

INSTITUCIÓN: FACULTAD DE INGENIERÍA AGRONÓMICA - UNE



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Macroprocesos

Nº: 37 MODIFICADO

(1) Macroproceso -Código	(2) Objetivo	(3) Tipo de Macroproceso			(4) Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
1- ME1 - GESTION DEL CONSEJO DIRECTIVO	Gobernar la Facultad de Ingeniería Agronómica, conforme lo establece el Estatuto de la UNE.	x			Miembros del Consejo Directivo
2- ME2 - GESTION DEL DECANATO	Ejercer la representación del gobierno de la Facultad de Ingeniería Agronómica, conforme lo establece el Estatuto de la UNE.	x			Decano y Vice-Decano
3- MM1 - GESTIÓN ACADEMICA DE GRADO	Coordinar, seleccionar y diseñar técnicas de evaluación y actualización permanente del Curriculum y proponer alternativas para la optimización del proceso y metodología de la enseñanza dentro de la		x		Director Académico de Grado
4- MM2 - GESTIÓN DE FORMACIÓN DE POS- GRADO	Coordinar actividades de la carrera de pos grado		x		Director de Pos Grado
5. MM2 - GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	Promover, incentivar, planificar y gestionar el saber científico mediante el desarrollo de investigaciones en diferentes áreas del conocimiento y su respectiva socialización.		x		Director de Investigación
6. MM3 - GESTIÓN DE EXTENSIÓN	Promover la proyección del saber científico y tecnológico a la comunidad educativa y la sociedad		x		Director de Extensión
7. MA1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Planificar, dirigir, coordinar y administrar la ejecución de los recursos financieros, de bienes y tecnológicos, dentro de un marco de transparencia, eficiencia y eficacia para apoyar y optimizar la consecución de los objetivos misionales			x	Director de Administración y Finanzas
8. ME2 - GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Coordinar actividades con las distintas dependencias de la FIA UNE y con los distintos clientes, para la elaboración y control de los planes estratégicos y operacionales			x	Director de Planificación y Desarrollo
9. MA3 - GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	Gestionar el bienestar de Docentes, Alumnos, Directivos y Funcionarios de la FIAUNE			x	Director de Bienestar

(Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.)

10. MA3 - GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	Desempeñar la secretaría General de la Institución para dar a conocer las resoluciones y notificaciones emanadas por el Consejo Directivo y la Maxima Autoridad			x	Secretario General
11. MA3 - GESTIÓN JURÍDICA	Representar a la institución en el ámbito jurídico y brindar asesoría legal integral			x	Asesor Jurídico
12- GESTION DE AUDITORIA INSTITUCIONAL	Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales e implementar mecanismos de control para el cumplimiento de las mismas.			x	Auditor Interno
Elaborado por: Equipo MECIP		Fecha: 18/04/2016			
Revisado por: Lic. Ariel Unzain, Cordinador General del MECIP		Fecha: 21/04/2016			
Aprobado por: Prof. Ing. José Sánchez, Decano		Fecha: Aprobado según Resolución /16			



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
 Lic. Carolina S. Mereles R.
 Contadora
 FIA/UNE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Lic. Norma Teresita Alfonso
 Asistente Adm. FIA-UNE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Lic. Edgardo J. Real Duró
 ADMINISTRACIÓN - FIA UNE