


ANEXO

**PROCESOS HABILITANTES DE
APOYO DE LOS PROCESOS
GOBERNANTES**

	DOCUMENTO	Código: PA.TH.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES/SERVICIOS CIVILES	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y trabajadores/servicios civiles.	Líder: Director/a de Talento Humano
---	--

OBJETIVO DEL PROCESO

Garantizar un proceso de contratación en la ESPAM MFL, organizado, transparente y justo, que contribuya a la contratación del personal idóneo de acuerdo a las necesidades institucionales.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
--	--

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
--------------------	------------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Necesidad de contratación 2. Manual de Descripción, Valoración y Descripción de Puesto 3. Disponibilidad financiera 4. Perfil del puesto 5. Convocatoria 6. Solicitud del postulante adjuntando la hoja de vida 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rectorado 2. Dirección Financiera 3. Dirección de Talento Humano 4. Candidato/a al puesto 5. Unidad Requirente 6. Ministerio de Finanzas
---	--

SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
--	---

INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
--------------------	-------------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificación 2. Hoja de calificación 3. Informe técnico 4. Contrato 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Candidato/a que cumpla con el perfil requerido 2. Dirección Financiera 3. Dirección de Talento Humano 4. Instituciones Públicas reguladoras
---	---

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
-----------------	----------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatar los documentos habilitantes para el reclutamiento y selección del personal estén debidamente legalizados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatar que la información resultante para la elaboración del contrato este debidamente legalizado.
--	--

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias de la institución identifican las necesidades de personal y envían requerimiento a la Dirección de Talento Humano. 2. Director/a de Talento Humano deberá verificar que el perfil del puesto que va a ser objeto de contratación, cumpla con las necesidades institucionales y que se encuentre establecido en el en el Manual de descripción, valoración y descripción de puesto. Si el perfil del puesto no existe la Dirección de Talento Humano procederá a crear o actualizar el perfil 3. Director/a de Talento Humano, envía necesidad de contratación al Rector/a de la institución. 4. Rector/a revisa, aprueba y remite al Director/a de Talento Humano para que se proceda a solicitar la respectiva disponibilidad presupuestaria
--

**DOCUMENTO**

Código: PA.TH.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES/SERVICIOS
CIVILES**

Versión: 02

Página: 2 de 3

5. Director/a Financiera emite la certificación presupuestaria/disponibilidad presupuestaria y remite al Director/a de Talento Humano
6. Director/a de Talento Humano conforma el comité de selección, elabora la planificación y realice la convocatoria respectiva, la que se realizará a través del sitio web de la ESPAM MFL, la que contendrá
 - ✓ Nombre de la institución;
 - ✓ Denominación institucional del puesto;
 - ✓ Grado y grupo ocupacional;
 - ✓ Remuneración mensual unificada (R.M.U.);
 - ✓ Unidad administrativa;
 - ✓ Funciones del puesto a ocupar.
7. Comité de selección revisará las carpetas de los aspirantes, enviadas al correo electrónico, aperturando el respectivo expediente, para su revisión y valoración de la documentación, acorde a la rúbrica respectiva
8. Comité de selección realiza el procedimiento para la selección del personal idóneo para la plaza vacante, según los parámetros establecidos
9. Director/a de Talento Humano notificará a los preseleccionados
10. Comité de selección realizará la entrevista, la cual será desarrollada con la presencia de un psicólogo, dos técnicos entrevistadores: una o un delegado de la Dirección de Talento Humano institucional, que evaluará las competencias conductuales, y una o un delegado del representante de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto, que evaluará las competencias técnicas, mediante casos prácticos. Estos delegados deberán ser parte de la institución.
11. Director/a de Talento Humano notificará al seleccionado, solicitando la presentación de los documentos de sustento de la información consignada en su hoja de vida, en un término de 2 días laborables dentro de esta etapa, en correspondencia a la normativa vigente.
12. Director/a de Talento Humano envía al Director/a Financiera la nómina del personal seleccionado con su respectiva información, con la finalidad de actualizar la respectiva certificación presupuestaria/disponibilidad
13. Director/a Financiera remite al Director/a de Talento Humano la disponibilidad presupuestaria
14. Analista de Talento Humano realiza reforma en el sistema SPRYN y su ingreso al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En el caso de servicios civiles y servicios profesionales se elabora directamente el contrato.
15. Analista de Talento Humano elabora el contrato y remite al Director de Talento Humano y al seleccionado para su legalización correspondiente
16. Director/a de Talento Humano envía al Director/a Financiera una copia del contrato para el respectivo pago y archiva los otros dos en el expediente correspondiente
17. Director/a de Talento Humano convoca al/los seleccionados a una inducción para su incorporación al puesto de trabajo.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA**DOCUMENTOS INTERNOS**

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento interno de administración del talento humano de la Escuela Superior Agropecuaria de Manabí

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES/SERVICIOS
CIVILES**

1. Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP
2. Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público
3. Código de Trabajo
4. Acuerdos Ministeriales
5. Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente del proceso de reclutamiento, selección y contratación	Físico/ Electrónico	Google drive	7 años	Expediente en el Google drive	
2	Expediente del trabajador o personal administrativo	Físico	Oficina de la Dirección de Talento Humano	Hasta que el personal administrativo este laborando en la institución		

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadoras.
2. Impresoras.
3. Plataforma institucional de talento humano.

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

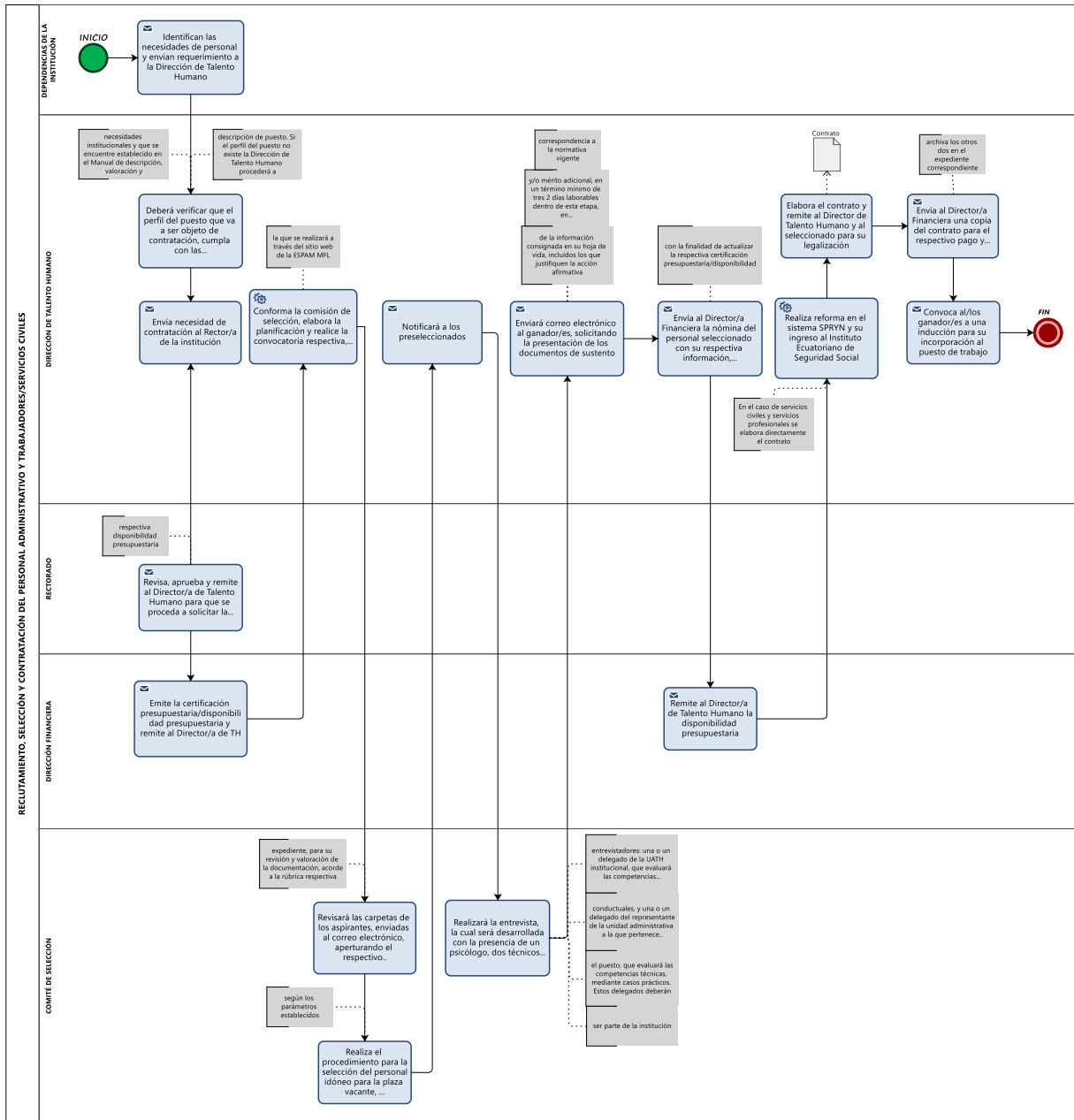
1. Se necesita de un ambiente con temperatura que no afecte la documentación, que posea una buena iluminación y que presten todas las medidas de seguridad pertinentes, para la confidencialidad de la información

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Director/a de Talento Humano	1
Director/a Financiera	1
Jefe de Unidad Requirente	1
Analista de Talento Humano	1
Asistente de Talento Humano	1
Postulante	1

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Contratación de profesores no titulares/servicios profesionales **Líder:** Director/a de Talento Humano

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer el procedimiento para la convocatoria, preselección y selección de profesores y profesoras no titulares de la ESPAM MFL

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Necesidad de contratación 2. Disponibilidad presupuestaria 3. Convocatoria 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direcciones de Carreras 2. Vicerrectorado Académico e Investigación 3. Rectorado 4. Dirección Financiera 5. Ministerio de Finanzas 6. Talento Humano
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificación a postulantes 2. Hoja de calificación 3. Informe técnico 4. Contrato 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vicerrectorado Académico 2. Direcciones de carreras 3. Candidato elegible 4. Dirección Financiera 5. Talento Humano 6. Instituciones Públicas reguladoras
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatar que los documentos habilitantes para la preselección y selección de profesores y profesoras no titulares de la ESPAM MFL estén en conformidad a la normativa legal vigente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatar que la información resultante para la elaboración del contrato esté debidamente legalizada

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Directores/as de carrera de la institución identificarán las necesidades del personal académico no titular y enviarán el requerimiento al Vicerrectorado Académico e Investigación, para su revisión.
2. Vicerrector/a Académico e Investigación envía la necesidad de contratación a la autoridad nominadora de la institución.
3. Rector/a, aprueba y remite la sumilla correspondiente al Director/a de Talento Humano para que proceda a solicitar la disponibilidad presupuestaria al Director/a Financiera.
4. Director/a Financiera emite la certificación presupuestaria/disponibilidad presupuestaria y remite al Director/a de Talento Humano, quien a su vez remite al Rector/a para que autorice la publicación de la convocatoria, la que se realizará a través del sitio web de la ESPAM MFL, además deberá de indicar lo siguiente:
 - ✓ Área del conocimiento o materias afines, motivo del proceso de preselección

- ✓ Cantidad de docentes por área de conocimiento o materias afines
 - ✓ Tiempo de dedicación
 - ✓ Tipo de relación con la Institución
 - ✓ Remuneración mensual unificada
 - ✓ Dirección del sitio web en el que encontrará el formulario de aplicación
 - ✓ Plazo de recepción de las solicitudes
5. Director/a de Talento Humano conforma el Comité Interno para el proceso de preselección y selección, que estará integrado por:
- ✓ Rector/a o su delegado
 - ✓ Vicerrector/a Académico e Investigación o su delegado
 - ✓ Coordinador/a General Académico
 - ✓ Director/a de Carrera o su delegado
 - ✓ Director de Talento Humano
 - ✓ Analista de Talento Humano
 - ✓ Psicólogo (para la entrevista)
- Los representantes delegados por las autoridades académicas, deberán ser profesores titulares
6. El Comité Interno conjuntamente con el director/a de Talento Humano, revisarán las carpetas de los aspirantes, enviadas al correo electrónico, aperturando el respectivo expediente, para su revisión y valoración de la documentación, acorde a la rúbrica respectiva. En caso de existir inconsistencia en alguna documentación, se notificará al postulante para su corrección correspondiente y entrega en un término de 2 días laborables.
7. Director/a de Talento Humano notificará a los preseleccionados para continuar o no con el proceso.
8. El Comité Interno realizará la respectiva entrevista, a los postulantes preseleccionados
9. La comisión interna selecciona al docente teniendo en cuenta la mejor puntuación obtenida por los postulantes durante todo el proceso
10. El Director/a de Talento Humano remitirá el informe final de los resultados donde consta el listado de seleccionados y elegibles a la Rector/a, para conocimiento.
11. Director/a de Talento Humano remitirá al Director/a Financiera la nómina del personal seleccionado con su respectiva información, con la finalidad de actualizar la respectiva certificación presupuestaria/disponibilidad
12. Director/a de Talento Humano notificará al docente seleccionado que tendrá un término de 2 días laborales para la entrega de la documentación habilitante para la elaboración del contrato. A los docentes no seleccionados se les notificará el resultado indicándoles que ingresan a un banco de elegibles para una próxima convocatoria
13. Analista de Talento Humano realiza la reforma en el sistema SPRYN y su ingreso al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En caso de docentes que ingresan por honorarios se les elabora el contrato.
14. Analista de Talento Humano elabora el contrato y remite al Director/a de Talento Humano para la legalización correspondiente.
15. Director/a de Talento Humano envía al Director/a Financiera una copia del contrato para el respectivo pago y archiva los otros dos en el expediente correspondiente.
16. Vicerrector/a Académico e Investigación convoca a sesión de inducción al/los docentes seleccionados.
17. Directora/a de carrera designará al Coordinador/a Académica de carrera para la realización de una instrucción personalizada al docente contratado.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento interno de Carrera y Escalafón del personal académico de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López – ESPAM MFL

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

2. Ley Orgánica de Educación Superior
3. Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente del proceso de convocatoria – preselección y selección	Físico/ Electrónico	Google drive de la Dirección de Talento Humano	7 años	Expediente en el Google drive de la Dirección de Talento Humano	
2	Expediente del Docente	Físico	Oficina de Talento Humano	Durante el periodo contratado en la IES	Sistema informático de Talento Humano	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadoras
2. Impresoras
3. Plataforma institucional de talento humano

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

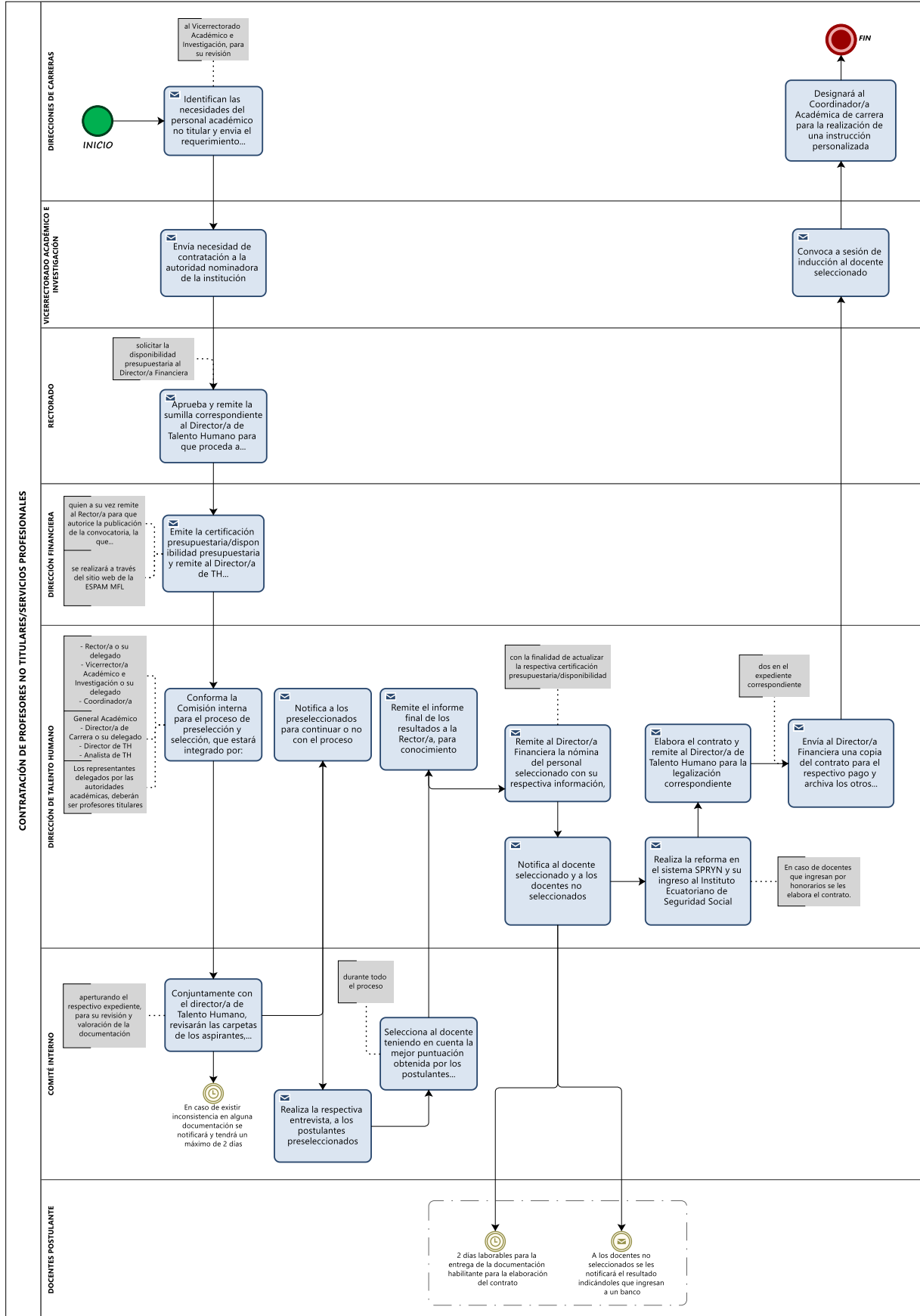
1. Se necesita un ambiente adecuado, que posea buena iluminación y que preste todas las medidas de seguridad pertinentes, para la confidencialidad de la información

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Vicerrector Académico e Investigación	1
Director/a de Carrera	1*
Director/a de Talento Humano	1
Director/a Financiera	1
Analista de la Dirección de Talento Humano	1
Asistente de la Dirección de Talento Humano	1
Postulante	1

* De acuerdo a los directores de carrera



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Jubilación del personal administrativo, trabajadores y docente

Líder: Director/a de Talento Humano

OBJETIVO DEL PROCESO

Garantizar al personal administrativo, trabajadores y docentes de la ESPAM MFL una compensación justa y digna por sus servicios prestados a la institución

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Solicitud de jubilación
2. Resolución del Honorable Consejo Politécnico
3. Renuncia del servidor con los documentos habilitantes.
4. Aprobación del trámite
5. Disponibilidad financiera
6. Convenio de pago
7. Orden de pago

1. Honorable Consejo Politécnico
2. Rectorado
3. Dirección Financiera
4. Dirección de Asesoría Jurídica
5. Servidor de la institución

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Proyecto de pago por jubilación
2. Memorando
3. Informe por jubilación

1. Rectorado
2. Dirección Financiera
3. Dirección de Asesoría Jurídica
4. Servidor de la institución

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Constatar que la información para el trámite de jubilación este debidamente legalizada.

1. Constatar que la información para la autorización del trámite de jubilación este debidamente legalizada.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Servidor/a interesado/a presenta solicitud por jubilación dirigida al Director/a de Talento Humano con copia a su jefe inmediato.
2. Director/a de Talento Humano envía la solicitud del servidor/a interesado/a al Rector/a para su respectivo trámite.
3. Rector/a envía al Honorable Consejo Politécnico la solicitud presentada.
4. Honorable Consejo Politécnico aprueba o no la solicitud presentada mediante resolución.
5. Honorable Consejo Politécnico notifica al Director/a de Talento Humano mediante resolución, que ha sido aprobada la solicitud presentada por jubilación.
6. Director/a de Talento Humano solicita al Director/a de Financiera realice la respectiva proyección por concepto de jubilación.
7. Director/a de Talento Humano solicita al Director/a Financiera la respectiva disponibilidad presupuestaria para ser incluida en el siguiente año fiscal.
8. Servidor/a interesado/a presenta renuncia por jubilación con documentos habilitantes al Director/a de Talento Humano con copia a su jefe inmediato

9. Director/a de Talento Humano solicita al Director/a Financiera elabore la respectiva proyección por jubilación.
10. Director/a de Talento Humano solicita a la Director/a Financiera la correspondiente disponibilidad presupuestaria.
¿Se puede ejecutar el pago total?
11. No, se notifica al Director/a de Talento Humano que no se dispone el monto total de la jubilación.
12. Director/a de Talento Humano elabora el informe por jubilación y envía al Rector/a.
13. Rector/a aprueba el informe presentado por el Director/a de Talento Humano y envía al Asesor/a Jurídica para que elabore el convenio de pago.
14. Si, se ejecuta la actividad 12.
15. Director/a de Talento Humano recepta la documentación habilitante para realizar el pago respectivo.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento interno de administración del talento humano de la Escuela Superior Agropecuaria de Manabí

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley Orgánica del Servicio Público
2. Ley de Seguridad Social
3. Reglamentos de la Seguridad Social
4. Acuerdos Ministeriales
5. Resoluciones
6. Ley Orgánica de Educación Superior

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente del proceso de jubilación	Físico	Dirección Financiera	7 años	Copia del expediente de jubilación	Se adjunta al expediente del servidor

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Equipos de ofimática
2. Materiales de oficina

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Se necesita de un ambiente con temperatura que no afecte la documentación, que posea una buena iluminación y que presten todas las medidas de seguridad pertinentes, para la confidencialidad de la información

**DOCUMENTO**

Código: PA.TH.03

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
JUBILACIÓN DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO, TRABAJADORES Y
DOCENTE**

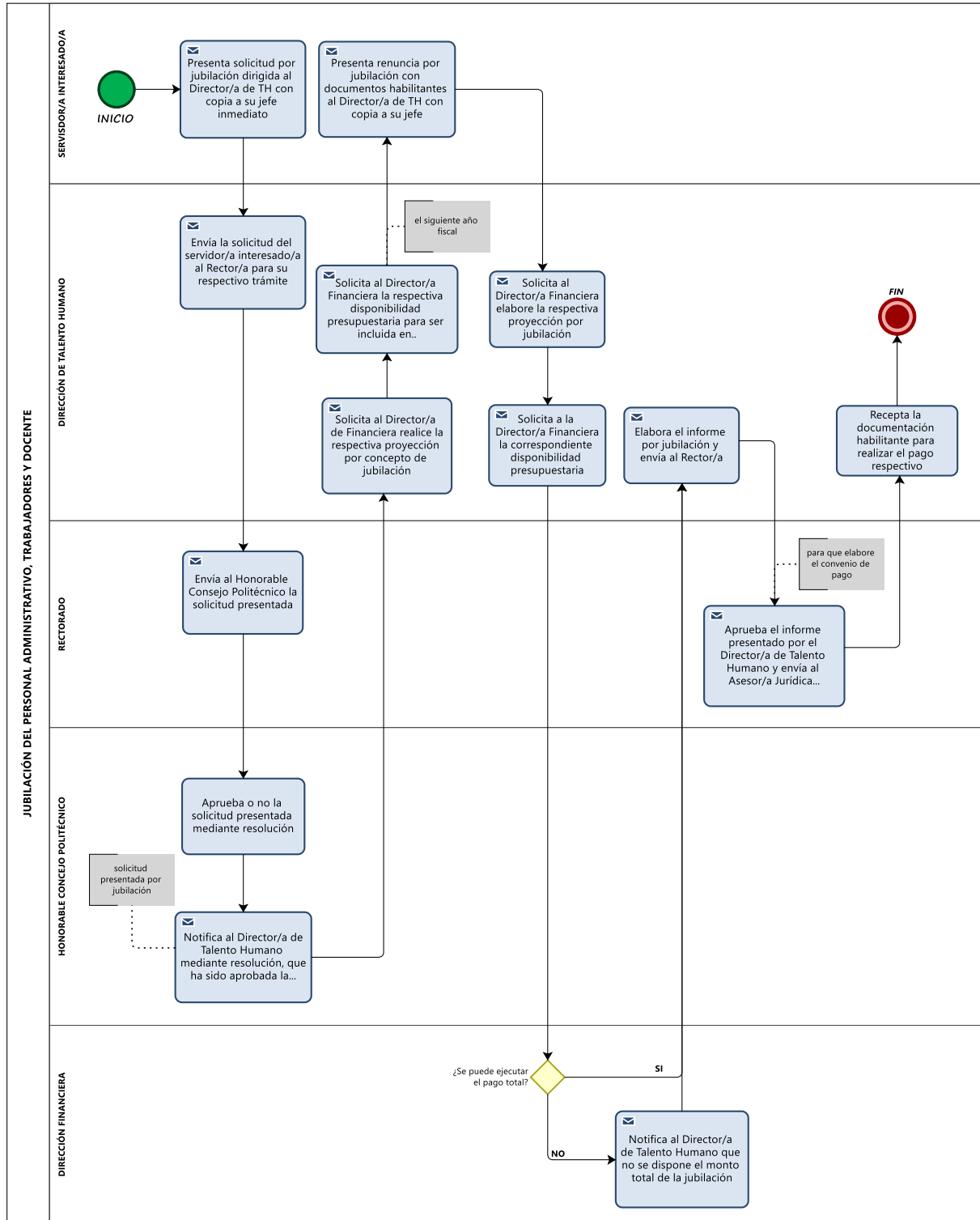
Versión: 02

Página: 3 de 3

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Director/a de Talento Humano	1
Director/a Financiera	1
Director/a de Asesoría Jurídica	1
Analista de Nómina	1
Servidor	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Capacitación al personal administrativo y trabajadores

Líder: Director/a de Talento Humano

OBJETIVO DEL PROCESO

Desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias esenciales con miras a propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Solicitudes de capacitación de las unidades requirentes.
2. Aprobación de Rectorado
3. Planes de capacitación emitidos por entidades externas.
4. Disponibilidad presupuestaria

1. Rectorado
2. Dirección Financiera
3. Unidades requirentes
4. Ministerios de Gobierno

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Comunicado circular
2. Plan de capacitación
3. Informe de cumplimiento del plan de capacitación
4. Certificados de aprobación y/o asistencia, fotos, videos y/o pruebas de ser el caso

1. Rectorado
2. Dirección de Posgrado y Formación continua
3. Personal administrativo, docente y trabajadores

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Constatar que la información para la solicitud de la capacitación este debidamente legalizada

1. Constatar que la documentación resultante de la capacitación este debidamente legalizada

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Director/a de Talento Humano solicita mediante memorando circular a las dependencias de la ESPAM la necesidad de capacitaciones a considerarse para el siguiente año calendario, de acuerdo a sus requerimientos.
2. Las dependencias de la ESPAM MFL envían a la Dirección de Talento Humano la información solicitada de las necesidades de capacitación para el siguiente año calendario si lo hubiere.
3. Director/a de Talento Humano analiza las solicitudes y elabora el plan de capacitación anual institucional.
4. Director/a de Talento Humano envía mediante memorando el plan de capacitación anual al Rector/a, para su aprobación.
¿El plan de capacitación es aprobado?
5. No, el Rector/a emite observaciones al plan de capacitación.
6. Director/a de Talento Humano acoge las observaciones al plan anual de capacitación.
7. Si, El Rector/a aprueba y envía el plan de capacitación anual para su ejecución.
8. Director/a de Talento Humano socializa el plan de capacitación a las dependencias de la

institución.

9. Director/a de Talento Humano coordina con la Dirección de Posgrado y Educación Continua la ejecución del plan de capacitación.
10. Director/a de Talento Humano evalúa el cumplimiento de las acciones realizada en la capacitación a través de las evidencias generadas.
11. Directora de Posgrado y educación continua entrega al Director/a de Talento Humano los códigos seriales.
12. Director/a de Talento Humano, gestiona la elaboración de los certificados.
13. Director/a de Talento Humano elabora el informe de cumplimiento del plan de capacitación.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento interno de administración del talento humano de la Escuela Superior Agropecuaria de Manabí.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley Orgánica del Servicio Público.
2. Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.
3. Código de trabajo.
4. Acuerdos ministeriales.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Plan de capacitación	Físico /Electrónico	Dirección de Talento Humano	3 años	Google drive de la Dirección de Talento Humano	
2	Informe final de capacitación	Físico /Electrónico	Dirección de Talento Humano	3 años	Google drive de la Dirección de Talento Humano	
3	Certificados de participación y/o aprobación	Físico /Electrónico	Dirección de Talento Humano	3 años	Google drive de la Dirección de Talento Humano	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Equipos de ofimática
2. Materiales de oficina

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Se necesita de un ambiente con temperatura media, con buena iluminación, y con todas las medias de seguridad correspondientes en caso de algún fenómeno natural.

**DOCUMENTO**

Código: PA.TH.04

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES**

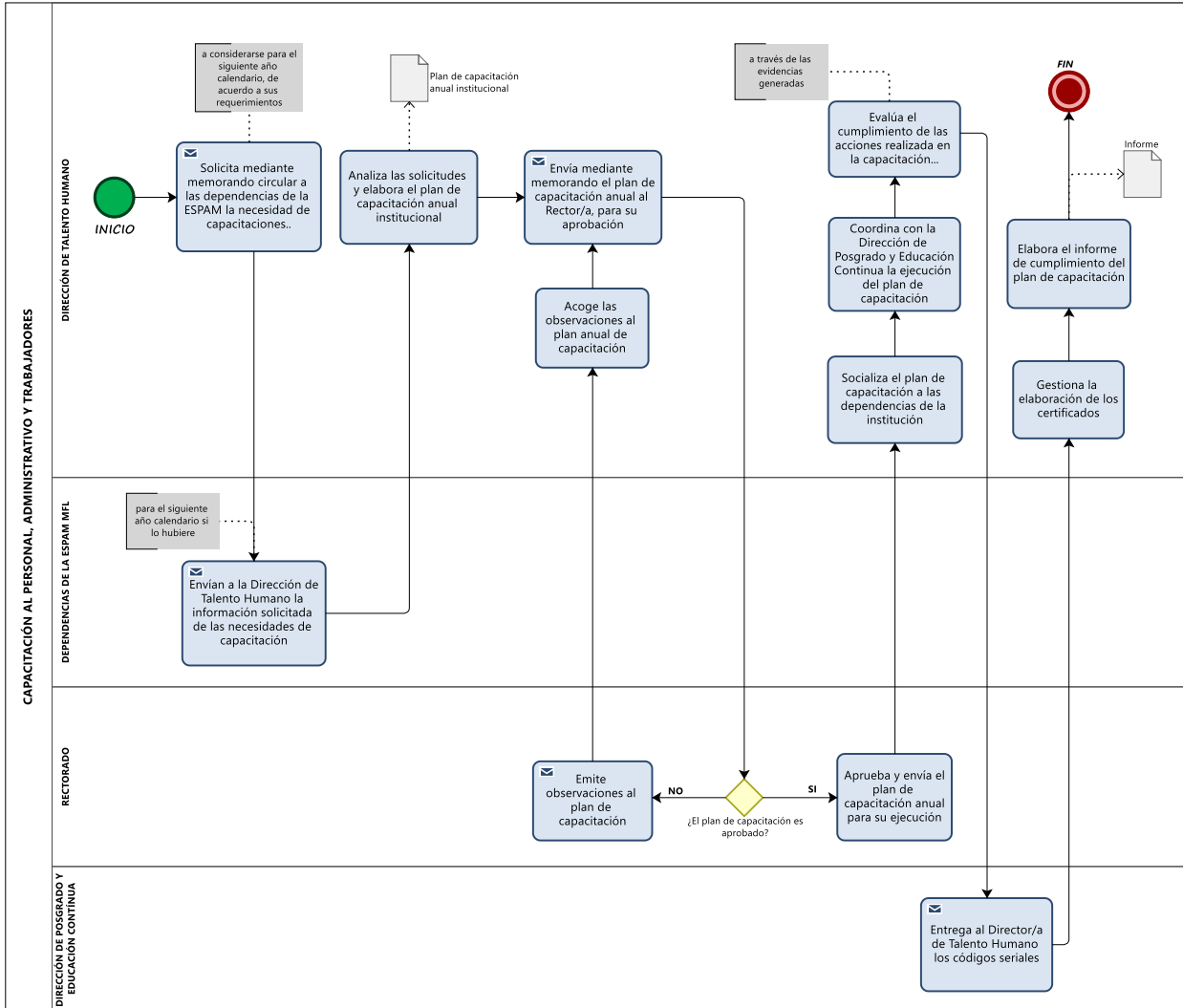
Versión: 02

Página: 3 de 3

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)


Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Director/a de Posgrado y Educación Continua	1
Director/a de Talento Humano	1
Analista de la Dirección de Talento Humano	1
Director/a Financiera	1
Responsables de unidades requirentes	1



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIEN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y trabajadores/servicios civiles	Tasa de selección de personal administrativo y trabajadores/servicios civiles.	(Candidatos seleccionados / candidatos presentados)	Expediente del proceso de reclutamiento, selección y contratación	Director de Talento Humano	Anual	Rectorado
2	Contratación de profesores no titulares/servicios profesionales	Tasa de selección de profesores no titulares/servicios profesionales.	(Profesores contratados / Necesidad de contratación)	- Necesidades de contratación - Expediente del proceso de convocatoria preselección y selección	Director de Talento Humano	Por período académico	Rectorado
3	Capacitación de personal administrativo y trabajadores	Cumplimiento del Plan de capacitación	(Capacitaciones realizadas/Capacitaciones planificadas) * 100	- Plan de capacitación - Informe de cumplimiento del plan de capacitación	Director de Talento Humano	Anual	Rectorado

4	Jubilación de personal administrativo, trabajadores y docente	Número de jubilaciones procesadas		<ul style="list-style-type: none"> - Expediente del proceso jubilación - Informe por jubilación 	Director de Talento Humano	Anual	Rectorado
---	---	-----------------------------------	--	---	----------------------------	-------	-----------

	DOCUMENTO	Código: PA.USSO.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES	Versión: 02
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Gestión de Riesgos Laborales	Líder: Responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
--	---

OBJETIVO DEL PROCESO

Evaluar, medir y controlar los riesgos ergonómicos existentes en la ESPAM MFL

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
--	--

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
--------------------	------------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa externa e interna 2. Manual de puestos 3. Planos de la institución 4. Equipos de medición de riesgos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización Internacional del Trabajo 2. Comunidad Andina 3. IESS 4. Ministerio de Trabajo 5. H. Consejo Politécnico 6. Talento Humano
--	---

SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
--	---

INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
--------------------	-------------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist para la identificación de riesgos 2. Matriz de levantamiento de riesgos por puestos de trabajos 3. Informe anual de gestión de riesgos ergonómicos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Trabajo 2. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Servidores de la Institución.
---	---

ESPECIFICACIONES
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
-----------------	----------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Que conste la normativa vigente. 2. Documentación interna legalizada y vigente. 3. Equipos de medición calibrados y certificados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la información base para el informe anual de Gestión de riesgos ergonómicos este debidamente levantada y legalizada.
--	---

OPERACIÓN
¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES
¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el checklist, para la identificación de riesgos laborales 2. Identificar mediante un checklist, los riesgos a través de la inspección a los puestos de trabajos en las dependencias de la institución 3. Elaborar la matriz de riesgo, para la estimación de los mismos a partir de los métodos establecidos para este fin ¿Se puede eliminar/minimizar el riesgo en su origen? 4. Sí, el riesgo eliminado/reducido/controlado mediante la aplicación de medidas correctivas/preventivas 5. No, implementar medidas correctivas/preventivas de acuerdo a las situaciones específicas 6. Capacitación/inducción sobre la prevención de riesgos laborales abordados 7. Verificar la efectividad de las acciones preventivas y correctivas adoptadas

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamentos de higiene y seguridad.
--

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Constitución del Ecuador.
2. Normas Comunitarias Andinas.
3. Convenios Internacionales de OIT.
4. Código del Trabajo.
5. LOES
6. Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo
7. Acuerdos Ministeriales

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Cheklis	Electrónico	USSO	3 años	Google drive de la Unidad de seguridad y salud ocupacional	
2	Matriz de levantamiento de riesgos por puestos de trabajo	Electrónico	USSO	3 años	Google drive de la Unidad de seguridad y salud ocupacional	
3	Informe anual de gestión de riesgo	Electrónico	USSO	3 años	Google drive de la Unidad de seguridad y salud ocupacional	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Vehículo, computadora, celular, equipos de medición de riesgo, vehículos

AMBIENTE DE TRABAJO

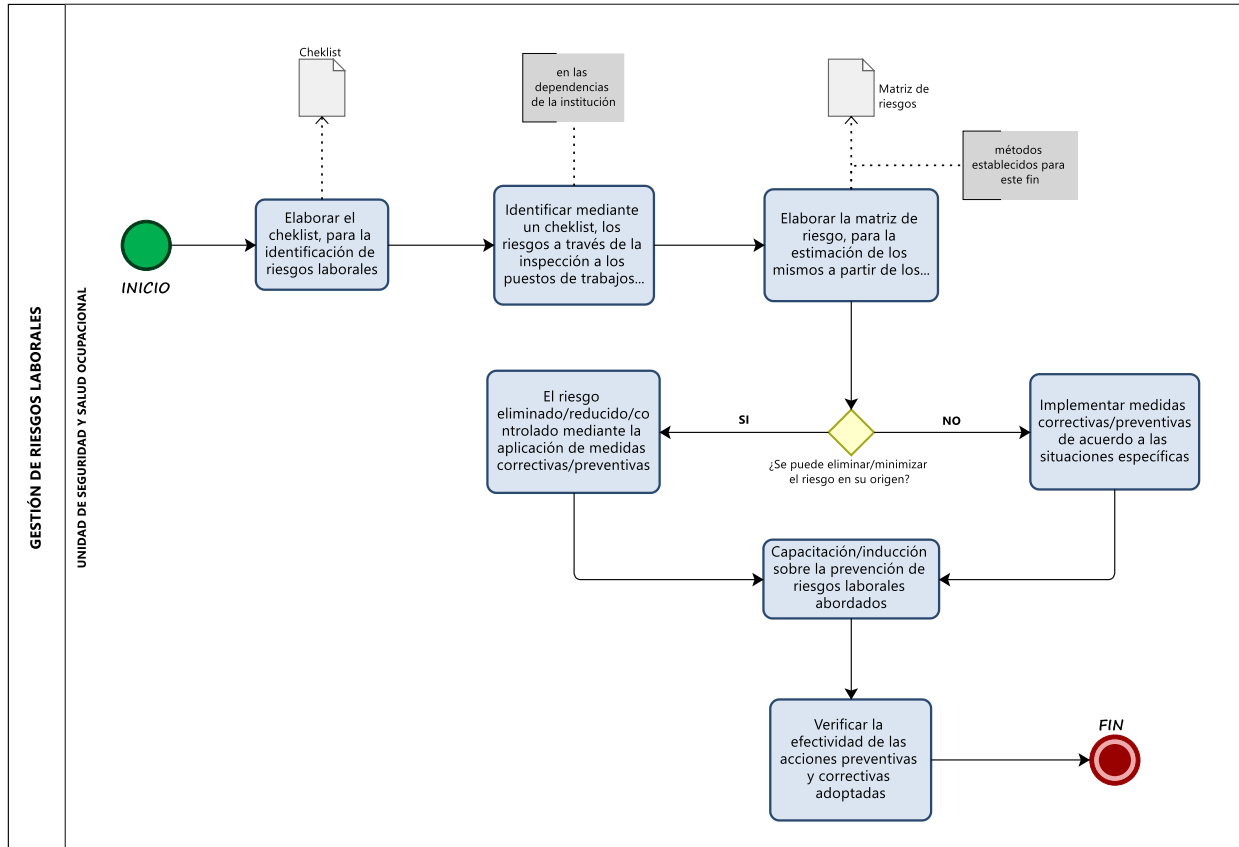
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Área con temperatura adecuada y las respectivas medidas de bioseguridad.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a de Talento Humano	1
Responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	1
Técnico de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	1
Médico Ocupacional	1
Trabajador social / Psicólogo	1



	DOCUMENTO	Código: PA.USSO.02
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE EMERGENCIA	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Elaboración y seguimiento al plan de emergencia	Líder: Responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
---	---

OBJETIVO DEL PROCESO

Analizar las amenazas internas y externas de la ESPAM MFL, con el fin de determinar la vulnerabilidad y establecer acciones tendientes a mejorar condiciones de riesgo para disminuir su impacto

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
--	--

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
--------------------	------------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa externa legal vigente 2. Reglamento de higiene y seguridad 3. Plan de Emergencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización Internacional del Trabajo 2. Comunidad Andina 3. IESS 4. Gestión de Riesgo 5. Ministerio de Trabajo 6. Ministerio de Salud Pública 7. Honorable Consejo Politécnico
---	---

SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
--	---

INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
--------------------	-------------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de emergencia institucional 2. Informe de emergencia o simulacro 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de trabajo 2. Servidores (docentes, empleados y trabajadores)
---	--

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
-----------------	----------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Que conste la normativa vigente 2. Documentación interna legalizada y vigente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la información base para el informe anual de Gestión de riesgos ergonómicos este debidamente levantada y legalizada
---	--

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Elaborar el Plan de emergencia y enviar a la Dirección de Talento Humano para su aprobación interna.
¿El Plan de Emergencia es aprobado?
2. No, se envía observaciones
3. La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional acoge las observaciones y corrige el Plan de emergencia y envía para su aprobación interna.
4. La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional envía las correcciones del plan a la Dirección de Talento Humano para su aprobación.
5. Sí, la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional recibe y aprueba el plan de emergencia.
6. La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional sube al Sistema Único de trabajo del Ministerio de Trabajo para su aprobación externa.
¿El Plan de Emergencia es aprobado por el Ministerio de Trabajo?
7. No, se envía observaciones
8. La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional acoge las observaciones y corrige el Plan de emergencia y envía para su aprobación externa.
9. Sí, se aprueba y remite el plan aprobado
10. Difundir y ejecutar.
11. El responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional conforma brigadas de emergencia.
12. El responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, elabora cronograma anual de capacitaciones y envía a la Dirección de Talento Humano para su aprobación.

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

¿El cronograma anual de capacitaciones fue aprobado?

13. No, se envían observaciones al cronograma.
 14. El responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, acoge las observaciones al cronograma, corrige y envía a la Dirección de Talento Humano para su aprobación.
 15. Sí, se aprueba el cronograma
 16. La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional convoca a capacitaciones a los servidores y brigadas de emergencia.
 17. El responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, elabora informe de las capacitaciones a los servidores y brigadas de emergencia y se notifica a la Dirección de Talento Humano para su conocimiento.
 18. El responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, elabora cronograma anual de simulacro y envía a la Dirección de Talento Humano para su aprobación.
- ¿El cronograma anual de simulacro fue aprobado?
19. No, se envían observaciones al cronograma.
 20. El responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, acoge las observaciones y corrige el cronograma anual de simulacro y envía para su aprobación.
 21. Sí, se aprueba el cronograma anual de simulacro
 22. La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, convoca a simulacro a los servidores y brigadas de emergencia.
 23. El responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, elabora informe de simulacro a los servidores y brigadas de emergencia y se notifica a la Dirección de Talento Humano para su conocimiento.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)

1. Resoluciones del H. Consejo Politécnico
2. Reglamentos de higiene y seguridad.
3. Plan de Emergencia

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Constitución del Ecuador
2. Normas Comunitarias Andinas
3. Convenios Internacionales de OIT
4. Código del Trabajo
5. LOES
6. Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo (Decreto ejecutivo 2393)
7. Acuerdos Ministeriales

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Plan de emergencia institucional	Electrónico	USSO	3 años	Google drive de la Unidad de seguridad y salud ocupacional	
2	Informe de capacitaciones	Electrónico	USSO	3 años	Google drive de la Unidad de seguridad y salud ocupacional	
3	Informe de simulacro	Electrónico	USSO	3 años	Google drive de la Unidad de seguridad y salud ocupacional	

**DOCUMENTO**

Código: PA.USSO.02

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE EMERGENCIA

Versión: 02

Página: 3 de 3

APOYO**¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?****INFRAESTRUCTURA**

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadoras, equipos de emergencia, vehículos, teléfonos celulares

AMBIENTE DE TRABAJO

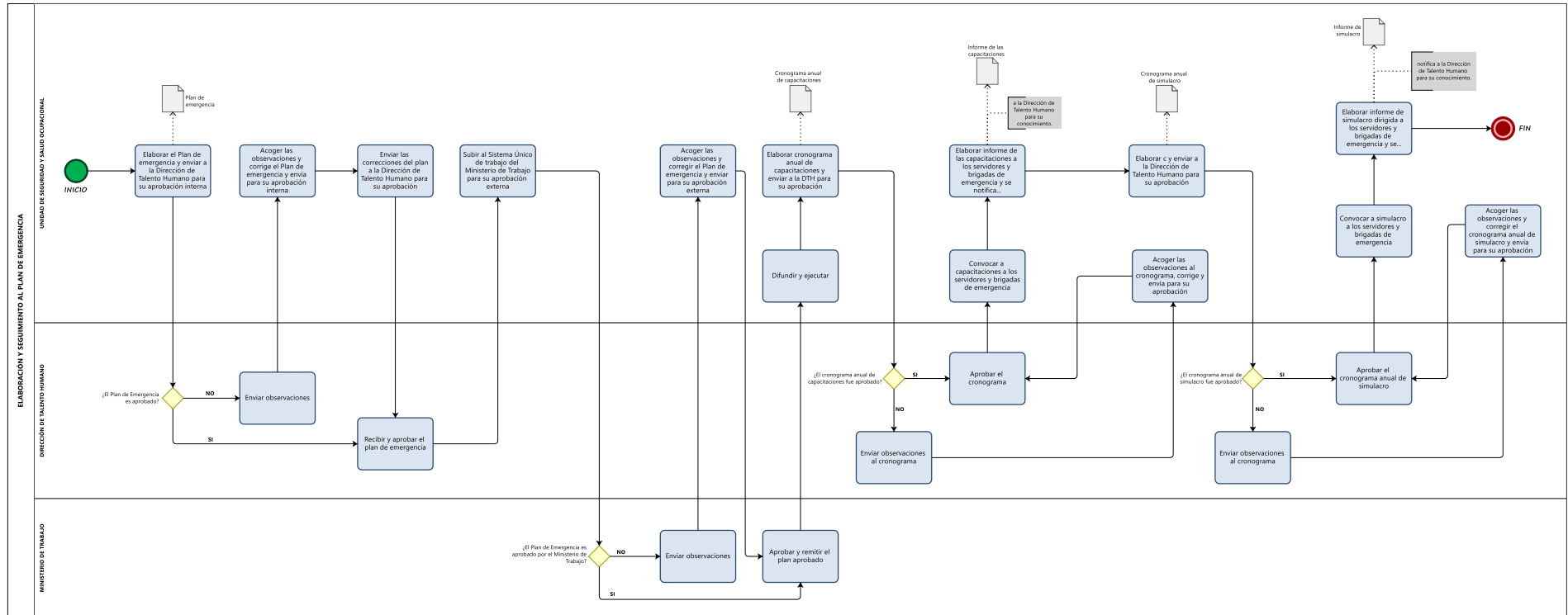
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Acorde al tema de emergencia o simulacro

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Dirección de Talento Humano	1
Médico Ocupacional	1
Técnico de SSO	1



	DOCUMENTO	Código: PA.USSO.03
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE VIGILANCIA DE LA SALUD	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Vigilancia de la Salud	Líder: Médico Ocupacional
OBJETIVO DEL PROCESO	
Prevenir y controlar el desarrollo de patologías prevalentes o relacionadas con el trabajo en los colaboradores de la ESPAM MFL.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa externa legal vigente 2. Reglamento de higiene y seguridad 3. Convenio IESS - ESPAM MFL 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización Internacional del Trabajo 2. Comunidad Andina 3. IESS 4. Ministerio de Trabajo 5. Ministerio de Salud Pública
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Historias clínicas 2. Matriz de morbilidad 3. Reportes de ausentismo laboral 4. Reportes de accidente/enfermedad laboral 5. Programas obligatorios de prevención 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Trabajo 2. IESS 3. Servidores de la Institución
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Que conste la normativa vigente 2. Documentación interna legalizada y vigente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la información base este debidamente levantada y legalizada

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cronograma para chequeos médicos de los servidores de la Institución. 2. Realizar chequeos médicos obligatorios según la normativa legal vigente (preocupaciones, periódicos, de retiro) 3. Ejecutar acciones de acuerdo a los resultados anuales de morbilidad de los chequeos médicos ocupacionales realizados al personal (atención médica, capacitaciones, charlas de promoción y prevención de la salud) 4. Elaborar reporte de morbilidad y ausentismo laboral. 5. Elaborar reporte de accidentes, incidentes y sospecha de enfermedades profesionales en el caso que se presente. 6. Implementación y ejecución de programas obligatorios. 7. Subir las evidencias de las actividades realizadas durante el año en curso. 8. El sistema único de trabajo emite y envía a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional el registro del cumplimiento de las actividades realizadas durante el año.

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Resoluciones del H. Consejo Politécnico
2. Reglamentos de higiene y seguridad
3. Convenio IESS - ESPAM MFL
4. Protocolos de SSO.
5. Plan de Emergencia
6. Planes de prevención de riesgos

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Constitución del Ecuador.
2. Normas Comunitarias Andinas.
3. Convenios Internacionales de OIT.
4. Código del Trabajo.
5. LOES
6. Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo (Resolución C.D 513)
7. Acuerdos Ministeriales

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Historias clínicas	Físico /Electrónico	USSO	3 años	Físico / Electrónico	
2	Matriz de morbilidad	Electrónico	USSO	3 años	Drive personal del médico ocupacional (confidencial)	
3	Reportes de ausentismo laboral	Electrónico	USSO	3 años	Drive personal del médico ocupacional	
4	Programas obligatorios de prevención	Físico /Electrónico	USSO	3 años	Drive de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	
5	Reportes de accidente/enfermedad laboral	Electrónico	USSO	3 años	Drive personal del médico ocupacional	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Sistema del IESS, Equipo informático, Consultorio médico equipado, Insumos médicos básicos, Equipos de oficina, Materiales de oficina, Teléfono celular

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)



DOCUMENTO

Código: PA.USSO.03

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
VIGILANCIA DE LA SALUD**

Versión: 02

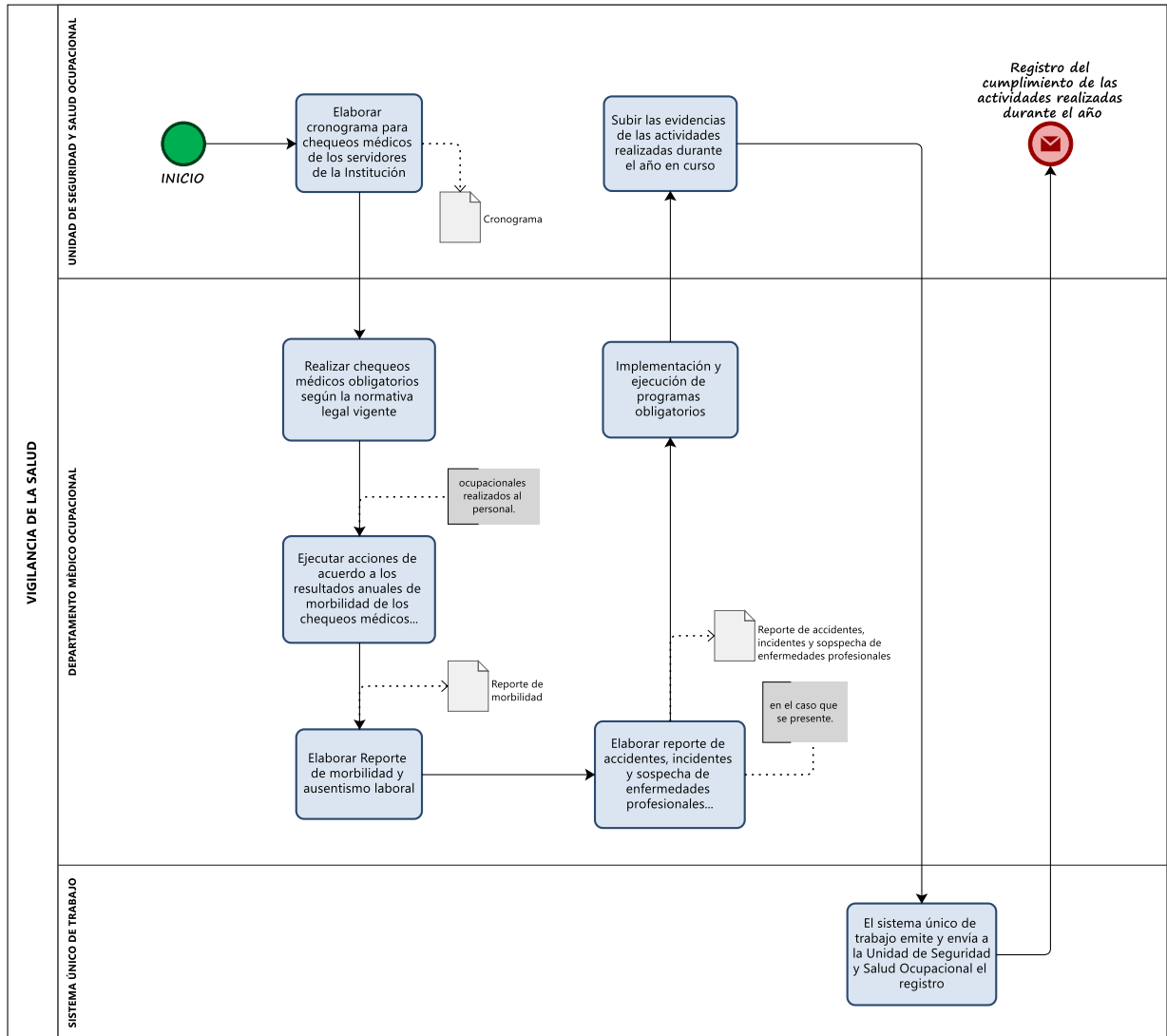
Página: 3 de 3

1. Área con temperatura adecuada y las respectivas medidas de bioseguridad.

RECURSOS HUMANOS


(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Médico Ocupacional	1
Servidores	1



SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIEN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Elaboración y seguimiento al plan de emergencia	Cumplimiento del plan de emergencias	(Acciones del plan ejecutadas/Acciones planificadas) * 100	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de emergencia institucional - Informe de capacitaciones - Informe de simulacro 	Responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Anual	Dirección de Talento Humano
2	Gestión de Riesgos Laborales	Porcentaje de áreas de trabajo con riesgos laborales identificados	Áreas de trabajo estudiadas/Total de áreas de trabajo de la institución	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de levantamiento de riesgos por puestos de trabajos - Informe anual de gestión de riesgos ergonómicos 	Responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Anual	Dirección de Talento Humano
3	Vigilancia de la Salud	Cumplimiento de las acciones de vigilancia de la salud planificadas	Actividades de vigilancia de la salud ejecutadas/Actividades de vigilancia planificadas	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes de accidente/enfermedad laboral - Programas obligatorios de prevención 	Responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Anual	Dirección de Talento Humano

	DOCUM	Código: PA.UT.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Versión: 01
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Infraestructura tecnológica	Líder: Responsable de la Unidad de Tecnología
OBJETIVO DEL PROCESO	
Desarrollar compras o contrataciones según lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA) y realizar seguimiento de la infraestructura tecnológica, así como también su uso y pertinencia.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Operativo Anual (POA) 2. Necesidades recurrentes (Solicitudes) 3. Necesidades no recurrentes (Unidad de Tecnología) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carreras/Unidades/Departamentos de la institución.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación PAC 2. Acta de entrega-recepción. 3. Informe de Seguimiento 4. Informe de uso y pertinencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estamento o usuarios solicitante
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. La compra de equipo tecnológico y contratación de servicio debe estar establecido en el POA. Aunque, la máxima autoridad también puede autorizar una compra, si lo considera necesario así no este considera en el POA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes deben especificar todas las actividades realizadas
OPERACIÓN	
¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES	
¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
¿Qué se va a realizar?	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Si, ¿Es compra de equipos tecnológicos? <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Si, solicitar a las Unidades las necesidades de compra de acuerdo al POA 1.2. Identificar compras recurrentes para gestión de la Unidad de Tecnología 1.3. Recibir necesidades de compras no recurrentes (Unidades) 1.4. Consolidar información de necesidades de compra 1.5. Verificar necesidad de compra y solicitar autorización 1.6. Realizar documentación 1.7. Compras públicas y el Departamento Jurídico revisan la documentación. 1.8. Enviar proceso a rectorado 1.9. Generar expediente del proceso 1.10. No, es contratación de servicio de internet o licencia 1.11. Realizar la contratación según lo indicado en el POA o lo autorizado por la Rectora 1.12. Informar a la máxima autoridad (Ejecutar actividad desde el punto 1.6 hasta el 1.9) 2. NO, ¿Es referente al uso y pertinencia de la infraestructura tecnológica? 	

- 2.1. Identificar donde están ubicados los equipos y quien es su custodio
- 2.2. Identificar la función que están cumpliendo
- 2.3. Realizar informe de uso y pertinencia de los equipos tecnológicos
3. **NO**, ¿Es referente al seguimiento y control de la infraestructura tecnológica?
 - 3.1. SI, Determinar el número de equipos que tiene la institución (Inventario)
 - 3.2. Actualizar inventario con nuevas adquisiciones
 - 3.3. Informe de seguimiento

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de la Unidad de Tecnología
2. Instructivo de procesos de la Unidad de Tecnología
3. Reglamento de aseguramiento de gestión de la información

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. S/D

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente del proceso de infraestructura tecnológica	Físico/Electrónico	Unidad de Tecnología	3 años	Google Drive de la Unidad	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Internet, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica ininterrumpida, medidas de seguridad físicas, eléctricas y de salud ocupacional, óptima climatización, ambiente seco.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Jefe de la Unidad de Tecnología	1
Técnicos de soporte computacional	3
Técnicos de redes	2
Asistente de la Unidad de Tecnología	1



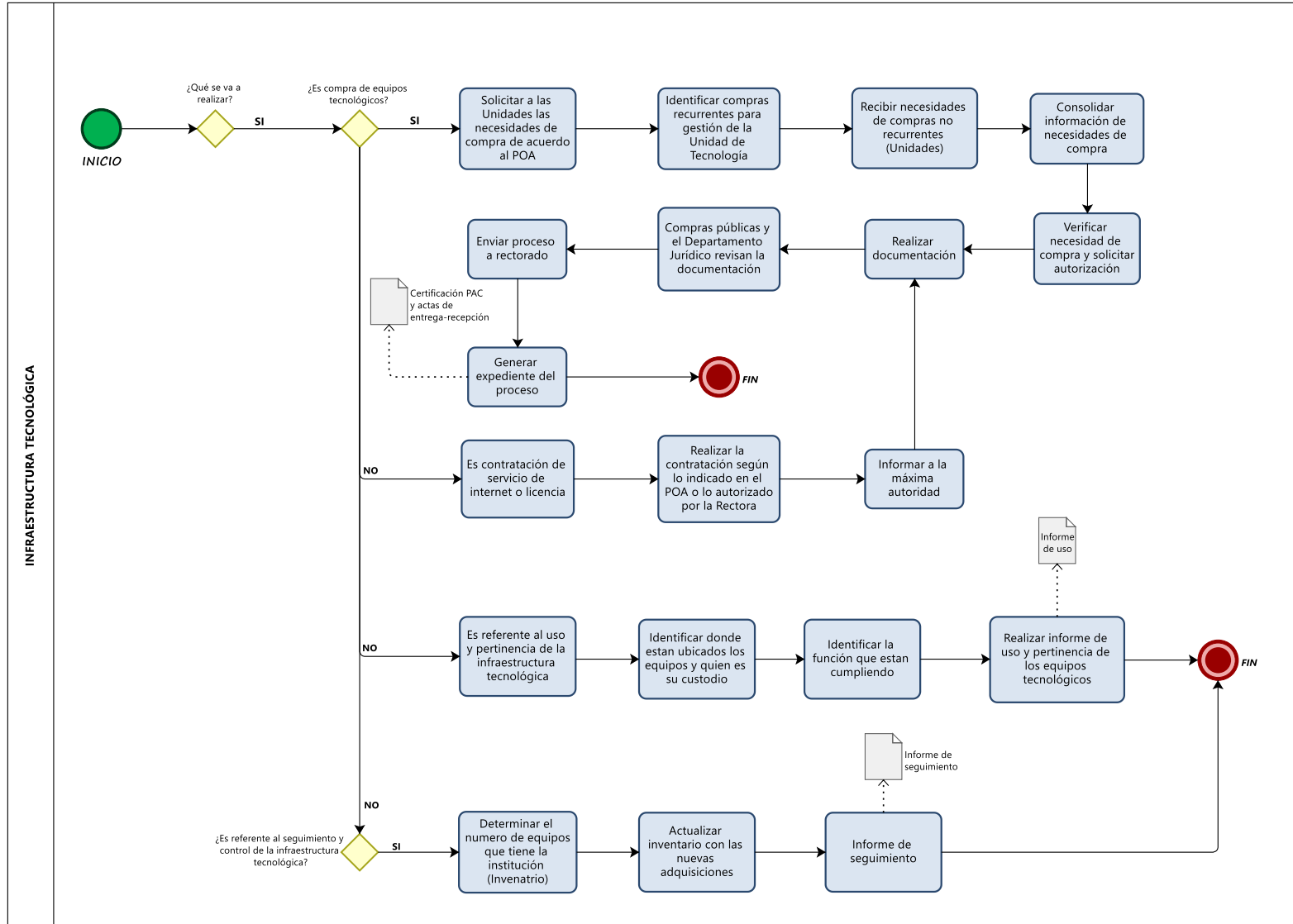
DIAGRAMA


Código: PA.UT.01

PROCESO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Versión: 01

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PA.UT.02
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS DE SOFTWARE	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Desarrollo de productos de software	Líder: Responsable de la Unidad de Tecnología
OBJETIVO DEL PROCESO	
Desarrollar productos de software orientados a la automatización de los procesos institucionales, garantizando la ejecución oportuna de los mismos	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Requerimiento	1. Unidad Requirente 2. Rectorado
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Planificación de desarrollo de software 2. Especificaciones de Requerimientos de Software (ERS) 3. Informe de componentes / módulos desarrollados del producto software 4. Manuales de usuarios o videos tutoriales. 5. Acta de entrega del producto software con la versión específica 6. Memorando con las credenciales de uso 7. Memorando de entrega del sistema a la máxima autoridad	1. Rectorado 2. Requirente
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. El requerimiento para el desarrollo de un producto de software debe estar avalado y autorizado por la máxima autoridad (Rector/a o Vicerrector/a Académica)	1. La documentación generada debe estar debidamente firmada y sellada de ser el caso
OPERACIÓN	
¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES	
¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
1. Receptar solicitud ¿Requerimiento de desarrollo? 2. Si, ¿Tiene prioridad la solicitud? 3. No, adjuntar a la planificación futura con prioridad baja 4. Si, Estudio de factibilidad 5. Valoración de sistemas existentes 6. Verificación de sistemas existentes ¿Sistema nuevo? 7. No, Análisis del problema y estimación del costo 8. Si, ¿Es viable? 9. No, adjuntar a la planificación futura con prioridad baja 10. Si, asignar equipo de desarrollo 11. Planificación del proyecto 12. Asignar actividades de desarrollo 13. Validación de requerimientos 14. Diseño de software	



DOCUMENTO

Código: PA.UT.02

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS DE SOFTWARE

Versión: 02

Página: 2 de 3

15. Diseño de base de datos
16. Diseño de componentes módulo
17. Desarrollo del software
18. Codificación de componente / módulo (incremento)
19. Prueba de componente / módulo
20. Prueba de aceptación del componente / módulo
¿Sistema completo?
21. NO, Codificación de componente / módulo (incremento)
22. SI, realizar prueba de sistema
23. Prueba de aceptación del sistema
24. Integración del sistema
25. Implementar el módulo a producción
26. Versionamiento del software (realización de Acta de entrega del producto software con la versión específica y el Memorando con las credenciales de uso)
27. Documentación (realización de manuales o tutoriales de la versión)
28. Operación y mantenimiento
¿Se detectaron errores no detectados en etapas del desarrollo?
29. SI, Ejecutar actividades desde el punto 20 al 28.
30. No, fin del proceso
31. **NO, ¿Requerimiento de soporte de productos de software?**
32. Si, ejecutar actividad del punto 32
33. No, Notificar.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)

1. Reglamento de la Unidad de Tecnología
2. Instructivo de procesos de la Unidad Tecnológica
3. Reglamento de aseguramiento de gestión de la información

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.)

1. S/D

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente del producto de software	Físico/Electrónico	Unidad de Tecnología	3 años	Google Drive de la Unidad	
2	Memorando de entrega del sistema	Electrónico	Rectorado/ Unidad de Tecnología	3 años	Físico /electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora de última generación, Impresora, Internet, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, Visual Studio.NET, SQL Server, servidores de prueba y producción, proyector, pizarra, marcadores, entre otros



DOCUMENTO

Código: PA.UT.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
DE
DESARROLLO DE PRODUCTOS DE
SOFTWARE**

Versión: 02

Página: 3 de 3

AMBIENTE DE TRABAJO

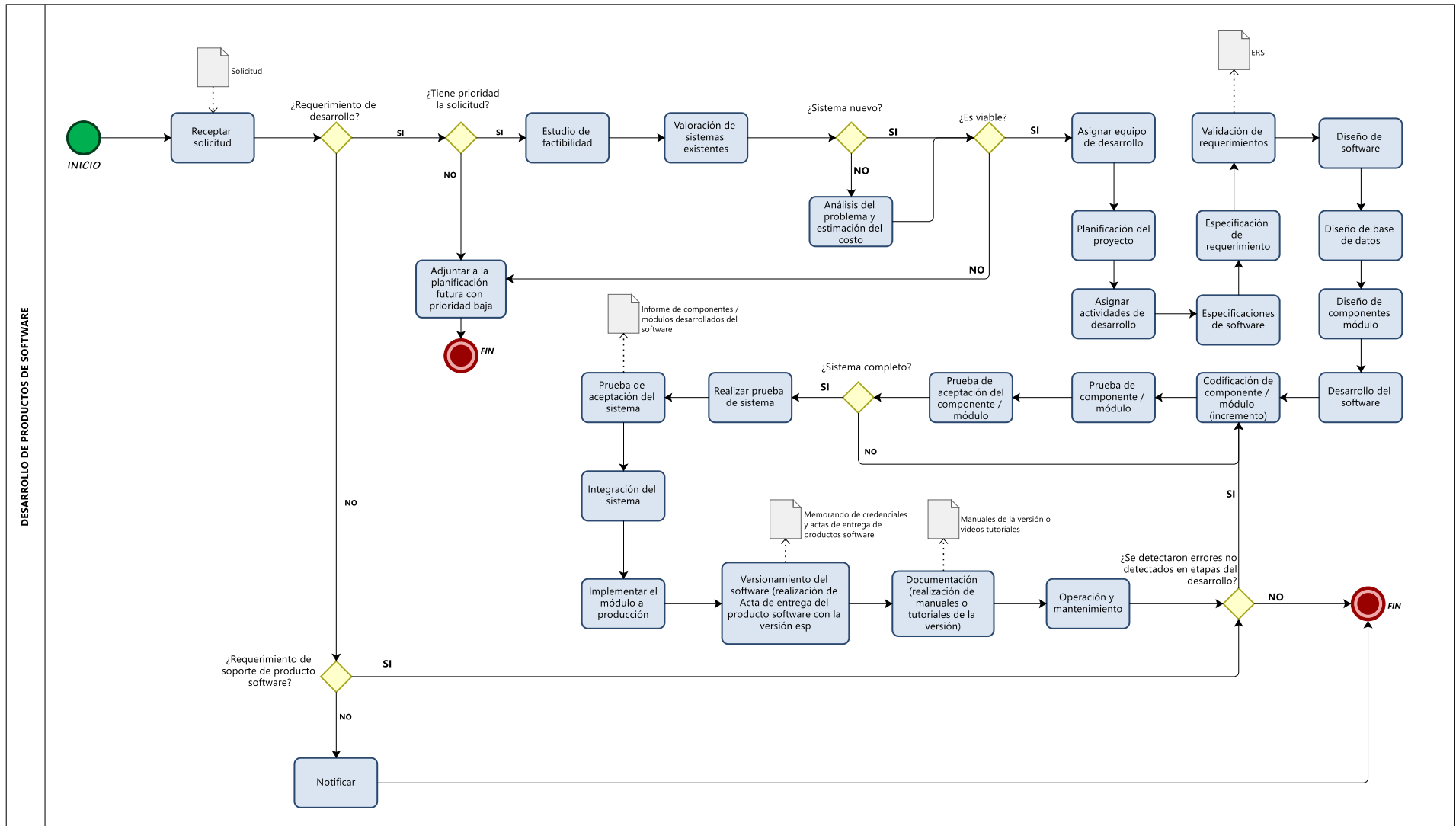
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica ininterrumpida, medidas de seguridad físicas, eléctricas y de salud ocupacional, óptima climatización, ambiente seco

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Responsable de la Unidad	1
Desarrolladores de software	8
Asistente de la Unidad	1





DOCUMENTO

Código: PG.UT.03

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Versión: 02

Página: 1 de 4

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos

Líder: Responsable de la Unidad de Tecnología

OBJETIVO DEL PROCESO

Prevenir las incidencias provocadas por fallas en los equipos, maximizando su buen funcionamiento y reduciendo los gastos por reparación.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Plan de mantenimiento preventivo realizado por los Técnicos de cada área de la Unidad de Tecnología	1. Direcciones de carrera, departamentos, unidades, y coordinaciones de la Institución
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Memorando 2. Informe técnico trimestral de cumplimiento por sector de equipos de cómputo, equipos de redes y equipos de la data center	1. Rectorado 2. Unidad de Tecnología

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
1. Plan de mantenimiento preventivo debe incluir un cronograma de trabajo, en atención a prioridades o por sectores.	1. El informe técnico de cumplimiento debe detallar las evidencias de las actividades desarrolladas

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

1. Revisar planificación.
2. **¿Es equipo de cómputo?**
 - 2.1. Revisar el equipo
 - 2.2. Realizar limpieza de hardware y software
¿El equipo funciona correctamente?
 - 2.3. Si, ubicar fecha de mantenimiento al equipo
 - 2.4. Elaborar informe de cumplimiento trimestral
 - 2.5. No, realizar soporte técnico pertinente
¿Se solucionó el problema?
 - 2.6. Elaborar informe de cumplimiento trimestral
 - 2.7. No, Evaluar alternativas de solución
¿La garantía del equipo está vigente?
 - 2.8. Si, Enviar el equipo a garantía
 - 2.9. Notificar a la Unidad de Tecnología para que notifique al usuario
 - 2.10. Elaborar informe de cumplimiento trimestral
 - 2.11. No, revisar si hay equipo en stock
¿Hay disponibilidad?
 - 2.12. Si, Reemplazar equipo y dar de baja
 - 2.13. Realizar instalación
 - 2.14. Ubicar fecha de entrega

2.15. Elaborar informe de cumplimiento trimestral

2.16. No, informar que no hay en stock

2.17. Hacer solicitud en el próximo proceso de compra

3. ¿Es equipo de redes?

3.1. Realizar prueba diagnóstica del equipo

¿El equipo funciona correctamente?

3.2. Sí, ubicar fecha de mantenimiento al equipo

3.3. Elaborar informe de cumplimiento trimestral

3.4. No, realizar soporte técnico pertinente

¿Se solucionó el problema?

3.5. Sí, elaborar informe de cumplimiento trimestral

3.6. No, evaluar alternativas de solución

¿La garantía del equipo está vigente?

3.7. Sí, enviar el equipo a garantía

3.8. Notificar a la Unidad de Tecnología para que notifique al usuario

3.9. Elaborar informe de cumplimiento trimestral

3.10. No, revisar si hay equipo en stock

¿Hay disponibilidad?

3.11. Sí, reemplazar equipo y dar de baja

3.12. Realizar instalación

3.13. Ubicar fecha de entrega,

3.14. Elaborar informe de cumplimiento trimestral

3.15. No, informar que no hay en stock

3.16. Hacer solicitud en el próximo proceso de compra

4. ¿Es equipo de impresión?

4.1 Revisar equipo.

4.2 Realizar limpieza

¿El equipo tiene problemas de impresión?

4.3 Sí, Diagnosticar problema.

¿El equipo requiere tinta o toner?

4.4 Sí, revisar si hay en stock

¿Hay disponibilidad?

4.5 Sí, recargar suministro

4.6 Llenar ficha y ubicar fecha de recarga

4.7 Elaborar informe de cumplimiento

4.8 No, informar que no hay en stock

4.9 Hacer solicitud en el próximo proceso de compra

4.10 **No, el problema es atasco de hoja o vida útil de almohadilla**

4.11 Realizar soporte técnico pertinente

¿Se solucionó el problema?

4.12 Sí, elaborar informe de cumplimiento trimestral

4.13 No, evaluar alternativas de solución

¿La garantía del equipo está vigente?

4.14 Sí, enviar el equipo a garantía

4.15 Notificar a la Unidad de Tecnología para que notifique al usuario

4.16 Elaborar informe de cumplimiento trimestral

4.17 No, revisar si hay equipo en stock

¿Hay disponibilidad?

4.18 Sí, reemplazar equipo y dar de baja

4.19 Realizar instalación

4.20 Ubicar fecha de entrega,

4.21 Elaborar informe de cumplimiento trimestral

4.22 No, informar que no hay en stock

4.23 Hacer solicitud en el próximo proceso de compra

5. ¿Es equipo de la data center?

5.1. Revisar equipo



DOCUMENTO

Código: PG.UT.03

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Versión: 02

Página: 3 de 4

- 5.2. Validar credenciales
¿Se encontraron problemas en el equipo?
- 5.3. Sí, diagnosticar problema
- 5.4. Realizar soporte técnico pertinente
¿Se solucionó el problema?
- 5.5. Sí, Ubicar fecha del soporte
- 5.6. Elaborar informe de cumplimiento trimestral
- 5.7. No, ¿Se requiere realizar alguna compra?
- 5.8. Sí, realizar solicitud
- 5.9. No, documenta falla.
- 5.10. Realizar limpieza
- 5.11. Etiquetar fecha del soporte
- 5.12. Elaborar informe de cumplimiento trimestral

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

- 1. Reglamento de la Unidad de Tecnología
- 2. Instructivo de procesos de la Unidad Tecnología
- 3. Reglamento de aseguramiento de gestión de la información.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de bienes equipo, etc.).

- 1. S/D

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Plan de mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos.	Electrónico	Rectorado/ Unidad de Tecnología	3 años	Electrónico	
2	Informe de cumplimiento trimestral.	Electrónico	Unidad de Tecnología	3 años	Electrónico	
3	Fichas técnicas de baja de equipos trimestrales	Físico	Unidad de Tecnología	3 años	Físico	
3	Memorando a rectorado con el informe de cumplimiento por áreas (a final de año)	Electrónico	Rectorado/ Unidad de Tecnología	3 años	Físico /electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

- 1. Unidades de almacenamiento, herramientas de mantenimiento de partes físicas de ordenadores, mesas de trabajo, multímetro, cautín, estaño, pasta de soldadura, diluyente, cintas, amarras, cables y conectores de red, vehículos, entre otros.



DOCUMENTO

Código: PG.UT.03

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Versión: 02

Página: 4 de 4

AMBIENTE DE TRABAJO

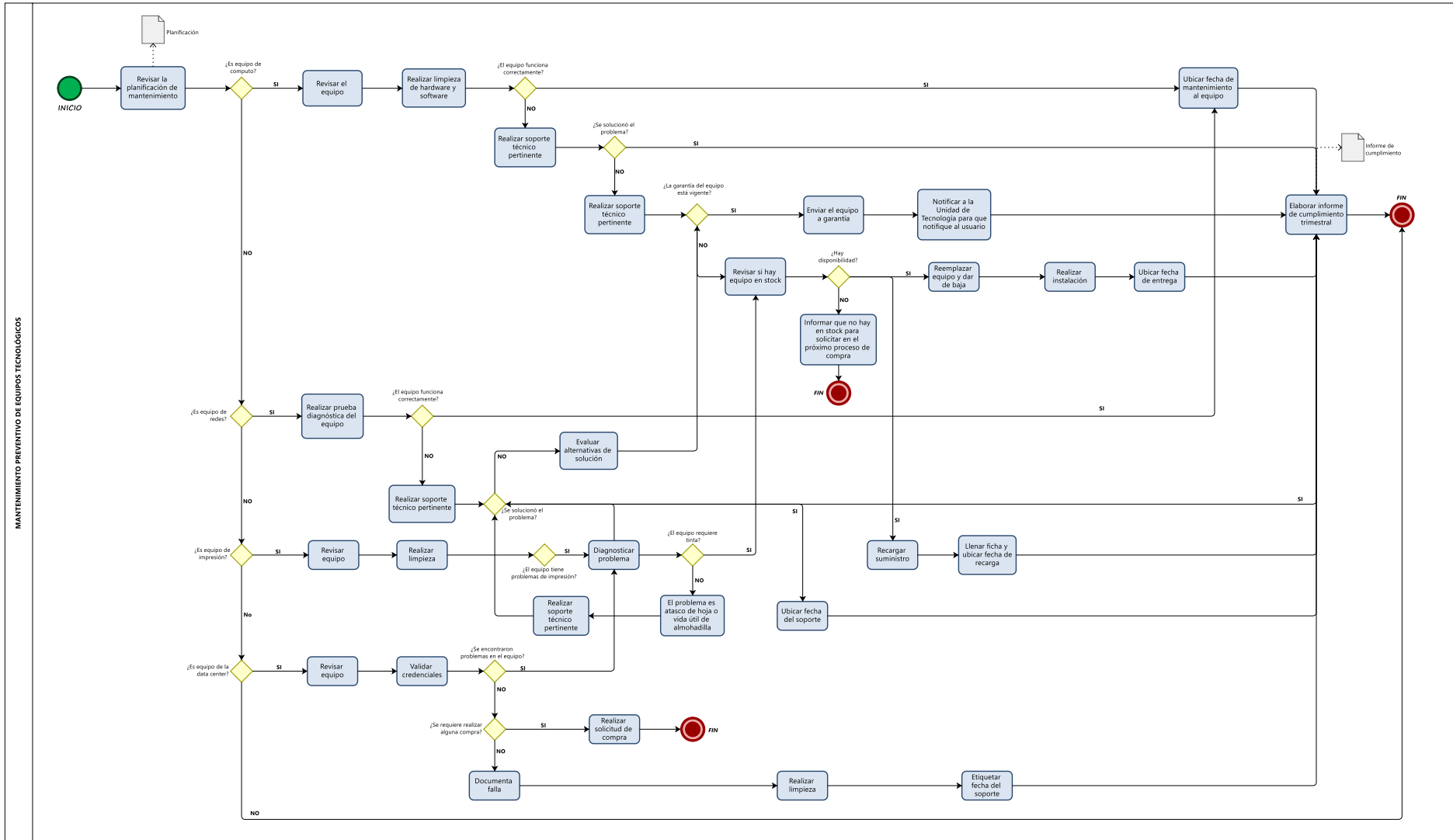
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

- 1. Infraestructura con un ambiente laboral adecuado

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Jefe de la Unidad	1
Técnicos de soporte computacional	3
Técnicos de redes	2
Administrador de la Data Center	1
Asistente de la Unidad	1





DOCUMENTO

Código: PG.UT.04

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Versión: 02

Página: 1 de 4

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Mantenimiento correctivo de equipos tecnológicos

Líder: Responsable de la Unidad de Tecnología

OBJETIVO DEL PROCESO

Atender incidencias que se presentan de manera fortuita e imprevistas en los equipos tecnológicos de la Institución

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Solicitud de soporte técnico

1. Estamento o usuario solicitante

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Comunicado (correo o memorando) de atención a la solicitud
2. Informe técnico trimestral de cumplimiento
3. Fichas técnicas (baja de equipos)

1. Estamentos o usuarios solicitantes de la institución

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. La solicitud debe estar dirigida al jefe de la Unidad de Tecnología y enviada únicamente al correo electrónico de la Unidad
2. La solicitud debe indicar la información precisa sobre el soporte técnico requerido

1. La respuesta al solicitante describirá detalles generales del soporte técnico realizado

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Receptar solicitud
2. ¿Es equipo de cómputo?
 - 2.1. **Sí, ¿Es solicitud de equipo o periférico?**
 - 2.2. Sí, revisar si hay en stock
¿Hay disponibilidad?
 - 2.3. Sí, realizar instalación
 - 2.4. Ubicar fecha de instalación
 - 2.5. Notificar que el requerimiento ha sido atendido
 - 2.6. Realizar informe de cumplimiento trimestral
 - 2.7. No, Informar que no hay en stock
 - 2.8. Adjuntar necesidad en el próximo proceso de compra
 - 2.9. **No, ¿Es instalación de un equipo?**
 - 2.10. Sí, realizar Instalación
 - 2.11. Ubicar fecha de instalación
 - 2.12. Notificar que el requerimiento ha sido atendido
 - 2.13. Realizar informe de cumplimiento trimestral
 - 2.14. **No, ¿Es instalación de programas o activaciones de licencias?**
 - 2.15. Sí, realizar el soporte correspondiente
¿Se realizó lo solicitado?
 - 2.16. Sí, notificar que el requerimiento ha sido atendido
 - 2.17. Realizar informe de cumplimiento trimestral



DOCUMENTO

Código: PG.UT.04

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Versión: 02

Página: 2 de 4

- 2.18. No, notificar el problema al requirente
- 2.19. **No, ¿Es problema de hardware?**
- 2.20. Sí, realizar el soporte correspondiente
¿Se solucionó el problema?
- 2.21. Sí, notificar que el requerimiento ha sido atendido
- 2.22. Realizar informe de cumplimiento trimestral
- 2.23. No, evaluar alternativas de solución
¿La garantía del equipo está vigente?
- 2.24. Sí, enviar el equipo a garantía
- 2.25. Notificar al Requirente
- 2.26. No, revisar si hay en stock
¿Hay disponibilidad?
- 2.27. Sí, reemplazar equipo y dar de baja
- 2.28. Realizar instalación
- 2.29. Ubicar fecha de entrega
- 2.30. No, informar que no hay en stock
- 2.31. Adjuntar necesidad en el próximo proceso de compra
- 3. ¿Es equipo de redes?
 - 3.1. **Sí, ¿Es solicitud de equipo o periférico?**
 - 3.2. Sí, revisar si hay en stock
¿Hay disponibilidad?
 - 3.3. Sí, realizar instalación
 - 3.4. Ubicar fecha de instalación
 - 3.5. Notificar que el requerimiento ha sido atendido
 - 3.6. Realizar informe de cumplimiento trimestral
 - 3.7. No, informar que no hay en stock
 - 3.8. Adjuntar necesidad en el próximo proceso de compra
 - 3.9. **NO, ¿Es problema de la red?**
 - 3.10. Sí, realizar soporte técnico pertinente
¿Se solucionó el problema?
 - 3.11. Sí, etiquetar fecha del soporte
 - 3.12. Realizar informe de cumplimiento trimestral
 - 3.13. No, evaluar alternativas de solución
¿La garantía del equipo está vigente?
 - 3.14. Sí, enviar el equipo a garantía
 - 3.15. Notificar al Requirente
 - 3.16. No, revisar si hay en stock
¿Hay disponibilidad?
 - 3.17. Sí, reemplazar equipo y dar de baja
 - 3.18. Realizar instalación
 - 3.19. Ubicar fecha de entrega
 - 3.20. No, informar que no hay en stock
 - 3.21. Adjuntar necesidad en el próximo proceso de compra
- 4. ¿Es equipo de impresión?
 - 4.1. **Sí, ¿Es solicitud de tinta o tóner?**
 - 4.2. Sí, revisar si hay en stock
¿Hay disponibilidad?
 - 4.3. Sí, recargar suministro
 - 4.4. Llenar ficha y ubicar fecha de recarga
 - 4.5. Elaborar informe de cumplimiento
 - 4.6. No, informar que no hay en stock
 - 4.7. Hacer solicitud en el próximo proceso de compra
 - 4.8. **NO, ¿Es problema con la impresora o copiadora?**
 - 4.9. Revisar el equipo
 - 4.10. Diagnosticar problema
 - 4.11. Realizar soporte técnico pertinente



DOCUMENTO

Código: PG.UT.04

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Versión: 02

Página: 3 de 4

- ¿Se solucionó el problema?
- 4.12. Sí, Notificar que el requerimiento fue atendido
- 4.13. No, elaborar informe de cumplimiento
- 4.14. No, evaluar alternativas de solución
- ¿La garantía del equipo está vigente?
- 4.15. Sí, enviar el equipo a garantía
- 4.16. Notificar al requirente
- 4.17. No, revisar si hay en stock
- ¿Hay disponibilidad?
- 4.18. Sí, reemplazar equipo y dar de baja
- 4.19. Realizar instalación
- 4.20. Ubicar fecha de entrega
- 4.21. No, Informar que no hay en stock
- 4.22. Adjuntar necesidad en el próximo proceso de compra
- 5. ¿Es equipo de la data center?
- ¿La solicitud es para subir o actualizar información?
- 5.1. Sí, revisar solicitud
- ¿Hay algún inconveniente?
- 5.2. Sí, Diagnosticar problema
- 5.3. Realizar soporte técnico pertinente
- ¿Se solucionó el problema?
- 5.4. Ubicar fecha de mantenimiento al equipo
- 5.5. Elaborar informe de cumplimiento
- 5.6. No, ¿Se requiere realizar alguna compra
- 5.7. Sí, Realizar solicitud
- 5.8. Documentar falla
- 5.9. Elaborar informe de cumplimiento
- 5.10.No, Ejecutar acciones respectivas
- 5.11. Notificar que el requerimiento ha sido atendido
- 5.12. Elaborar informe de cumplimiento

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)

1. Reglamento de la Unidad de Tecnología
2. Instructivo de procesos de la Unidad Tecnología
3. Reglamento de aseguramiento de gestión de la información

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de bienes equipo, etc.)

1. S/D

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Solicitudes	Electrónico	Correo electrónico de la Unidad de Tecnología	3 años	Electrónico	
2	Informe de cumplimiento de mantenimiento correctivo de equipos tecnológicos	Físico/Electrónico	Rectorado/Unidad de Tecnología	3 años	Electrónico	
3	Fichas técnicas de baja de equipos trimestrales	Físico	Unidad de Tecnología	3 años	Físico	

**DOCUMENTO**

Código: PG.UT.04

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Versión: 02

Página: 4 de 4

APOYO**¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?****INFRAESTRUCTURA**

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Unidades de almacenamiento, herramientas de mantenimiento de partes físicas de ordenadores, mesas de trabajo, multímetro, cautín, estaño, pasta de soldadura, diluyente, cintas, amarras, cables y conectores de red, vehículos, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

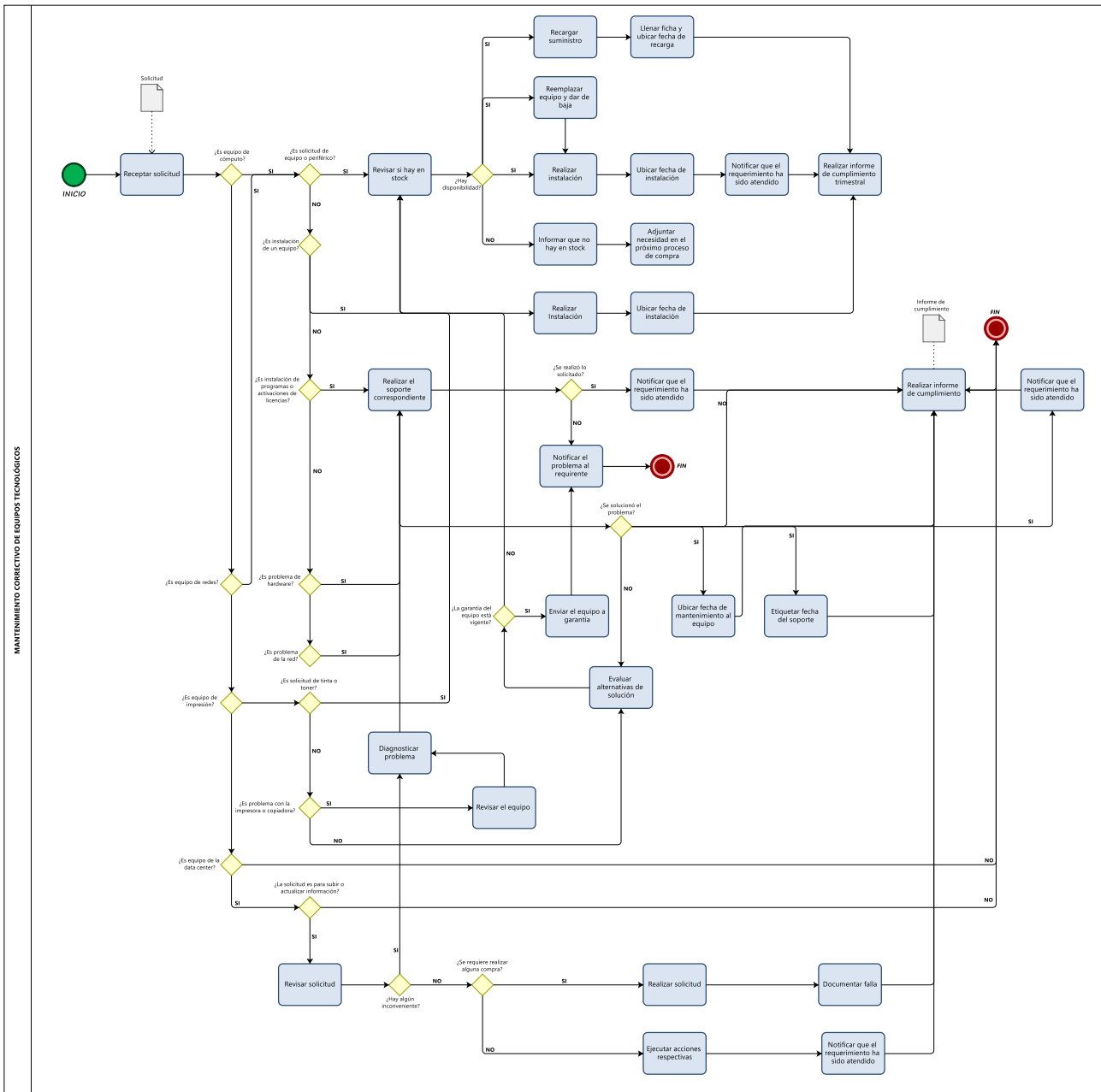
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Infraestructura con un ambiente laboral adecuado

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Coordinador de la Unidad	1
Técnicos de soporte computacional	3
Técnicos de redes	2
Administrador de Centro de Datos	1
Asistente de la Unidad	1





DOCUMENTO

Código: PA.UT.05

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

Versión: 01

Página: 1 de 4

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Servicios tecnológicos

Líder: Responsable de la Unidad de Tecnología

OBJETIVO DEL PROCESO

Apoyar los procesos académicos y administrativos de la Institución que requieran soporte tecnológico basado en los servicios que provee la Unidad de Tecnología

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Solicitud del servicio requerido

1. Estamentos o usuarios solicitantes de la institución

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Comunicado de atención (Correo electrónico o memorando) a la solicitud
2. Documento que evidencie las acciones realizadas

1. Estamentos o usuarios solicitantes de la institución

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. La solicitud debe estar dirigida al jefe de la Unidad de tecnología y enviada únicamente al correo electrónico de la Unidad
2. La solicitud debe indicar la información precisa sobre el servicio requerido

1. La respuesta al solicitante describirá detalles generales del servicio

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

Gestión de cuentas de correos institucionales

1. Receptar solicitud de gestión en cuenta de correo.
2. Verificar datos de usuarios, anexos a la solicitud.
¿Los datos están completos?
3. No, solicitar información completa al requirente. (regresa a actividad 2)
4. Si, definir el tipo de acción: creación, suspensión, eliminación.
5. Si es creación. Verificar si existe cuenta de correo asociada al o los usuarios.
¿Existe cuenta y rol asociado?
6. No, crear nueva/s cuenta/s de correo electrónico.
7. Si, Notificar a la Unidad de Tecnología que el correo ya existe
8. La asistente notifica al usuario solicitante
9. Si es suspensión. Verificar el rol de la cuenta.
10. Suspender/Inhabilitar cuenta. Ejecutar actividad 8
11. Si es Eliminación: Verificar el rol de la cuenta.
12. Eliminar cuenta. Ejecutar actividad 8
13. Realizar informe de cumplimiento semestral

Administración de la página web institucional

1. Receptar solicitud

2. Revisar la solicitud.
¿Es para crear Micrositio?
3. Si, crear Micrositio
4. Enviar a revisión.
5. Notificar acciones realizadas
6. No, ¿Es actualización de Micrositio?
7. Si, reemplazar información. Ejecutar actividades 4 y 5
8. No, ¿La solicitud es para publicar contenido?
9. Si, ¿Es viable?
10. Si, Publicar información. Ejecutar actividad 5
11. No, indicar novedades
12. Notificar al solicitante
13. Realizar informe de cumplimiento semestral

Cobertura a eventos institucionales

1. Receptar solicitud
2. Analizar solicitud
¿Es transmisión en vivo?
3. Si, enviar enlace de la plataforma a utilizar
4. Preparar equipos en el lugar indicado
5. Realizar transmisión en la página de Facebook institucional
6. Notificar acciones realizadas
7. No, ¿Es grabación de evento?
8. Si, ejecutar actividad 3
9. Grabar evento
10. Enviar grabación
11. Ejecutar actividad 6
12. No, ejecutar actividad 4
13. Ejecutar actividad 9 y 10
14. Realizar informe de cumplimiento semestral

Soporte de sistemas

1. Revisar solicitud
2. ¿Es soporte al sistema CENTROS?
 - 2.1. Sí, ¿La solicitud bien desde la Jefaturas que integran el sistema?
 - 2.2. Sí, enviar solicitud al administrador del sistema.
¿La solicitud es viable?
 - 2.4. Sí, El administrador realiza las acciones respectivas.
 - 2.5. Asistente de la Unidad de Tecnología notifica a la instancia solicitante.
 - 2.6. No, notificar las novedades encontradas.
 - 2.7. Realizar informe de cumplimiento trimestral.
3. ¿Es habilitación de instrumento o exámenes en el Sistema de Gestión Académica?
 - 3.1. Sí, ¿La solicitud la realiza el Vicerrectorado Académico o el Rectorado?
 - 3.2. Sí, Verificar datos de la solicitud.
 - 3.3. No, notificar que se realice el respectivo proceso.
¿La ficha de solicitud esta correcta?
 - 3.4. No, devolver ficha y solicitar datos al requirente
 - 3.5. Sí, habilitar instrumento
 - 3.6. Asistente de la Unidad de Tecnología notifica a la instancia solicitante.
 - 3.7. Informe de resultado de periodo académico.
4. No, ¿Es asignación de asistencia especial?
¿La asistencia especial viene por resolución del HCP desde Secretaría General y es viable según el reglamento de asistencias?
 - 4.1. Sí, ubicar la asistencia al/la estudiante de acuerdo a la fecha establecida en la resolución
 - 4.2. No, notificar que se realice el proceso respectivo
 - 4.3. Asistente de la Unidad de Tecnología notifica a la instancia solicitante.
 - 4.4. Informe de resultado de periodo académico
5. No, ¿Es banco de reactivos?

¿Es de pregrado?

- 5.1. Sí, la dirección de carrera envía banco de preguntas para revisar la estructura de las mismas y si cumplen con las características para poderlas cargar al sistema.
¿EL banco de preguntas cumple con las características del sistema?
- 5.2. Sí, notificar a la dirección de carrera que el banco de preguntas esta apto para cargar al sistema y para su aprobación el HCP
- 5.3. No, notificar que se realicen las correcciones respectivas.
¿El banco de reactivos llega aprobado por el HCP y desde la Coordinación General Académica?
- 5.4. Sí, subir el banco de preguntas al sistema
- 5.5. No, notificar que se realice el proceso respectivo
- 5.6. Asistente de la Unidad de Tecnología notifica a la instancia solicitante.
- 5.7. **NO**, Informe de resultado de periodo académico
6. ¿La Solicitud es referente a grabación de las cámaras de seguridad?
 - 6.1. Sí, ¿La solicitud está autorizada por la máxima autoridad?
 - 6.2. No, Notificar que se realice el proceso respectivo
 - 6.3. Sí, revisar hora y lugar indicado
¿La cámara o las cámaras tienen cobertura al lugar señalado en la solicitud?
 - 6.4. Sí, Sacar grabación en el horario establecido en la solicitud
 - 6.5. Enviar grabación
 - 6.6. No, la asistente de la Unidad de Tecnología notifica a la instancia solicitante que la cámara o las cámaras no tienen acceso al lugar indicado.
 - 6.7. Informe de resultados anual

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de la Unidad de Tecnología
2. Instructivo de procesos de la Unidad Tecnología
3. Reglamento de aseguramiento de gestión de la información

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.)

1. Guía para la Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos y Memorandos Circulares de la ESPAM MFL.
2. Calendario académico vigente

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Solicitud	Físico /Electrónico	Unidad de Tecnología/Requir ente	3 años	Físico /electrónico	
2	Memorando/correo de respuesta a la solicitud	Físico /Electrónico	Unidad de Tecnología/Requir ente	3 años	Físico /electrónico	
3	Documento que evidencie las actividades realizadas	Físico /Electrónico	Unidad de Tecnología/Requir ente	3 años	Físico /electrónico	

**DOCUMENTO**

Código: PA.UT.05

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

Versión: 01

Página: 4 de 4

APOYO**¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?****INFRAESTRUCTURA**

1. Computadora, Impresora, Internet, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

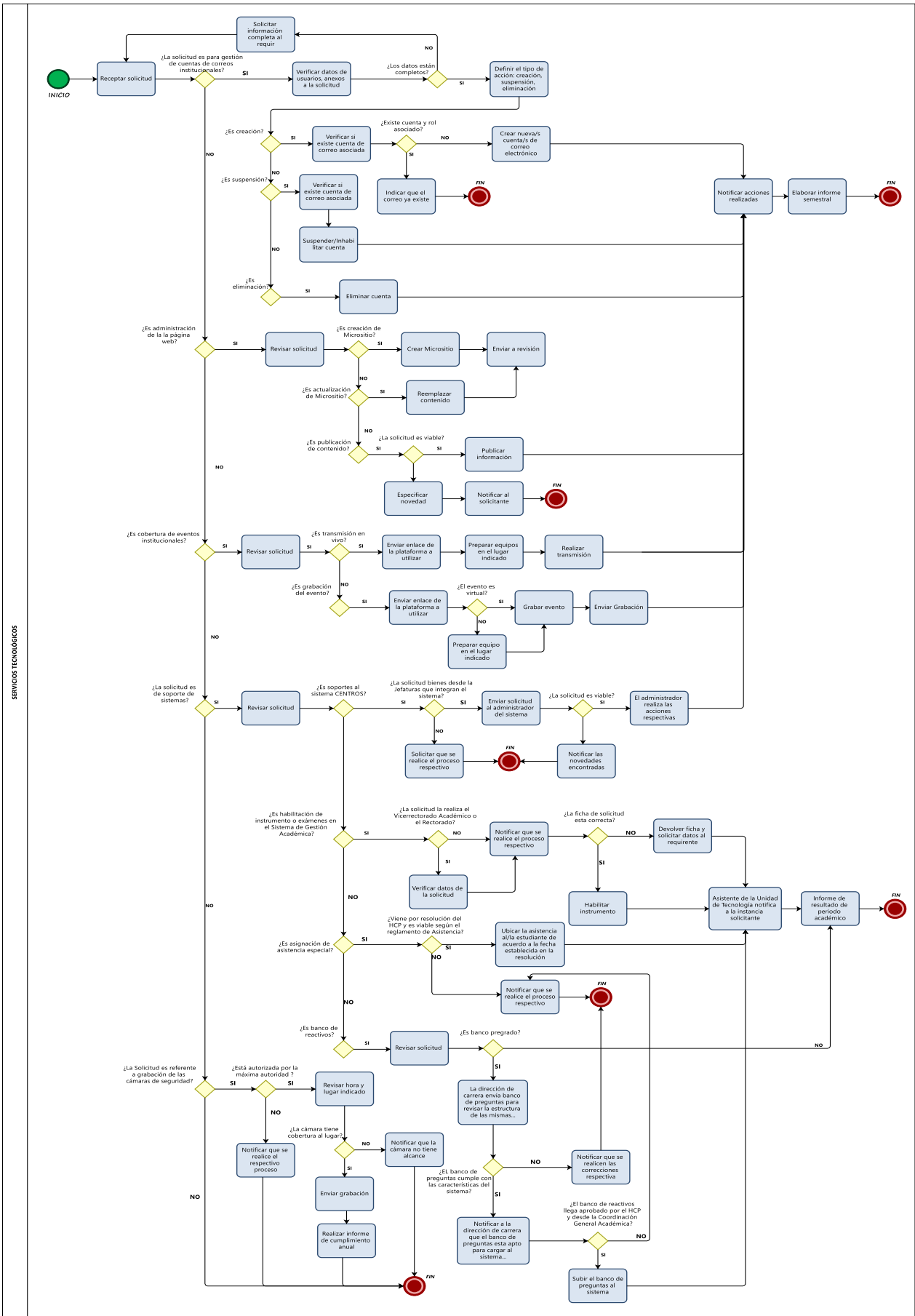
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Energía eléctrica, climatización, conectividad, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Jefe de la Unidad	1
Equipo de software	8
Equipo de redes y telecomunicaciones	2
Asistente de la Unidad	1




GESTIÓN TECNOLÓGICA

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIEN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Infraestructura tecnológica	Actualización de la infraestructura tecnológica		<ul style="list-style-type: none"> - Certificación PAC - Acta de entrega-recepción 	Responsable de la Unidad de Tecnología	Anual	Rectorado
2	Mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos	Cumplimiento del Plan de mantenimiento preventivo	(Mantenimientos ejecutados/mantenimientos planificados) * 100	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de mantenimiento preventivo de los equipos tecnológicos - Informe técnico trimestral de cumplimiento por sector de equipos de cómputo, equipos de redes y equipos de la data center 	Responsable de la Unidad de Tecnología	Trimestral	Rectorado
3	Mantenimiento correctivo de equipos tecnológicos	Cumplimiento del mantenimiento preventivo	(Mantenimientos correctivos ejecutados /mantenimientos correctivos solicitados) * 100	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de cumplimiento de mantenimiento correctivo de 	Responsable de la Unidad de Tecnología	Anual	Rectorado

				equipos tecnológicos - Fichas técnicas de baja de equipos trimestrales			
4	Desarrollo de productos de software	Cumplimiento de las solicitudes de productos de software	(Productos de software entregados/Productos de software solicitados) * 100	Expediente del producto de software	Responsable de la Unidad de Tecnología	Anual	Rectorado
5	Servicios tecnológicos	Cumplimiento de las solicitudes de servicios tecnológicos	(Servicios tecnológicos realizados / Servicios tecnológicos solicitados) * 100	Reporte de servicios tecnológicos realizados	Responsable de la Unidad de Tecnología	Anual	Rectorado



	DOCUMENTO	Código: PA.UC.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	Versión: 01
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Organización de eventos institucionales	Líder: Responsable de la Unidad de Comunicación
---	--

OBJETIVO DEL PROCESO
Realizar la organización de eventos institucionales desde la planificación hasta la difusión del mismo.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
--	--

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Solicitud de organización de evento institucional	1. Unidades académicas y/o administrativas

SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
--	---

INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Programa del evento. Nota publicada en canales institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> Unidades académicas y/o administrativas requirentes. Comunidad politécnica. Ciudadanía general.

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
1. Solicitud de organización de evento institucional debidamente firmada.	1. Respuesta de atención a requerimiento con las evidencias correspondientes.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

- El/la responsable de la Unidad de Comunicación recepta las solicitudes de organización de eventos institucionales de las diferentes áreas.
- El/la responsable de la Unidad de Comunicación elabora la planificación del evento.
- El/la responsable de la Unidad de Comunicación coordina acciones con las instancias y personas involucradas.
- El/la responsable de la Unidad de Comunicación difunde el evento por los medios institucionales.
- El/la responsable de la Unidad de Comunicación elabora el programa del evento.
- El/la responsable de la Unidad de Comunicación ejecuta el evento.
- El/la responsable de Audiovisuales realiza la cobertura del evento.
- El/la responsable de la Unidad de Comunicación genera nota en medios institucionales.
- El/la responsable de la Unidad de Comunicación notifica a unidad requirente la organización del evento.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

-

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

-

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Solicitud de organización de evento	Físico / electrónico	Drive de la Unidad	3 años	Físico / electrónico	
2	Programa del evento	Físico / electrónico	Drive de la Unidad	3 años	Físico / electrónico	
3	Nota publicada	Físico / electrónico	Drive de la Unidad	3 años	Físico / electrónico	
4	Respuesta de atención a requerimiento	Físico / electrónico	Drive de la Unidad	3 años	Físico / electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Correo electrónico.
2. Computadora.
3. Impresora.
4. Mensajería instantánea.

AMBIENTE DE TRABAJO

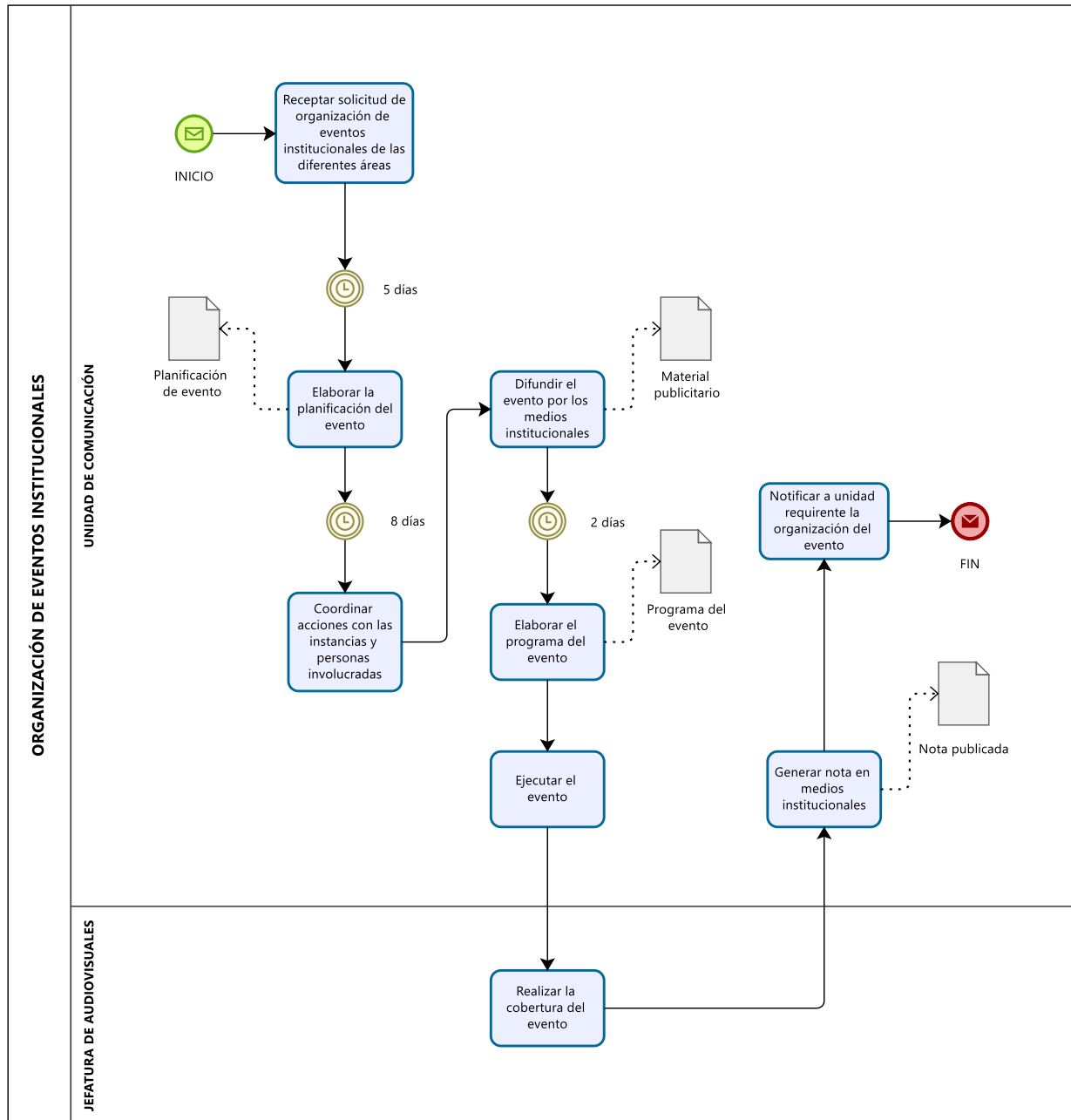
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Área con temperatura adecuada y las respectivas medidas de seguridad.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Responsable de la Unidad de Comunicación	1
Asistente de Audiovisuales	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Cobertura y difusión de actividades institucionales.

Líder: Responsable de la Unidad de Comunicación

OBJETIVO DEL PROCESO

Realizar la cobertura y difusión de actividades institucionales.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Solicitud de cobertura y/o difusión de evento institucional.

1. Unidades académicas y/o administrativas.

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Nota publicada en canales institucionales.
2. Respuesta de atención a requerimiento con las evidencias correspondientes.

1. Unidades académicas y/o administrativas requerientes.
2. Comunidad politécnica.
3. Ciudadanía general.

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Solicitud de cobertura y/o difusión de evento institucional debidamente firmada.

1. Respuesta de atención a requerimiento con las evidencias correspondientes.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El/la responsable de la Unidad de Comunicación recepta solicitud de cobertura o difusión de actividades institucionales de las diferentes áreas.
¿La solicitud requiere cobertura?
2. Si, el/la responsable de la Unidad de Comunicación realizar la cobertura del evento.
3. El/la responsable de la Jefatura de Audiovisuales realiza el levantamiento de información fotográfica y audiovisual.
4. El/la responsable de la Jefatura de Audiovisuales realiza entrevistas.
5. El/la responsable de la Jefatura de Audiovisuales recolecta la información.
6. No, el/la responsable de la Unidad de Comunicación elaborar la noticia informativa.
7. El/la responsable de la Jefatura de Audiovisuales realiza la post producción fotográfica y audiovisual.
8. El/la responsable de la Unidad de Comunicación difunde la información por los medios institucionales.
9. El/la responsable de la Unidad de Comunicación notifica a la unidad requirente la cobertura del evento.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Solicitud de cobertura y/o difusión de evento institucional.	Físico / electrónico	Drive de la Unidad	3 años	Físico / electrónico	
2	Nota publicada	Físico / electrónico	Drive de la Unidad	3 años	Físico / electrónico	
3	Respuesta de atención a requerimiento	Físico / electrónico	Drive de la Unidad	3 años	Físico / electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Correo electrónico.
2. Computadora.
3. Cámara fotográfica.
4. Video Cámara.
5. Grabadora.

AMBIENTE DE TRABAJO

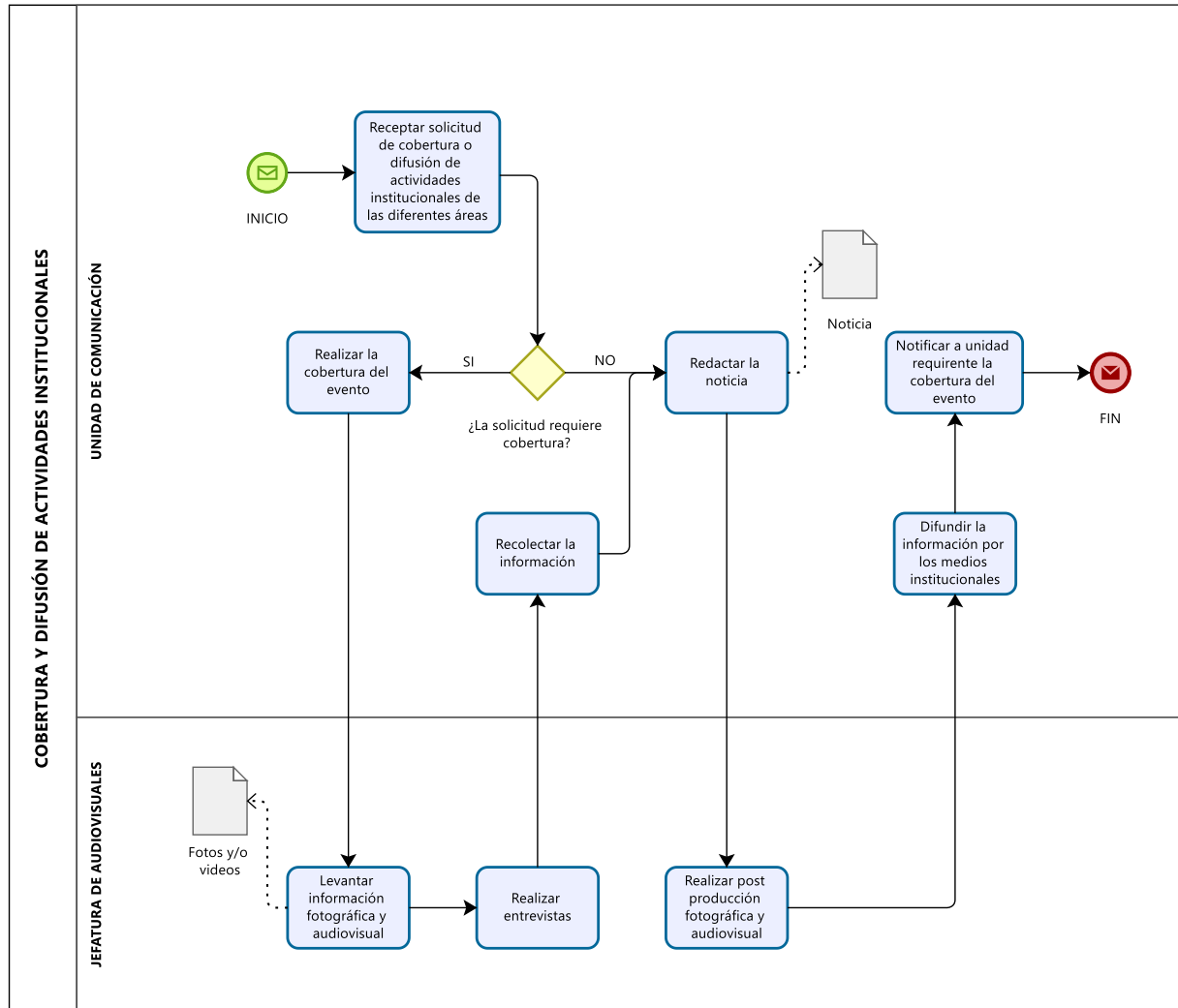
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Área con temperatura adecuada y las respectivas medidas de seguridad.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Responsable de la Unidad de Comunicación	1
Jefe de Audiovisuales	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Diseño de material digital.

Líder: Responsable de la Unidad de Comunicación

OBJETIVO DEL PROCESO

Realizar el diseño de material digital acorde a las necesidades institucionales.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Solicitud de diseño de material digital.

1. Unidades académicas y/o administrativas

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Material digital
2. Respuesta de atención a requerimiento con las evidencias correspondientes.

1. Unidades académicas y/o administrativas requirentes.

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Solicitud de organización de evento institucional debidamente firmada.

1. Respuesta de atención a requerimiento con las evidencias correspondientes.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El/la responsable de la Unidad de Comunicación recepta solicitud de material digital.
2. El/la diseñador revisa el material disponible.
¿El material con el que se cuenta sirve para realizar el diseño?
3. Si, diseñar material digital.
4. No, el/la responsable de la Jefatura de Audiovisuales realiza el levantamiento de información fotográfica y audiovisual.
5. El/la responsable de la Unidad de Comunicación revisa material elaborado.
¿El material digital es aprobado?
6. No, el diseñador realiza cambios al material digital.
7. Si, el/la responsable de la Unidad de Comunicación entrega del material digital.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Solicitud de organización de evento	Físico / electrónico	Drive de la Unidad	3 años	Físico / electrónico	
2	Material digital	Físico / electrónico	Drive de la Unidad	3 años	Físico / electrónico	
3	Respuesta de atención a requerimiento	Físico / electrónico	Drive de la Unidad	3 años	Físico / electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Correo electrónico.
2. Computadora.
3. Cámara fotográfica.
4. Video cámara.

AMBIENTE DE TRABAJO

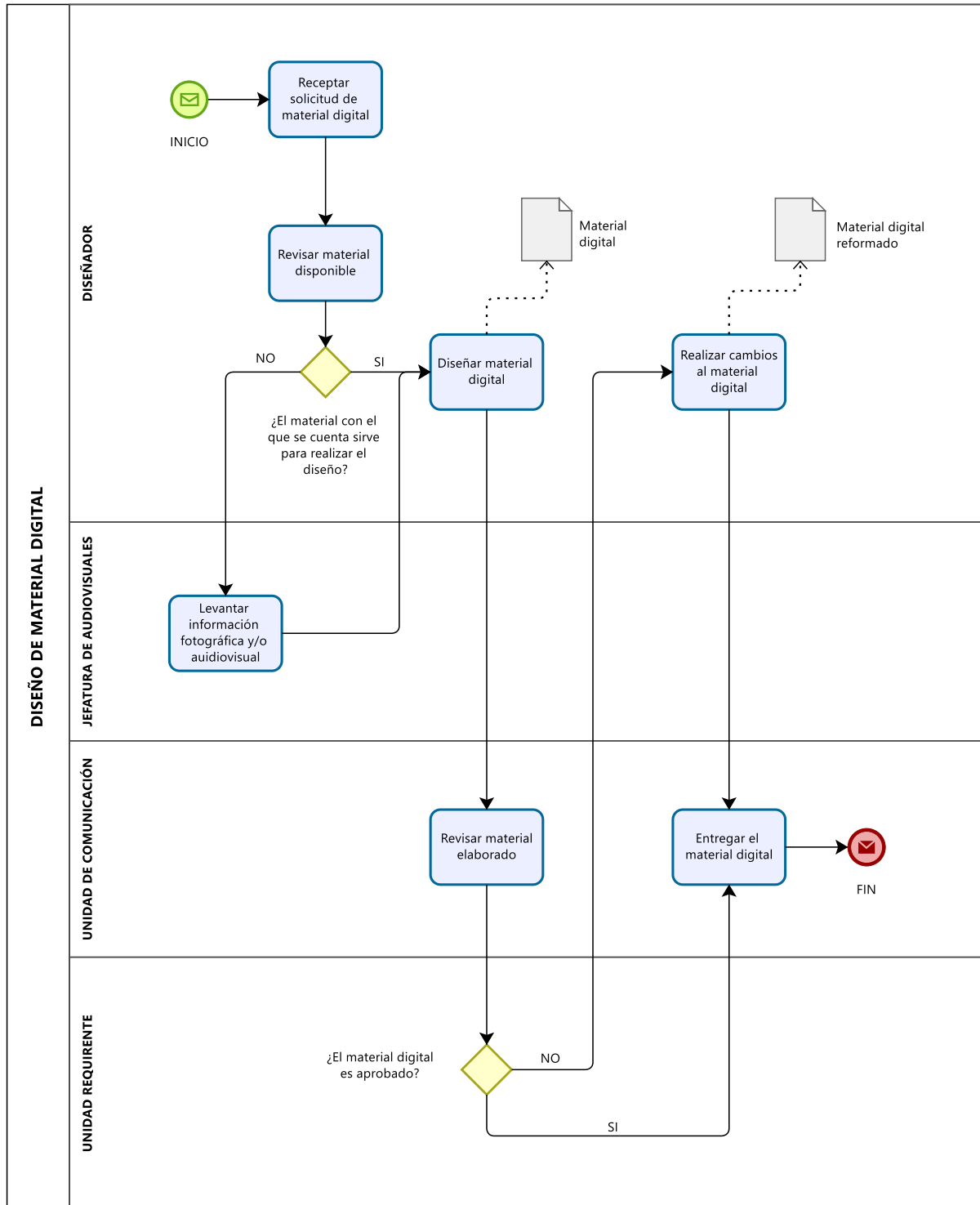
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Área con temperatura adecuada y las respectivas medidas de seguridad.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Responsable de la Unidad de Comunicación	1
Diseñador gráfico	1
Jefe de Audiovisuales	1



COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIEN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Organización de eventos institucionales	Cumplimiento de las solicitudes de organización de eventos	(Eventos organizados y difundidos/Solicitudes recibidas) * 100	- Programa del evento. - Nota publicada en canales institucionales.	Responsable de la Unidad de Comunicación	Semestral	Rectorado
2	Cobertura y difusión de actividades institucionales	Cumplimiento de las solicitudes de coberturas de actividades institucionales	(Coberturas realizadas y difundidas/Solicitudes recibidas) * 100	- Nota publicada en canales institucionales. - Reporte de coberturas realizadas	Responsable de la Unidad de Comunicación	Semestral	Rectorado
3	Diseño de material digital	Cumplimiento de las solicitudes de diseño de material digital	(Materiales digitales diseñados/Solicitudes recibidas) * 100	Reporte de materiales digitales diseñados en el período	Responsable de la Unidad de Comunicación	Anual	Rectorado