

Estudio de Procesos del Departamento Académico de Ciencias

Manual de Procesos



PUCP

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 pre-docentes

- 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 N° 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

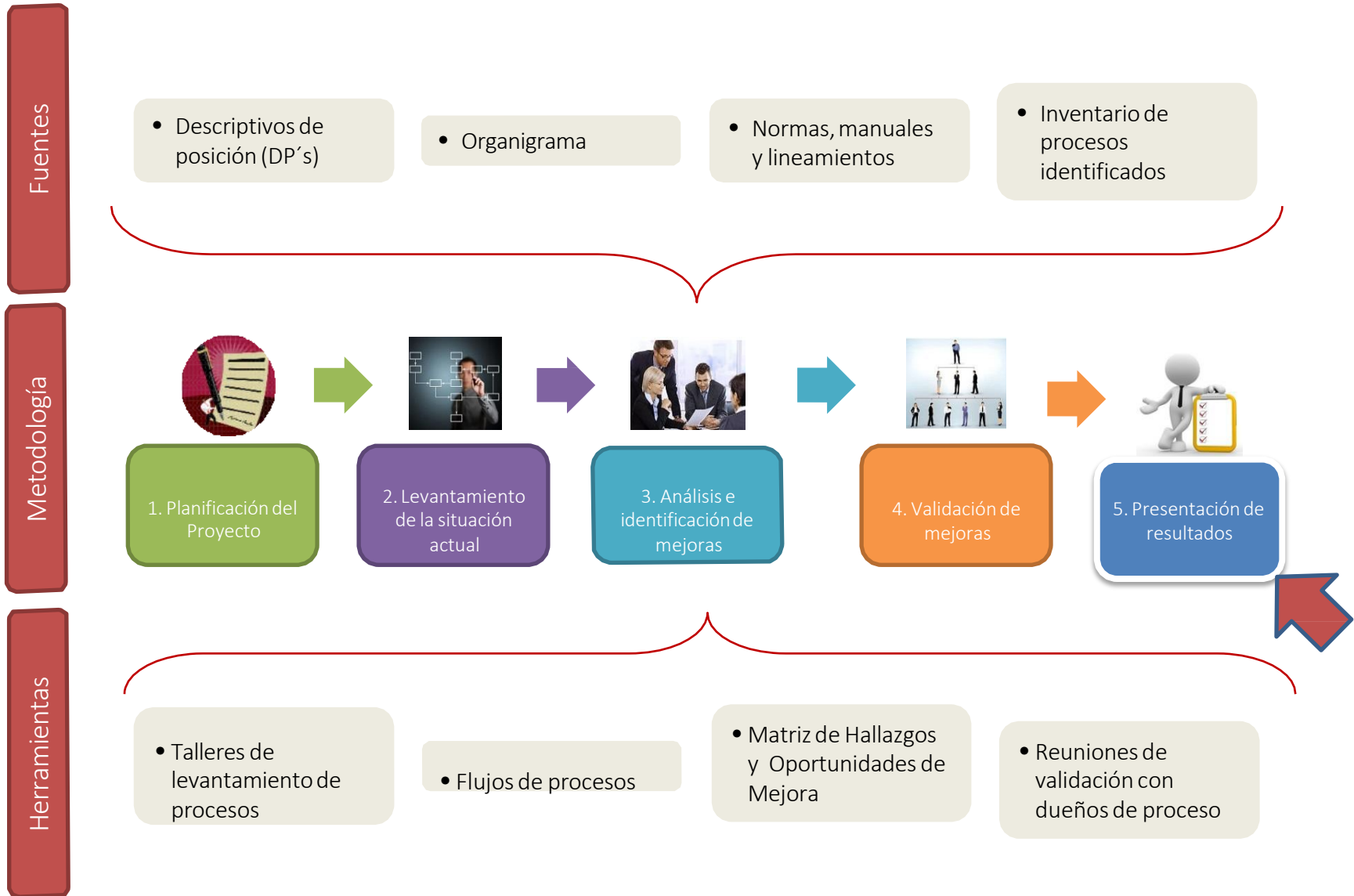
El estudio contempla los procesos realizados por personal administrativo que brindan soporte a las diferentes actividades de la Jefatura y las Secciones.

Además se analizaron procesos de los siguientes laboratorios:

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

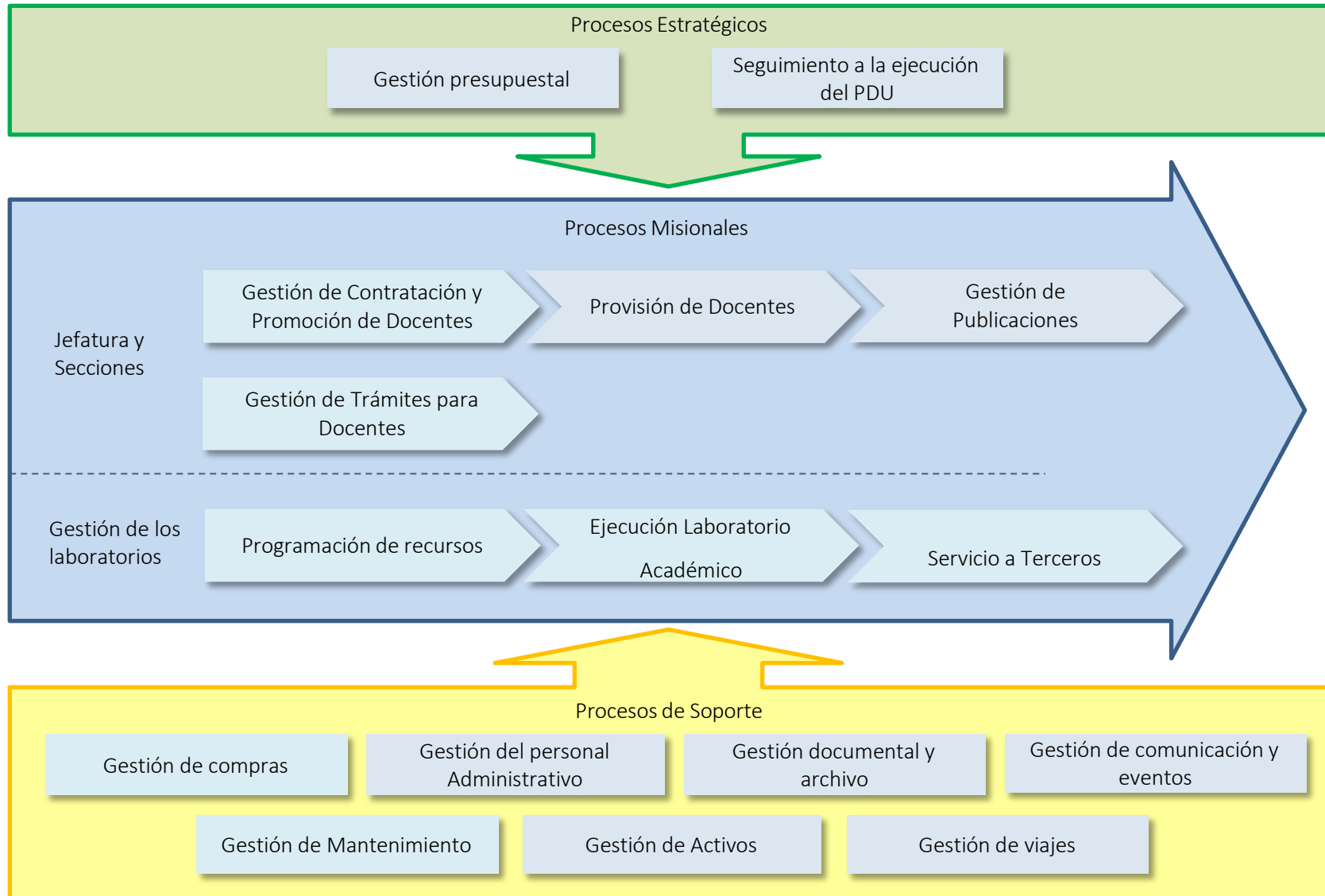


3. Metodología empleada en el estudio



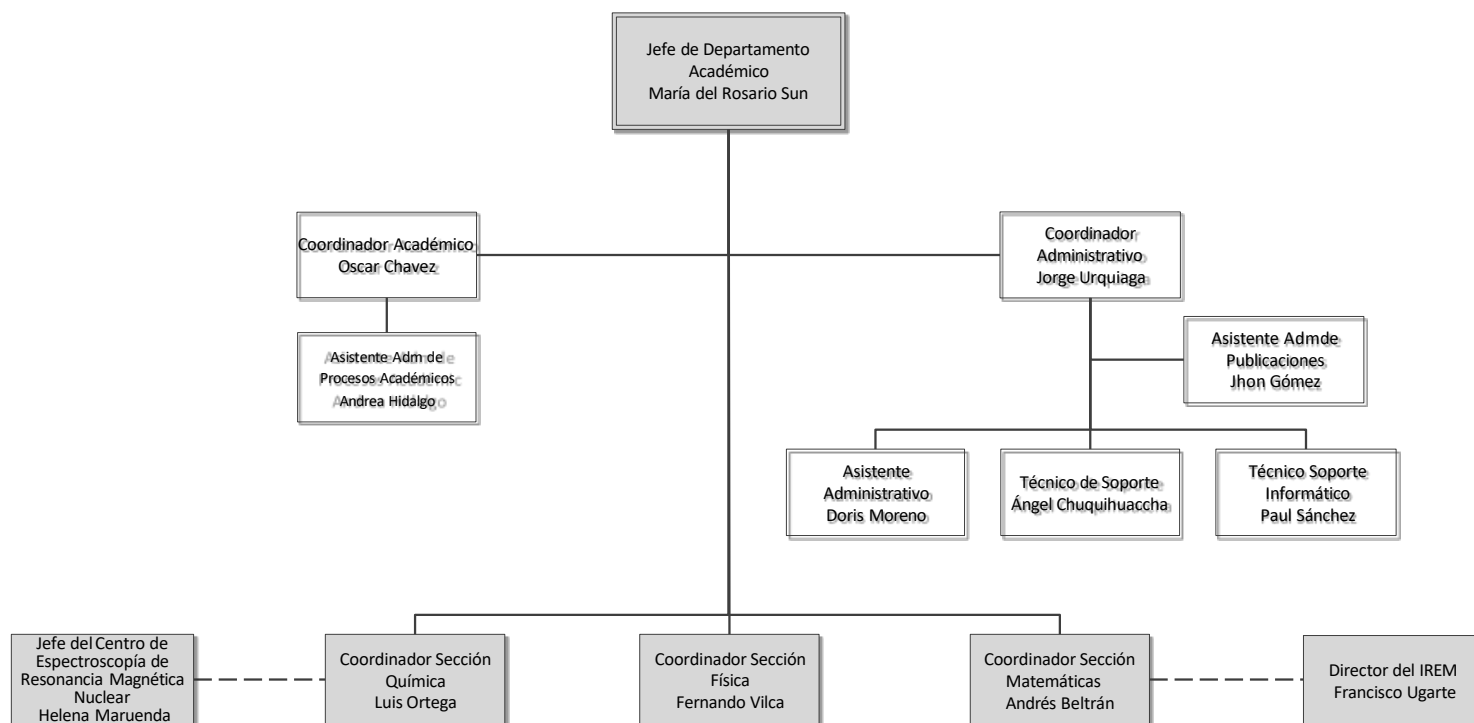
4. Situación Actual

Mapa de Procesos del Dpto. Académico de Ciencias



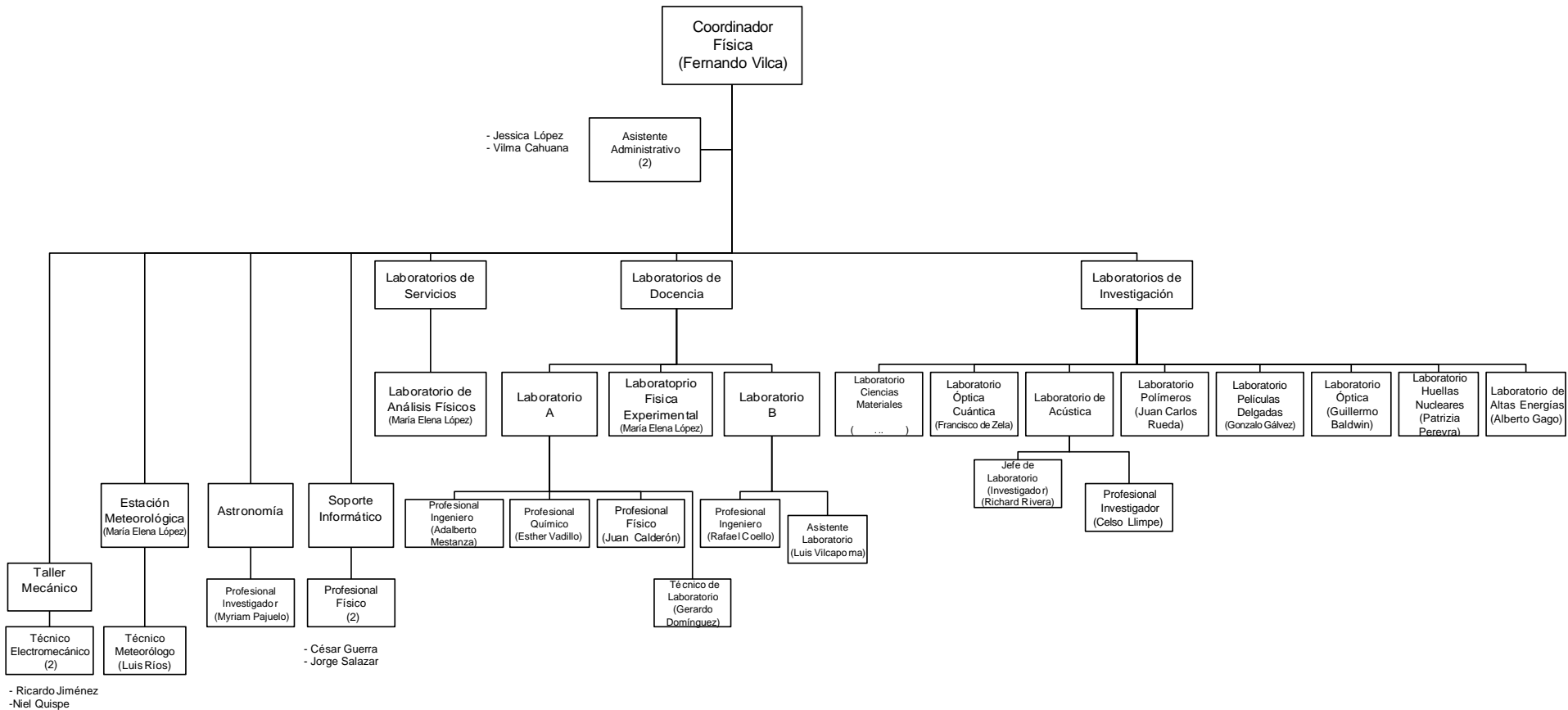
4. Situación Actual

Organigrama Actual - Jefatura



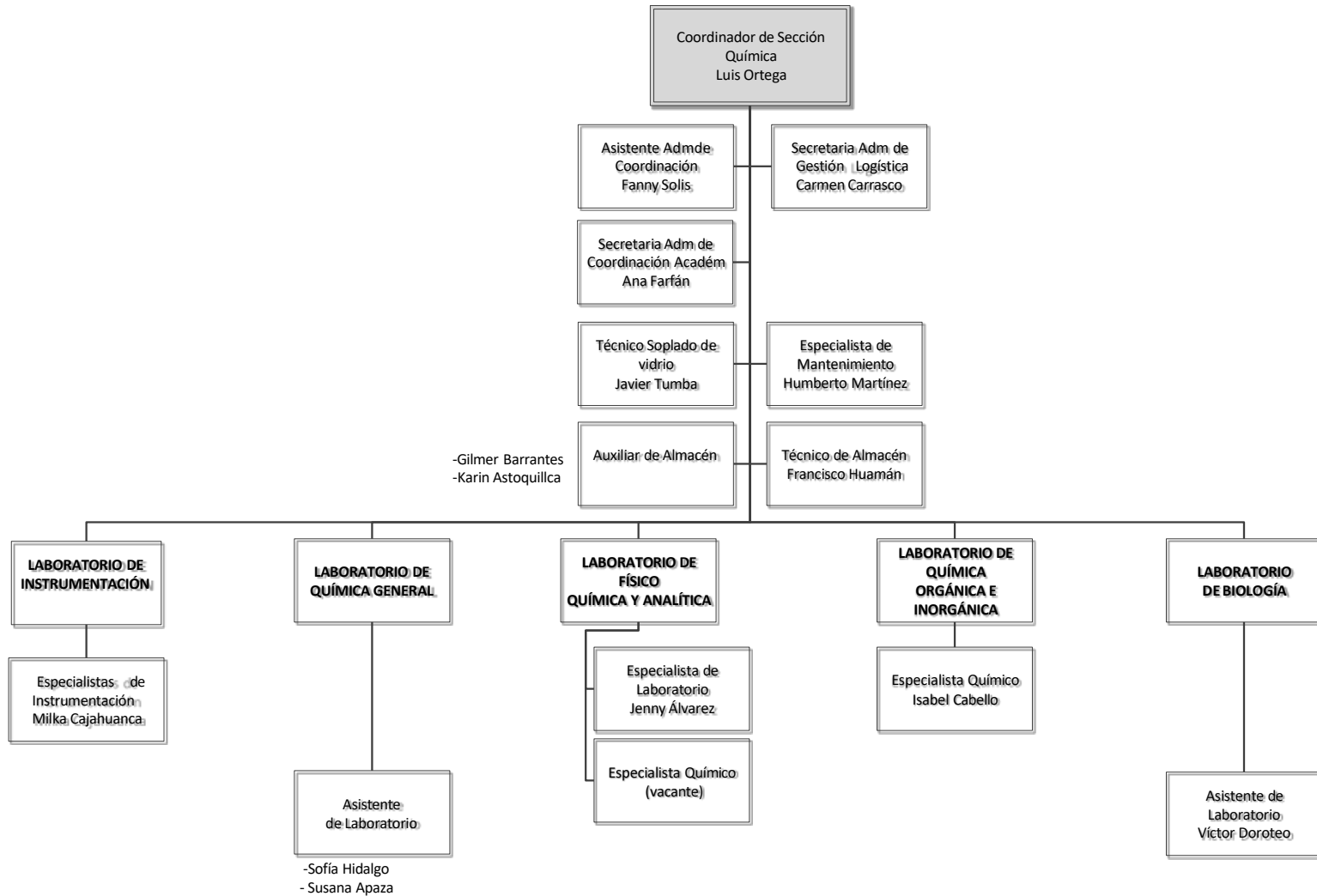
4. Situación Actual

Organigrama Sección Física



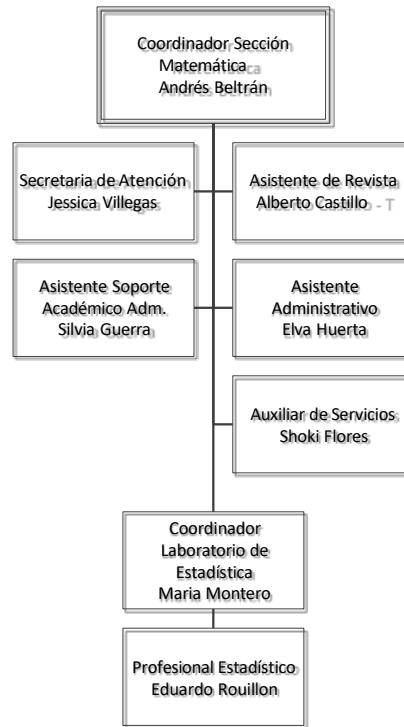
4. Situación Actual

Organigrama Sección Química



4. Situación Actual

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.



A green-tinted background image showing hands working with documents and charts. The image is slightly blurred, focusing on the hands and the documents they are handling. The overall tone is professional and business-oriented.

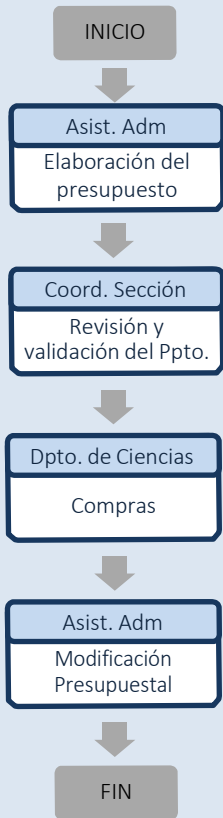
Hallazgos y propuestas de mejora: Procesos ESTRATÉGICOS

- ✓ Gestión Presupuestal
- ✓ Seguimiento al PDU

5.1 Hallazgos y Propuestas

Gestión Presupuestal

Flujo-resumen

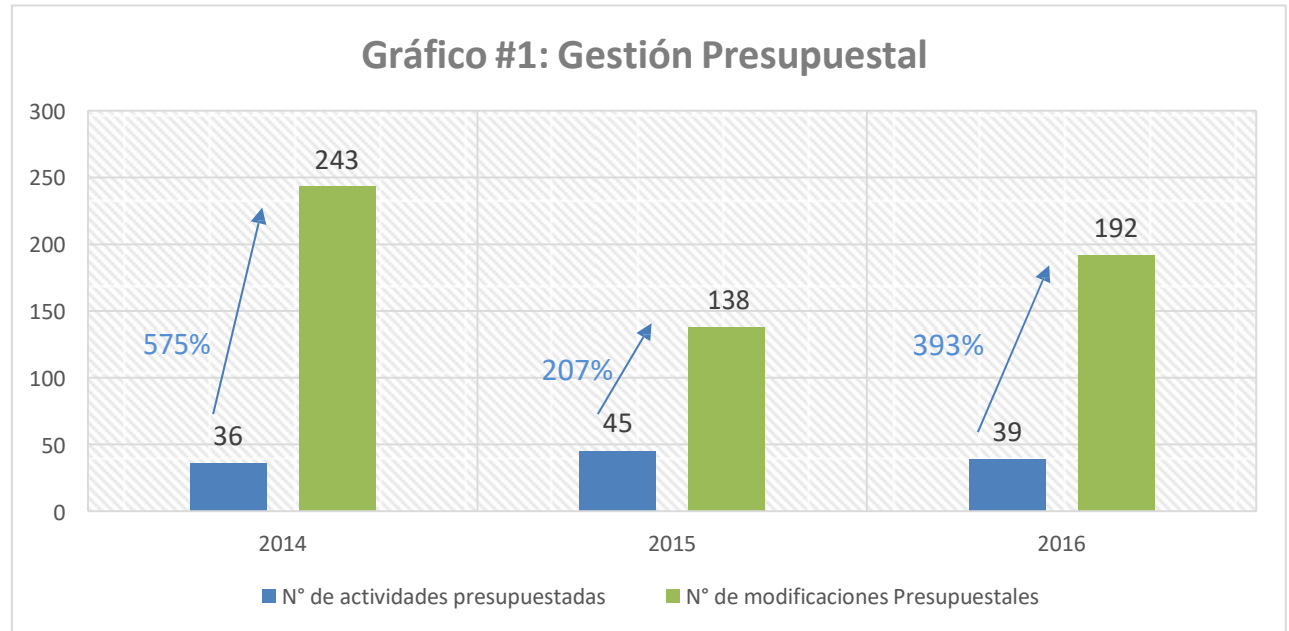


Proceso



Gestión
Presupuestal

Gráfico #1: Gestión Presupuestal

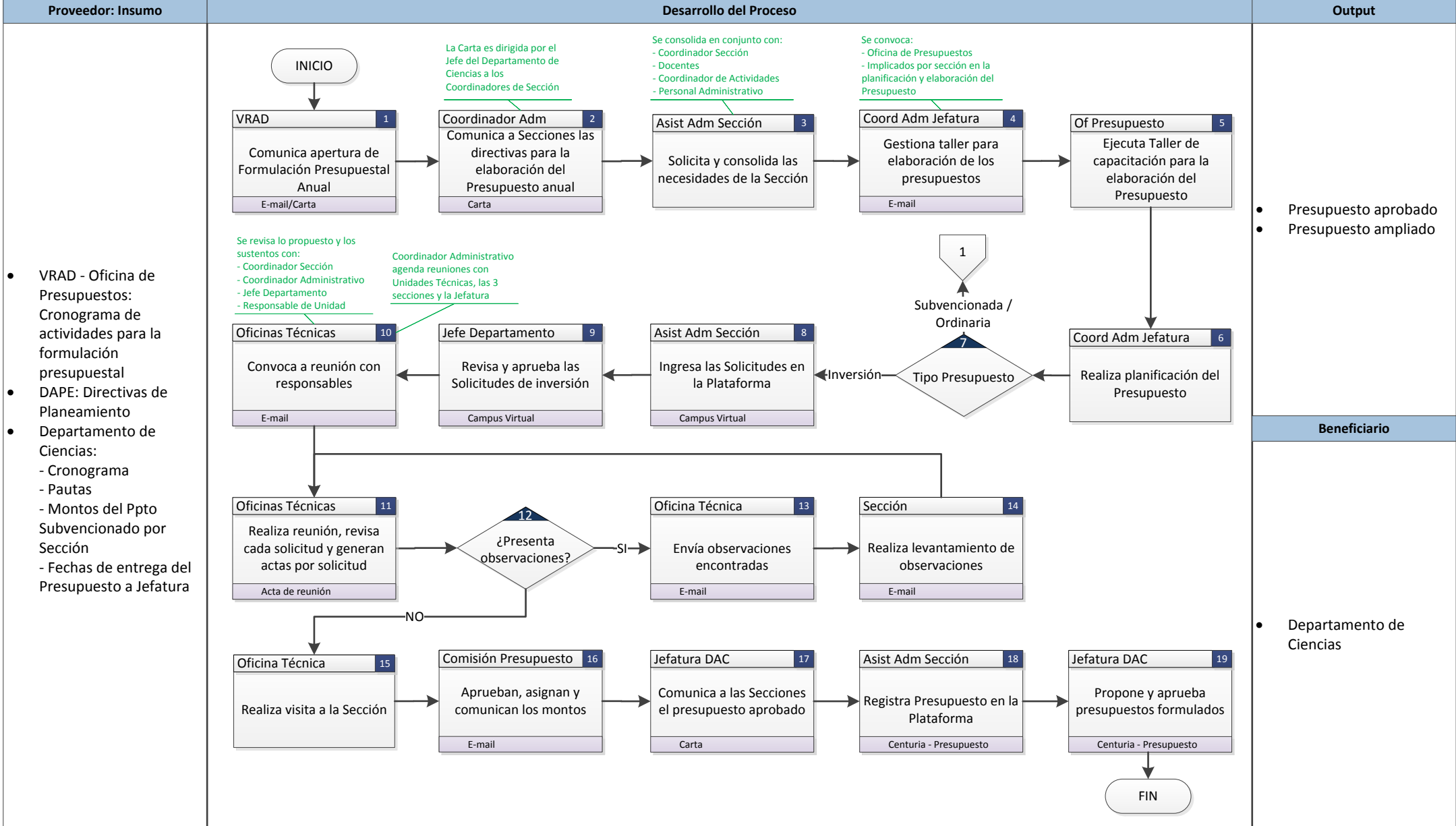


Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Unidad (N° de actividades y modificaciones presupuestales).

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.

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

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

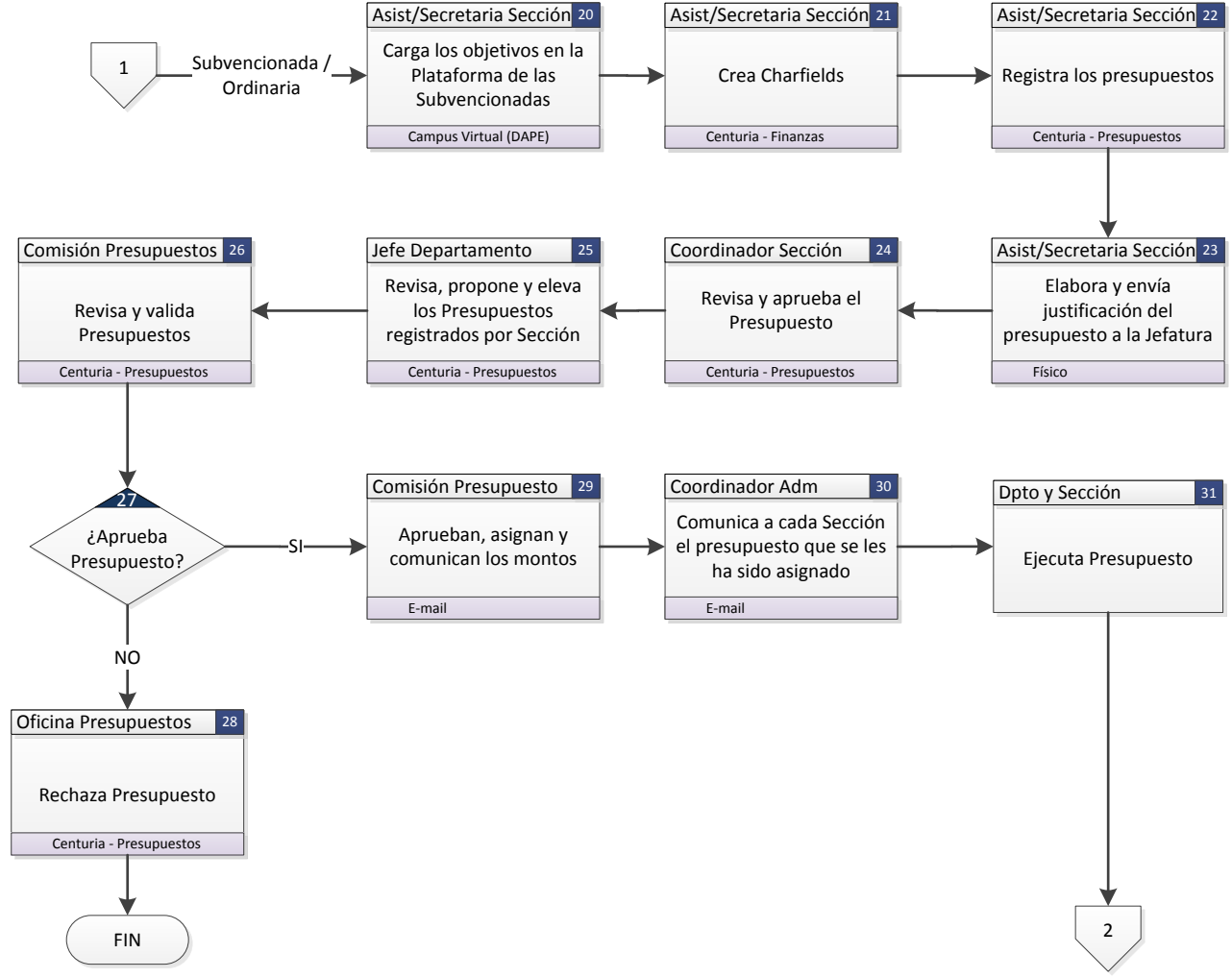


OBJETIVO: Formular el presupuesto de las Secciones y el Departamento de Ciencias con la finalidad de responder a las necesidades financieras anuales.

ALCANCE: 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

- Departamento de Ciencias

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

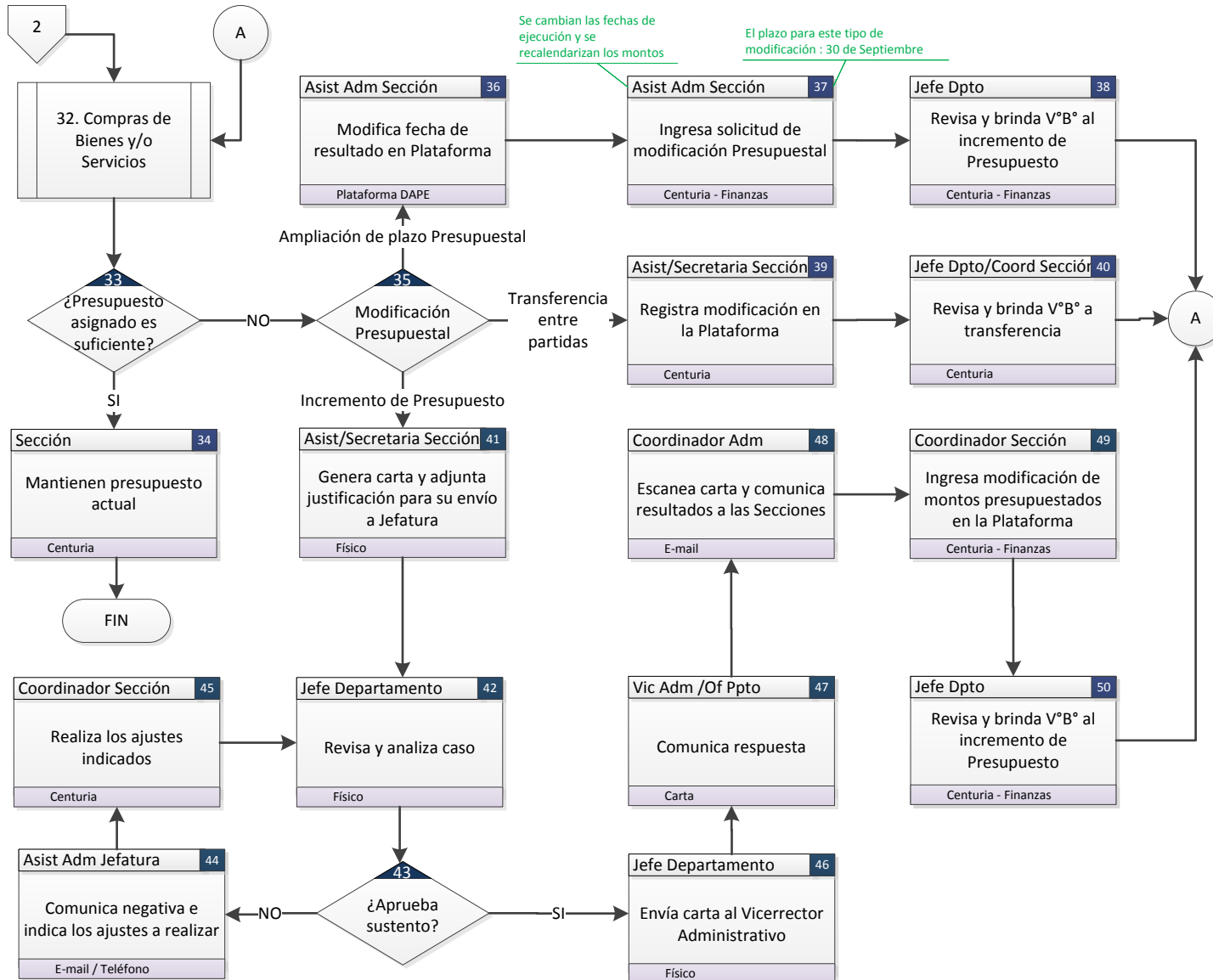
ALCANCE: Desde la identificación de necesidades, hasta la aprobación de los presupuestos.

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

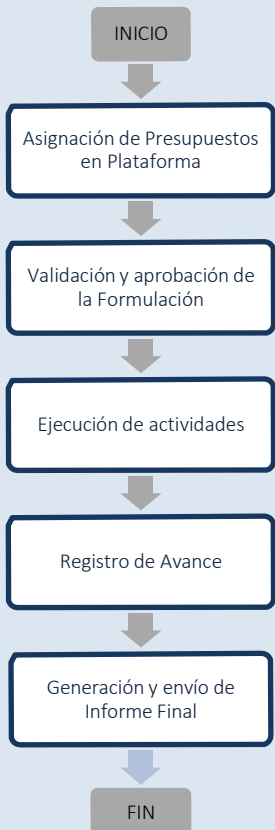
Beneficiario

- Departamento de Ciencias

5.1 Hallazgos y Propuestas

Seguimiento al PDU

Flujo-resumen

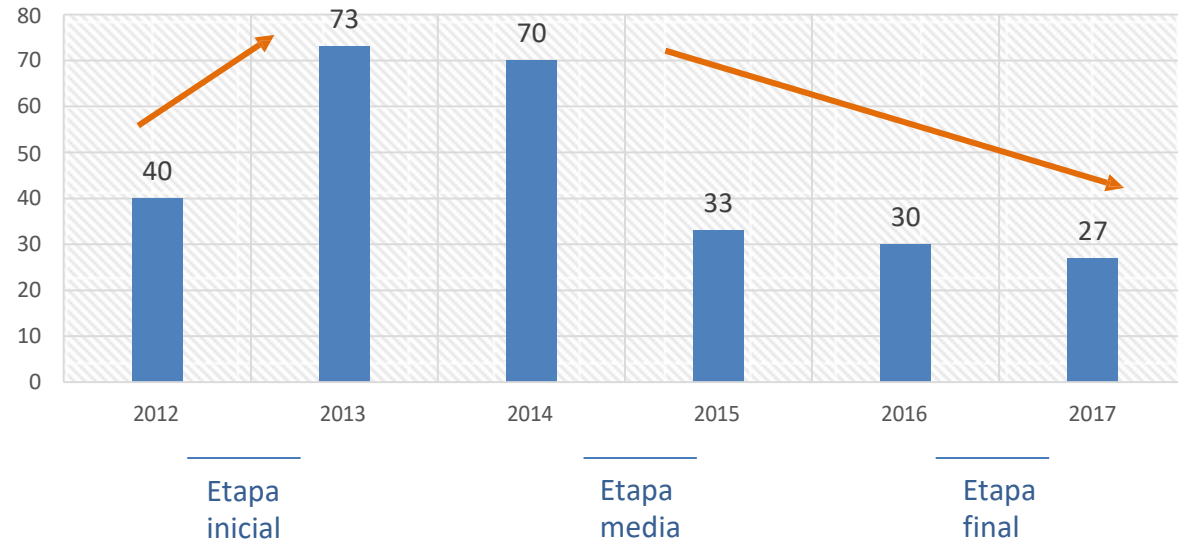


Proceso



Seguimiento PDU

Gráfico #2: N° de actividades registradas en el Informe Final de seguimiento PDU para la DAPE (2012-2017)



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)

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

ALCANCE: Desde el inicio de la ejecución de la actividad, hasta el cierre programado de la actividad.

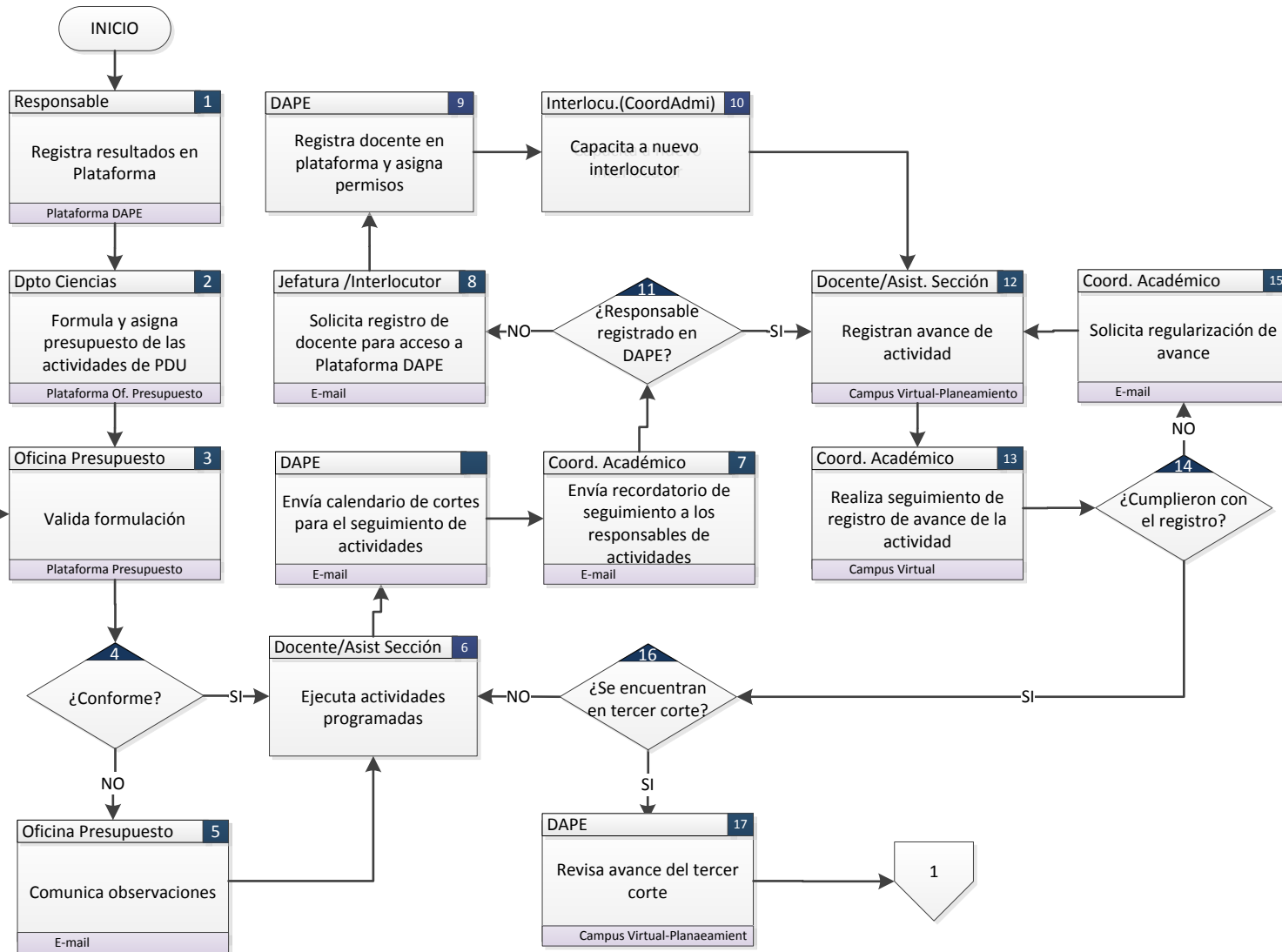
Proveedor: Insumo

Desarrollo del Proceso

Output

- DAPE : Correo con cronograma
- DAPE: Instructivo de actividades

Algunos no cuentan con Presupuesto



- Informe de apoyo a gestión
- Sustentos de resultados

Beneficiario

- Departamento de Ciencias

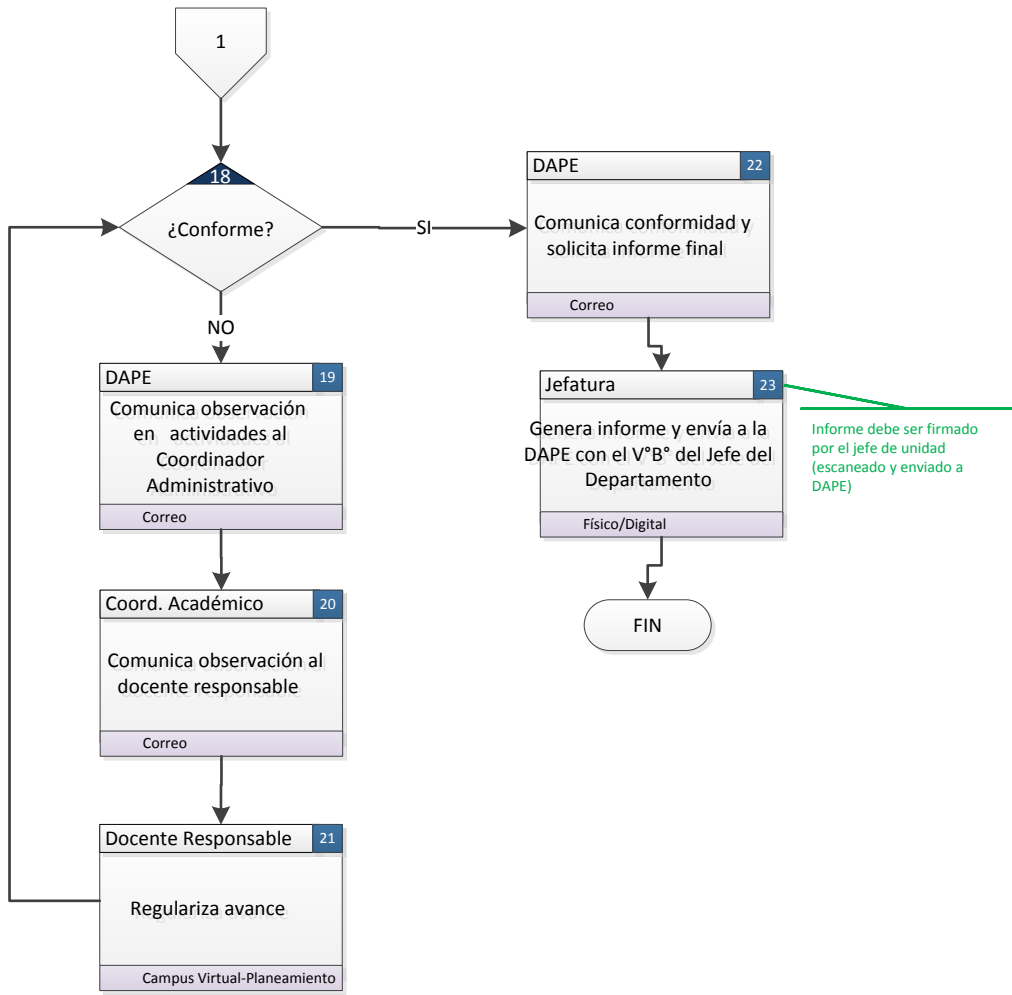
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS: PROCESO DE SEGUIMIENTO AL PDU

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

ALCANCE: Desde el inicio de la ejecución de la actividad, hasta el cierre programado de la actividad.

Proveedor: Insumo **Desarrollo del Proceso** **Output**

- DAPE : Correo con cronograma
- DAPE: Instructivo de actividades



- Informe de apoyo a gestión
- Sustentos de resultados

Beneficiario

- Departamento de Ciencias



Hallazgos y propuestas de mejora: Procesos MISIONALES

- ✓ 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

Flujo-resumen

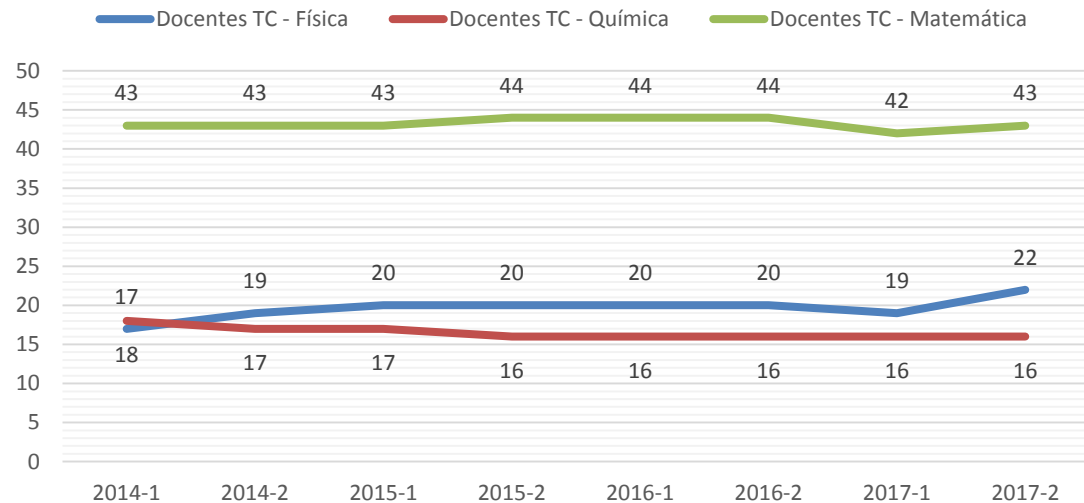


Proceso



Promoción Docente

Gráfico #3: Número de docentes por Sección

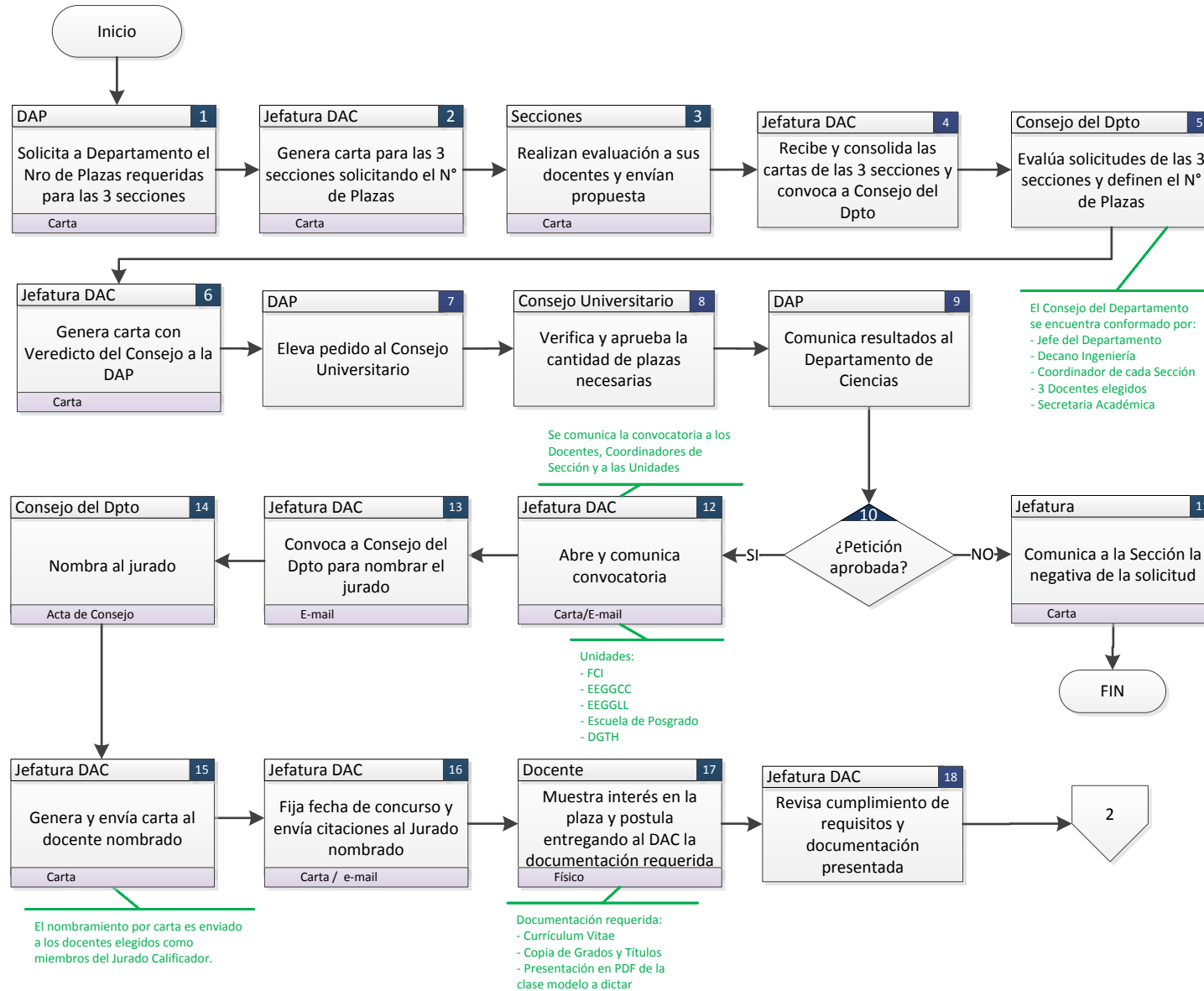


Fuente: Elaboración propia con información obtenida del S.A.G.

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.

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

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

Proveedor : Insumo
Desarrollo del Proceso
Output


- Docente Contratado

Beneficiario

- Docente
- Departamento de Ciencias

- DAP :
- Reglamento del Profesorado
- Guías y Manuales
- SUNEDU : Ley Universitaria

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

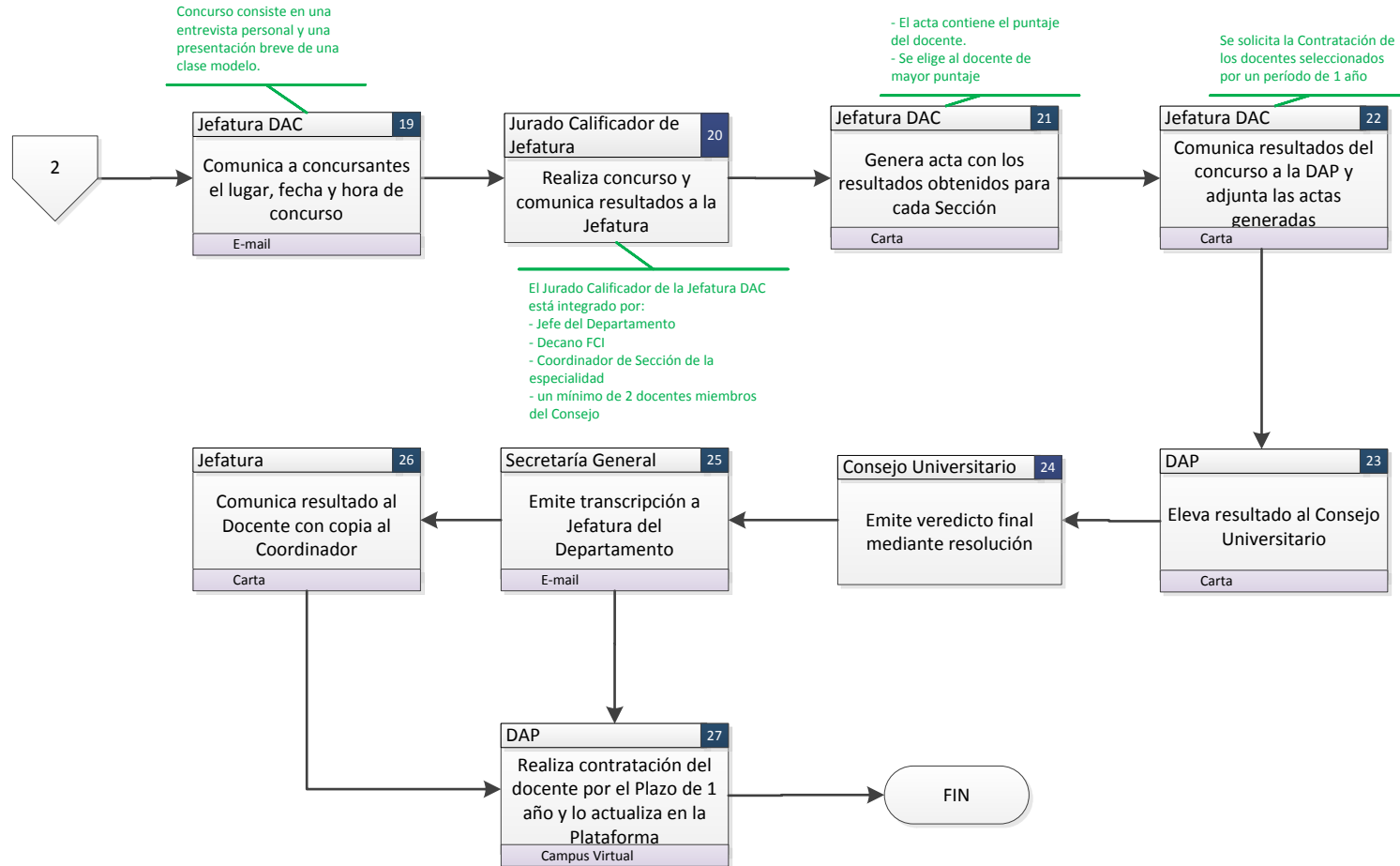
ALCANCE: Desde la solicitud de plazas por parte de la DAP, hasta el cambio de dedicación del docente.

Proveedor : Insumo

Desarrollo del Proceso

Output

- DAP :
- Reglamento del Profesorado
- Guías y Manuales
- SUNEDU : Ley Universitaria



• Docente Contratado

Beneficiario

- Docente
- Departamento de Ciencias

OBJETIVO: Crecimiento en la Carrera Profesional del Docente a fin de mantener la calidad en su servicio.

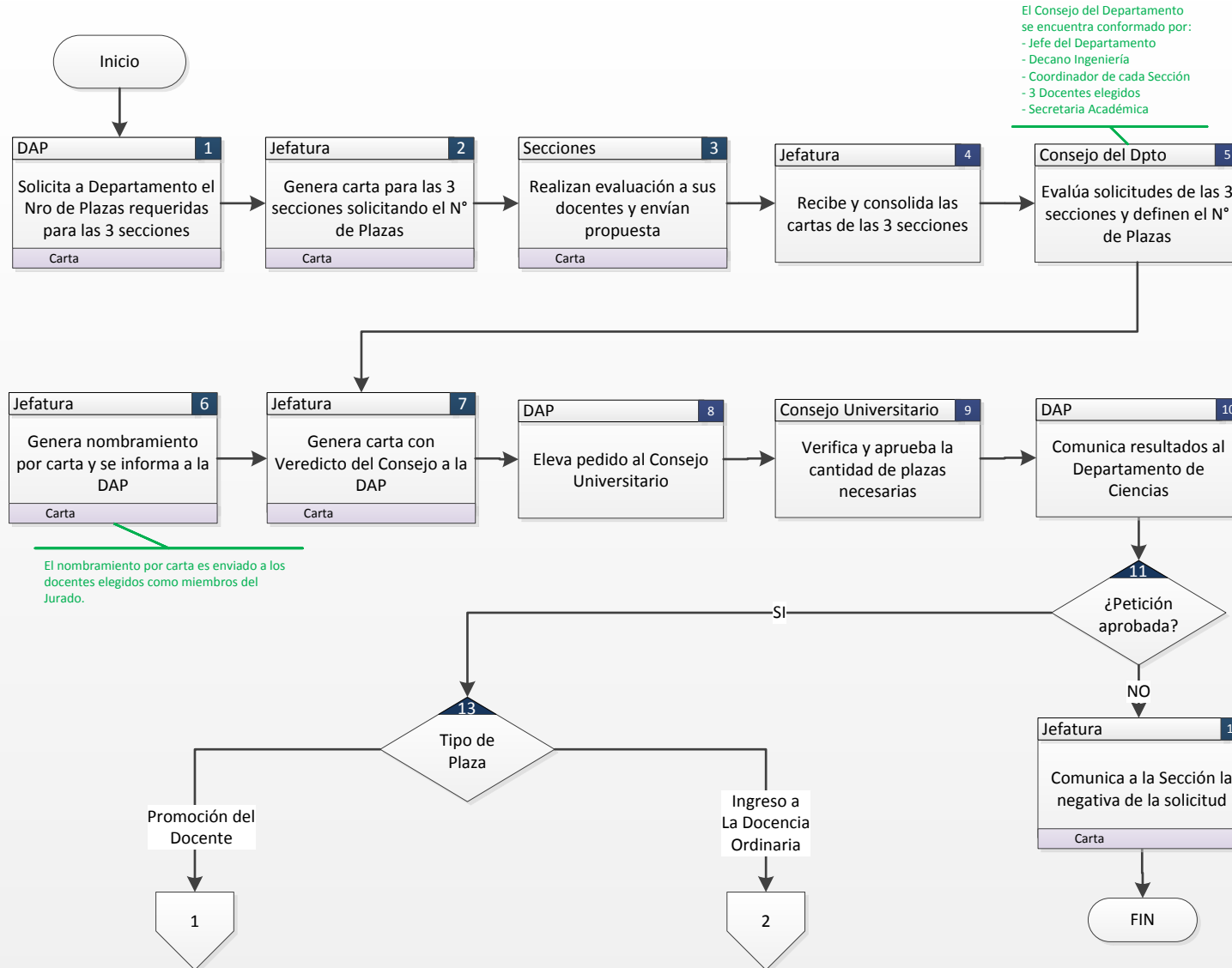
ALCANCE: Desde el ingreso del Docente, hasta su nombramiento como Profesor Principal.

Proveedor : Insumo

Desarrollo del Proceso

Output

Generación y aprobación de Plazas



• Docente Promovido

Beneficiario

• Docente

- DAP :
- Reglamento del Profesorado
- Guías y Manuales
- SUNEDU : Ley Universitaria

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN PARA LA PROMOCIÓN DEL DOCENTE ORDINARIO

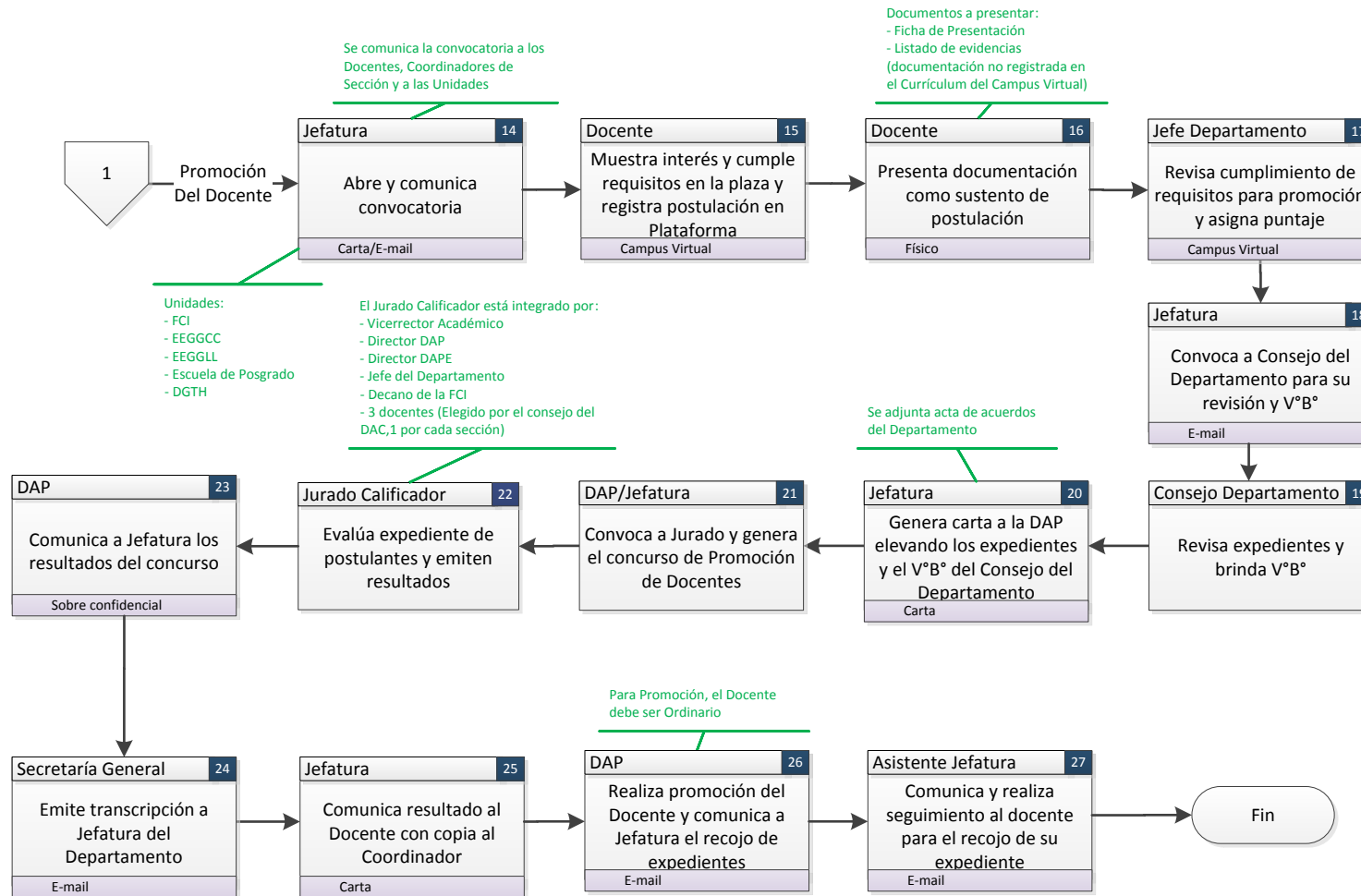
OBJETIVO: Crecimiento en la Carrera Profesional del Docente a fin de mantener la calidad en su servicio.

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

Proveedor : Insumo

Desarrollo del Proceso

Output



• Docente Promovido

Beneficiario

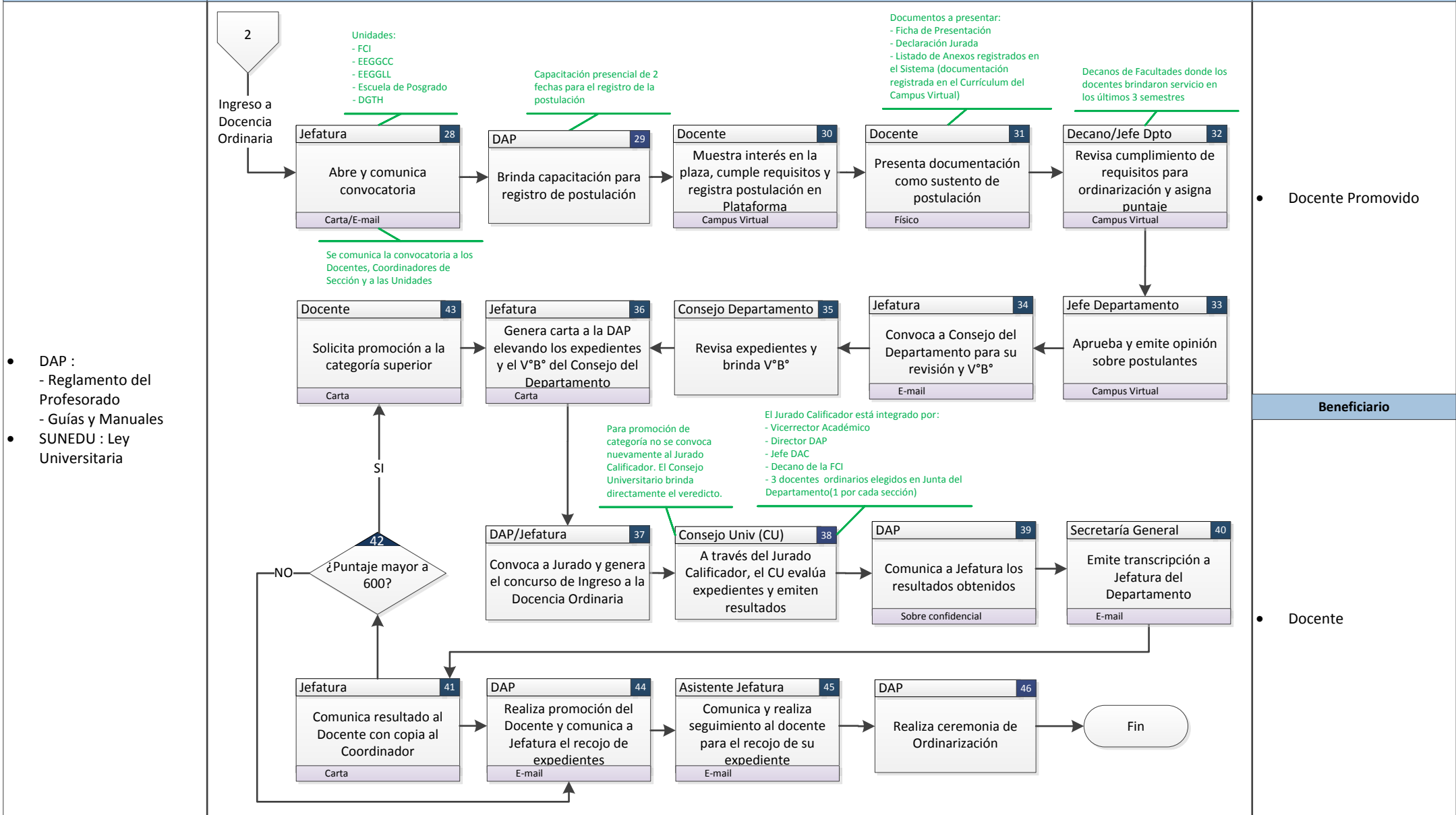
• Docente

- DAP :
- Reglamento del Profesorado
- Guías y Manuales
- SUNEDU : Ley Universitaria

OBJETIVO: Crecimiento en la Carrera Profesional del Docente a fin de mantener la calidad en su servicio.

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

Proveedor : Insumo | **Desarrollo del Proceso** | **Output**



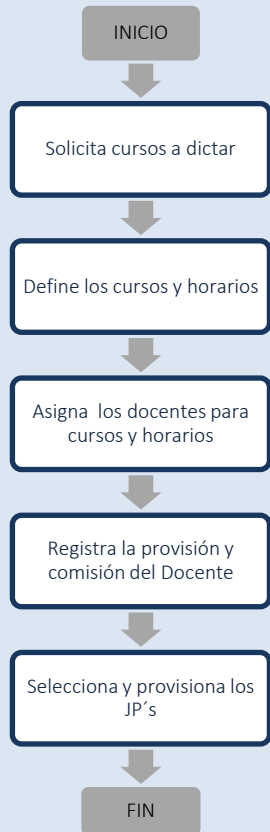
- DAP :
- Reglamento del Profesorado
- Guías y Manuales
- SUNEDU : Ley Universitaria

- Docente Promovido
-
- Beneficiario**
- Docente

5.1 Hallazgos y Propuestas

Provisión de Docente

Flujo-resumen

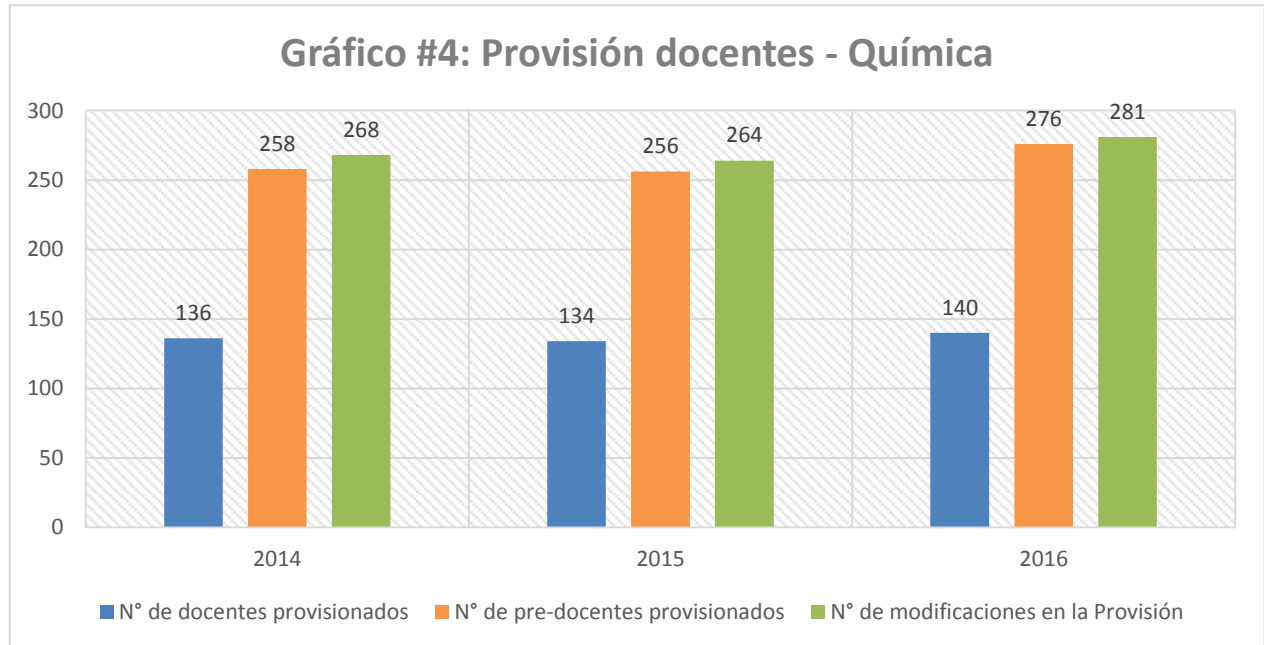


Proceso



Provisión Docente

Gráfico #4: Provisión docentes - Química



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.

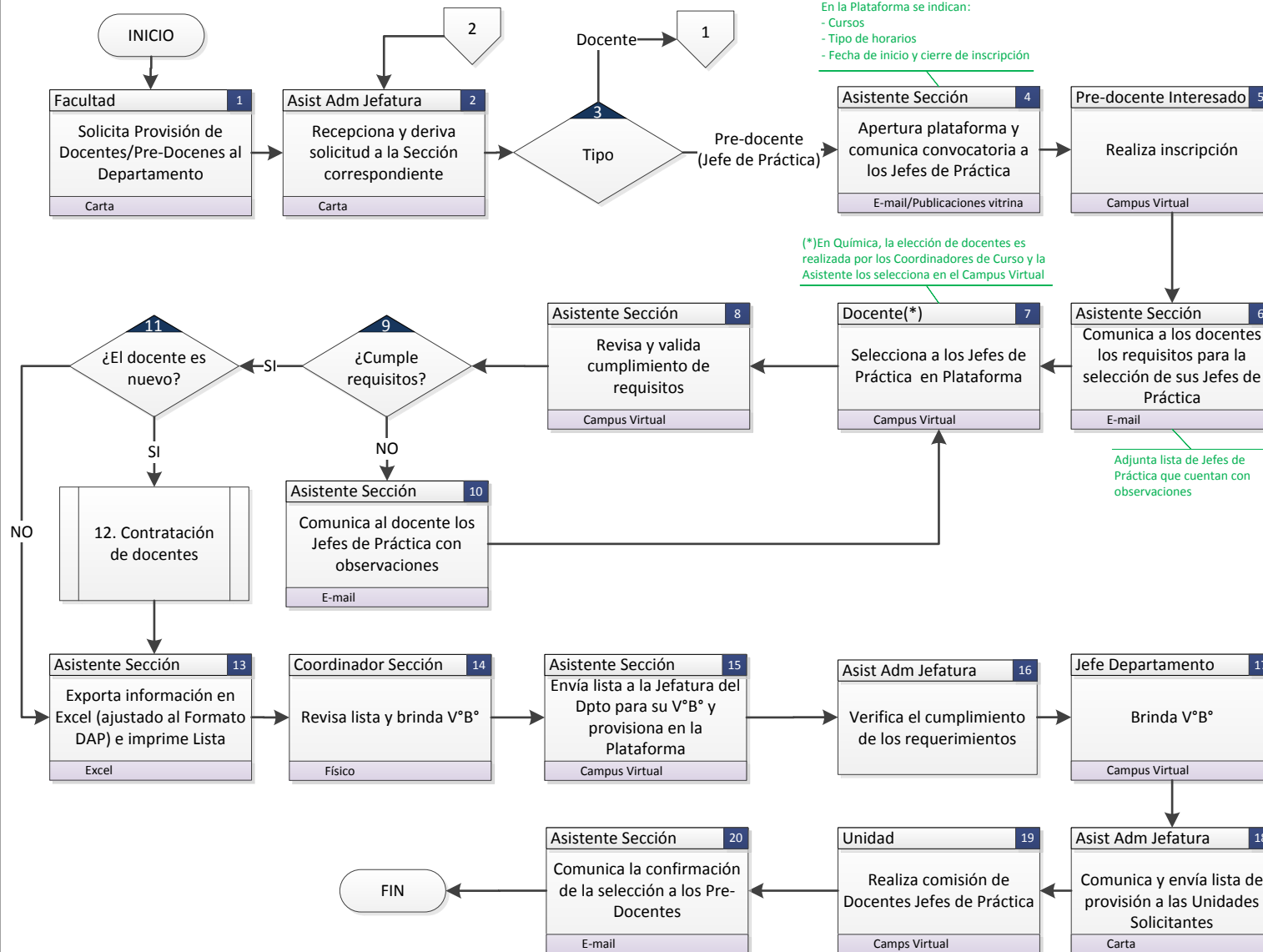
OBJETIVO: Asignar correctamente los docentes a los cursos de las unidades académicas de la PUCP.

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

Proveedor: Insumo

Desarrollo del Proceso

Output



En la Plataforma se indican:
 - Cursos
 - Tipo de horarios
 - Fecha de inicio y cierre de inscripción

(*)En Química, la elección de docentes es realizada por los Coordinadores de Curso y la Asistente los selecciona en el Campus Virtual

Adjunta lista de Jefes de Práctica que cuentan con observaciones

- Unidades: Solicitud de Provisión Docente.
- DAP:
 - Calendario Académico
 - Requisitos para contratación de docentes

- Docentes provisionados

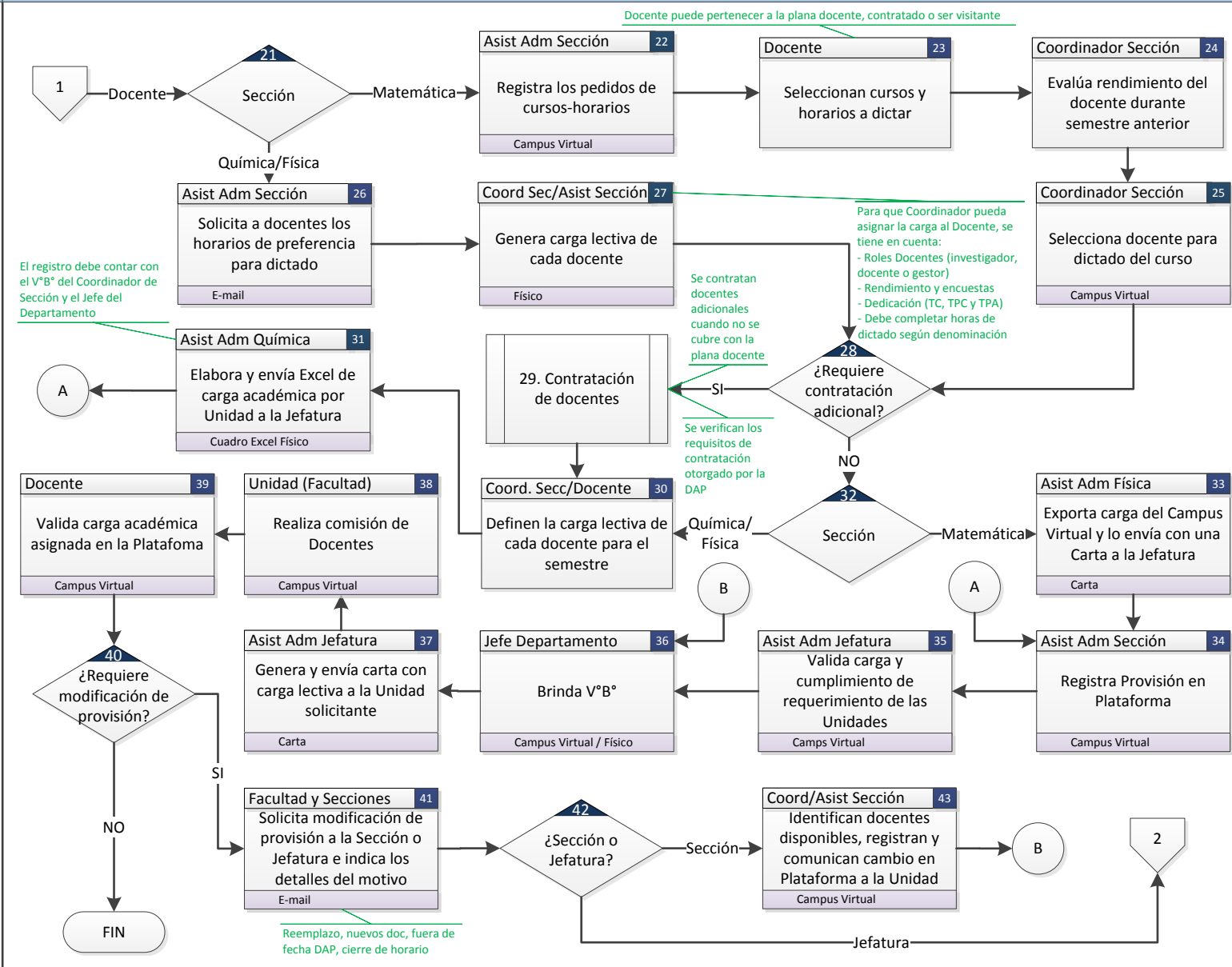
- Beneficiario**
- Docente
 - Departamento
 - Facultad

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

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

Proveedor: Insumo | **Desarrollo del Proceso** | **Output**

- Unidades: Solicitud de Provisión Docente.
- DAP:
 - Calendario Académico
 - Requisitos para contratación de docentes



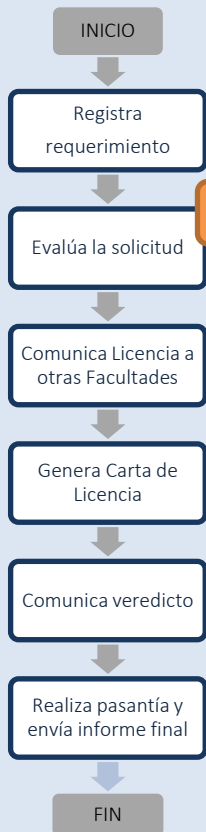
- Docentes provisionados

- Beneficiario**
- Docente
 - Departamento
 - Facultad

5.1 Hallazgos y Propuestas

Gestión de Trámites para Docentes

Flujo-resumen

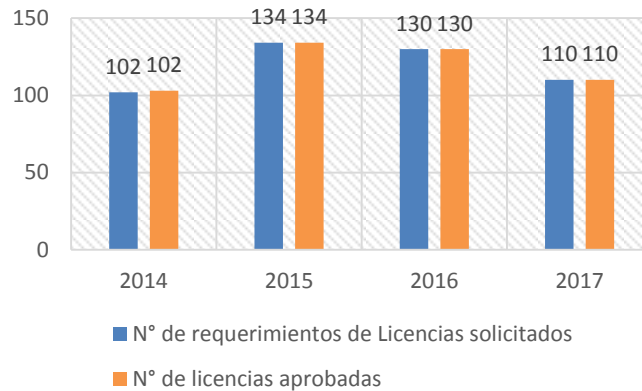


Proceso



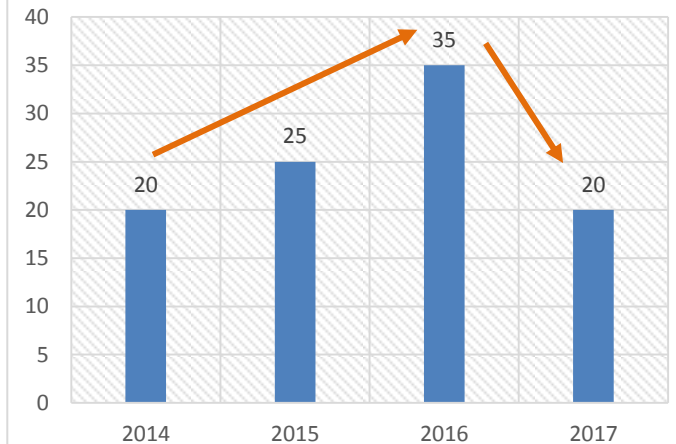
Trámite Docentes

Gráfico #5: N° de Licencias para Docentes



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Unidad.

N° de Constancias solicitadas



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)

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.

ALCANCE: Desde la recepción del requerimiento, hasta la aprobación o rechazo de la Licencia solicitada.

Proveedor: Insumo

Desarrollo del Proceso

Output

Documentación a adjuntar:
 - Carta de Solicitud
 - Formato de Licencia
 - Sustentos (correos, carta de invitación, pasajes)

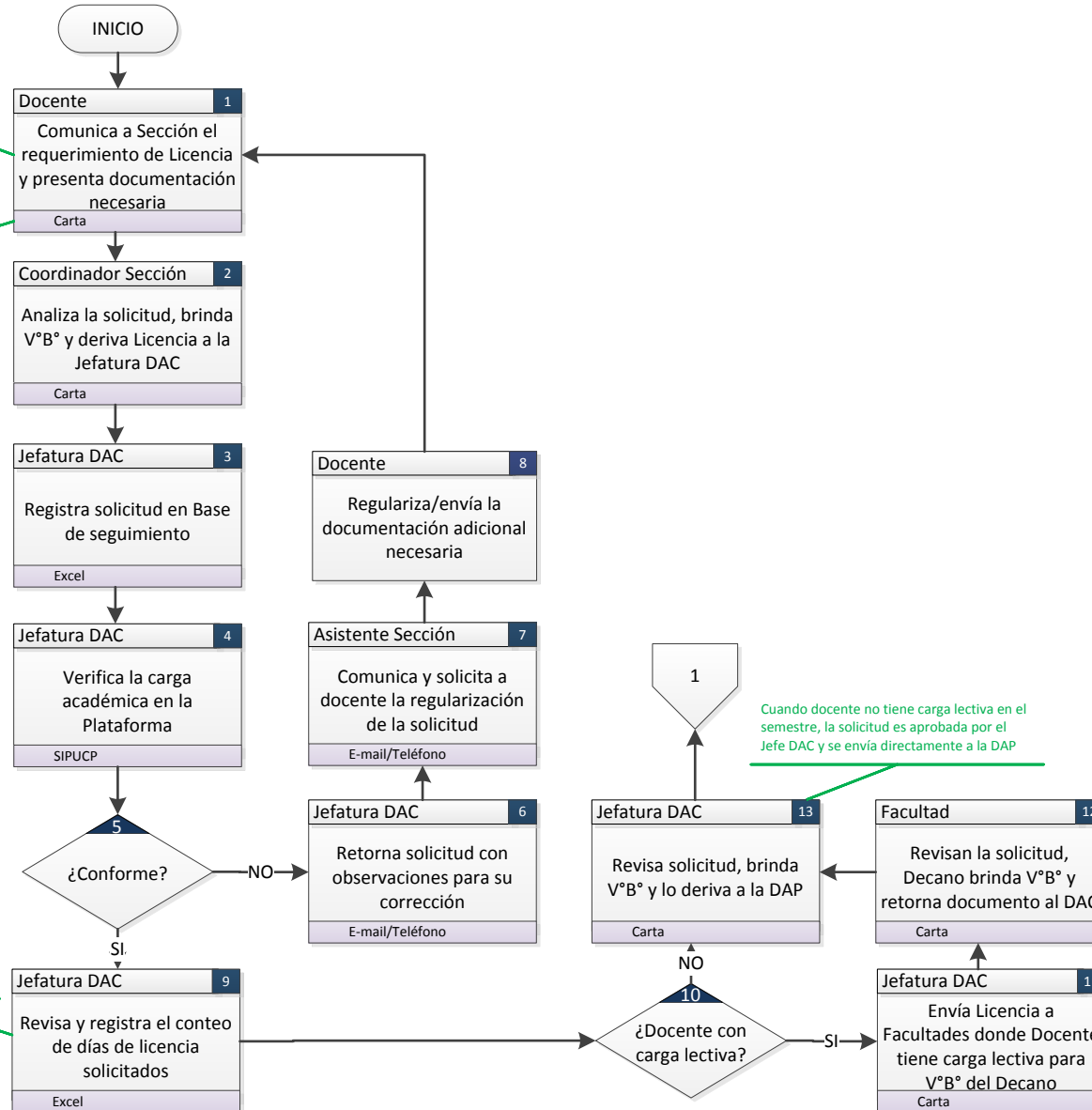
Motivos para Licencia:
Académicos
 - Congresos
 - Seminarios
 - Talleres
 - Conferencias
 - Ponencias
 - Investigaciones
 - Estudios (Posgrado)
 - etc.

Personales
 - Emergencia Familiar
 - Gestión de documentos (extranjería)

En período Lectivo los encargados de aprobar la Licencia según plazos:
 - Hasta 2 semanas : DAC
 - De 2 semanas a 1 mes: DAP
 - Más de 1 mes: Consejo Universitario

En período no Lectivo:
 - Hasta 3 semanas: DAC
 - De 3 semanas a 1 mes: DAP
 - Más de un mes: Consejo Universitario

- DAP:
 - Formato de Licencia
 - Reglamento del Profesorado
- Docente: Solicitud de Licencia
- Jefatura: Base Excel de registro de Licencias



- Licencia aprobada
- Informe de actividades
- Re-incorporación aprobada

Beneficiario

- Docente

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

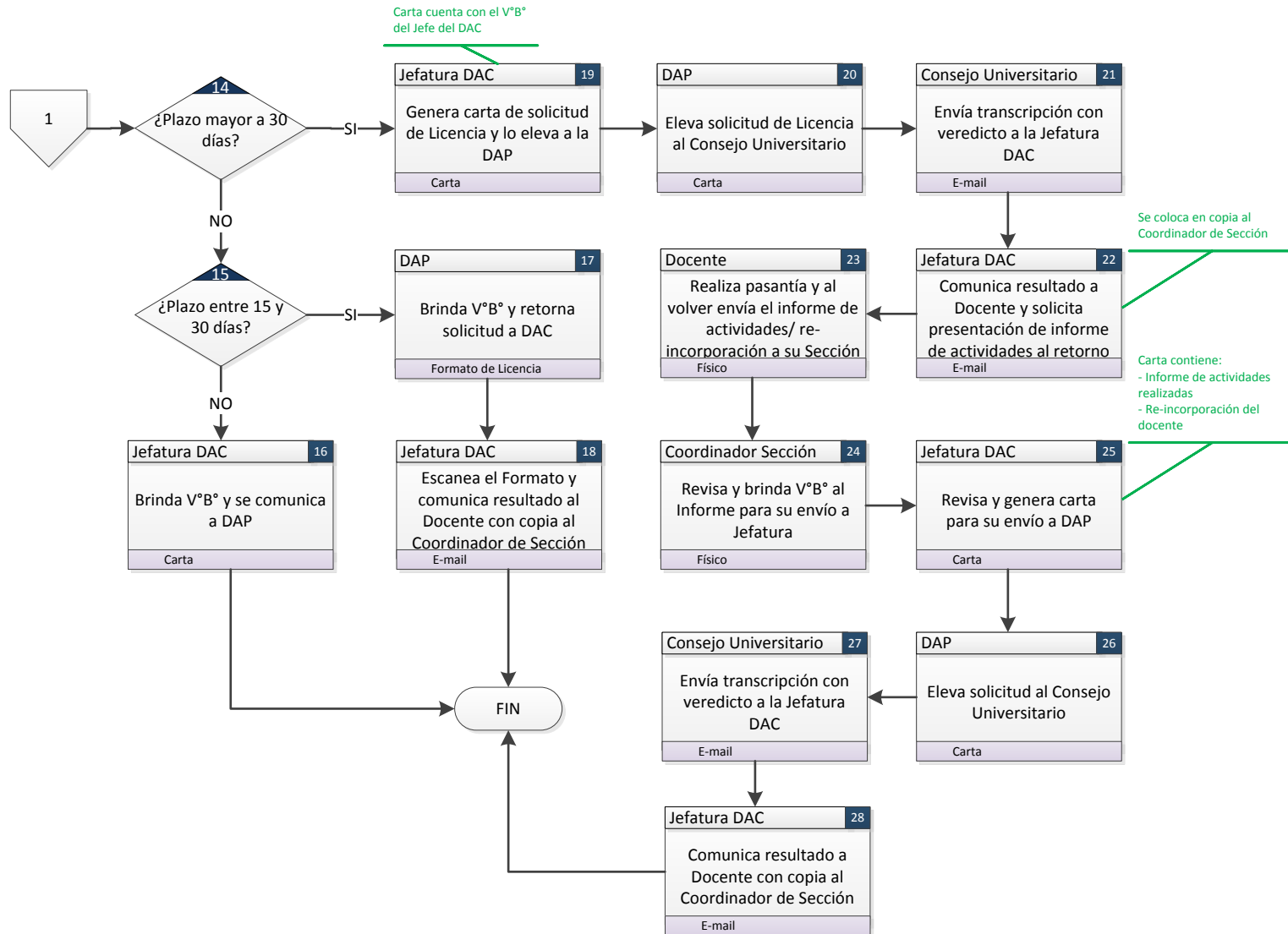
ALCANCE: Desde la recepción del requerimiento, hasta la aprobación o rechazo de la Licencia solicitada.

Proveedor: Insumo

Desarrollo del Proceso

Output

- DAP:
 - Formato de Licencia
 - Reglamento del Profesorado
- Docente: Solicitud de Licencia
- Jefatura: Base Excel de registro de Licencias



- Licencia aprobada
- Informe de actividades
- Re-incorporación aprobada

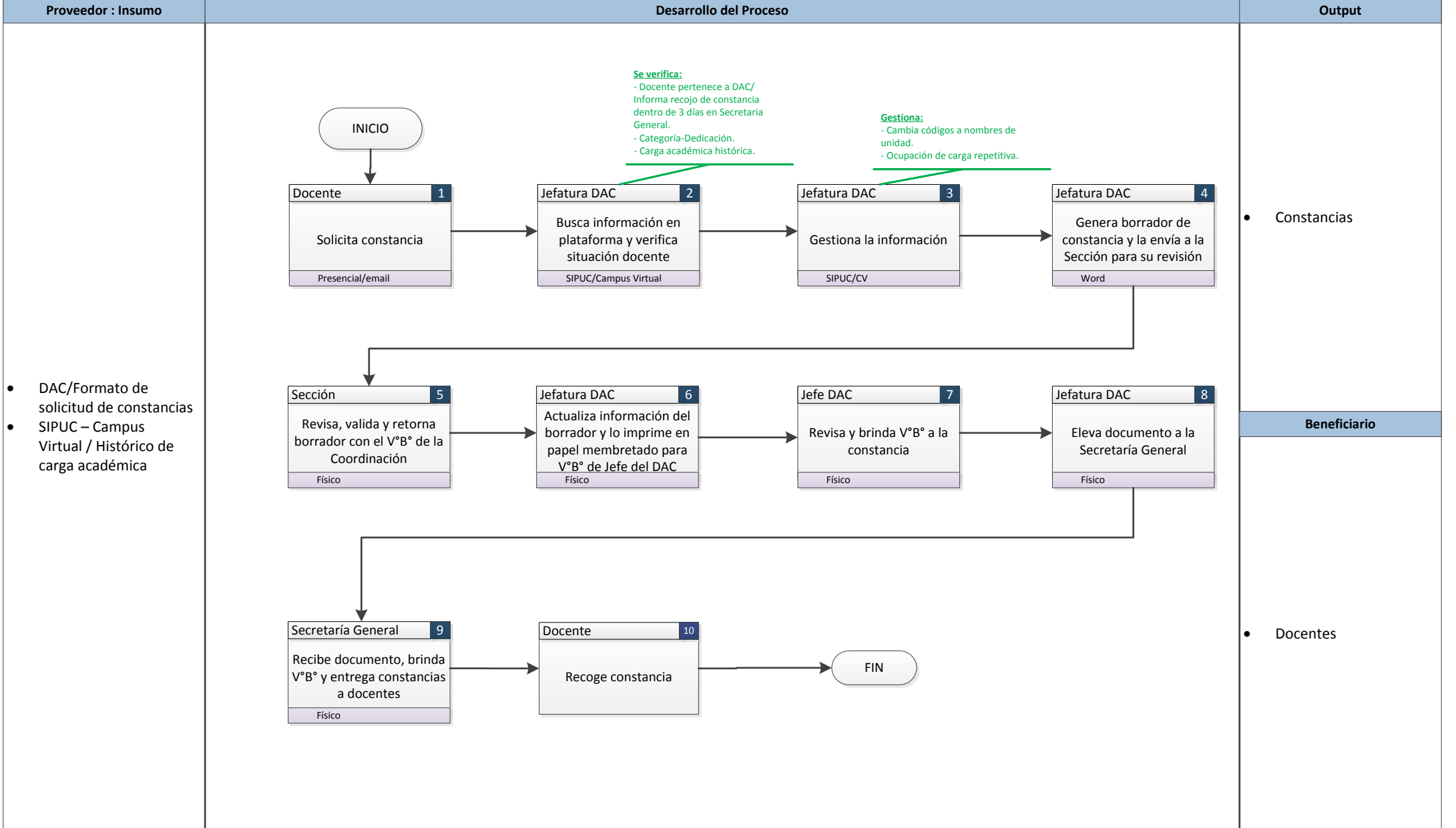
Beneficiario

- Docente

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

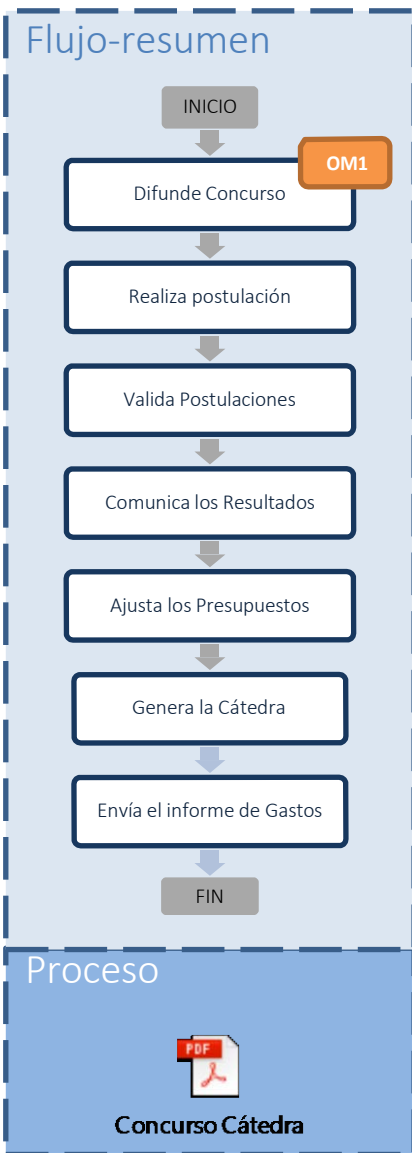
OBJETIVO: Gestionar oportunamente el trámite de las constancias académicas según la solicitud del docente o pre-docente interesado.

ALCANCE: Desde la solicitud de la constancia hasta el envío de ésta a la Secretaría General.



5.2 Hallazgos y Propuestas

Gestión de la internacionalización



Hallazgo

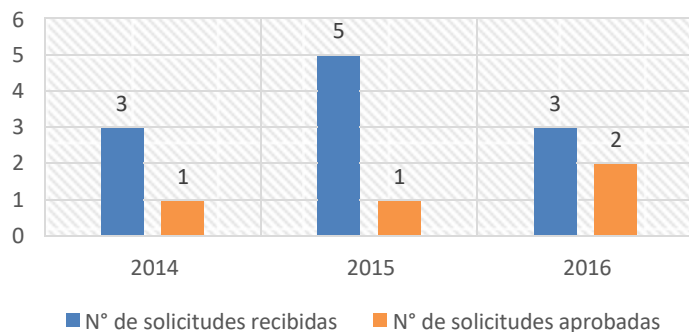
OM1

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.

Gráfico #7: Gestión de Concurso de Cátedras



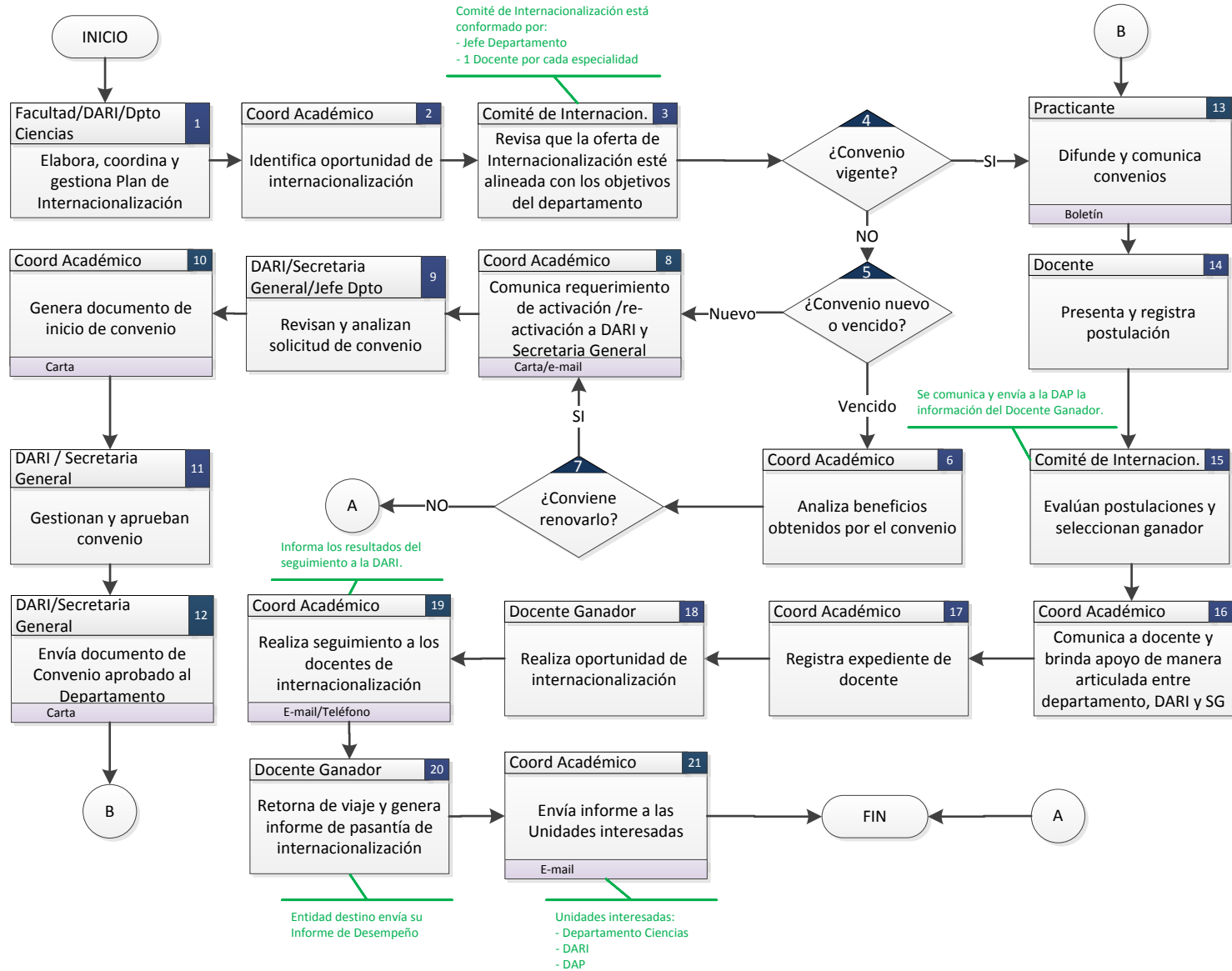
Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Unidad.

OBJETIVO: Dar soporte y promover oportunidades de internacionalización para el departamento.

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

Proveedor: Insumo | **Desarrollo del Proceso** | **Output**

- DARI: Bases y lineamientos para postulación
- Departamento de Ciencias: Boletín
- Secretaría General: Base de convenios vigentes



- Docente con experiencia internacional

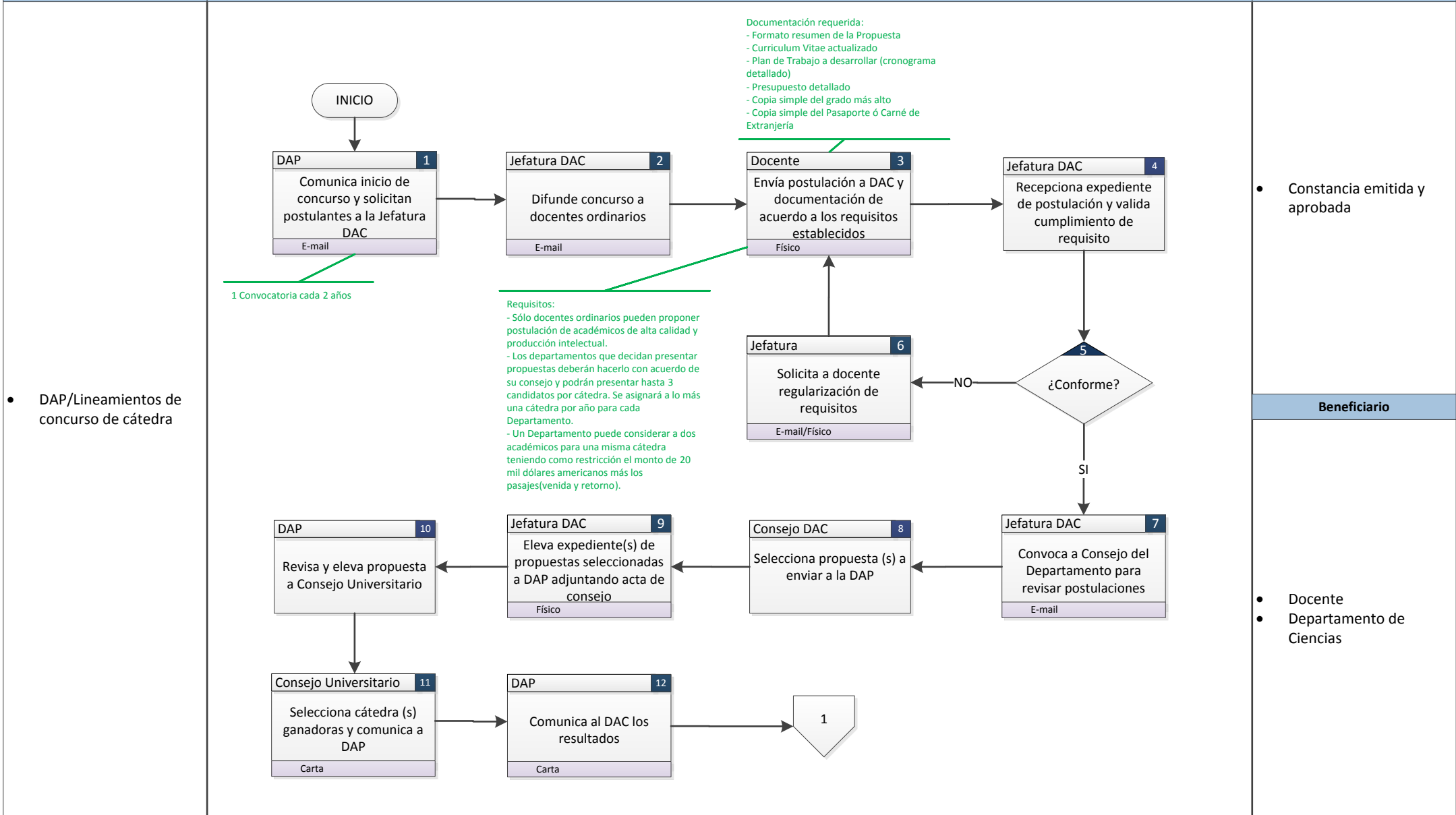
Beneficiario

- Docente
- Departamento de Ciencias

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



• DAP/Lineamientos de concurso de cátedra

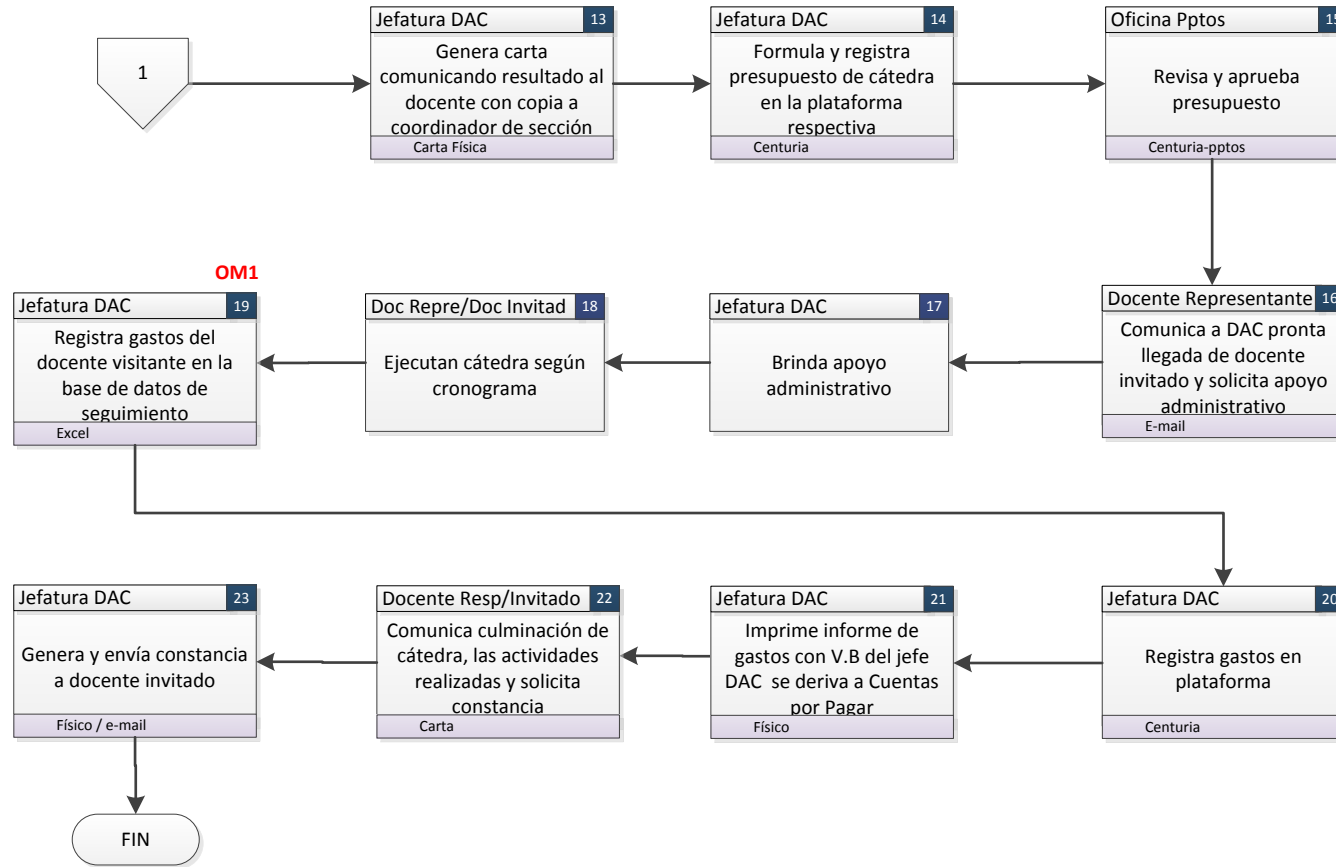
OBJETIVO: Brindar el apoyo administrativo en el desarrollo de una cátedra de profesor visitante.

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



- Constancia emitida y aprobada

Beneficiario

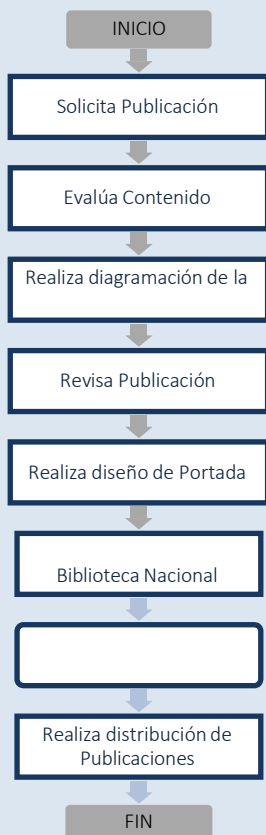
- Docente
- Departamento de Ciencias

- DAP/Lineamientos de concurso de cátedra

5.2 Hallazgos y Propuestas

Gestión de Publicaciones

Flujo-resumen



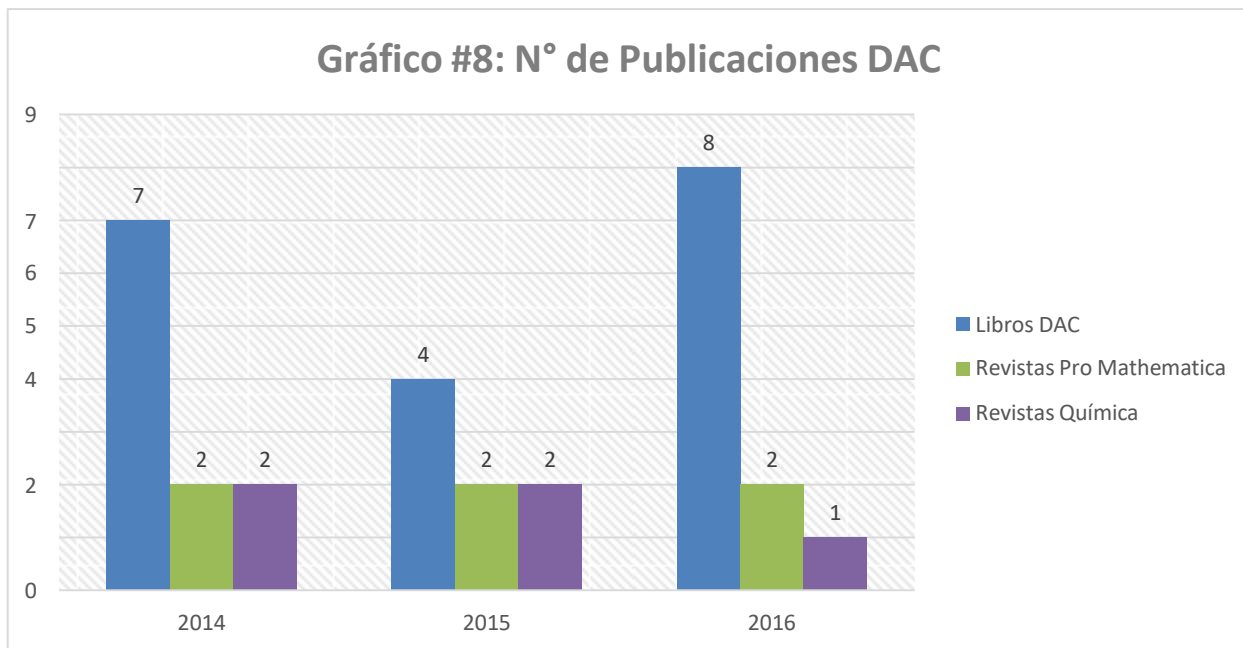
Proceso



Gestión 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.

Gráfico #8: N° de Publicaciones DAC



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

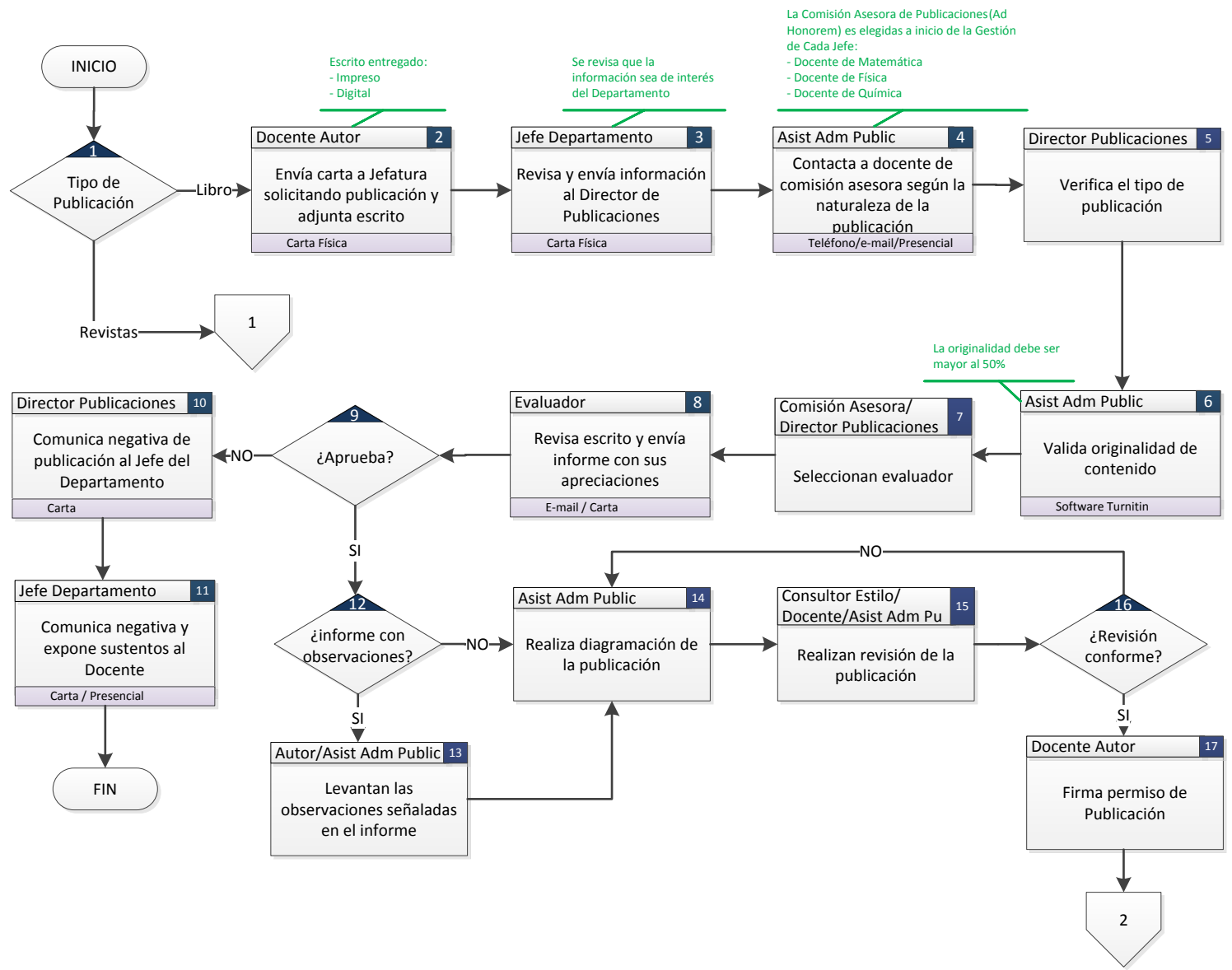
(* Se incluye el tiempo de correcciones y el V°B° del autor

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
-------------------	------------------------	--------

- DAC / Reglamento de Publicaciones
- Plataforma Biblioteca Nacional /
- ISBN (Libro)
- ISSN (Revista)



- Revista Publicada
- Libro Publicado

Beneficiario

- Departamento de Ciencias
- Docente Autor

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

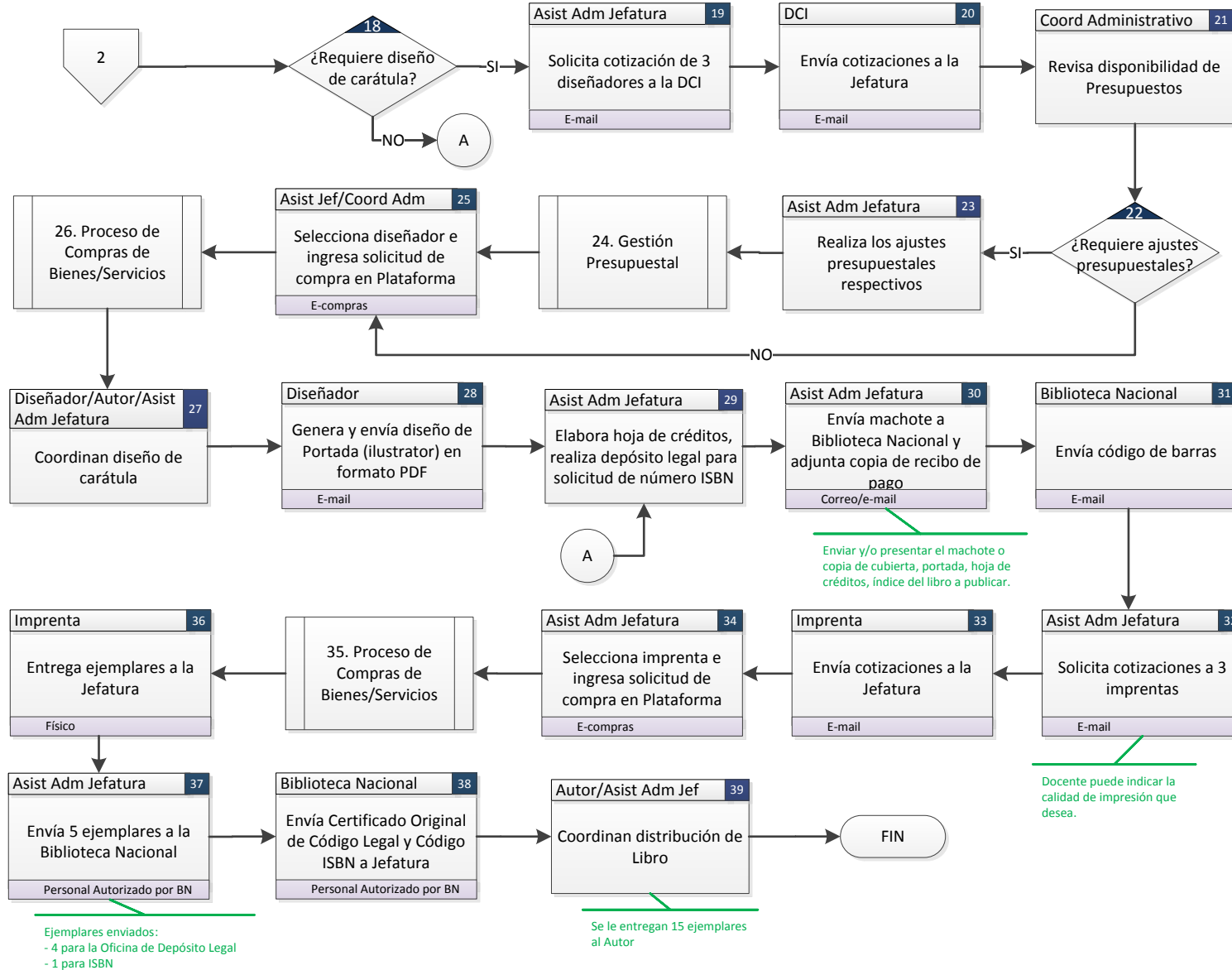
ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud por parte del docente autor, hasta la publicación y difusión del libro o revista.

Proveedor/ Insumo

Desarrollo del Proceso

Output

- DAC / Reglamento de Publicaciones
- Plataforma Biblioteca Nacional /
 - ISBN (Libro)
 - ISSN (Revista)



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

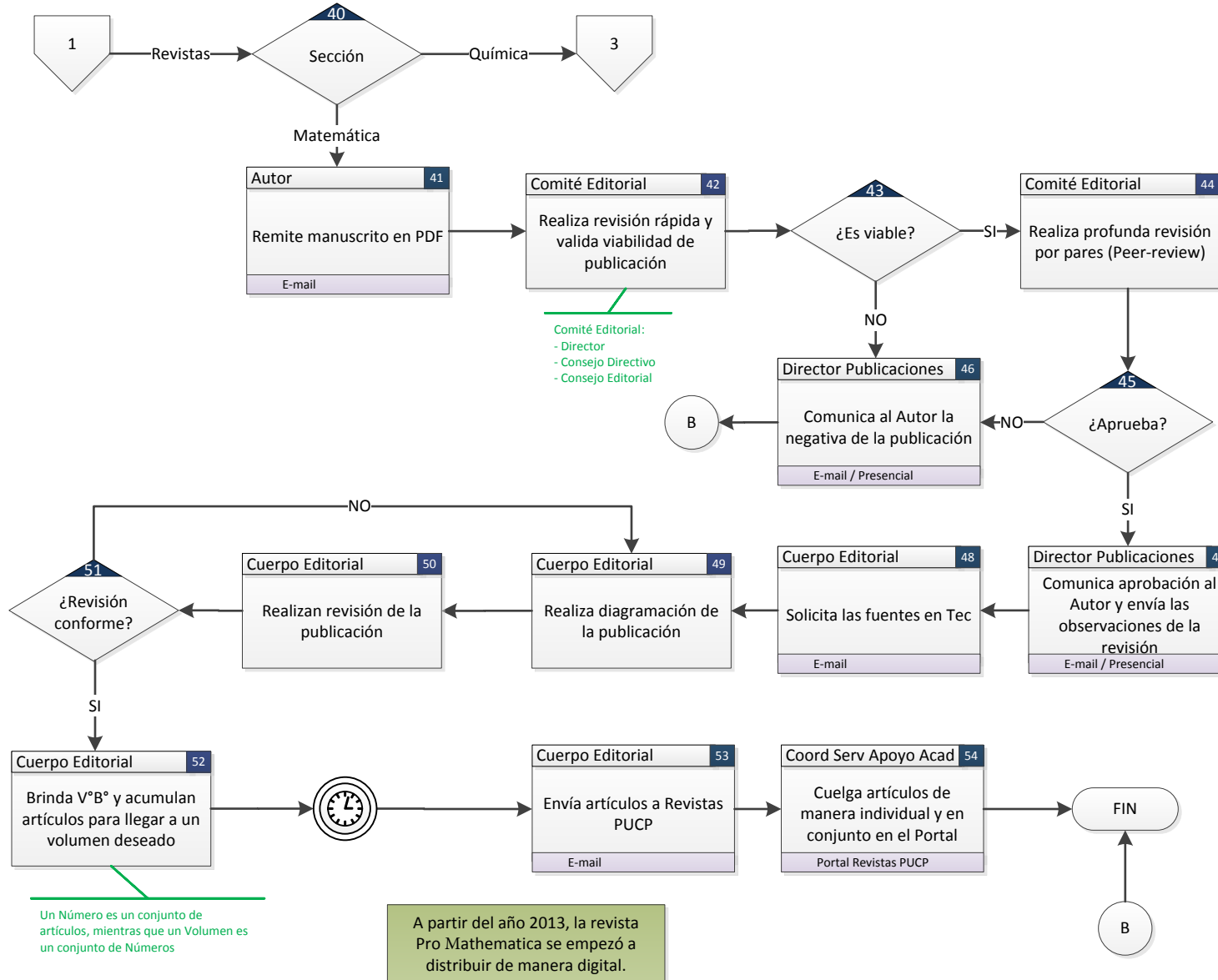
ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud por parte del docente autor, hasta la publicación y difusión del libro o revista.

Proveedor/ Insumo

Desarrollo del Proceso

Output

- DAC / Reglamento de Publicaciones
- Plataforma Biblioteca Nacional /
 - ISBN (Libro)
 - ISSN (Revista)



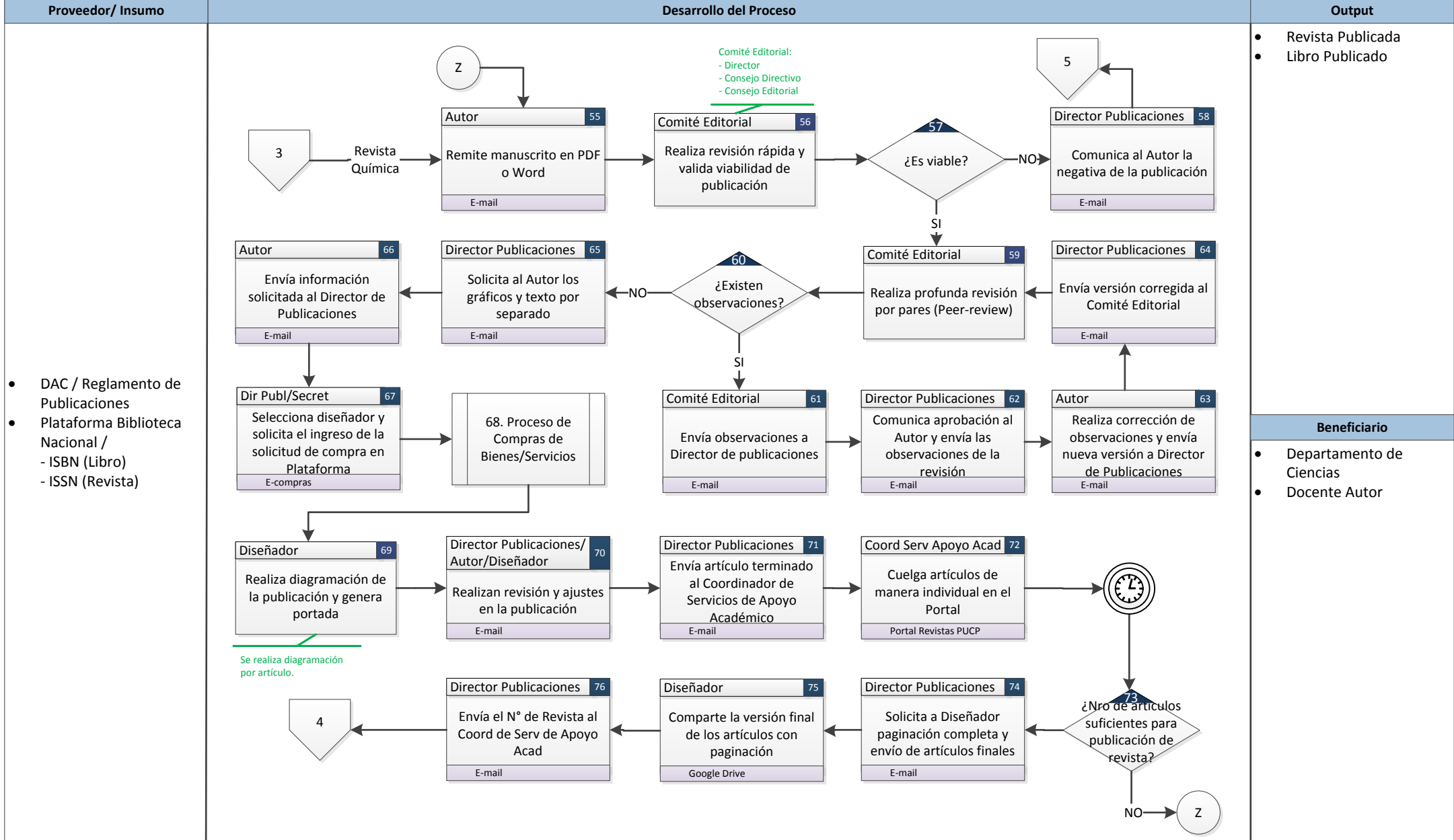
- Revista Publicada
- Libro Publicado

Beneficiario

- Departamento de Ciencias
- Docente Autor

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.



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DE PUBLICACIONES DE LIBROS Y REVISTAS

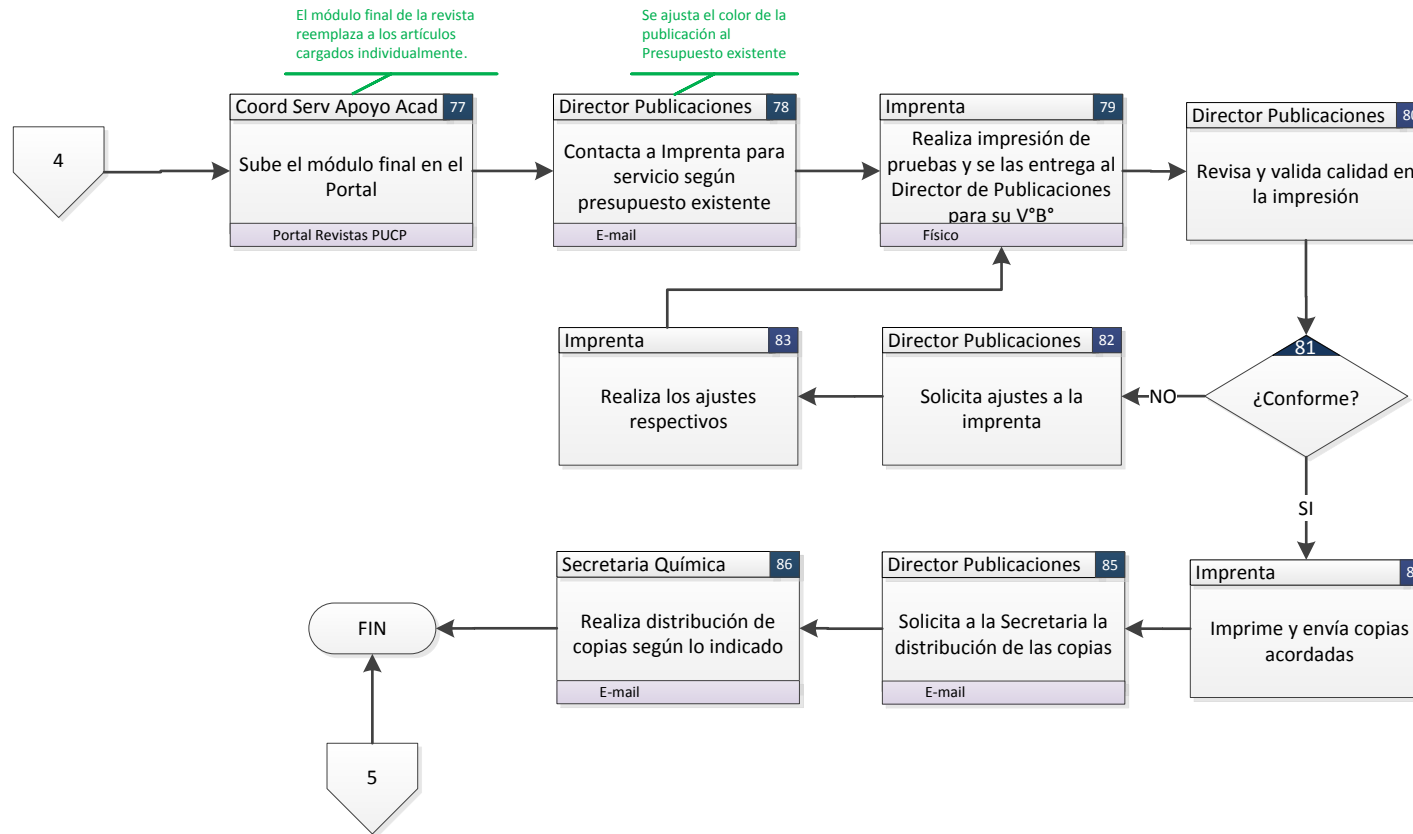
OBJETIVO: Brindar soporte administrativo para la publicación libros o revistas generados en el Departamento.

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



El módulo final de la revista reemplaza a los artículos cargados individualmente.

Se ajusta el color de la publicación al Presupuesto existente

- Revista Publicada
- Libro Publicado

- DAC / Reglamento de Publicaciones
- Plataforma Biblioteca Nacional / - ISBN (Libro) - ISSN (Revista)

- Beneficiario**
- Departamento de Ciencias
 - Docente Autor

Tipo de Publicación	Canal de Distribución o Venta
Libros	Fondo Editorial
Reportes de Investigación	Jefatura DAC
Conferencias y cursos	Fondo Editorial y Jefatura DAC
Texto guía	OPD
Actas	Jefatura DAC
Boletín	Jefatura DAC
Revista de Química	Sección Química
Revista Pro Mathematica	Sección Matemática

A warm-toned, close-up photograph of hands working with documents and a pen. The image is overlaid with a dark blue banner containing text. The background shows a person's hands holding a pen and pointing at a document, with another hand visible in the foreground. The overall aesthetic is professional and focused on administrative or support processes.

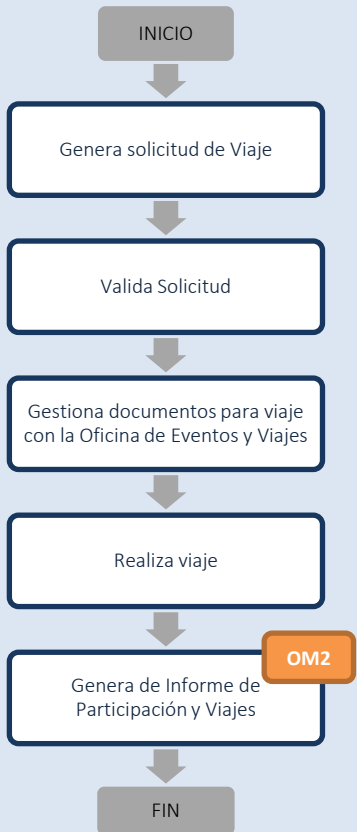
Hallazgos y propuestas de mejora: Procesos de SOPORTE

- ✓ 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

Flujo-resumen



Proceso



Gestión de Viajes

Hallazgo

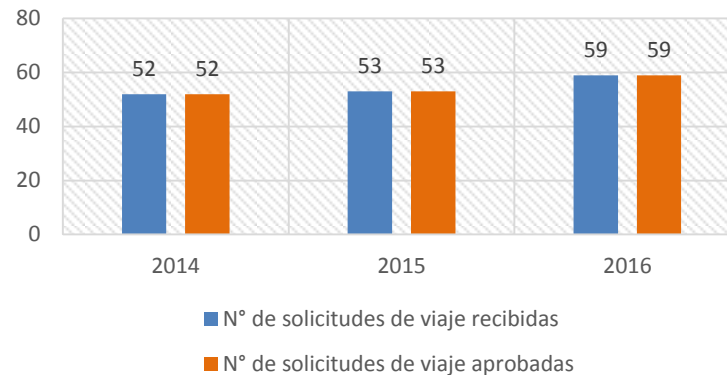
OM2

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.

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.

Gráfico #9: Gestión de Viajes



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Unidad

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.

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

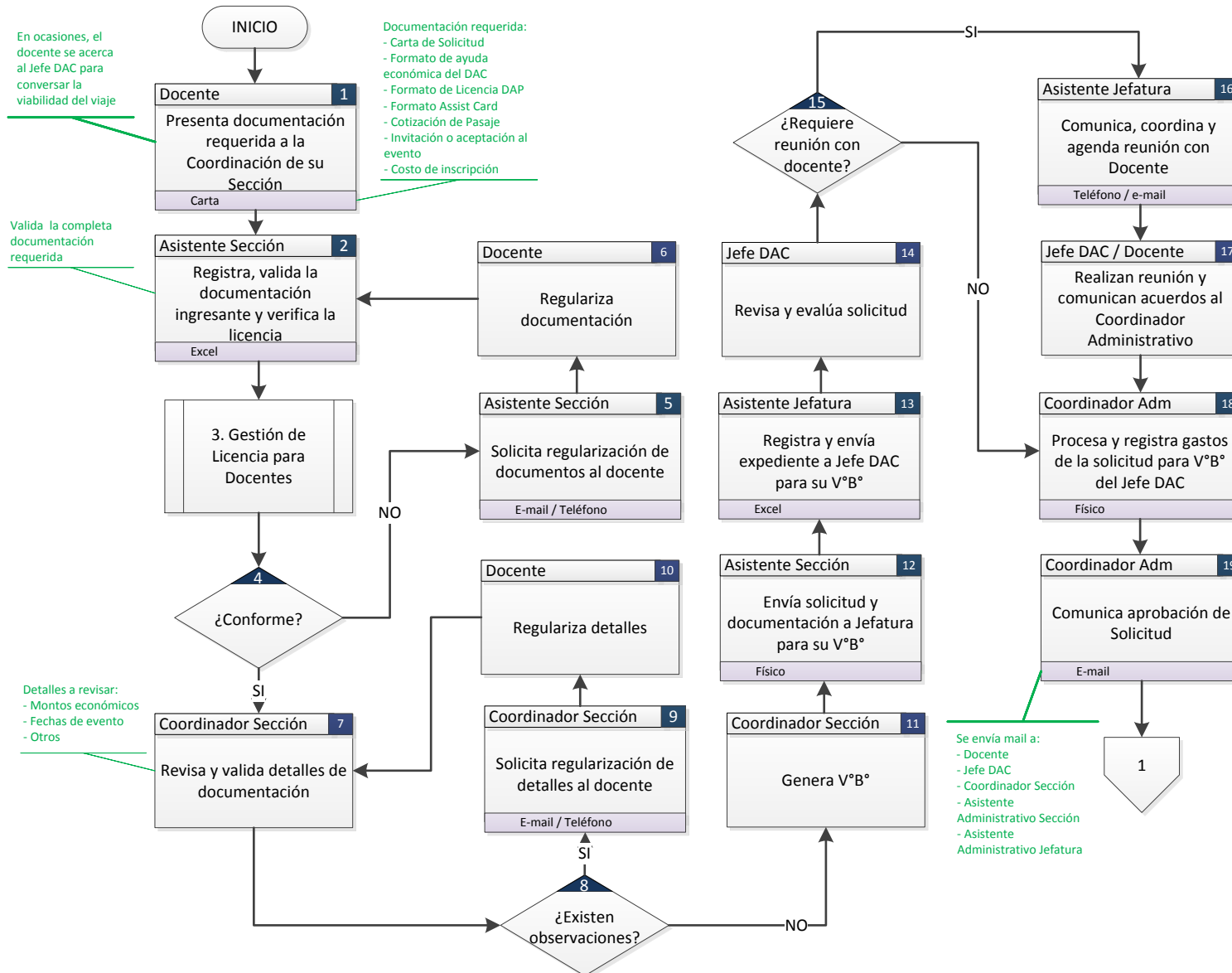
ALCANCE: Desde la solicitud de la autorización de viaje, hasta la rendición y aprobación de gastos en la plataforma Centuria y la presentación del informe de su actividad académica.

Proveedor: Insumo

Desarrollo del Proceso

Output

- Docentes: Solicitud de viaje
- Dpto. Ciencias/PUCP:
 - Reglamento de viajes y gastos
 - Pautas de ayuda económica del DAC
- Secretaría General:
 - Tabla de Viáticos
- Campus Virtual:
 - Tarifario de Hoteles
 - Tarifas de Assist Card



- Informe de gastos
- Informe de viaje
- Reembolso efectuado

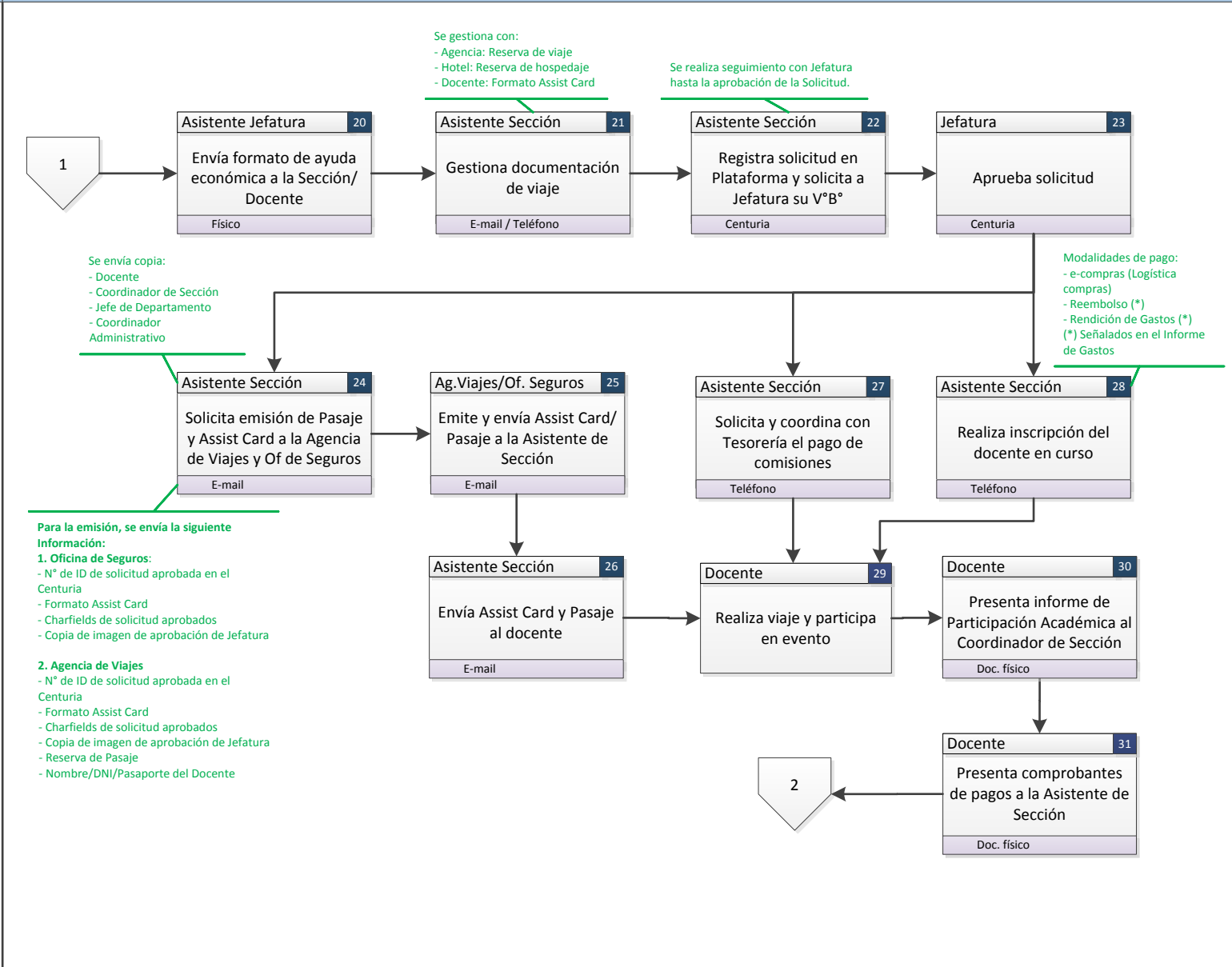
- Beneficiario**
- Docente
 - Departamento de Ciencias

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

ALCANCE: 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.

Proveedor: Insumo	Desarrollo del Proceso	Output
-------------------	------------------------	--------

- Docentes: Solicitud de viaje
- Dpto. Ciencias/PUCP:
 - Reglamento de viajes y gastos
 - Pautas de ayuda económica del DAC
- Secretaría General:
 - Tabla de Viáticos
- Campus Virtual:
 - Tarifario de Hoteles
 - Tarifas de Assist Card



- Informe de gastos
- Informe de viaje
- Reembolso efectuado

Beneficiario

- Docente
- Departamento de Ciencias

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

ALCANCE: 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.

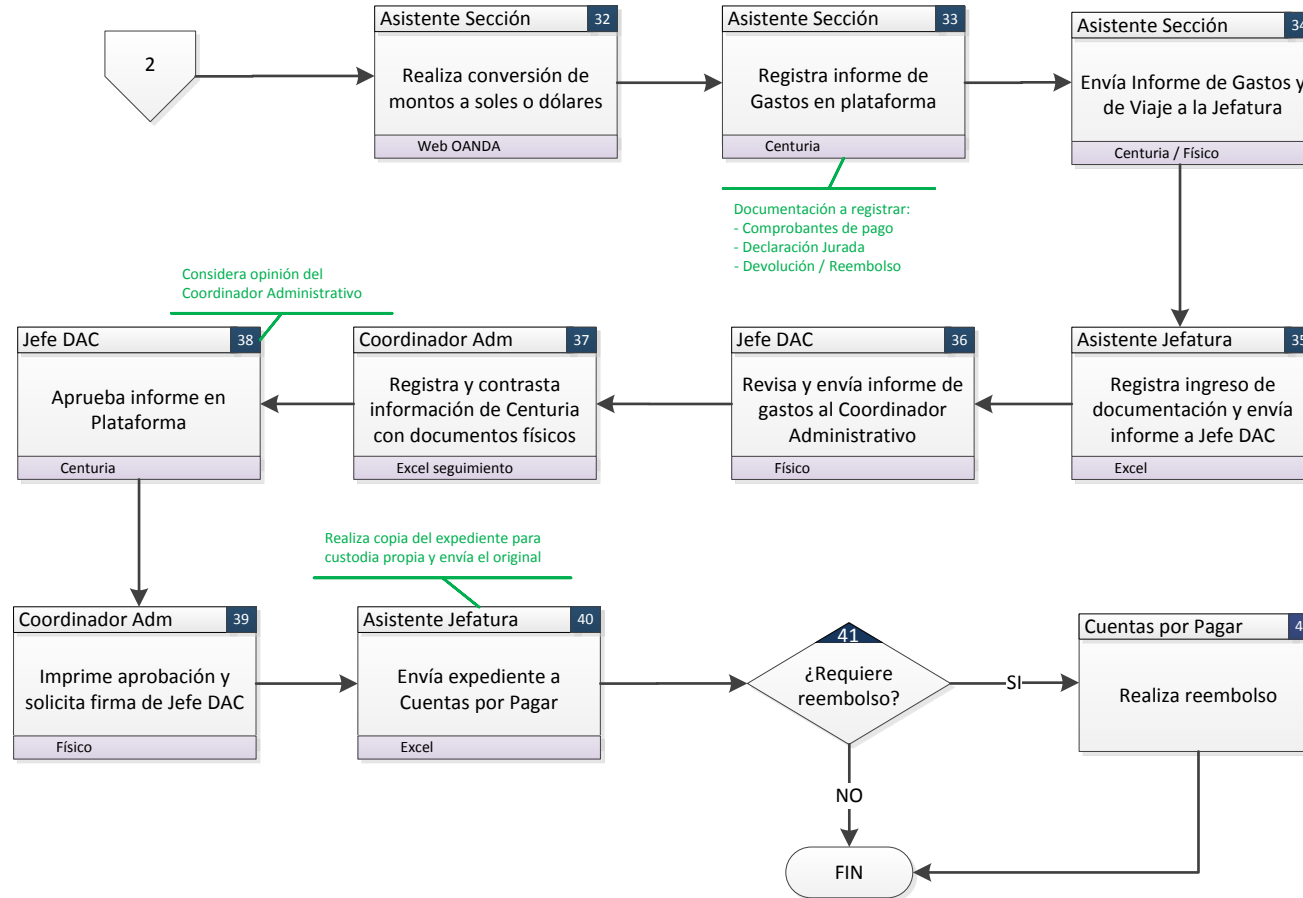
Proveedor: Insumo

Desarrollo del Proceso

Output

- Informe de gastos
- Informe de viaje
- Reembolso efectuado

- Docentes: Solicitud de viaje
- Dpto. Ciencias/PUCP:
 - Reglamento de viajes y gastos
 - Pautas de ayuda económica del DAC
- Secretaría General:
 - Tabla de Viáticos
- Campus Virtual:
 - Tarifario de Hoteles
 - Tarifas de Assist Card



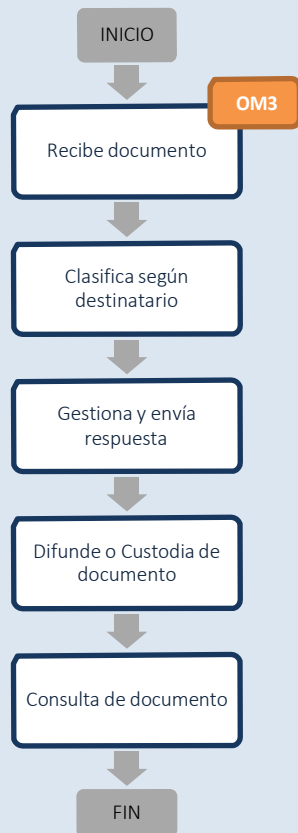
Beneficiario

- Docente
- Departamento de Ciencias

5.3 Hallazgos y Propuestas

Gestión Documental y Archivo

Flujo-resumen



Proceso



Documental y Archivo

Hallazgo

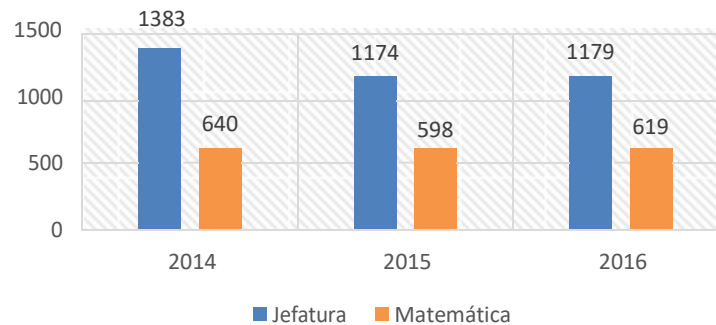
OM3

Las Unidad no cuenta con un archivo 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 y Sección con una 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.

Gráfico #10: Cantidad de documentos ingresantes



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Unidad

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

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

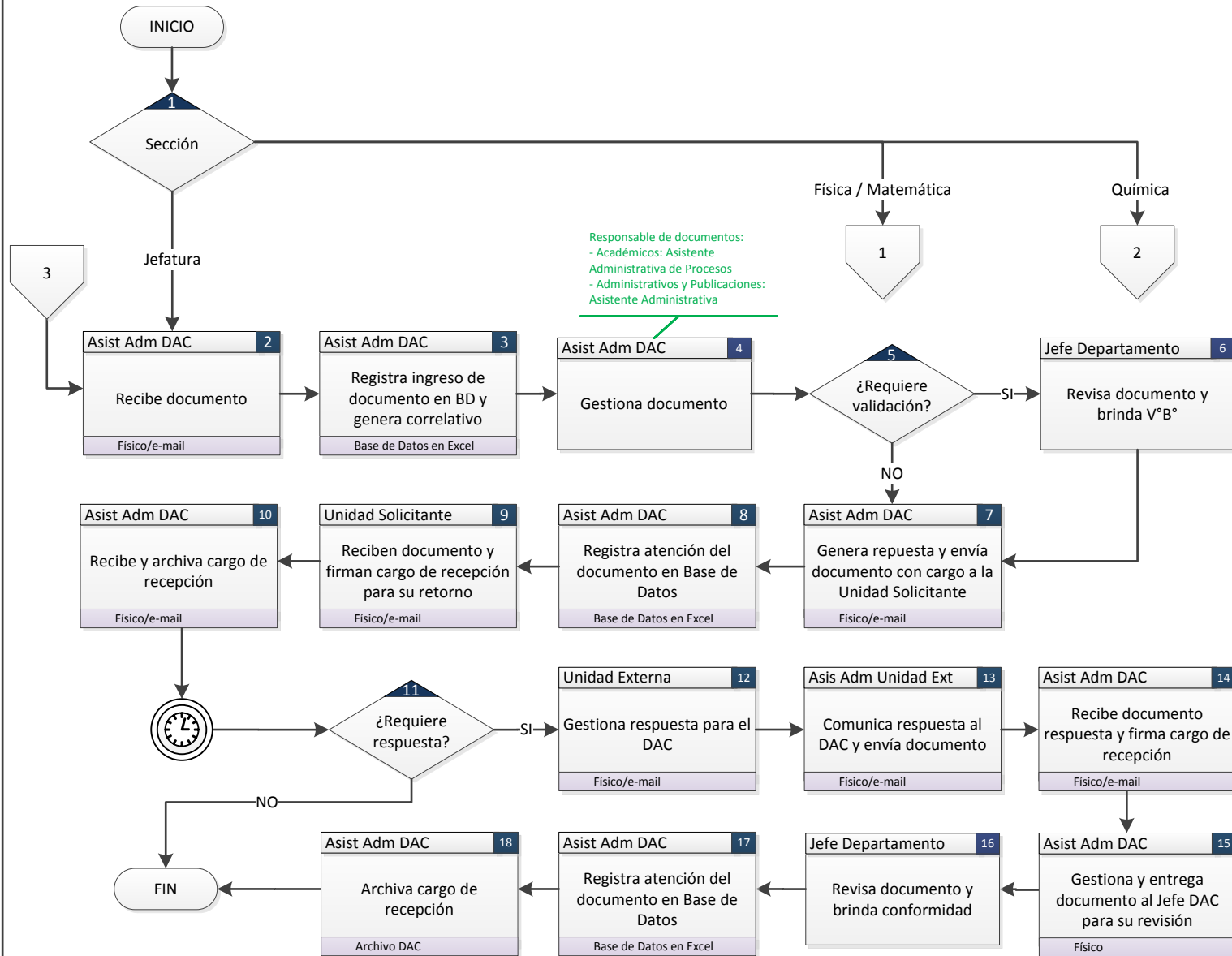
ALCANCE: Desde la recepción del documento, hasta su custodia en el Archivo de la Coordinación.

Proveedor: Insumo

Desarrollo del Proceso

Output

- Departamento de Ciencias: Documentación Administrativa
- Oficina de Archivo : Lineamientos de Gestión de Archivo



- Documentación administrativa archivada y custodiada

Beneficiario

- Docente / Personal Administrativo

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

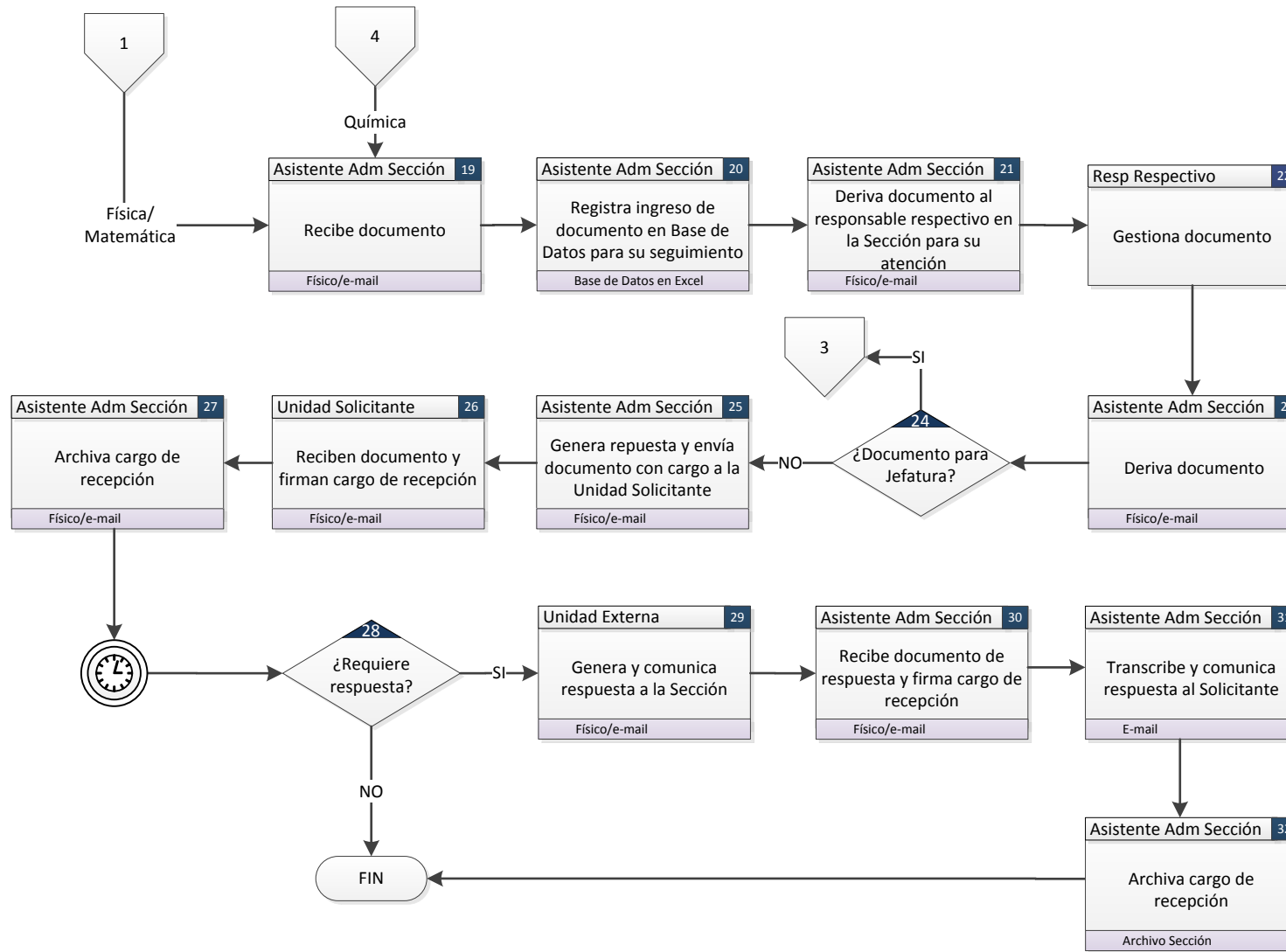
OBJETIVO: Custodiar y archivar documentación administrativa y académica, optimizando su almacenamiento para futuras consultas.

ALCANCE: Desde la recepción del documento, hasta su custodia en el Archivo de la Coordinación.

Proveedor: Insumo

Desarrollo del Proceso

Output



- Documentación administrativa archivada y custodiada

Beneficiario

- Docente / Personal Administrativo

- Departamento de Ciencias: Documentación Administrativa
- Oficina de Archivo : Lineamientos de Gestión de Archivo

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

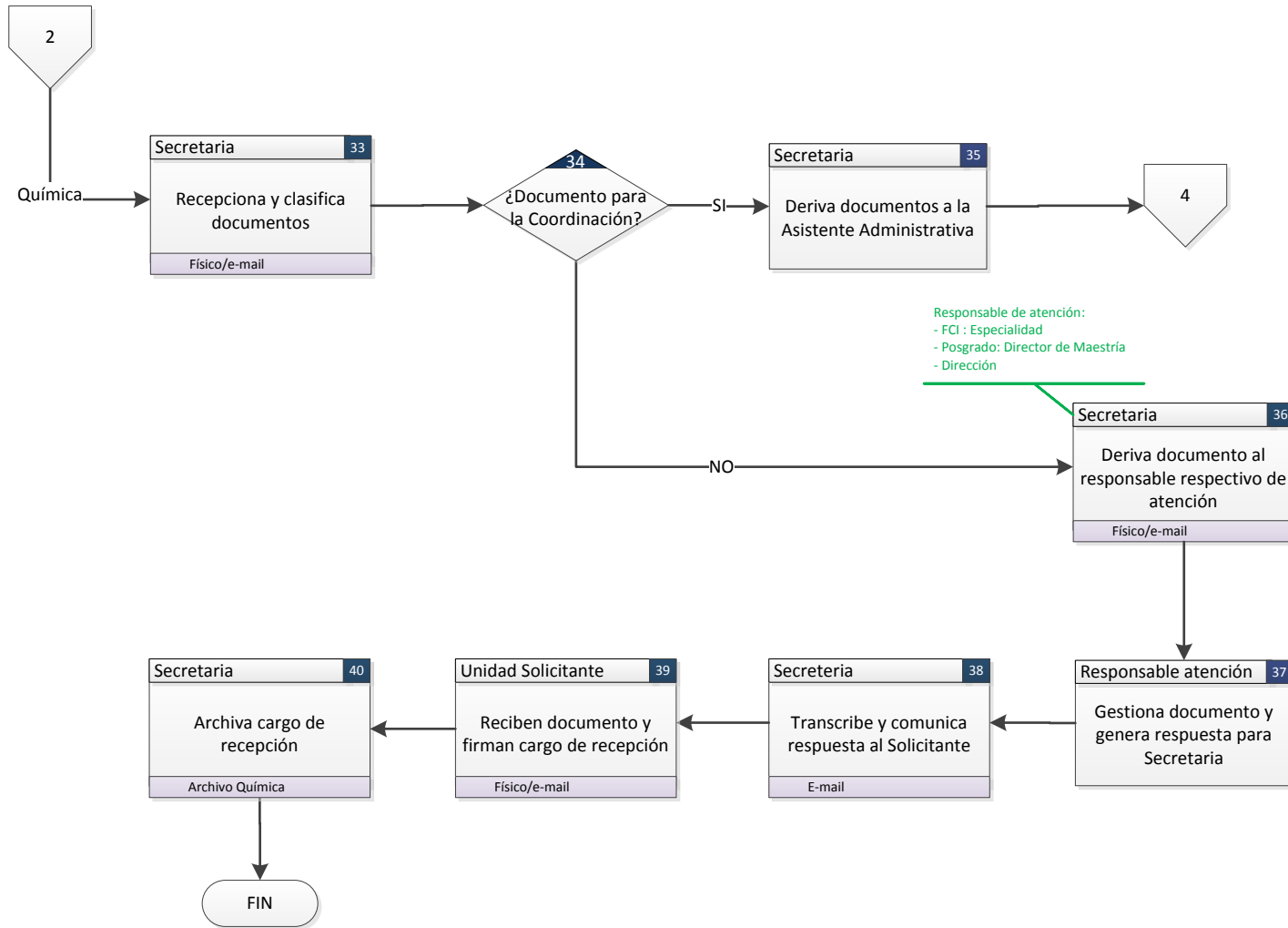
OBJETIVO: Custodiar y archivar documentación administrativa y académica, optimizando su almacenamiento para futuras consultas.

ALCANCE: Desde la recepción del documento, hasta su custodia en el Archivo de la Coordinación.

Proveedor: Insumo

Desarrollo del Proceso

Output



- Documentación administrativa archivada y custodiada

Beneficiario

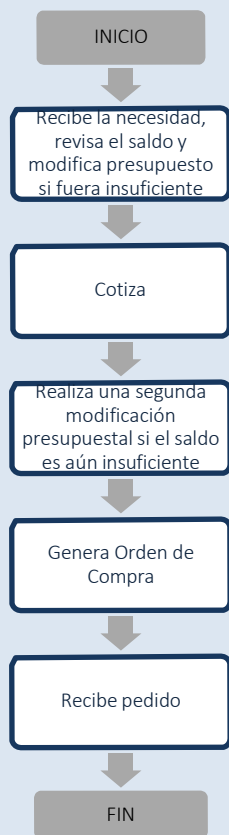
- Docente / Personal Administrativo

- Departamento de Ciencias: Documentación Administrativa
- Oficina de Archivo : Lineamientos de Gestión de Archivo

5.3 Hallazgos y Propuestas

Gestión de Compras

Flujo-resumen

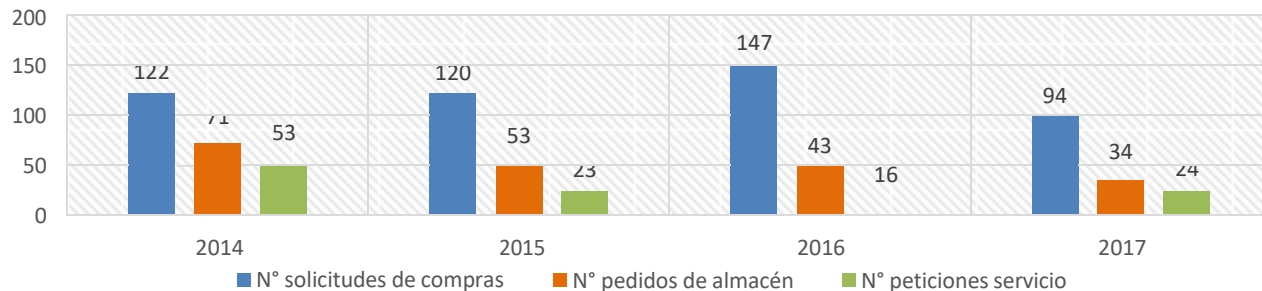


Proceso



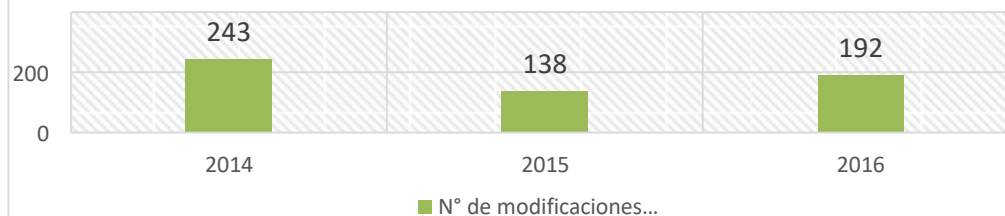
Compras Bienes/
Servicios

Gráfico #11: Gestión de Compras



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Plataforma Centuria

Gráfico #1: Gestión Presupuestal

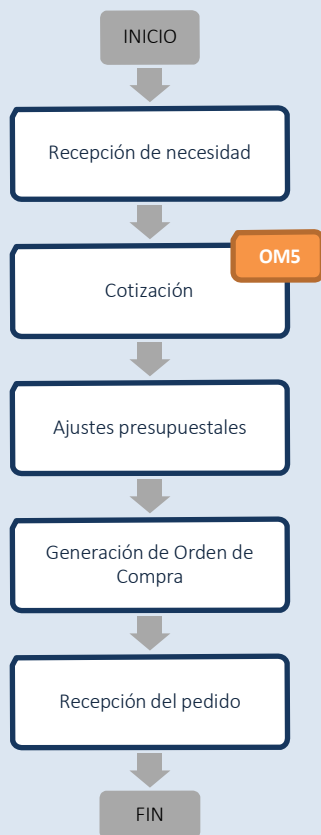


Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Unidad (N° de actividades y modificaciones presupuestales).

5.3 Hallazgos y Propuestas

Gestión de Compras

Flujo-resumen



Proceso



Compras Bienes/
Servicios

Hallazgo

OM5

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

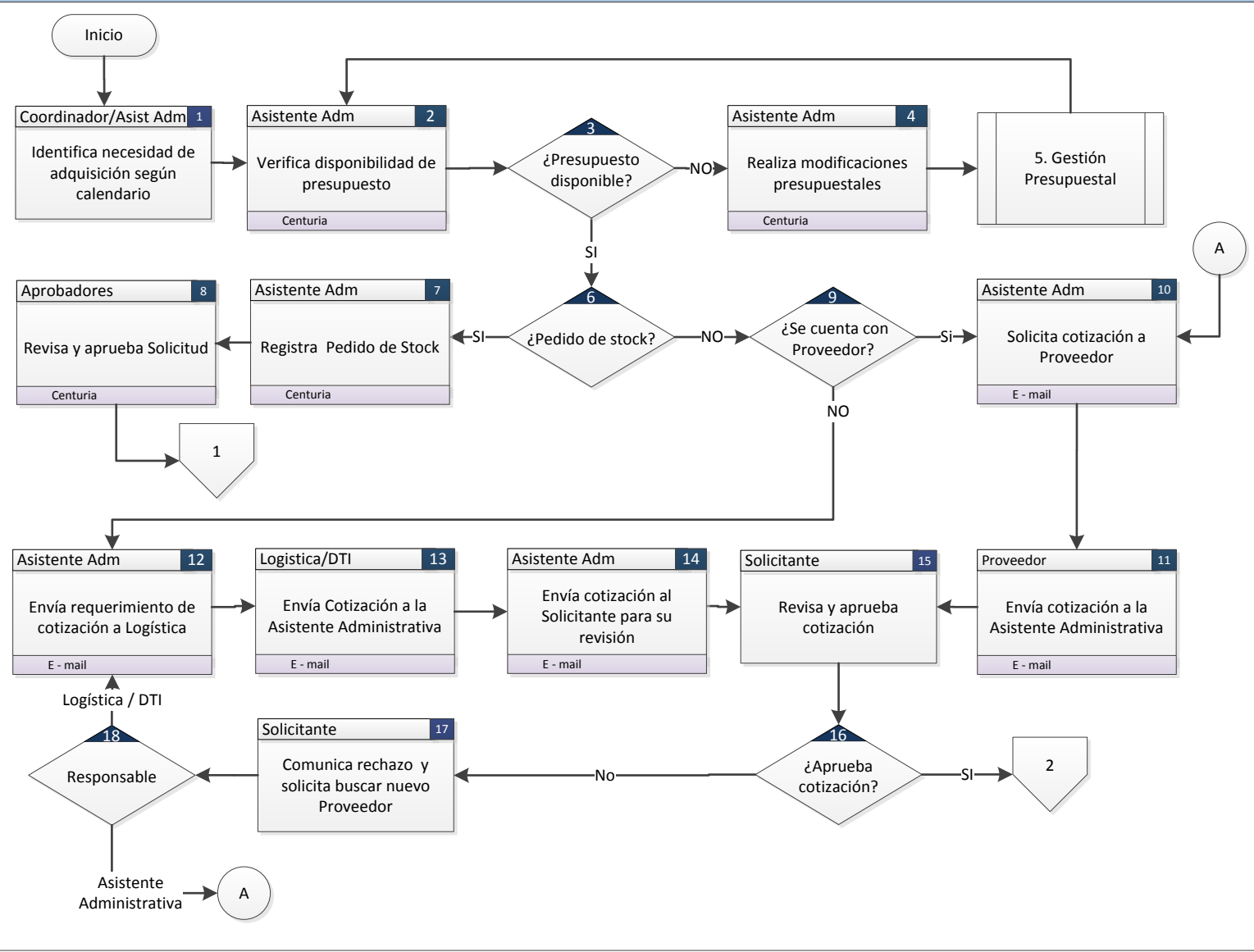
Nota: Los tiempos no incluyen el período de fabricación o ejecución del servicio, ni los tiempos de aprobación contractual. Sólo la duración del proceso de selección del proveedor y envío de cotizaciones.

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.

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

Proveedor: Insumo **Desarrollo del Proceso** **Output**

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



- Activo / Insumo adquirido
- Servicio adquirido

Beneficiario

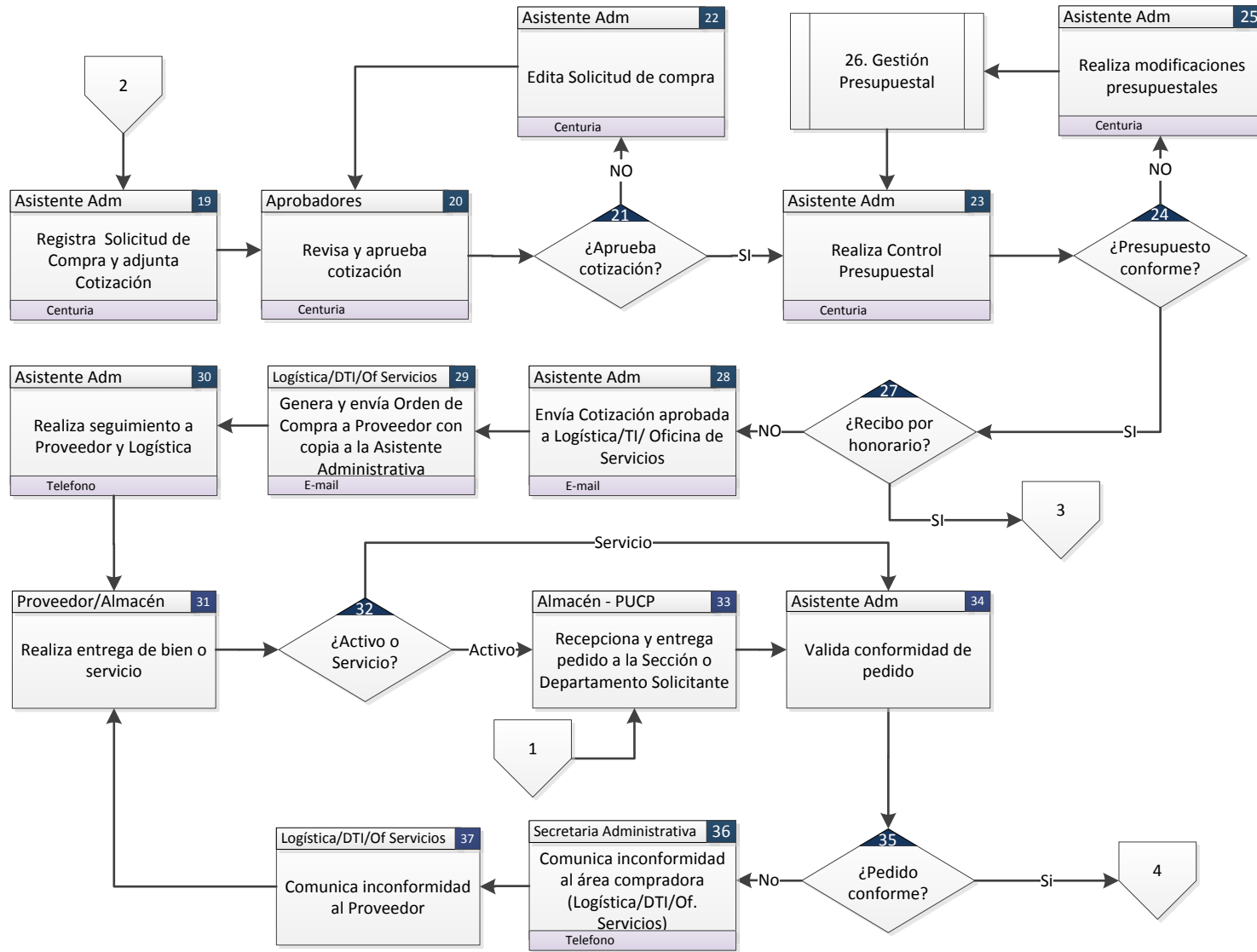
- Departamento de Ciencias
- Sección Física/Química/ Matemáticas

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.

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

Proveedor: Insumo **Desarrollo del Proceso** **Output**

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



- Activo / Insumo adquirido
- Servicio adquirido

Beneficiario

- Departamento de Ciencias
- Sección Física/Química/ Matemáticas

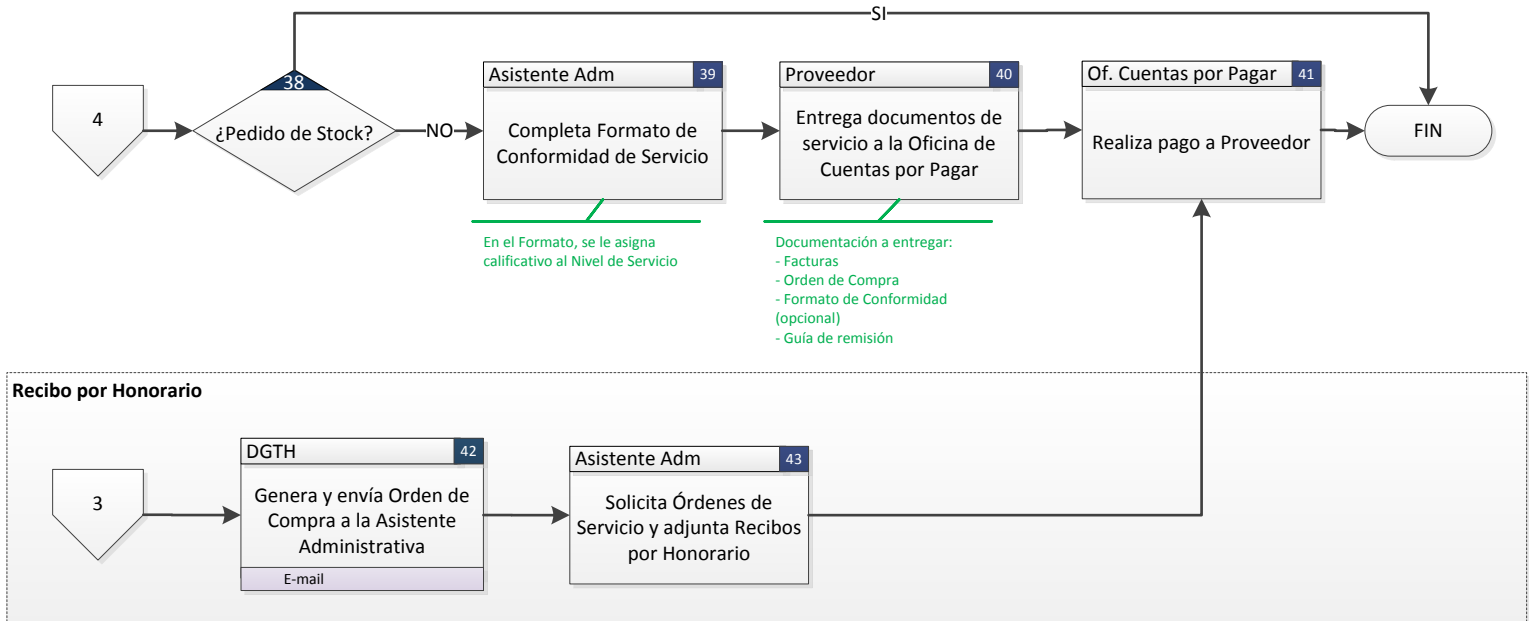
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS - GESTIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

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.

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

Proveedor: Insumo **Desarrollo del Proceso** **Output**

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



- Activo / Insumo adquirido
- Servicio adquirido

Beneficiario

- Departamento de Ciencias
- Sección Física/Química/ Matemáticas

Plazos de atención		
Monto	Entidad	Plazo de atención
S/. 0 - 700	Caja Unidad / Caja Especial	Inmediato
S/. 700 - 1000	Oficinas Especializadas (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
\$ 20 000 - 50 000	Concurso Reducido (Participa la Unidad, Oficina Especializada y la Contraloría)	1 mes
\$50 000 - a más	Concurso Ampliado (Se requiere comité formal nombrado por la DAF)	2 meses

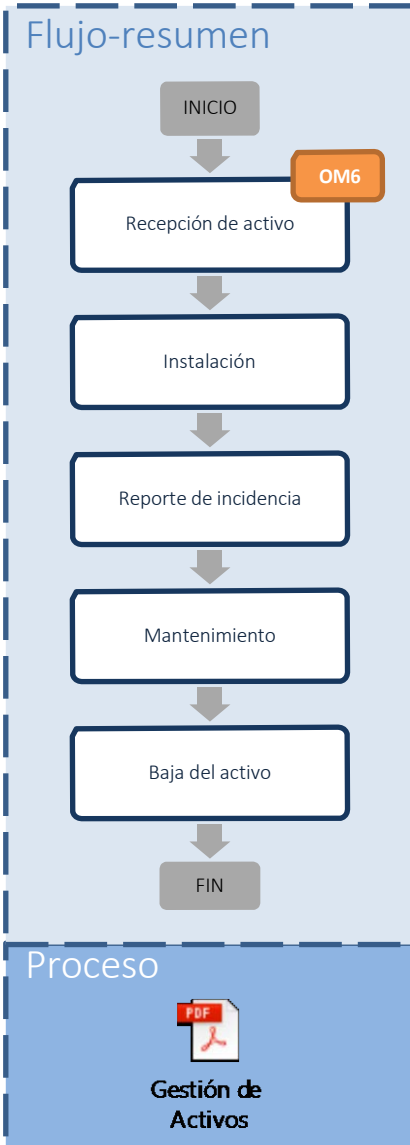
Nota: Los tiempos no incluyen el periodo de fabricación o ejecución del servicio, ni los tiempos de aprobación contractual. Sólo la duración del proceso de selección.

Contenido de la Solicitud

- Especificación Técnica (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

OM6

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

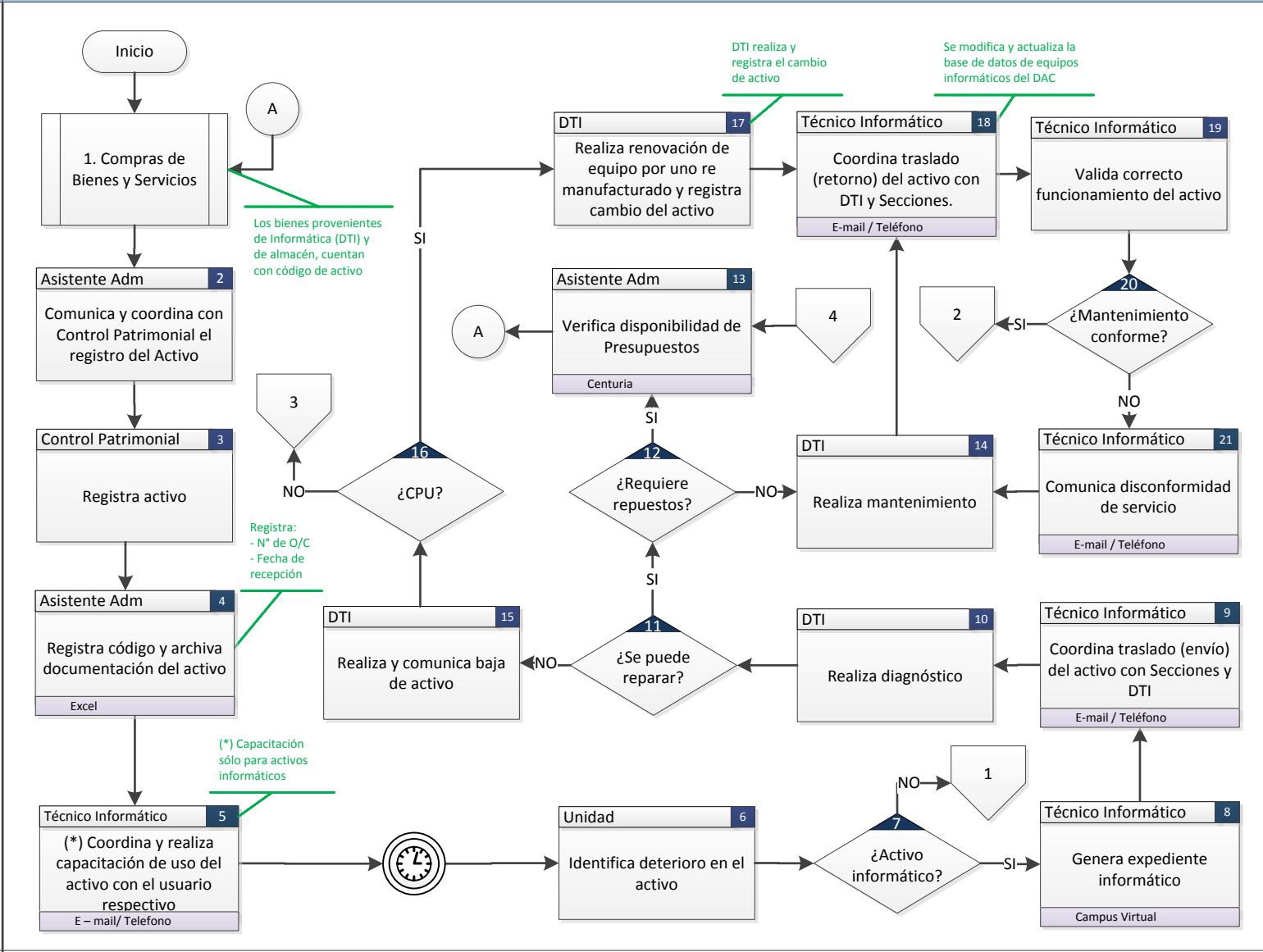
Se sugiere solicitar a Control Patrimonial el listado de activos de la Unidad con el fin de tener una Línea Base de los activos con los que cuenta la Unidad y a partir de ahí, generar una matriz para el seguimiento de los activos.

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
-------------------	------------------------	--------

- Proveedor:
 - Bien o insumo adquirido
 - Manual de instalación de bien o insumo
 - Garantía del activo solicitado
- DTI:
 - Lista de renovación de activos informáticos
 - Plazos de atención



- Base de Datos Excel de Activos de cada sección y Jefatura actualizado.
- Activo registrado
- Activo operativo
- Activo de baja

Beneficiario

- Departamento de Ciencias
- Control Patrimonial

OBJETIVO:

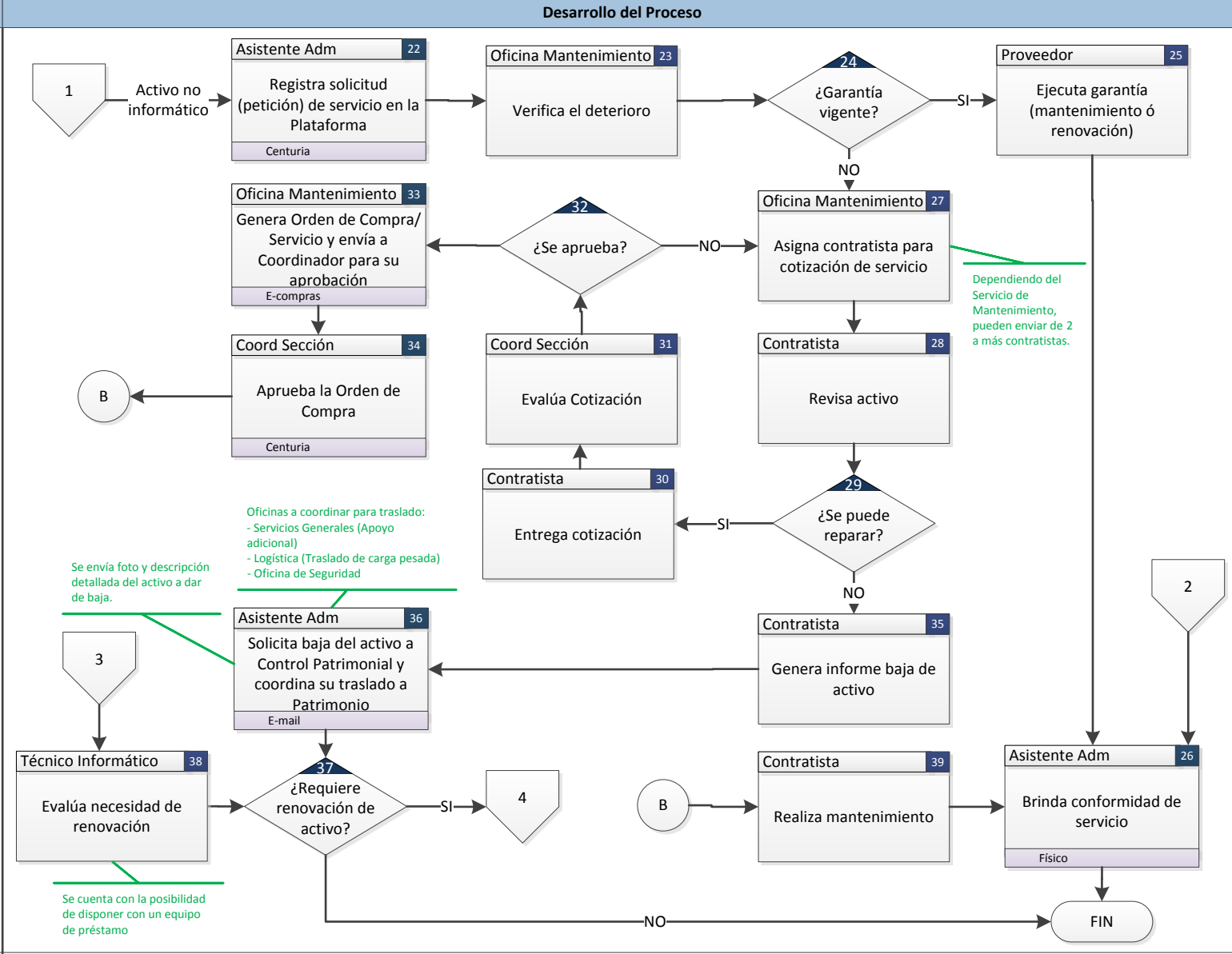
Realizar seguimiento y control de activos de la Unidad.

ALCANCE:

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

Proveedor: Insumo

- Proveedor:
 - Bien o insumo adquirido
 - Manual de instalación de bien o insumo
 - Garantía del activo solicitado
- DTI:
 - Lista de renovación de activos informáticos
 - Plazos de atención



Output

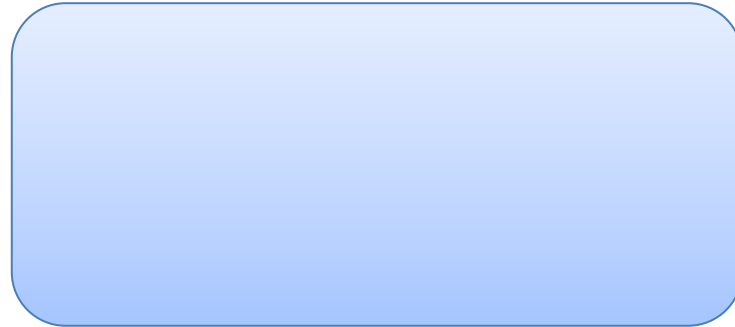
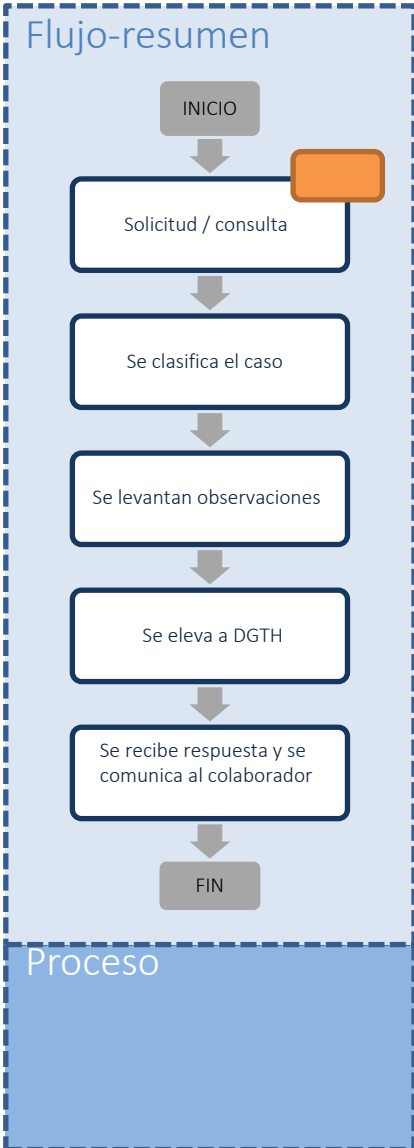
- Base de Datos Excel de Activos de cada sección y Jefatura actualizado.
- Activo registrado
- Activo operativo
- Activo de baja

Beneficiario

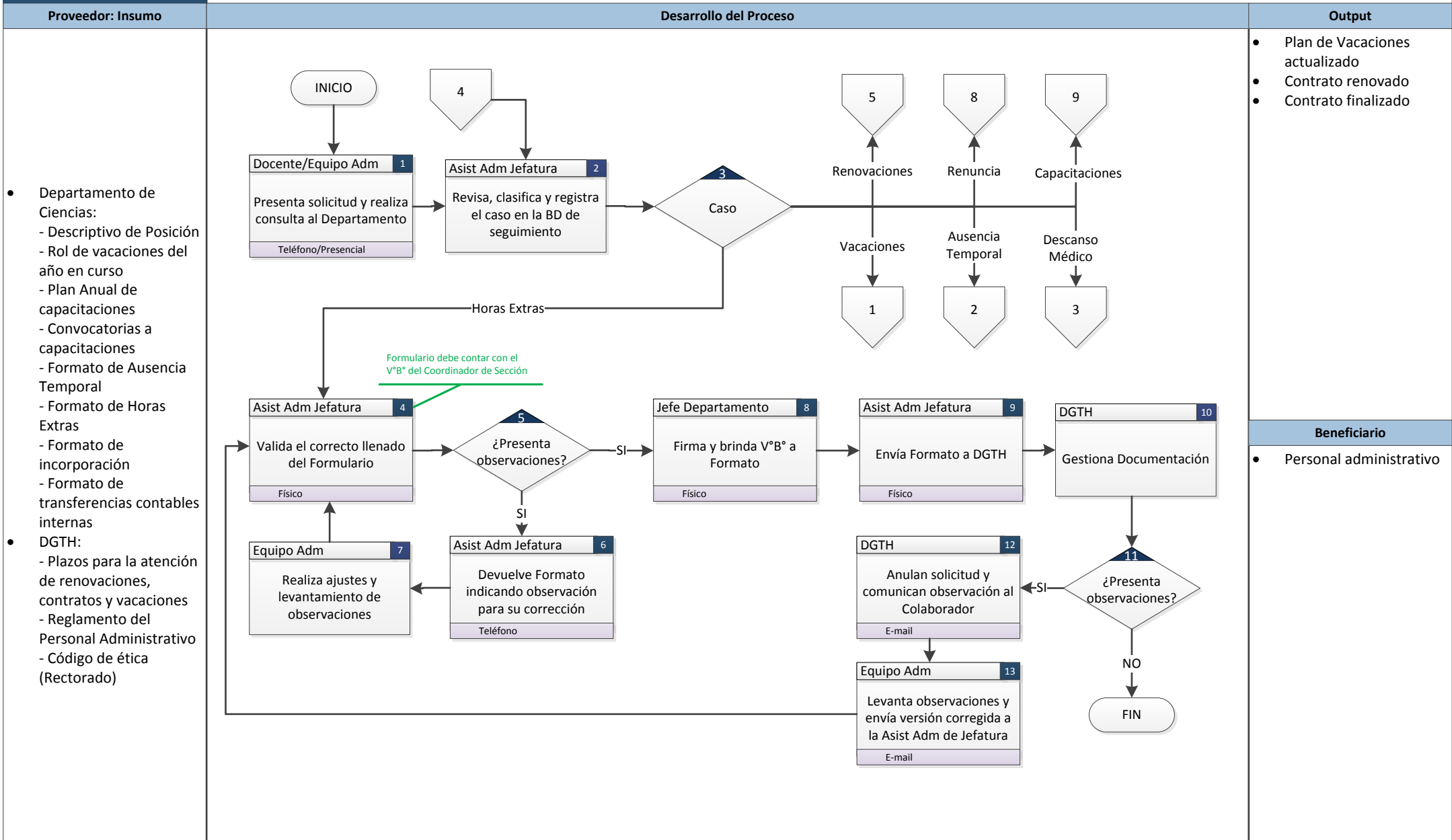
- Departamento de Ciencias
- Control Patrimonial

5.1 Hallazgos y Propuestas

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.

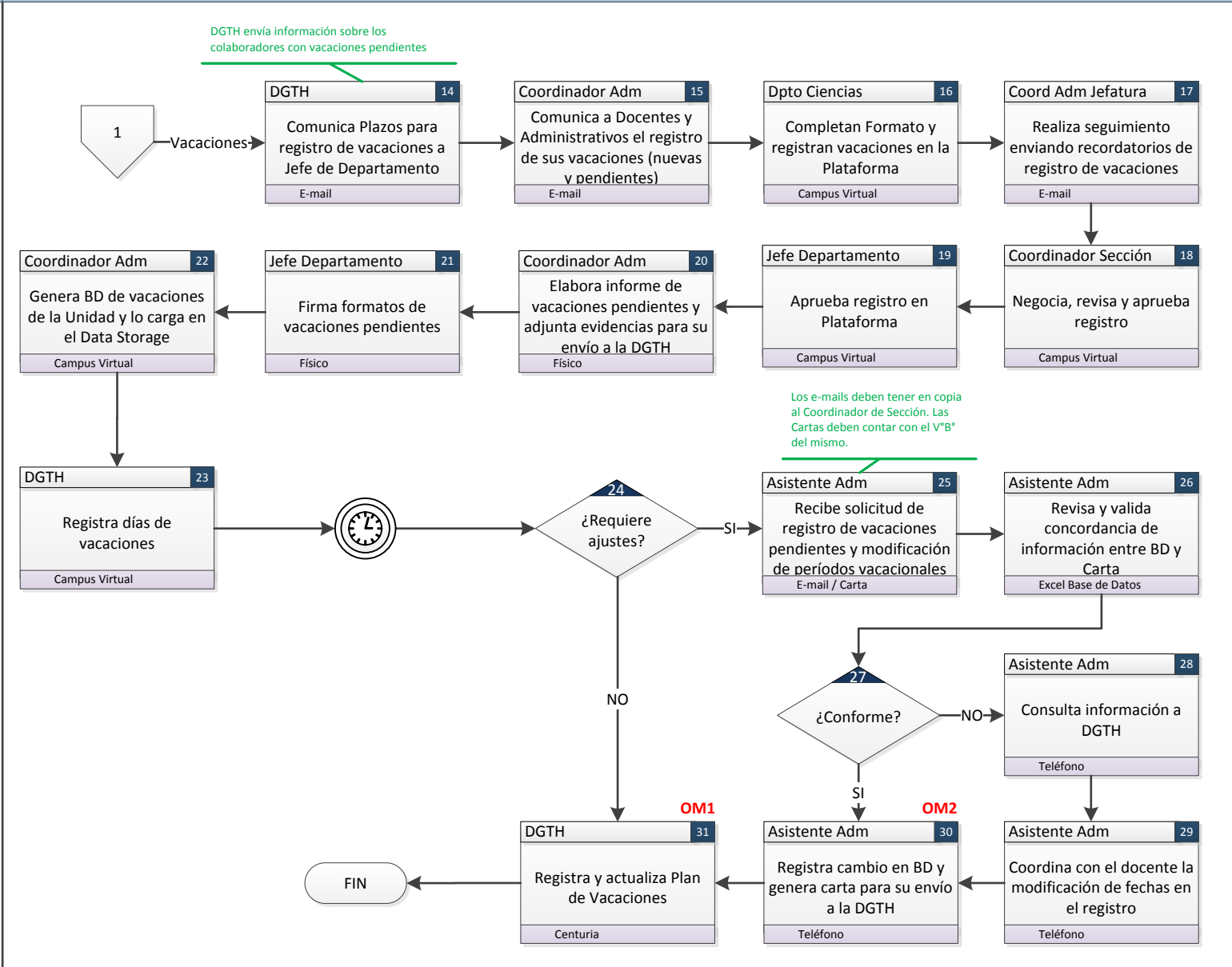


OBJETIVO: Atender las solicitudes referentes a toda gestión relacionada a la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH).

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**

- 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)



- Plan de Vacaciones actualizado
- Contrato renovado
- Contrato finalizado

Beneficiario

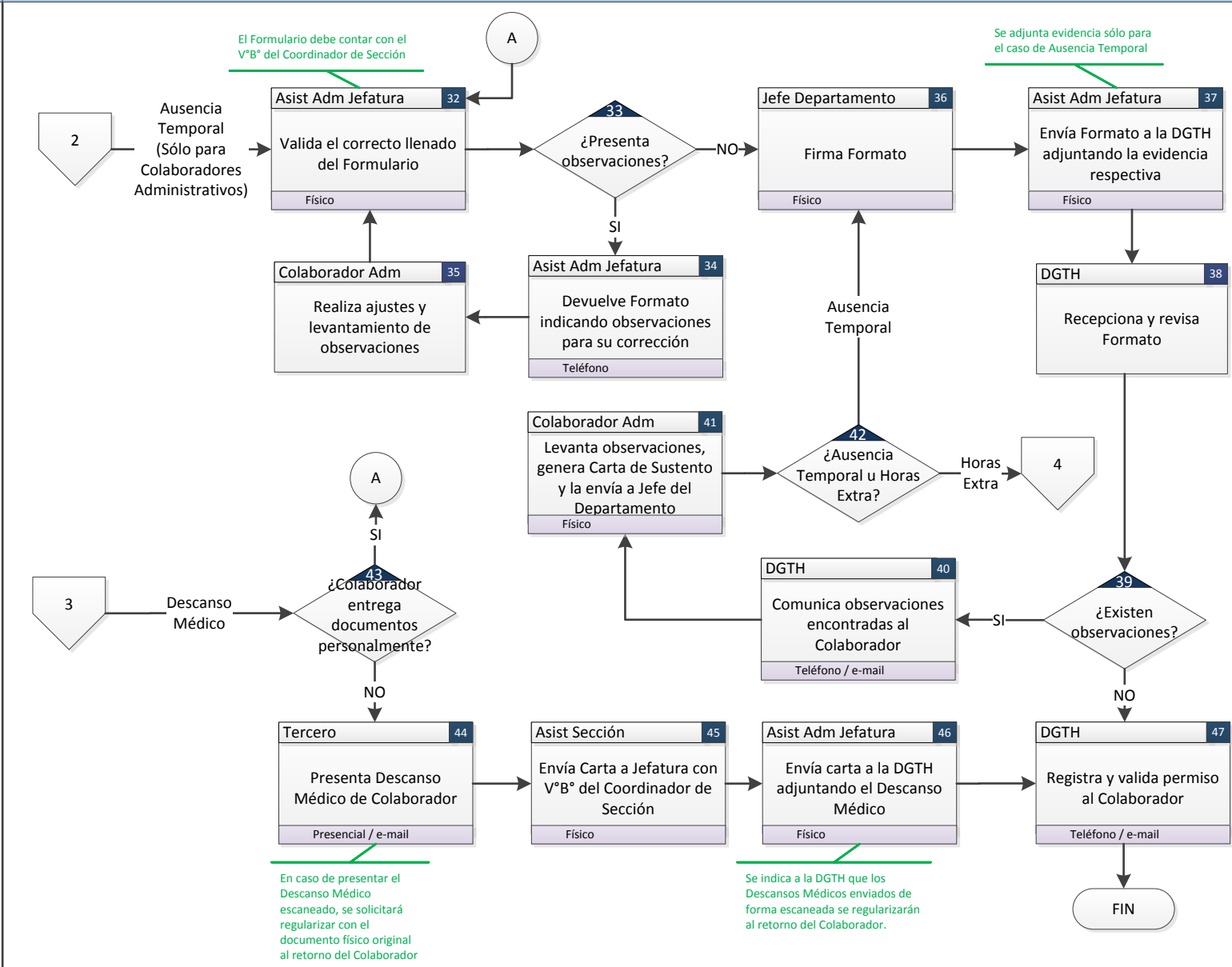
- Personal administrativo

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**

- 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)



- Plan de Vacaciones actualizado
- Contrato renovado
- Contrato finalizado

Beneficiario

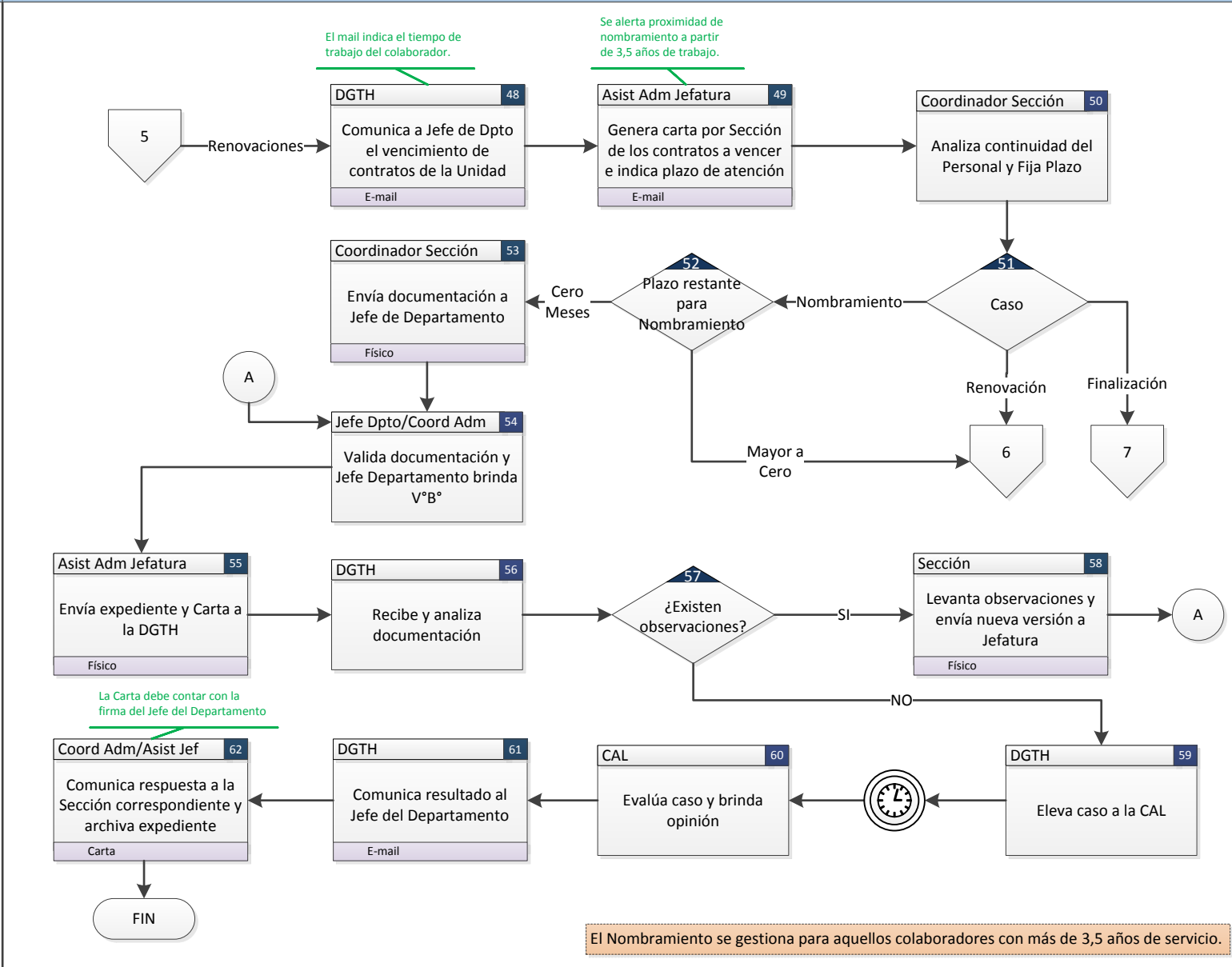
- Personal administrativo

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
-------------------	------------------------	--------

- 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)



- Plan de Vacaciones actualizado
- Contrato renovado
- Contrato finalizado

Beneficiario

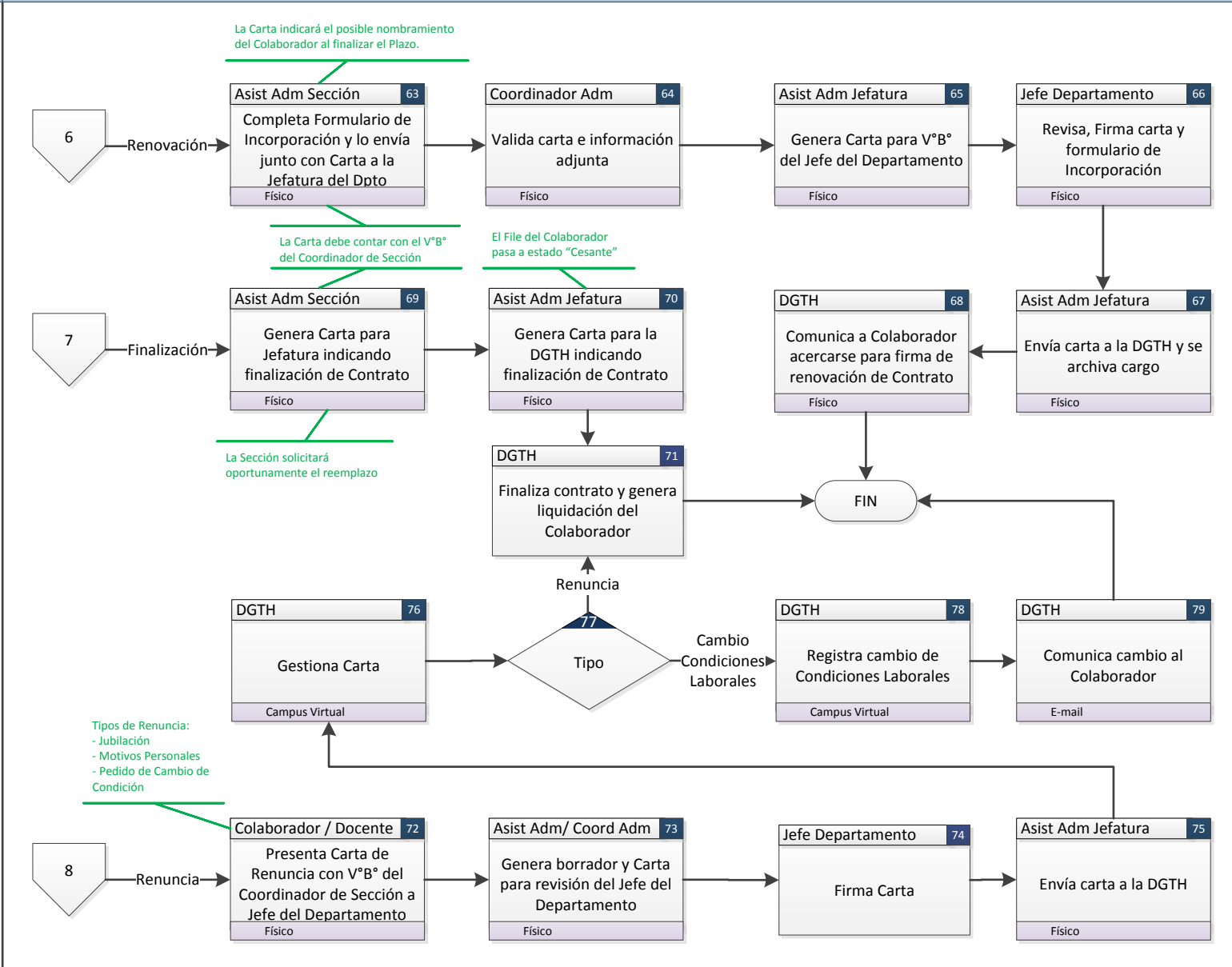
- Personal administrativo

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
-------------------	------------------------	--------

- 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)



- Plan de Vacaciones actualizado
- Contrato renovado
- Contrato finalizado

Beneficiario

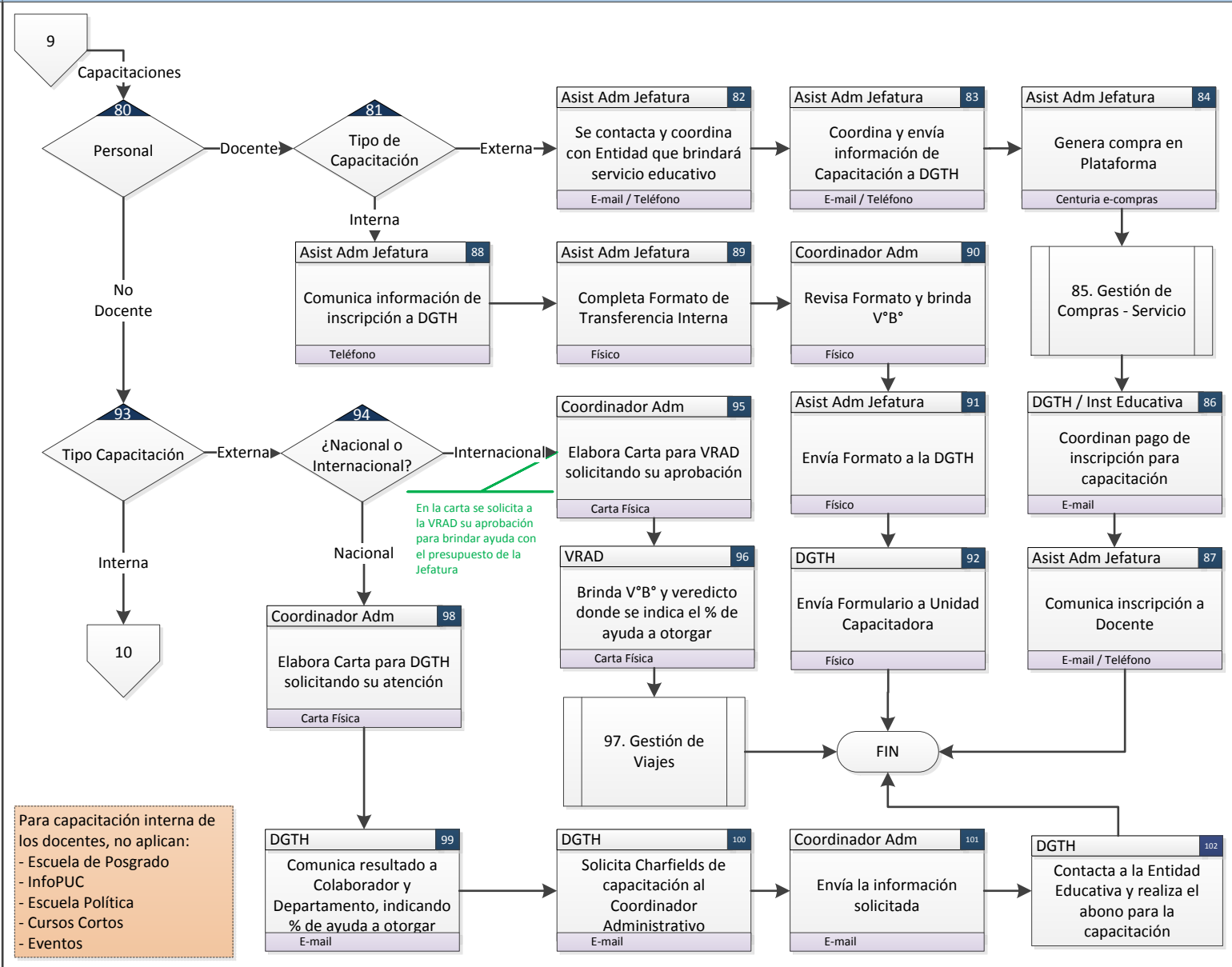
- Personal administrativo

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
-------------------	------------------------	--------

- 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)



Para capacitación interna de los docentes, no aplican:

- Escuela de Posgrado
- InfoPUC
- Escuela Política
- Cursos Cortos
- Eventos

- Plan de Vacaciones actualizado
- Contrato renovado
- Contrato finalizado

Beneficiario

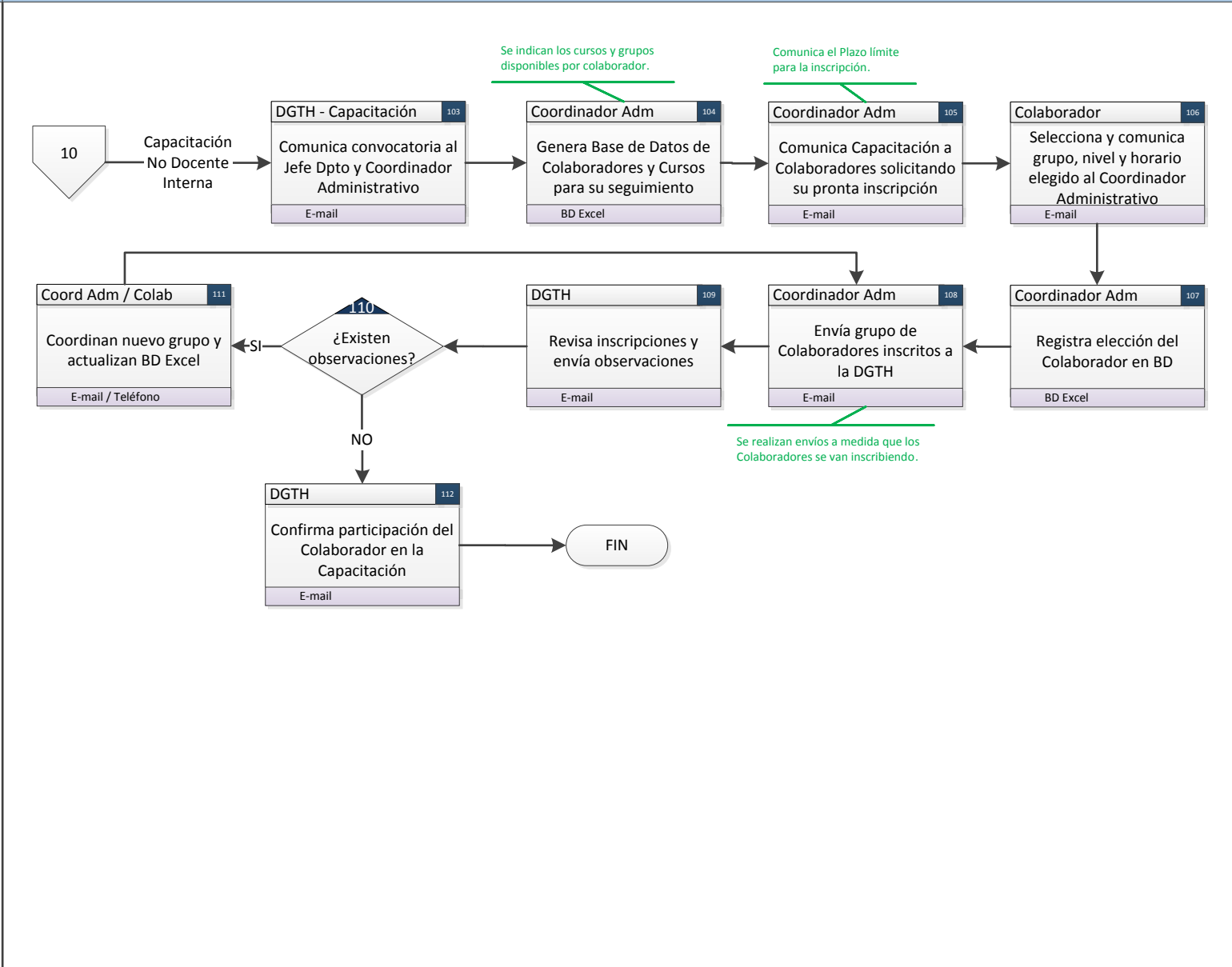
- Personal administrativo

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
-------------------	------------------------	--------

- 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)



- Output**
- Plan de Vacaciones actualizado
 - Contrato renovado
 - Contrato finalizado

Beneficiario

- Personal administrativo

5.3 Hallazgos y Propuestas

Gestión de Comunicación y Eventos

Flujo-resumen



Proceso



Comunicación y eventos

Hallazgo

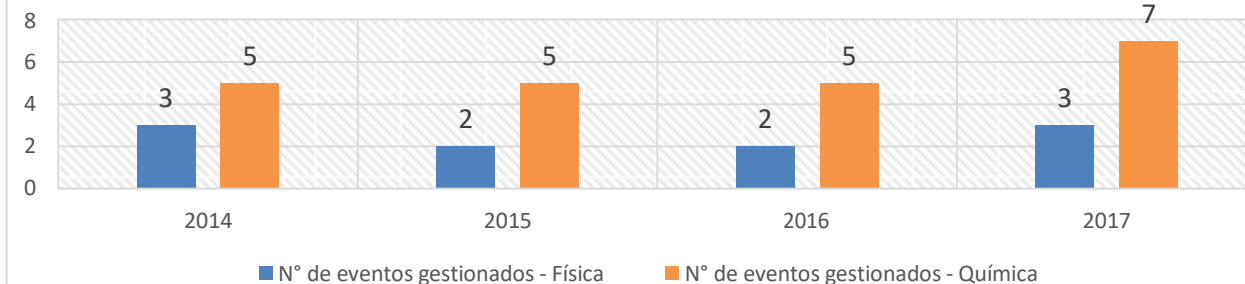
OM7

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.

Gráfico #12: Comunicación y eventos



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Unidad

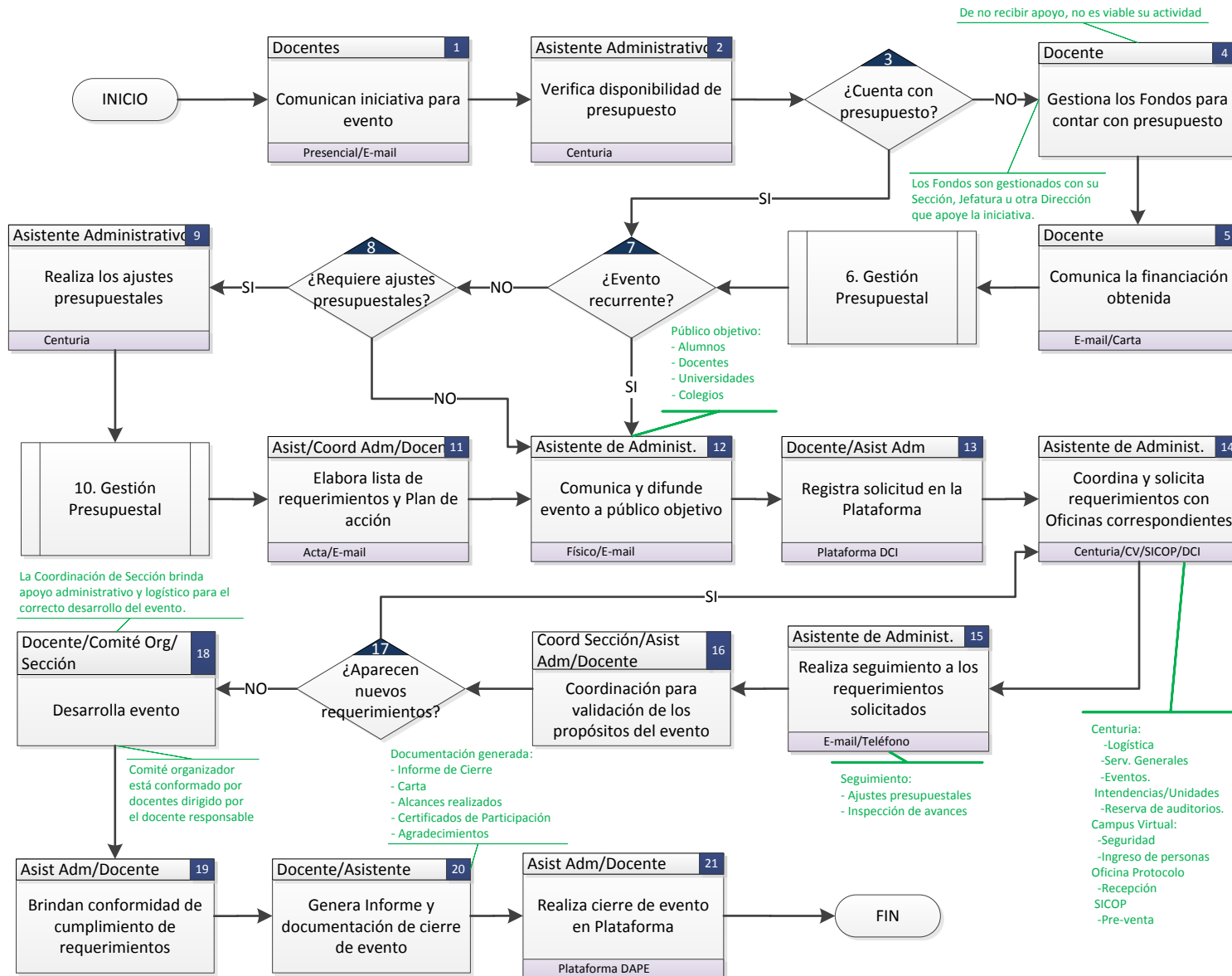
OBJETIVO: Extender los alcances de la unidad y apoyar a los docentes en actividades académicas y conmemorativas extracurriculares.

ALCANCE: Desde la iniciativa docente de organización hasta informe de cierre.

Proveedor: Insumo

Desarrollo del Proceso

Output



- Departamento de Ciencias:
 - Registro de actividades subvencionadas y autofinanciadas
 - Lista de requerimientos
 - Actividades fuera de formulación

- Evento
- Informe de conformidad

Beneficiario

- Unidad Solicitante
- Departamento de Ciencias

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.

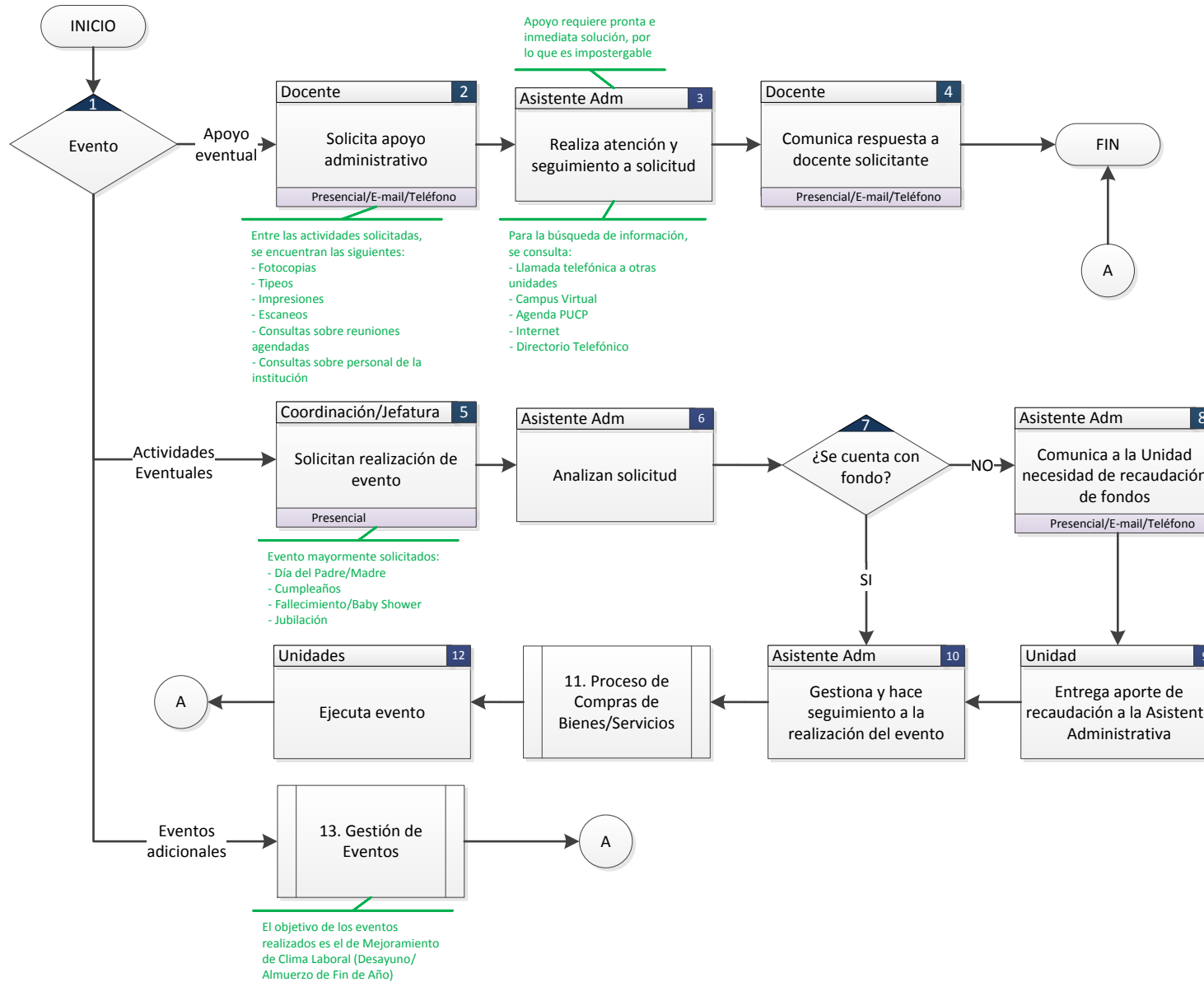
ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud de realización de actividad o evento, hasta su cierre y conformidad en ejecución.

Proveedor: Insumo

Desarrollo del Proceso

Output

- Campus Virtual: Directorio de personas y unidades
- Unidades: Sitio web



- Consulta/Solicitud atendida

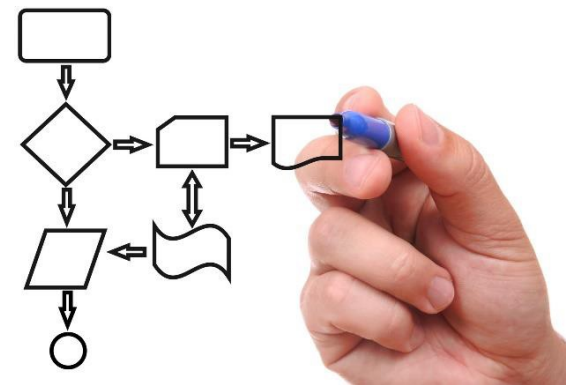
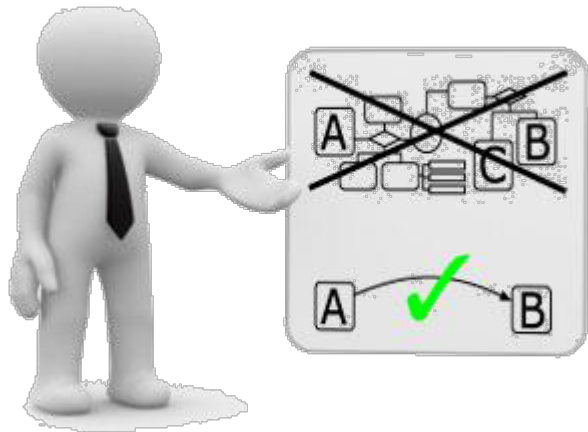
Beneficiario

- Docente / Personal Administrativo

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.



6. Hallazgos y Propuestas en los Laboratorios

Gestión para la Ejecución del Laboratorio Académico de Química

Hallazgo

OM1

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.

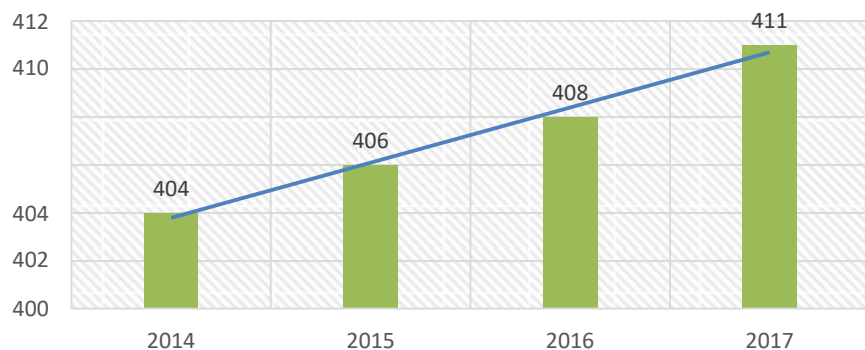
Propuesta

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.

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.

Gráfico #12: N° de Laboratorios académicos



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

LABORATORIO QUÍMICA - GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE UN LABORATORIO

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

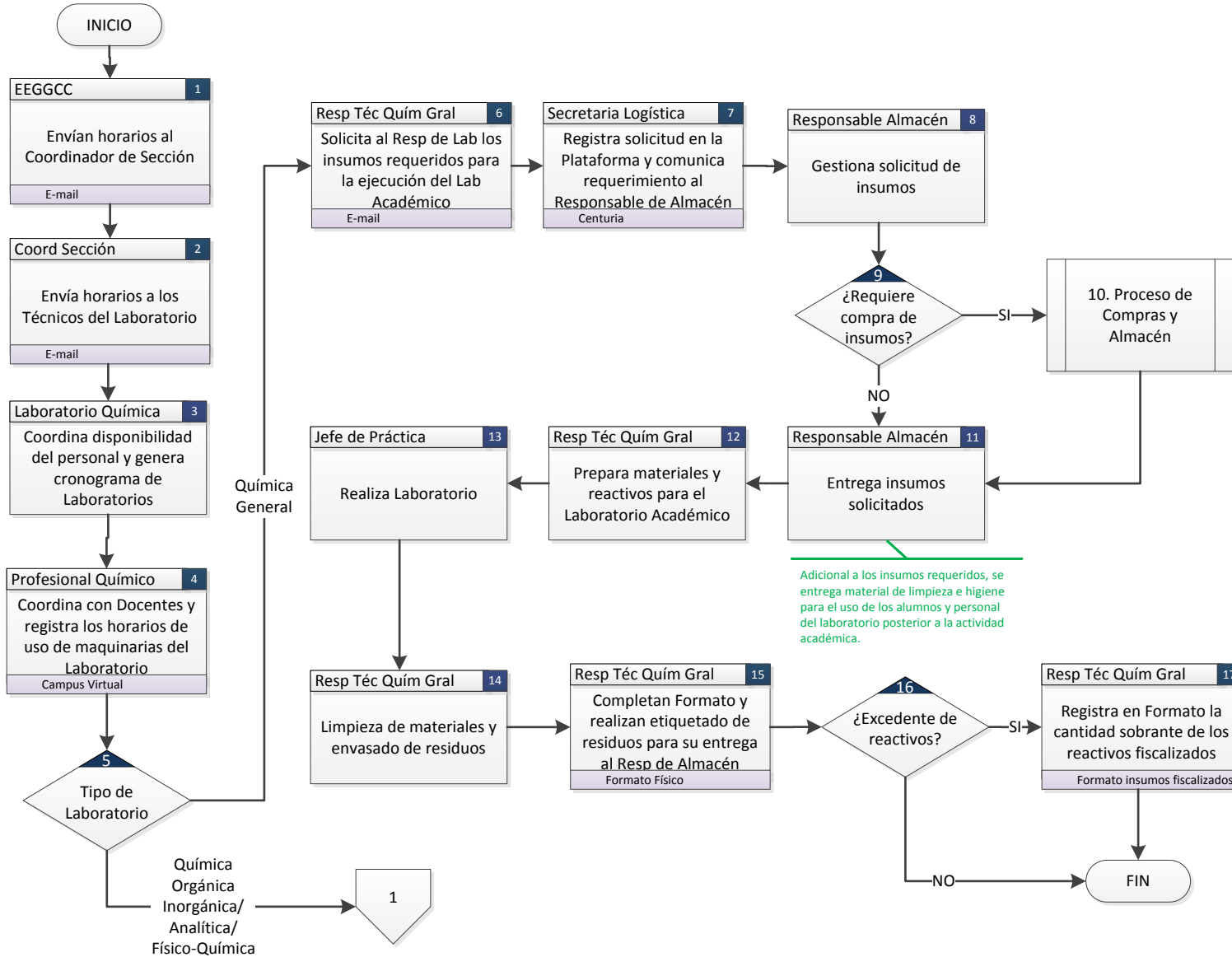
ALCANCE: Desde la revisión de fechas para la ejecución de los Laboratorios, hasta la entrega del Formato de insumos fiscalizados utilizados.

Proveedor: Insumo

Desarrollo del Proceso

Output

- Laboratorio de Química:
 - Solicitud de requerimiento de mantenimiento
 - Manual de Procedimientos
 - Plan y Cronograma de Mantenimiento



- Comunicado de cierre de Mantenimiento
- Activo en óptimas condiciones

Beneficiario

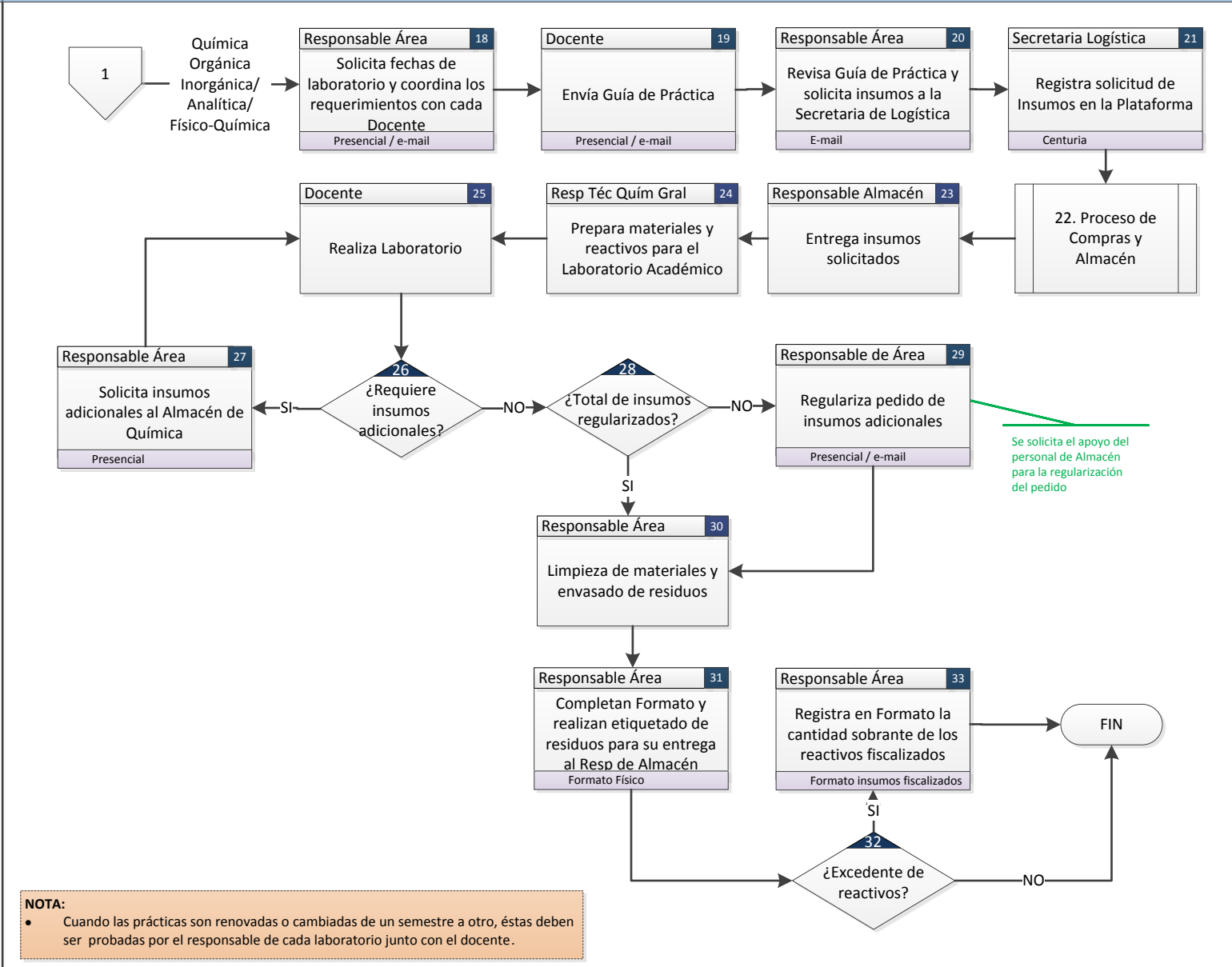
- Laboratorio de Química

LABORATORIO QUÍMICA - 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 la entrega del Formato de insumos fiscalizados utilizados.

Proveedor: Insumo **Desarrollo del Proceso** **Output**

- Laboratorio de Química:
 - Solicitud de requerimiento de mantenimiento
 - Manual de Procedimientos
 - Plan y Cronograma de Mantenimiento



- Comunicado de cierre de Mantenimiento
- Activo en óptimas condiciones

Beneficiario

- Laboratorio de Química

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.

6. Hallazgos y Propuestas en los Laboratorios

Gestión de Compras de los Laboratorios de Química

Hallazgo

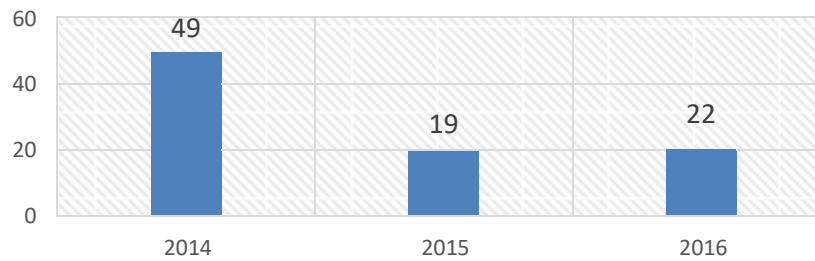
OM2

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.

Propuesta

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.

Gráfico #13: N° de Peticiones de Servicio – Especialista Mantenimiento

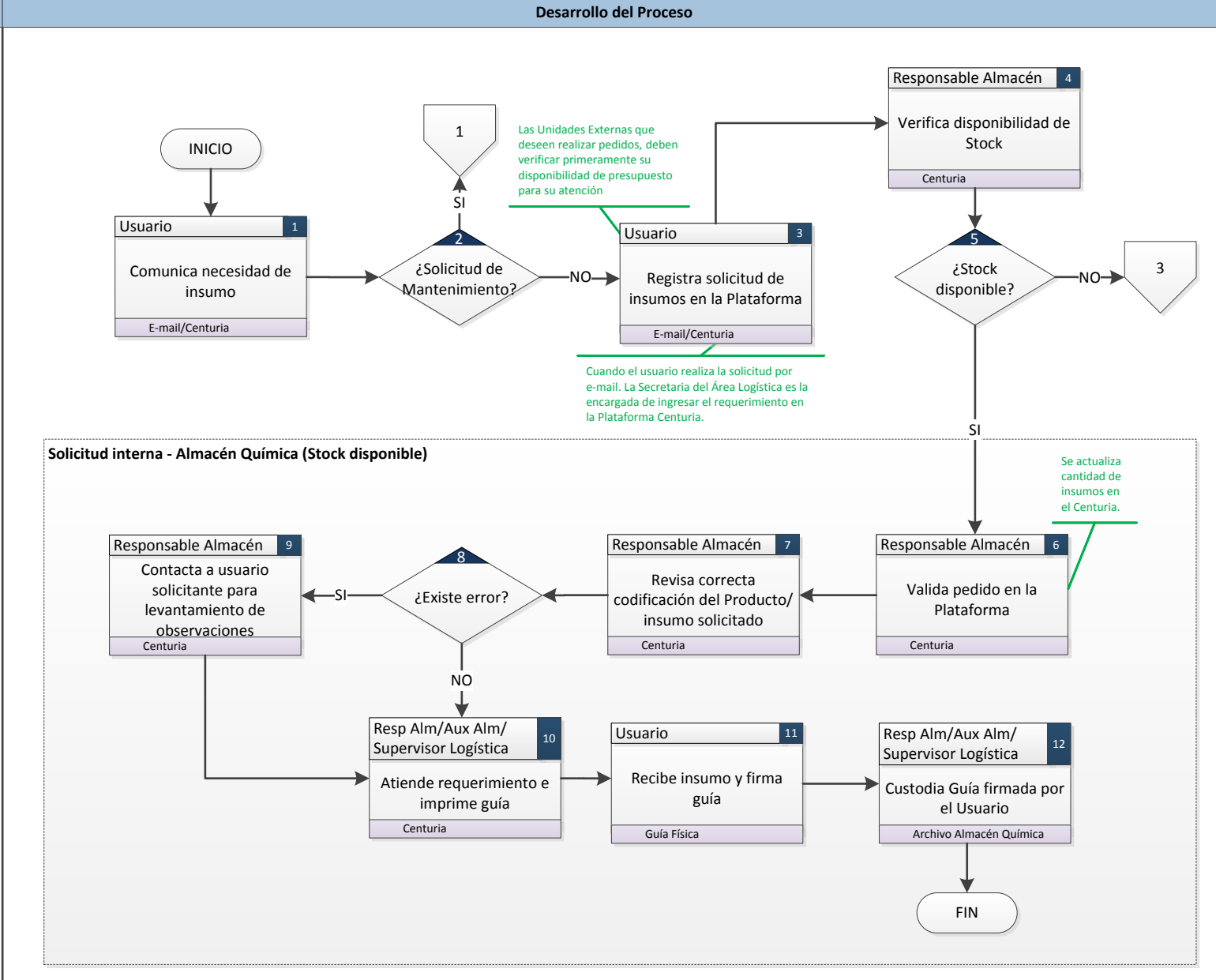


Fuente: Elaborado con información proporcionada por la Plataforma Centuria

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

Proveedor: Insumo

- 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)



Output

- Activo / Insumo adquirido

Beneficiario

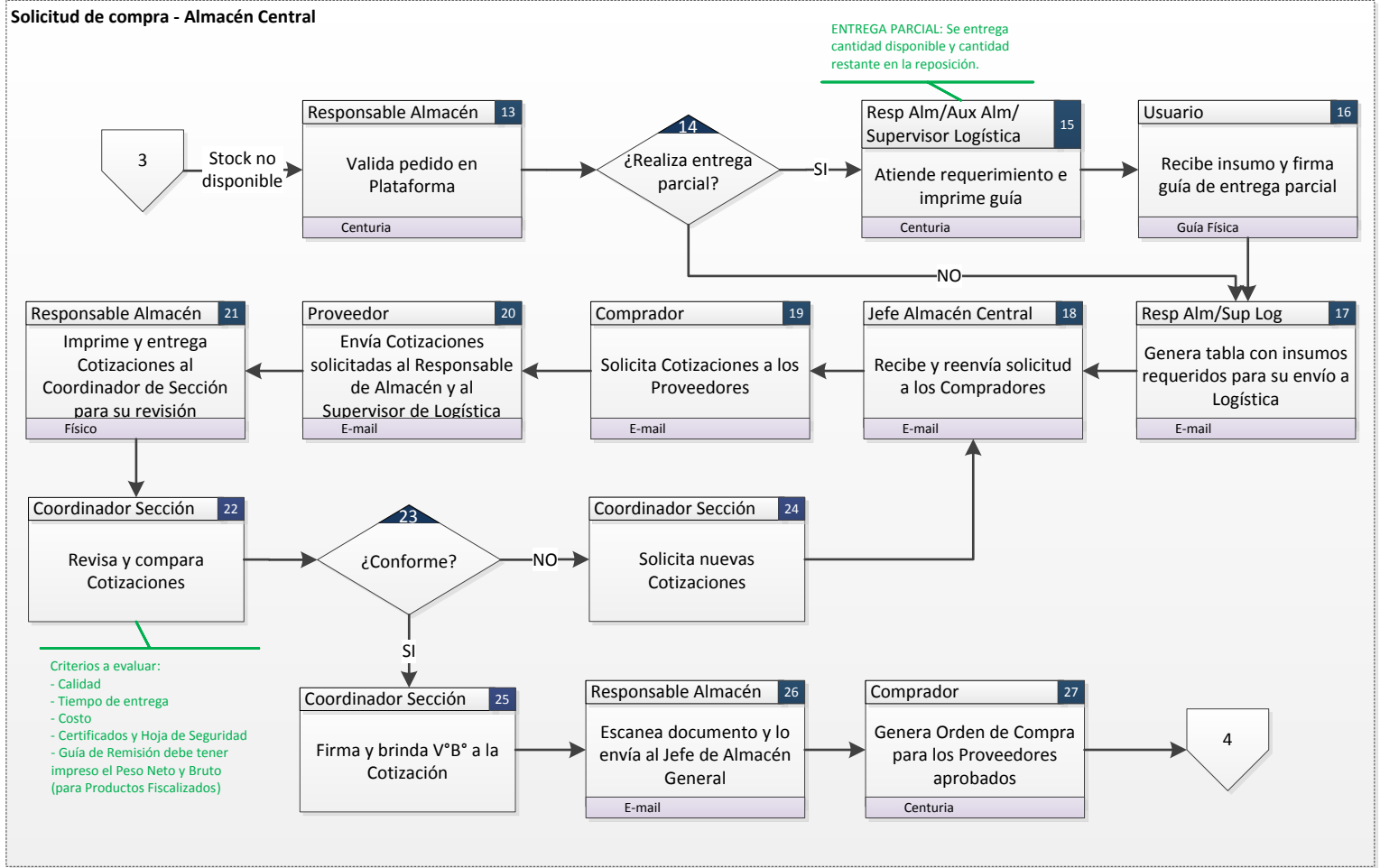
- Departamento de Ciencias
- Sección Química

OBJETIVO: 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.

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

Proveedor: Insumo | **Desarrollo del Proceso** | **Output**

- 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)



Criterios a evaluar:

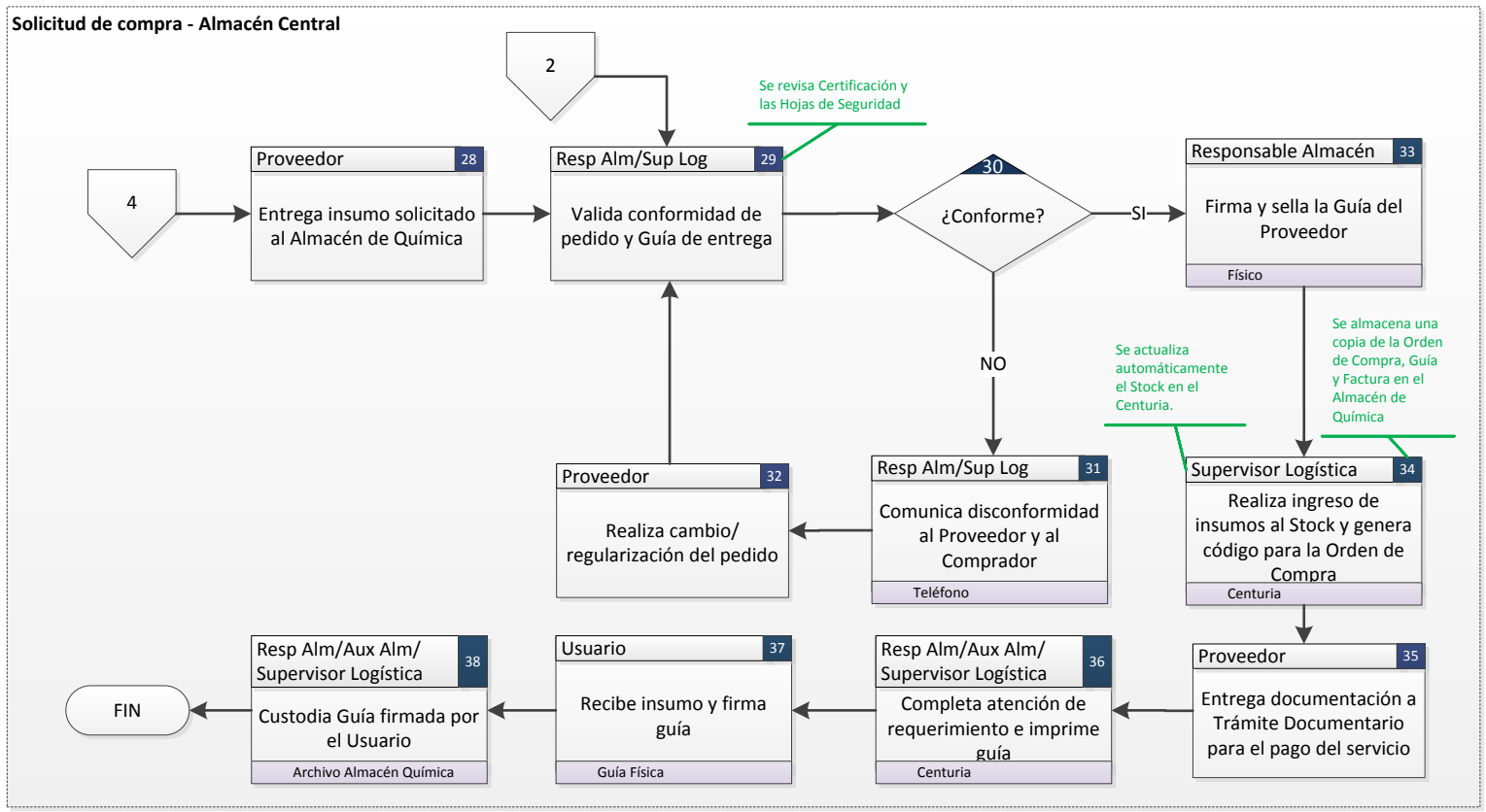
- Calidad
- Tiempo de entrega
- Costo
- Certificados y Hoja de Seguridad
- Guía de Remisión debe tener impreso el Peso Neto y Bruto (para Productos Fiscalizados)

OBJETIVO: 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.

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

Proveedor: Insumo **Desarrollo del Proceso** **Output**

- 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)



- Activo / Insumo adquirido

Beneficiario

- Departamento de Ciencias
- Sección Química

Plazos de atención

Monto	Entidad	Plazo de atención
S/. 0 - 700	Caja Unidad / Caja Especial	Inmediato
S/. 700 - 1000	Oficinas Especializadas (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
\$ 20 000 - 50 000	Concurso Reducido (Participa la Unidad, Oficina Especializada y la Contraloría)	1 mes
\$50 000 - a más	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.

Contenido de la Solicitud

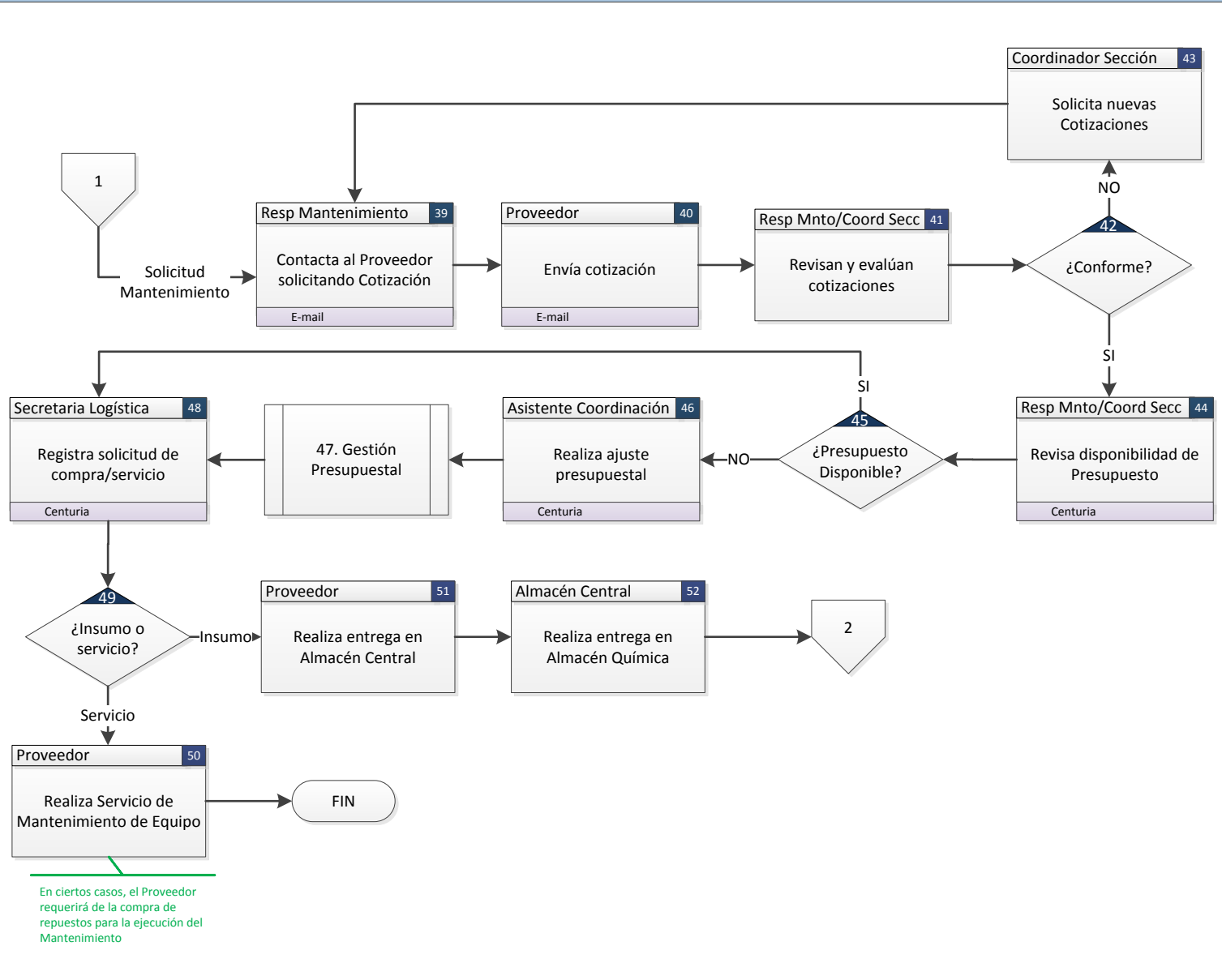
- Especificación Técnica (Bien)
 - Medidas, Tolerancias, Referencias, Proveedor Sugerido, Plazos de entrega, Marca Sugerida
- Términos de Referencia (Servicios)
 - Objetivo del Servicio, Especificación del Profesional, Entregables – Etapas de Ejecución del Servicio – Hitos de Pago, Proveedor Sugerido,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

OBJETIVO: 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.

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

Proveedor: Insumo **Desarrollo del Proceso** **Output**

- 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)



• Activo / Insumo adquirido

Beneficiario

- Departamento de Ciencias
- Sección Química

6. Hallazgos y Propuestas en los Laboratorios

Gestión de Mantenimiento de los Laboratorios de Química

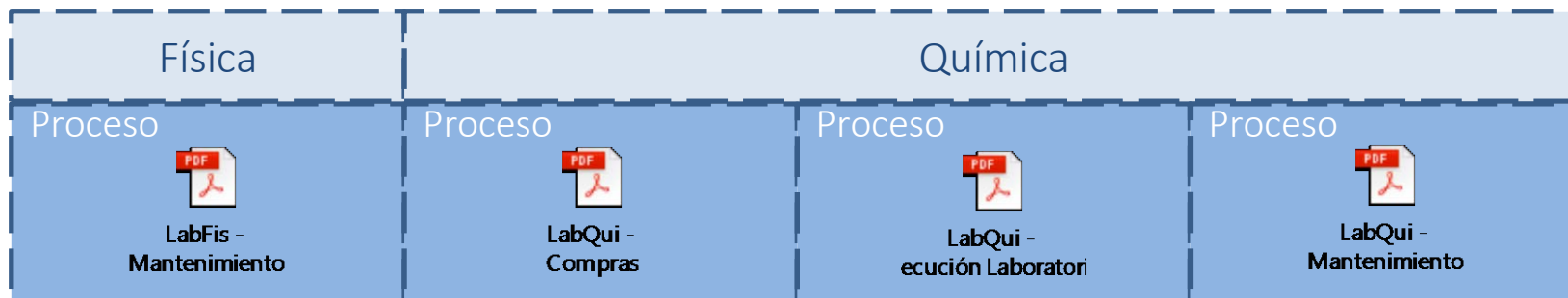
Hallazgo

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.

Propuesta

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.

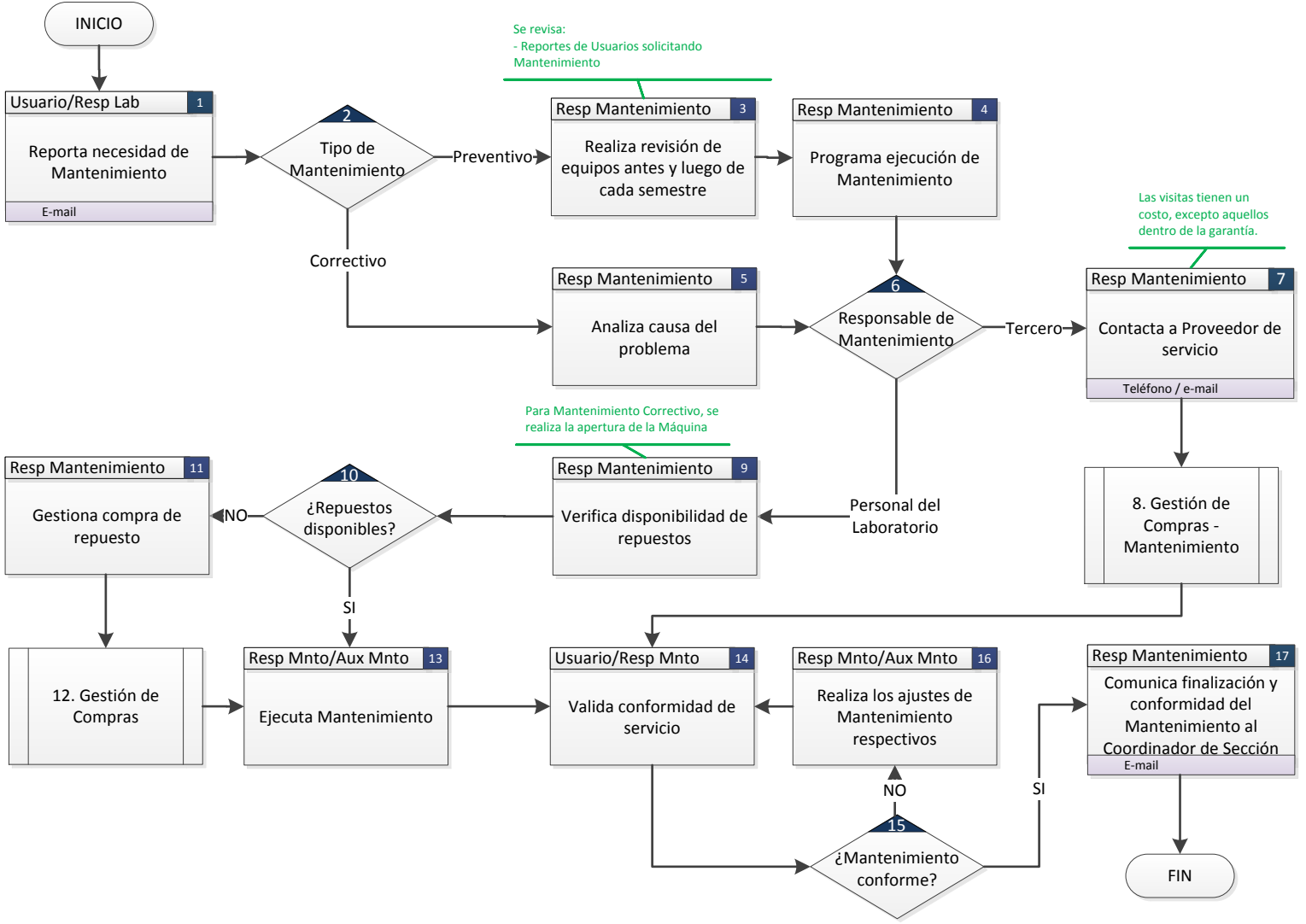


OBJETIVO: Controlar y mantener los activos del laboratorio en óptimas condiciones de funcionamiento, buscando la mejor oferta del mercado a fin de mantener la calidad en el servicio a brindar.

ALCANCE: Desde la detección de necesidad de Mantenimiento, hasta el registro de atención en el reporte interno.

Proveedor: Insumo | **Desarrollo del Proceso** | **Output**

- Laboratorio de Química:
 - Solicitud de requerimiento de mantenimiento
 - Manual de Procedimientos (otorgado por el Proveedor ó Descargado de la web ó generado en el laboratorio para equipos antiguos)



- Comunicado de finalización de Mantenimiento
- Activo en óptimas condiciones

Beneficiario

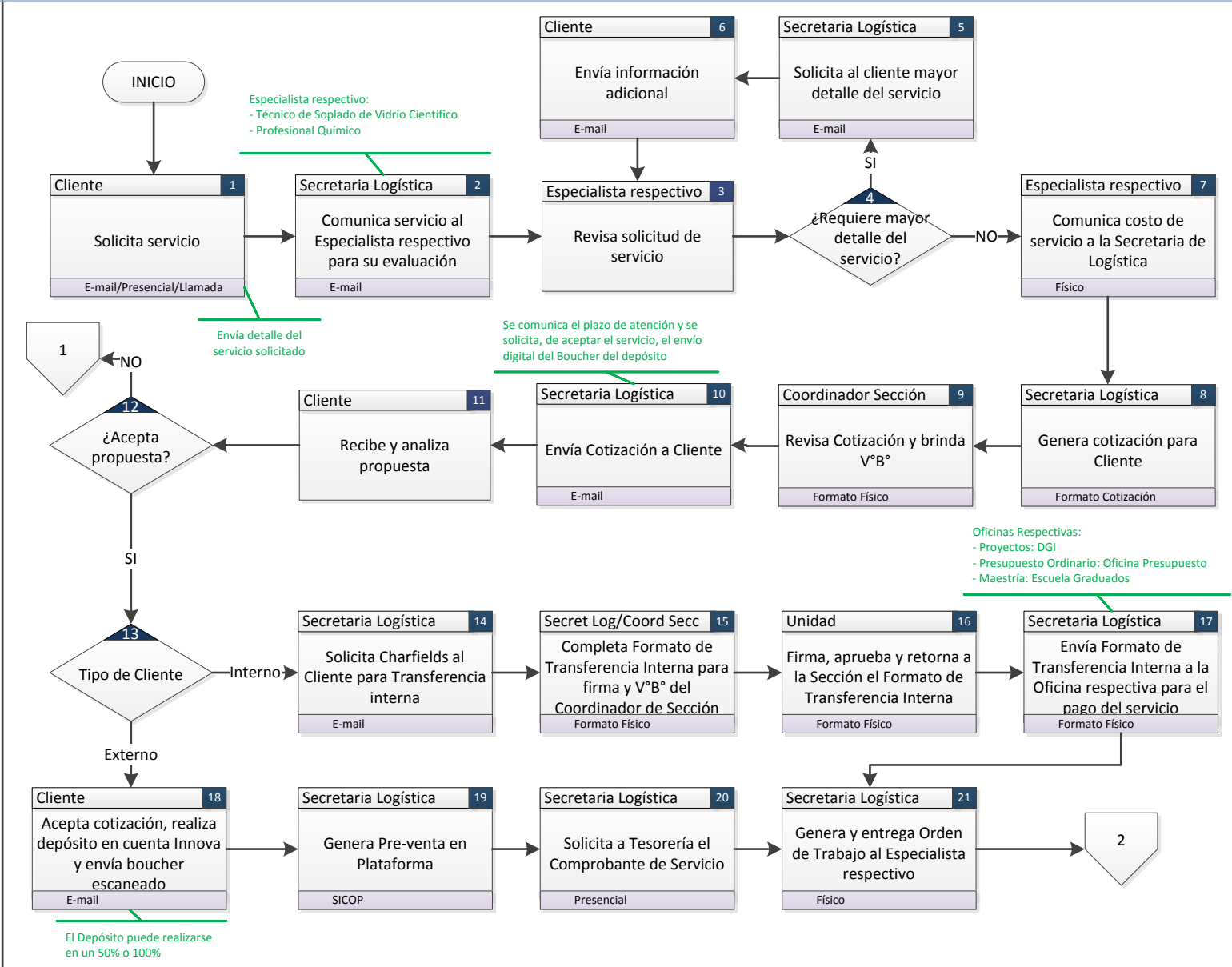
- Laboratorio de Química

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.

Proveedor: Insumo **Desarrollo del Proceso** **Output**

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



- Solicitud atendida

Beneficiario

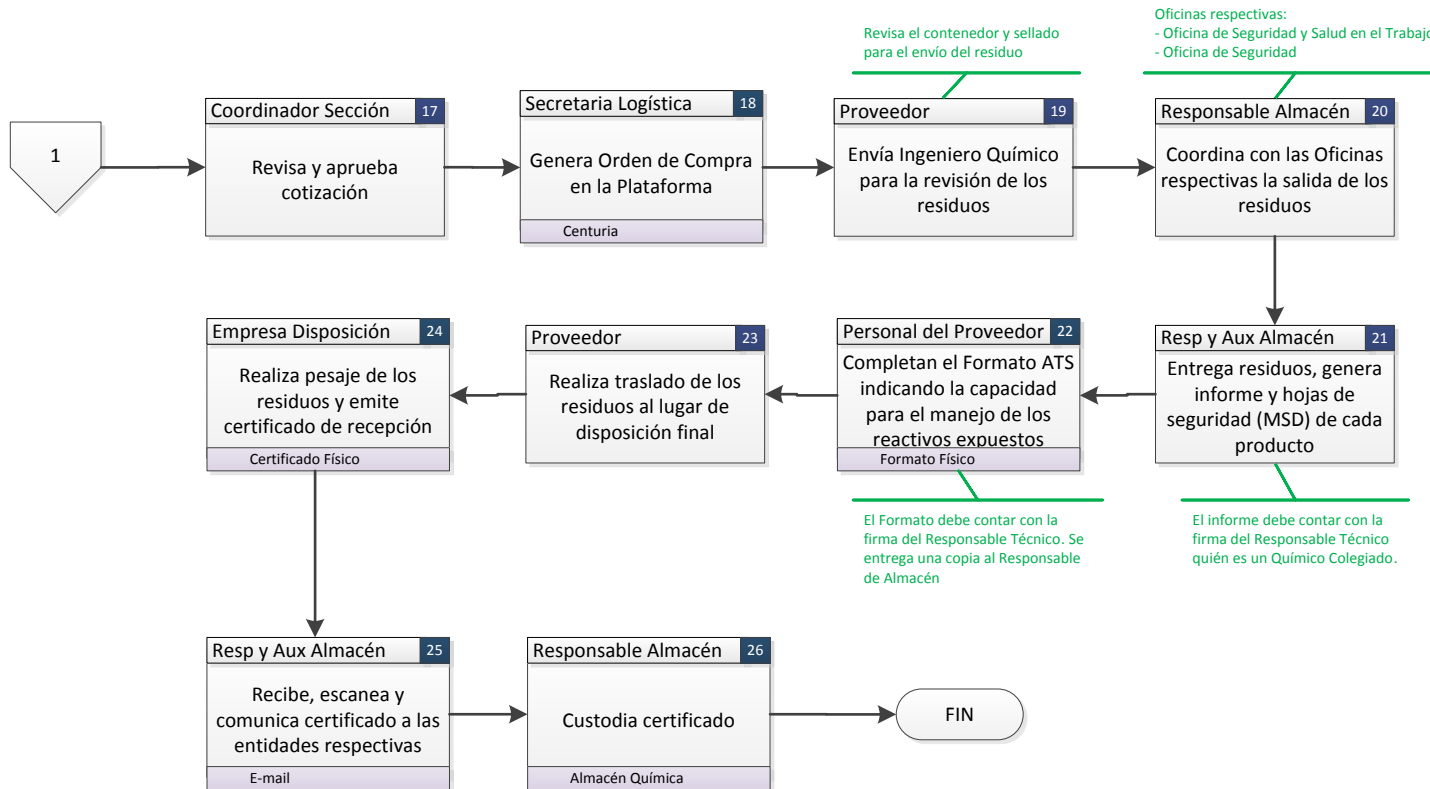
- Sección Química
- Cliente interno/externo

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**

- Cliente interno/externo:
 - Solicitud de servicio
- Oficina de Seguridad y Salud en el trabajo:
 - Lineamientos de seguridad
- Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, Ministerio del Ambiente:
 - Ley General de Residuos Sólidos y Peligrosos
- Laboratorio Química:
 - Formato de Manejo de desechos y materiales peligrosos.



- Solicitud atendida
- Residuos trasladados
- Certificado de Traslado de Residuos

Beneficiario

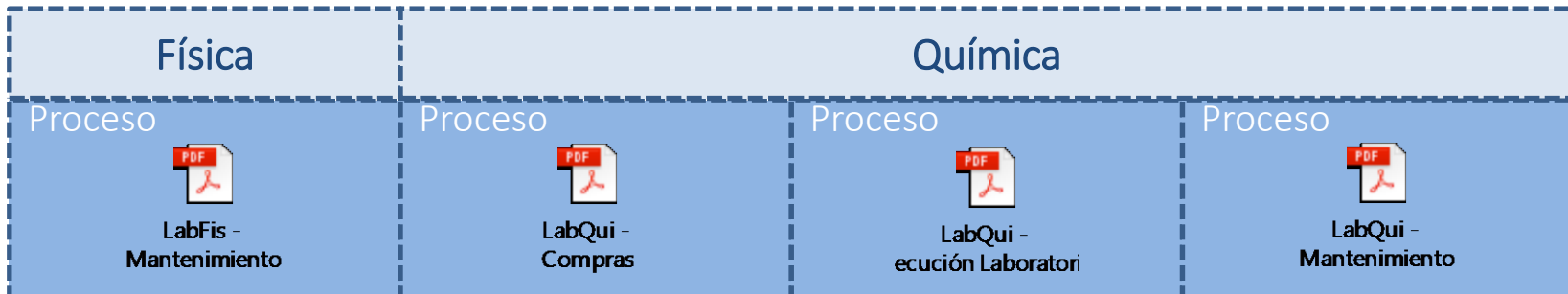
- Sección Química
- Unidades Externas

6. Hallazgos y Propuestas en los Laboratorios

Gestión de Mantenimiento de los Laboratorios de Física

Hallazgo

Propuesta



LABORATORIO FÍSICA - GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE UN LABORATORIO

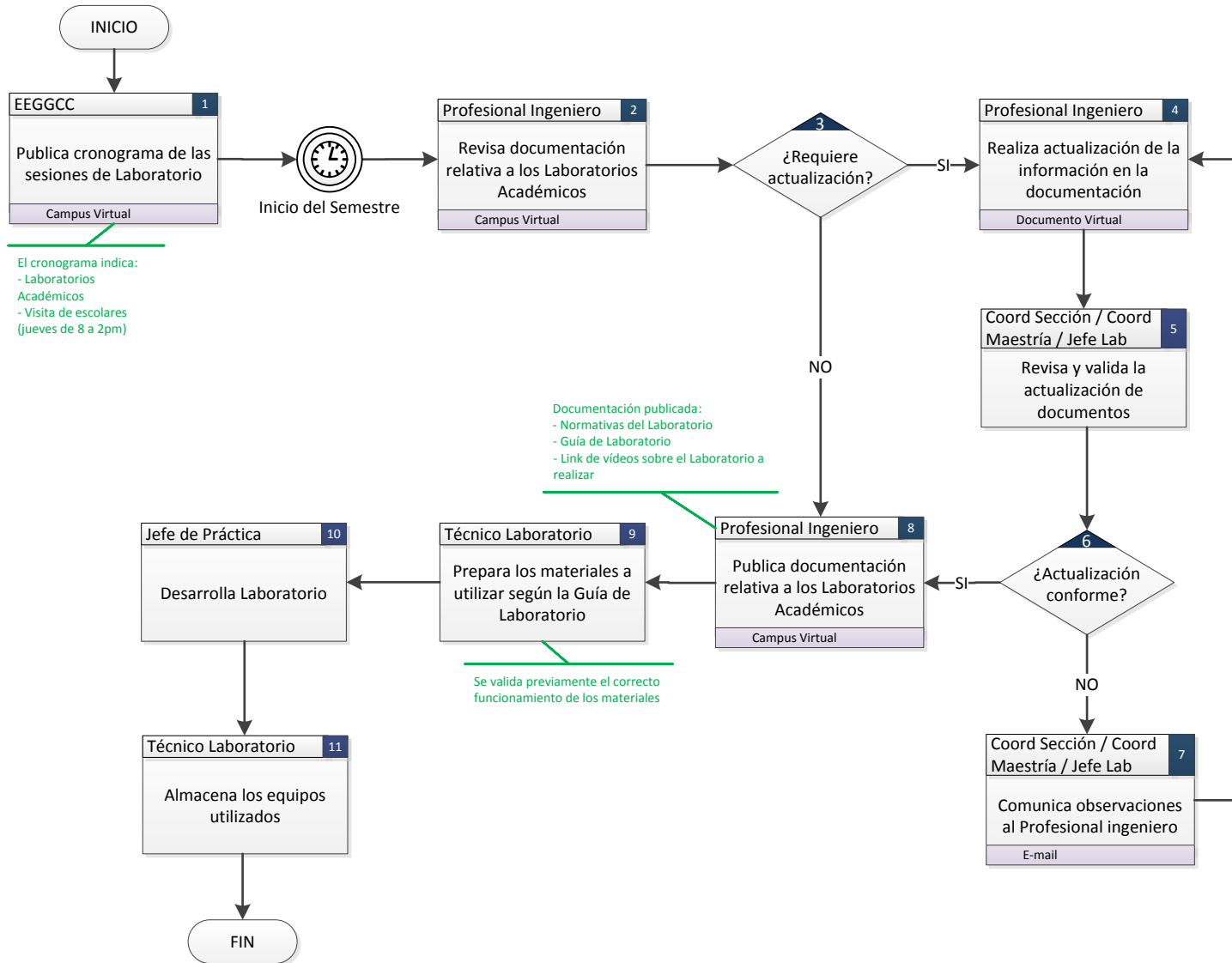
OBJETIVO: Optimizar la gestión de las actividades requeridas para la correcta ejecución del Laboratorio Académico.

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
- Visita escolar realizada
- Activos operativos y almacenados en óptimas condiciones

Beneficiario

- Laboratorio de Física

- Laboratorio de Física:
- Cronograma de Clases
- Guía de Laboratorio

OBJETIVO: 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.

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

