N°:

31/08/2017

Pág. 2 de 2

Dpto Ciencias

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - CONCURSO DE PLAZAS TIEMPO COMPLETO (TC)

OBJETIVO: ALCANCE: Proveedor: Insumo

DAP:

- Reglamento del

- Guías y Manuales

Profesorado

SUNEDU: Ley

Universitaria

Realizar oportunamente el cambio en la dedicación del Docente con el fin de favorecer su crecimiento Profesional.

Desde la solicitud de plazas por parte de la DAP, hasta el cambio de dedicación del docente. Desarrollo del Proceso Output Concurso consiste en una - El acta contiene el puntaje entrevista personal y una del docente. Se solicita la Contratación de presentación breve de una - Se elige al docente de los docentes seleccionados clase modelo. por un período de 1 año mayor puntaje Jefatura DAC Jefatura DAC Jurado Calificador de Jefatura DAC Jefatura Comunica resultados del **Docente Contratado** Genera acta con los Comunica a concursantes 2 concurso a la DAP y Realiza concurso y resultados obtenidos para el lugar, fecha y hora de adjunta las actas comunica resultados a la cada Sección concurso generadas Jefatura Carta Carta E-mail El Jurado Calificador de la Jefatura DAC está integrado por: - Jefe del Departamento - Decano FCI - Coordinador de Sección de la especialidad - un mínimo de 2 docentes miembros del Consejo Beneficiario Secretaría General DAP Jefatura 23 Consejo Universitario Comunica resultado al Emite transcripción a Eleva resultado al Consejo Emite veredicto final Docente con copia al Jefatura del Universitario mediante resolución Coordinador Departamento Carta E-mail Carta Docente DAP Departamento de Realiza contratación del Clencias docente por el Plazo de 1 FIN año y lo actualiza en la Plataforma Campus Virtual



A validar por:

N°:

Fecha de reunión:

Dpto Ciencias 17/08/2017

Pág. 1 de 3

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN PARA LA PROMOCIÓN DEL DOCENTE ORDINARIO

OBJETIVO:

DAP:

- Reglamento del

- Guías y Manuales

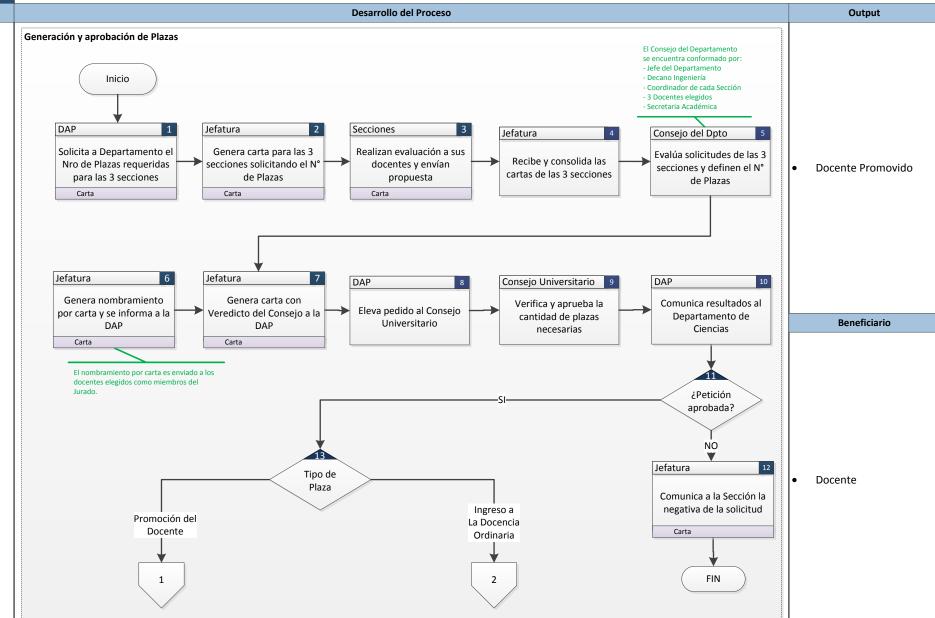
Profesorado

SUNEDU: Ley Universitaria

Crecimiento en la Carrera Profesoral del Docente a fin de mantener la calidad en su servicio.

Desde el ingreso del Docente, hasta su nombramiento como Profesor Principal.

ALCANCE: Proveedor: Insumo





A validar por: Fecha de reunión:

N°:

Dpto Ciencias 17/08/2017

Pág. 2 de 3

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN PARA LA PROMOCIÓN DEL DOCENTE ORDINARIO

OBJETIVO: ALCANCE:

Proveedor: Insumo

DAP:

- Reglamento del

- Guías y Manuales

Profesorado

SUNEDU: Ley

Universitaria

Crecimiento en la Carrera Profesoral del Docente a fin de mantener la calidad en su servicio.

Desde el ingreso del Docente, hasta su nombramiento como Profesor Principal. Desarrollo del Proceso Output Documentos a presentar: - Ficha de Presentación Se comunica la convocatoria a los - Listado de evidencias Docentes, Coordinadores de (documentación no registrada en Sección y a las Unidades el Currículum del Campus Virtual) Jefatura Docente Docente Jefe Departamento Muestra interés y cumple Promoción Del Docente Presenta documentación Revisa cumplimiento de Abre y comunica requisitos en la plaza y como sustento de requisitos para promoción convocatoria registra postulación en postulación y asigna puntaje **Docente Promovido** Plataforma Campus Virtual Carta/E-mail Físico Campus Virtual Unidades: El Jurado Calificador está integrado por: Jefatura 18 - FCI - Vicerrector Académico - EEGGCC - Director DAP Convoca a Consejo del - EEGGLL - Director DAPE - Escuela de Posgrado - Jefe del Departamento Departamento para su - DGTH - Decano de la FCI revisión v V°B° - 3 docentes (Elegido por el consejo del Se adjunta acta de acuerdos DAC,1 por cada sección) del Departamento E-mail DAP 23 Jurado Calificador 22 DAP/Jefatura 21 Jefatura Consejo Departamento 19 Beneficiario Genera carta a la DAP Evalúa expediente de Convoca a Jurado y genera Comunica a Jefatura los elevando los expedientes Revisa expedientes y el concurso de Promoción postulantes y emiten resultados del concurso y el V°B° del Consejo del brinda V°B° resultados de Docentes Departamento Sobre confidencial Carta Para Promoción, el Docente debe ser Ordinario DAP Asistente Jefatura 27 Secretaría General Jefatura Realiza promoción del Comunica y realiza Docente Emite transcripción a Comunica resultado al Docente y comunica a seguimiento al docente Fin Jefatura del Docente con copia al Jefatura el recojo de para el recojo de su Departamento Coordinador expedientes expediente E-mail E-mail E-mail Carta

A validar por:

N°:

Dpto Ciencias Fecha de reunión: 17/08/2017

Pág. 3 de 3

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN PARA LA PROMOCIÓN DEL DOCENTE ORDINARIO

OBJETIVO: ALCANCE:

Proveedor: Insumo

DAP:

- Reglamento del

- Guías y Manuales

Profesorado

SUNEDU: Ley

Universitaria

Crecimiento en la Carrera Profesoral del Docente a fin de mantener la calidad en su servicio.

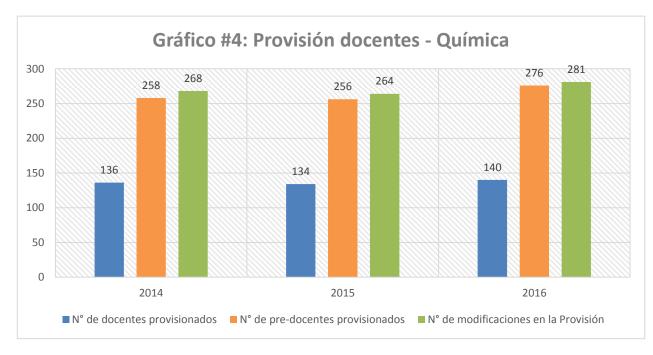
Desde el ingreso del Docente, hasta su nombramiento como Profesor Principal.

Desarrollo del Proceso Output Documentos a presentar - Ficha de Presentación 2 Unidades: - Declaración Jurada - FCI - Listado de Anexos registrados en - EEGGCC el Sistema (documentación Decanos de Facultades donde los - EEGGLL Capacitación presencial de 2 registrada en el Currículum del docentes brindaron servicio en fechas para el registro de la - Escuela de Posgrado Campus Virtual) los últimos 3 semestres - DGTH postulación Ingreso a Docencia Jefatura Decano/Jefe Dpto Docente Docente Ordinaria DAP Muestra interés en la Revisa cumplimiento de Presenta documentación Abre y comunica plaza, cumple requisitos y requisitos para Brinda capacitación para como sustento de convocatoria registra postulación en ordinarización y asigna registro de postulación postulación **Docente Promovido** Plataforma puntaje Carta/E-mail Campus Virtual Físico Campus Virtual Se comunica la convocatoria a los Docentes, Coordinadores de Sección y a las Unidades Jefatura Jefe Departamento Consejo Departamento 35 Docente Jefatura 36 Genera carta a la DAP Convoca a Consejo del Aprueba y emite opinión Solicita promoción a la elevando los expedientes Revisa expedientes y Departamento para su sobre postulantes brinda V°B° categoría superior y el V°B° del Consejo del revisión y V°B° Departamento Campus Virtual Carta Beneficiario El Jurado Calificador está integrado por: - Vicerrector Académico Para promoción de categoría no se convoca - Director DAP nuevamente al Jurado - Jefe DAC Calificador, El Conseio - Decano de la FCI - 3 docentes ordinarios elegidos en Junta del Universitario brinda Departamento(1 por cada sección) directamente el veredicto. DAP Secretaría General DAP/Jefatura Consejo Univ (CU) 37 A través del Jurado Convoca a Jurado y genera Emite transcripción a ¿Puntaje mayor a Comunica a Jefatura los -NO-Calificador, el CU evalúa Jefatura del el concurso de Ingreso a la 600? resultados obtenidos expedientes y emiten Departamento Docencia Ordinaria resultados Sobre confidencial E-mail Docente DAP Jefatura Asistente Jefatura DAP Realiza promoción del Comunica y realiza Comunica resultado al seguimiento al docente Docente y comunica a Realiza ceremonia de Fin Docente con copia al Jefatura el recojo de para el recojo de su Ordinarización Coordinador expedientes expediente Carta E-mail E-mail

5.1 Hallazgos y Propuestas

Provisión de Docente





Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Unidad.

El número de docentes y pre-docentes provisionados se mantiene relativamente constante con una ligera tendencia al crecimiento. Sin embargo, el número de modificaciones es superior al de provisión dado a que todo pre-docente es provisionado fuera de fecha al Calendario Académico PUCP.



Sección: Dep. Ciencias Fecha de reunión: 02/08/17

Pág. 1 de 2

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - PROVISIÓN DOCENTE

OBJETIVO: ALCANCE:

DAP:

docentes

Asignar correctamente los docentes a los cursos de las unidades académicas de la PUCP.

Desde la recepción de solicitud de provisión docente, hasta el envío de la carga lectiva de las unidades.

Desarrollo del Proceso Output Proveedor: Insumo Docentes provisionados En la Plataforma se indican: - Cursos INICIO Tipo de horarios Docente-· Fecha de inicio y cierre de inscripción Asistente Sección Pre-docente Interesado 5 Facultad Asist Adm Jefatura Apertura plataforma y Solicita Provisión de Recepciona y deriva Pre-docente (Jefe de Práctica) comunica convocatoria a Realiza inscripción Docentes/Pre-Docenes al solicitud a la Sección Tipo los Jefes de Práctica Departamento correspondiente E-mail/Publicaciones vitrina Campus Virtual Carta Carta (*)En Química, la elección de docentes es realizada por los Coordinadores de Curso y la Asistente los selecciona en el Campus Virtual Asistente Sección Docente(*) Asistente Sección Comunica a los docentes Revisa y valida ¿El docente es Selecciona a los Jefes de los requisitos para la ¿Cumple cumplimiento de Práctica en Plataforma selección de sus Jefes de nuevo? requisitos? requisitos Práctica Unidades: Solicitud de Campus Virtual Campus Virtual E-mail Provisión Docente. NO Adjunta lista de Jefes de Práctica que cuentan con Beneficiario - Calendario Académico Asistente Sección observaciones - Requisitos para Docente Comunica al docente los contratación de NO 12. Contratación Departamento Jefes de Práctica con de docentes Facultad observaciones E-mail Asistente Sección Coordinador Sección Asistente Sección Jefe Departamento Asist Adm Jefatura Envía lista a la Jefatura del Exporta información en Dpto para su V°B° y Excel (ajustado al Formato Revisa lista y brinda V°B° Verifica el cumplimiento Brinda V°B° provisiona en la DAP) e imprime Lista de los requerimientos Plataforma Excel Físico Campus Virtual Campus Virtual Asistente Sección Unidad Asist Adm Jefatura Comunica la confirmación Realiza comisión de Comunica y envía lista de de la selección a los Pre-FIN Docentes Jefes de Práctica provisión a las Unidades Docentes Solicitantes Camps Virtual E-mail Carta



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - PROVISIÓN DOCENTE

N°:

Sección: Dep. Ciencias Fecha de reunión: 02/08/17

Pág. 2 de 2

OBJETIVO:

Asignar correctamente los docentes a los cursos de las unidades académicas de la PUCP.

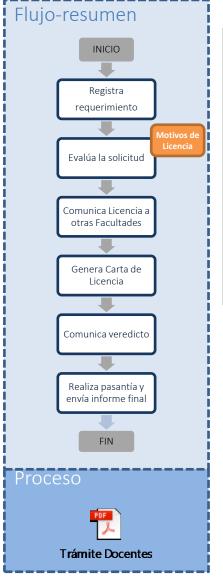
fecha DAP, cierre de horario

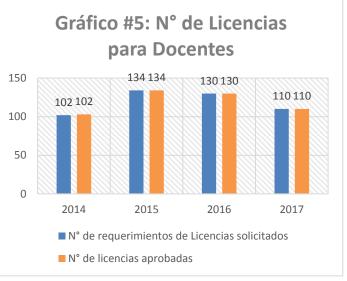
ALCANCE: Desde la recepción de solicitud de provisión docente, hasta el envío de la carga lectiva de las unidades. Desarrollo del Proceso Output Proveedor: Insumo Docente puede pertenecer a la plana docente, contratado o ser visitante Docentes provisionados Asist Adm Sección Docente Coordinador Sección 23 Evalúa rendimiento del Registra los pedidos de 1 -Matemática-Seleccionan cursos v -Docente-) Sección docente durante cursos-horarios horarios a dictar semestre anterior Campus Virtual Química/Física Coord Sec/Asist Sección 27 Coordinador Sección Asist Adm Sección Para que Coordinador pueda Solicita a docentes los asignar la carga al Docente, se Genera carga lectiva de Selecciona docente para horarios de preferencia tiene en cuenta: cada docente Roles Docentes (investigador, dictado del curso El registro debe contar con para dictado docente o gestor) Se contratan el V°B° del Coordinador de - Rendimiento y encuestas E-mail Físico docentes Campus Virtual Sección y el Jefe del Dedicación (TC, TPC y TPA) adicionales Departamento Debe completar horas de cuando no se dictado según denominación Asist Adm Química cubre con la plana docente ¿Requiere Elabora y envía Excel de 29. Contratación -SIcontratación carga académica por de docentes adicional? Unidad a la Jefatura Unidades: Solicitud de Se verifican los Provisión Docente. Cuadro Excel Físico requisitos de contratación DAP: NO otorgado por la Beneficiario - Calendario Académico Docente Unidad (Facultad) 38 Asist Adm Física 33 Coord. Secc/Docente DAP - Requisitos para Docente Exporta carga del Campus Valida carga académica Realiza comisión de Definen la carga lectiva de Química/ contratación de -Matemática ► Virtual y lo envía con una Sección Departamento Física asignada en la Platafoma cada docente para el Docentes docentes Carta a la Jefatura Facultad semestre Campus Virtual Campus Virtual Carta В Asist Adm Jefatura Jefe Departamento Asist Adm Jefatura Asist Adm Sección Valida carga y Genera y envía carta con ¿Requiere Registra Provisión en cumplimiento de carga lectiva a la Unidad Brinda V°B° modificación de Plataforma requerimiento de las solicitante provisión? Unidades Carta Campus Virtual / Físico Camps Virtual Campus Virtual SI Coord/Asist Sección Facultad y Secciones Solicita modificación de Identifican docentes NO provisión a la Sección o disponibles, registran y ¿Sección o -Sección-> Jefatura e indica los Jefatura? comunican cambio en Plataforma a la Unidad detalles del motivo E-mail Campus Virtual FIN Reemplazo, nuevos doc, fuera de

-Jefatura-

5.1 Hallazgos y Propuestas

Gestión de Trámites para Docentes







Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Unidad.

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Unidad

Durante los últimos 4 años, la carga generada por la gestión de licencias se ha mantenido prácticamente constante. Sin embargo, para las constancias generadas, se presentó un aumento del 25% al 30% del 2014 al 2016 y decreció en un 40% el 2017 respecto al 2016.

Motivos para Licencia:

Académicos

- Congresos - Seminarios - Talleres - Conferencias - Ponencias - Investigaciones - Estudios (Posgrado) - etc.

Personales

- Emergencia Familiar - Gestión de documentos (extranjería)



Sección **Fecha**

N°:

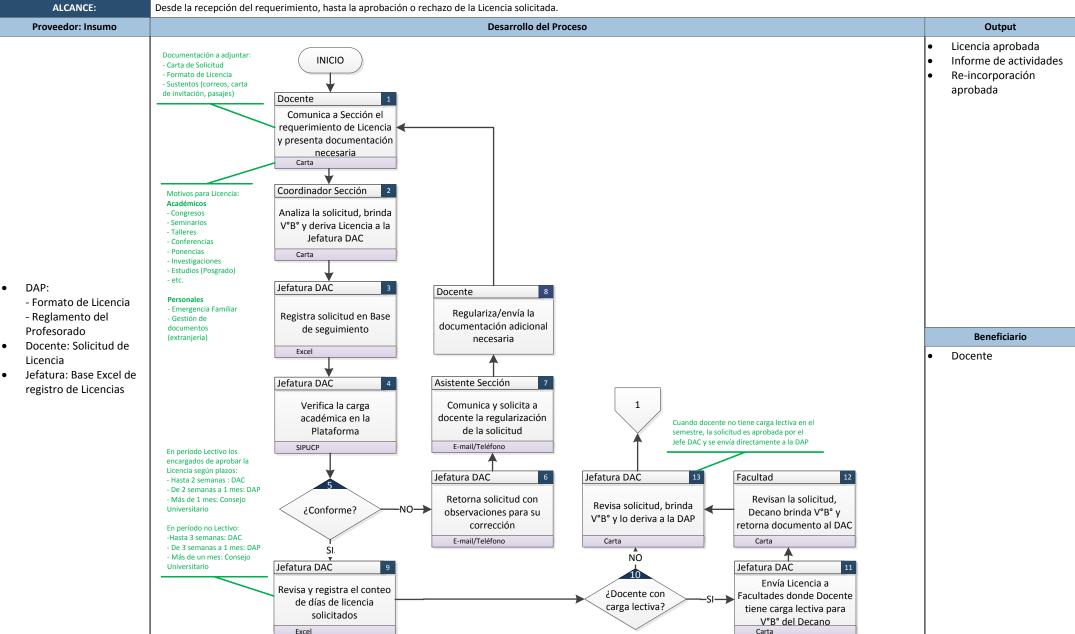
n:	Dpto. Ciencias
de reunión:	22/08/2017

Pág. 1 de 2

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DE LICENCIA PARA DOCENTES

OBJETIVO:

Gestionar las licencias solicitadas por los docentes a fin de cumplir con las necesidades académicas o personales requeridas.





N°:

Sección: **Dpto.** Ciencias Fecha de reunión: 22/08/2017

Pág. 2 de 2

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DE LICENCIA PARA DOCENTES

OBJETIVO: ALCANCE:

DAP:

Profesorado

Licencia

Gestionar las licencias solicitadas por los docentes a fin de cumplir con las necesidades académicas o personales requeridas.

Desde la recepción del requerimiento, hasta la aprobación o rechazo de la Licencia solicitada. Proveedor: Insumo Desarrollo del Proceso Output Carta cuenta con el V°B° Licencia aprobada del Jefe del DAC Informe de actividades Re-incorporación Jefatura DAC DAP Consejo Universitario 21 aprobada Genera carta de solicitud Envía transcripción con 1 ¿Plazo mayor a 30 Eleva solicitud de Licencia de Licencia y lo eleva a la veredicto a la Jefatura días? al Consejo Universitario DAP DAC E-mail Carta Carta Se coloca en copia al NO Coordinador de Sección Jefatura DAC DAP Docente Realiza pasantía y al Comunica resultado a Plazo entre 15 رُ Brinda V°B° y retorna volver envía el informe de Docente y solicita 30 días? actividades/representación de informe solicitud a DAC incorporación a su Sección de actividades al retorno Carta contiene: Formato de Licencia - Informe de actividades realizadas NO - Re-incorporación del docente - Formato de Licencia Jefatura DAC Jefatura DAC Coordinador Sección Jefatura DAC - Reglamento del Escanea el Formato y Revisa y brinda V°B° al Brinda V°B° y se comunica comunica resultado al Revisa y genera carta Beneficiario Informe para su envío a Docente: Solicitud de a DAP Docente con copia al para su envío a DAP Jefatura Docente Coordinador de Sección Carta Físico Carta Jefatura: Base Excel de registro de Licencias Consejo Universitario 27 DAP Envía transcripción con Eleva solicitud al Consejo veredicto a la Jefatura FIN Universitario DAC E-mail Carta Jefatura DAC Comunica resultado a Docente con copia al Coordinador de Sección E-mail



A validar por:

N°:

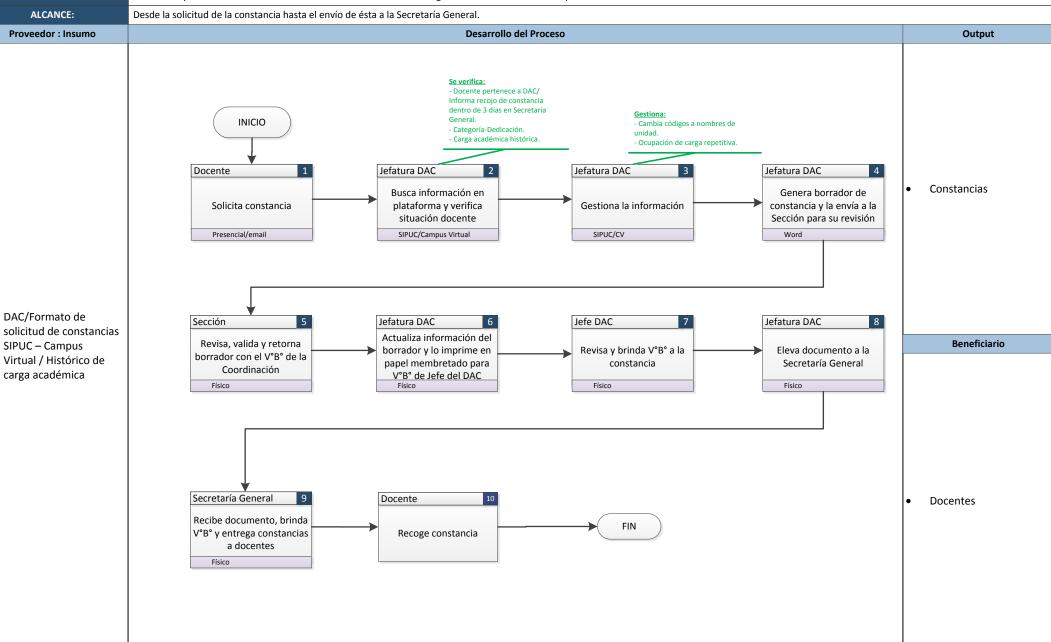
Dpto Ciencias Fecha de reunión: 23/08/2017

Pág. 1 de 1

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DE CONSTANCIAS ACADÉMICAS PARA DOCENTES Y PRE-DOCENTES

OBJETIVO:

Gestionar oportunamente el trámite de las constancias académicas según la solicitud del docente o pre-docente interesado.



5.2 Hallazgos y Propuestas

Gestión de la internacionalización

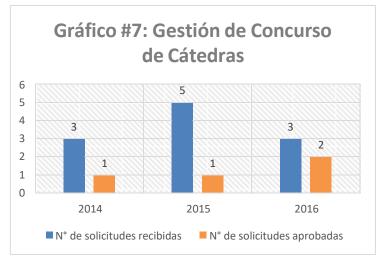


Hallazgo

El docente ganador, a quien se le asigna el presupuesto del departamento para los gastos del docente visitante, es el responsable de generar el Informe de Gastos, sin embargo actualmente no lo viene realizando. Ello origina que el Asistente Administrativo de Jefatura deba hacerse cargo de la generación del informe sin contar con información completa por parte del docente ganador.

Propuesta

Colocar dentro de las bases del concurso la responsabilidad del docente ganador de generar el informe de gastos al término del evento con un plazo de 1 mes. De no presentarlo en el plazo previsto, el docente no podría participar de nuevas convocatorias y la falta sería registrado en su evaluación docente.



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Unidad.



N°:

Sección: **Dpto.** Ciencias Fecha de reunión: 24/08/2017

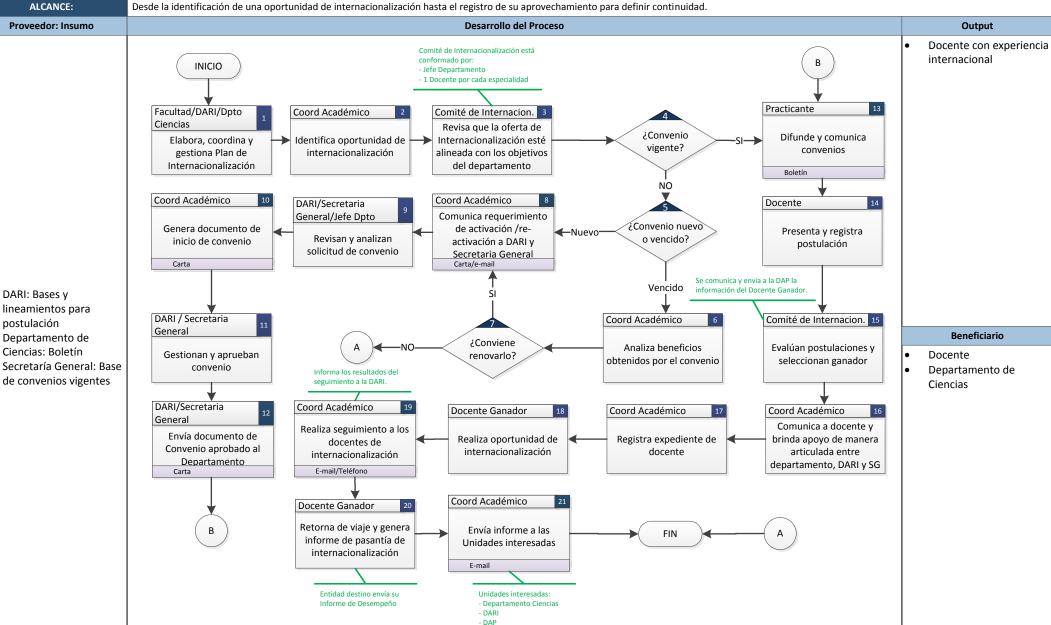
Pág. 1 de 1

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN

OBJETIVO:

Dar soporte y promover oportunidades de internacionalización para el departamento.

Desde la identificación de una oportunidad de internacionalización hasta el registro de su aprovechamiento para definir continuidad.





A validar por:

N°:

Fecha de reunión: 23/08/2017

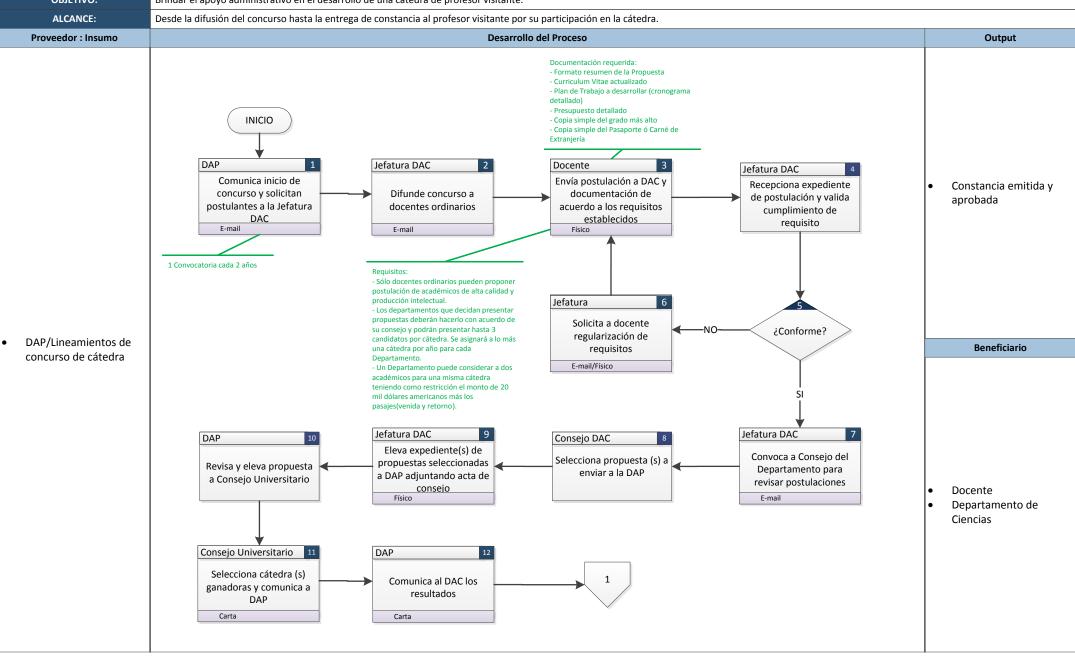
Dpto Ciencias

Pág. 1 de 2

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DE CONCURSOS DE CÁTEDRA

OBJETIVO:

Brindar el apoyo administrativo en el desarrollo de una cátedra de profesor visitante.





A validar por: Fecha de reunión:

N°:

Dpto Ciencias 23/08/2017 Pág. 2 de 2

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DE CONCURSOS DE CÁTEDRA

OBJETIVO:

Brindar el apoyo administrativo en el desarrollo de una cátedra de profesor visitante.

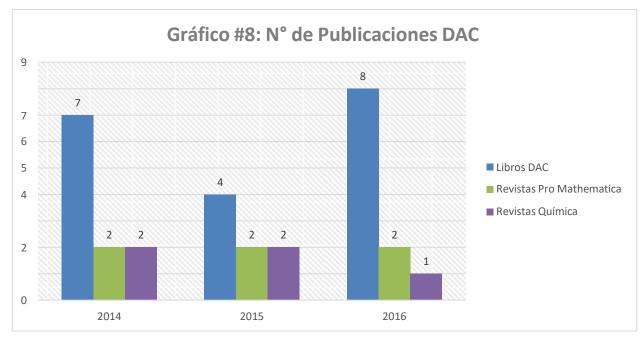
ALCANCE: Desde la difusión del concurso hasta la entrega de constancia al profesor visitante por su participación en la cátedra. Proveedor: Insumo Desarrollo del Proceso Output Jefatura DAC Jefatura DAC Oficina Pptos Genera carta Formula y registra 1 presupuesto de cátedra Revisa y aprueba comunicando resultado al docente con copia a en la plataforma presupuesto coordinador de sección respectiva Carta Física Centuria Centuria-pptos Constancia emitida y aprobada OM1 Docente Representante 16 Jefatura DAC 19 Doc Repre/Doc Invitad 18 Jefatura DAC Comunica a DAC pronta Registra gastos del llegada de docente docente visitante en la Ejecutan cátedra según Brinda apoyo invitado y solicita apoyo administrativo base de datos de cronograma administrativo seguimiento E-mail Excel DAP/Lineamientos de Beneficiario concurso de cátedra Jefatura DAC Docente Resp/Invitado 22 Jefatura DAC Jefatura DAC Comunica culminación de Imprime informe de Genera y envía constancia cátedra, las actividades gastos con V.B del jefe Registra gastos en a docente invitado realizadas y solicita DAC se deriva a Cuentas plataforma constancia por Pagar Físico / e-mail Carta Físico Centuria Docente Departamento de Ciencias FIN

5.2 Hallazgos y Propuestas

Gestión de Publicaciones



Luego de tener constantes correcciones de diagramación por contrato de terceros, el Departamento Académico decidió contratar un Asistente de Publicaciones para la atención del proceso de Gestión de publicaciones, cuyas estadísticas se muestran a continuación.



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Unidad

NOTA:

Tiempo estimado de diagramación (libro especializado)(*): 1 mes Tiempo ideal de diagramación (libro especializado) (*): 15 días (*) Se incluye el tiempo de correcciones y el V°B° del autor



A validar por:

N°:

Dpto. Ciencias Fecha de reunión: 01/09/2017

Pág. 1 de 5

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DE PUBLICACIONES DE LIBROS Y REVISTAS

OBJETIVO:

Brindar soporte administrativo para la publicación libros o revistas generados en el Departamento.

ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud por parte del docente autor, hasta la publicación y difusión del libro o revista. Proveedor/Insumo Desarrollo del Proceso Output Revista Publicada La Comisión Asesora de Publicaciones (Ad Libro Publicado Honorem) es elegidas a inicio de la Gestión de Cada Jefe: - Docente de Matemática Escrito entregado: Se revisa que la INICIO - Impreso información sea de interés - Docente de Física - Digital del Departamento - Docente de Química Docente Autor Jefe Departamento Asist Adm Public 4 Director Publicaciones 5 Contacta a docente de Envía carta a Jefatura Revisa y envía información Tipo de Verifica el tipo de comisión asesora según la -Librosolicitando publicación y al Director de Publicación naturaleza de la publicación adjunta escrito **Publicaciones** publicación Carta Física Carta Física Teléfono/e-mail/Presencial Revistas-La originalidad debe ser mayor al 50% Director Publicaciones 10 Evaluador Asist Adm Public 6 Comisión Asesora/ Director Publicaciones DAC / Reglamento de Comunica negativa de Revisa escrito y envía Valida originalidad de **≪**NO-**Publicaciones** ¿Aprueba? informe con sus publicación al Jefe del contenido Seleccionan evaluador Plataforma Biblioteca Departamento apreciaciones Beneficiario Nacional / E-mail / Carta Software Turnitin Carta Departamento de - ISBN (Libro) Ciencias - ISSN (Revista) **Docente Autor** Jefe Departamento 11 Consultor Estilo/ Asist Adm Public Docente/Asist Adm Pu Comunica negativa y ¿informe con ¿Revisión Realiza diagramación de expone sustentos al observaciones? Realizan revisión de la conforme? la publicación Docente publicación Carta / Presencial Docente Autor Autor/Asist Adm Public 13 FIN Levantan las Firma permiso de observaciones señaladas Publicación en el informe



A validar por: **Dpto.** Ciencias Fecha de reunión: 01/09/2017

Pág. 2 de 5

N°:

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DE PUBLICACIONES DE LIBROS Y REVISTAS

OBJETIVO:

Brindar soporte administrativo para la publicación libros o revistas generados en el Departamento.

Desde la recepción de la solicitud por parte del docente autor, hasta la publicación y difusión del libro o revista.

ALCANCE: Proveedor/Insumo Desarrollo del Proceso Output Revista Publicada Asist Adm Jefatura DCI Coord Administrativo 21 Libro Publicado Requiere diseño Solicita cotización de 3 Envía cotizaciones a la Revisa disponibilidad de de carátula? diseñadores a la DCI Jefatura **Presupuestos** E-mail E-mail Asist Jef/Coord Adm Asist Adm Jefatura 26. Proceso de Selecciona diseñador e 24. Gestión Realiza los ajustes ¿Requiere ajustes Compras de ingresa solicitud de Presupuestal presupuestales presupuestales? Bienes/Servicios compra en Plataforma respectivos E-compras 28 Asist Adm Jefatura Biblioteca Nacional Diseñador Diseñador/Autor/Asist Asist Adm Jefatura Adm Jefatura Envía machote a DAC / Reglamento de Genera y envía diseño de Elabora hoja de créditos, Biblioteca Nacional y **Publicaciones** Portada (ilustrator) en Envía código de barras Coordinan diseño de realiza depósito legal para adjunta copia de recibo de Plataforma Biblioteca formato PDF solicitud de número ISBN carátula Beneficiario pago Nacional / E-mail Correo/e-mail E-mail Departamento de - ISBN (Libro) Ciencias - ISSN (Revista) Enviar y/o presentar el machote o **Docente Autor** copia de cubierta, portada, hoja de créditos, índice del libro a publicar. Asist Adm Jefatura Asist Adm Jefatura Imprenta Imprenta 32 35. Proceso de Selecciona imprenta e Entrega ejemplares a la Envía cotizaciones a la Solicita cotizaciones a 3 Compras de ingresa solicitud de Jefatura Jefatura imprentas Bienes/Servicios compra en Plataforma Físico E-compras E-mail E-mail Docente puede indicar la Asist Adm Jefatura Biblioteca Nacional Autor/Asist Adm Jef calidad de impresión que desea. Envía Certificado Original Envía 5 ejemplares a la Coordinan distribución de FIN de Código Legal y Código Biblioteca Nacional Libro ISBN a Jefatura Personal Autorizado por BN Personal Autorizado por BN Se le entregan 15 ejemplares Ejemplares enviados: al Autor - 4 para la Oficina de Depósito Legal - 1 para ISBN



A validar por: Fecha de reunión:

N°:

Dpto. Ciencias 01/09/2017

Pág. 3 de 5

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DE PUBLICACIONES DE LIBROS Y REVISTAS

OBJETIVO:

Brindar soporte administrativo para la publicación libros o revistas generados en el Departamento.

Desde la recepción de la solicitud por parte del docente autor, hasta la publicación y difusión del libro o revista.

ALCANCE: Proveedor/Insumo Desarrollo del Proceso Output Revista Publicada Libro Publicado 1 Revistas-Sección ·Química-Matemática Autor Comité Editorial Comité Editorial Realiza revisión rápida y Realiza profunda revisión ¿Es viable? Remite manuscrito en PDF valida viabilidad de por pares (Peer-review) publicación E-mail NO Comité Editorial: - Director - Consejo Directivo Director Publicaciones 46 - Consejo Editorial Comunica al Autor la DAC / Reglamento de ¿Aprueba? negativa de la publicación **Publicaciones** Plataforma Biblioteca E-mail / Presencial Beneficiario Nacional / Departamento de - ISBN (Libro) Ciencias - ISSN (Revista) Cuerpo Editorial Director Publicaciones 47 **Docente Autor** Cuerpo Editorial Cuerpo Editorial Comunica aprobación al ¿Revisión Autor y envía las Realizan revisión de la Realiza diagramación de Solicita las fuentes en Tec conforme? observaciones de la publicación la publicación revisión E-mail E-mail / Presencial Coord Serv Apoyo Acad 54 Cuerpo Editorial Cuerpo Editorial 52 Cuelga artículos de Brinda V°B° y acumulan Envía artículos a Revistas FIN manera individual y en artículos para llegar a un **PUCP** conjunto en el Portal volumen deseado Portal Revistas PUCP E-mail Un Número es un conjunto de A partir del año 2013, la revista В artículos, mientras que un Volumen es Pro Mathematica se empezó a un conjunto de Números distribuir de manera digital.



A validar por: Fecha de reunión:

Dpto. Ciencias 01/09/2017

Pág. 4 de 5

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DE PUBLICACIONES DE LIBROS Y REVISTAS

OBJETIVO:

Brindar soporte administrativo para la publicación libros o revistas generados en el Departamento.

Desde la recepción de la solicitud por parte del docente autor, hasta la publicación y difusión del libro o revista.

ALCANCE: Proveedor/Insumo Desarrollo del Proceso Output Revista Publicada Comité Editorial: Libro Publicado 5 - Director - Consejo Directivo - Consejo Editorial Director Publicaciones 58 Autor Comité Editorial Realiza revisión rápida y 3 Revista Comunica al Autor la Remite manuscrito en PDF ¿Es viable? Química valida viabilidad de negativa de la publicación o Word publicación E-mail E-mail Autor Director Publicaciones 65 Director Publicaciones 64 Comité Editorial Envía información Solicita al Autor los ¿Existen Envía versión corregida al **≪**−NO Realiza profunda revisión solicitada al Director de gráficos y texto por observaciones? Comité Editorial por pares (Peer-review) **Publicaciones** separado E-mail E-mail E-mail DAC / Reglamento de Dir Publ/Secret Comité Editorial Director Publicaciones 62 Autor 63 61 **Publicaciones** Selecciona diseñador y Comunica aprobación al Realiza corrección de Plataforma Biblioteca 68. Proceso de Beneficiario solicita el ingreso de la Envía observaciones a Autor y envía las observaciones y envía Compras de Nacional / solicitud de compra en Departamento de Bienes/Servicios Director de publicaciones observaciones de la nueva versión a Director - ISBN (Libro) Plataforma de Publicaciones Ciencias revisión - ISSN (Revista) E-compras E-mail F-mail F-mail **Docente Autor** Director Publicaciones/ Director Publicaciones 71 Coord Serv Apoyo Acad 72 Diseñador Autor/Diseñador Envía artículo terminado Cuelga artículos de Realiza diagramación de al Coordinador de Realizan revisión y ajustes manera individual en el la publicación y genera Servicios de Apoyo en la publicación Portal portada Académico E-mail E-mail Portal Revistas PUCP Se realiza diagramación por artículo. Director Publicaciones 76 Director Publicaciones 74 Diseñador ¿Nro de articulos Envía el N° de Revista al Comparte la versión final Solicita a Diseñador suficientes para Coord de Serv de Apoyo paginación completa y de los artículos con publicación de Acad paginación envío de artículos finales revista? E-mail Google Drive E-mail



A validar por:

N°:

01/09/2017

Fecha de reunión:

Pág. 5 de 5

Dpto. Ciencias

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DE PUBLICACIONES DE LIBROS Y REVISTAS

OBJETIVO:

Brindar soporte administrativo para la publicación libros o revistas generados en el Departamento.

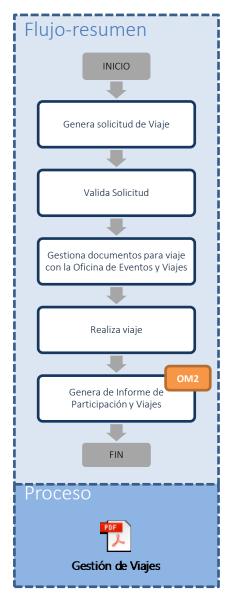
ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud por parte del docente autor, hasta la publicación y difusión del libro o revista. Proveedor/Insumo Desarrollo del Proceso Output Revista Publicada Libro Publicado El módulo final de la revista Se ajusta el color de la reemplaza a los artículos publicación al cargados individualmente. Presupuesto existente Coord Serv Apoyo Acad 77 Director Publicaciones 78 Imprenta Director Publicaciones 80 Realiza impresión de Contacta a Imprenta para 4 Sube el módulo final en el pruebas y se las entrega al Revisa y valida calidad en servicio según Portal Director de Publicaciones la impresión presupuesto existente para su V°B° Portal Revistas PUCP E-mail Físico 83 Director Publicaciones 82 Imprenta Realiza los ajustes Solicita ajustes a la **≪**-NO-¿Conforme? respectivos imprenta DAC / Reglamento de **Publicaciones** Plataforma Biblioteca Beneficiario Secretaria Química Director Publicaciones 85 Nacional / Imprenta 84 Departamento de - ISBN (Libro) Ciencias Realiza distribución de Solicita a la Secretaria la - ISSN (Revista) FIN Imprime y envía copias copias según lo indicado distribución de las copias **Docente Autor** acordadas E-mail E-mail 5 Tipo de Publicación Canal de Distribución o Venta Fondo Editorial Libros Jefatura DAC Reportes de Investigación Conferencias y cursos Fondo Editorial y Jefatura DAC Texto guía OPD Jefatura DAC Actas Boletín Jefatura DAC Revista de Química Sección Química Revista Pro Mathematica Sección Matemática

Hallazgos y propuestas de mejora: <u>Procesos de SOPORTE</u>

- ✓ Gestión de Viajes
- ✓ Gestión Documental y Archivo
- ✓ Gestión de Compras
- ✓ Gestión de Activos
- ✓ Gestión del Personal Administrativo
- ✓ Gestión de Comunicación y Eventos

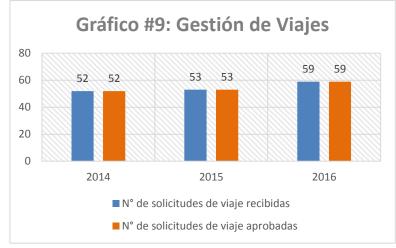
5.1 Hallazgos y Propuestas

Gestión de Viajes



Hallazgo

El docente que realiza el viaje, a quien se le asigna una entrega a rendir para sus gastos, es el responsable de generar el Informe de Gastos del viaje, sin embargo actualmente no lo viene realizando. Ello origina que el Asistente Administrativo de Jefatura deba hacerse cargo de la generación del informe sin contar con información completa por parte del docente viajero.



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Unidad

Propuesta

Generar un reglamento de Ayudas económicas que exprese las responsabilidades y plazos del beneficiario que debe rendir los gastos en el informe.

Colocar dentro del Formato de Ayuda Económica el compromiso del docente viajero de sustentar todos los gastos generados en un plazo de determinado. De no presentarlo en el plazo previsto, el docente no podría realizar un nuevo viaje y la falta sería registrada en su evaluación docente.

El total de solicitudes de viaje recibidas fueron aprobadas durante los últimos 3 años.

Se sugiere que la unidad tenga el indicador "" que permita medir el desempeño del proceso.



Sección: Fecha de reunión:

N°:

24/08/2017

Dpto. Ciencias

Pág. 1 de 3

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DE VIAJES

OBJETIVO:

Asignar apoyo económico a los docentes de la Unidad para lograr su participación en eventos nacionales e internacionales (incluye profesores visitantes).

Desde la solicitud de la autorización de viaje, hasta la rendición y aprobación de gastos en la plataforma Centuria y la presentación del informe de su actividad académica.

ALCANCE: Desarrollo del Proceso Output Proveedor: Insumo Informe de gastos INICIO Informe de viaje Documentación requerida: En ocasiones, el - Carta de Solicitud Reembolso efectuado docente se acerca - Formato de ayuda al Jefe DAC para económica del DAC conversar la - Formato de Licencia DAP Asistente Jefatura Docente viabilidad del viaje - Formato Assist Card Presenta documentación - Cotización de Pasaie Requiereغ Comunica, coordina y - Invitación o aceptación al requerida a la reunión con agenda reunión con Coordinación de su docente? Docente - Costo de inscripción Sección Teléfono / e-mail Carta Valida la completa documentación Asistente Sección Jefe DAC / Docente Docente Jefe DAC requerida Registra, valida la Realizan reunión y NO documentación Regulariza comunican acuerdos al Revisa y evalúa solicitud ingresante y verifica la documentación Coordinador licencia Administrativo Excel Docentes: Solicitud de viaje Dpto. Ciencias/PUCP: Asistente Jefatura Coordinador Adm Asistente Sección - Reglamento de viajes y 3. Gestión de Registra y envía Procesa y registra gastos gastos Solicita regularización de Licencia para expediente a Jefe DAC de la solicitud para V°B° documentos al docente - Pautas de ayuda Docentes para su V°B° del Jefe DAC Beneficiario económica del DAC E-mail / Teléfono Excel Físico NO Docente Secretaría General: Departamento de Tabla de Viáticos Coordinador Adm Ciencias Asistente Sección Campus Virtual: Docente - Tarifario de Hoteles Envía solicitud y Comunica aprobación de - Tarifas de Assist Card ¿Conforme? documentación a Jefatura Regulariza detalles Solicitud para su V°B° Físico E-mail Detalles a revisar: Montos económicos Coordinador Sección - Fechas de evento Coordinador Sección Coordinador Sección - Otros Se envía mail a: - Docente Solicita regularización de 1 Revisa y valida detalles de - Jefe DAC Genera V°B° detalles al docente - Coordinador Sección documentación - Asistente Administrativo Sección E-mail / Teléfono - Asistente Administrativo Jefatura SI ¿Existen observaciones?



Fecha de reunión:

Sección:

N°:

24/08/2017

Dpto. Ciencias

Pág. 2 de 3

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DE VIAJES

OBJETIVO:

Asignar apoyo económico a los docentes de la Unidad para lograr su participación en eventos nacionales e internacionales (incluye profesores visitantes).

Desde la solicitud de la autorización de viaje, hasta la rendición y aprobación de gastos en la plataforma Centuria y la presentación del informe de su actividad académica.

ALCANCE: Proveedor: Insumo Desarrollo del Proceso Output Informe de gastos Se gestiona con: Informe de viaje - Agencia: Reserva de viaje Reembolso efectuado - Hotel: Reserva de hospedaje Se realiza seguimiento con Jefatura - Docente: Formato Assist Card hasta la aprobación de la Solicitud. Asistente Jefatura Asistente Sección Asistente Sección Jefatura 22 Envía formato de ayuda Registra solicitud en 1 Gestiona documentación económica a la Sección/ Plataforma y solicita a Aprueba solicitud de viaje Jefatura su V°B° Docente Físico E-mail / Teléfono Centuria Centuria Modalidades de pago: Se envía copia: - e-compras (Logística - Docente - Coordinador de Sección compras) - Reembolso (*) - Jefe de Departamento - Rendición de Gastos (*) - Coordinador (*) Señalados en el Informe Administrativo de Gastos Docentes: Solicitud de viaje Asistente Sección Ag. Viajes/Of. Seguros 25 Asistente Sección Asistente Sección 28 Dpto. Ciencias/PUCP: Solicita emisión de Pasaje Emite y envía Assist Card/ Solicita v coordina con - Reglamento de viajes y Realiza inscripción del y Assist Card a la Agencia Pasaje a la Asistente de Tesorería el pago de gastos docente en curso de Viajes y Of de Seguros Sección comisiones - Pautas de ayuda Beneficiario E-mail E-mail Teléfono Teléfono económica del DAC Docente Secretaría General: Para la emisión, se envía la siguiente Departamento de Tabla de Viáticos Información: 1. Oficina de Seguros: Ciencias Campus Virtual: Asistente Sección Docente Docente - N° de ID de solicitud aprobada en el - Tarifario de Hoteles Centuria Presenta informe de - Formato Assist Card - Tarifas de Assist Card Envía Assist Card y Pasaje Realiza viaje y participa - Charfields de solicitud aprobados Participación Académica al al docente - Copia de imagen de aprobación de Jefatura en evento Coordinador de Sección 2. Agencia de Viajes E-mail Doc. físico - N° de ID de solicitud aprobada en el Centuria - Formato Assist Card - Charfields de solicitud aprobados - Copia de imagen de aprobación de Jefatura Docente - Reserva de Pasaje Presenta comprobantes - Nombre/DNI/Pasaporte del Docente 2 de pagos a la Asistente de Sección Doc. físico



Sección:

N°:

24/08/2017

Fecha de reunión:

Pág. 3 de 3

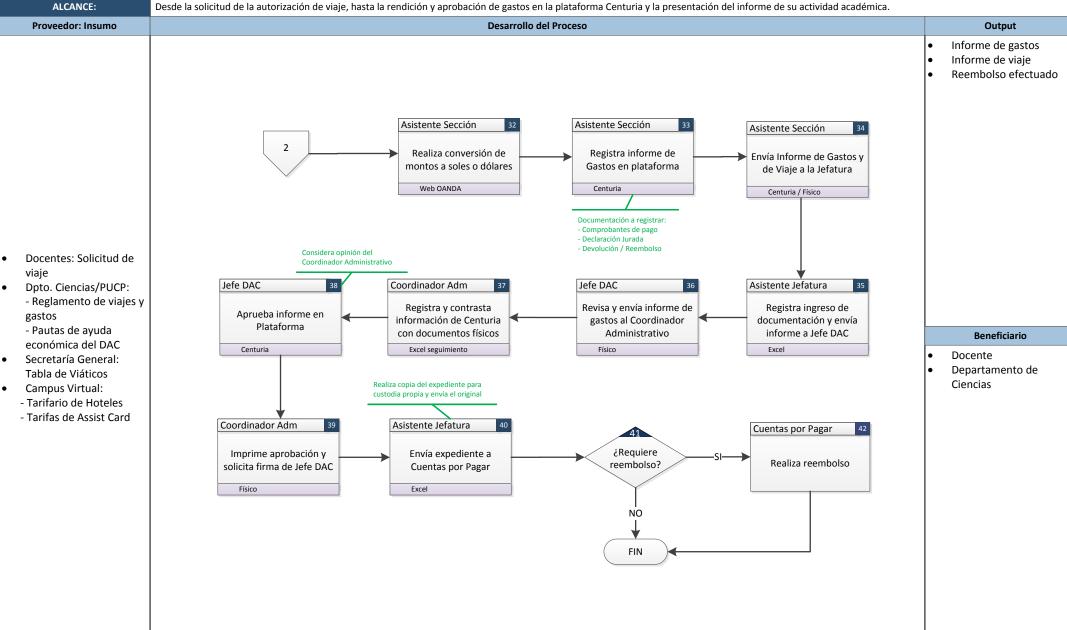
Dpto. Ciencias

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DE VIAJES

OBJETIVO:

Asignar apoyo económico a los docentes de la Unidad para lograr su participación en eventos nacionales e internacionales (incluye profesores visitantes).

Desde la solicitud de la autorización de viaje, hasta la rendición y aprobación de gastos en la plataforma Centuria y la presentación del informe de su actividad académica.



5.3 Hallazgos y Propuestas

Gestión Documental y Archivo



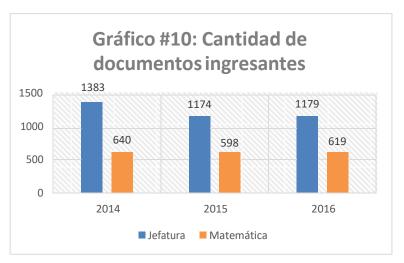
Hallazgo

Unidad cuenta archivo no con un compartido donde ingresar documentación, lo cual genera retrasos en la consulta del documento ante eventuales solicitudes de los interesados.

Asimismo, en las Secciones de Física y Química no se registra la documentación entrante.

Propuesta

Solicitar la creación de un archivo compartido entre las Asistentes de Jefatura v Sección con explicación mínima de los campos a fin de homogenizar el criterios de registro, seguido de la digitalización del documento entrante para su envío al destinatario respectivo.



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Unidad



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

:50

Sección: Dpto Ciencias
Fecha de reunión: 03/08/17

N°:

a de reunión: 03/08/17
Pág. 1 de 3

OBJETIVO:

Custodiar y archivar documentación administrativa y académica, optimizando su almacenamiento para futuras consultas.

ALCANCE: Desde la recepción del documento, hasta su custodia en el Archivo de la Coordinación. Proveedor: Insumo Desarrollo del Proceso Output Documentación INICIO administrativa archivada y custodiada Sección Física / Matemática Química Responsable de documentos: - Académicos: Asistente 2 Jefatura Administrativa de Procesos 3 - Administrativos y Publicaciones: Asistente Administrativa Asist Adm DAC Asist Adm DAC 2 Asist Adm DAC Jefe Departamento Registra ingreso de ¿Requiere Revisa documento y Recibe documento documento en BD y Gestiona documento validación? Departamento de brinda V°B° genera correlativo Ciencias: Físico/e-mail Base de Datos en Excel Documentación NO Beneficiario Administrativa Oficina de Archivo: Docente / Personal Asist Adm DAC Unidad Solicitante Asist Adm DAC Asist Adm DAC Lineamientos de Gestión Administrativo Reciben documento y Registra atención del Genera repuesta y envía de Archivo Recibe y archiva cargo de firman cargo de recepción documento en Base de documento con cargo a la recepción para su retorno Datos Unidad Solicitante Físico/e-mail Físico/e-mail Base de Datos en Excel Físico/e-mail Asist Adm DAC Unidad Externa Asis Adm Unidad Ext 14 Recibe documento ¿Requiere Comunica respuesta al Gestiona respuesta para el respuesta y firma cargo de respuesta? DAC DAC y envía documento recepción Físico/e-mail Físico/e-mail Físico/e-mail Asist Adm DAC Asist Adm DAC Asist Adm DAC Jefe Departamento 15 Registra atención del Gestiona y entrega FIN Archiva cargo de Revisa documento y documento en Base de documento al Jefe DAC recepción brinda conformidad Datos para su revisión Archivo DAC Base de Datos en Excel Físico



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Sección: **Dpto Ciencias** Fecha de reunión: 03/08/17

Pág. 2 de 3

N°:

OBJETIVO: ALCANCE:

Proveedor: Insumo

Departamento de Ciencias:

Documentación

Administrativa

de Archivo

Custodiar y archivar documentación administrativa y académica, optimizando su almacenamiento para futuras consultas.

Desde la recepción del documento, hasta su custodia en el Archivo de la Coordinación. Desarrollo del Proceso Output Documentación administrativa archivada y custodiada 4 1 Química Asistente Adm Sección 20 Asistente Adm Sección 21 Asistente Adm Sección 19 Resp Respectivo Deriva documento al Registra ingreso de Física/ responsable respectivo en documento en Base de Recibe documento Matemática Gestiona documento la Sección para su Datos para su seguimiento atención Físico/e-mail Base de Datos en Excel Físico/e-mail Asistente Adm Sección 27 **Unidad Solicitante** Asistente Adm Sección 25 Asistente Adm Sección 23 Genera repuesta y envía ¿Documento para Archiva cargo de Reciben documento y documento con cargo a la Deriva documento Jefatura? recepción firman cargo de recepción **Unidad Solicitante** Beneficiario Físico/e-mail Oficina de Archivo: Físico/e-mail Físico/e-mail Físico/e-mail Docente / Personal Lineamientos de Gestión Administrativo Unidad Externa 29 Asistente Adm Sección 30 Asistente Adm Sección 31 Recibe documento de ¿Requiere Transcribe y comunica Genera y comunica respuesta y firma cargo de respuesta? respuesta a la Sección respuesta al Solicitante recepción Físico/e-mail Físico/e-mail E-mail NO Asistente Adm Sección 32 FIN Archiva cargo de recepción Archivo Sección



Sección:

N°:

Fecha de reunión: 03/08/17

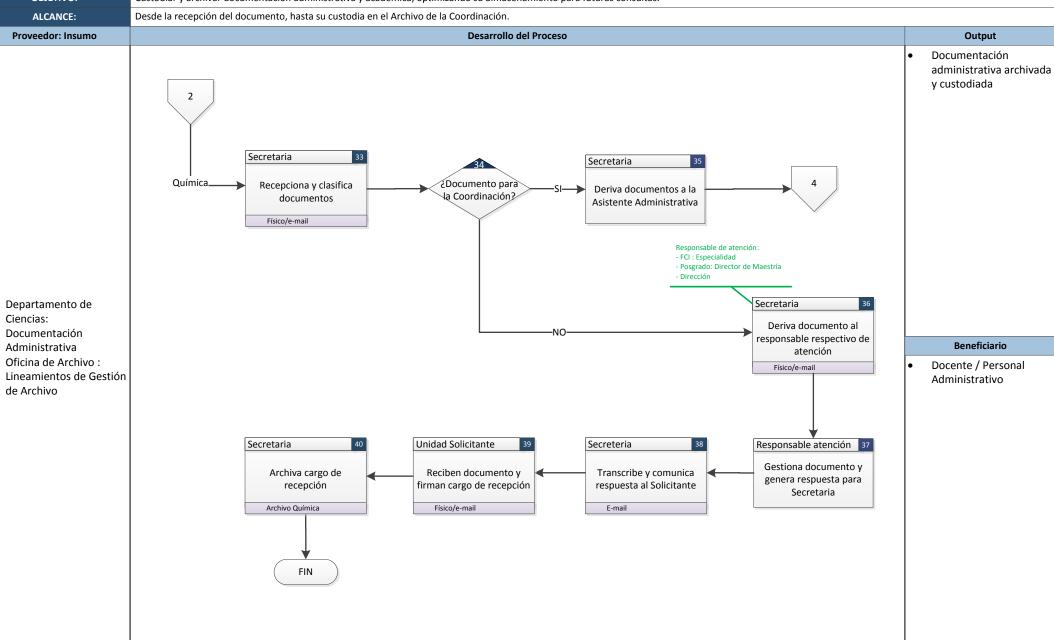
Dpto Ciencias

Pág. 3 de 3

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

OBJETIVO:

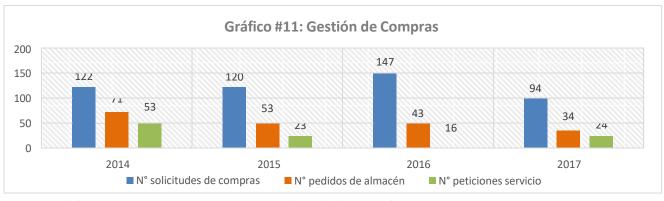
Custodiar y archivar documentación administrativa y académica, optimizando su almacenamiento para futuras consultas.



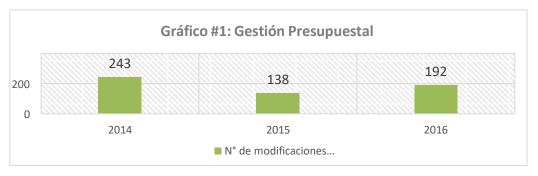
5.3 Hallazgos y Propuestas

Gestión de Compras





Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Plataforma Centuria



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Unidad (N° de actividades y modificaciones presupuestales).

5.3 Hallazgos y Propuestas

Gestión de Compras



Hallazgo

El personal de la sección desconoce los tiempos de respuesta para la atención de solicitudes de compra y envío de cotizaciones de la Of. de Logística, por lo que tienen la percepción que ha incrementado en comparación al 2016.

Propuesta

Difundir en la Sección los plazos de atención de solicitudes de compra por la Oficina de Logística

Tiempo de atención según el monto de compra del bien o servicio a adquirir			
Montos	Responsable de atención	Plazos de atención	
S/ 0 - 700	Caja Unidad / Caja Especial	Inmediato	
S/ 700 - 1000	Oficinas Especializadas (Comprador de Logística)	5 días	
S/ 1000 - 3000	Jefe de Sección de Logística	7 días	
S/ 3000 - 10000	Jefe de Oficina de Logística	7 días	
S/ 10000 - \$ 20000	Jefe de Oficina de Logística: Envío de 3 cotizaciones en un cuadro comparativo.	15 días	
\$ 20000 - 50000	Jefe de Oficina de Logística: Concurso Reducido (Participa la Unidad, Oficina Especializada y Contraloría)	1 mes	
\$ 50000 - a más	Jefe de Oficina de Logística: Concurso Ampliado (Se requiere comité formal nombrado por la DAF)	2 meses	

Nota: Los tiempos no incluyen el período de fabricación o ejecución del servicio, ni los tiempos de aprobación contractual. Sólo la duración del proceso de selección del proveedor y envío de cotizaciones.



Fecha de reunión:

Sección:

N°:

09/08/2017

Dpto de Ciencias

Pág. 1 de 3

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO: ALCANCE:

Proveedor: Insumo

Departamento de

CENTURIA: Guía de

Logística: Plazos de

Cinecias: - Cartera de

compras.

Atención

Proveedores

Adquirir bienes e insumos para las Unidades buscando la mejor oferta del mercado a fin de cubrir sus necesidades y mantener la calidad en el servicio a brindar.

Desde la recepción del requerimiento, hasta su conformidad en la entrega.

Desarrollo del Proceso Output Activo / Insumo Inicio adquirido Servicio adquirido Asistente Adm Coordinador/Asist Adm 1 Asistente Adm Identifica necesidad de 5. Gestión ¿Presupuesto Verifica disponibilidad de Realiza modificaciones adquisición según disponible? Presupuestal presupuesto presupuestales calendario Centuria Centuria Α Asistente Adm Aprobadores Asistente Adm ¿Se cuenta con Solicita cotización a ¿Pedido de stock? Registra Pedido de Stock Revisa y aprueba Solicitud Proveedor? Proveedor Centuria Centuria E - mail NO 1 Beneficiario - Calendario de compras Departamento de Ciencias Logistica/DTI Asistente Adm Asistente Adm 12 13 14 Solicitante Proveedor Sección Física/Química/ Envía cotización al Matemáticas Envía Cotización a la Envía requerimiento de Revisa y aprueba Envía cotización a la Solicitante para su cotización a Logística Asistente Administrativa cotización Asistente Administrativa revisión E - mail E - mail E - mail E - mail Logística / DTI Solicitante Comunica rechazo y ¿Aprueba Responsable solicita buscar nuevo cotización? Proveedor Asistente Administrativa 58



Fecha de reunión:

Sección:

N°:

09/08/2017

59

Dpto de Ciencias

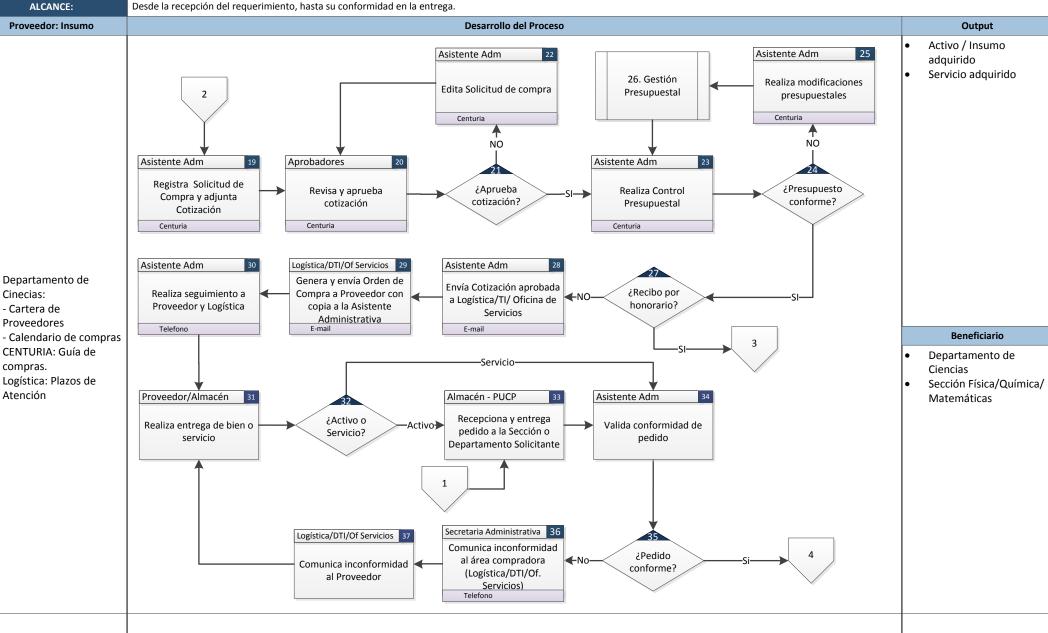
Pág. 2 de 3

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Adquirir bienes e insumos para las Unidades buscando la mejor oferta del mercado a fin de cubrir sus necesidades y mantener la calidad en el servicio a brindar.

Desde la recepción del requerimiento, hasta su conformidad en la entrega.





Sección:

Fecha de reunión:

09/08/2017 Pág. 3 de 3

Dpto de Ciencias

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO: ALCANCE:

Proveedor: Insumo

Adquirir bienes e insumos para las Unidades buscando la mejor oferta del mercado a fin de cubrir sus necesidades y mantener la calidad en el servicio a brindar.

Desde la recepción del requerimiento, hasta su conformidad en la entrega.

Desarrollo del Proceso Asistente Adm Proveedor Of. Cuentas por Pagar 41 Entrega documentos de ¿Pedido de Stock? Completa Formato de FIN servicio a la Oficina de Realiza pago a Proveedor Conformidad de Servicio Cuentas por Pagar En el Formato, se le asigna Documentación a entregar: calificativo al Nivel de Servicio - Facturas - Orden de Compra - Formato de Conformidad (opcional) - Guía de remisión Recibo por Honorario DGTH Asistente Adm Genera y envía Orden de Solicita Órdenes de 3 Compra a la Asistente Servicio y adjunta Recibos Administrativa por Honorario E-mail

Activo / Insumo adquirido

Output

Beneficiario

Sección Física/Química/

Departamento de

Ciencias

Matemáticas

Servicio adquirido

- Departamento de Cinecias:
 - Cartera de Proveedores
 - Calendario de compras
- CENTURIA: Guía de compras.
- Logística: Plazos de Atención

S/. 0 - 700 Caja Unidad / Caja Especial Inmediato S/. 700 - 1000 Oficinas Epecializadas (a cargo del Comprador) 5 días S/. 1000 - 3000 Jefe de Sección 7 días S/. 3000 - 10 000 Jefe de Oficina 7 días S/. 10 000 - \$ 20 000 Se requieren 3 cotizaciones en un cuadro Comparativo 15 días	Plazos de atención			
S/. 700 - 1000 Oficinas Epecializadas (a cargo del Comprador) 5 días S/. 1000 - 3000 Jefe de Sección 7 días S/. 3000 - 10 000 Jefe de Oficina 7 días S/. 10 000 - \$ 20 000 Se requieren 3 cotizaciones en un cuadro Comparativo 15 días	Monto	Entidad	Plazo de atención	
S/. 1000 - 3000 Jefe de Sección 7 días S/. 3000 - 10 000 Jefe de Oficina 7 días S/. 10 000 - \$ 20 000 Se requieren 3 cotizaciones en un cuadro Comparativo 15 días	S/. 0 - 700	Caja Unidad / Caja Especial	Inmediato	
S/. 3000 - 10 000 Jefe de Oficina 7 días S/. 10 000 - \$ 20 000 Se requieren 3 cotizaciones en un cuadro Comparativo 15 días	S/. 700 - 1000	Oficinas Epecializadas (a cargo del Comprador)	5 días	
S/. 10 000 - \$ 20 000 Se requieren 3 cotizaciones en un cuadro Comparativo 15 días	S/. 1000 - 3000	Jefe de Sección	7 días	
	S/. 3000 - 10 000	Jefe de Oficina	7 días	
Communication (Provided and Office	S/. 10 000 - \$ 20 000	Se requieren 3 cotizaciones en un cuadro Comparativo	15 días	
\$ 20 000 - 50 000 Concurso Reducido (Participa la Unidad, Oficina 1 mes	S 20 000 - 50 000	Concurso Reducido (Participa la Unidad, Oficina Especializada y la Contraloría)	1 mes	
\$50 000 - a más Consurso Ampliado (Se requiere comité formal 2 meses nombrado por la DAF)	S50 000 - a más		2 meses	

Nota: Los tiempos no incluyen el período de fabricación o ejecución del servicio, ni los tiempos de aprobación contractual. Sólo la duración del proceso de selección.

- Contenido de la Solicitud
- Especificación Técinca (Bien)
 - Medidas, Tolerancias, Referencias, Proveedor Sugerido, Plazos de entrega, Marca Sugerida
- Términos de Referencia (Servicios)
 - Objetivo del Servicio, Especificación del Profesional, Entregables Etapas de Ejecución del Servicio – Hitos de Pago, Proveedor Sugerido, Plazos

5.3 Hallazgos y Propuestas

Gestión de Activos



Hallazgo

No se cuenta con un registro de activos donde se indiquen sus movimientos, traslados o préstamos a otras Unidades. Generando demora en su búsqueda dentro de las distintas Secciones.

Propuesta

Se sugiere solicitar a Control Patrimonial el listado de activos de la Unidad con el fin de tener una Línea Base de los activos con los que cuenta la Unidad y a partir de ahí, generar una matriz para el seguimiento de los activos.



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DE ACTIVOS

Fecha de reunión:

Sección:

N°:

Dpto Ciencias 21/08/2017

Pág. 1 de 2

62

OBJETIVO:

Realizar seguimiento y control de activos de la Unidad.

Desde la recepción del activo, la disposición, registro, mantenimiento, salida temporal y baja del mismo.

ALCANCE: Proveedor: Insumo Desarrollo del Proceso Output Base de Datos Excel de Activos de cada sección DTI realiza v Se modifica v actualiza la Inicio base de datos de equipos registra el cambio y Jefatura actualizado. de activo informáticos del DAC Activo registrado Activo operativo DTI Técnico Informático 18 Técnico Informático Activo de baja Realiza renovación de Coordina traslado 1. Compras de equipo por uno re Valida correcto Bienes y Servicios (retorno) del activo con manufacturado y registra funcionamiento del activo DTI y Secciones. cambio del activo Los bienes provenientes E-mail / Teléfono de Informática (DTI) y SI de almacén, cuentan con código de activo Asistente Adm Asistente Adm Comunica y coordina con ¿Mantenimiento Verifica disponibilidad de Control Patrimonial el conforme? Presupuestos Proveedor: registro del Activo - Bien o insumo Centuria NO adquirido 3 SI - Manual de instalación Control Patrimonial Técnico Informático DTI de bien o insumo - Garantía del activo ¿Requiere Comunica disconformidad -NO-¿CPU? NO Beneficiario Registra activo solicitado Realiza mantenimiento repuestos? de servicio DTI: Departamento de Registra: - N° de O/C - Lista de renovación de E-mail / Teléfono Ciencias - Fecha de activos informáticos **Control Patrimonial** recepción - Plazos de atención Asistente Adm Técnico Informático DTI DTI Registra código y archiva Coordina traslado (envío) ¿Se puede Realiza y comunica baja documentación del activo del activo con Secciones y reparar? Realiza diagnóstico de activo DTI Excel E-mail / Teléfono (*) Capacitación sólo para activos Técnico Informático Técnico Informático Unidad (*) Coordina y realiza Activo Genera expediente capacitación de uso del Identifica deterioro en el informático? informático activo con el usuario activo respectivo Campus Virtual E - mail/ Telefono



Sección:

Dpto Ciencias Fecha de reunión: 21/08/2017

63

Pág. 2 de 2

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO:

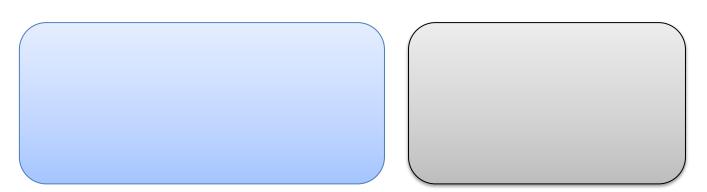
Realizar seguimiento y control de activos de la Unidad.

ALCANCE: Desde la recepción del activo, la disposición, registro, mantenimiento, salida temporal y baja del mismo. Proveedor: Insumo Desarrollo del Proceso Output Base de Datos Excel de Asistente Adm 22 Oficina Mantenimiento 23 Proveedor Activos de cada sección Registra solicitud Activo no Registra solicitud (petición) de servicio en la Ejecuta garantía y Jefatura actualizado. ¿Garantía Verifica el deterioro (mantenimiento ó Activo registrado vigente? Plataforma renovación) Activo operativo Centuria Activo de baja NO Oficina Mantenimiento 33 Oficina Mantenimiento 27 Genera Orden de Compra/ Servicio y envía a Asigna contratista para ¿Se aprueba? Coordinador para su cotización de servicio Dependiendo del aprobación E-compras Servicio de Mantenimiento, pueden enviar de 2 a más contratistas. Coord Sección Coord Sección Contratista Proveedor: Aprueba la Orden de - Bien o insumo Evalúa Cotización Revisa activo Compra adquirido - Manual de instalación Centuria de bien o insumo Contratista - Garantía del activo Beneficiario Oficinas a coordinar para traslado: solicitado ¿Se puede - Servicios Generales (Apoyo Entrega cotización DTI: reparar? Departamento de adicional) - Lista de renovación de - Logística (Traslado de carga pesada) Ciencias Se envía foto y descripción Oficina de Seguridad activos informáticos detallada del activo a dar **Control Patrimonial** 2 NO de baja. - Plazos de atención Asistente Adm Contratista Solicita baja del activo a 3 Control Patrimonial y Genera informe baja de coordina su traslado a activo **Patrimonio** E-mail Asistente Adm Técnico Informático Contratista Requiere Brinda conformidad de Evalúa necesidad de renovación de Realiza mantenimiento servicio renovación activo? Físico Se cuenta con la posibilidad de disponer con un equipo FIN de préstamo

5.1 Hallazgos y Propuestas

Gestión del Personal Administrativo







DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Sección: Fecha de reunión: **Dpto Ciencias** 07/07/2017

N°: Pág. 1 de 7

OBJETIVO:

Proveedor: Insumo

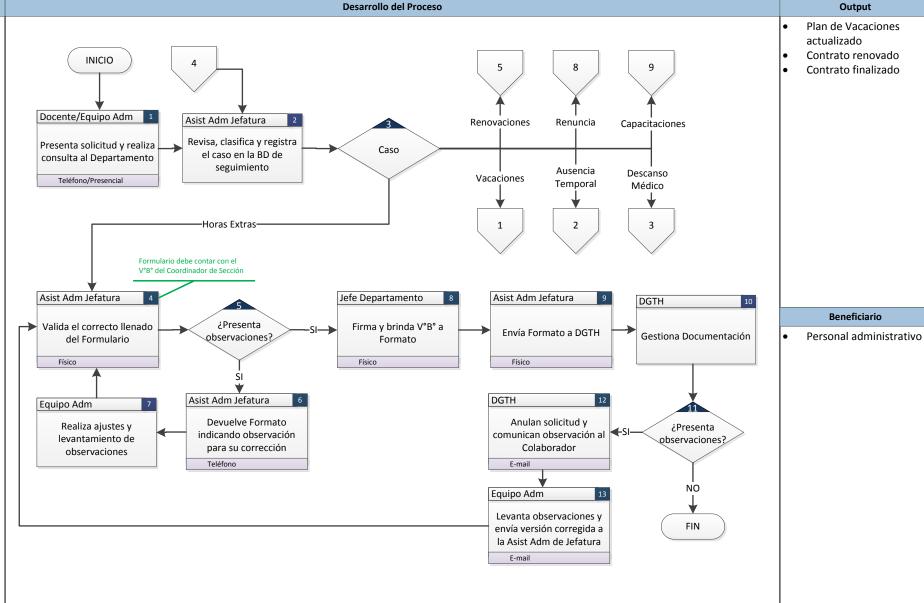
Atender las solicitudes referentes a toda gestión relacionada a la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH).

Desde la recepción de la solicitud por parte del Colaborador o DGTH, hasta la confirmación del servicio por parte de la DGTH.

ALCANCE:

Departamento de Ciencias: - Descriptivo de Posición - Rol de vacaciones del

- año en curso - Plan Anual de
- capacitaciones
- Convocatorias a capacitaciones
- Formato de Ausencia **Temporal**
- Formato de Horas **Extras**
- Formato de incorporación
- Formato de transferencias contables internas
- DGTH:
 - Plazos para la atención de renovaciones, contratos y vacaciones
 - Reglamento del Personal Administrativo
 - Código de ética (Rectorado)



- Contrato renovado



Sección:

N°:

Fecha de reunión: 07/07/2017

Pág. 2 de 7

Dpto Ciencias

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: ALCANCE:

Proveedor: Insumo

Departamento de

Ciencias:

año en curso

- Plan Anual de

capacitaciones

capacitaciones

Temporal

- Formato de

incorporación

- Formato de

de renovaciones,

- Reglamento del

- Código de ética

(Rectorado)

internas DGTH:

Extras

- Convocatorias a

Atender las solicitudes referentes a toda gestión relacionada a la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH).

Desde la recepción de la solicitud por parte del Colaborador o DGTH, hasta la confirmación del servicio por parte de la DGTH.

Desarrollo del Proceso Output Plan de Vacaciones DGTH envía información sobre los actualizado colaboradores con vacaciones pendientes Contrato renovado Contrato finalizado DGTH Coordinador Adm **Dpto Ciencias** Coord Adm Jefatura Comunica a Docentes y Comunica Plazos para Completan Formato y Realiza seguimiento 1 Administrativos el registro -Vacacionesregistro de vacaciones a registran vacaciones en la enviando recordatorios de de sus vacaciones (nuevas Jefe de Departamento Plataforma registro de vacaciones v pendientes) E-mail Campus Virtual E-mail - Descriptivo de Posición Jefe Departamento Coordinador Sección Coordinador Adm Jefe Departamento Coordinador Adm - Rol de vacaciones del Elabora informe de Genera BD de vacaciones Negocia, revisa y aprueba Aprueba registro en Firma formatos de vacaciones pendientes y de la Unidad y lo carga en Plataforma registro vacaciones pendientes adjunta evidencias para su el Data Storage envío a la DGTH Campus Virtual Campus Virtual Campus Virtual Físico Los e-mails deben tener en copia - Formato de Ausencia al Coordinador de Sección Las Cartas deben contar con el V°B° del mismo - Formato de Horas DGTH 25 Asistente Adm Beneficiario Asistente Adm Recibe solicitud de Revisa y valida Personal administrativo ¿Requiere Registra días de registro de vacaciones concordancia de ajustes? vacaciones pendientes y modificación información entre BD y transferencias contables de períodos vacacionales Carta Campus Virtual E-mail / Carta Excel Base de Datos - Plazos para la atención Asistente Adm contratos y vacaciones NO Consulta información a ¿Conforme? Personal Administrativo **DGTH** Teléfono OM₁ OM2 DGTH 31 Asistente Adm Asistente Adm Registra cambio en BD y Coordina con el docente la Registra y actualiza Plan FIN genera carta para su envío modificación de fechas en de Vacaciones a la DGTH el registro Centuria Teléfono Teléfono



Sección: **Dpto Ciencias** Fecha de reunión: 07/07/2017 N°:

Pág. 3 de 7

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: ALCANCE:

Ciencias:

año en curso

Temporal

- Formato de

incorporación

- Formato de

internas

(Rectorado)

DGTH:

Extras

Atender las solicitudes referentes a toda gestión relacionada a la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH).

al retorno del Colaborado

Desde la recepción de la solicitud por parte del Colaborador o DGTH, hasta la confirmación del servicio por parte de la DGTH.

Proveedor: Insumo Desarrollo del Proceso Output Plan de Vacaciones Se adjunta evidencia sólo para Α El Formulario debe contar con el actualizado el caso de Ausencia Temporal V°B° del Coordinador de Sección Contrato renovado Contrato finalizado Asist Adm Jefatura Jefe Departamento Asist Adm Jefatura 32 Ausencia Temporal Envía Formato a la DGTH 2 Valida el correcto llenado ¿Presenta (Sólo para Firma Formato adjuntando la evidencia observaciones? del Formulario Colaboradores respectiva Administrativos) Departamento de Físico Físico Físico - Descriptivo de Posición - Rol de vacaciones del Asist Adm Jefatura Colaborador Adm DGTH **Devuelve Formato** Realiza ajustes y Ausencia - Plan Anual de Recepciona y revisa indicando observaciones Temporal levantamiento de capacitaciones Formato para su corrección observaciones - Convocatorias a Teléfono capacitaciones - Formato de Ausencia Colaborador Adm Levanta observaciones. - Formato de Horas Ausencia Horas_ genera Carta de Sustento Temporal u Horas Extra Beneficiario y la envía a Jefe del Extra? Departamento Personal administrativo Físico transferencias contables DGTH 3 Descanso Comunica observaciones entrega ¿Existen Médico encontradas al documentos observaciones? - Plazos para la atención personalmente? Colaborador de renovaciones, Teléfono / e-mail contratos y vacaciones NO NO - Reglamento del Personal Administrativo Tercero Asist Sección Asist Adm Jefatura DGTH - Código de ética Envía Carta a Jefatura con Envía carta a la DGTH Presenta Descanso Registra y valida permiso V°B° del Coordinador de adjuntando el Descanso Médico de Colaborador al Colaborador Sección Médico Presencial / e-mail Físico Físico Teléfono / e-mail Se indica a la DGTH que los En caso de presentar el Descanso Médico Descansos Médicos enviados de FIN escaneado, se solicitará forma escaneada se regularizarán al retorno del Colaborador. regularizar con el documento físico original



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Fecha de reu

El Nombramiento se gestiona para aquellos colaboradores con más de 3,5 años de servicio.

Sección: Fecha de reunión:

N°:

O7/07/2017

Pág. 4 de 7

OBJETIVO:

Atender las solicitudes referentes a toda gestión relacionada a la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH).

ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud por parte del Colaborador o DGTH, hasta la confirmación del servicio por parte de la DGTH. Proveedor: Insumo Desarrollo del Proceso Output Plan de Vacaciones Se alerta proximidad de El mail indica el tiempo de nombramiento a partir actualizado trabajo del colaborador. de 3,5 años de trabajo. Contrato renovado Contrato finalizado DGTH Asist Adm Jefatura Coordinador Sección Comunica a Jefe de Dpto Genera carta por Sección Renovaciones -Analiza continuidad del el vencimiento de de los contratos a vencer Personal y Fija Plazo contratos de la Unidad e indica plazo de atención Departamento de E-mail E-mail Ciencias: - Descriptivo de Posición Coordinador Sección - Rol de vacaciones del lazo restante año en curso Cero Envía documentación a Nombramiento-Caso para - Plan Anual de Meses Jefe de Departamento Nombramiento capacitaciones Físico - Convocatorias a Α capacitaciones Finalización Renovación - Formato de Ausencia Jefe Dpto/Coord Adm 54 **Temporal** - Formato de Horas Mayor a Valida documentación v Cero **Extras** Jefe Departamento brinda Beneficiario - Formato de V°B° Personal administrativo incorporación - Formato de Asist Adm Jefatura Sección transferencias contables DGTH internas Levanta observaciones y ¿Existen Envía expediente y Carta a DGTH: Recibe y analiza Α envía nueva versión a observaciones? la DGTH - Plazos para la atención documentación Jefatura de renovaciones, Físico Físico contratos y vacaciones La Carta debe contar con la - Reglamento del firma del Jefe del Departamento Personal Administrativo Coord Adm/Asist Jef DGTH - Código de ética CAL **DGTH** (Rectorado) Comunica respuesta a la Comunica resultado al Evalúa caso y brinda Sección correspondiente y Eleva caso a la CAL Jefe del Departamento opinión archiva expediente Carta E-mail FIN



Sección: **Dpto Ciencias** Fecha de reunión: 07/07/2017 N°:

Pág. 5 de 7

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: ALCANCE:

Proveedor: Insumo

Departamento de

Ciencias:

año en curso

- Plan Anual de

capacitaciones

capacitaciones

Temporal

- Formato de

incorporación

- Formato de

de renovaciones,

- Reglamento del

- Código de ética

(Rectorado)

internas

DGTH:

Extras

- Convocatorias a

- Formato de Horas

Atender las solicitudes referentes a toda gestión relacionada a la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH).

Desde la recepción de la solicitud por parte del Colaborador o DGTH, hasta la confirmación del servicio por parte de la DGTH. Desarrollo del Proceso Output Plan de Vacaciones La Carta indicará el posible nombramiento actualizado del Colaborador al finalizar el Plazo. Contrato renovado Contrato finalizado Asist Adm Sección 63 Coordinador Adm Asist Adm Jefatura Jefe Departamento Completa Formulario de Revisa. Firma carta v Incorporación y lo envía Valida carta e información Genera Carta para V°B° -Renovaciónformulario de junto con Carta a la adjunta del Jefe del Departamento Incorporación Jefatura del Dpto Físico Físico Físico El File del Colaborador La Carta debe contar con el V°B° - Descriptivo de Posición pasa a estado "Cesante" del Coordinador de Sección - Rol de vacaciones del Asist Adm Jefatura Asist Adm Sección DGTH Asist Adm Jefatura Genera Carta para Genera Carta para la Comunica a Colaborador Envía carta a la DGTH y se -Finalización-DGTH indicando Jefatura indicando acercarse para firma de archiva cargo finalización de Contrato finalización de Contrato renovación de Contrato Físico Físico Físico - Formato de Ausencia Físico DGTH La Sección solicitará oportunamente el reemplazo Beneficiario Finaliza contrato y genera FIN liquidación del Personal administrativo Colaborador transferencias contables Renuncia DGTH DGTH DGTH - Plazos para la atención Cambio Registra cambio de Comunica cambio al Condiciones**▶** Tipo Gestiona Carta Condiciones Laborales Colaborador contratos y vacaciones Laborales Campus Virtual Campus Virtual E-mail Tipos de Renuncia: Personal Administrativo - Jubilación - Motivos Personales - Pedido de Cambio de Condición Colaborador / Docente 72 Asist Adm/ Coord Adm 73 Asist Adm Jefatura Jefe Departamento Presenta Carta de Genera borrador y Carta Renuncia con V°B° del -Renuncia--para revisión del Jefe del Envía carta a la DGTH Firma Carta Coordinador de Sección a Departamento Jefe del Departamento Físico Físico Físico



Sección: Fecha de reunión:

N°:

Dpto Ciencias 07/07/2017

Pág. 6 de 7

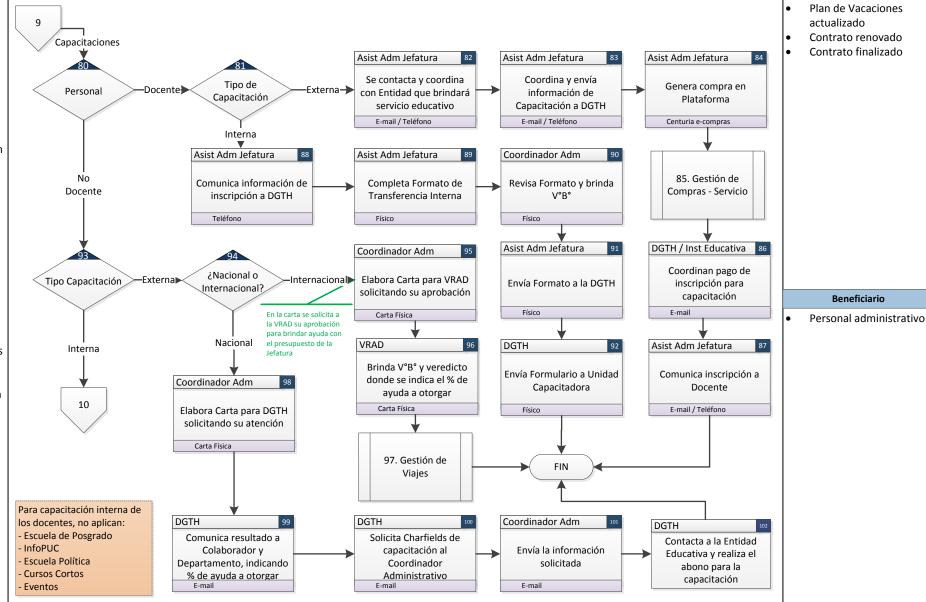
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Atender las solicitudes referentes a toda gestión relacionada a la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH).

ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud por parte del Colaborador o DGTH, hasta la confirmación del servicio por parte de la DGTH. Proveedor: Insumo Desarrollo del Proceso Output Plan de Vacaciones 9 actualizado Contrato renovado Capacitaciones Contrato finalizado Asist Adm Jefatura Asist Adm Jefatura Asist Adm Jefatura Se contacta y coordina Coordina y envía Tipo de Genera compra en -Docente -Externa-Personal con Entidad que brindará información de Capacitación Plataforma servicio educativo Capacitación a DGTH E-mail / Teléfono E-mail / Teléfono Centuria e-compras Interna Asist Adm Jefatura Asist Adm Jefatura Coordinador Adm

- Departamento de Ciencias:
 - Descriptivo de Posición
 - Rol de vacaciones del año en curso
 - Plan Anual de capacitaciones
 - Convocatorias a capacitaciones
 - Formato de Ausencia Temporal
 - Formato de Horas **Extras**
 - Formato de incorporación
 - Formato de transferencias contables internas
- DGTH:
 - Plazos para la atención de renovaciones, contratos y vacaciones
 - Reglamento del Personal Administrativo
 - Código de ética (Rectorado)





DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Desarrollo del Proceso

Fecha de reunión:

Sección:

Dpto Ciencias 07/07/2017

Output

Beneficiario

N°: Pág. 7 de 7

OBJETIVO:

Proveedor: Insumo

Atender las solicitudes referentes a toda gestión relacionada a la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH).

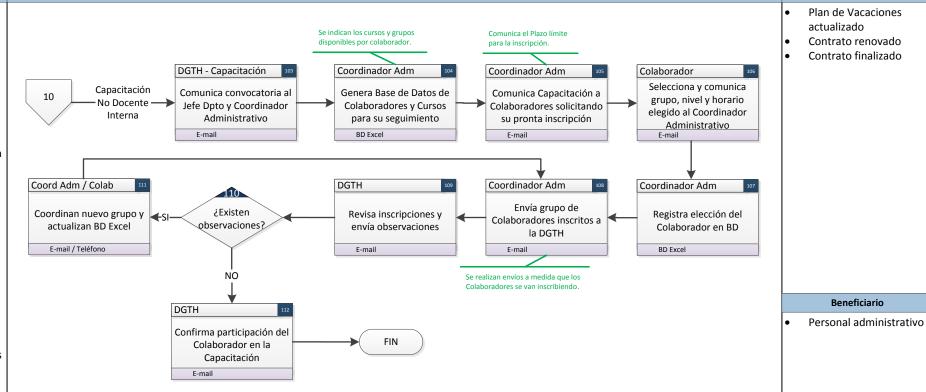
Desde la recepción de la solicitud por parte del Colaborador o DGTH, hasta la confirmación del servicio por parte de la DGTH.

ALCANCE:

Departamento de

Ciencias:

- Descriptivo de Posición
- Rol de vacaciones del año en curso
- Plan Anual de capacitaciones
- Convocatorias a capacitaciones
- Formato de Ausencia Temporal
- Formato de Horas **Extras**
- Formato de incorporación
- Formato de transferencias contables internas
- DGTH:
 - Plazos para la atención de renovaciones, contratos y vacaciones
 - Reglamento del Personal Administrativo
 - Código de ética (Rectorado)



71

5.3 Hallazgos y Propuestas

Gestión de Comunicación y Eventos



Hallazgo

El 100% de eventos son comunicados al público objetivo previo a las coordinaciones necesarias para su realización, generando reprocesos por reprogramaciones y ajustes de último momento que pueden retrasar la realización del mismo.

Propuesta

Se sugiere realizar en primer lugar las actividades de coordinación para el desarrollo del evento y posteriormente la comunicación y difusión de éste al público objetivo para evitar reprocesos.



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Unidad



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTION DE COMUNICACIÓN Y EVENTOS

A validar por: Fecha de reunión:

N°:

Dpto de Ciencias 11/08/2017

Pág. 1 de 1

OBJETIVO:

ALCANCE:

Ciencias:

formulación

Extender los alcances de la unidad y apoyar a los docentes en actividades académicas y conmemorativas extracurriculares.

Desde la iniciativa docente de organización hasta informe de cierre. Desarrollo del Proceso Output Proveedor: Insumo De no recibir apoyo, no es viable su actividad Asistente Administrativo 2 Docentes Docente Verifica disponibilidad de ¿Cuenta con INICIO Comunican iniciativa para Gestiona los Fondos para presupuesto presupuesto? evento contar con presupuesto Presencial/E-mail Centuria Los Fondos son gestionados con su Sección, Jefatura u otra Dirección que apoye la iniciativa Evento Asistente Administrativo 9 Docente Informe de conformidad Comunica la financiación Realiza los ajustes 6. Gestión ¿Requiere ajustes ¿Evento presupuestales presupuestales? recurrente? Presupuestal obtenida Público objetivo: E-mail/Carta Centuria - Alumnos - Docentes - Universidades Departamento de - Colegios NO-- Registro de actividades Asist/Coord Adm/Docer 11 Asistente de Administ. 12 Docente/Asist Adm Asistente de Administ. 14 subvencionadas y Elabora lista de Coordina y solicita 10. Gestión Comunica v difunde Registra solicitud en la Beneficiario autofinanciadas requerimientos y Plan de requerimientos con evento a público objetivo Presupuestal Plataforma - Lista de requerimientos Oficinas correspondientes acción - Actividades fuera de Acta/E-mail Físico/E-mail Plataforma DCI Centuria/CV/SICOP/DCI La Coordinación de Sección brinda apoyo administrativo y logístico para el correcto desarrollo del evento. Asistente de Administ. 15 Docente/Comité Org/ Coord Sección/Asist Adm/Docente Sección Realiza seguimiento a los ¿Aparecen Coordinación para requerimientos nuevos Desarrolla evento validación de los solicitados requerimientos? **Unidad Solicitante** propósitos del evento Centuria: E-mail/Teléfono -Logística Departamento de Documentación generada: -Serv. Generales Comité organizador - Informe de Cierre Ciencias -Eventos. Seguimiento: está conformado por - Carta Intendencias/Unidades - Ajustes presupuestales docentes dirigido por - Alcances realizados -Reserva de auditorios. - Inspección de avances el docente responsable - Certificados de Participación Campus Virtual: - Agradecimientos -Seguridad -Ingreso de personas Asist Adm/Docente 21 Asist Adm/Docente Docente/Asistente 20 Oficina Protocolo -Recepción Brindan conformidad de Genera Informe y Realiza cierre de evento SICOP FIN -Pre-venta documentación de cierre en Plataforma cumplimiento de requerimientos de evento Plataforma DAPE



Sección: Fecha de reunión:

N°:

15/08/17

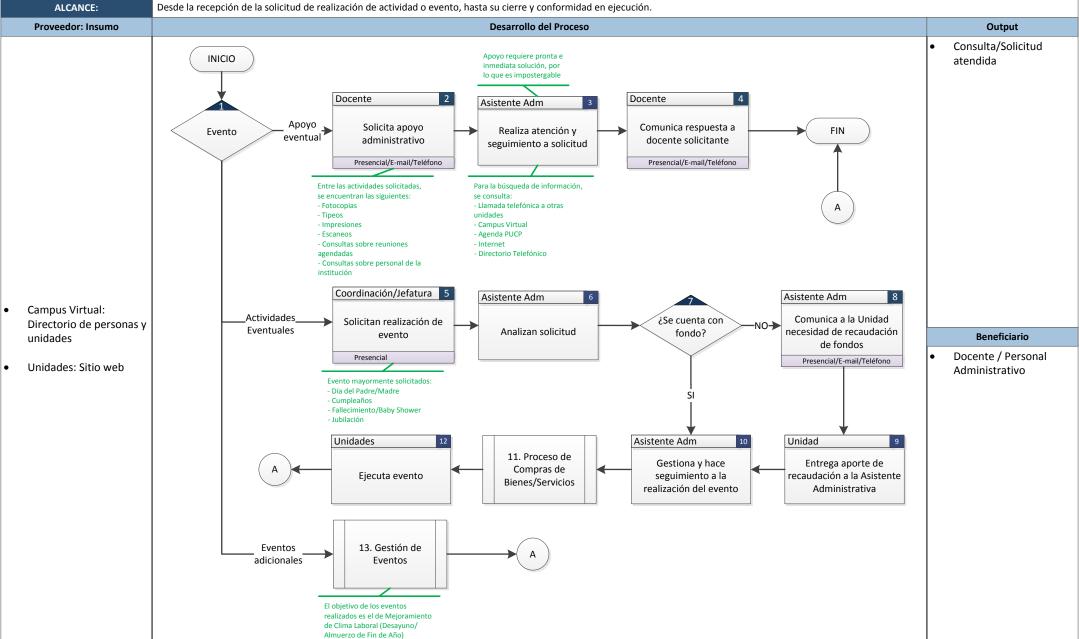
Dpto Ciencias

Pág. 1 de 1

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS – APOYO A LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y DOCENCIA

OBJETIVO:

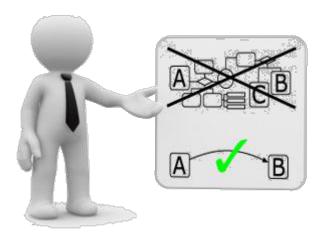
Brindar soporte en las actividades administrativas de la Unidad a fin de ejecutarlas de forma correcta.

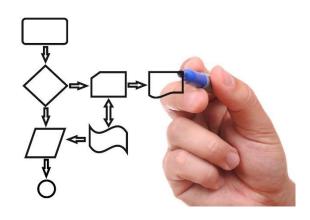


6. Anexos

Anexo N°1: Resultados por Laboratorios

En base al levantamiento de información realizado en los Laboratorios de Química y Física, se presentan las siguientes propuestas de mejora.





Gestión para la Ejecución del Laboratorio Académico de Química

Hallazgo

Actualmente, el Personal de Laboratorio (Química Orgánica-inorgánica, Analítica, Físico-Química) se encarga de retirar personalmente del almacén los insumos necesarios para el proceso académico de laboratorio y posteriormente regulariza su registro en la base de control de insumos del almacén. Por ello, se podría perder el control de los insumos.

Propuesta

Asignar responsable formal de Laboratorio que programe por turnos la presencia de una persona de almacén al momento de la entrega de insumos al personal de laboratorio de manera que lo registra en la base correspondiente de control de materiales.

Gráfico #12: N° de Laboratorios académicos

412
410
404
404
402
400
2014
2015
2016
2017

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Plataforma Campus Virtual

Asimismo, asignar a otra persona diferente al responsable de laboratorio propuesto en el punto anterior, para que haga auditorías periódicas sobre los insumos del Laboratorio de Química

En los últimos años, se presenta una tendencia creciente en el N° de laboratorios académicos ejecutados, esto debido al aumento de horarios como consecuencia del cambio de currícula.



OBJETIVO:

PROCESO

LABORATORIO QUÍMICA - GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE UN LABORATORIO

Sección:

Fecha de reunión:

Lab. Química 09/11/2017

Pág. 1 de 2

Optimizar la gestión de las actividades requeridas para la correcta ejecución del Laboratorio Académico.

Desde la revisión de fechas para la ejecución de los Laboratorios, hasta la entrega del Formato de insumos fiscalizados utilizados.

ALCANCE: Desarrollo del Proceso Output Proveedor: Insumo Comunicado de cierre de Mantenimiento INICIO Activo en óptimas condiciones EEGGCC Resp Téc Quím Gral Secretaria Logística Responsable Almacén Envían horarios al Solicita al Resp de Lab los Registra solicitud en la Coordinador de Sección insumos requeridos para Plataforma y comunica Gestiona solicitud de la ejecución del Lab requerimiento al insumos E-mail Académico Responsable de Almacén E-mail Centuria Coord Sección Envía horarios a los 10. Proceso de Requiere Compras y Técnicos del Laboratorio compra de insumos? Almacén E-mail Laboratorio de Química: NO Laboratorio Química - Solicitud de Responsable Almacén 11 Coordina disponibilidad Jefe de Práctica Resp Téc Quím Gral requerimiento de del personal y genera mantenimiento Prepara materiales y Beneficiario cronograma de Entrega insumos Química - Manual de Realiza Laboratorio reactivos para el Laboratorios solicitados General Laboratorio de Química Procedimientos Laboratorio Académico - Plan y Cronograma de Mantenimiento Adicional a los insumos requeridos, se Profesional Químico entrega material de limpieza e higiene Coordina con Docentes y para el uso de los alumnos y personal del laboratorio posterior a la actividad registra los horarios de académica. uso de maquinarias del Laboratorio Resp Téc Quím Gral Resp Téc Quím Gral Resp Téc Quím Gral Campus Virtual Completan Formato y Registra en Formato la ¿Excedente de realizan etiquetado de Limpieza de materiales y cantidad sobrante de los reactivos? residuos para su entrega envasado de residuos reactivos fiscalizados al Resp de Almacén Formato Físico Formato insumos fiscalizados Tipo de Laboratorio Química FIN Orgánica Inorgánica/ Analítica/ Físico-Química



LABORATORIO QUÍMICA - GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE UN LABORATORIO

Sección:

Fecha de reunión:

Lab. Química 09/11/2017

Pág. 2 de 2

OBJETIVO:

Optimizar la gestión de las actividades requeridas para la correcta ejecución del Laboratorio Académico.

ALCANCE: Desde la revisión de fechas para la ejecución de los Laboratorios, hasta la entrega del Formato de insumos fiscalizados utilizados. Proveedor: Insumo Desarrollo del Proceso Output Comunicado de cierre Responsable Área Secretaria Logística Responsable Área Docente 21 de Mantenimiento Química Orgánica Solicita fechas de Activo en óptimas Revisa Guía de Práctica v 1 Inorgánica/ laboratorio y coordina los Registra solicitud de condiciones solicita insumos a la Envía Guía de Práctica Analítica/ Insumos en la Plataforma requerimientos con cada Secretaria de Logística Físico-Química Docente Presencial / e-mail E-mail Centuria Presencial / e-mail Docente Resp Téc Quím Gral Responsable Almacén 23 22. Proceso de Prepara materiales y Entrega insumos Compras y reactivos para el Realiza Laboratorio solicitados Almacén Laboratorio Académico Responsable de Área Responsable Área Requiere Solicita insumos ¿Total de insumos Regulariza pedido de Laboratorio de Química: adicionales al Almacén de insumos regularizados? insumos adicionales - Solicitud de adicionales? Química Se solicita el apoyo del requerimiento de Presencial / e-mail personal de Almacén Presencial mantenimiento para la regularización Beneficiario del pedido - Manual de Laboratorio de Química Procedimientos Responsable Área - Plan y Cronograma de Mantenimiento Limpieza de materiales y envasado de residuos Responsable Área Responsable Área Completan Formato y Registra en Formato la realizan etiquetado de FIN cantidad sobrante de los residuos para su entrega reactivos fiscalizados al Resp de Almacén Formato Físico Formato insumos fiscalizados Sľ

¿Excedente de reactivos?

NOTA:

Cuando las prácticas son renovadas o cambiadas de un semestre a otro, éstas deben ser probadas por el responsable de cada laboratorio junto con el docente.

Gestión de Compras de los Laboratorios de Química

Hallazgo

Propuesta

OM2

El Especialista de Mantenimiento contacta y coordina directamente con los proveedores las solicitudes de compra, obviando la participación inicial de la Oficina de Logística en el proceso y dilatando así el tiempo de atención.

Se sugiere cumplir con el proceso regular de compra de Bienes o Servicios a fin de no dilatar los tiempos de atención en el servicio. Asimismo, la Unidad podría brindar a la Oficina de Logística una lista de proveedores sugeridos en precio, calidad y atención para considerarlos en futuras compras.



Fuente: Elaborado con información proporcionada por la Plataforma Centuria



Sección:

N°:

Fecha de reunión: 06/11/2017

Lab. Química

Pág. 1 de 4

LABORATORIO QUÍMICA - GESTIÓN DE COMPRAS Y ALMACENES

OBJETIVO: ALCANCE:

compras.

Atención

General

- IN001: Almacén

electrodomésticos

- IN002: Almacén

Adquirir bienes e insumos para el Laboratorio buscando la mejor oferta del mercado a fin de cubrir las necesidades y mantener la calidad en el servicio a brindar.

Desde la recepción del requerimiento, hasta su conformidad en la entrega. Proveedor: Insumo Desarrollo del Proceso Output Activo / Insumo adquirido Responsable Almacén Verifica disponibilidad de Las Unidades Externas que 1 Stock deseen realizar pedidos, deben INICIO verificar primeramente su disponibilidad de presupuesto Centuria para su atención Usuario Usuario ¿Solicitud de ¿Stock 3 Comunica necesidad de NO-Registra solicitud de Mantenimiento? disponible? insumo insumos en la Plataforma E-mail/Centuria E-mail/Centuria Cuando el usuario realiza la solicitud por CENTURIA: Guía de e-mail. La Secretaria del Área Logística es la encargada de ingresar el requerimiento en la Plataforma Centuria. Logística: Plazos de Solicitud interna - Almacén Química (Stock disponible) Se actualiza cantidad de insumos en Beneficiario el Centuria. (materiales de oficina, Departamento de Responsable Almacén Responsable Almacén Responsable Almacén Ciencias pequeños, gaseosas, etc) Contacta a usuario Sección Química Revisa correcta solicitante para Valida pedido en la ¿Existe error? codificación del Producto/ Química (insumos y levantamiento de Plataforma insumo solicitado materiales reactivos) observaciones Centuria Centuria Centuria NO Resp Alm/Aux Alm/ Usuario 11 Resp Alm/Aux Alm/ Supervisor Logística Supervisor Logística Recibe insumo y firma Atiende requerimiento e Custodia Guía firmada por guía imprime guía el Usuario Centuria Guía Física Archivo Almacén Química FIN



Sección:

N°:

Fecha de reunión:

Lab. Química 06/11/2017 Pág. 2 de 4

LABORATORIO QUÍMICA - GESTIÓN DE COMPRAS Y ALMACENES

OBJETIVO: ALCANCE:

Proveedor: Insumo

Adquirir bienes e insumos para el Laboratorio buscando la mejor oferta del mercado a fin de cubrir las necesidades y mantener la calidad en el servicio a brindar.

Desde la recepción del requerimiento, hasta su conformidad en la entrega. Desarrollo del Proceso Output Activo / Insumo adquirido Solicitud de compra - Almacén Central ENTREGA PARCIAL: Se entrega cantidad disponible y cantidad restante en la reposición. Responsable Almacén 13 Resp Alm/Aux Alm/ Usuario 16 Supervisor Logística Stock no disponible Realiza entrega غ Valida pedido en Recibe insumo y firma Atiende requerimiento e parcial? Plataforma guía de entrega parcial imprime guía Centuria Centuria Guía Física Responsable Almacén 21 Proveedor Comprador Jefe Almacén Central Resp Alm/Sup Log Imprime y entrega **Envía Cotizaciones** Genera tabla con insumos Recibe y reenvía solicitud Cotizaciones al solicitadas al Responsable Solicita Cotizaciones a los requeridos para su envío a Coordinador de Sección de Almacén y al Proveedores a los Compradores Logística para su revisión Supervisor de Logística E-mail E-mail E-mail Beneficiario Departamento de Ciencias Coordinador Sección Coordinador Sección Sección Química NO-Solicita nuevas Revisa y compara ¿Conforme? Cotizaciones Cotizaciones SI Criterios a evaluar: - Calidad Responsable Almacén Comprador Coordinador Sección · Tiempo de entrega - Costo Escanea documento y lo Genera Orden de Compra - Certificados y Hoja de Seguridad Firma y brinda V°B° a la - Guía de Remisión debe tener envía al Jefe de Almacén para los Proveedores impreso el Peso Neto y Bruto Cotización General aprobados (para Productos Fiscalizados) E-mail Centuria

- CENTURIA: Guía de compras.
- Logística: Plazos de Atención

- IN001: Almacén

- General (materiales de oficina, electrodomésticos pequeños, gaseosas, etc)
- IN002: Almacén Química (insumos y materiales reactivos)



Sección:

Fecha de reunión:

Lab. Química 06/11/2017

Pág. 3 de 4

LABORATORIO QUÍMICA - GESTIÓN DE COMPRAS Y ALMACENES

OBJETIVO: ALCANCE:

Proveedor: Insumo

CENTURIA: Guía de

Logística: Plazos de

- IN001: Almacén

electrodomésticos

- IN002: Almacén

Química (insumos y

materiales reactivos)

compras.

Atención

General

Adquirir bienes e insumos para el Laboratorio buscando la mejor oferta del mercado a fin de cubrir las necesidades y mantener la calidad en el servicio a brindar.

Desde la recepción del requerimiento, hasta su conformidad en la entrega.

nombrado por la DAF)

aprobación contractual. Sólo la duración del proceso de selección.

Nota: Los tiempos no incluyen el período de fabricación o ejecución del servicio, ni los tiempos de

Desarrollo del Proceso Output Activo / Insumo Solicitud de compra - Almacén Central adquirido 2 Se revisa Certificación v las Hojas de Seguridad Responsable Almacén 33 Proveedor Resp Alm/Sup Log Firma y sella la Guía del Entrega insumo solicitado Valida conformidad de ¿Conforme? Proveedor al Almacén de Química pedido y Guía de entrega Físico Se almacena una copia de la Orden Se actualiza de Compra, Guía NO automáticamente y Factura en el el Stock en el Almacén de Centuria. Ouímica Resp Alm/Sup Log Supervisor Logística Proveedor Realiza ingreso de Comunica disconformidad insumos al Stock y genera Realiza cambio/ al Proveedor y al código para la Orden de regularización del pedido Comprador Compra Beneficiario Teléfono Centuria (materiales de oficina, Departamento de Ciencias Resp Alm/Aux Alm/ Usuario Resp Alm/Aux Alm/ pequeños, gaseosas, etc) Proveedor Supervisor Logística Supervisor Logística Sección Química Entrega documentación a Recibe insumo y firma Completa atención de FIN Custodia Guía firmada por Trámite Documentario requerimiento e imprime guía el Usuario para el pago del servicio Archivo Almacén Química Guía Física Centuria Plazos de atención **Entidad** Plazo de atención Monto S/. 0 - 700 Caja Unidad / Caja Especial Inmediato S/. 700 - 1000 Oficinas Epecializadas (a cargo del Comprador) 5 días S/. 1000 - 3000 Jefe de Sección 7 días S/. 3000 - 10 000 Jefe de Oficina 7 días S/. 10 000 - \$ 20 000 Se requieren 3 cotizaciones en un cuadro Comparativo 15 días Contenido de la Solicitud Concurso Reducido (Participa la Unidad, Oficina \$ 20 000 - 50 000 1 mes Especificación Técinca (Bien) Especializada y la Contraloría) - Medidas, Tolerancias, Referencias, Proveedor Sugerido, Plazos de entrega, Marca Consurso Ampliado (Se requiere comité formal \$50 000 - a más 2 meses

Términos de Referencia (Servicios)

- Objetivo del Servicio, Especificación del Profesional, Entregables – Etapas de

Ejecución del Servicio – Hitos de Pago, Proveedor Sugerido, Plazos



Sección:

N°:

Fecha de reunión:

06/11/2017

Lab. Química

Pág. 4 de 4

LABORATORIO QUÍMICA - GESTIÓN DE COMPRAS Y ALMACENES

OBJETIVO: ALCANCE:

Proveedor: Insumo

CENTURIA: Guía de

Logística: Plazos de

- IN001: Almacén

electrodomésticos

- IN002: Almacén

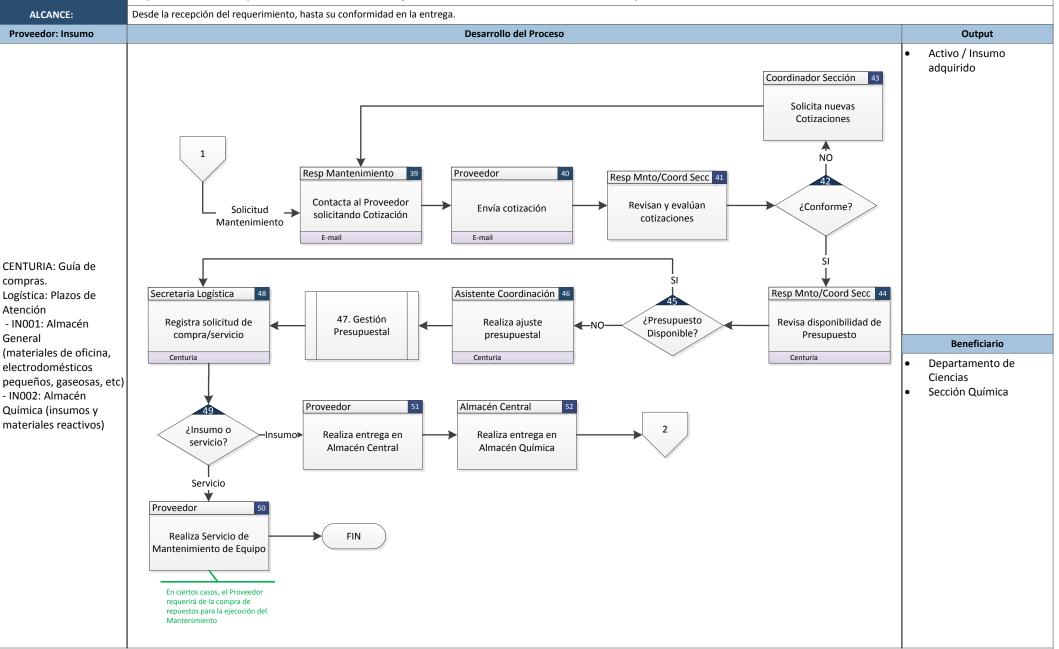
Química (insumos y

compras.

Atención

General

Adquirir bienes e insumos para el Laboratorio buscando la mejor oferta del mercado a fin de cubrir las necesidades y mantener la calidad en el servicio a brindar.



Gestión de Mantenimiento de los Laboratorios de Química

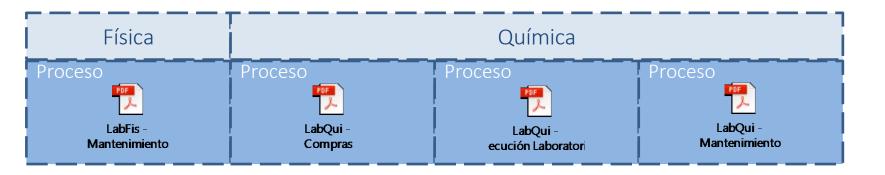
Hallazgo

Propuesta

OM3

Actualmente no se cuenta con un plan anual de mantenimiento preventivo para los instrumentos de los Laboratorios, lo que conlleva a tener al menos 1 mantenimiento correctivo por mes, tardando cada uno en promedio 20 días para su atención.

Se propone establecer un plan o cronograma anual de mantenimiento preventivo para los equipos de laboratorio, a fin de evitar las interrupciones en las actividades académicas.





LABORATORIO QUÍMICA - GESTIÓN DE MANTENIMIENTO

Sección:

Fecha de reunión:

Lab. Química 07/11/2017

Pág. 1 de 1

OBJETIVO:

ALCANCE:

Controlar y mantener los activos del laboratorio en óptimas condiciones de funcionamiento, buscando la mejor oferta del mercado a fin de mantener la calidad en el servicio a brindar.

Desde la detección de necesidad de Mantenimiento, hasta el registro de atención en el reporte interno. Proveedor: Insumo Desarrollo del Proceso Output Comunicado de finalización de Mantenimiento INICIO Activo en óptimas Se revisa: - Reportes de Usuarios solicitando condiciones Mantenimiento Usuario/Resp Lab Resp Mantenimiento Resp Mantenimiento Realiza revisión de Tipo de Reporta necesidad de Preventivo-Programa ejecución de equipos antes y luego de Mantenimiento Mantenimiento Mantenimiento cada semestre Las visitas tienen un E-mail costo, excepto aquellos dentro de la garantía. Correctivo Resp Mantenimiento Resp Mantenimiento Responsable de Laboratorio de Química: Analiza causa del Tercero-Contacta a Proveedor de Mantenimiento problema servicio - Solicitud de requerimiento de Teléfono / e-mail mantenimiento Para Mantenimiento Correctivo, se - Manual de realiza la apertura de la Máquina Beneficiario Procedimientos Resp Mantenimiento Resp Mantenimiento (otorgado por el Laboratorio de Química Proveedor ó Descargado 8. Gestión de Personal del ¿Repuestos Gestiona compra de Verifica disponibilidad de de la web ó generado en Compras disponibles? Laboratorio repuesto repuestos el laboratorio para Mantenimiento equipos antiguos) Resp Mantenimiento Resp Mnto/Aux Mnto Usuario/Resp Mnto Resp Mnto/Aux Mnto 16 Comunica finalización y 12. Gestión de Realiza los ajustes de conformidad del Valida conformidad de Compras Ejecuta Mantenimiento Mantenimiento Mantenimiento al servicio respectivos Coordinador de Sección E-mail NO SI Mantenimientoٰخ FIN conforme?



LABORATORIO QUÍMICA - GESTIÓN DE SERVICIO A TERCEROS

Sección: Lab. Química Fecha de reunión: 10/11/2017

Pág. 1 de 2

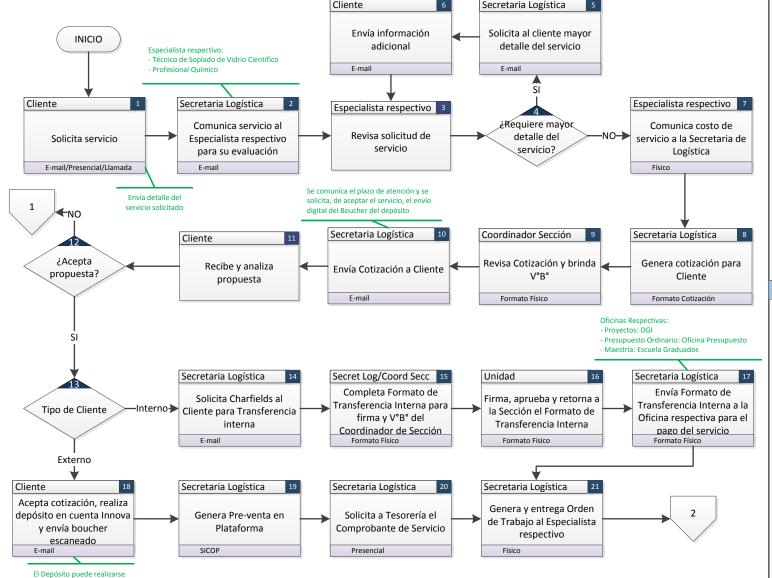
OBJETIVO:

Brindar soporte administrativo para los clientes externos en proyectos de investigación en los que se requiera el uso del Laboratorio.

ALCANCE: Desde la recepción de la Solicitud de servicio, hasta la entrega del bien requerido y la validación de transferencia por el servicio otorgado. Desarrollo del Proceso Output Proveedor: Insumo Solicitud atendida Cliente Secretaria Logística Envía información Solicita al cliente mayor INICIO adicional detalle del servicio Especialista respectivo: - Técnico de Soplado de Vidrio Científico E-mail - Profesional Químico E-mail

- Cliente interno/externo:
 - Solicitud de servicio
- Oficina de Seguridad y Salud en el trabajo:
 - Lineamientos de seguridad

en un 50% o 100%



- Beneficiario
- Sección Química
- Cliente interno/externo



Sección:

N°:

Fecha de reunión:

Lab. Química 14/11/2017

Pág. 2 de 2

LABORATORIO QUÍMICA - GESTIÓN DE RESIDUOS

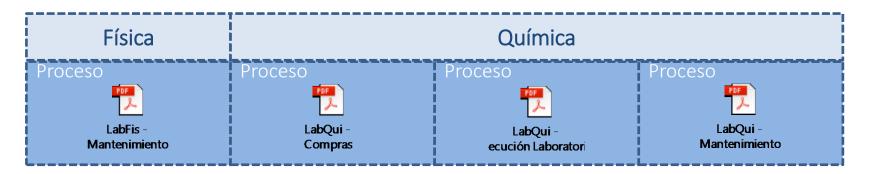
OBJETIVO:

Brindar el soporte administrativo necesario para una óptima gestión de los residuos químicos generados en la Institución.

ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud de recojo de residuos, hasta su entrega a la entidad encargada para su tratamiento y disposición final. Proveedor: Insumo Desarrollo del Proceso Output Solicitud atendida Residuos trasladados Certificado de Traslado de Residuos Oficinas respectivas: Revisa el contenedor y sellado - Oficina de Seguridad y Salud en el Trabaio para el envío del residuo - Oficina de Seguridad Secretaria Logística Coordinador Sección Proveedor Responsable Almacén 20 Envía Ingeniero Químico Coordina con las Oficinas 1 Genera Orden de Compra Revisa y aprueba Cliente interno/externo: para la revisión de los respectivas la salida de los en la Plataforma cotización - Solicitud de servicio residuos residuos Oficina de Seguridad y Centuria Salud en el trabajo: - Lineamientos de seguridad Empresa Disposición Personal del Proveedor 22 24 Resp y Aux Almacén Proveedor Ministerio de Salud, Completan el Formato ATS Entrega residuos, genera Beneficiario Ministerio de Trabajo, Realiza pesaje de los Realiza traslado de los indicando la capacidad informe y hojas de Ministerio del Ambiente: residuos v emite residuos al lugar de Sección Química para el manejo de los seguridad (MSD) de cada certificado de recepción Ley General de Residuos disposición final **Unidades Externas** reactivos expuestos producto Certificado Físico Formato Físico Sólidos y Peligrosos Laboratorio Química: Formato de Manejo de El Formato debe contar con la El informe debe contar con la firma del Responsable Técnico. Se firma del Responsable Técnico desechos y materiales entrega una copia al Responsable quién es un Químico Colegiado peligrosos. de Almacén Resp y Aux Almacén Responsable Almacén Recibe, escanea y comunica certificado a las Custodia certificado entidades respectivas E-mail Almacén Química

Gestión de Mantenimiento de los Laboratorios de Física







Sección:

Fecha de reunión:

N°:

Lab. Física 17/11/2017

Pág. 1 de 1

LABORATORIO FÍSICA - GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE UN LABORATORIO

OBJETIVO:

Optimizar la gestión de las actividades requeridas para la correcta ejecución del Laboratorio Académico.

ALCANCE: Desde la revisión de fechas para la ejecución de los Laboratorios, hasta el almacenamiento de los equipos utilizados. Proveedor: Insumo Desarrollo del Proceso Output Laboratorios académicos realizados INICIO Visita escolar realizada Activos operativos y almacenados en óptimas EEGGCC Profesional Ingeniero Profesional Ingeniero condiciones Revisa documentación Realiza actualización de la Publica cronograma de las ¿Requiere relativa a los Laboratorios información en la sesiones de Laboratorio actualización? Académicos documentación Inicio del Semestre Campus Virtual Campus Virtual Documento Virtual El cronograma indica: - Laboratorios Académicos - Visita de escolares Coord Sección / Coord (jueves de 8 a 2pm) Maestría / Jefe Lab NO Revisa y valida la actualización de Documentación publicada: documentos - Normativas del Laboratorio - Guía de Laboratorio - Link de vídeos sobre el Laboratorio a Laboratorio de Física: realizar Beneficiario - Cronograma de Clases - Guía de Laboratorio Laboratorio de Física Profesional Ingeniero Jefe de Práctica Técnico Laboratorio Publica documentación Prepara los materiales a ¿Actualización relativa a los Laboratorios Desarrolla Laboratorio utilizar según la Guía de conforme? Académicos Laboratorio Campus Virtual Se valida previamente el correcto NO funcionamiento de los materiales Coord Sección / Coord Técnico Laboratorio Maestría / Jefe Lab Almacena los equipos Comunica observaciones utilizados al Profesional ingeniero E-mail FIN



Sección:

N°:

Lab. Física Fecha de reunión: 17/11/2017

Pág. 1 de 1

LABORATORIO FÍSICA - GESTIÓN DE COMPRAS Y ALMACENES

OBJETIVO: ALCANCE:

Proveedor: Insumo

CENTURIA: Guía de

Logística: Plazos de

compras.

Atención

Adquirir bienes e insumos para el Laboratorio buscando la mejor oferta del mercado a fin de cubrir las necesidades y mantener la calidad en el servicio a brindar.

Desde la recepción del requerimiento en el Informe Semestral, hasta su conforme entrega y activación por parte de Control Patrimonial.

