

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI



FACULTAD DE COMERCIO INTERNACIONAL, INTEGRACIÓN,
ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA EMPRESARIAL

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y MARKETING

“Estudio de los Manuales de procedimientos y su incidencia en los procesos
administrativos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi”

Tesis de grado previa la obtención del
Título de Ingeniero en Administración de
Empresas y Marketing

AUTORAS: Laura Nathaly Beltrán Manosalvas
Claudia Marina Portilla Paucar

ASESOR: Msc. Luis Homero Viveros

TULCÁN - ECUADOR

AÑO: 2014

CERTIFICADO

Certifico que las estudiantes Laura Nathaly Beltrán Manosalvas con el número de cédula 0401668140 y Claudia Marina Portilla Paucar con el número de cédula y 0401645486 respectivamente, han elaborado bajo mi dirección la sustentación de grado titulada: “Estudio de los manuales de procedimientos y su incidencia en los procesos administrativos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi”.

Este trabajo se sujeta a las normas y metodología dispuesta en el reglamento de Grado del Título a Obtener, por lo tanto, autorizo la presentación de la sustentación para la calificación respectiva.

Ing. Luis Viveros

Tulcán, 18 de Agosto del 2014

AUTORÍA DE TRABAJO

La presente tesis constituye requisito previo para la obtención del título de Ingeniero en Administración de Empresas y Marketing de la Facultad de Comercio Internacional, Integración Administración y Economía.

Yo, Laura Nathaly Beltrán Manosalvas con cédula de identidad número 0401668140 declaro: que la investigación es absolutamente original, autentica, personal y los resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad.

Yo, Claudia Marina Portilla Paucar con cédula de identidad número 0401645486 declaro: que la investigación es absolutamente original, autentica, personal y los resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad.

f.....

Nathaly Beltrán

Tulcán, 18 de Agosto del 2014

f.....

Claudia Portilla

Tulcán, 18 de Agosto del 2014

ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS DE TESIS DE GRADO

Yo Laura Nathaly Beltrán Manosalvas, declaro ser autor del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Politécnica Estatal del Carchi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Yo Claudia Marina Portilla Paucar, declaro ser autor del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Politécnica Estatal del Carchi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaramos conocer y aceptar la resolución del Consejo de Investigación de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi de fecha 21 de junio del 2012 que en su parte pertinente textualmente dice: Forman parte del patrimonio de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través o con el apoyo financiero, académico o institucional de la Universidad.

Tulcán, 18 de Agosto del 2014

Laura Nathaly Beltrán Manosalvas
CI. 0401668140

Claudia Marina Portilla Paucar
CI. 0401645486

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar un profundo agradecimiento a Dios por haberme guiado por el camino del bien; a mis padres por enseñarme a cumplir mis metas y brindarme su apoyo incondicional.

A mi tutor de tesis Ing. Luis Viveros, que durante la realización del trabajo me ha guiado con paciencia, y ha compartido su conocimiento en el desarrollo de mi tesis, y al finalizar nos sentimos satisfechas por la tarea cumplida.

A mi compañera de tesis Nathaly Beltrán que con su esfuerzo y dedicación alcanzamos cumplir nuestro objetivo.

Claudia Portilla

Quiero expresar mi agradecimiento a mis padres por haber sido mi mayor fuente de fortaleza, apoyo y me han dado el respaldo necesario para poder salir adelante y culminar mis metas.

A mi tutor Ing. Luis Viveros, quien con su paciencia, entrega y dedicación ha sabido guiarnos y encaminarnos para que el desarrollo de nuestro trabajo sea más fácil.

A mi compañera Claudia Portilla por haber estado a mi lado en el transcurso del desarrollo de nuestro trabajo y con su aporte logramos culminar nuestro objetivo.

Por último a todas las personas que fueron parte integral de todos los procesos para poder conseguir nuestro objetivo y en especial a mi Universidad que me abrió sus puertas hacia el conocimiento y me permitió formarme profesionalmente.

Nathaly Beltrán

DEDICATORIA

El final del camino para alcanzar una de mis preciadas metas ha llegado, les dedico este triunfo:

En primer lugar, a mi hijo Dayer, que siempre será el motivo de lucha e inspiración para vencer y ser mejor; día a día.

A mis Padres: Juan y Miriam, quienes con dedicación y esmero, me levantaron por caminos de bien, apoyándome en todo momento para alcanzar lo que me he propuesto.

A mis Hermanos: Evelyn y Daniel; quienes con sus palabras de aliento me ayudaron en momentos difíciles. A todos ustedes los amo con mi vida.

Claudia Portilla

Este trabajo que con tanto esfuerzo se logró realizar está dedicado a:

A mis padres Galo y Marlene, quienes han sabido darme su amor y su apoyo incondicional.

A mis hermanos Virginia, Mauricio, Geovanny, Deyvid y Ruby quienes han estado a mi lado y me han dado muchas alegrías y a mi sobrinito Brandon.

A mis abuelitos Marina y Olmedo; Laura y Zoilo porque siempre han estado pendientes de mí y me han dado sus bendiciones para poder salir adelante.

A toda mi familia; mis tíos, primos y todos mis seres queridos, a ellos está dedicado este triunfo.

Nathaly Beltrán

ÍNDICE

CERTIFICADO	II
AUTORÍA DE TRABAJO	iii
ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS DE TESIS DE GRADO	IV
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
RESUMEN EJECUTIVO.....	- 1 -
ABSTRACT.....	- 2 -
TUKUYSHUK RANAKU.....	- 3 -
INTRODUCCIÓN.....	- 4 -
CAPÍTULO I	- 5 -
1. EL PROBLEMA	- 5 -
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	- 5 -
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	- 6 -
1.3. DELIMITACIÓN.....	- 6 -
1.4. JUSTIFICACIÓN.....	- 6 -
1.5. OBJETIVOS.....	- 7 -
1.5.1. OBJETIVO GENERAL	- 7 -
1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	- 7 -
CAPÍTULO II	- 8 -
2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	- 8 -
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	- 8 -
2.2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL	- 11 -
2.3. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA.....	- 18 -
2.4. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA	- 27 -
2.5. IDEA A DEFENDER.....	- 34 -
CAPÍTULO III	- 37 -
3. METODOLOGÍA.....	- 35 -
3.1.MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.	- 35 -
3.2.TIPO DE INVESTIGACIÓN.	- 35 -
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA DE LA INVESTIGACIÓN.....	- 36 -
3.4.OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.	- 36 -
3.5.RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	- 38 -
3.6.PROCESAMIENTO, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	- 39 -

3.6.1. VALIDACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER.....	- 62 -
CAPÍTULO IV	- 68-
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	66
4.1. CONCLUSIONES.....	66
4.2. RECOMENDACIONES	67
CAPITULO V	68
5. PROPUESTA.....	68
5.1. TÍTULO	68
5.2. DATOS INFORMATIVOS	68
5.3. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.....	68
5.3. JUSTIFICACIÓN	69
5.4.1. OBJETIVO GENERAL	69
5.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	70
5.5. FUNDAMENTACIÓN.....	70
5.6. MODELO OPERATIVO DE LA PROPUESTA.....	70
5.6.1. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI.....	-74 -

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: ASPECTOS IMPORTANTES DE LA TEORÍA "X"	- 18 -
Tabla 2: ASPECTOS IMPORTANTES DE LA TEORÍA "Y"	- 19 -
Tabla 3: POBLACIÓN	- 36 -
Tabla 4: OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	- 36 -
Tabla 5: RECURSOS.....	- 39 -
Tabla 6: ASIGNACIÓN	- 40 -
Tabla 7: PUESTOS.....	- 40 -
Tabla 8: DIRECCIONES	- 41 -
Tabla 9: TAREAS.....	- 41 -
Tabla 10: ACCIONES DIFERENTES.....	- 42 -
Tabla 11: DUPLICIDAD	- 42 -
Tabla 12: PUESTOS.....	- 43 -
Tabla 13: CARGO.....	- 43 -
Tabla 14: COMUNICACIÓN.....	- 44 -
Tabla 15: SEMINARIOS	- 44 -
Tabla 16: CAPACITACIONES	- 45 -
Tabla 17: TOMA DE DECISIONES.....	- 45 -
Tabla 18: ACCIONES CORRECTIVAS	- 46 -
Tabla 19: EVALÚAN EL TRABAJO	- 46 -
Tabla 20: ADMINISTRACIÓN	- 47 -

Tabla 21: FUNCIONES.....	- 47 -
Tabla 22: OBJETIVOS.....	- 48 -
Tabla 23: OBJETIVOS DE PUESTOS.....	- 48 -
Tabla 24: OBJETIVOS OPERATIVOS.....	- 49 -
Tabla 25: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	- 49 -
Tabla 26: OPERATIVO Y ESTRATÉGICO	- 50 -
Tabla 27: PLANES.....	- 50 -
Tabla 28: CONTENIDO DE PLANES	- 51 -
Tabla 29: ACCIONES	- 51 -
Tabla 30: PROCESO	- 52 -
Tabla 31: ACTIVIDADES	- 52 -
Tabla 32: PROCESOS DIRECCIONALES	- 53 -
Tabla 33: INSTRUMENTO.....	- 53 -
Tabla 34: GUIAS.....	- 54 -
Tabla 35: REGISTRO	- 54 -
Tabla 36: DEFINE PROCESOS.....	- 55 -
Tabla 37: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	- 55 -
Tabla 38: MEJORA DE TAREAS.....	- 56 -
Tabla 39: MISIÓN	- 56 -
Tabla 40: PROVEEDORES	- 57 -
Tabla 41: INSUMOS	- 57 -
Tabla 42: REQUERIMIENTOS_PROVEEDORES.....	- 58 -
Tabla 43: ATRIBUTOS_PROVEEDORES.....	- 58 -
Tabla 44: PROCESOS.....	- 59 -
Tabla 45: PRODUCTO_SERVICIO	- 59 -
Tabla 46: CLIENTES EXTERNOS.....	- 60 -
Tabla 47: CLIENTES INTERNOS.....	- 60 -
Tabla 48: REQUERIMIENTOS CLIENTES.....	- 61 -
Tabla 49: ATRIBUTOS CLIENTES	- 61 -
Tabla 50: MATRIZ DE RELACION DE VARIABLES 1.....	- 62 -
Tabla 51: MATRIZ DE RELACIÓN DE VARIABLES 2.....	- 63 -
Tabla 52: MATRIZ DE RELACION DE VARIABLES 3.....	- 64 -
Tabla 53: MATRIZ DE REALCION DE VARIABLES 4.....	- 65 -
Tabla 54: DATOS INFORMATIVOS	68

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: MODELO DE MEJORA CONTÍNUA.....	- 23 -
Ilustración 2: PROCESO ADMINISTRATIVO	- 29 -
Ilustración 3: RECURSOS	- 39 -
Ilustración 4: ASIGNACIÓN	- 40 -
Ilustración 5: PUESTOS	- 40 -
Ilustración 6: DIRECCIONES.....	- 41 -

Ilustración 7: TAREAS	- 41 -
Ilustración 8: ACCIONES DIFERENTES	- 42 -
Ilustración 9: DUPLICIDAD	- 42 -
Ilustración 10: PUESTOS	- 43 -
Ilustración 11: CARGO	- 43 -
Ilustración 12: COMUNICACIÓN	- 44 -
Ilustración 13: SEMINARIOS	- 44 -
Ilustración 14: CAPACITACIONES	- 45 -
Ilustración 15: TOMA DE DECISIONES	- 45 -
Ilustración 16: ACCIONES CORRECTIVAS	- 46 -
Ilustración 17: EVALÚAN EL TRABAJO	- 46 -
Ilustración 18: ADMINISTRACIÓN.....	- 47 -
Ilustración 19: FUNCIONES.....	- 47 -
Ilustración 20: OBJETIVOS.....	- 48 -
Ilustración 21: OBJETIVO DE PUESTOS	- 48 -
Ilustración 22: OBJETIVOS OPERATIVOS	- 49 -
Ilustración 23: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	- 49 -
Ilustración 24: OPERATIVO Y ESTRATÉGICO	- 50 -
Ilustración 25: PLANES	- 50 -
Ilustración 26: CONTENIDO PLANES	- 51 -
Ilustración 27: ACCIONES	- 51 -
Ilustración 28: PROCESO.....	- 52 -
Ilustración 29: ACTIVIDADES.....	- 52 -
Ilustración 30: PROCESOS DIRECCIONALES	- 53 -
Ilustración 31: INSTRUMENTO	- 53 -
Ilustración 32: GUIAS	- 54 -
Ilustración 33: REGISTRO	- 54 -
Ilustración 34: DEFINE PROCESOS	- 55 -
Ilustración 35: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	- 55 -
Ilustración 36: MEJORA DE TAREAS	- 56 -
Ilustración 37: MISIÓN.....	- 56 -
Ilustración 38: PROVEEDORES	- 57 -
Ilustración 39: INSUMOS.....	- 57 -
Ilustración 40: REQUERIMIENTOS_PROVEEDORES	- 58 -
Ilustración 41: ATRIBUTOS_PROVEEDORES.....	- 58 -
Ilustración 42: PROCESOS	- 59 -
Ilustración 43: PRODUCTO_SERVICIO	- 59 -
Ilustración 44: CLIENTES EXTERNOS	- 60 -
Ilustración 45: CLIENTES INTERNOS.....	- 60 -
Ilustración 46:REQUERIMIENTOS CLIENTES.....	- 61 -
Ilustración 47: ATRIBUTOS CLIENTES.....	- 61 -
Ilustración 48: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - REQUISITOS GENERALES.....	71

RESUMEN EJECUTIVO

Uno de los principales problemas que afrontan las instituciones de educación superior nuevas, es la inexistencia de un manual de procedimientos administrativos, por lo que, es importante tener conocimiento de la normativa vigente, orientado en políticas, principios, objetivos y metas, lo cual debe sintetizarse en un manual de gestión administrativa.

Con el objetivo de mejorar la gestión administrativa de la UPEC se presentó el siguiente trabajo “Estudio de los manuales de procedimientos y su incidencia en los procesos administrativos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi”, con el cual se pretendió resolver la problemática de: La escasa aplicación de un manual de procedimientos en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi causa ineficiencia en los procesos administrativos.

Este trabajo pretende estandarizar los procesos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi que llevará a maximizar la eficiencia en cada puesto de trabajo, reducir el índice de confusión de tareas y duplicidad de funciones, estableciendo con esto un punto de partida de un programa de mejoramiento continuo a través de la documentación del proceso.

Se aplicó la técnica observación que permitió conocer los problemas que afectan a las diferentes áreas administrativas, se utilizó la evaluación cualitativa y cuantitativa para establecer las características del objeto investigado mediante encuestas a directivos, personal administrativo y de servicio, información que condujo al análisis e interpretación de resultados, por medio de cuadros de frecuencias y gráficos, lo que determinó que la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, carecía de un manual de procedimientos. Finalmente para resolver el problema detectado, se propuso la elaboración de un manual de procedimientos administrativos, mismo que mejorará la gestión en los procesos y beneficiará a la comunidad universitaria.

Palabras clave: manual, procesos, procedimientos, herramienta administrativa, diagrama de caracterización, eficiencia, eficacia, gestión.

ABSTRACT

One of the main problems facing the new higher education institutions is the lack of an administrative procedures manual so it's important to have knowledge of current legislation, policy- oriented, principles, objectives and goals, which must be synthesized into an administrative management manual.

With the aim of improving the administration of the UPEC was presented the following paper "Study of the operating procedures and their impact on administrative processes Carchi Polytechnic State University", which was intended to resolve the problem: The poor implementation of a procedures manual Polytechnic State University Carchi cause inefficiency in administrative processes.

This paper aims to standardize processes Polytechnic State University Carchi that will maximize efficiency in every job, reduce the rate of confusion of tasks and duplication of functions, establishing this starting point of a continuous improvement program through process documentation.

Technique was applied direct observation yielded information on the issues that affect different administrative areas, we used qualitative and quantitative assessment to determine the percentage of the object's characteristics investigated by surveying managers, staff and service information that led the analysis and interpretation of results, using frequency tables and graphs, which determined that Carchi State Polytechnic University, lacked an Procedures Manual. Finally, to solve the problem identified, proposed the development of an Administrative Procedures Manual, it will improve the management and processes will benefit the university community.

Keywords: manual, processes, procedures, administrative tool, diagram of characterization, efficiency, effectiveness, management.

TUKUYSHUK RANAKU

Ta rikurik investigación se enfoca pi rurana shuk estudio pak pron manuales pakkuna shukuchukuna pash pron ruraykuna pushakuykuna pak ta sumak-yachana-wasi Politécnica mamallactapak pak Carchi, pron ta ushakta pak kay tesis se llevó takuna cabo ta levantamiento pak willanakuy pron ta conocimiento pak pron ruraykuna ta través pakkuna ta tilla shuyuniki pak caracterización, kusha tatki ta ta matriz pak tikikuy pak variables wankuna ta pron validamos takuna yuyay ta mitsana.

Ta rikuyku pak kay tesis kankuna diseñar shuk ushachik pak shukuchukuna basado pi metodología pak mejoramiento continuo, partiendo prsha ta diagnóstico pak ta situación mushuk pash ta mutsuy pak pak allichina ta eficacia pash eficiencia pi pron ruraykuna administrativos.

Pron minka pretende estandarizar pron ruraykuna pak ta sumak-yachana-wasi Politécnica mamallactapak pak Carchi iwka llevará ta atunna ta eficiencia pi sapan kуска pak minka, reducir ta índice pak pantay pak ruranatakuna pash duplicidad pak funciones, estableciendo wsha pron shuk iñu pak llucshinaku pak shuk yupaku pak mejoramiento continuo ta través pakkuna ta documentación pak ruray.

Shimikuna clave: ushachik, ruraykuna, shukuchukuna, tilla pushakuy, shuyuniki pak caracterización, eficiencia, eficacia.

INTRODUCCIÓN

Todas las instituciones se encuentran encaminadas al cumplimiento de su misión, para así poder alcanzar su visión, por lo que, es importante el empleo de los manuales administrativos como soporte para el control deseado del personal que labora en las instituciones, y que las actividades se cumplan de acuerdo a lineamientos establecidos. Estos manuales deben estar diseñados para campos operativos en específico.

Con esta investigación se busca aportar a la Universidad Politécnica Estatal del Carchi con el diseño de un Manual de Procedimientos de gestión administrativa. Con el fin de presentar este informe y facilitar su comprensión, esta investigación está estructurada con los siguientes capítulos:

Capítulo I: Hace referencia a la investigación que contiene el problema, planteamiento del problema, formulación, delimitación, justificación, objetivo general y específico.

Capítulo II: Se describe el marco teórico, que contiene la fundamentación teórica relacionada con temas referentes a manuales de procedimientos y mejoramiento continuo.

Capítulo III: Se refiere a la metodología de la investigación utilizada, se explica la modalidad de la investigación, tipos de investigación, población y muestra de la investigación, operacionalización de variables, recolección de información, procesamiento y análisis de la información, análisis de resultados, interpretación de datos y validación de la idea a defender.

Capítulo IV: Se narra las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

Capítulo V: Se despliega la propuesta: Manual de Procedimientos Administrativos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, que contiene la justificación e importancia, fundamentos, objetivos, organización del manual, niveles de estructura orgánica, procedimientos administrativos, mapa de procesos y esquemas específicos de procesos.

Y por último se concluye con la bibliografía y anexos.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Universidad Politécnica Estatal del Carchi-UPEC, de reciente creación es una institución de educación superior que ha venido creciendo según las exigencias entorno, y ha prestado sus servicios a la comunidad durante ocho años.

En ésta institución, mediante el desarrollo de trabajos prácticos en las diferentes áreas administrativas, se determina la necesidad de estudiar la manera como se desarrollan los procesos y sus procedimientos, ya que se evidencia la aplicación empírica de los mismos; por lo que se hace interesante investigar este tema.

De la misma manera, a través de la observación, se detectó que en todas las unidades administrativas de la universidad se desarrollan los procesos inherentes a cada área, en base a la experiencia; dando lugar a que se generen consecuentes desfases y des-coordinación en los procesos que se realizan.

Partiendo de estas aseveraciones, concluimos que en el área administrativa de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi desde su creación hasta la fecha se han ejecutado procesos y procedimientos, y que los funcionarios conocen dichos procesos, pero aún no se han definido y formalizado en un documento que sirva de guía y que estandarice los procesos y procedimientos de cada unidad.

Con el análisis de estos antecedentes se hace necesario realizar una investigación orientada al estudio de los manuales de procedimientos y su incidencia en los procesos administrativos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

La inadecuada gestión de los manuales de procedimientos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi causa ineficiencia en la ejecución de los procesos administrativos.

1.3. DELIMITACIÓN

La investigación se realizará en el área administrativa, para identificar y establecer los procesos y procedimientos administrativos; inicia en el mes de noviembre del 2011 hasta el mes de septiembre del 2013 en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi de la ciudad de Tulcán.

1.4. JUSTIFICACIÓN

Como parte integrante de la UPEC, a través del desarrollo de pasantías en el área administrativa, se detectó a diario las inconsistencias y por menores de los procesos que se ejecutan en la institución lo cual proporcionó una visión general de su situación actual.

Partiendo de este criterio, se pretende trabajar en todas y cada una de las unidades administrativas de manera que sean los funcionarios y trabajadores quienes aporten de manera directa con la información veraz y objetiva que sirva para demostrar científicamente la existencia del problema que se desea estudiar.

Con esta investigación se pretende beneficiar directamente a los clientes internos y externos tomando en cuenta sus criterios para fundamentar este trabajo, para luego establecer una propuesta basada en los resultados de la investigación.

Actualmente existe gran interés por el mejoramiento continuo de la institución es por ello que se ha dado total apertura al desarrollo de la investigación, de la misma manera se cuenta con el dominio de los conocimientos referentes al tema, la bibliografía es abundante, comprensible y actualizada, el acceso a la tecnología, recursos económicos indispensables y sobre todo la asesoría profesional especializada y el interés necesario para el desarrollo de la investigación.

1.5. OBJETIVOS

1.5.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar un estudio sobre la incidencia de los manuales de procedimientos en los procesos administrativos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi para diseñar una propuesta documentada en un Manual de Procedimientos.

1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estudiar la información bibliográfica sobre manuales de procedimientos y procesos administrativos que respalde la presente investigación.
- Realizar una investigación diagnóstica que muestre la incidencia de los manuales de procedimientos y los procesos administrativos de la UPEC.
- Diseñar un manual de procedimientos que contenga de manera explícita los procesos y procedimientos administrativos de la UPEC.

CAPÍTULO II

2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

A continuación se presentan varios antecedentes investigativos referentes al tema:

Diseño de un Manual de Procesos y Procedimientos para la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

Carvajal, B. Diseño de un Manual de Procesos y Procedimientos para la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo para el Año 2012. Tesis (Ingeniera en Empresas). Riobamba, Ecuador, Escuela Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Ingeniería de Empresas, 2012. 94-111 p.

- Es evidente que una cosa sostienen los colaboradores y otra los clientes, por lo tanto lo que se concluye es que las actividades se realizan de manera mecánica y rutinaria sin fundamento técnico que debería estar enfocado con un manual de procesos y procedimientos que guíe la ruta de dotación de servicios que genera la Unidad para sus clientes internos y externos. 94 p.
- El Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos para la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, constituye una herramienta administrativa en el que se definen las actividades que deben desarrollarse en la unidad, su intervención en las diferentes etapas del proceso, su responsabilidad y participación: finalmente proporciona información a todo el personal con respecto al funcionamiento de la unidad. 111 p.

- La importancia de elaborar el manual es porque se ha podido detectar que existe ciertas dificultades y en ocasiones demoras en los trámites que el usuario realiza en la unidad; de tal manera que esta herramienta de apoyo es necesaria para el desempeño del funcionario de la Unidad dentro de la Institución, ya que permite realizar las actividades siguiendo un proceso, aprovechando la utilización de los recursos y garantizando eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos. 111 p.

Es importante analizar el estudio de las herramientas administrativas y el impacto que tiene su aplicación ya sea en una unidad como es el caso que nos presenta en la tesis o para toda la institución, su aplicabilidad hace que se optimice recursos y se eficiente el trabajo, permitiendo la satisfacción de los clientes internos y externos, y puliendo las falencias que existen en los procesos y procedimientos.

Manual de Procedimientos Administrativos para el Colegio Nacional Ibarra, de la ciudad de Ibarra.

Monteros, E., Benalcázar, D. y Herrera, J. Manual de Procedimientos Administrativos, para el Colegio Nacional Ibarra, de la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura. Tesis (Ingeniería Comercial). Ibarra, Ecuador, Universidad Técnica del Norte, Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Escuela de Administración de Empresas, 2011. 169 p.

- Es muy importante para el Colegio Nacional Ibarra contar con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos que sintetice las funciones y atribuciones de los diferentes puestos así como los perfiles requeridos para ocupar estos puestos ya que esto le garantiza tener ventajas competitivas frente a las demás instituciones educativas de la ciudad.

- El Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos es una herramienta muy importante para que la Institución afronte los retos que la sociedad exige, ya que al ser un Colegio con alto reconocimiento social y una gran demanda en cuanto a estudiantes se hace necesario que mejore su organización y reglamentación.
- La implementación del Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos permitirá a la institución optimizar recursos: materiales, económicos, financieros y tecnológicos ya que por medio de la reestructuración de los procesos se podrá obtener mayor efectividad en el desarrollo de las actividades del personal.

La inexistencia de un Manual de Procedimientos en este colegio desorganiza las actividades que cada funcionario debe cumplir y es difícil identificar cuáles son sus atribuciones, competencias, actividades y facultades, así como la forma en la que deben ejecutarse las respectivas tareas, lo que implica que los trabajadores apliquen los conocimientos adquiridos por instrucción o experiencia en el área de trabajo sin ser orientados a los objetivos de la institución.

Diseño, Formulación y Propuesta del Manual de Procedimientos y Procesos para el área Administrativa de la sociedad de Madres Salesianas del Ecuador.

Maldonado, L., (2009). Tesis: Diseño, Formulación y Propuesta del Manual de Procedimientos y Procesos para el área Administrativa de la sociedad de Madres Salesianas del Ecuador. Recuperado el 10 de octubre del 2012; del Sitio web Repositorio de la Escuela Politécnica del Ejército: <http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/1239>.

- La Sociedad de Madres Salesianas se dedica a la educación a nivel nacional, para niñas y jóvenes de nivel primario, secundario. Y el área administrativa actualmente no cuenta con un manual de

procedimientos y procesos para que el servicio que brinda tenga éxito.

- El análisis FODA realizado ha evidenciado que la sociedad no cuenta con un manual de procedimientos y procesos definido que le permita integrar los recursos con los que cuenta a fin de cumplir con las funciones, responsabilidades y competencias y de ésta manera contribuir al logro de sus objetivos.
- Es necesario e importante la implementación de las estrategias que se propusieron, para de esta manera aprovechar las oportunidades y fortalezas, enfrentar las amenazas y disminuir las debilidades de la Sociedad.
- Capacitar y motivar periódicamente al personal administrativo de la sociedad para reducir los errores y lograr un personal comprometido con los objetivos de la sociedad. 233 p.

La investigación realizada por la egresada de la ESPE se centra en el área administrativa, en los manuales de procedimientos y procesos que le permita integrar los recursos con los que cuenta a fin de cumplir con las funciones, responsabilidades y competencias; de ésta manera contribuir al logro de sus objetivos, realizando un análisis diagnóstico para focalizar los procesos necesarios para posteriormente entregar a la sociedad un instrumento de mejoramiento y fortalecimiento de la institución.

2.2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Una parte importante dentro de la investigación es la fundamentación legal, la cual está conformada por todas las leyes en las que se encuentre la base jurídica necesaria para sustentar y continuar con la labor investigativa, de las cuales hemos creído conveniente señalar las siguientes:

2.2.1. Constitución de la República del Ecuador.

Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial No. 449. Quito, Ecuador, 20 de Octubre del 2008. Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación. 118 p.

Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial No. 449. Quito, Ecuador, 20 de Octubre del 2008. Art. 355.- El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. (págs. 163-164)

En nuestro país se reconoce a las universidades su autonomía en todos los aspectos citados anteriormente; no obstante para la presente investigación deseamos hacer énfasis en la autonomía administrativa, en tanto sea solidaria, responsable y conlleve a la gestión propia según la Constitución de la República del Ecuador; de manera que permite a nuestra institución tener la capacidad de administrar sus propios recursos, tanto económicos, tecnológicos y humanos, es por ello que la gestión interna es potestad de las autoridades, propiamente del departamento de Talento Humano de la Universidad.

2.2.3. Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017.

Así mismo la investigación se sustenta legalmente en el Plan Nacional del Buen Vivir principalmente según las acciones del objetivo uno en donde se

busca fortalecer la gestión pública a través del mejoramiento de los procesos y procedimientos orientados a brindar un servicio incluyente, oportuno, eficaz y de excelencia.

Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. *Plan Nacional para el Buen Vivir 2013 – 2017* [en línea]. ed. 1. Quito, Ecuador: Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Junio 2013 [fecha de consulta: 26 Abril 2014]. Parte 6. Objetivos Nacionales para el Buen Vivir. Disponible en: www.buenvivir.gob.ec. ISBN-978-9942-07-448-5.

Objetivo 1.- Consolidar el Estado democrático y la construcción del poder popular.

Políticas y Lineamientos Estratégicos: 1.5. Afianzar una gestión pública inclusiva, oportuna, eficiente, eficaz y de excelencia.

- a. Agilizar y simplificar los procesos y procedimientos administrativos, con el uso y desarrollo de tecnologías de información y comunicación.
- b. Estandarizar procedimientos en la administración pública con criterios de calidad y excelencia con la aplicación de buenas prácticas y con la adopción de estándares internacionales.
- d. Diseñar e implementar un marco normativo que estandarice los procedimientos de la administración pública.

De esta manera el Estado pretende apoyar y promover la calidad en administración pública para alcanzar la satisfacción de las necesidades de la población, mediante la regulación, estandarización y mejoramiento de los procesos.

2.2.2. Ley Orgánica de Servicio Público.

El objetivo principal de LOSEP, es que el servicio público y la carrera administrativa deben tender al desarrollo profesional de los servidores públicos obteniendo de ellos el mejoramiento en la productividad personal y estatal mediante los sistemas de gestión del talento humano.

Ley Orgánica de Servicio Público, Registro Oficial No. 294. Quito, Ecuador, 06 de Octubre del 2010. Art. 2.- El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación. 3 p.

Además cabe destacar las Responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, en donde se pone énfasis en la elaboración y aplicación de manuales de descripción de puestos, ligado a la gestión por competencia

Ley Orgánica de Servicio Público, Registro Oficial No. 294. Quito, Ecuador, 06 de Octubre del 2010. Art. 52.- De las Atribuciones y Responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano

d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales. 39 p.

Es importante recalcar que una de las responsabilidades de las UATH es proporcionar manuales, los cuales servirán como instrumento guía para el desarrollo de sus actividades.

2.2.4. Código de Trabajo

En este caso los trabajadores de la UPEC se rigen por este código por el ámbito del mismo que regula las relaciones entre empleadores y trabajadores; entendiéndose como trabajador a la persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra.

(Código de Trabajo, 2013) Art 42.- Obligaciones del empleador.-

8. Son obligaciones del empleador: Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado. (Pág. 8)

En el Código de Trabajo se estipulan las obligaciones del empleador y del trabajador entre las cuales se pone énfasis en proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado; una de las obligaciones del empleador.

2.2.5. Norma Técnica de Administración por Procesos 15-80 2012

Artículo 4.- Principios de la administración por procesos.- La administración por procesos se rige por los principios de Administración Pública establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y más específicamente por los siguientes principios:

- a) Evaluación permanente y mejora continua.- La administración por procesos se rige por un ciclo de mejora continua que busca incrementar las capacidades institucionales mediante una evaluación permanente, interna y externa, orientada a la identificación de oportunidades para la mejora continua de los procesos, servicios y prestaciones públicas centrados en el servicio al ciudadano y obteniendo resultados para la adecuada rendición de cuentas.
- b) Enfoque en el ciudadano, beneficiario y usuario.- La administración por procesos tendrá en cuenta que el eje fundamental de la intervención pública es el ciudadano, beneficiario o usuario de los servicios públicos, lo cual requiere adoptar enfoques y diseñar los procesos para brindar los servicios desde la perspectiva de estos actores, mejorando la ejecución de los procesos internos y su integración. Se enfocará en la optimización y simplificación de los servicios y trámites.

- c) Coordinación y cooperación.- Para lograr una gestión pública de calidad, todos los órganos e instituciones de la Administración Pública contribuirán a la prestación de servicios públicos al ciudadano, beneficiario y usuario en un enfoque sistémico. Se contemplará en la administración por procesos las interacciones entre las instituciones involucradas en la prestación de los servicios públicos.
- d) Eficiencia y optimización.- La administración por procesos estará orientada a optimizar los resultados alcanzados por la institución, en la relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución.
- e) Sostenibilidad y transparencia.- La administración por procesos, previo análisis de viabilidad, se orientará al uso de herramientas tecnológicas para automatizar los procesos optimizados, con el propósito de fomentar la transparencia, incrementar el control y mantener su sostenibilidad en el tiempo. (pág. 5)

Basados en los principios de administración por procesos podemos respaldar la investigación, tomando en cuenta las directrices que nos proporciona la norma, que son de uso y cumplimiento obligatorio para las instituciones públicas.

2.2.6. Ley Orgánica de Educación Superior.

Es de vital importancia encontrar el respaldo legal en las leyes específicas para cada institución en este caso presentamos los siguientes artículos extraídos de la LOES y que respaldan nuestra investigación:

Ley Orgánica de Educación Superior, Registro Oficial No. 298. Quito, Ecuador, 12 de Octubre del 2010. Art. 17.- Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución. 8 p.

La autonomía de las universidades y escuelas politécnicas se ejercerá de manera solidaria, entendiendo por ello relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad. El ejercicio de esta autonomía obliga a observar los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas.

Ley Orgánica de Educación Superior, Registro Oficial No. 298. Quito, Ecuador, 12 de Octubre del 2010. Art. 18.- Ejercicio de la autonomía responsable. La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en:

- a) La libertad para gestionar sus procesos internos. 8 p.

Todas las instituciones tienen la potestad de realizar sus propios procesos para mejorar el desempeño y desarrollo de sus funciones administrativas.

2.2.7. Reglamento del Sistema de Administración del Talento Humano de la UPEC.

(Reglamento del Sistema de Administración del Talento Humano de la UPEC, 2011) Art. 97. Derechos.- Los funcionarios administrativos tienen derecho a que se les proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. (págs. 32- 33)

Todas y cada una de las leyes antes citadas permitirá establecer el marco jurídico necesario para el desarrollo de la investigación en concordancia con las variables respectivas.

Se puede concluir que el aporte legal y la normativa vigente proporcionarán el sustento adecuado para que el estudio sea valedero dentro de los aspectos que enmarca la ley.

2.3. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

2.3.1. Teorías Administrativas

2.3.1.1. Teoría X McGregor, 1969

(Robbins, S. & Decenzo, D., 2002, Pág.315) “Este tipo de pensamiento da origen a una organización centralizada en la cual existe uno o pocos centros de decisión. El jefe será quien decida y ordenará a sus subordinados la ejecución de tareas ya establecidas de antemano por él, en el tiempo que fije y con las características también indicadas por él. Dicho jefe será un autócrata. Desea tomar él solo todas las decisiones, lo que probablemente le haga trabajar más de la cuenta y, así, algunos asuntos se retrasen. Mucho más importante es el hecho de que, preocupado por la atención que requieren muchos detalles cotidianos, pierde la oportunidad de planear; su máximo interés radica en el control”. Existe una variante, la cual podríamos denominar teoría X, o paternalista, ya que es autoritaria y benevolente a la vez.

Controlada estrechamente, la gente alcanzara los estándares que se le han fijado. Luego de analizar lo que propone la teoría X, consideramos que es obsoleta, y que carece de aplicabilidad por los postulados a los que hace referencia como son el autoritarismo, la rutina, el control excesivo, esto por parte de las autoridades; en el caso de los empleados tienen poca visión, no hay motivación e irresponsabilidad.

Tabla 1: ASPECTOS IMPORTANTES DE LA TEORÍA X		
Políticas	Supuestos	Expectativas
Evitar que la irresponsabilidad haga a la gente ir en contra de sus propios intereses	A las personas no les gusta trabajar	Hay que dar a la gente tareas simples y repetitivas
No hay que usar el poder; la cortesía rinde mejores frutos	La gente trabaja sólo por dinero	Hay que vigilar de cerca de la gente y establecer controles estrechos
Aparecen las prestaciones	La gente es irresponsable y carece de iniciativa	Hay que establecer reglas y sistemas rutinarios
Elaborado por: Nathaly Beltrán y Claudia Portilla		
Fuente: (Robbins, S. &Decenzo, D., 2002)		

2.3.1.2. Teoría Y McGregor, 1969; Sistema Participativo

(Robbins, S. &Decenzo, D., 2002, Pág.317) “Desde este ángulo, los directivos resultan facilitadores del alto desempeño con miras a la competitividad, la productividad y la calidad de vida mediante el florecimiento de todas las facultades humanas. Este profesional o directivo labora al lado de los demás miembros de la empresa o la organización, para entre todos, observar las dificultades y prevenirlas antes de presentarse, utilizar la capacidad de análisis para detectar las posibles causas, emplear la creatividad para lograr el máximo ejercicio del potencial humano de todos a fin de proponer soluciones, implantarlas, evaluar los resultados y mostrarlos.

Tabla 2: ASPECTOS IMPORTANTES DE LA TEORÍA "Y"		
Supuestos	Políticas	Expectativas
La gente tiene iniciativa y es responsable	Crear un ambiente propicio para que los subordinados contribuyan con todo su potencial a la organización	La calidad de las decisiones y las actuaciones mejorará las aportaciones de los subordinados
Quiere ayudar a lograr objetivos que considera valiosos	Los subalternos deben participar en las decisiones	Éstos ejercerán sus potencialidades en lograr los objetivos valiosos de la organización
Es capaz de ejercitar autocontrol y auto dirección	El jefe debe tratar constantemente de que sus colaboradores amplíen las áreas en las cuales éstos ejerzan su autocontrol y autodirección	Su satisfacción se incrementará como resultado de su propia contribución
Elaborado por: Nathaly Beltrán y Claudia Portilla		
Fuente: (Robbins, S. &Decenzo, D., 2002)		

Teoría Z William G. Ouchi

(Urquillo, J., 2004, Pág.304) La teoría Z busca crear una nueva cultura empresarial en la cual la gente encuentre un ambiente laboral integral que les permita auto-superarse para su propio bien y el de la empresa. Trabajar en equipo, compartir los mismos objetivos, disfrutar lo que se hace y la

satisfacción por la tarea cumplida son características de la cultura Z que abren las posibilidades de mejorar el rendimiento en el trabajo.

(Palom, J., 1991, Pág. 15) La filosofía de la teoría Z es “Cuando el actor trabajo se involucra en la organización, los resultados cambian”; teniendo como valores clave: La confianza, sutileza, equidad, comunidad, lealtad, humildad e integridad.

Teoría Z y Círculos de Calidad

(Melgar, 1985) El concepto calidad inducido en su contexto social, no es un privilegio de las organizaciones privadas. La calidad como un ideal por alcanzar, es un precepto contenido en todas las actividades sociales. Existe calidad en la educación, en los servicios prestados por las entidades públicas a los usuarios; comienza esta calidad a arraigarse en los principios morales desde muy temprana edad. El trabajador y el funcionario público se auto concientiza de esa importancia que representará grandes laureles para la empresa, orgullo para sus familias y la subsistencia de la nación, la calidad se antepone a la cantidad dentro de su filosofía.

Para mantener o mejorar estos estándares de calidad será necesario aplicar estrategias administrativas que aseguren el éxito de sus objetivos. La forma de llevar a cabo esta gestión necesitará del aporte de conocimientos de todos los empleados. Se presupone en la Teoría Z, que el concurso de los demás, alrededor de un proceso productivo, asegurará el éxito buscado. Es importante contar con el apoyo de sus empleados y para eso, les da la oportunidad de participar en las acciones decisivas de la organización.

Es en este ambiente donde los círculos de la calidad comienzan a nacer. La participación, confianza, identificación, fidelidad, calidad y normas de excelencia, no son factores superpuestos, sino paralelos, en un constante accionar y en donde se busca la realización y el desarrollo del trabajador.

2.3.1.2.1. Círculos de Calidad

Los círculos de calidad se dieron a conocer en 1961 en Japón y muchos acontecimientos previos se suscitaron para que tal movimiento se tornara en una realidad. En primer lugar, se menciona el Dr. Edward W. Deming quien introdujo el control estadístico de calidad. Las actividades de Deming fueron avaladas por la Unión de Científicos Japoneses, quienes más tarde trajeron al Dr. Joseph M. Juran para impartir conocimientos sobre administración del control de la calidad. Ambos profesionales, con sus conocimientos, contribuyeron mucho al mejoramiento de la calidad de los productos de Japón, los cuales hasta ese entonces, eran considerados como de muy baja calidad.

Como contraparte, aparece la figura del Dr. Kaoru Ishikawa, un prestigiado ingeniero, profesor de la Universidad de Tokyo, el Dr. Ishikawa, bajo los auspicios de la Unión de Ingenieros Científicos Japoneses juntó las teorías del comportamiento descritas anteriormente, con las técnicas de control de calidad impartidas por Deming y Juran. El resultado fue un sistema denominado círculos de control de calidad.

Los círculos de calidad son grupos de personas provenientes de una misma área de trabajo, quienes bajo condiciones voluntarias, deciden juntarse y formar un círculo para discutir y analizar problemas afines.

Los objetivos buscados por los círculos de calidad son de diferente orden. Básicamente, pretenden realizar la importancia del género humano en las operaciones normales de la empresa. Por eso, se hace necesario, que el trabajador está plenamente convencido de la importancia que representa para el grupo, la aportación de sus conocimientos. Revista Centroamericana de Administración Pública (8): 35-51,1985

2.3.1.3. Mejoramiento Continuo

Deming, Edward (1996), "La administración de la calidad total requiere de un proceso constante, que será llamado mejoramiento continuo, donde la perfección nunca se logra pero siempre se busca". (p.57)

Harrington, James (1993), explica que "Mejorar un proceso, significa cambiarlo para hacerlo más efectivo, eficiente y adaptable, qué cambiar y cómo cambiar depende del enfoque específico del empresario y del proceso". (p.28)

García. M (2007), dice que "La Mejora de la Calidad es un proceso estructurado para reducir los defectos de los productos, servicios o procesos, utilizándose también para mejorar los resultados que no se consideran deficientes pero que, sin embargo, ofrecen una oportunidad de mejora." (p. 34)

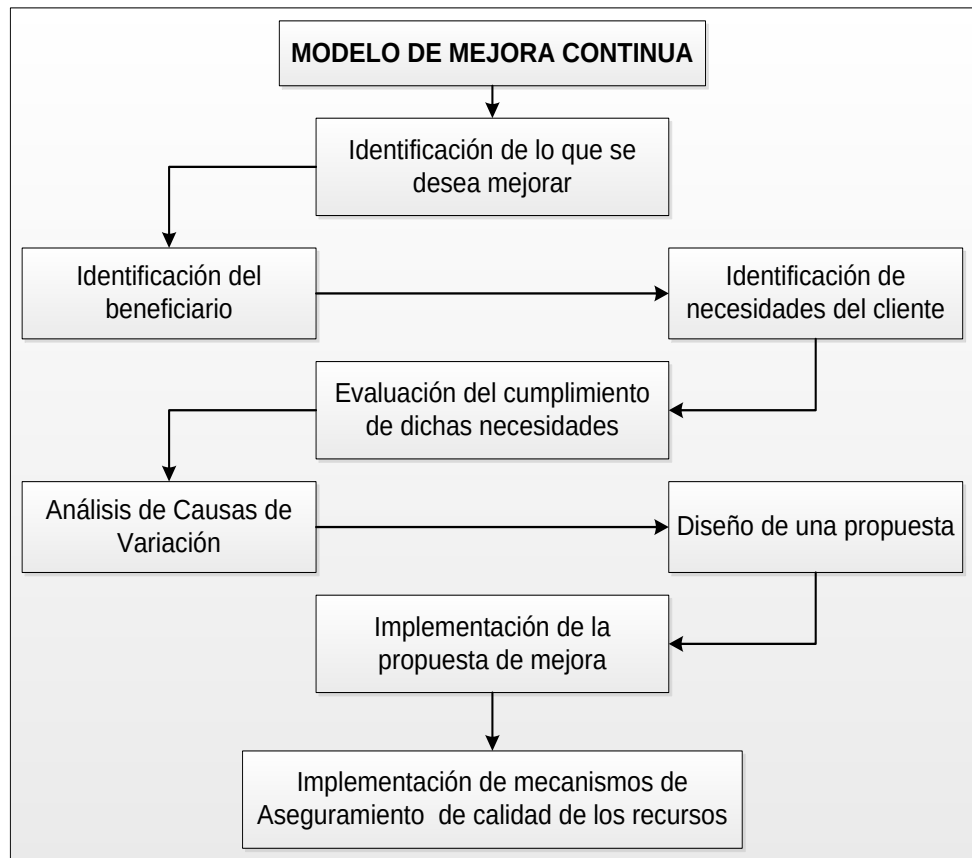
Aguilar, (2010) explica que:

La Mejora Continua se refiere al hecho de que nada puede considerarse como algo terminado o mejorado en forma definitiva. Estamos siempre en un proceso de cambio, de desarrollo y con posibilidades de mejorar. La vida no es algo estático, sino más bien un proceso dinámico en constante evolución, como parte de la naturaleza del universo. Y este criterio se aplica tanto a las personas, como a las organizaciones y sus actividades.

El esfuerzo de mejora continua, es un ciclo ininterrumpido, a través del cual identificamos un área de mejora, planeamos como realizarla, la implementamos, verificamos los resultados y actuamos de acuerdo con ellos, ya sea para corregir desviaciones o para proponer otra meta más retadora.

Este ciclo permite la renovación, el desarrollo, el progreso y la posibilidad de responder a las necesidades cambiantes de nuestro entorno, para dar mejor servicio o producto a nuestros clientes o usuarios. Para seguir un proceso de mejora de calidad, podemos seguir el siguiente modelo. 3 p.

Ilustración 1: MODELO DE MEJORA CONTÍNUA



FUENTE: Aguilar-Morales, J.E. (2010) La mejora continua. Network de Psicología Organizacional. México: Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C

El mejoramiento continuo puede ser entendido de diferentes maneras, para unos autores es un ciclo, otros lo definen como un método o como un proceso; pero lo principal es tener claro su aplicabilidad en el área administrativa, y su principal objetivo es mejorar la situación actual de la institución, organización o área.

Importancia de la Mejora Continua

García. M (2007), describe que “La importancia de esta técnica gerencial radica en que su aplicación puede contribuir a mejorar las debilidades y afianzar las fortalezas de la organización.

A través del mejoramiento continuo se logra ser mucho más productivos y competitivos en el mercado al cual pertenece la organización. Por otra parte las organizaciones deben analizar los procesos utilizados de manera que si existen alguna falla o inconveniente pueda mejorarse o corregirse, con la aplicación de esta técnica las organizaciones crecerán dentro del mercado hasta lograr ser líderes.”

Las técnicas de mejoramiento continuo son de vital importancia y que aplicadas correctamente coadyuvan a la minimización de los errores, así como a la previsión de posibles fallas futuras.

La Organización con Enfoque de Procesos

Las instituciones y organizaciones buscan constantemente mejorar el rendimiento y productividad de sus colaboradores, para ello deben adoptar un nuevo enfoque y centrarse en los clientes; Harrington (1993) manifiesta “Los clientes ven al proveedor potencial como una entidad total. Esperan que cada interacción sea un placer. Esperan que el vendedor sea amable y conocedor; que la sala de ventas sea limpia y agradable; el personal de servicio sensible y competente”. (p. 5)

Es por eso que las organizaciones que buscan lograr la consecución de sus objetivos y metas han optado por poner énfasis en los procesos que se llevan a cabo en la interacción con los clientes; un proceso es: “Cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo, le agregue valor agregado a éste y suministre un producto a un cliente externo o interno” (Harrington, 1995, p.9).

2.3.1.4. Gestión por Procesos

La gestión por procesos logra orientar la organización hacia el cliente, y convierte a las personas en el verdadero motor de la empresa, el objetivo final de esta gestión es conseguir que la empresa se organice alrededor de las actividades que genera. (Muro, 2010)

“La gestión por procesos conlleva una estructura coherente de procesos que representa el funcionamiento de la organización. Un sistema de indicadores que permita evaluar la eficacia y la eficiencia de los procesos tanto desde el punto de vista interno (indicadores de rendimiento) como externo (indicadores de percepción). Una designación de responsables de proceso, que deben supervisar y mejorar el cumplimiento de todos los requisitos y objetivos del proceso asignado (costes, calidad, productividad, medioambiente, seguridad y salud laboral, moral)”. (Anrango, 2014, p. 29-30)

El enfoque por procesos es otra técnica de la administración que permite identificar los procesos existentes y sistematizarlos de manera que se acoplen y formen el sistema que integra la institución.

2.3.1.5. Mejoramiento de Procesos

Se refiere a la orientación de los esfuerzos de las empresas u organizaciones a medir, controlar y corregir los procesos, para obtener mejoras como: mayor confiabilidad en los procesos, mayor tiempo de respuesta, mayor satisfacción del cliente, entre otros.

Este es un punto clave en las instituciones, no solo se trata de identificar las actividades que se realizan, es necesario además establecer un sistema de actualización y control de los procesos para mejorarlos constantemente.

2.3.1.5.1. Objetivo del Mejoramiento de Procesos

Los principales objetivos son hacer efectivos los procesos, generando los resultados deseados, hacer eficientes los procesos minimizando los recursos empleados, hacer los procesos adaptables teniendo la capacidad de adaptarse a los clientes cambiantes y a las necesidades de la institución.

2.3.1.5.2. Ventajas del Mejoramiento de Procesos

- ♦ Se centra el esfuerzo en la realización de procedimientos puntuales.
- ♦ Se logra mejoras a largo plazo con resultados visibles.
- ♦ Se disminuye los errores en los servicios prestados.
- ♦ Se incrementa la eficiencia administrativa.
- ♦ Ayuda a la adaptación de los procesos a las nuevas TIC's.
- ♦ Permite eliminar los procesos repetidos.
- ♦ Permite generar una ventaja competitiva frente a otras instituciones.

2.3.1.5.3. Desventajas del Mejoramiento de Procesos

- ♦ Requiere una transformación en toda la institución, si se desea tener éxito, se hace necesaria la participación de todos los integrantes de ésta.
- ♦ Si hay resistencia al cambio en la institución el proceso se vuelve más complicado y largo.
- ♦ Se requiere realizar una inversión importante para realizar este trabajo.
- ♦ Se deben actualizar constantemente para que no pierdan su utilidad

El planteamiento de la teoría Y es más profundo en relación a la teoría X; la dirección cambia de perspectiva, mejora la gerencia del recurso humano, propende a la participación e inclusión de los trabajadores; aunque los trabajadores aún no explotan todo su potencial, se esfuerzan más y se habla de autocontrol y autodirección; dejando atrás el autoritarismo y el control excesivo; la teoría Z permite la auto superación en miras del bienestar personal e institucional lo que propende a elevar el rendimiento en el trabajo; sin embargo los círculos de la calidad hacen que los empleados formen equipos de trabajo y analicen problemas afines, y participen en la toma de decisiones para dar las posibles soluciones; pero al plantear la mejora continua, buscamos constantemente reducir las deficiencias en la gestión administrativa, lo que se transforma en un proceso ininterrumpido y permanente dentro de la institución.

Luego de analizar a los autores antes expuestos con sus diferentes teorías aplicables a la administración del talento humano; creemos conveniente basar nuestro estudio en el mejoramiento continuo, esta teoría no solo

fundamenta el problema, además proporciona el punto de partida para la propuesta de solución al mismo.

2.4. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA

Tzelsainz (2010) explica brevemente que la fundamentación científica es la base de la planeación, ayuda a diagnosticar y resolver problemas con validez y seguridad; puede tener diferentes ópticas complementarias: economía, psicología y filosofía entre otras, que le dan las ventajas de universalidad.

Nuestra investigación se enuncia en base al mejoramiento continuo ya que los procesos se encuentran en constante cambio, para hacerlo más efectivo, eficiente y adaptable reduciendo los defectos de los productos, servicios o procesos, utilizándose también para mejorar los resultados que no se consideran deficientes pero que, sin embargo, ofrecen una oportunidad de mejora.

A través de este estudio podemos identificar nuevas oportunidades de mejora, analizar las causas de los problemas, medir el nivel de desempeño, programar soluciones, tomar acciones correctivas, ser más productivos y competitivos en cualquier área que nos desempeñemos, analizando cada uno de los procesos de las diferentes direcciones, identificar los inconvenientes y corregirlos inmediatamente.

A continuación presentamos diferentes fundamentos teóricos que sustentan nuestra investigación y permiten identificar específicamente aspectos importantes de las variables del problema.

2.4.1. Administración

Administración es trabajar en equipo persiguiendo el mismo objetivo para cumplir las metas trazadas.

(Robbins & Decenzo, 2009, pág. 6) Plantea que la administración es el proceso de conseguir que hagan las cosas con eficacia y eficiencia, explicando que proceso se refiere a las actividades principales que

desempeñan los gerentes; eficiencia significa hacer una tarea correctamente, eficacia hacer la tarea correcta, alcanzar las metas, la administración busca reducir al mínimo los costos de los recursos.

Administración es realizar las tareas y actividades en un tiempo determinado, optimizando los recursos disponibles de la institución de la mejor manera para que conlleve al cumplimiento de los objetivos de la misma obteniendo un mayor beneficio.

(Robbins & Coulter, 2010, pág. 6) La administración involucra la coordinación y supervisión de las actividades de otros, de tal forma que éstas se lleven a cabo de forma eficiente y eficaz.

Administración es trabajar con un grupo de personas las cuales deben ser controladas y supervisadas para evaluar su desempeño y mejorarlo o corregirlo, para el bienestar institucional.

2.4.1.1. Importancia de la Administración

La administración es de vital importancia en toda organización, ya que en todo momento, sin darnos cuenta, aplicamos administración empezando desde el hogar, hasta las grandes empresas. Dando paso al cumplimiento de los objetivos, o satisfacción de las necesidades.

2.4.1.2. Proceso Administrativo

(Bateman & Snell, 2009, pág. 15) Planeación: Es precisar las metas que se debe perseguir y anticipar que acciones serán adecuadas para alcanzarlas, las actividades de la planeación incluye la observación de la situación actual, la evolución del futuro, la determinación del objetivo, decir en qué actividades la organización se verá involucrada.

Es detallar o identificar las actividades que se debe hacer para cumplir las metas.

(Bateman & Snell, 2009, pág. 15) Organización: La organización es la unión y la coordinación de los recursos humanos, financieros y físicos. De información y otros necesarios para la consecución de las metas.

Es la distribución adecuada de los recursos para el cumplimiento de los objetivos.

(Bateman & Snell, 2009, pág. 16) Dirección: Dirigir es estimular a las personas a desempeñar mejor incluye la motivación y la comunicación de los empleados, individual o grupalmente, así como el contacto estrecho y cotidiano con las personas y la guía e inspiración hacia las metas de equipo y de la organización.

Es llevar a un grupo de trabajo organizado con el objetivo de cumplir la misma meta a través de la motivación.

(Bateman & Snell, 2009, pág. 16) Control: Es la evaluación del desempeño y la ejecución de los cambios necesarios, los directivos pueden asegurarse de que los recursos de la organización son utilizados de acuerdo con los planes y que la organización está cumpliendo con sus metas de calidad y seguridad.

Es realizar una inspección a los recursos de la organización e identificar si se está o no cumpliendo las metas trazadas, para tomar acciones correctivas.

Ilustración 2: PROCESO ADMINISTRATIVO



2.4.2. Los Manuales

(Chiavenato, 2011, pág. 266) Considera que el manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.

(Rodriguez, 2010, pág. 365) Expresa: Es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo y que pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos en una empresa u organización.

En base a la definición anterior, los manuales son guías en las cuales encontramos una secuencia de pasos ordenados y sistemáticos, que sirven para la ejecución de una tarea determinada.

2.4.2.1. Los Manuales de Procedimientos

(Franklin, 2009, pág. 245) Sostiene que: Los manuales de procedimientos constituyen un documento técnico que incluyen información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización.

Los manuales de procedimientos son guías en las cuales se encuentra plasmado paso a paso lo que se debe realizar para cumplir una tarea específica con eficiencia y eficacia, así como también presenta diagramas de flujo que sirven para entender de mejor manera la descripción del proceso general.

2.4.2.1.1. Objetivos del Manual de Procedimientos.

(Rodriguez, 2012), Como elaborar y usar los manuales administrativos.

Nos da a conocer los siguientes:

- Informar cómo opera la organización

- Indicar la secuencia de pasos ordenados de los procesos
- Precisar el trabajo operativo del personal en cada puesto de trabajo.
- Describir detalladamente los diagramas de flujo
- Integrar y orientar al personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su nuevo cargo
- Mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales. (págs. 100-101).

Los objetivos de los manuales de procedimientos nos permiten encaminarnos al cumplimiento del proceso general, así como también tener claro los recursos y el tiempo a utilizar.

2.4.2.1.2. Contenido de un Manual de Procedimientos

(Franklin, 2009) Nos presenta el siguiente detalle:

Identificación

- Prólogo, Introducción o ambos
- Contenido
- Objetivo del manual
- Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos
- Interpretación de la estructura básica de la organización, en la cual se explican cosas como: Tipo de organización, amplitud de la centralización o descentralización, relación entre personal de línea y el asesor.
- Responsables
- Política o normas de operación
- Conceptos
- Procedimientos (descripción de operaciones) Gráficas.

Descripción

- Índice como esquema al que se le puede añadir números o letras del alfabeto como referencia.

- Introducción incluye una breve introducción al manual con el propósito de explicar al usuario de que se trata el documento, el objetivo que se pretende cumplir, el alcance, como se debe usar y cuando se hará las revisiones y actualizaciones.
- Organigrama representación gráfica de la estructura orgánica.
- Gráficas los procedimientos de manera gráfica (págs. 256;257)

Diagramas de Flujo

(Monteros, 2008, pág. 97) Los diagramas de flujo representan la esquematización de un algoritmo, muestra gráficamente los pasos y procesos a seguir para alcanzar un objetivo.

(Munch, 2010, pág. 72) Los diagramas de flujo son representaciones gráficas de un conjunto de actividades para realizar una función, por medio de una simbología permite clarificar la interacción e interrelación q existe entre las unidades administrativas de una estructura organizacional.

(Hamilton, 2010, pág. 6) Es la técnica utilizada para representar gráficamente los procedimientos, los diagramas de flujo muestran desde las unidades administrativas, que intervienen en el procedimiento, hasta los puestos que intervienen, proporciona una descripción sistemática de un proceso en conjunto facilita la comprensión de los mismos.

Según nuestro criterio los diagramas de flujo permiten entender paso a paso el desarrollo de un proceso o actividad, se puede decir que es importante para todos los trabajadores ya que se detalla de una forma clara y comprensiva.

Etapas para la preparación del manual

(Franklin, 2009) Nos explica las siguientes:

Estructuración: Una vez que dispongan de la totalidad de la información revisada y firmada por cada área, el equipo técnico debe reunirse las veces que sea necesario para compaginar e integrar el proyecto final del manual.

Formulación de recomendaciones: El siguiente paso es de convertir las conclusiones y observaciones en propuestas específicas, es decir, en recomendaciones.

Elaboración del informe: Los resultados deben incluirse en un informe en el cuál se tienen que exponer las razones que llevaron a obtener e incorporan la información estratégica del proyecto

Presentación del manual para su aprobación: Una vez que el manual ha quedado debidamente estructurado, el coordinador general debe someterse a la aprobación de las instancias procedentes. (pág. 280; 285)

Para poder realizar el manual de procedimientos es importante considerar las etapas mencionadas anteriormente, ya que a través de estas podemos guiarnos y profundizar nuestra investigación y levantamiento de información, para posteriormente crear y entregar el manual a todas las direcciones de la institución.

2.4.3. Sistema de Gestión

(Koentz & O'Donnell, 2005, pág. 9) Dicen que la gestión es la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos en la habilidad de conducir a sus integrantes.

La gestión es la orientación o secuencia de acciones de las cuales depende el desarrollo de la organización para alcanzar sus objetivos con eficiencia y eficacia.

2.4.3.1. Gestión de la Mejora Continua: Situación Actual

(Pérez, 2010) Con el esfuerzo de la mejora continua se garantiza la calidad de los procesos por lo que se debe tomar las siguientes acciones:

Asociar mejora continua con acciones correctivas.- Ya que si no se diferencian los dos términos se generan procesos y productos bastante continuistas, de alguna forma la corrección entendida como

actividad que asegura el funcionamiento controlado de los procesos, ha de preceder a la mejora.

Proceso muy dependiente del liderazgo directivo.- Con frecuencia se asigna la responsabilidad de la mejora continua a un directivo departamental, que suele ser responsable de la calidad. Asignarle la responsabilidad cuando no tiene, quizás no pueda ni deba tener, los recursos necesarios conduce a burocratizar el proceso, conflictos personales y a frustración por los pobres resultados obtenidos.

La mejora no está integrada en los procesos operativos, de apoyo, gestión y dirección:

- Proceso de mejora continua concebido como algo paralelo a las operaciones de la empresa.
- Organización paralela de la mejora.
- Responsabilidad de la calidad.

Al no formar parte del alcance de los procesos, muchas personas ven los esfuerzos de mejora como algo adicional, trabajo con el que no se sienten vinculados y del que no creen ser responsables.

Generar ese compromiso mediante la comunicación fluida y el liderazgo así como la práctica del reconocimiento de los esfuerzos de mejora deberían ser prácticas habituales del ejercicio de la Dirección.

2.5. IDEA A DEFENDER

La inexistencia de un Manual de Procedimientos en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi incide en la ejecución de los procesos administrativos.

2.6. VARIABLES

Variable Dependiente: Procesos Administrativos

Variable Independiente: Manual de Procedimientos

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.

El presente estudio tiene características de tipo mixta porque es una combinación de cualitativa y cuantitativa, pero con mayor énfasis en lo cualitativo ya que a través de esta podemos describir los procesos que se realicen en el área administrativa de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi. Es también parte cuantitativo por que obtendremos datos numéricos, y cualitativo por que los resultados serán inspeccionados y fundamentados para la propuesta de solución del problema.

3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN.

Para el desarrollo de este trabajo se llevó a cabo una investigación de campo, descriptiva y bibliográfica; estableciéndose el contacto con el personal de la institución; lo que permitió obtener los datos necesarios para identificar la situación actual de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, que se presentarán posteriormente en el análisis de resultados.

La investigación de campo se la realizó en todas las áreas administrativa de la UPEC, a través de la técnica de observación, para documentar en los diagramas de caracterización lo siguiente: unidad, misión, macro proceso, responsable, procesos, proveedores de insumos, insumos, clientes externos e internos, productos o servicios, requerimientos de los proveedores y clientes, atributos de los insumos y productos o servicios, partiendo de esta información hemos descrito cada una de las actividades y procedimientos que realizan los funcionarios y trabajadores de la UPEC, teniendo una visión clara y precisa de los procedimientos que se realiza en el escenario de estudio, así también se ha tomado en cuenta la investigación bibliográfica

para obtener los conocimientos teóricos necesarios para aplicarlos en el desarrollo del trabajo.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA DE LA INVESTIGACIÓN.

3.3.1. Población

La población que servirá para proporcionar la información necesaria son los funcionarios, trabajadores y directivos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, como se detalla a continuación:

Tabla 3: POBLACIÓN	
Población	Número
Administrativos	21
Trabajadores	37
Directivos	7
Total	65
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia	
Fuente: Dirección Administrativa de la UPEC	

3.3.2. Censo

Analizando nuestro caso de estudio determinamos que no se puede calcular la muestra para obtener la información, la población sobre la cual se pretende trabajar es menor a 100; es por ello que en este caso se realizará un censo.

3.4. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.

Para la realización de la investigación se ha tomado en cuenta la relación existente entre las variables tanto independiente como dependiente y se muestran a continuación en el siguiente esquema:

Tabla 4: OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Operacionalización de las Variables							
Idea a Defender	Variable	Descripción Variable	Índice	Indicador	Ítem	Técnica	Informante
La inexistencia de un Manual de Procedimientos en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi incide en la ejecución de los procesos administrativos	V. D.: Procesos Administrativos	Serie de actividades independientes utilizadas por la administración de una organización para el desarrollo sus funciones	Planificación	Objetivos	¿Se definen objetivos operativo y estratégico del área?	Encuesta	Personal Administrativo
				Definición de Planes	¿Se definen planes por área?		
				Programación de Actividades	¿Los planes establecidos se traducen en acciones?		
			Organización	Recursos	¿Los recursos de asignan de acuerdo a los procesos?		
				Órganos y Cargos	¿Conoce los procesos de cada dirección?		
				Autoridades y Responsabilidades	¿Se le ha proporcionado las guías adecuadas al puesto?		
			Dirección	Comunicación	¿La comunicación interna es?		
			Controlar	Estándares	¿Los recursos son suficientes?		
	Corrección de Desviaciones	¿Se realiza acciones correctivas?					
	V. I.: Manual de Procedimientos	Instrumento que contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa	Organización	Definición de procesos críticos	¿Es importante el registro ordenado de los procesos de cada área?		
¿Existe un manual de procedimientos?							
Mejoramiento Continuo			Definir y eliminar los problemas del proceso	¿Se realizan acciones correctivas?			
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia							

3.5. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

Para la recolección de información necesaria para el estudio se realizaron las siguientes actividades:

- Reunión con el Director Administrativo con el propósito de manifestar el interés de realizar el trabajo investigativo de carácter académico en relación a los manuales de procedimientos del área administrativa de la UPEC, y solicitar la autorización para aplicar las herramientas necesarias para el levantamiento de la información.
- Reunión con el Procurador General para solicitar la información legal pertinente que sirvió de base para el desarrollo de la investigación y el planteamiento de la propuesta.
- Visita a todas las áreas administrativas para recolectar la información existente que sirvió como punto de partida para la investigación.
- Elaboración y aplicación de cuestionarios acerca de la temática de estudio dirigida al personal administrativo, para hacer un diagnóstico de la situación actual.
- Tabulación de datos utilizando el software SPSS, con el cual se elaboró gráficos que permitieron realizar la interpretación y análisis de los resultados.
- Elaboración y aplicación de diagramas de caracterización de la unidad, que sirvieron para identificar los procesos que, de manera empírica se desarrollan en cada unidad, así mismo para determinar que unidades administrativas lideran estos procesos y como se coordinan con las otras unidades, para luego identificar los procesos y proceder a elaborar el mapa de procesos.
- Elaboración de conclusiones y recomendaciones.

Las técnicas que se utilizaron para la recolección de información son:

- Entrevistas: Se realizó el acercamiento con el Director Administrativo y Procurador General con la finalidad de obtener la información oportuna para iniciar el trabajo investigativo.

- Encuesta: Se aplicó al personal administrativo de la universidad tomando en cuenta todos los aspectos inherentes al problema de estudio, para obtener la información exacta y completa de cada unidad.
- Observación: Se utilizó para identificar paso a paso cada una de las actividades que se realizan en todas las áreas administrativas, para analizar y evaluar la información.
- Diagrama de Caracterización: Se aplicó en todas las áreas administrativas de la institución con la finalidad de conocer el funcionamiento de cada unidad.

3.6. PROCESAMIENTO, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

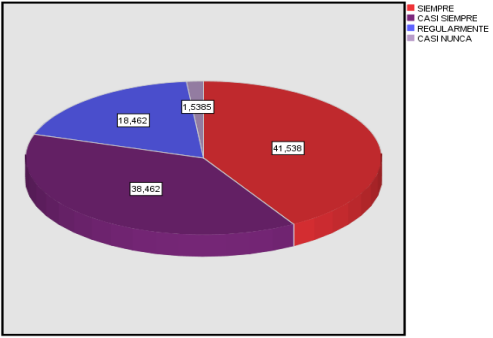
SECCIÓN I.- ENCUESTA APLICADA A PERSONAL ADMINISTRATIVO

PREGUNTA N° 1: ¿Los recursos son suficientes?

Tabla 5: RECURSOS			Ilustración 3: RECURSOS	
	Frecuencia	Porcentaje	■ SIEMPRE ■ CASI SIEMPRE ■ REGULARMENTE ■ CASI NUNCA	
Siempre	31	47,7		
Casi Siempre	22	33,8		
Regularmente	11	16,9		
Casi Nunca	1	1,5		
TOTAL	65	100,0		
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia	
Fuente: UPEC				

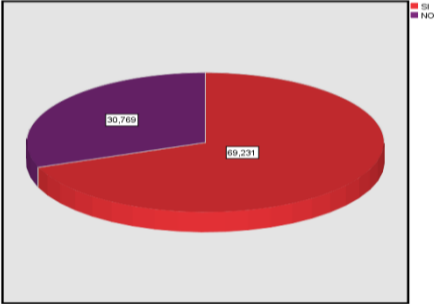
La asignación de recursos en la institución no cubre las necesidades existentes, esto se debe a una descoordinación entre las diferentes unidades administrativas y sus requerimientos propios. Por otra parte se presenta brechas entre la planificación de la unidad y la ejecución de lo planificado.

PREGUNTA N° 2: ¿Los recursos se asignan de acuerdo a los procesos?

Tabla 6: ASIGNACIÓN			Ilustración 4: ASIGNACIÓN
	Frecuencia	Porcentaje	
Siempre	27	41,5	
Casi Siempre	25	38,5	
Regularmente	12	18,5	
Casi Nunca	1	1,5	
TOTAL	65	100,0	
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia
Fuente: UPEC			

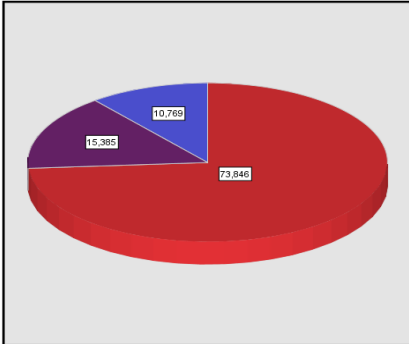
Se puede identificar que hace falta ligar los recursos con los procesos que se realizan en cada área, esto se debe a que los procesos no están formalmente instaurados, de manera que la asignación de los recursos y su distribución no son eficaces.

PREGUNTA N° 3: ¿Conoce los puestos y su jerarquía?

Tabla 7: PUESTOS			Ilustración 5: PUESTOS
	Frecuencia	Porcentaje	
SI	45	69,2	
NO	20	30,8	
Total	65	100,0	
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia
Fuente: UPEC			

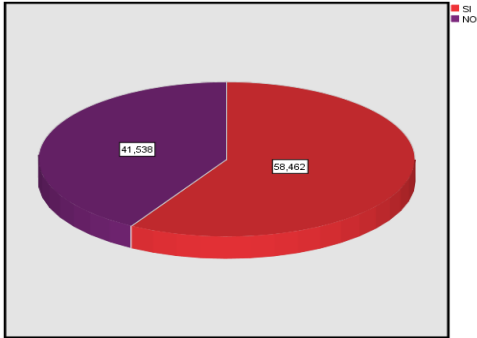
El mayor porcentaje del personal administrativo de la UPEC identifica claramente su puesto y su jerarquía, lo que significa que si tienen definidas sus funciones.

PREGUNTA N° 4: ¿Conoce las áreas o direcciones de la UPEC?

Tabla 8: DIRECCIONES			Ilustración 6: DIRECCIONES	
	Frecuencia	Porcentaje		
SI	48	73,8		
NO	10	15,4		
ALGUNAS	7	10,8		
TOTAL	65	100,0		
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia				
Fuente: UPEC				

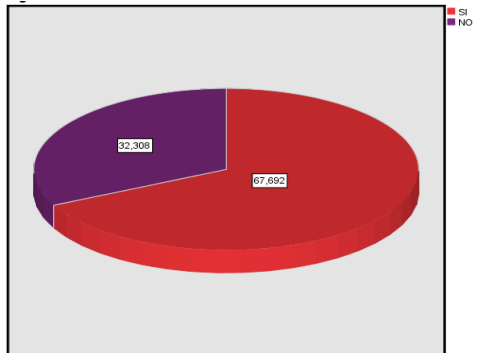
Es importante identificar todas las direcciones que conforma el área administrativa de la UPEC para que el trabajo sea realizado en equipo y persiguiendo un mismo objetivo.

PREGUNTA N° 5: ¿Cree que es necesario que otra persona colabore con sus tareas?

Tabla 9: TAREAS			Ilustración 7: TAREAS
	Frecuencia	Porcentaje	
SI	38	58,5	
NO	27	41,5	
TOTAL	65	100,0	
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			
Fuente: UPEC			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia

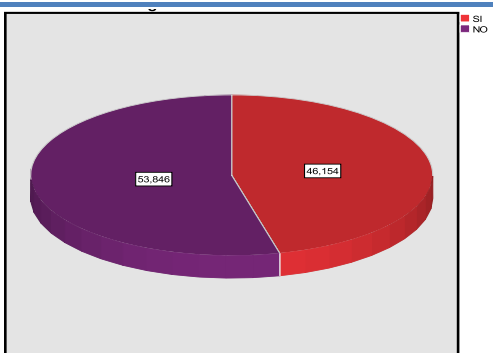
Es necesario realizar un estudio de necesidades de talento humano en las áreas pertinentes, que reflejen exceso de actividades por cumplir.

PREGUNTA N° 6: ¿Realiza acciones diferentes a las establecidas en su puesto?

Tabla 10: ACCIONES DIFERENTES			Ilustración 8: ACCIONES DIFERENTES	
	Frecuencia	Porcentaje		
SI	44	67,7		
NO	21	32,3		
TOTAL	65	100,0		
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia				
Fuente: UPEC			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia	

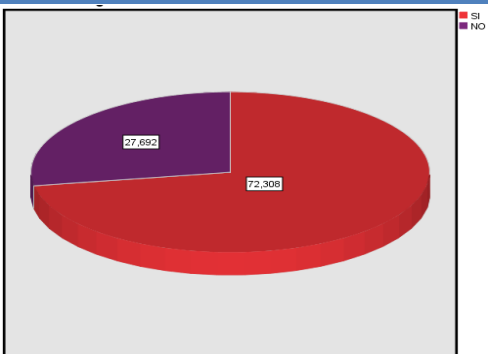
Según el análisis no se aplica lo que está establecido en el manual de funciones, se debería clarificar los procesos para poder establecer las actividades que debe realizar cada uno de ellos.

PREGUNTA N° 7: ¿Existe duplicidad de actividades?

Tabla 11: DUPLICIDAD			Ilustración 9: DUPLICIDAD	
	Frecuencia	Porcentaje		
SI	30	46,2		
NO	35	53,8		
TOTAL	65	100,0		
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia	
Fuente: UPEC				

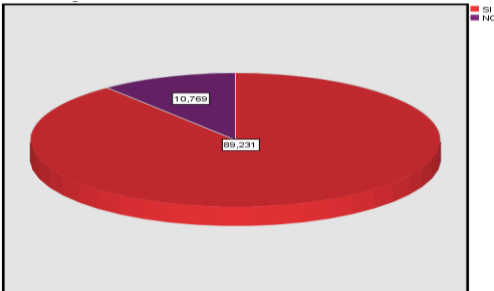
El manual de funciones debe ser actualizado y adaptado a las necesidades que se presenten para evitar que existan conflictos o la duplicidad de actividades, esto debe ir de la mano del establecimiento de los procesos que se realizan en cada área.

PREGUNTA N° 8: ¿Existe una adecuada asignación de puestos?

Tabla 12: PUESTOS			Ilustración 10: PUESTOS
	Frecuencia	Porcentaje	
SI	47	72,3	
NO	18	27,7	
TOTAL	65	100,0	
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			
Fuente: UPEC			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia

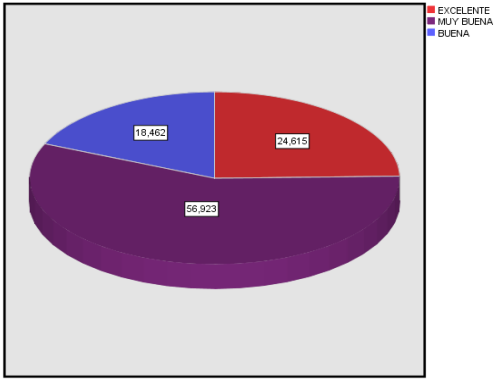
Existe inconformidad en un porcentaje de la población de estudio en lo referente a asignación de puestos por el deficiente conocimiento de la estructura organizacional de la institución y la inexistencia de procesos internos establecidos formalmente.

PREGUNTA N° 9: ¿Desempeña el cargo para el cual fue contratado?

Tabla 13: CARGO			Ilustración 11: CARGO
	Frecuencia	Porcentaje	
SI	58	89,2	
NO	7	10,8	
TOTAL	65	100,0	
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			
Fuente: UPEC			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia

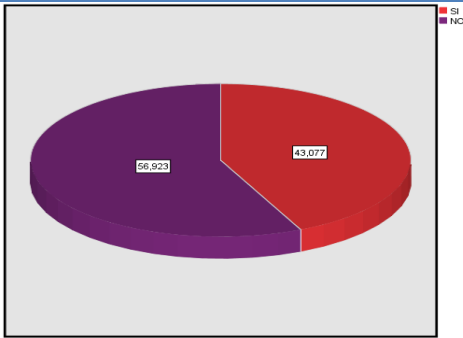
Tener claro cuál es la función que se debe desempeñar es fundamental para el cumplimiento de los objetivos institucionales en este caso observamos una ligera desviación que indica que hay un porcentaje mínimo que no desempeña el cargo para el cual fue contratado; esto se puede corregir mediante inducción al puesto y a la institución desde la unidad administrativa del talento humano de la UPEC.

PREGUNTA N° 10: ¿La comunicación interna es?

Tabla 14: COMUNICACIÓN			Ilustración 12: COMUNICACIÓN	
	Frecuencia	Porcentaje		
Excelente	16	24,6		
Muy Buena	37	56,9		
Buena	12	18,5		
TOTAL	65	100,0		
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia	
Fuente: UPEC				

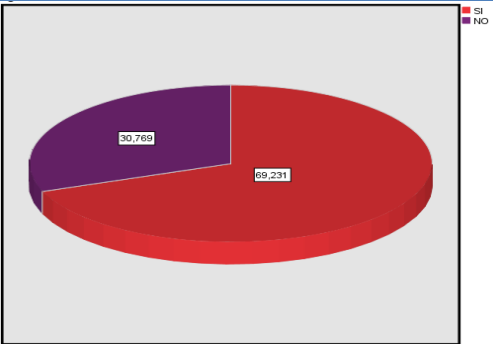
La comunicación es la base para lograr un correcto desempeño, más aún en las acciones que implican la intervención interdepartamental, por ello es necesario mejorar o potenciar los canales de comunicación existentes, y asegurarnos de que la comunicación esté planeada para que se encauce hacia el proceso correcto y hacia la información requerida para lograr el beneficio.

PREGUNTA N° 11: ¿Existen seminarios motivadores?

Tabla 15: SEMINARIOS			Ilustración 13: SEMINARIOS	
	Frecuencia	Porcentaje		
SI	28	43,1		
NO	37	56,9		
TOTAL	65	100,0		
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia				
Fuente: UPEC			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia	

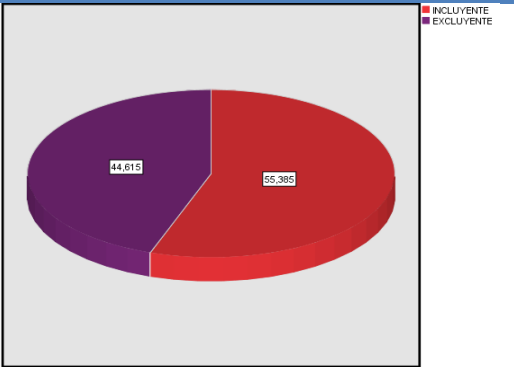
Una herramienta para motivar al personal e incrementar el desempeño laboral son los seminarios, es necesario implementar este mecanismo en la medida que contribuya a optimizar el logro de los objetivos institucionales.

PREGUNTA N° 12: ¿Las capacitaciones son acordes a las necesidades del puesto?

Tabla 16: CAPACITACIONES			Ilustración 14: CAPACITACIONES	
	Frecuencia	Porcentaje		
SI	45	69,2		
NO	20	30,8		
TOTAL	65	100,0		
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia	
Fuente: UPEC				

Se debería mejorar los mecanismos de capacitación en cada una de las unidades administrativas, utilizando un plan de formación del talento humano, enfocado a incentivar a los funcionarios y trabajadores de la institución, lo que contribuirá con el cumplimiento efectivo de los procesos del área.

PREGUNTA N° 13: ¿El proceso de toma de decisiones es?

Tabla 17: TOMA DE DECISIONES			Ilustración 15: TOMA DE DECISIONES	
	Frecuencia	Porcentaje		
Incluyente	36	55,4		
Excluyente	29	44,6		
TOTAL	65	100,0		
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia	
Fuente: UPEC				

En vista de los resultados obtenidos se debería tomar las decisiones en base a la información emitida de los directores de las diferentes áreas involucradas de manera que no afecten a los procesos que se desarrollan en las mismas.

PREGUNTA N° 14: ¿Se realiza acciones correctivas?

Tabla 18: ACCIONES CORRECTIVAS			Ilustración 16: ACCIONES CORRECTIVAS
	Frecuencia	Porcentaje	El gráfico de pastel 3D muestra la distribución de las acciones correctivas. Las categorías y sus porcentajes son: Siempre (43,1%), Casi Siempre (43,1%), Regularmente (10,8%) y Nunca (3,1%).
Siempre	28	43,1	
Casi Siempre	28	43,1	
Regularmente	7	10,8	
Nunca	2	3,1	
TOTAL	65	100,0	
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia
Fuente: UPEC			

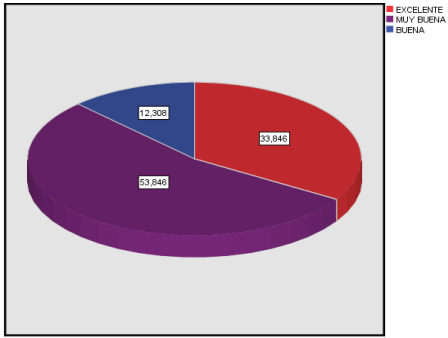
De acuerdo a los resultados observamos que es necesario implantar un modelo de gestión de calidad para los diferentes procesos que se realiza en cada área sobre la base del mejoramiento continuo.

PREGUNTA N° 15: ¿Las autoridades evalúan el trabajo realizado?

Tabla 19: EVALÚAN EL TRABAJO			Ilustración 17: EVALÚAN EL TRABAJO
	Frecuencia	Porcentaje	El gráfico de pastel 3D muestra la evaluación del trabajo. Las categorías y sus porcentajes son: Siempre (56,9%), Casi Siempre (35,4%), Regularmente (7,7%) y Nunca (0%).
Siempre	37	56,9	
Casi Siempre	23	35,4	
Regularmente	5	7,7	
TOTAL	65	100,0	
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			
Fuente: UPEC			

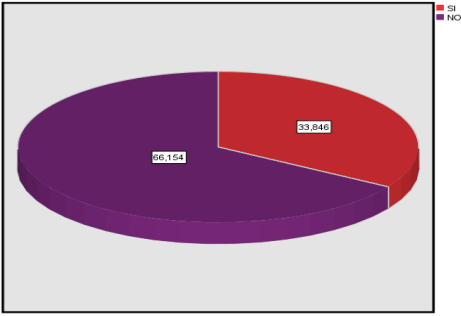
Los resultados reflejan que hace falta evaluar periódicamente el trabajo que desempeña el personal, siguiendo los lineamientos del mejoramiento continuo esto con la finalidad de validar los procesos frente a las actividades que se realizan en todas las unidades administrativas.

PREGUNTA N° 16: ¿Cómo observa la administración de la institución?

Tabla 20: ADMINISTRACIÓN			Ilustración 18: ADMINISTRACIÓN	
	Frecuencia	Porcentaje		
Excelente	22	33,8		
Muy Buena	35	53,8		
Buena	8	12,3		
TOTAL	65	100,0		
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia	
Fuente: UPEC				

Una buena administración de los recursos es fundamental en toda institución ya que de ello se depende el funcionamiento de las unidades que la conforman por ello se debe revisar y mejorar los aspectos que generen inconformidad en las diferentes unidades.

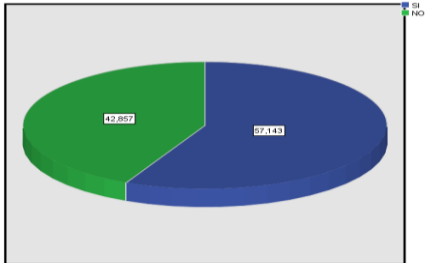
PREGUNTA N° 17: ¿Existen conflictos de funciones?

Tabla 21: FUNCIONES			Ilustración 19: FUNCIONES	
	Frecuencia	Porcentaje		
SI	22	33,8		
NO	43	66,2		
TOTAL	65	100,0		
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia	
Fuente: UPEC				

Los conflictos de funciones surgen principalmente porque éstas no están definidas de manera clara y precisa, en la institución existe el manual de funciones pero los empleados tienen un desconocimiento del mismo lo que entorpece los procesos institucionales y derivan en conflictos principalmente interdepartamentales. Se debe mejorar los procesos internos, así como socializar el manual de funciones.

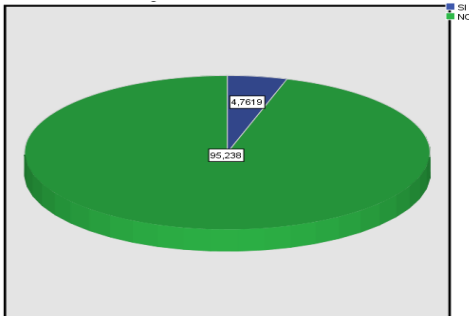
SECCIÓN II.- ENCUESTA APLICADA A PERSONAL ADMINISTRATIVO

PREGUNTA N° 1: ¿Se definen objetivos por área?

Tabla 22: OBJETIVOS			Ilustración 20: OBJETIVOS
	Frecuencia	Porcentaje	
SI	12	57,1	
NO	9	42,9	
Total	21	100,0	
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			
Fuente: UPEC			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia

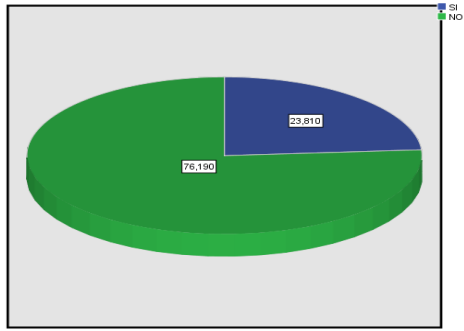
Es necesario que todas las direcciones administrativas de la UPEC definan sus objetivos por área en función de sus requerimientos, esto servirá como una herramienta fundamental para la Planeación Operativa Anual, mejorando los procesos de planeación y definiendo su aporte a nivel institucional.

PREGUNTA N° 2: ¿Se definen objetivos del puesto?

Tabla 23: OBJETIVOS DE PUESTOS			Ilustración 21: OBJETIVO DE PUESTOS	
	Frecuencia	Porcentaje		
SI	1	4,8		
NO	20	95,2		
Total	21	100,0		
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia	
Fuente: UPEC				

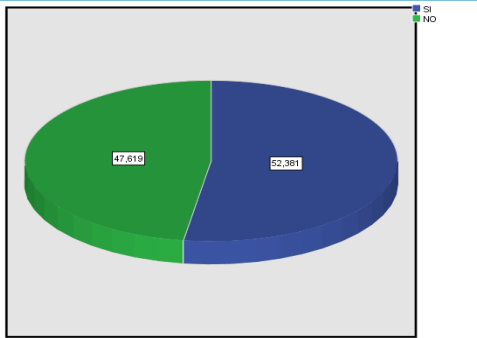
Si los objetivos del puesto no están definidos no tiene una visión de un nuevo horizonte hacia el cual se está encaminando por lo que es importante diseñar objetivos de acuerdo a las metas que desea alcanzar y a la perspectiva institucional.

PREGUNTA N° 3: ¿Se definen objetivos operativos?

Tabla 24: OBJETIVOS OPERATIVOS			Ilustración 22: OBJETIVOS OPERATIVOS
	Frecuencia	Porcentaje	
SI	5	23,8	
NO	16	76,2	
Total	21	100,0	
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia
Fuente: UPEC			

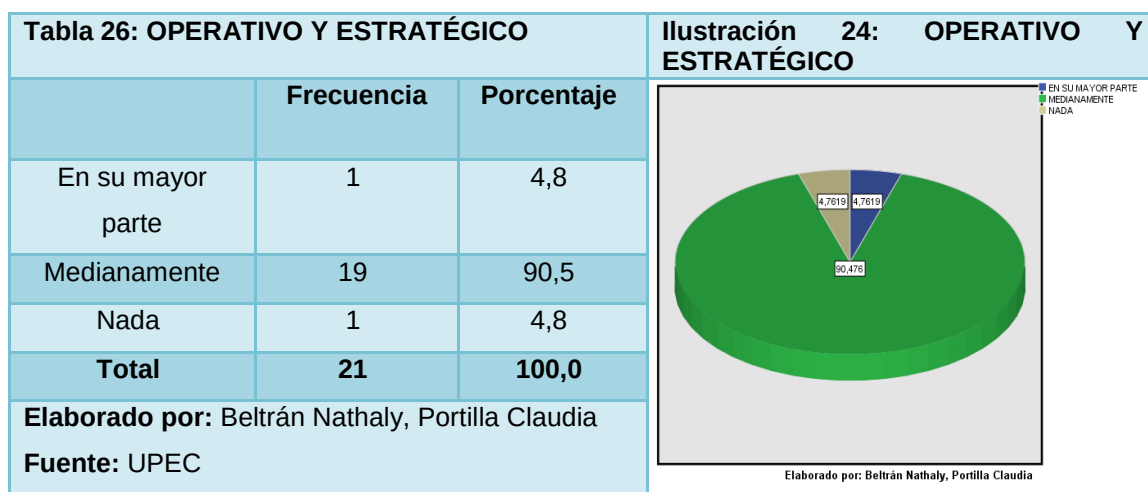
Para poder concretar los objetivos específicos se debe definir los objetivos operativos los cuales deberían ser cuantificables, medibles mediante indicadores y directamente verificables para hacer seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de los efectos que se quieren conseguir con los objetivos específicos, se debe fortalecer el proceso de planificación operativa de las unidades administrativas.

PREGUNTA N° 4: ¿Se definen objetivos estratégicos?

Tabla 25: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS			Ilustración 23: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
	Frecuencia	Porcentaje	
SI	11	52,4	
NO	10	47,6	
Total	21	100,0	
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia
Fuente: UPEC			

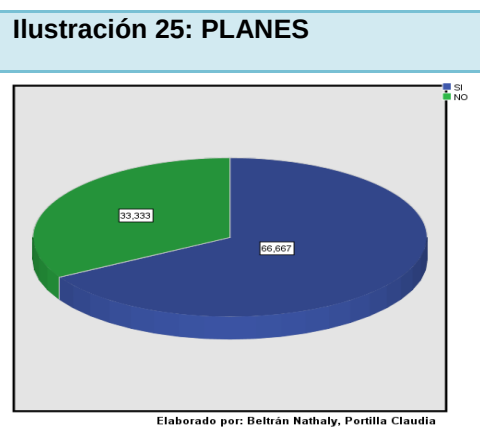
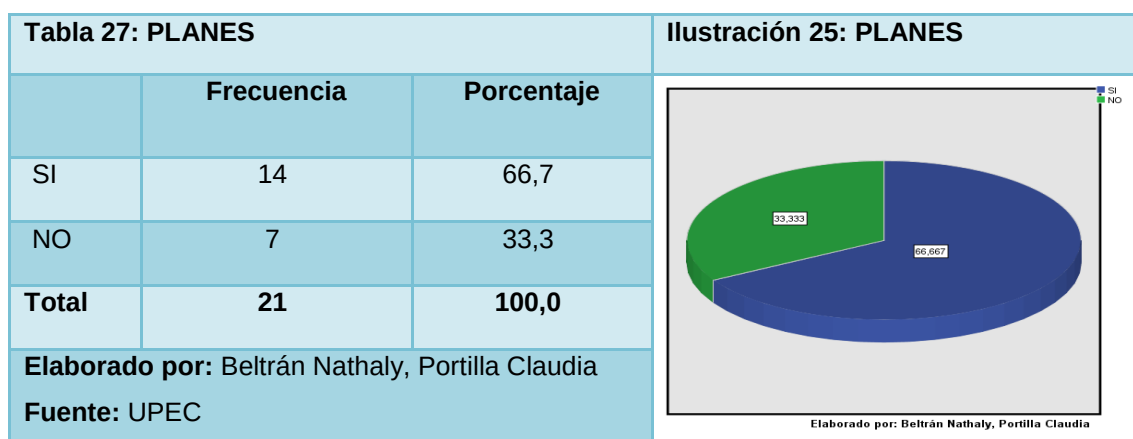
Cada unidad debe mejorar los procesos de planificación y trabajar en función del eje estratégico llevando a cabo la definición de objetivos estratégicos que contribuyan al desarrollo institucional.

PREGUNTA N° 5: ¿Es congruente lo operativo y lo estratégico?



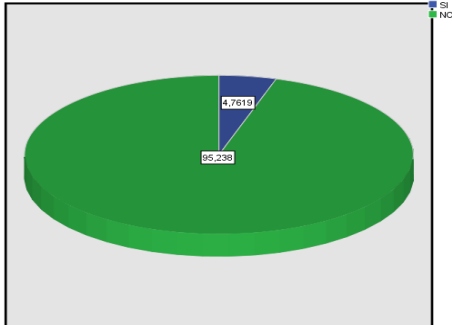
Hay que coordinar la planeación operativa y estratégica para minimizar las brechas existentes en la ejecución de los procesos de las unidades como institucionales.

PREGUNTA N° 6: ¿Se definen planes por área?



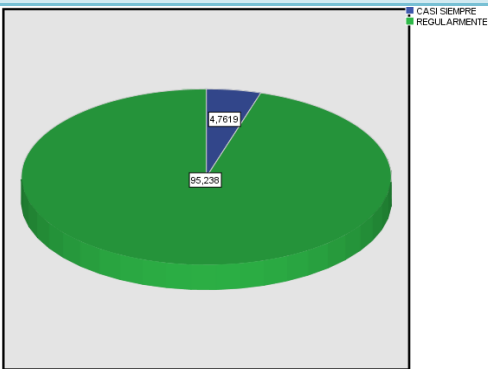
Los planes por área o dirección deberían ser diseñados y ejecutados de manera clara y explícita, mejorar el desempeño institucional a través de la eficiencia y eficacia de la planificación.

PREGUNTA N° 7: ¿Conoce el contenido de los planes?

Tabla 28: CONTENIDO DE PLANES			Ilustración 26: CONTENIDO PLANES	
	Frecuencia	Porcentaje		
SI	1	4,8		
NO	20	95,2		
Total	21	100,0		
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia				
Fuente: UPEC			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia	

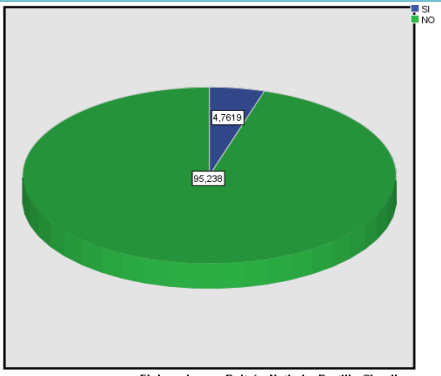
Se debe socializar la planificación en todas las unidades o departamentos, para mejorar la interacción entre las mismas.

PREGUNTA N° 8: ¿Los planes se traducen en acciones?

Tabla 29: ACCIONES			Ilustración 27: ACCIONES	
	Frecuencia	Porcentaje		
Casi Siempre	1	4,8		
Regularmente	20	95,2		
Total	21	100,0		
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia				
Fuente: UPEC			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia	

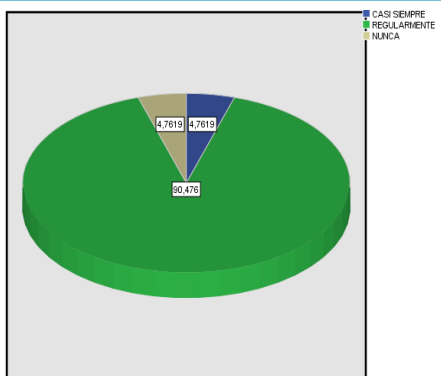
Mejorar la ejecución de lo planificado en congruencia con la alineación a la planificación institucional para que el trabajo sea en equipo y coordinado.

PREGUNTA N° 9: ¿Existe un proceso establecido?

Tabla 30: PROCESO			Ilustración 28: PROCESO	
	Frecuencia	Porcentaje		
SI	1	4,8		
NO	20	95,2		
Total	21	100,0		
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia				
Fuente: UPEC			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia	

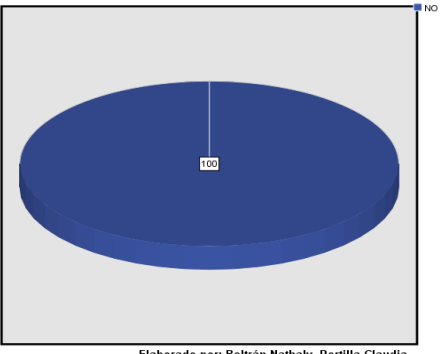
Los procesos no están establecidos en las unidades lo cual justifica nuestra investigación y aporta para elaborar una propuesta de manual de proceso UPEC.

PREGUNTA N° 10: ¿Las actividades se realizan de acuerdo a lo planificado?

Tabla 31: ACTIVIDADES			Ilustración 29: ACTIVIDADES	
	Frecuencia	Porcentaje		
Casi Siempre	1	4,8		
Regularmente	19	90,5		
Nunca	1	4,8		
Total	21	100,0		
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia	
Fuente: UPEC				

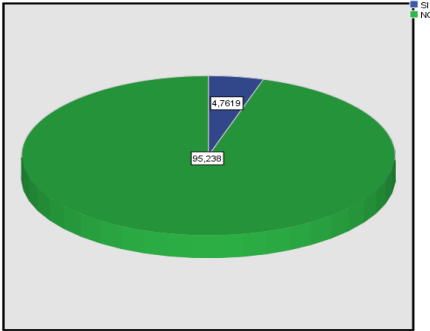
Es necesario ajustarse a la planificación establecida ya que esto permite medir el desempeño de las unidades administrativas

PREGUNTA N° 11: ¿Conoce los procesos de cada dirección?

Tabla 32: PROCESOS DIRECCIONALES			Ilustración 30: PROCESOS DIRECCIONALES
	Frecuencia	Porcentaje	
SI	0	0	
NO	21	100,0	
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia Fuente: UPEC			

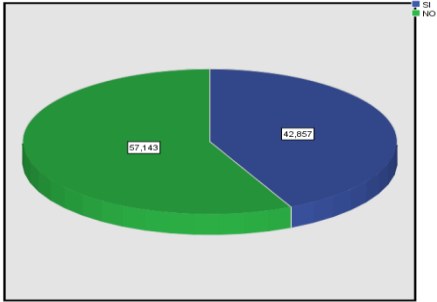
No existen procesos formalizados en las direcciones por lo que es importante realizar un levantamiento de procesos y formalizarlos.

PREGUNTA N° 12: ¿Existe un instrumento en el que se especifiquen puestos?

Tabla 33: INSTRUMENTO			Ilustración 31: INSTRUMENTO
	Frecuencia	Porcentaje	
SI	1	4,8	
NO	20	95,2	
Total	21	100,0	
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia Fuente: UPEC			

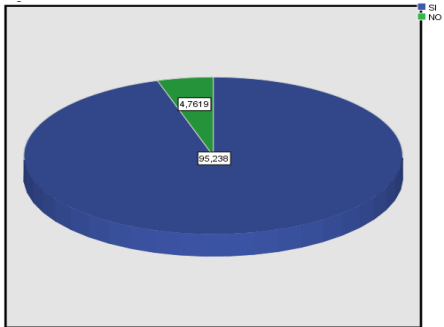
Es necesario mejorar la información y la difusión del orgánico estructural de la institución en cada área de la universidad, y tengan conocimiento los funcionarios que están desempeñando su función en cada unidad departamental.

PREGUNTA N° 13: ¿Se le ha proporcionado guías adecuadas al puesto?

Tabla 34: GUIAS			Ilustración 32: GUIAS	
	Frecuencia	Porcentaje		
SI	9	42,9		
NO	12	57,1		
Total	21	100,0		
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia	
Fuente: UPEC				

Es necesario diseñar, socializar, implementar y actualizar las guías o herramientas necesarias para la ejecución de los procesos institucionales.

PREGUNTA N° 14: ¿Es importante el registro ordenado de los procesos de cada área?

Tabla 35: REGISTRO			Ilustración 33: REGISTRO	
	Frecuencia	Porcentaje		
SI	20	95,2		
NO	1	4,8		
Total	21	100,0		
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia	
Fuente: UPEC				

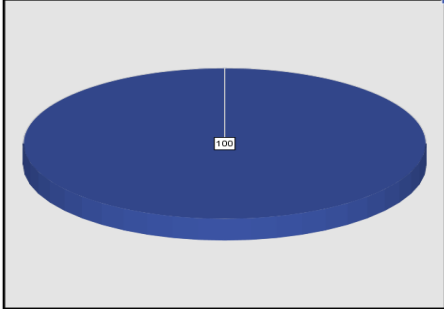
La importancia que tiene un registro ordenado de procesos es para validar las diferentes actividades y pasos que debe realizar la persona que se encuentra en esa área y de igual manera facilitar a nuevo personal.

PREGUNTA N° 15: ¿Cómo se definen los procesos?

Tabla 36: DEFINE PROCESOS			Ilustración 34: DEFINE PROCESOS	
	Frecuencia	Porcentaje	CON LOS FUNCIONARIOS LO HACE SOLO	
Con los funcionarios	1	4,8		
Lo hace solo	20	95,2		
Total	21	100,0		
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia				
Fuente: UPEC				

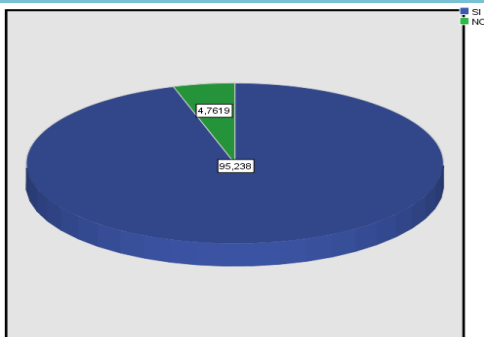
No existe formalidad para definir los procesos y se realiza lo que se piensa individualmente, sería importante realizar un consenso de los actores involucrados para conocer el establecimiento de roles, relaciones, y responsabilidades, con el objetivo de operar con la eficiencia y eficacia requeridas para alcanzar los objetivos.

PREGUNTA N° 16: ¿Existe un manual de procedimientos?

Tabla 37: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Ilustración 35: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Frecuencia	Porcentaje		
SI	0	0		
NO	21	100,0		
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia				
Fuente: UPEC				

Es necesario diseñar e implementar un manual de procedimientos, el cual servirá como instrumento que describa en forma sistemática los procedimientos emitidos en las diferentes direcciones para el desarrollo de las funciones y en los cuales se delimita la responsabilidad y alcances de las unidades administrativas.

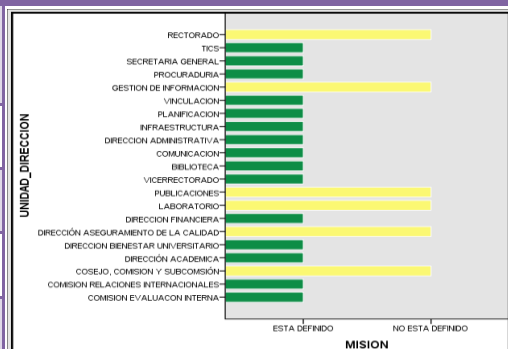
PREGUNTA N° 17: ¿El diseño del manual de procedimientos mejora las tareas?

Tabla 38:MEJORA DE TAREAS			Ilustración 36: MEJORA DE TAREAS	
	Frecuencia	Porcentaje		
SI	20	95,2		
NO	1	4,8		
Total	21	100,0		
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia				
Fuente: UPEC			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia	

El personal está consciente que el diseño e implementación de manual de procedimientos mejora las tareas para cada área en que se halle estructurada una organización, por lo que hay que aprovechar la oportunidad de diseñar manual de procedimientos en virtud del mejoramiento institucional.

SECCIÓN III.- RESULTADOS DE LOS DIAGRAMAS DE CARACTERIZACIÓN

INDICADOR N° 1: ¿Se ha definido la misión de la unidad?

Tabla 39: MISIÓN			Ilustración 37: MISIÓN	
	Frecuencia	Porcentaje		
Está definido	15	71,4		
No está definido	6	28,6		
Total	21	100,0		
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia				
Fuente: UPEC			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia	

Existen unidades que aún no cuentan con una misión establecida, porque no tienen definido su camino a seguir.

INDICADOR N° 2: ¿Se han definido los proveedores de la unidad?

Tabla 40: PROVEEDORES			Ilustración 38: PROVEEDORES
	Frecuencia	Porcentaje	Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia
Está definido	16	76,2	
No está definido	5	23,8	
Total	21	100,0	
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			
Fuente: UPEC			

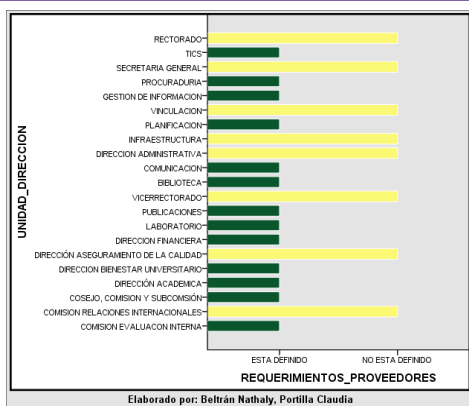
Definir los proveedores es necesario para planificar y ejecutar acciones y seguir procedimientos para brindar productos o servicios dependiendo de la competencia de la unidad.

INDICADOR N° 3: ¿Se han definido los insumos de la unidad?

Tabla 41: INSUMOS			Ilustración 39: INSUMOS
	Frecuencia	Porcentaje	Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia
Está definido	17	81,0	
No está definido	4	19,0	
Total	21	100,0	
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			
Fuente: UPEC			

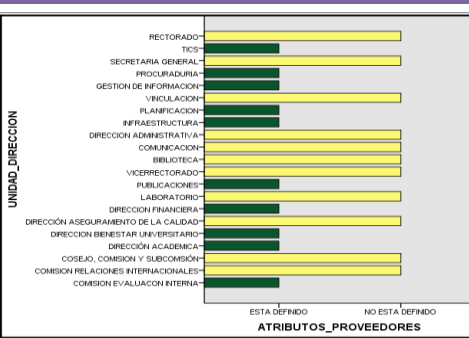
Al no tener establecido los insumos no está claro que se necesita para desarrollar las tareas es decir todavía existen brechas en la planificación.

INDICADOR N° 4: ¿Se han definido los requerimientos de los proveedores?

Tabla 42: REQUERIMIENTOS_PROVEEDORES			Ilustración 40: REQUERIMIENTOS_PROVEEDORES	
	Frecuencia	Porcentaje		
Está definido	13	61,9		
No está definido	8	38,1		
Total	21	100,0		
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia	
Fuente: UPEC				

Otro aspecto importante es saber con claridad que requerimientos hacer a los proveedores para obtener los insumos de manera apropiada, hace falta definir en algunas unidades.

INDICADOR N° 5: ¿Se han definido los atributos de los proveedores?

Tabla 43: ATRIBUTOS_PROVEEDORES			Ilustración 41: ATRIBUTOS_PROVEEDORES	
	Frecuencia	Porcentaje		
Está definido	10	47,6		
No está definido	11	52,4		
Total	21	100,0		
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia				
Fuente: UPEC			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia	

Identificar los atributos de los proveedores es necesario por lo que cada unidad debe identificarlos de manera acertada y sobre todo registrarlos para su conocimiento.

INDICADOR N° 6: ¿Se han definido procesos?

Tabla 44: PROCESOS		
	Frecuencia	Porcentaje
Está definido	18	85,7
No está definido	3	14,3
Total	21	100,0

Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia

Fuente: UPEC

Ilustración 42: PROCESOS		
UNIDAD_DIRECCION	RECTORADO	ESTA DEFINIDO
TICS	ESTA DEFINIDO	
SECRETARIA GENERAL	ESTA DEFINIDO	
PROCURADURIA	ESTA DEFINIDO	
GESTION DE INFORMACION	ESTA DEFINIDO	
VINCULACION	ESTA DEFINIDO	
PLANIFICACION	ESTA DEFINIDO	
INFRAESTRUCTURA	ESTA DEFINIDO	
DIRECCION ADMINISTRATIVA	ESTA DEFINIDO	
COMUNICACION	ESTA DEFINIDO	
BIBLIOTECA	ESTA DEFINIDO	
VICERRECTORADO	NO ESTA DEFINIDO	
PUBLICACIONES	ESTA DEFINIDO	
LABORATORIO	ESTA DEFINIDO	
DIRECCION FINANCIERA	ESTA DEFINIDO	
DIRECCION ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	ESTA DEFINIDO	
DIRECCION BIENESTAR UNIVERSITARIO	ESTA DEFINIDO	
DIRECCION ACADEMICA	ESTA DEFINIDO	
COSEJO, COMISION Y SUBCOMISION	NO ESTA DEFINIDO	
COMISION RELACIONES INTERNACIONALES	ESTA DEFINIDO	
COMISION EVALUACION INTERNA	ESTA DEFINIDO	

Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia

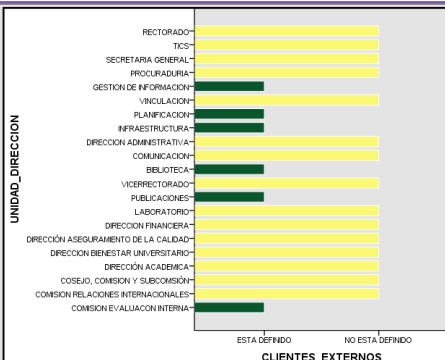
La parte principal y en la que giran en torno los demás indicadores son los procesos que sigue cada unidad hace falta especificar en ciertas unidades y en otras pulir o mejorar.

INDICADOR N° 7: ¿Se han definido los productos o servicios?

Tabla 45: PRODUCTO_SERVICIO			Ilustración 43: PRODUCTO_SERVICIO
	Frecuencia	Porcentaje	
Está definido	17	81,0	
No está definido	4	19,0	
Total	21	100,0	
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			
Fuente: UPEC			

Es importante listar los servicios o productos que cada dirección presta o entrega a los clientes

INDICADOR N° 8: ¿Se han definido los clientes?

Tabla 46: CLIENTES EXTERNOS			Ilustración 44: CLIENTES EXTERNOS	
	Frecuencia	Porcentaje		
Está definido	6	28,6		
No está definido	15	71,4		
Total	21	100,0		
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia				
Fuente: UPEC			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia	

Para conocer quiénes van hacer uso del servicio o producto se debe determinar quiénes son los clientes externos de la dirección.

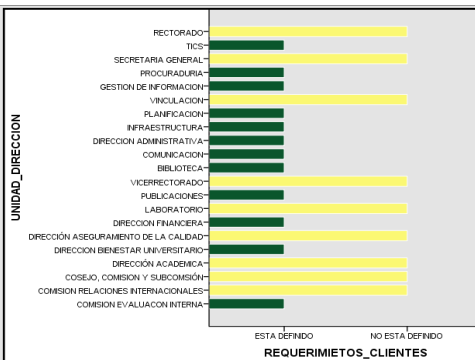
INDICADOR N° 9: ¿Se han definido los clientes?

Tabla 47: CLIENTES INTERNOS		
	Frecuencia	Porcentaje
Está definido	10	47,6
No está definido	11	52,4
Total	21	100,0
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia		
Fuente: UPEC		

Ilustración 45: CLIENTES INTERNOS		
UNIDAD_DIRECCION	RECTORADO	NO ESTA DEFINIDO
	TICS	NO ESTA DEFINIDO
	SECRETARIA GENERAL	NO ESTA DEFINIDO
	PROCURADURIA	NO ESTA DEFINIDO
	GESTION DE INFORMACION	ESTA DEFINIDO
	VINCULACION	NO ESTA DEFINIDO
	PLANIFICACION	ESTA DEFINIDO
	INFRAESTRUCTURA	ESTA DEFINIDO
	DIRECCION ADMINISTRATIVA	NO ESTA DEFINIDO
	COMUNICACION	NO ESTA DEFINIDO
	BIBLIOTECA	ESTA DEFINIDO
	VICERRECTORADO	NO ESTA DEFINIDO
	PUBLICACIONES	ESTA DEFINIDO
	LABORATORIO	ESTA DEFINIDO
	DIRECCION FINANCIERA	NO ESTA DEFINIDO
	DIRECCION ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	NO ESTA DEFINIDO
DIRECCION BIENESTAR UNIVERSITARIO	ESTA DEFINIDO	
DIRECCION ACADÉMICA	ESTA DEFINIDO	
COSEJO, COMISION Y SUBCOMISION	NO ESTA DEFINIDO	
COMISION RELACIONES INTERNACIONALES	NO ESTA DEFINIDO	
COMISION EVALUACION INTERNA	ESTA DEFINIDO	
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia		

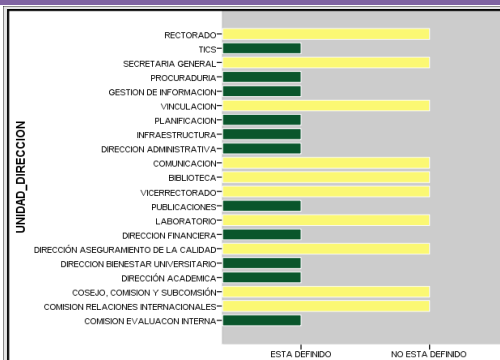
Así como se define clientes externos es importante conocer los clientes internos quienes van a tener beneficio con el producto o servicio y si se cumplen sus expectativas.

INDICADOR N° 10: ¿Se han definido los requerimientos de los clientes?

Tabla 48: REQUERIMIENTOS CLIENTES			Ilustración 46:REQUERIMIENTOS CLIENTES	
	Frecuencia	Porcentaje		
Está definido	12	57,1		
No está definido	9	42,9		
Total	21	100,0		
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia				
Fuente: UPEC				

Los requerimientos de los clientes determinan parámetros de calidad que los procesos requieren de sus recursos para poder cumplir con las expectativas de calidad de los servicios o productos finales.

INDICADOR N° 11: ¿Se han definido los atributos de los clientes?

Tabla 49: ATRIBUTOS CLIENTES			Ilustración 47: ATRIBUTOS CLIENTES
	Frecuencia	Porcentaje	
Está definido	11	52,4	
No está definido	10	47,6	
Total	21	100,0	
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia			
Fuente: UPEC			Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia

Para cada servicio o producto señalar los atributos que los clientes valoran, es decir, detallar con claridad lo que le diferencia

3.6.1. Validación de la idea a defender

Las tablas que se presentan a continuación muestran la relación de las variables y la existencia del problema.

Tabla 50: MATRIZ DE RELACION DE VARIABLES 1

MATRIZ DE RELACIÓN DE VARIABLES		
VARIABLES E ÍNDICES		V.I.: Manual de Procedimientos
		Organización
V.D.: Procesos Administrativos		Definición de Procesos
Planificación	Objetivos	RELACIÓN ENTRE INDICADORES: Es necesario de procesos definidos para lograr de mejor manera los objetivos. SITUACIÓN ACTUAL: Al no existir procesos los objetivos son difíciles de alcanzar, esto se determina en los resultados de la encuesta aplicada al personal de la institución donde el 100% de la población de estudio manifestó que no existe un manual de procedimientos.
	Definición de Planes	RELACIÓN ENTRE INDICADORES: Es necesario definir los procesos para establecer la planificación de cada unidad. SITUACIÓN ACTUAL: Al no existir procesos la planificación no es objetiva porque no existe una base para elaborarlos, esto según los resultados de la investigación donde se muestra que solo el 66% de la población de estudio han definido planes, mientras que el 33% no lo hace.
	Programación de Actividades	RELACIÓN ENTRE INDICADORES: Es necesario definir los procesos para realizar la programación de actividades. SITUACIÓN ACTUAL: Al no existir procesos la planificación no es objetiva y se generan conflictos como muestra la investigación realizada al personal, donde el 48% menciona que existe duplicidad de actividades frente a un 53% que afirma lo contrario.
Elaborado por: Nathaly Beltrán y Claudia Portilla		

Tabla 51: MATRIZ DE RELACIÓN DE VARIABLES 2

MATRIZ DE RELACIÓN DE VARIABLES		
VARIABLES E ÍNDICES		V.I.: Manual de Procedimientos
		Organización
V.D.: Procesos Administrativos		Definición de Procesos
Organización	Recursos	RELACIÓN ENTRE INDICADORES: Es necesario de procesos definidos para lograr de mejor manera los objetivos. SITUACIÓN ACTUAL: Al no existir procesos establecidos en cada área, la asignación de recursos no es adecuada como se muestra en los resultados de la investigación donde el 41% de la población de estudio menciona que los recursos siempre se asignan de acuerdo a los procesos, el 38% casi siempre, el 18% regularmente y el 1% nunca.
	Órganos y Cargos	RELACIÓN ENTRE INDICADORES: Es necesario establecer un orgánico estructural y funcional para poder identificar más fácilmente los procesos. SITUACIÓN ACTUAL: La inexistencia de procesos está ligada a las deficiencias existentes en la formulación de dichas herramientas, esto se refleja en los datos recopilados donde el 69% del personal conoce los puestos y su jerarquía, mientras existe un 31% que desconoce.
	Autoridades y Responsabilidades	RELACIÓN ENTRE INDICADORES: Establecer procesos servirá para definir las responsabilidades que tienen las autoridades de la institución. SITUACIÓN ACTUAL: Al no existir procesos definidos no existe una herramienta que sirva de guía a las autoridades para desarrollar las actividades inherentes a su área esto se evidencia en las respuestas obtenidas en la encuesta donde el 42% de la población expresa que se le han proporcionado guías adecuadas al puesto, frente al 57% que expresa que no se le han proporcionado guías.
Elaborado por: Nathaly Beltrán y Claudia Portilla		

Tabla 52: MATRIZ DE RELACION DE VARIABLES 3

MATRIZ DE RELACIÓN DE VARIABLES		
VARIABLES E ÍNDICES		V.I.: Manual de Procedimientos
		Organización
V.D.: Procesos Administrativos		Definición de Procesos
Dirección	Comunicación	RELACIÓN ENTRE INDICADORES: Con la definición de los procesos administrativos se logra tener mayor comunicación entre direcciones. SITUACIÓN ACTUAL: Al no existir procesos, la comunicación se torna difícil para cumplir su actividad administrativa, es decir no se proporciona información y comprensión necesarias para que las personas puedan desempeñar sus tareas reflejándose esto en el resultado de la investigación donde el 24% de la población dice que la comunicación interna es excelente, el 56% que es muy buena y el 18% que es buena.
	Motivación Personal	RELACIÓN ENTRE INDICADORES: Con la definición de los procesos administrativos los funcionarios se sienten motivados porque tienen una herramienta con la que pueden guiarse y aclarar dudas de las actividades que tienen que realizar. SITUACIÓN ACTUAL: Al no existir procesos definidos, los funcionarios no presentan un grado de compromiso con la organización y las metas de la institución esto se evidencia en el resultado de la investigación donde el 47% de la población de estudio expresa que si existen mecanismos de motivación personal frente al 52% de la población expresa que no existen mecanismos de motivación personal, es decir que la mayoría del personal necesita ser motivado.
Elaborado por: Nathaly Beltrán y Claudia Portilla		

Tabla 53: MATRIZ DE RELACION DE VARIABLES 4

MATRIZ DE RELACIÓN DE VARIABLES		
VARIABLES E ÍNDICES		V.I.: Manual de Procedimientos
		Organización
V.D.: Procesos Administrativos		Definición de Procesos
Controlar	Estándares	RELACIÓN ENTRE INDICADORES: Los procesos administrativos establecidos hacen que los estándares del desempeño se centren en el comportamiento esperado para una meta que establece un nivel deseado de desempeño, lo motive y sirve como parámetro de comparación contra el cual se evalúa el producto o servicio. SITUACIÓN ACTUAL: Al no existir procesos administrativos no se toman medidas necesarias que garanticen que las operaciones se ajusten donde sea requerido, a fin de alcanzar los resultados que se planearon en un principio, de acuerdo al análisis realizado el 56% de la población manifiesta que las autoridades siempre evalúan el trabajo realizado, el 35% expresa que casi siempre y el 7% menciona que regularmente.
	Corrección de Desviaciones	RELACIÓN ENTRE INDICADORES: Los procesos administrativos definidos muestran el control de las acciones correctivas, cuando se detecta fallas se debe verificar errores, como se suscitaron, responsable y así tomar las medidas de corrección pertinentes. SITUACIÓN ACTUAL: Al no existir procesos definidos, el control no se ajusta al área administrativa y se hace más difícil la retroalimentación como nos muestra el resultado de la investigación donde el 43% de la población expresa que siempre se realizan acciones correctivas, el 43% menciona que casi siempre se realizan acciones correctivas frente al 13% que manifiesta que regularmente se realizan acciones correctivas.
Elaborado por: Nathaly Beltrán y Claudia Portilla		

CAPÍTULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

- Los resultados de la encuesta aplicada al personal administrativo nos muestran que el 86% de los encuestados mencionan que se realizan acciones correctivas en la ejecución de los procesos, pero sobre la base de la experiencia ya que no existe un documento donde se encuentren estandarizados los procesos ni los mecanismos de control de los mismos.
- Las encuestas revelan que existen brechas entre la planificación estratégica y la planificación operativa esto se debe a la falta de interacción entre las unidades, y además que no se ha definido de manera explícita los procesos lo que dificulta la planeación.
- Mediante el estudio determinamos que existe un bajo conocimiento de los procesos de las diferentes direcciones, esto se debe a que no se ha formalizado los procesos en un documento que permita conocerlos de manera clara y dificulta la consecución de los objetivos institucionales.
- El punto más destacado que resalta la importancia de la investigación se refleja en el resultado de la encuesta donde el 100% de la población de estudio expresa que en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi no existe un manual de procedimientos, es decir se conocen los procesos institucionales pero no se han formalizado en un documento escrito.
- En otro punto de la investigación se logró determinar que el 57% de la población mencionó que no se le han proporcionado guías adecuadas al puesto, es decir que las tareas que se realizan se hacen en función de la experiencia del personal administrativo.

4.2. RECOMENDACIONES

- La universidad debe mejorar la planificación institucional, los planes por cada área deben estar ligados a la planificación global, para ello es necesario que todas las unidades cuenten con una herramienta guía para que se logre la planificación de acuerdo a los procesos institucionales.
- La Universidad Politécnica Estatal del Carchi debe diseñar un manual de procesos administrativos en el que se especifiquen los procesos que se llevan a cabo en la institución, de manera que ayude a los responsables de su ejecución y facilite su desarrollo en las diferentes unidades.
- La Universidad Politécnica Estatal del Carchi debe implementar mecanismos de control en la ejecución de los procesos institucionales que permita una retroalimentación constante y se eliminen las deficiencias oportunamente; esto se puede lograr a través del diseño de un sistema de gestión de la calidad institucional.
- La universidad luego de estructurar el manual de procedimientos, debe socializarlo en todas las unidades administrativas, de esta manera se podrá verificar que los procesos se ajusten a las necesidades de la institución y que coadyuven al mejoramiento de la eficiencia administrativa.
- La universidad además debe diseñar e implementar un sistema de evaluación institucional, el cual permita identificar cuáles son las debilidades de la institución y así tomar las medidas necesarias para mejorar dichas inconsistencias.

CAPITULO V

5. PROPUESTA

5.1. Título

“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI”

5.2. Datos Informativos

Tabla 54: DATOS INFORMATIVOS

INSTITUCIÓN	Universidad Politécnica Estatal del Carchi - UPEC
BENEFICIARIOS	Personal Administrativo de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.
UBICACIÓN	Provincia del Carchi - Cantón Tulcán - Parroquia Gonzales Suarez, en Avenida Universitaria y Antisana
EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE	Autoras: Beltrán Nathaly y Portilla Claudia Tutor: Msc. Luis Viveros
Elaborado por: Beltrán Nathaly y Portilla Claudia	

5.3. Antecedentes de la Propuesta

Luego de culminar el proceso investigativo, se logró identificar la situación actual de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi y por ende se determinó que existen aspectos importantes de la institución que deben ser atendidos, uno de ellos es la necesidad de mejorar la gestión administrativa, es así que se decidió aportar a este trabajo con el diseño de una herramienta para la formalización, control y mejora de los procesos del área administrativa de la universidad, para ello se tomó como base la información recopilada a través de la caracterización de las diferentes unidades, la normativa interna y la información encontrada relacionada al tema para iniciar con la elaboración del manual de procedimientos, de esta manera se

desea dejar estructurada una propuesta que, una vez socializada e implementada en la institución contribuya al mejoramiento de la calidad y a la satisfacción de los clientes internos y externos.

5.3. Justificación

La gestión administrativa es de vital importancia en las instituciones para su correcto funcionamiento, lo más importante es proporcionar a sus miembros la información necesaria para el desarrollo de sus competencias; una herramienta básica para mejorar el desempeño del personal es la formación e información necesaria de los procesos institucionales lo cual permitirá retroalimentación, control y mejoramiento continuo en su ejecución.

Así mismo, la educación superior se encuentra en un proceso de transición a nivel nacional ya que las exigencias han crecido y demandan mayor calidad en los servicios que prestan las instituciones de educación superior no solo en la academia sino también en lo administrativo.

En la Universidad Politécnica Estatal del Carchi los procesos se realizan de manera empírica, es decir se conocen los procesos pero no se han formalizado en un documento lo cual hace que existan deficiencias en su ejecución, es por ello que tratando de solventar esta necesidad y basadas en los resultados de la investigación, es conveniente diseñar un manual de procedimientos para el área administrativa de la UPEC.

5.4. OBJETIVOS

5.4.1. Objetivo General

Diseñar un manual de procedimientos que contenga de manera explícita los procesos y procedimientos administrativos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

5.4.2. Objetivos Específicos

- ✓ Revisar y analizar la información documental existente sobre los procesos administrativos de la UPEC, para conocer su funcionamiento y aplicación.
- ✓ Estudiar los procesos actuales, con el fin de identificar los procesos críticos sobre los cuales se va a desarrollar la propuesta.
- ✓ Compilar la información y presentar un documento del manual de procedimientos administrativos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

5.5. FUNDAMENTACIÓN

EL ENFOQUE BASADO EN PROCESOS

(Beltrán, 2008) La ISO 9001:2008 se basa en un modelo enfocado a procesos en el cual la organización debe determinar estos procesos y gestionarlos de manera sistemática.

“Proceso es un conjunto de actividades, mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”.
(Carrasco, 2011)

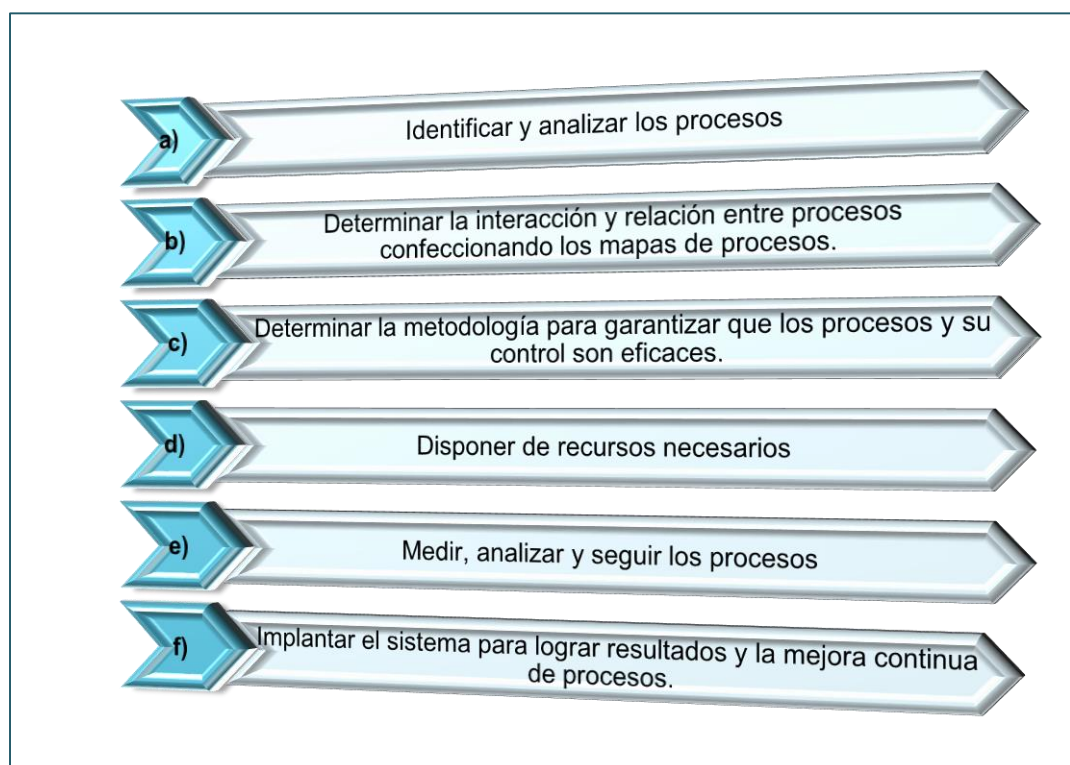
El enfoque basado en procesos enfatiza como los resultados que se desean obtener se pueden alcanzar de manera más eficiente si se consideran las actividades agrupadas entre sí, considerando a su vez que dichas actividades deben permitir la transformación de las entradas en salidas y que en dicha transformación se debe aportar valor, al tiempo que se ejerce un control sobre el conjunto de actividades. (Anrango, 2014, 32 p.)

El enfoque de procesos suprime los obstáculos existentes entre las diferentes áreas, unidades o departamentos funcionales y unifica sus visiones hacia las metas principales de la institución, eliminando a su vez la administración tradicional, es decir todos los esfuerzos conllevan a la consecución de los objetivos institucionales. Así también permite la apropiada gestión de las interfaces entre los distintos procesos.

En un sistema de gestión de calidad, se deben cumplir los siguientes requisitos generales:

GRÁFICO N° 48: Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos Generales

Ilustración 48: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - REQUISITOS GENERALES



Elaborado por: Beltrán Nathaly y Portilla Claudia

Fuente: INEN 2009 Pág. 63

El hecho de considerar las actividades agrupadas entre sí constituyendo procesos, permite a una organización centrar su atención sobre “áreas de resultados” (ya que los procesos deben obtener resultados) que son importantes conocer y analizar para el control del conjunto de actividades y para conducir a la organización hacia la obtención de los resultados deseados. (Anrango, 2014, 32 p.)

El enfoque a procesos conduce a una organización a obtener las siguientes ventajas:

- ✓ Definir de manera sistemática las actividades que componen el proceso.
- ✓ Identificar la interrelación con otros procesos.
- ✓ Definir las responsabilidades respecto al proceso.
- ✓ Analizar y medir los resultados de la capacidad y eficacia del proceso.
- ✓ Centrarse en los recursos y métodos que permiten la mejora del proceso.¹

Al poder ejercer un control continuo sobre los procesos individuales y sus vínculos dentro del sistema de procesos (incluyendo su combinación e interacción) se pueden conocer los resultados que obtienen cada uno de los procesos y como los mismos contribuyen al logro de los objetivos generales de la organización. A raíz del análisis de los resultados de los procesos y sus tendencias, se permite además, centrar y priorizar las oportunidades de mejora.

5.6. Modelo Operativo de la Propuesta

5.6.1. Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi

¹ BELTRÁN SAENZ pág. 63



"Educación para el desarrollo y la integración"

"UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI"

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TULCÁN-CARCHI-ECUADOR

2014



5.6.1.1. Presentación

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, para la eficiencia del uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

En la elaboración de este manual, se identifican las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los trabajos de naturaleza administrativa.

5.6.1.2. Objetivo del Manual

Uniformar el cumplimiento de los procedimientos, evitar su variación arbitraria, simplificar la responsabilidad, facilitar las labores de evaluación y control interno, permitir que tanto los funcionarios como los directivos conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; y aumentar la eficiencia general de los procesos institucionales.

5.6.1.3. Alcance

El presente manual incluye procedimientos relativos a las unidades administrativas de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi como: Planificación Institucional, Infraestructura Física, Financiero Contable, Administración del Talento Humano, Tecnologías de la Información y Comunicación, Gestión de Información Institucional, Evaluación Interna, Comunicación Social, Relaciones Internacionales y Publicaciones.

5.6.1.4. Responsable

Es necesario que la dirección Administrativa, cuente con este documento base, que permita tener las tareas y procedimientos definidos y autorizados,

los cuales podrán ser flexibles y modificados cuando las necesidades operativas lo requieran, el Director Administrativo de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, es la persona indicada para su actualización.

5.6.1.5. Uso del Manual

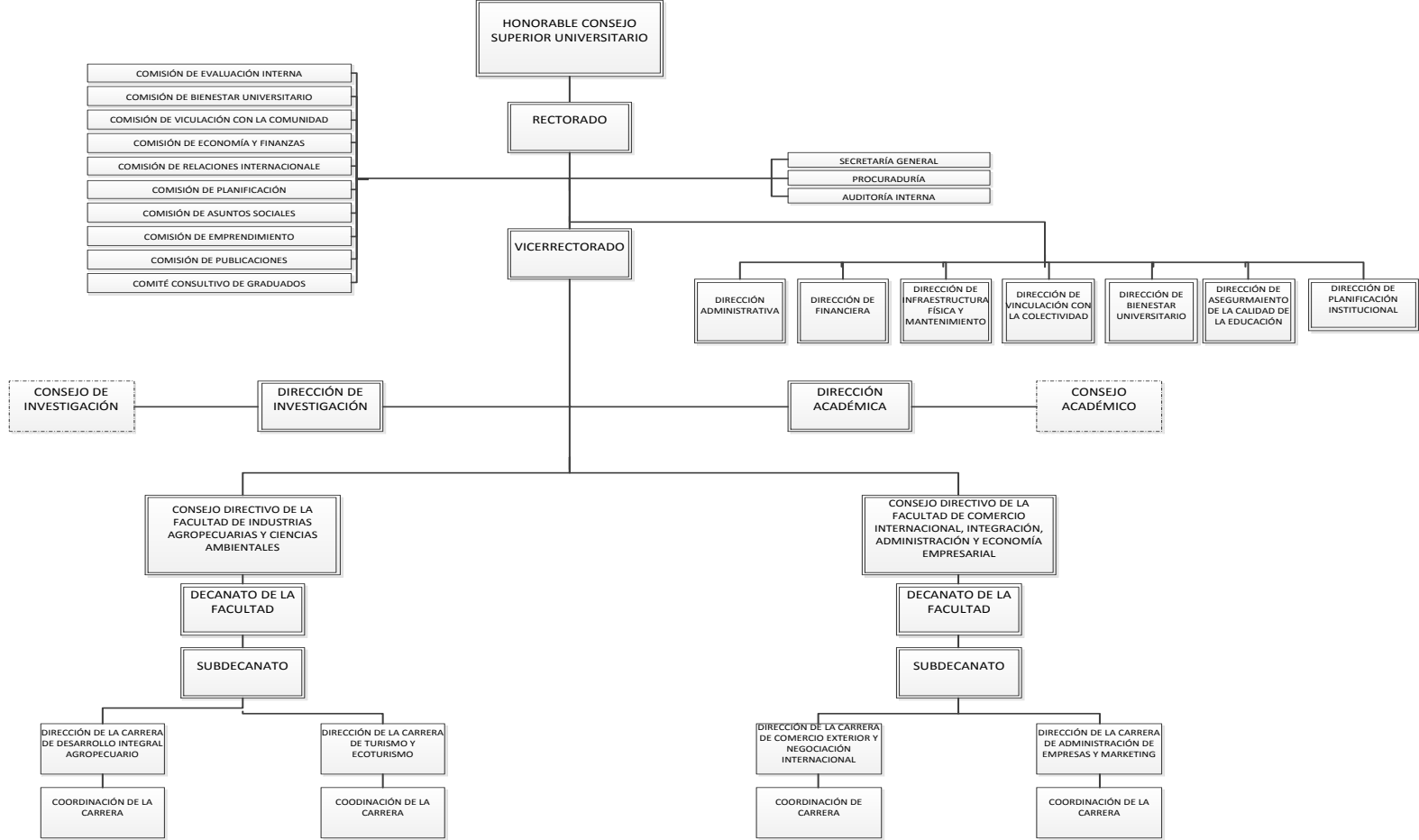
Este manual debe ser usado como una herramienta organizacional y de gestión y debe ser entendido, aplicado y ajustado a los constantes cambios que se presenten en la institución.

5.6.1.6. Estructura de los Procesos

La estructura de los procesos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, responde a la siguiente clasificación:

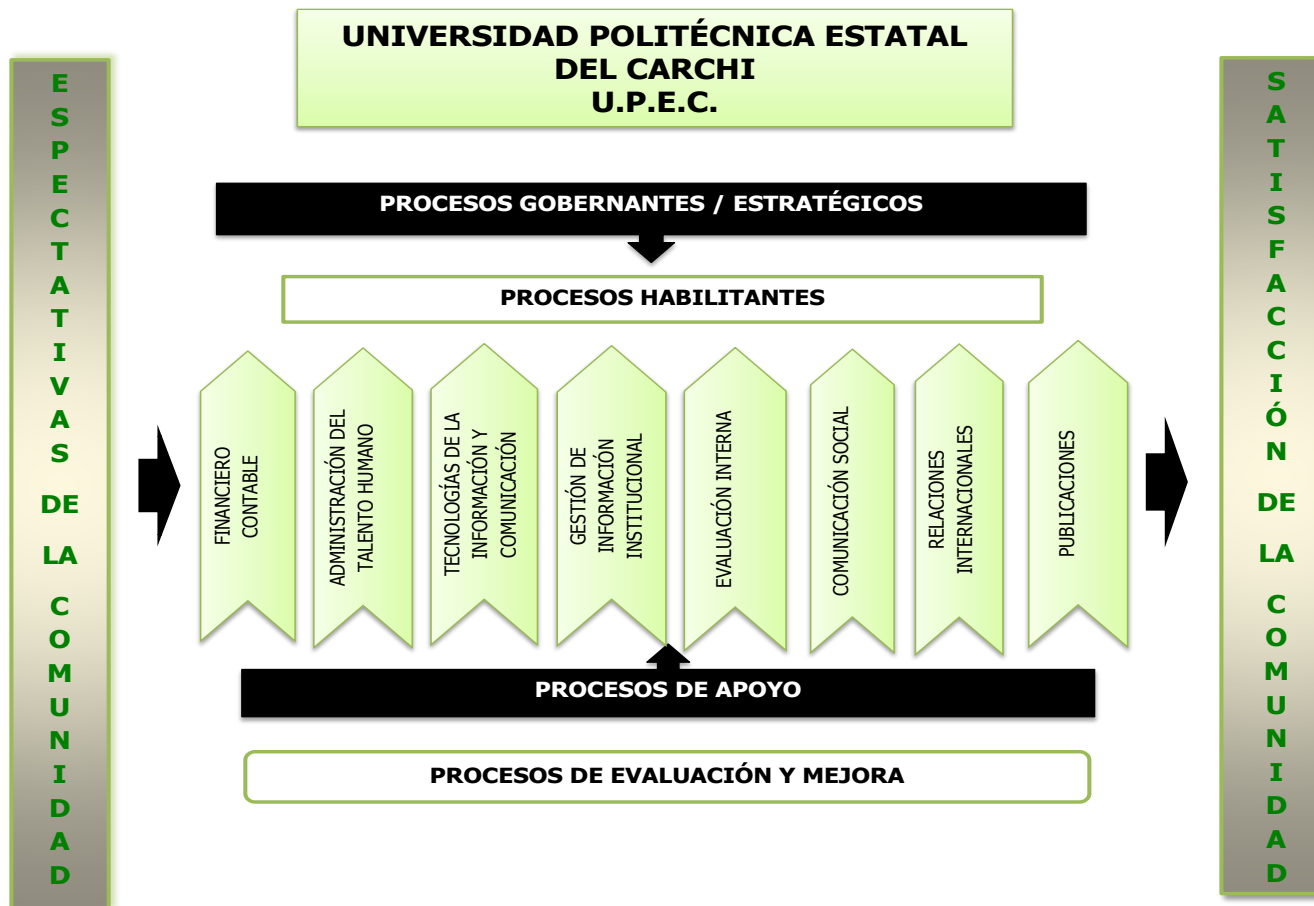
- a. PROCESOS ESTRATÉGICOS O GOBERNANTES.- Denominados Gobernadores, de Dirección, de Gerenciamiento, determinan las políticas y planes estratégicos en los que se sustentan los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores;
- b. PROCESOS MISIONALES O AGREGADORES DE VALOR.- Son aquellos que se encuentran ligados a la razón de ser de la institución, encargados de la ejecución directa de las acciones de los diferentes productos y servicios que brinda la Universidad hacia la comunidad, cumpliendo con los objetivos de ejecutar planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante; y,
- c. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y APOYO.- Crean el portafolio de productos y servicios subsiguientes solicitados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos, facilitando de esta manera el cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad.

5.6.1.7. Organigrama



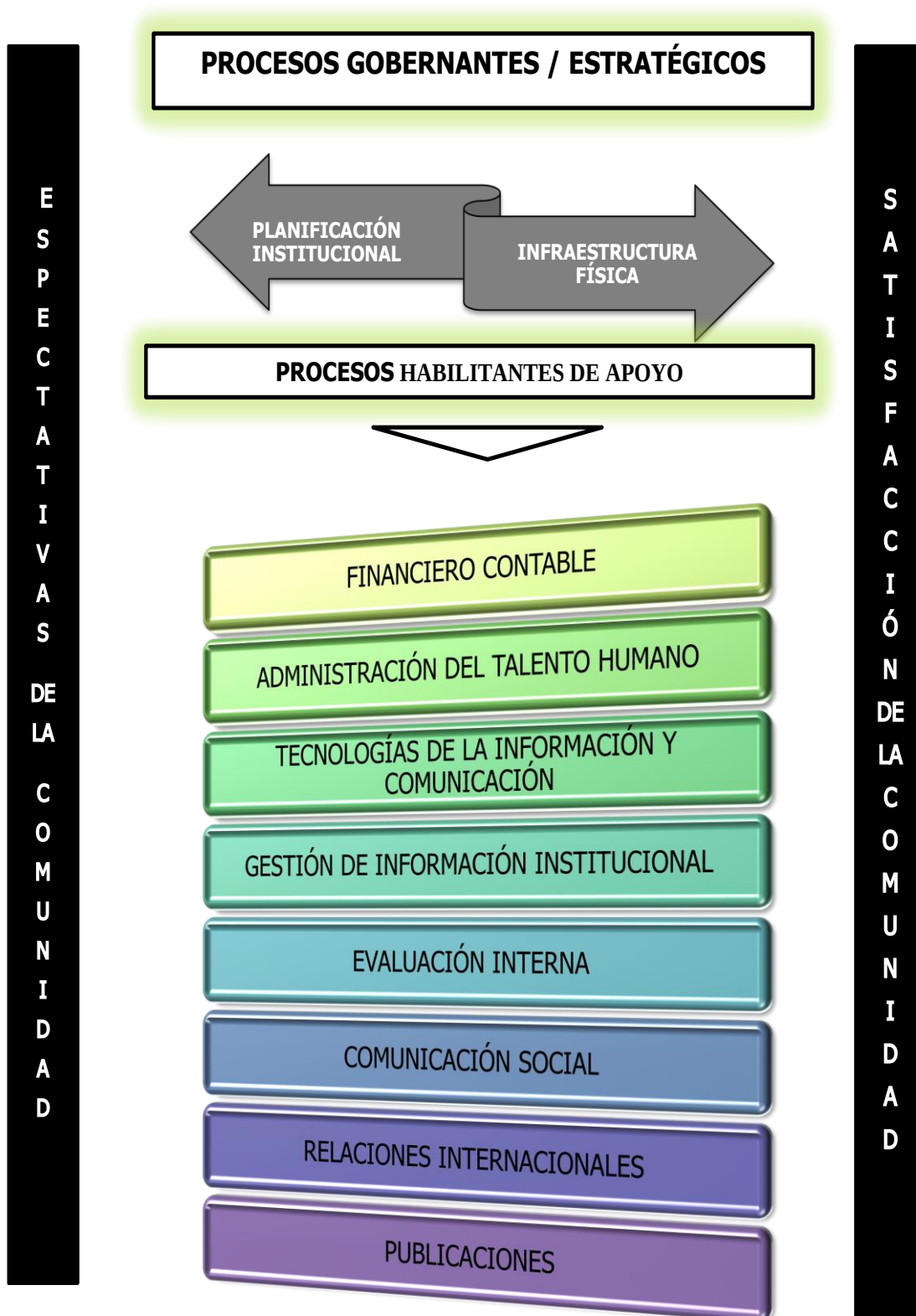
Fuente: Secretaría General UPEC

5.6.1.8. Cadena de Valor



Elaborado por: Beltrán Nathaly y Portilla Claudia

5.6.1.9. Mapa de Procesos



Elaborado por: Beltrán Nathaly y Portilla Claudia

5.6.1.10. Interacción de los Procesos

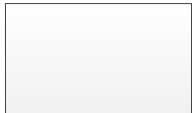
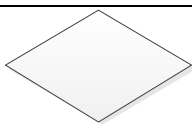
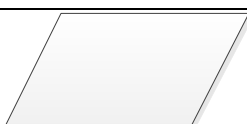
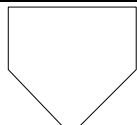
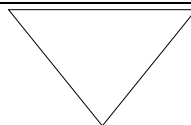
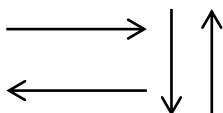
MACROPROCESO		PROCESOS ASOCIADOS			CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PROCESO	CÓDIGO	SUBPROCESO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
UPEC-MG-PI	Gobernante/ Estratégico	Planificación Institucional	UPEC-MG-PI -01	Planificación Estratégica Institucional	UPEC-MG-PI-01-01	Planificación Estratégica Institucional
					UPEC-MG-PI-01-02	Organización de Planeación Estratégica Institucional
					UPEC-MG-PI -01-03	Levantar Información de Planificación Estratégica Institucional
					UPEC-MG-PI -01-04	Sistematizar la información
					UPEC-MG-PI -01-05	Socializar Matriz Técnica
					UPEC-MG-PI-01-06	Formular Planificación Estratégica Institucional
					UPEC-MG-PI -01-07	Aprobar Plan Estratégico Institucional
UPEC-MG-IFM	Gobernante/ Estratégico	Infraestructura y Mantenimiento Físico	UPEC-MG-IFM-01	Construcciones	UPEC-MG-PI-02-01	Plan Operativo Institucional
					UPEC-MG-PI-02-01	Plan Operativo Institucional
					UPEC-MG-PI-03-01	Monitorear proyectos institucionales declarados en la Matriz Técnica
			UPEC-MG-IFM-01	Mantenimiento Infraestructura	UPEC-MH-IFM-01-01	Planificar
					UPEC-MH-IFM-01-02	Ejecutar
					UPEC-MH-IFM-01-03	Controlar
			UPEC-MG-IFM-02	Servicios Básicos	UPEC-MH-IFM-02-01	Sistematizar Información
UPEC-MG-FC	Habilitante	Financiero Contable	UPEC-MG-FC-01	Presupuesto	UPEC-MH-IFM-03-01	Mantenimiento de servicios básicos
					UPEC-MG-FC-01-01	Planeación Programación del Presupuesto
					UPEC-MG-FC-01-02	Ejecución Presupuestaria
			UPEC-MH-FC-02	Contabilidad	UPEC-MG-FC-01-03	Liquidación y Seguimiento Presupuestal
					UPEC-MG-FC-02-01	Registro de Ingresos
					UPEC-MG-FC-02-02	Registro de Egresos
					UPEC-MG-FC-02-03	Registro de Operaciones no Presupuestarias
					UPEC-MG-F -02-04	Declaración de Impuestos
					UPEC-MG-FC-02-05	Registros Asientos Contables y Reportes
					UPEC-MG-FC-02-06	Registro de Nómina y Cierre del ejercicio
			UPEC-MH-FC-03	Bodega	UPEC-MG-FC-03-01	Gestión de Bodega
					UPEC-MG-FC-03-02	Gestión de Inventario
			UPEC-MH-FC-04	Tesorería	UPEC-MG-FC-04-01	Ingresos Autogestión
					UPEC-MG-FC-04-02	Egresos Institucionales
					UPEC-MG-FC-04-03	Custodiar especies valoradas, garantías y Pólizas

			UPEC-MH-FC-05	Adquisiciones y Logística	UPEC-MG-FC-05-01	Elaborar Plan Anual de Contrataciones
					UPEC-MG-FC-05-02	Bienes y Servicios Normalizados y no Normalizados
					UPEC-MG-FC-05-03	Bien normalizado en catálogo electrónico
					UPEC-MG-FC-05-04	Bien y Servicio No Normalizado
					UPEC-MG-FC-05-05	Adjudicar bien y servicio Normalizado y no Normalizado
					UPEC-MG-FC-05-06	Contratación de Obras
					UPEC-MG-FC-05-07	Adjudicar Obra Física
					UPEC-MG-FC-05-08	Consultoría Asesoría y Capacitación
					UPEC-MG-FC-05-09	Fiscalización de Obra Física
					UPEC-MG-FC-05-10	Adjudicar Servicios profesionales consultoría, Asesoría, Capacitación y fiscalización de Obra Física
UPEC-MH-GA	Habilitante	Gestión Administrativa	UPEC-MH-GA-01	Planificación del Talento Humano	UPEC-MH-GA-01-01	Cuantificación de la demanda del Talento Humano
					UPEC-MH-GA-01-02	Análisis de la Oferta interna del Talento Humano
					UPEC-MH-GA-01-03	Formulación del plan del Talento humano
					UPEC-MH-GA-01-04	Programación Operativa Anual Individual
					UPEC-MH-GA-01-05	Inducción o Integración
					UPEC-MH-GA-01-06	Evaluación de Confirmación
					UPEC-MH-GA-01-07	Interinato
			UPEC-MH-GA-02	Reclutamiento y Selección de Personal	UPEC-MH-GA-02-01	Talento Humano Administrativo Trabajador
					UPEC-MH-GA-02-02	Desvinculación laboral talento humano administrativo
					UPEC-MH-GA-02-03	Desvinculación laboral talento humano trabajador
					UPEC-MH-GA-02-04	Visto bueno talento humano administrativo
					UPEC-MH-GA-02-05	Sumario Administrativo Talento Humano
					UPEC-MH-GA-02-06	Muerte talento Humano Administrativo y Trabajador
			UPEC-MH-GA-03	Formación, Capacitación, Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño	UPEC-MH-GA-03-01	Capacitación y Desarrollo Profesional
					UPEC-MH-GA-03-02	Evaluación del Desempeño
			UPEC-MH-GA-04	Seguridad Interna y Externa, Aseo y Transporte	UPEC-MH-GA-04-01	Seguridad Interna
					UPEC-MH-GA-04-02	Seguridad Externa
					UPEC-MH-GA-04-03	Aseo
					UPEC-MH-GA-04-04	Transporte
UPEC-MH-TICS	Habilitante	Gestión de Sistemas de	UPEC-MH-TICS-01	Desarrollo de Software y Aplicaciones	UPEC-MH-TICS-01-01	Desarrollo de Aplicaciones
					UPEC-MH-TICS-01-02	Adquisición, análisis y desarrollo de software

		Información y Recursos Tecnológicos	UPEC-MH-TICS-02	Soporte Técnico	UPEC-MH-TICS-02-01	Mantenimiento correctivo del equipo de cómputo
			UPEC-MH-TICS-03	Redes y Telecomunicaciones	UPEC-MH-TICS-02-02	Coordinación de los laboratorios de cómputo
					UPEC-MH-TICS-03-01	Mantenimiento correctivo del sistema de comunicaciones y telecomunicaciones
			UPEC-MH-TICS-04	Entornos Virtuales de Aprendizaje	UPEC-MH-TICS-03-02	Sistema Institucional de telecomunicaciones
					UPEC-MH-TICS-04-01	Aula Virtual
			UPEC-MH-TICS-05	Página Web Institucional	UPEC-MH-TICS-04-02	Correo Electrónico
UPEC-MH-GI	Habilitante	Gestión Información Institucional	UPEC-MH-TICS-06	Capacitación Informática	UPEC-MH-TICS-05-01	Publicaciones Página web Institucional
					UPEC-MH-TICS-06-01	Capacitación Talento Humano
					UPEC-MH-TICS-06-01	Capacitación Talento Humano
UPEC-MH-GC	Habilitante	Gestión de Comunicación	UPEC-MH-GI-01	Gestión Información Institucional	UPEC-MH-GI-01-01	Recepción de documento Físico Externo
					UPEC-MH-GI-01-02	Recepción Medio Magnético Interno/ externo
					UPEC-MH-GI-01-03	Emisión Documentos Físico Interno/ Externo
			UPEC-MH-GC-01	Comunicación interna e identidad corporativa	UPEC-MH-GC-01-01	Revista Institucional o informativo UPEC
					UPEC-MH-GC-01-02	Actualización de la página web
					UPEC-MH-GC-01-03	Identidad corporativa
			UPEC-MH-GC-02	Difusión y publicaciones.	UPEC-MH-GC-02-01	Boletín de prensa
					UPEC-MH-GC-02-02	Radio
					UPEC-MH-GC-02-03	Monitoreo de medios
			UPEC-MH-GC-03	Relaciones públicas y eventos.	UPEC-MH-GC-03-01	Gestionar Recurso Humano estudiante
					UPEC-MH-GC-03-02	Gestionar Recurso Humano docente
					UPEC-MH-GC-03-03	Gestionar Adquisiciones
					UPEC-MH-GC-03-04	Gestionar Recurso logístico
					UPEC-MH-GC-03-05	Convenio Institucional
					UPEC-MH-GC-03-06	Orden del día
					UPEC-MH-GC-03-07	Informe final de evento
					UPEC-MH-GC-03-08	Informe Anual de Gestión Institucional
UPEC-MH-EI	Habilitante	Evaluación Interna	UPEC-MH-EI-01	Evaluación del Desempeño Docente	UPEC-MH-EI-01-01	Diseño y Validación de herramientas de evaluación
					UPEC-MH-EI-01-02	Planeación de la información
					UPEC-MH-EI-01-03	Recolección de la Información
					UPEC-MH-EI-01-04	Recolección de Información por pares
					UPEC-MH-EI-01-05	Comunicado y Cronograma

					UPEC-MH-EI-01-06	Recolección de Información Evaluación Directiva
					UPEC-MH-EI-01-07	Análisis de la Información y Presentación de Resultados
					UPEC-MH-EI-02	Evaluación Interna de Carreras
					UPEC-MH-EI-02-01	Diseño y Validación de Herramientas de Evaluación
					UPEC-MH-EI-02-02	Autoevaluación
					UPEC-MH-EI-02-03	Evaluación
					UPEC-MH-EI-03	Evaluación Institucional Interna
					UPEC-MH-EI-03-01	Diseño y Valoración de herramientas de Evaluación
					UPEC-MH-EI-03-02	Planeación de la Recolección de Información
UPEC-MH-RI	Habilitante	Relaciones Internacionales	UPEC-MH-RI-01	Planificación de Relaciones Internacionales	UPEC-MH-RI-01-01	Planificación Interna de la Comisión
					UPEC-MH-RI-01-02	Planificación Interna de las unidades
					UPEC-MH-RI-01-03	Tratamiento de propuestas externas de cooperación
			UPEC-MH-RI-02	Gestión de Relaciones Internacionales	UPEC-MH-RI-02-01	Suscripción de Convenios Internacionales
			UPEC-MH-RI-03	Monitoreo y Seguimiento a las Relaciones Internacionales	UPEC-MH-RI-03-01	Seguimiento y Monitoreo de las Relaciones Internacionales
UPEC-MH-P	Habilitante	Publicaciones	UPEC-MH-P-01	Adquisición Directa Publicación	UPEC-MH-P-01-01	Decisión de Publicación de Libro
					UPEC-MH-P-01-02	Edición de Texto
					UPEC-MH-P-01-03	Distribución por venta
					UPEC-MH-P-01-04	Distribución por Donación
			UPEC-MH-P-02	Publicación Indirecta	UPEC-MH-P-02-01	Decisión de Publicación de Libro
					UPEC-MH-P-02-02	Edición de texto
					UPEC-MH-P-02-03	Distribución por venta
					UPEC-MH-P-02-04	Distribución por Donación
			UPEC-MH-P-03	Publicación Científico Artículo	UPEC-MH-P-03-01	Decisión d Publicación de artículo Científico
					UPEC-MH-P-03-02	Edición de Texto
					UPEC-MH-P-03-03	Distribución por Venta

5.6.1.11. Simbología

SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMACIÓN SEGÚN LA AMERICAN NATIONAL STANDARD INSTITUTE-ANSI		
SÍMBOLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	INICIO O FINALIZACIÓN	Este símbolo se utiliza al inicio y al final del proceso.
	PROCESO	Este símbolo representa una actividad, tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso.
	DECISIÓN	Este símbolo se utiliza en situaciones disyuntivas, sirve para indicar puntos en los que se toman decisiones.
	CONECTOR	Este símbolo sirve de conexión con otro proceso, entrelaza entre sí partes distantes del flujo.
	DATOS	En este símbolo situamos la información necesaria para alimentar una actividad o información de apoyo.
	DOCUMENTO	Se utiliza este símbolo para representar todo elemento portador de información.
	CONECTOR DE PÁGINA	Este símbolo se utiliza cuando el flujo continúa en otra página.
	ARCHIVO	Este símbolo indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	LÍNEA DE FLUJO	Este símbolo muestra la dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos.

Elaborado por: Beltrán Nathaly y Portilla Claudia

Fuente: <http://www.slideshare.net/racamachop/simbologa-ansi-y-asme>

5.6.1.12. Detalle de los Procesos y Procedimientos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi



Educación para el desarrollo y la integración

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

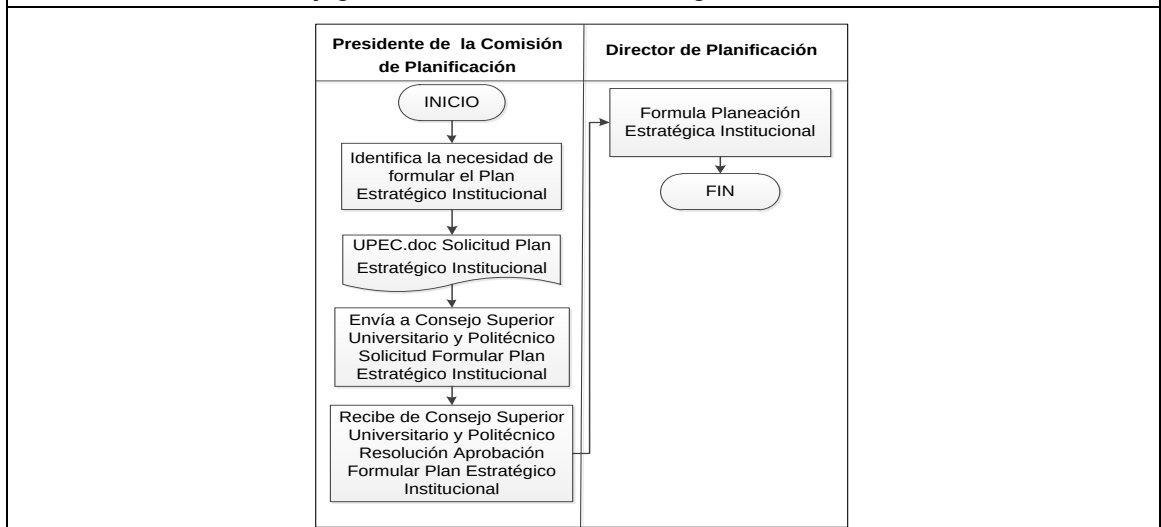
MACROPROCESO GOBERNANTE

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI		VERSIÓN		FECHA	
			1.0.0		23/07/13	
	MACROPROCESO GOBERNANTE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		PÁGINA		CÓDIGO	
1			de 13			
SISTEMA	Universidad Politécnica Estatal del Carchi					UPEC
MACRO PROCESO	Planificación Institucional					UPEC-MG-PI
PROCESOS:	Planificación Estratégica Institucional					UPEC-MG-PI-01
	Planificación Operativa					UPEC-MG-PI-02
	Seguimiento a la ejecución de la planificación					UPEC-MG-PI-03
	Plan de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional					UPEC-MG-PI-04
MISIÓN	Es el organismo interno de la UPEC encargado de la planificación institucional, respondiendo a las expectativas y demandas de la educación superior de la región y el país.					
Objetivo General			Objetivos Específicos			
Planificar, coordinar y gestionar el direccionamiento estratégico, táctico y operativo encaminado a cumplir la misión y visión, como un proceso creativo, continuo, sistemático, mediante la evaluación y el mejoramiento continuo; que le permita definir objetivos, políticas y valores; identificar metas realizables, desarrollar estrategias y asignar recursos para alcanzar el ideal de una universidad de calidad.			1. Proponer los objetivos que persigue nuestra Universidad, los cuales deben responder a sus necesidades y las del País lo que permitirá el desarrollo sostenido 2. Ejecutar los objetivos que persigue la Universidad, en el corto plazo, que permita definir las actividades a realizar en sus diferentes niveles, en concordancia con el Plan Estratégico para poder realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de dichas actividades 3. Establecer políticas y normas de control para optimizar el proceso de Planificación Operativa Institucional por parte de las Autoridades, Directivos, Operativos, Usuarios Internos y Externos de la Universidad, que darán pasó a la ejecución, seguimiento, control y evaluación integral de la planificación operativa universitaria.			
Planificación Estratégica Institucional					UPEC-MG-PI-01	
Descripción	Proceso que se sigue para determinar las metas de una institución y las estrategias que permiten alcanzarlas					
Responsable	Director de Planificación					
Objetivo	Proponer los objetivos que persigue nuestra Universidad, los cuales deben responder a sus necesidades y las del País lo que permitirá el desarrollo sostenido					
Alcance	Este proceso inicia con la planeación estratégica y termina con la aprobación del plan					
Proveedores			Insumos			
Director de Planificación, Rector, Vicerrector, Directores Departamentales, Coordinadores de Carreras, entre otros, Departamento Administrativo.			Planeación Estratégica de desarrollo institucional			
Detalle del Proceso						
Sub Proceso	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario		
Planificación Estratégica Institucional	Identifica la necesidad de formular el Plan Estratégico Institucional	Presidente Comisión Planificación	2 días			

	Elabora Solicitud para realizar las coordinaciones necesarias para formular el POI	Presidente Comisión Planificación	30min	UPEC.doc Solicitud Plan Estratégico Institucional
	Envía a Consejo Superior Universitario y Politécnico Solicitud Formular Plan Estratégico Institucional.	Presidente Comisión Planificación	5min	
	Recibe de Consejo Superior Universitario y Politécnico Resolución Aprobación Formular POI	Presidente Comisión Planificación	3 días	UPEC.doc Resolución CSUP
	Formula Planeación Estratégica Institucional	Director Planificación	2 meses	

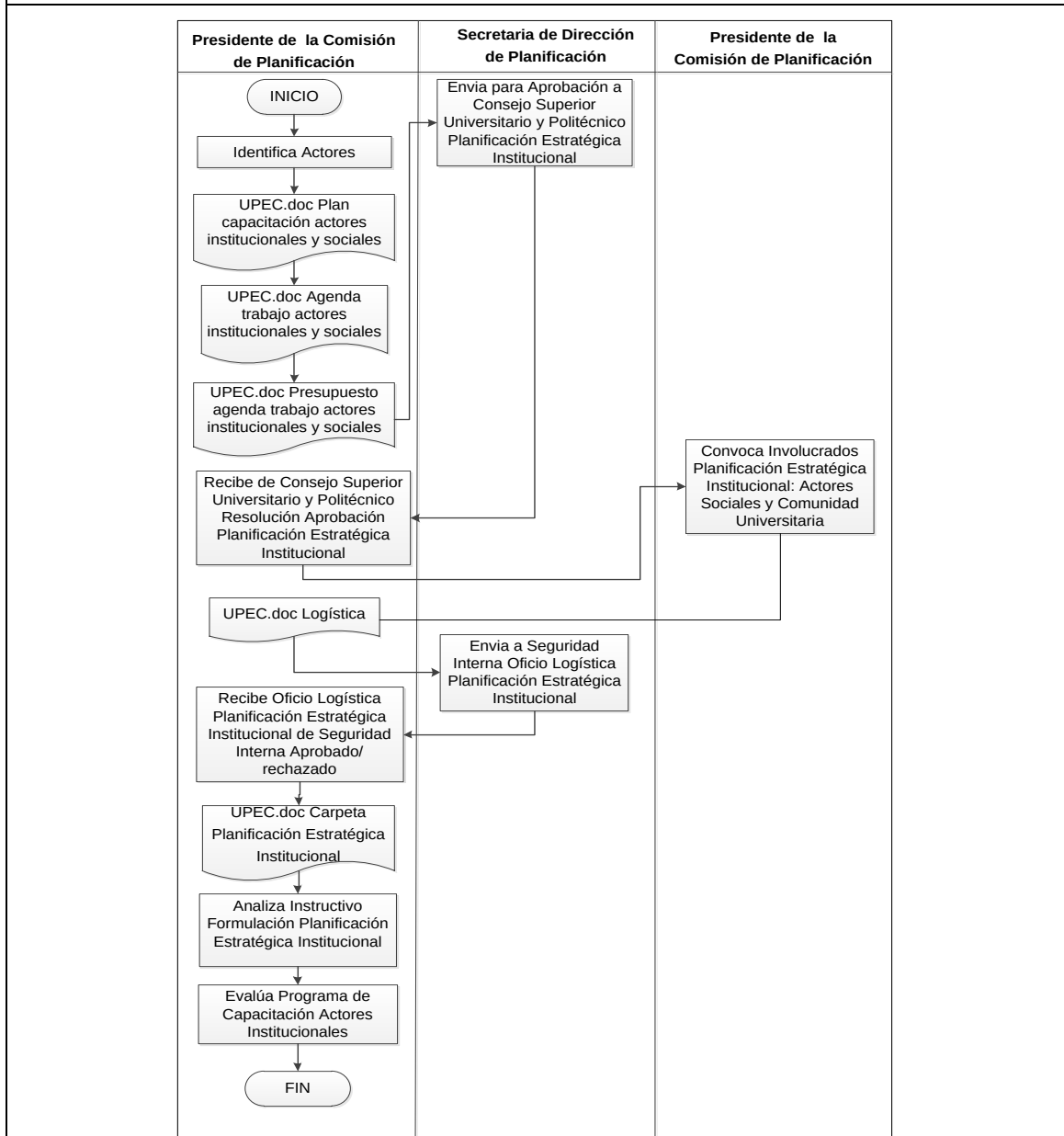
Flujograma 49: Planificación Estratégica Institucional



Sub Proceso	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
FASE I: Organización de Planificación Estratégica Institucional	Identifica Actores.	Director de Planificación	1 hora	UPEC.doc Matriz involucrados
	Elabora el Programa de Capacitación Actores Institucionales y Sociales.	Director de Planificación	1 hora	UPEC.doc Plan capacitación actores
	Elabora Cronograma de Reuniones Actores Institucionales y Sociales	Director de Planificación	2 horas	UPEC.doc Agenda trabajo actores
	Elabora Presupuesto Reuniones Actores Institucionales y Sociales	Director de Planificación	4 horas	UPEC.doc Presupuesto agenda trabajo actores
	Envía para Aprobación a Consejo Superior Universitario y Politécnico Planificación Estratégica Institucional	Secretaria Dirección Planificación	10 min	
	Recibe de Consejo Superior Universitario y Politécnico Resolución Aprobación Planificación Estratégica Institucional	Director Planificación	3 días	
	Convoca Involucrados Planificación Actores Sociales Comunidad Universitaria	Presidente Comisión Planificación	30 min	UPEC.doc invitación UPEC.doc Oficio de invitación
	Elabora Oficio Logística Planificación	Director	30 min	UPEC.doc

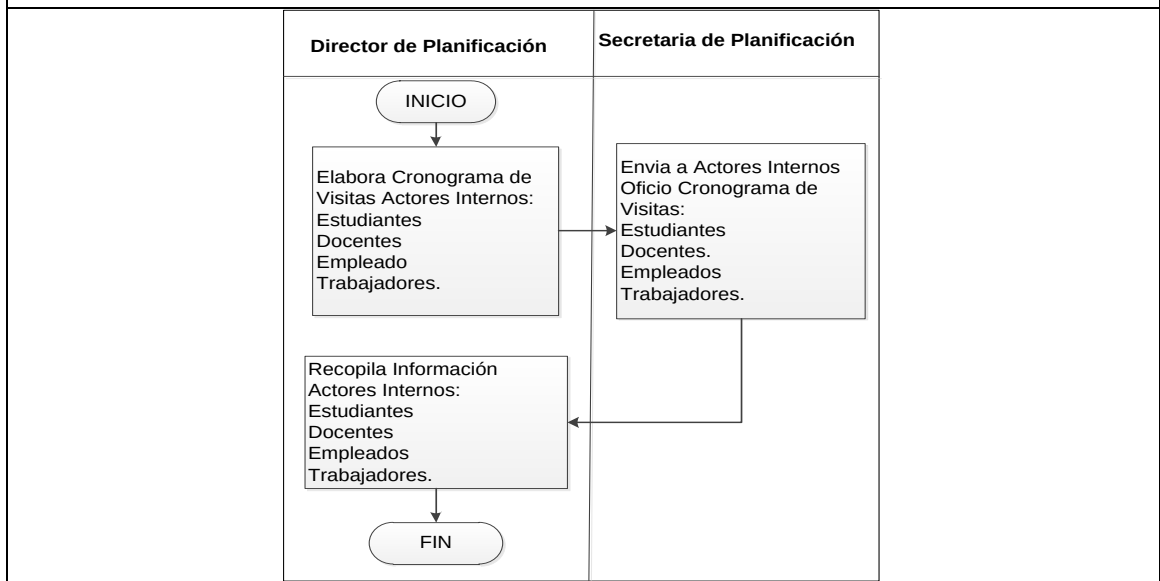
Estratégica Institucional.	Planificación		Logística
Envía a Seguridad Interna Oficio Logística Planificación Estratégica Institucional.	Secretaría Dirección Planificación	5 min	
Recibe Oficio Logística Planificación Estratégica Institucional de Seguridad Interna Aprobado/ rechazado	Director de Planificación	10 min	UPEC.doc Matriz evaluación programa capacitación
Elabora Carpeta Planificación Estratégica Institucional	Director Planificación	1 hora	UPEC.doc Carpeta PEI
Analiza Instructivo Formulación Planificación Estratégica Institucional	Director de Planificación	2 horas	UPEC.doc Instructivo POI
Evalúa Programa de Capacitación Actores Institucionales.	Director de Planificación	3 horas	

Flujograma 50: FASE I Organización de Planificación Estratégica Institucional



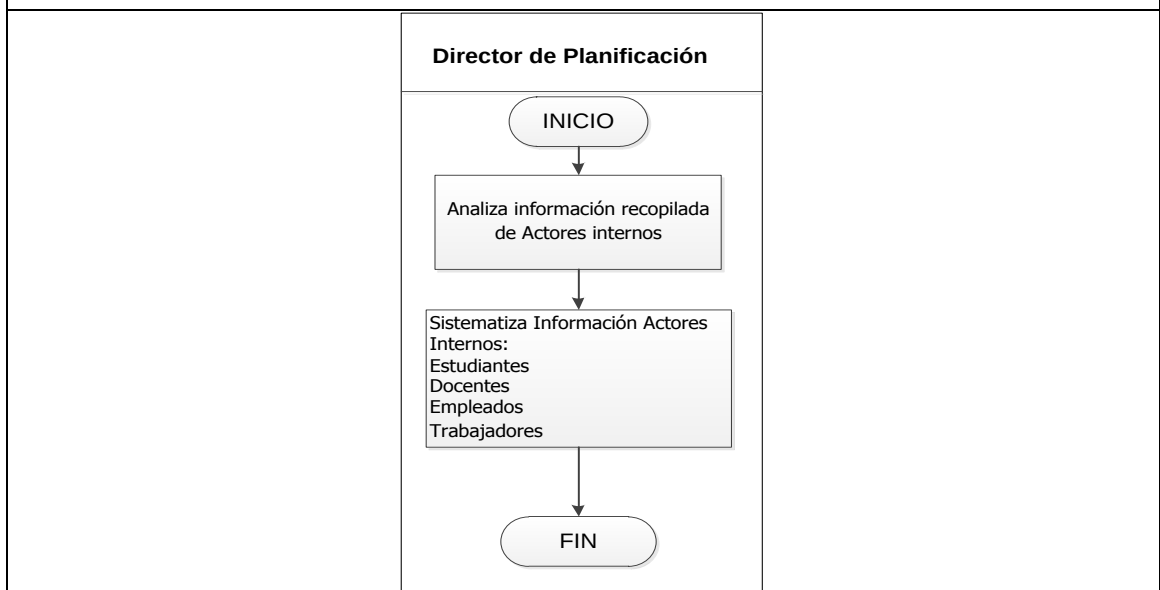
Sub Proceso	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
FASE II: Levantar Información Planificación Estratégica Institucional	Elabora Cronograma de Visitas Actores Internos: Estudiantes, Docentes, Empleados, Trabajadores	Director Planificación	1 hora	
	Envía a Actores Internos Oficio Cronograma de Visitas: Estudiantes, Docentes, Empleados, Trabajadores.	Secretaria Planificación	10 min	
	Recopila Información Actores Internos: Estudiantes, Docentes, Empleados, Trabajadores.	Director de Planificación	8 horas	UPEC.doc Matriz FODA

Flujograma 51: FASE II Levantar Información de Planificación Estratégica Institucional



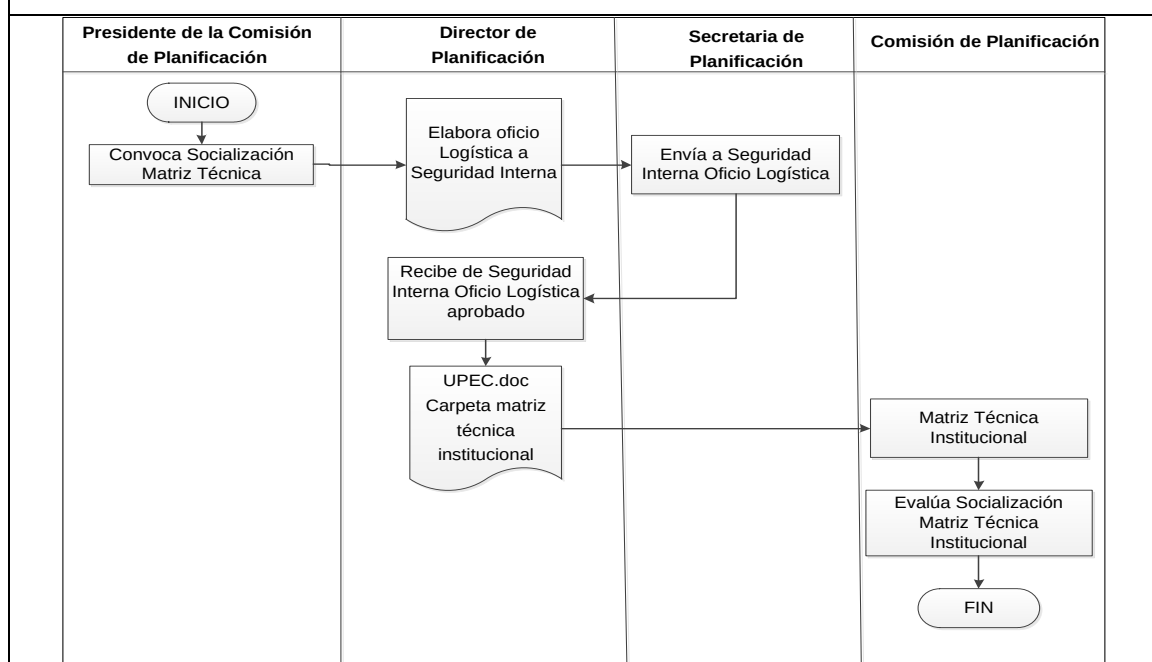
Sub Proceso	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
FASE III: Sistematizar Información	Analiza información recopilada de Actores internos	Director Planificación	3 días	
	Sistematiza Información Actores Internos: Estudiantes, Docentes, Empleados, Trabajadores.	Director Planificación	3 días	UPEC.exe Matriz técnica

Flujograma52:FASE III Sistematizar Información



Sub Proceso	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
FASE IV: Socializar Matriz Técnica.	Convoca Socialización Matriz Técnica	Presidente Comisión Planificación	1hora	UPEC.doc Oficio de invitación
	Elabora oficio Logística a Seguridad Interna	Director de Planificación	30 min	
	Envía a Seguridad Interna Oficio Logística.	Secretaria Planificación	5 min	
	Recibe de Seguridad Interna Oficio Logística aprobado	Director de Planificación	30 min	
	Elabora Carpeta Matriz Técnica	Director de Planificación	1hora	UPEC.doc Carpeta matriz técnica institucional
	Matriz Técnica Institucional.	Comisión Planificación	4horas	UPEC.doc Instructivo formulación plan de desarrollo y fortalecimiento institucional.
	Evalúa Socialización Matriz Técnica Institucional.	Comisión Planificación	4horas	UPEC.doc Matriz evaluación programa

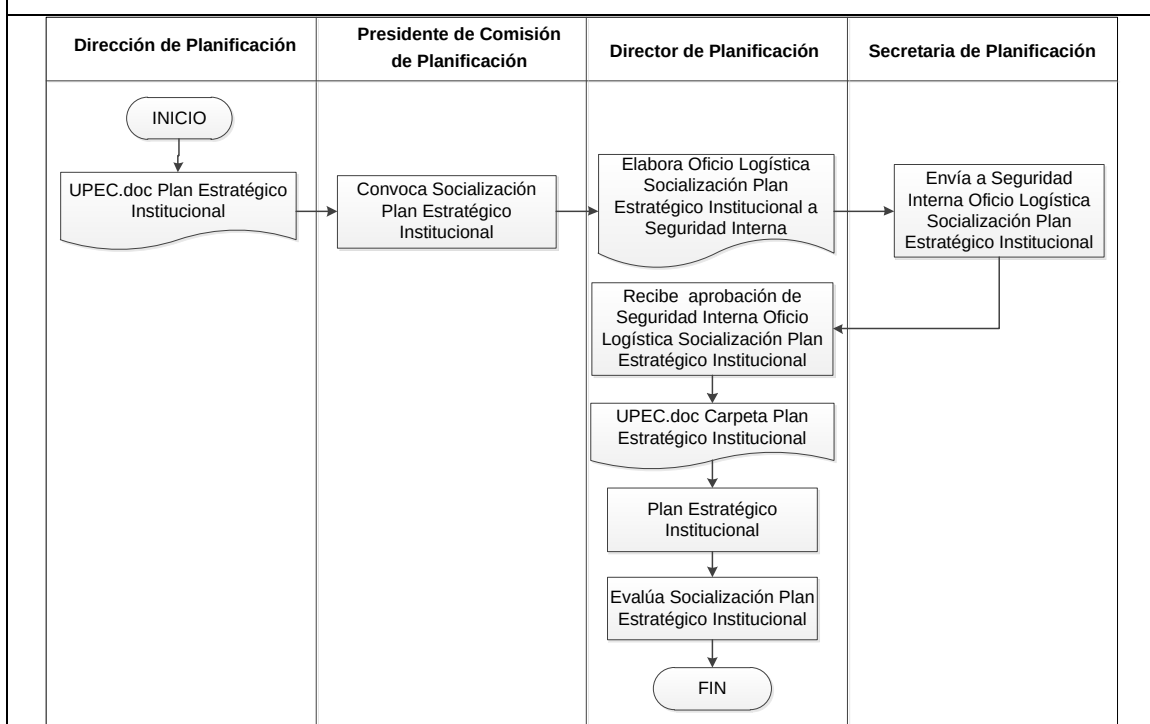
Flujograma 53: FASE IV Socializar Matriz Técnica.



Sub Proceso	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
FASE Formular Planificación Estratégica Institucional. V:	Elabora Plan Estratégico Institucional.	Dirección Planificación	20 días	UPEC.doc Plan Estratégico Institucional.
	Convoca Socialización Plan Estratégico Institucional	Presidente Comisión Planificación	4 horas	UPEC.doc Oficio de invitación

	Elabora Oficio Logística Socialización Plan Estratégico Institucional a Seguridad Interna	Director Planificación	30 min	
	Envía a Seguridad Interna Oficio Logística Socialización Plan Estratégico Institucional	Secretaria Planificación	5 min	
	Recibe aprobación de Seguridad Interna Oficio Logística Socialización PEI	Director Planificación	30 min	
	Elabora Carpeta Plan Estratégico Institucional	Director Planificación	1 hora	UPEC.doc Carpeta Plan Estratégico Institucional
	Plan Estratégico Institucional	Director Planificación	8 horas	UPEC.doc Instructivo formulación Plan Estratégico Institucional
	Evalúa Socialización Plan Estratégico Institucional	Director Planificación	8 horas	UPEC.doc Matriz programa capacitación

Flujograma 54: FASE V Formular Planificación Estratégica Institucional.



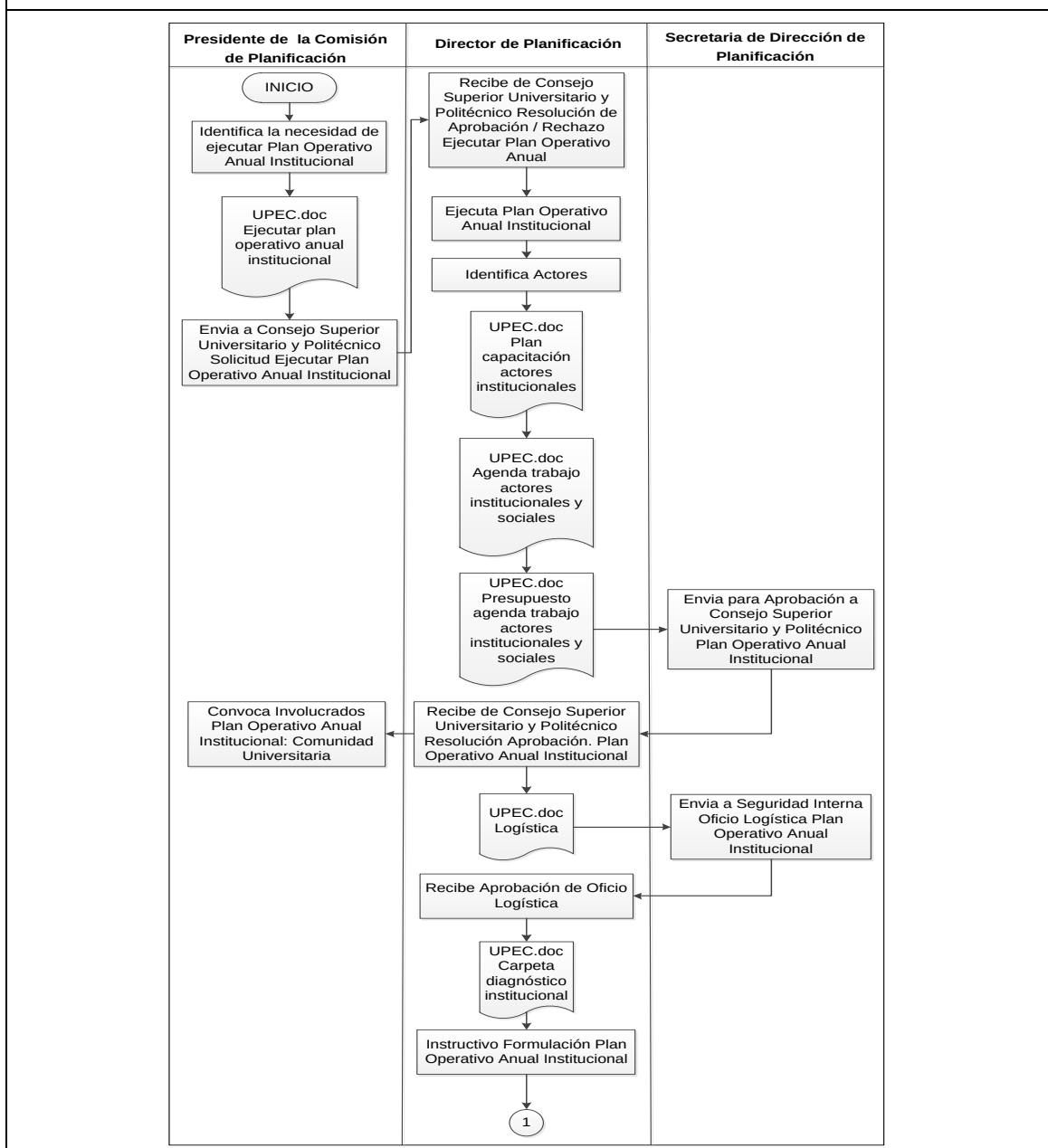
Sub Proceso	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
FASE VI: Aprobar Plan Estratégico Institucional.	Elabora Oficio adjuntando Plan Estratégico Institucional	Presidente Comisión Planificación	15 min	UPEC.doc Oficio adjuntando Plan Estratégico Institucional
	Envía Plan Estratégico Institucional a Consejo Superior Universitario y Politécnico.	Presidente Comisión Planificación	4 horas	

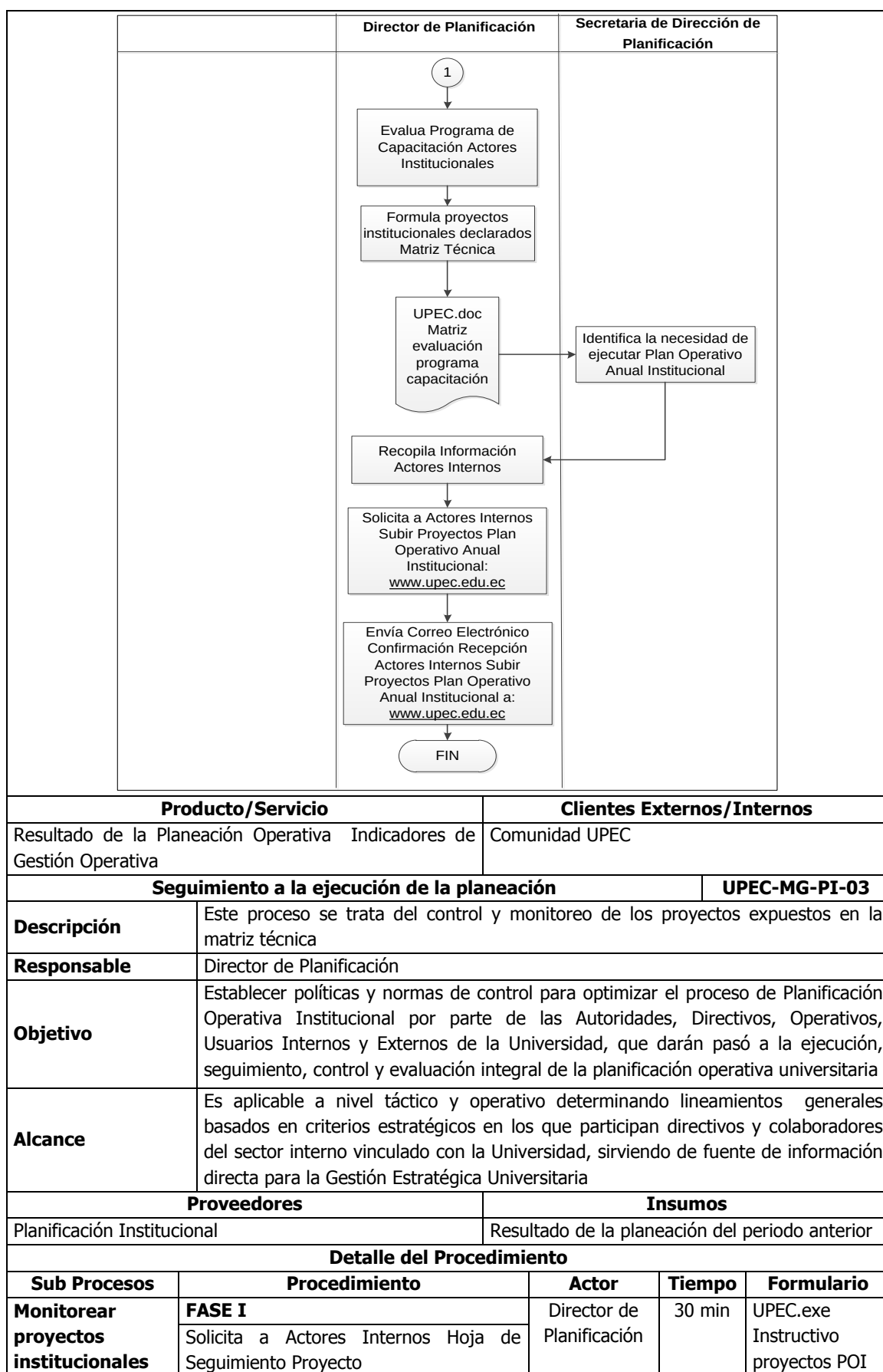
	Recibe de Consejo Superior Universitario y Politécnico Resolución de Aprobación Plan Estratégico Institucional.	Presidente Comisión Planificación	8 días	
Flujograma 55: FASE VI Aprobar Plan Estratégico Institucional.				
Presidente de la Comisión de Planificación INICIO Elabora Oficio adjuntando Plan Estratégico Institucional Envía Plan Estratégico Institucional a Consejo Superior Universitario y Politécnico Recibe de Consejo Superior Universitario y Politécnico Resolución de Aprobación Plan Estratégico Institucional FIN				
Producto/Servicio		Clientes Externos/Internos		
Informe de Planeación Estratégica Institucional		Comunidad Universitaria		
Planificación Operativa			UPEC-MG-PI-02	
Descripción	Es el proceso que se compone de los planes operativos y líneas de acción junto con los presupuestos de inversión y gastos asociados			
Responsable	Director de Planeación Institucional			
Objetivo	Ejecutar los objetivos que persigue la Universidad, en el corto plazo, que permita definir las actividades a realizar en sus diferentes niveles, en concordancia con el Plan Estratégico para poder realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de dichas actividades			
Alcance	El presente proceso inicia con solicitud de Director Planificación y Desarrollo Institucional a Consejo Superior Universitario y Politécnico para ejecutar el Plan Operativo Anual Institucional y finiquita con la aprobación del Informe Seguimiento y Evaluación Cuantitativa y Cualitativa del Plan Operativo Anual UPEC por parte Consejo Superior Universitario Politécnico			
Proveedores		Insumos		
Planificación Institucional		Políticas de Operación Sistema de Planeación Operativa Fuentes de Información para alimentar los Indicadores		
Detalle del Proceso				
Sub Procesos	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Plan Operativo Institucional	Identifica la necesidad de ejecutar Plan Operativo Anual Institucional	Presidente Comisión Planificación	2 días	
	Elabora Solicitud Ejecutar Plan Operativo Anual Institucional.	Presidente Comisión Planificación	30 min	UPEC.doc Plan operativo anual institucional
	Envía a Consejo Superior Universitario y Politécnico Solicitud Ejecutar Plan Operativo Anual Institucional.	Presidente Comisión Planificación	5 min	

	Recibe de Consejo Superior Universitario y Politécnico Resolución de Aprobación / Rechazo Ejecutar Plan Operativo Anual.	Director de Planificación	3 días	UPEC.doc Resolución CSUP
	Ejecuta Plan Operativo Anual Institucional:	Director de Planificación	1 mes	
	FASE I: Organización.	Director de Planificación	1 hora	UPEC.doc Matriz involucrados
	Identifica Actores.			
	Elabora Programa de Capacitación Actores Institucionales.	Director de Planificación	1 hora	UPEC.doc Plan capacitación
	Elabora Cronograma Reuniones Actores Institucionales.	Director de Planificación	2 horas	UPEC.doc Agenda trabajo actores
	Elabora Presupuesto Reuniones Actores Institucionales.	Director de Planificación	4 horas	UPEC.doc Presupuesto agenda trabajo actores institucionales y sociales.
	Envía para Aprobación a Consejo Superior Universitario y Politécnico Plan Operativo Anual Institucional	Secretaría Dirección Planificación	10 min	Fase I: Organización
	Recibe de Consejo Superior Universitario y Politécnico Resolución Aprobación. Plan Operativo Anual Institucional.	Director de Planificación	3 días	
	Convoca Involucrados Plan Operativo Anual Institucional. Comunidad Universitaria	Presidente Comisión de Planificación	30 min	UPEC.doc Oficio invitación
	Elabora Oficio Logística Plan Operativo Anual Institucional.	Director de Planificación	30 min	UPEC.doc Logística.
	Envía a Seguridad Interna Oficio Logística Plan Operativo Anual Institucional.	Secretaría de Dirección Planificación	5 min	
	Recibe Aprobación de Oficio Logística	Director de Planificación	10 min	
	Elabora Carpeta Plan Operativo Anual Institucional.	Director de Planificación	1 hora	UPEC.doc Carpeta diagnóstico institucional
	Instructivo Formulación Plan Operativo Anual Institucional	Director de Planificación	2 horas	UPEC.doc Instructivo formulación POI
	Evalúa Programa de Capacitación Actores Institucionales.	Director de Planificación	3 hora	UPEC.exe Matriz proyectos POI
	FASE II: Formula proyectos institucionales declarados Matriz Técnica	Director de Planificación	1 hora	UPEC.doc Matriz evaluación programa capacitación
	21. Elabora Cronograma de Visitas Actor Institucional			

Envía a Actores Internos Oficio Cronograma de Visitas	Secretaría Planificación	5 min	UPEC.exe Instructivo proyectos POI
Recopila Información Actores Internos	Director de Planificación	2 días	
Solicita a Actores Internos Subir Proyectos Plan Operativo Anual Institucional: www.upec.edu.ec	Director de Planificación	1 día	Aula virtual comisión planificación institucional.
Envía Correo Electrónico Confirmación Recepción Actores Internos Subir Proyectos Plan Operativo Anual Institucional a: www.upec.edu.ec	Director de Planificación	1 día	Aula virtual comisión planificación institucional

Flujograma 56: Plan Operativo Institucional

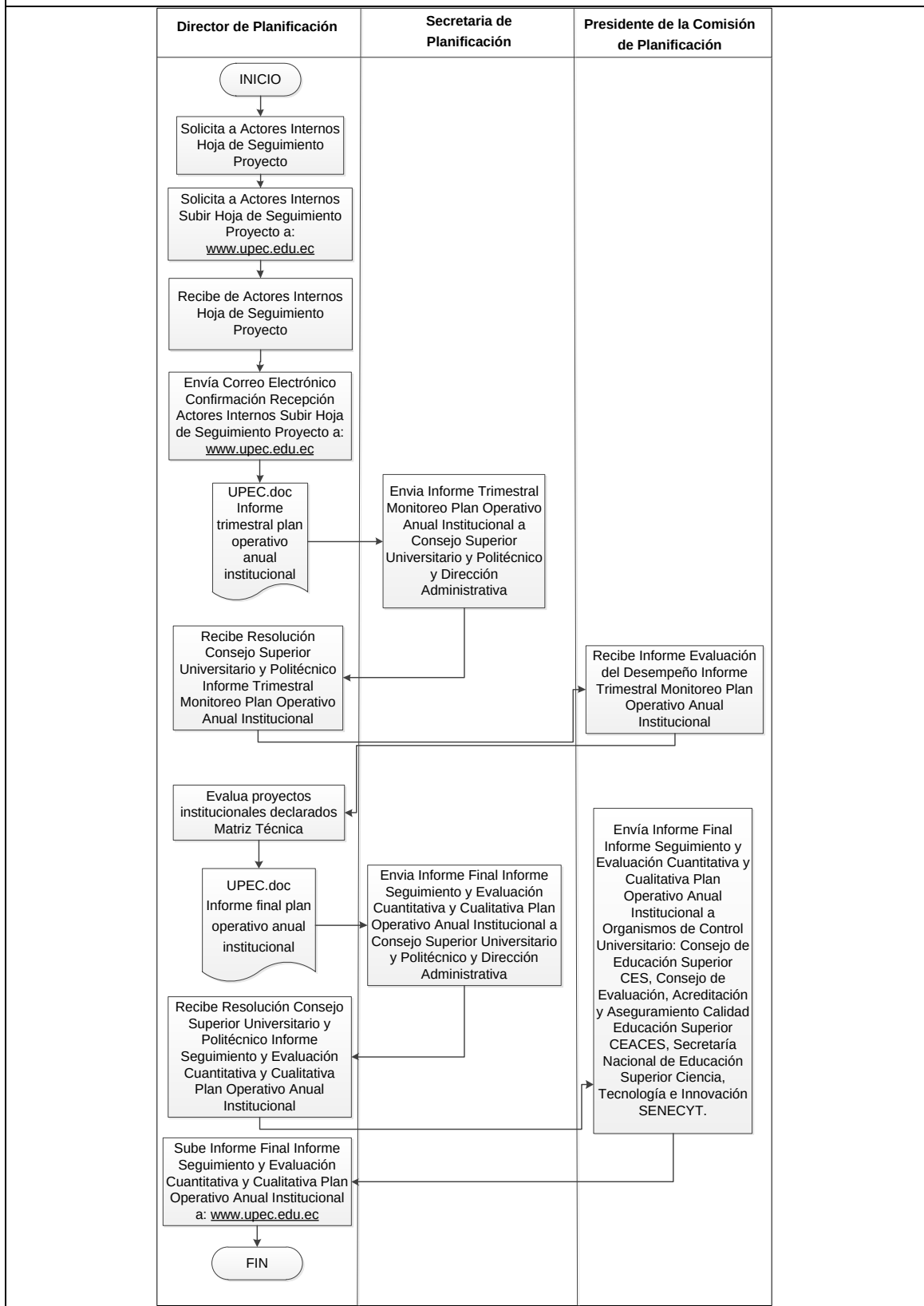




declarados Matriz Técnica	Solicita a Actores Internos Subir Hoja de Seguimiento Proyecto a: www.upec.edu.ec	Director de Planificación	15 min	Aula virtual comisión planificación institucional.
	Recibe de Actores Internos Hoja de Seguimiento Proyecto	Director de Planificación	1 hora	Instructivo proyectos POI
	Envía Correo Electrónico Confirmación Recepción Actores Internos Subir Hoja de Seguimiento Proyecto a: www.upec.edu.ec	Director de Planificación	1 hora	Aula virtual comisión planificación institucional
	Elabora Informe Trimestral Monitoreo Plan Operativo Anual Institucional	Director de Planificación	5 días	UPEC.doc Informe trimestral POI
	Envía Informe Trimestral Monitoreo Plan Operativo Anual Institucional a Consejo Superior Universitario y Politécnico y Dirección Administrativa.	Secretaria Planificación	15 min	UPEC.doc Informe trimestral POI
	Recibe Resolución Consejo Superior Universitario y Politécnico Informe Trimestral Monitoreo Plan Operativo Anual Institucional.	Director Planificación	2 días	UPEC.doc Resolución CSUP
	Recibe Informe Evaluación del Desempeño Informe Trimestral Monitoreo Plan Operativo Anual Institucional.	Presidente Comisión Planificación	2 horas	UPEC.doc Evaluación desempeño POI
	FASE II: Evalúa proyectos institucionales declarados Matriz Técnica	Director de Planificación	4 horas	UPEC.doc Informe final plan operativo anual institucional
	Elabora Informe Seguimiento y Evaluación Cuantitativa y Cualitativa Plan Operativo Anual Institucional.			
	Envía Informe Final Informe Seguimiento y Evaluación Cuantitativa y Cualitativa Plan Operativo Anual Institucional a Consejo Superior Universitario y Politécnico y Dirección Administrativa.	Secretaria de Planificación	5 min	UPEC.doc informe seguimiento y evaluación cuantitativa y cualitativa POI
	Recibe Resolución Consejo Superior Universitario y Politécnico Informe Seguimiento y Evaluación Cuantitativa y Cualitativa Plan Operativo Anual Institucional	Director de Planificación	2 días	UPEC.doc Resolución CSUP
	Envía Informe Final Informe Seguimiento y Evaluación Cuantitativa y Cualitativa Plan Operativo Anual Institucional a Organismos de Control Universitario	Presidente de Comisión de Planificación	2 días	
	Consejo de Educación Superior CES.			
	Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento Calidad Educación Superior CEACES.			
	Secretaría Nacional de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación SENEYCT.			

	Sube Informe Final Informe Seguimiento y Evaluación Cuantitativa y Cualitativa Plan Operativo Anual Institucional a: www.upec.edu.ec	Director de Planificación	20 min	Aula virtual comisión planificación institucional.
--	---	---------------------------	--------	--

Flujograma 57: Monitorear proyectos institucionales declarados Matriz Técnica



Producto/Servicio		Clientes Externos/Internos	
Informe de Seguimiento de la Planeación Operativa		Rectoría	Vicerrectoría Coordinación General UPEC
Normativa Institucional	Constitución República del Ecuador. Ley Orgánica Educación Superior. Reglamento Ley Orgánica Educación Superior. Manual Evaluación Institucional y de Carreras. Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación SENECYT. Disposición Ministerio Economía y Finanzas. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Registro Oficial 579. Resolución -S- 28 de noviembre del 2011. Defensoría del Pueblo Manual de Funciones		
Marco Legal	Resoluciones Consejo Superior Universitario Politécnico. Reglamento Interno de la Comisión Planificación y Desarrollo Institucional.		
Recursos	Físicos, tecnológicos		
Terminología	Planificación Estratégica: Es la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de distintos planes operativos por parte de las empresas u organizaciones, con la intención de alcanzar objetivos y metas planteadas. Misión: Es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización Visión: Se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad Objetivos: Son enunciados específicos de lo que la administración quiere alcanzar en áreas relacionadas con, o afectadas por, los lugares del mercado en los cuales la empresa desea competir. Estrategia: Es un conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin o misión. Metas: Es un pequeño objetivo que lleva a conseguir el objetivo como tal. La meta se puede entender como la expresión de un objetivo en términos cuantitativos y cualitativos. Principios: Está vinculado a la libertad empresarial, ya que un principio es fijado sin una obligación que llega del exterior aunque es influido por la sociedad. Inclusión: Con el fin de que toda la comunidad universitaria con algún tipo de discapacidad puedan acceder a todos los servicios.		
Responsable del Procedimiento:		Revisado por:	Autorizado por:



Educación para el desarrollo y la integración

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

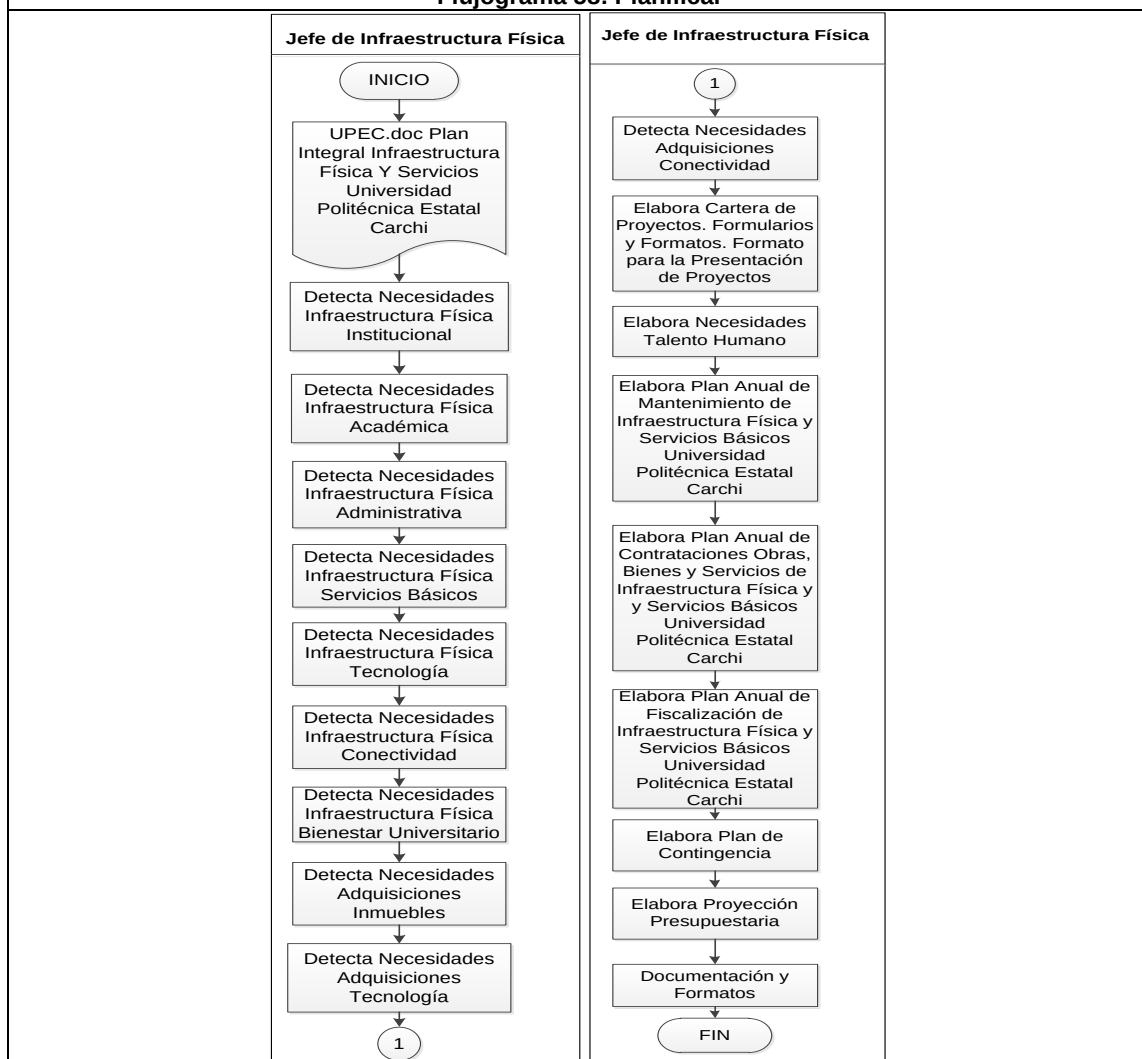
MACROPROCESO HABILITANTE

INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO FÍSICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI			VERSIÓN		FECHA		
				1.0.0		23/07/13		
	MACROPROCESO HABILITANTE: INFRAESTRUCTURA FÍSICA			PÁGINA			CÓDIGO	
				1	de	05		
SISTEMA	Universidad Politécnica Estatal del Carchi					UPEC		
MACRO PROCESO	Infraestructura Física					UPEC-MH-IF		
PROCESOS:	Construcciones					UPEC-MH-IF-01		
MISIÓN	Ser una Unidad de Asesoramiento Técnico, que asuma un liderazgo que ofrezca alternativas en el crecimiento físico de su infraestructura.							
Objetivo General					Objetivos Específicos			
Colaborar en los procesos de calidad a través de la Planificación, Supervisión y Mantenimiento de las obras de infraestructura física necesarias a fin de que respondan a las exigencias del Sistema de Educación Superior y consolide el proceso de Institucionalización.					Formular el Plan Integral de Infraestructura Física y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi.			
Construcciones					UPEC-MH-IF-01			
Descripción	Propone la planificación visionaria de infraestructura física para la comunidad universitaria							
Responsable	Director de Infraestructura Física							
Objetivo	Formular el Plan Integral de Infraestructura Física y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi.							
Alcance	El presente proceso inicia con la aprobación del Plan Integral de Infraestructura Física y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi por parte del Consejo Superior Universitario Politécnico y finiquita con el Informe de Ejecución Anual del Plan Integral de Infraestructura Física y Servicios Básicos de la UPEC.							
Proveedores				Insumos				
Infraestructura Financiera				Plan Integral de Infraestructura Física y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi. Necesidad de Diseño, Supervisión y Montaje de Obras				
Detalle del Procedimiento								
Sub Proceso	Procedimiento			Actor		Tiempo	Formulario	
Planificar	Elabora Plan Integral de Infraestructura Física y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi.			Jefe de Infraestructura Física		5 días	UPEC.doc Plan Integral	
	Detecta Necesidades Institucional	Infraestructura	Física	Jefe de Infraestructura Física		2 días		
	Detecta Necesidades Académica	Infraestructura	Física	Jefe de Infraestructura Física		2 días		
	Detecta Necesidades Administrativa.	Infraestructura	Física	Jefe de Infraestructura Física		2 días		
	Detecta Necesidades Servicios Básicos.	Infraestructura	Física	Jefe de Infraestructura Física		2 días		
	Detecta Necesidades Tecnología	Infraestructura	Física	Jefe de Infraestructura Física		2 días		
	Detecta Necesidades Conectividad.	Infraestructura	Física	Jefe de Infraestructura Física		2 días		
	Detecta Necesidades Bienestar Universitario	Infraestructura	Física	Jefe de Infraestructura Física		2 días		
	Detecta Necesidades Adquisiciones Inmuebles			Jefe de Infraestructura Física		2 días		
	Detecta Necesidades Adquisiciones Tecnología			Jefe de Infraestructura Física		2 días		
	Detecta Necesidades Adquisiciones Conectividad			Jefe de Infraestructura Física		2 días		
	Elabora Cartera de Proyectos. Formularios y Formatos. Formato para la Presentación de Proyectos			Jefe de Infraestructura Física		2 días	www.senplad es.gob.ec	
	Elabora Necesidades Talento Humano			Jefe de Infraestructura Física		2 horas		
	Elabora Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Física y Servicios Básicos UPEC			Jefe de Infraestructura Física		2 días		

Elabora Plan Anual de Contrataciones Obras, Bienes y Servicios de Infraestructura Física y Servicios Básicos UPEC	Jefe de Infraestructura Física	2 días	
Elabora Plan Anual de Fiscalización de Infraestructura Física y Servicios Básicos UPEC	Jefe de Infraestructura Física	2 días	
Elabora Plan de Contingencia	Jefe de Infraestructura Física	2 días	
Elabora Proyección Presupuestaria	Jefe de Infraestructura Física	2 días	
Documentación y Formatos	Jefe de Infraestructura Física	2 días	

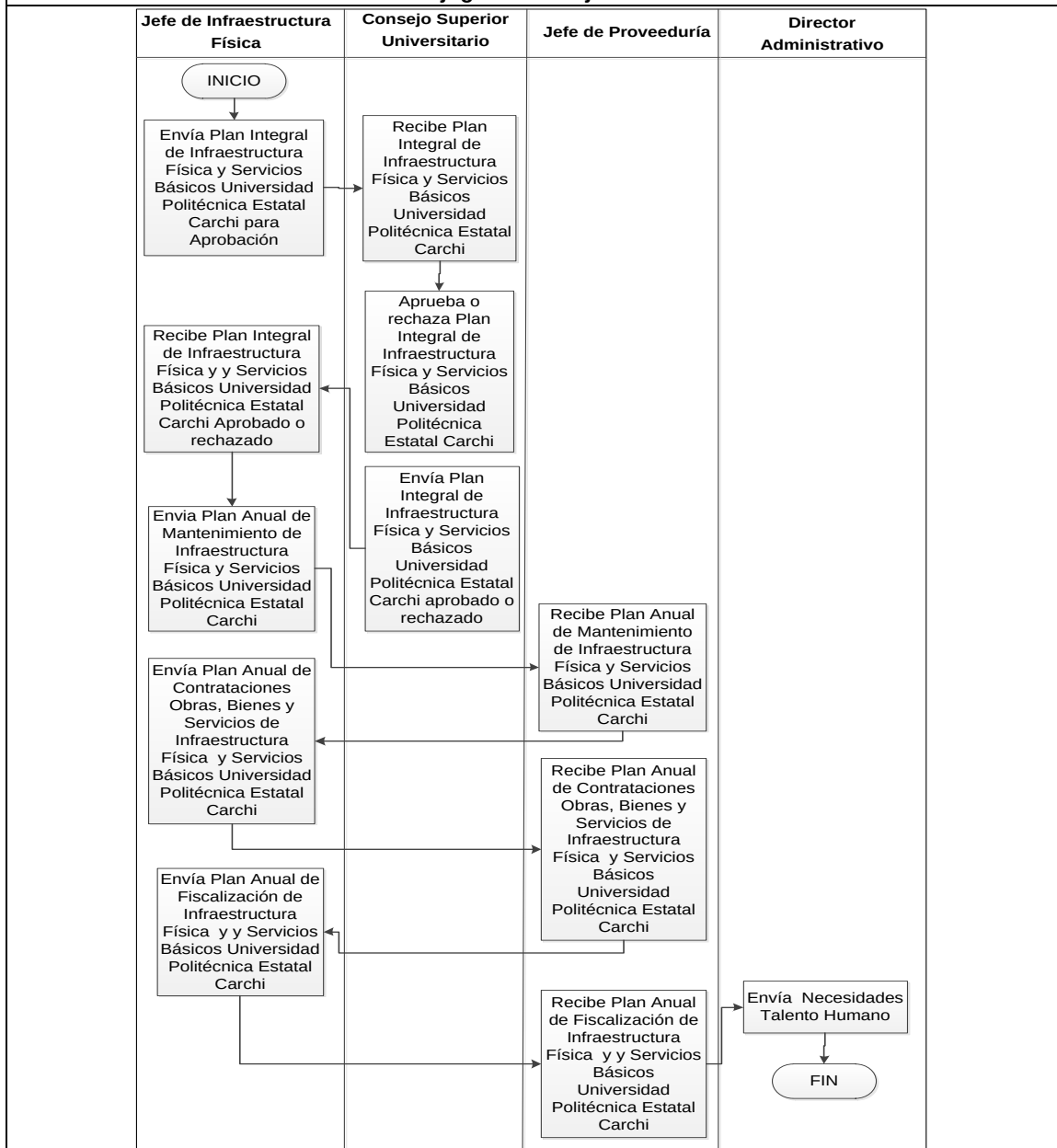
Flujograma 58: Planificar



Sub Proceso	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Ejecutar	Envía Plan Integral de Infraestructura Física y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi para Aprobación	Jefe de Infraestructura Física	5 min	
	Recibe Plan Integral de Infraestructura Física y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi	Consejo Superior Universitario Politécnico	30 min	
	Aprueba o rechaza Plan Integral de Infraestructura Física y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi	Consejo Superior Universitario Politécnico	8 horas	
	Envía Plan Integral de Infraestructura Física y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi aprobado o rechazado	Consejo Superior Universitario Politécnico	5 min	
	Recibe Plan Integral de Infraestructura Física y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi Aprobado o rechazado	Jefe de Infraestructura Física	5 min	

Envía Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Física y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi.	Jefe de Infraestructura Física	5 min	
Recibe Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Física y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi.	Jefe de Proveeduría	5 min	
Envía Plan Anual de Contrataciones Obras, Bienes y Servicios de Infraestructura Física y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi	Jefe de Infraestructura Física	5 min	
Recibe Plan Anual de Contrataciones Obras, Bienes y Servicios de Infraestructura Física y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi	Jefe de Proveeduría	5 min	
Envía Plan Anual de Fiscalización de Infraestructura Física y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi	Jefe de Infraestructura Física	5 min	
Recibe Plan Anual de Fiscalización de Infraestructura Física y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi	Jefe de Proveeduría	5 min	
Envía Necesidades Talento Humano	Director Administrativo	5 min	

Flujograma 59: Ejecutar



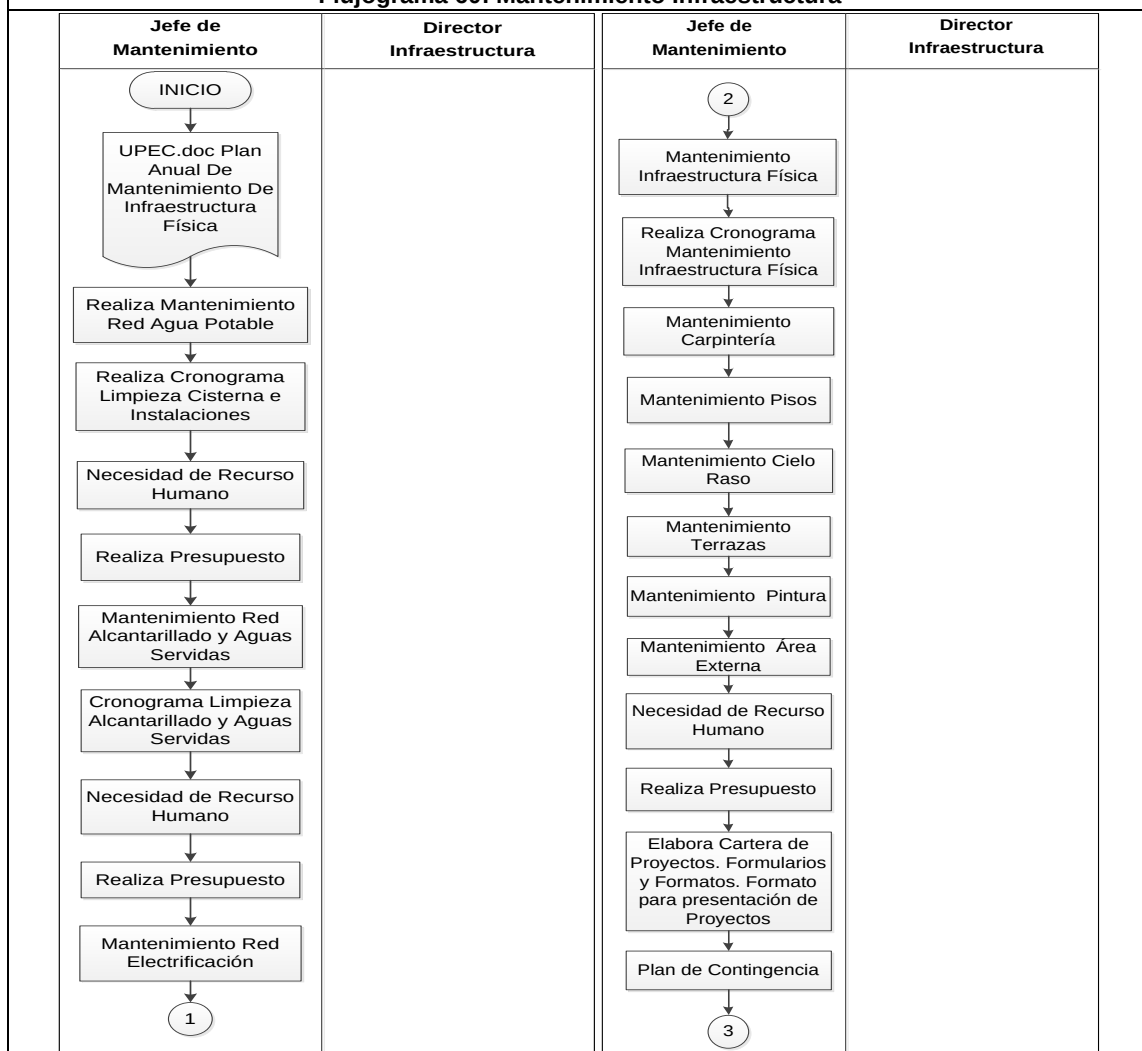
Sub Proceso	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Controlar	Envía Informe Trimestral Construcción, Fiscalización y Mantenimiento para Aprobación	Jefe de Infraestructura	5 min	UPEC.DOC Informe
	Recibe Informe Trimestral Construcción, Fiscalización y Mantenimiento para Aprobación	CSUP	5 min	
	Envía Informe Trimestral Construcción, Fiscalización y Mantenimiento Aprobado o rechazado	CSUP	2 horas	
	Recibe de Consejo Superior Universitario y Politécnico Informe Trimestral Construcción, Fiscalización y Mantenimiento Aprobado	Jefe de Infraestructura	5 min	
	Elabora Informe Anual Plan Integral de Infraestructura Física y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi	Jefe de Infraestructura	5 días	UPEC.doc Informe
	Envía Plan Anual Integral de Infraestructura Física y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi para Aprobación.	Jefe de Infraestructura	5 min	
	Recibe Plan Anual Integral de Infraestructura Física y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi para Aprobación o rechazo	CSUP	5min	
	Envía Plan Anual Integral de Infraestructura Física y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi para Aprobalo	CSUP	2h	
Producto/Servicio		Clientes Externos/Internos		
Informe de Ejecución Anual del Plan Integral de Infraestructura Física y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi. Necesidad de Diseño, Supervisión y Montaje de Obras		Comunidad Universitaria		
Normativa Institucional	Reglamento Seguridad y Salud Ocupacional. www.upecedu.ec Normativa			
Marco Legal	Código Ecuatoriano de la Construcción. www.upecedu.ec Normativa Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. www.upecedu.ec Normativa Reglamento Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. www.upecedu.ec Normativa			
Terminología	Infraestructura Física: Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad, especialmente económica, o para que un lugar pueda ser habitado. Servicios Básicos: En un centro poblado, barrio o ciudad son las obras de infraestructuras necesarias para una vida saludable. Plan de Contingencia: Es un tipo de plan preventivo, predictivo y reactivo. Presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas. Red Agua Potable: Son cañerías tendidas en las calles, recorren la ciudad según estudios del proyecto al agua que podemos consumir o beber sin que exista peligro para nuestra salud. Cisterna e Instalaciones: Es el conjunto de tuberías que utiliza un depósito artificial cubierto para recolectar agua. Red Alcantarillado: Conducto subterráneo para las aguas de lluvia o inmundas. Aguas Servidas: Son líquidos contaminados, requieren de sistemas de canalización y el tratamiento debido en cumplimiento con las normativas vigentes. Red Electrificación: Es una red interconectada que tiene el propósito de suministrar electricidad desde los proveedores hasta los consumidores. Sistema Contraincendios: Es todo aquel conjunto de medidas disponibles en edificios, casas, estructuras o ambientes con el fin de proteger estos contra el fuego Cámaras de Transformación y Circuitos: Puede estar compuesto, simplemente, por una o más cámaras de vigilancia conectadas a uno o más monitores de vídeo o televisores, que reproducen las imágenes capturadas por las cámaras Voz y Datos: hace referencia al soporte físico de un sistema de comunicaciones que posee unas características estandarizadas para voz, datos u otros servicios telemáticos.			
Responsable del Procedimiento:		Revisado por:		Autorizado por:

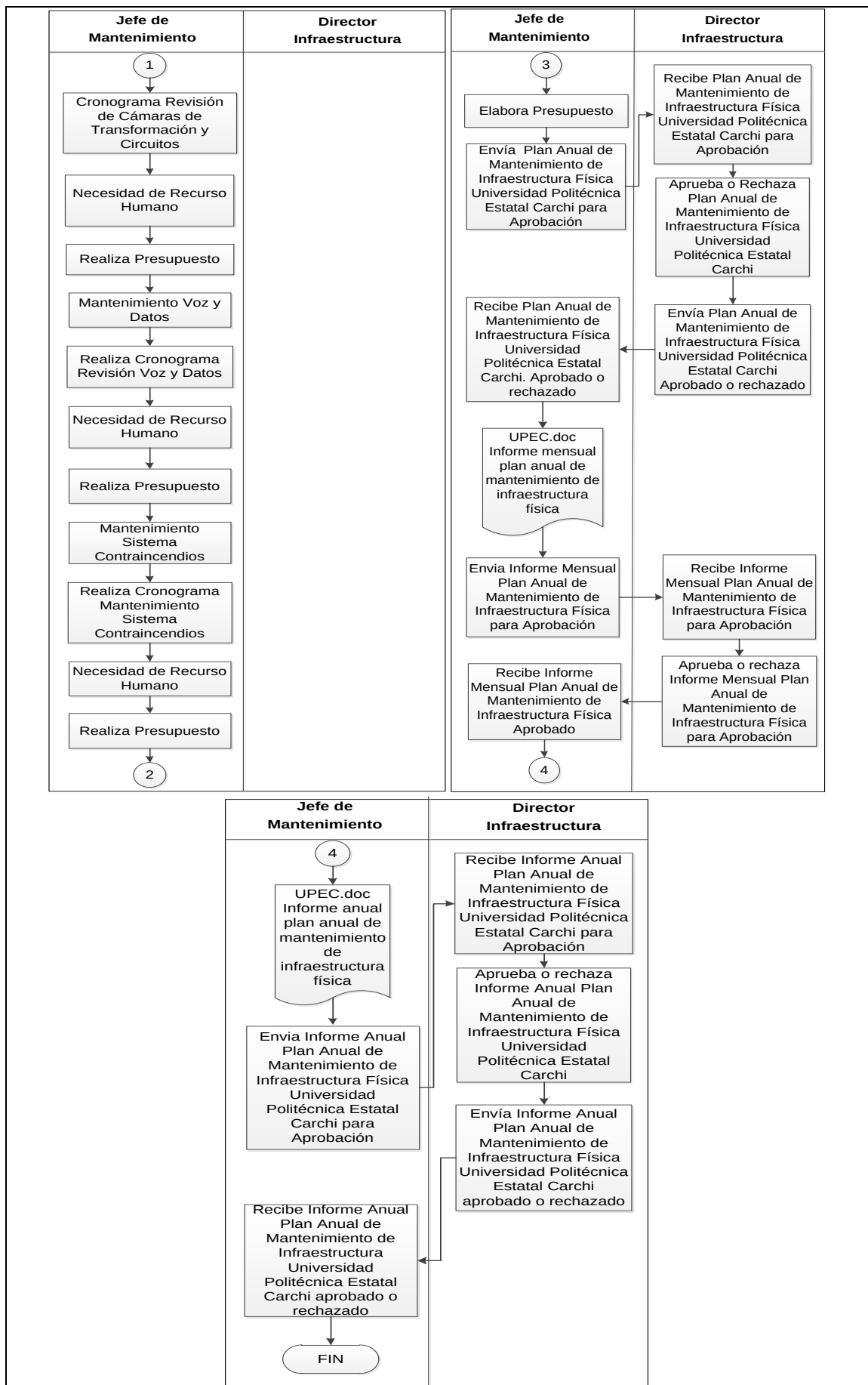
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI		VERSIÓN 1.0.0	FECHA 23/07/13
	MANTENIMIENTO FÍSICO		PÁGINA	
			1	de 09
SISTEMA	Universidad Politécnica Estatal del Carchi			
MACRO PROCESO	Gestión Mantenimiento Físico		UPEC-MH-MF	
PROCESOS:	Mantenimiento Infraestructura		UPEC-MH-MF-01	
	Servicios Básicos		UPEC-MH-MF-02	
MISIÓN	Planificar, Supervisar y mantener en buen estado de funcionamiento infraestructura y servicios básicos poniendo en práctica los valores de responsabilidad, eficacia y calidad, contribuyendo a los procesos de aprendizaje.			
Objetivo General		Objetivos Específicos		
Formular el Plan Integral de Mantenimiento Físico y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi.		1. Ejecutar monitorear e informar el Plan Integral de mantenimiento Físico Universidad Politécnica Estatal Carchi 2. Ejecutar, monitorear e informar el Plan Anual Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi		
Mantenimiento Infraestructura			UPEC-MH-MF-01	
Descripción	Este proceso mantiene en buen estado la infraestructura física y servicios básico de la universidad para su buen funcionamiento			
Responsable	Jefe de Mantenimiento			
Objetivo	Ejecutar monitorear e informar el Plan Integral de mantenimiento Físico y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi			
Alcance	El presente proceso inicia con la aprobación del Plan Integral de Mantenimiento Físico y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi por parte del Consejo Superior Universitario Politécnico y finiquita con el Informe de Ejecución Anual del Plan Integral de Mantenimiento Físico y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi.			
Proveedores		Insumos		
Director Infraestructura y Mantenimiento. Jefe de Mantenimiento. Adquisiciones.		Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Universidad Politécnica Estatal Carchi		
Detalle del Procedimiento				
Sub Proceso	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Mantenimiento Infraestructura	Elabora Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Física	Jefe de Mantenimiento	3 días	UPEC.doc Plan
	Realiza Mantenimiento Red Agua Potable	Jefe de Mantenimiento	2 horas	
	Realiza Cronograma Limpieza Cisterna e Instalaciones	Jefe de Mantenimiento	1 hora	
	Necesidad de Recurso Humano	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Realiza Presupuesto	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Mantenimiento Red Alcantarillado y Aguas Servidas	Jefe de Mantenimiento	2 horas	
	Cronograma Limpieza Alcantarillado y Aguas Servidas	Jefe de Mantenimiento	1 hora	
	Necesidad de Recurso Humano	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Realiza Presupuesto	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Mantenimiento Red Electrificación	Jefe de Mantenimiento	2 horas	
	Cronograma Revisión de Cámaras de Transformación y Circuitos	Jefe de Mantenimiento	1 hora	
	Necesidad de Recurso Humano	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Realiza Presupuesto	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Mantenimiento Voz y Datos	Jefe de Mantenimiento	2 horas	
	Realiza Cronograma Revisión Voz y Datos	Jefe de	1 hora	

		Mantenimiento		
	Necesidad de Recurso Humano	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Realiza Presupuesto	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Mantenimiento Sistema Contra incendios	Jefe de Mantenimiento	2 horas	
	Realiza Cronograma Mantenimiento Sistema Contra incendios	Jefe de Mantenimiento	1 hora	
	Necesidad de Recurso Humano	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Realiza Presupuesto	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Mantenimiento Infraestructura Física	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Realiza Cronograma Mantenimiento Infraestructura Física	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Mantenimiento Carpintería	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Mantenimiento Pisos	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Mantenimiento Cielo Raso	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Mantenimiento Terrazas	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Mantenimiento Pintura	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Mantenimiento Área Externa	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Necesidad de Recurso Humano	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Realiza Presupuesto	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Elabora Cartera de Proyectos. Formularios y Formatos. Formato para presentación de Proyectos	Jefe de Mantenimiento	20 min	www.senplades.gob.ec
	Plan de Contingencia	Jefe de Mantenimiento	2 horas	
	Elabora Presupuesto	Jefe de Mantenimiento	2 horas	
	Envía Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Física Universidad Politécnica Estatal Carchi para Aprobación.	Jefe de Mantenimiento	2 horas	
	Recibe Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Física Universidad Politécnica Estatal Carchi para Aprobación.	Director Infraestructura	5 min	
	Aprueba o Rechaza Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Física Universidad Politécnica Estatal Carchi	Director Infraestructura	4 horas	
	Envía Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Física Universidad Politécnica Estatal Carchi Aprobado o rechazado	Director Infraestructura	5 min	
	Recibe Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Física Universidad Politécnica Estatal Carchi. Aprobado o rechazado	Jefe de Mantenimiento	2 horas	
	Elabora Informe Mensual Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Física Universidad Politécnica Estatal Carchi	Jefe de Mantenimiento	8 horas	UPEC.doc Informe
	Envía Informe Mensual Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Física para Aprobación	Jefe de Mantenimiento	5 min	
	Recibe Informe Mensual Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Física para Aprobación	Director Infraestructura	5 min	
	Aprueba o rechaza Informe Mensual Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Física para Aprobación	Director Infraestructura	1 hora	

	Recibe Informe Mensual Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Física Aprobado.	Jefe de Mantenimiento	5 min	
	Elabora Informe Anual Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Física Universidad Politécnica Estatal Carchi	Jefe de Mantenimiento	4 horas	UPEC.doc Informe
	Envía Informe Anual Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Física Universidad Politécnica Estatal Carchi para Aprobación	Jefe de Mantenimiento	1 hora	
	Recibe Informe Anual Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Física Universidad Politécnica Estatal Carchi para Aprobación	Director Infraestructura	5 min	
	Aprueba o rechaza Informe Anual Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Física Universidad Politécnica Estatal Carchi	Director Infraestructura	4 horas	
	Envía Informe Anual Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Física Universidad Politécnica Estatal Carchi aprobado o rechazado	Director Infraestructura	5 min	
	Recibe Informe Anual Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Universidad Politécnica Estatal Carchi aprobado o rechazado	Jefe de Mantenimiento	5 min	

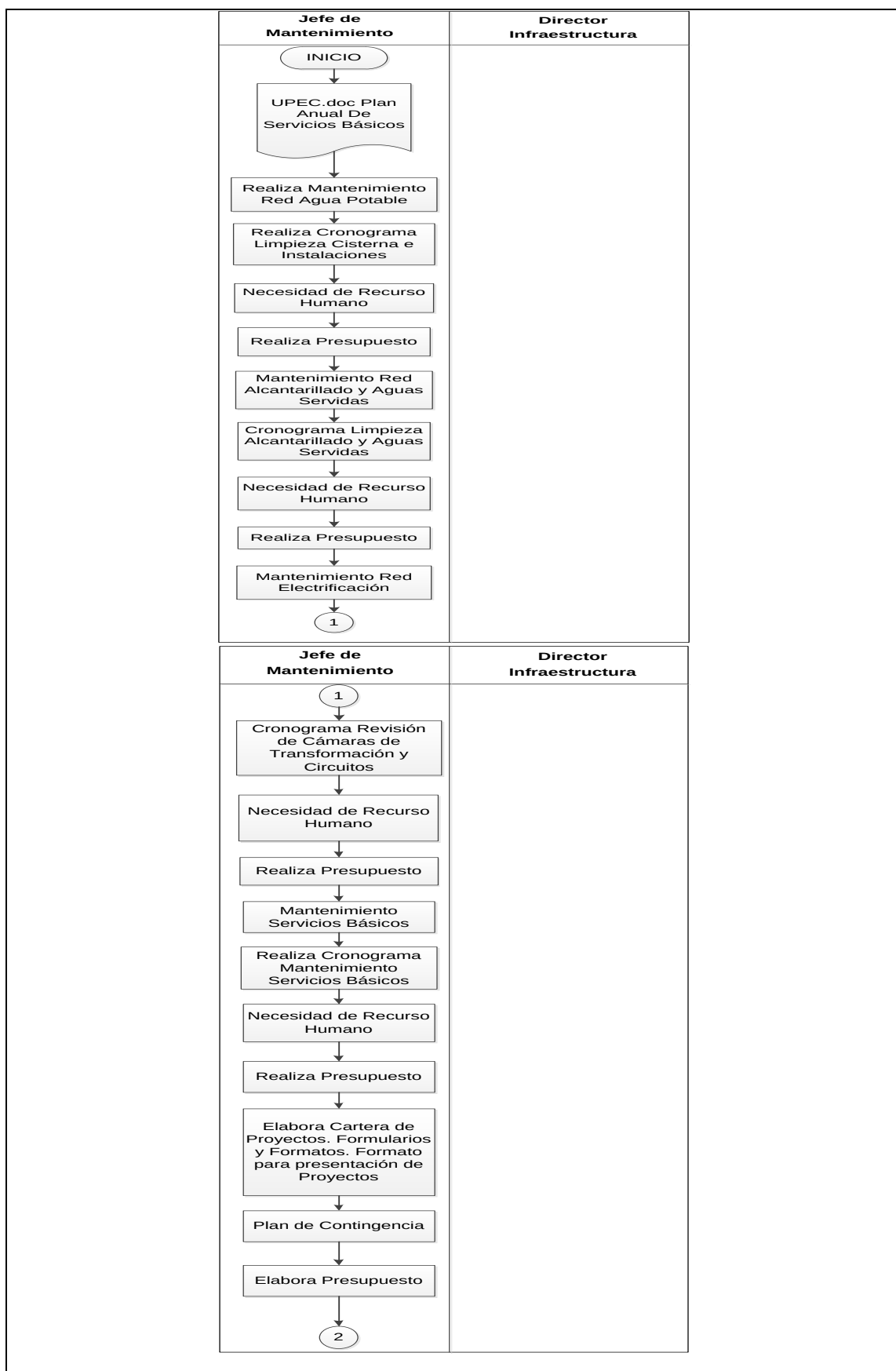
Flujograma 60: Mantenimiento Infraestructura

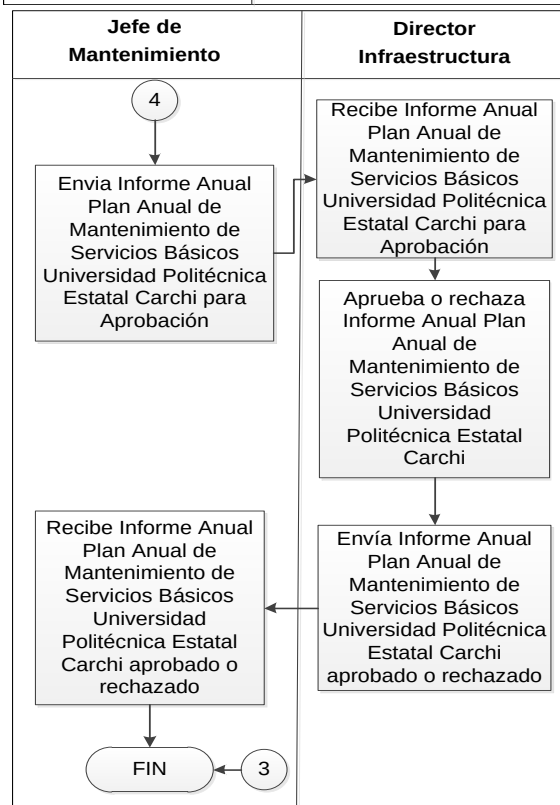
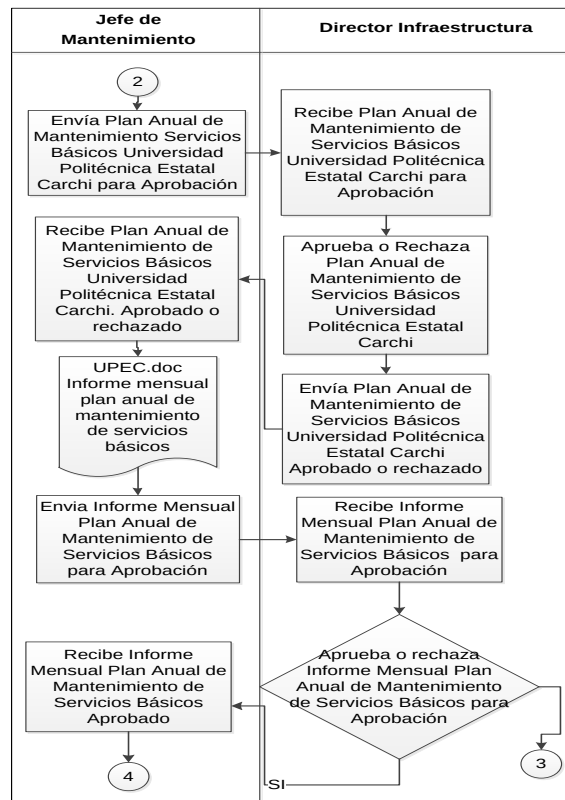




Producto/Servicio		Clientes Externos/Internos		
Informe Ejecución Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Física UPEC		Comunidad UPEC		
Servicios Básicos				UPEC-MH-MF-02
Descripción	Este proceso mantiene en buen estado la infraestructura física y servicios básico de la universidad para su buen funcionamiento			
Responsable	Jefe de Mantenimiento			
Objetivo	Ejecutar, monitorear e informar el Plan Anual Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi			
Alcance	El presente proceso inicia con la aprobación del Plan Integral de Mantenimiento Físico y Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi por parte del Consejo Superior Universitario Politécnico y finiquita con el Informe de Ejecución del Plan Anual de Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi.			
Proveedores		Insumos		
Director Infraestructura Jefe de Mantenimiento. Adquisiciones.		Plan Anual de Mantenimiento de Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi		
Sub Proceso	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Mantenimiento Servicios Básicos	Elabora Plan Anual de Mantenimiento de Servicios Básicos	Jefe de Mantenimiento	3 días	UPEC.doc Plan Anual De Servicios Básicos
	Realiza Mantenimiento Red Agua Potable	Jefe de Mantenimiento	2 horas	
	Realiza Cronograma Limpieza Cisterna e Instalaciones	Jefe de Mantenimiento	1 hora	
	Necesidad de Recurso Humano	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Realiza Presupuesto	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Mantenimiento Red Alcantarillado y Aguas Servidas	Jefe de Mantenimiento	2 horas	
	Cronograma Limpieza Alcantarillado y Aguas Servidas	Jefe de Mantenimiento	1 hora	
	Necesidad de Recurso Humano	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Realiza Presupuesto	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Mantenimiento Red Electrificación	Jefe de Mantenimiento	2 horas	
	Cronograma Revisión de Cámaras de Transformación y Circuitos	Jefe de Mantenimiento	1 hora	
	Necesidad de Recurso Humano	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Realiza Presupuesto	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Mantenimiento Servicios Básicos	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Realiza Cronograma Mantenimiento Servicios Básicos	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Necesidad de Recurso Humano	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Realiza Presupuesto	Jefe de Mantenimiento	20 min	
	Elabora Cartera de Proyectos. Formularios y Formatos. Formato para presentación de Proyectos	Jefe de Mantenimiento	20 min	www.senplades.gob.ec
	Plan de Contingencia	Jefe de Mantenimiento	2 horas	
	Elabora Presupuesto	Jefe de Mantenimiento	2 horas	

	Envía Plan Anual de Mantenimiento Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi para Aprobación.	Jefe de Mantenimiento	2 horas	
	Recibe Plan Anual de Mantenimiento de Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi para Aprobación.	Director Infraestructura	5 min	
	Aprueba o Rechaza Plan Anual de Mantenimiento de Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi	Director Infraestructura	4 horas	
	Envía Plan Anual de Mantenimiento de Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi Aprobado o rechazado	Director Infraestructura	5 min	
	Recibe Plan Anual de Mantenimiento de Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi. Aprobado o rechazado	Jefe de Mantenimiento	2 horas	
	Elabora Informe Mensual Plan Anual de Mantenimiento de Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi	Jefe de Mantenimiento	8 horas	UPEC.doc Informe
	Envía Informe Mensual Plan Anual de Mantenimiento de Servicios Básicos para Aprobación	Jefe de Mantenimiento	5 min	
	Recibe Informe Mensual Plan Anual de Mantenimiento de Servicios Básicos para Aprobación	Director Infraestructura	5 min	
	Aprueba o rechaza Informe Mensual Plan Anual de Mantenimiento de Servicios Básicos para Aprobación	Director Infraestructura	1 hora	
	Recibe Informe Mensual Plan Anual de Mantenimiento de Servicios Básicos Aprobado.	Jefe de Mantenimiento	5 min	
	Elabora Informe Anual Plan Anual de Mantenimiento de Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi	Jefe de Mantenimiento	4 horas	UPEC.doc Informe
	Envía Informe Anual Plan Anual de Mantenimiento de Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi para Aprobación	Jefe de Mantenimiento	1 hora	
	Recibe Informe Anual Plan Anual de Mantenimiento de Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi para Aprobación	Director Infraestructura	5 min	
	Aprueba o rechaza Informe Anual Plan Anual de Mantenimiento de Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi	Director Infraestructura	4 horas	
	Envía Informe Anual Plan Anual de Mantenimiento de Servicios Básicos UPEC	Director Infraestructura	5 min	
	Recibe Informe Anual Plan Anual de Mantenimiento de Servicios Básicos Universidad Politécnica Estatal Carchi aprobado o rechazado	Jefe de Mantenimiento	5 min	
Flujograma 61: Mantenimiento Servicios Básicos				





Producto/Servicio		Clientes Externos/Internos
Informe Ejecución Plan Anual de Mantenimiento de Servicios Básicos UPEC		Comunidad UPEC
Normativa Institucional	Reglamento Seguridad y Salud Ocupacional. www.upecedu.ec Normativa	

Marco Legal	Código Ecuatoriano de la Construcción. www.upecedu.ec Normativa Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. www.upecedu.ec Normativa Reglamento Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. www.upecedu.ec Normativa							
Términos	Infraestructura Física: Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad, especialmente económica, o para que un lugar pueda ser habitado. Servicios Básicos: En un centro poblado, barrio o ciudad son las obras de infraestructuras necesarias para una vida saludable Plan de Mantenimiento: Es el elemento en un modelo de gestión de activos que define los programas de mantenimiento a los activos (actividades periódicas preventivas, predictivas y detectivas), con los objetivos de mejorar la efectividad de estos, con tareas necesarias y oportunas, y de definir las frecuencias, las variables de control, el presupuesto de recursos y los procedimientos para cada actividad. Plan de Contingencia: Es un tipo de plan preventivo, predictivo y reactivo. Presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas. Red Agua Potable: Son cañerías tendidas en las calles, recorren la ciudad según estudios del proyecto al agua que podemos consumir o beber sin que exista peligro para nuestra salud.							
ANEXO								
ANEXO 1: MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO								
	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI	CÓDIGO: MF/F001						
		VERSIÓN: 1.0.0						
	MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO ®	FECHA:						
Unidad: ADMINISTRATIVO / SERVICIOS								
Nombre del cargo: AUXILIAR DE SERVICIOS - GUARDIANÍA								
Fecha: 16-ago-2011								
Expertos:								
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO							
1	Aseo y limpieza de la instalaciones							
2	Atencionamiento en oficinas							
3	Atencionamiento en eventos							
4	Adecuación y arreglo de locales							
5	Cuidado y mantenimiento de las instalaciones							
6	Trabajos de mensajería interna y apoyo de administrativo							
7	Apoyo logístico en trabajos de vinculación con la colectividad							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Responsable del Procedimiento:</td> <td>Revisado por:</td> <td>Autorizado por:</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Responsable del Procedimiento:	Revisado por:	Autorizado por:			
Responsable del Procedimiento:	Revisado por:	Autorizado por:						



Educación para el desarrollo y la integración

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

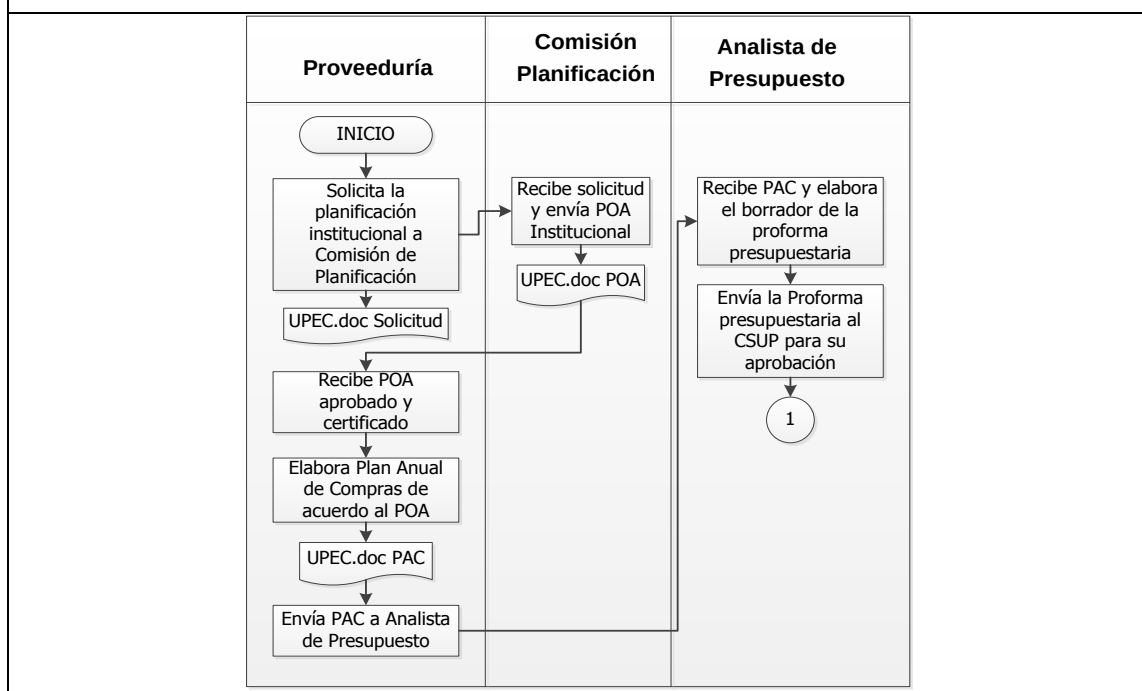
MACROPROCESO HABILITANTE

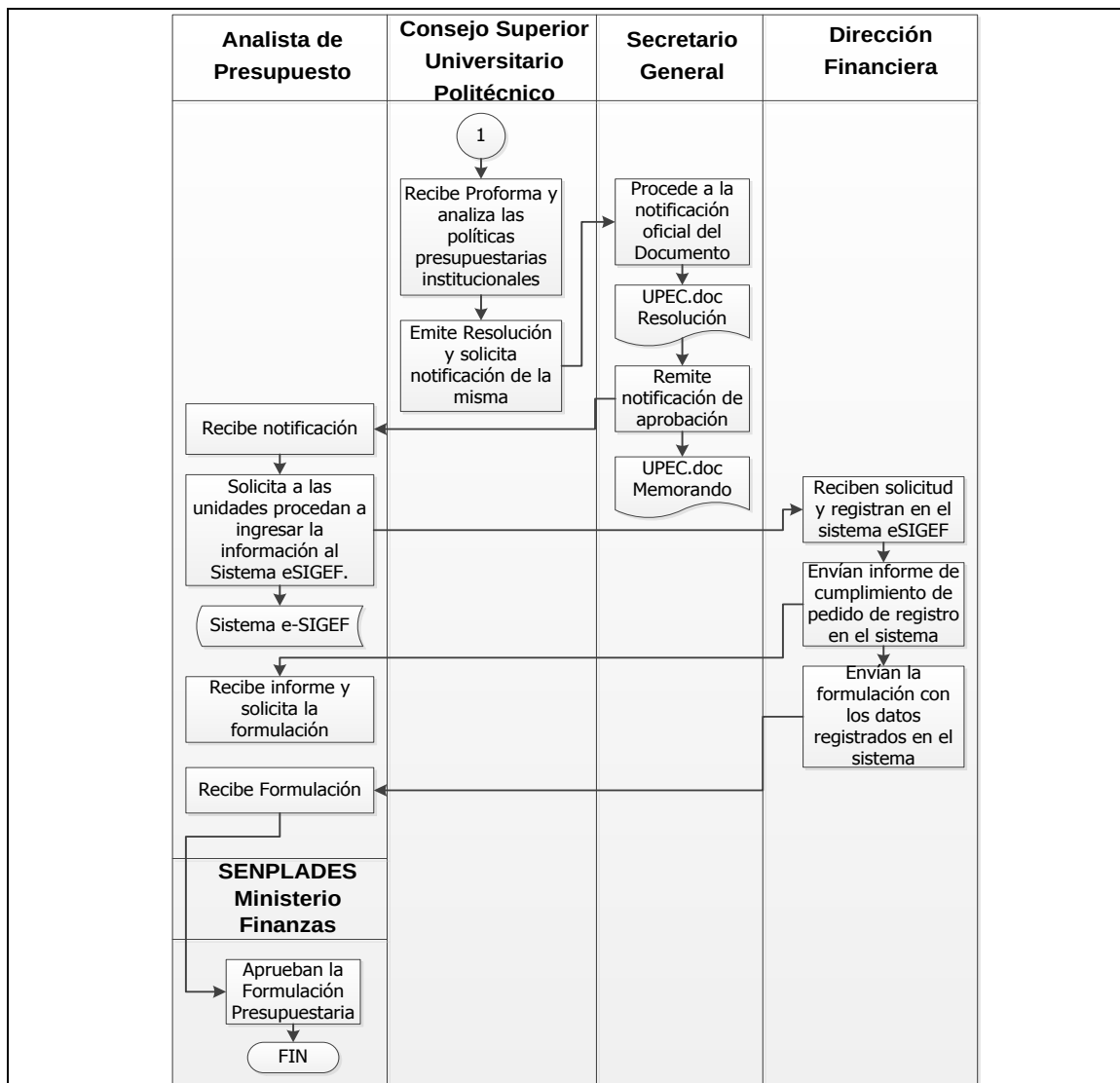
FINANCIERO CONTABLE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI		VERSIÓN		FECHA
			1.0.0		23/07/13
	MACROPROCESO HABILITANTE FINANCIERO CONTABLE		PÁGINA		CÓDIGO
1			de 40		
SISTEMA	Universidad Politécnica Estatal del Carchi				UPEC
MACRO PROCESO	Financiero Contable				UPEC-MH-FC
PROCESOS:	Presupuesto				UPEC-MH-FC-01
	Contabilidad				UPEC-MH-FC-02
	Bodega				UPEC-MH-FC-03
	Tesorería				UPEC-MH-FC-04
	Adquisiciones y Logística				UPEC-MH-FC-05
MISIÓN	Generar procesos de gestión financiera, contable, administración de bienes, administración presupuestaria y recaudaciones como apoyo a las actividades académico-administrativas de la UPEC.				
Objetivo General		Objetivos Específicos			
Brindar el apoyo permanente y sustentable en el área financiera, como apoyo a la gestión universitaria.		1. Mantener un registro ordenado y cronológico de las operaciones financieras de la UPEC, mediante la generación de estados financieros y el reporte de financiero permanente, como apoyo para la toma de decisiones. 2. Atender las necesidades de la comunidad universitaria según la naturaleza de la comisión. 3. Mantener un registro actualizado y control de inventarios de bienes de larga duración y de uso y consumo corriente 4. Determinar, recaudar recursos y custodiar valores y garantías en forma eficiente y oportuna.			
Descripción	Estructuración de la Proforma Presupuestaria Anual y Plurianual de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.				
Presupuesto					UPEC-MH-FC-01
Responsable	Analista de Presupuesto				
Objetivo	Elaborar y aprobar la proforma presupuestaria de la UPEC, en base a las Directrices Presupuestarias emitidas por el órgano Rector de las Finanzas Públicas y las disposiciones de Ley.				
Alcance	El presente proceso inicia desde la recopilación de información institucional y finiquita con la aprobación de la proforma en primera instancia por el Consejo Superior Universitario y Politécnico y en segunda instancia por el Ministerio de Finanzas.				
Proveedores			Insumos		
Director de Planificación Institucional Tesorería Jefe de Unidades Administrativas Adquisiciones			Planificación Institucional Plan Operativo Anual. Estructura Presupuestaria Institucional. Solicitud de Modificaciones Presupuestales		
Detalle del Procedimiento					
Sub Proceso	Procedimiento		Actores		Formulario
Planeación y Programación del Presupuesto	Solicita la planificación institucional a Comisión de Planificación		Proveeduría	UPEC.doc Solicitud	
	Recibe solicitud y envía POA Institucional		Comisión Panificación	UPEC.doc POA	
	Recibe POA aprobado y certificado		Proveeduría		
	Elabora Plan Anual de Compras de acuerdo al POA		Proveeduría	UPEC.doc PAC	
	Envía PAC a Analista de Presupuesto		Proveeduría		
	Recibe PAC y elabora el borrador de la proforma presupuestaria que incluirá todos los ingresos y egresos previstos para el año fiscal en que se vayan a ejecutar		Analista de Presupuesto	UPEC.doc Borrador	
	Envía la Proforma presupuestaria al CSUP para su aprobación		Analista de Presupuesto		

	Recibe Proforma y analiza las políticas presupuestarias institucionales	CSUP	
	Emite Resolución y solicita notificación de la misma	CSUP	
	Procede a la notificación oficial del Documento Proforma Presupuestaria de la UPEC	Secretario General	UPEC.doc Resolución
	Remite notificación de aprobación a Analista de Presupuesto.	Secretario General	UPEC.doc Memorando
	Recibe notificación	Analista de Presupuesto	
	Solicita a las unidades procedan a ingresar la información al Sistema e-SIGEF.	Analista de Presupuesto	Sistema e-SIGEF
	Reciben solicitud y registran en el sistema e-SIGEF, en el módulo de formulación, toda la información de la proforma.	Dirección Financiera	
	Envían informe de cumplimiento de pedido de registro en el sistema	Dirección Financiera	
	Recibe informe y solicita la formulación	Analista de Presupuesto	
	Envían la formulación con los datos registrados en el sistema	Dirección Financiera	
	Recibe Formulación	Analista Presupuesto	
	Aprueba la Formulación Presupuestaria	SENPLADES Ministerio Finanzas	

Flujograma 62: Planeación y Programación del Presupuesto



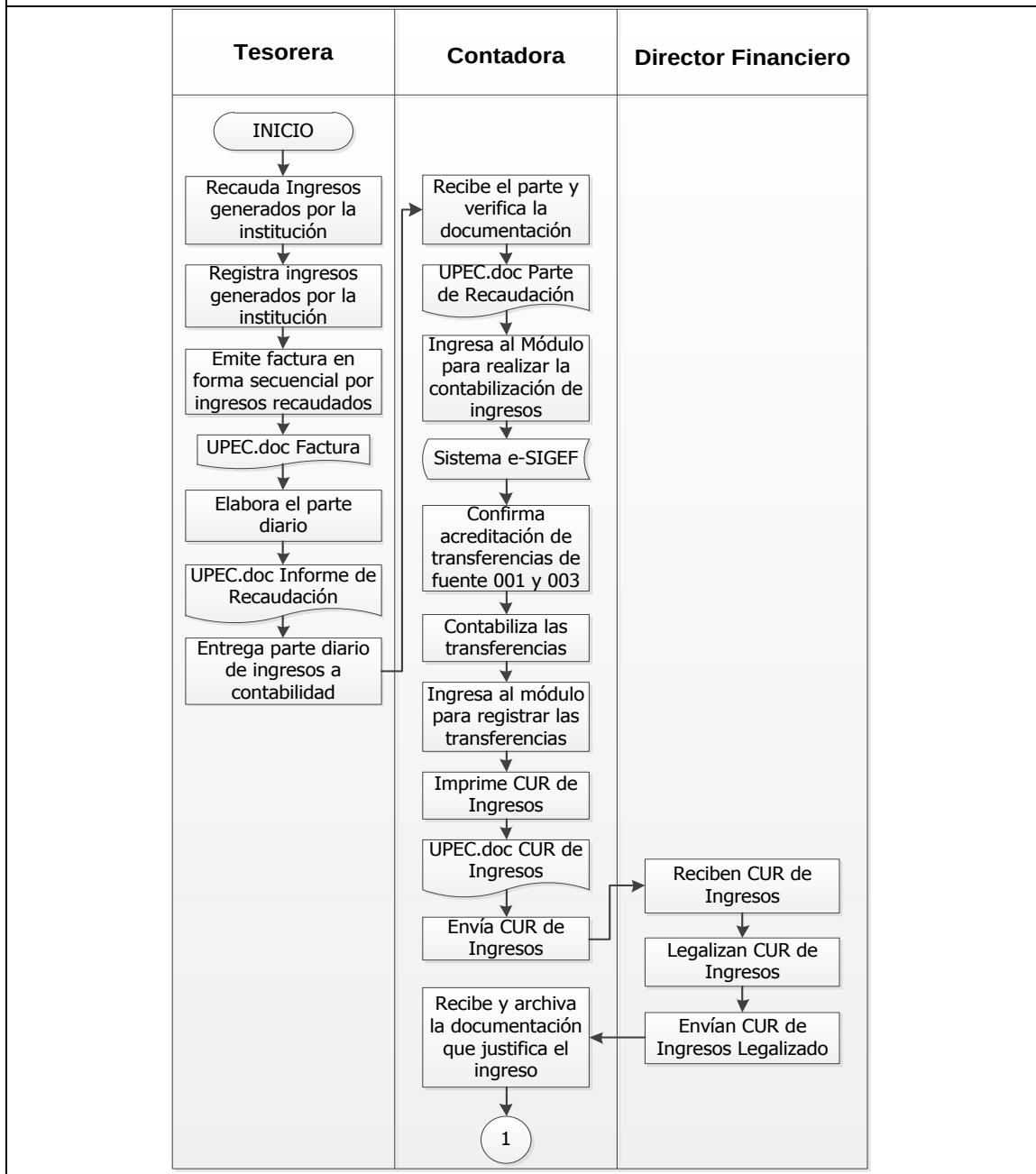


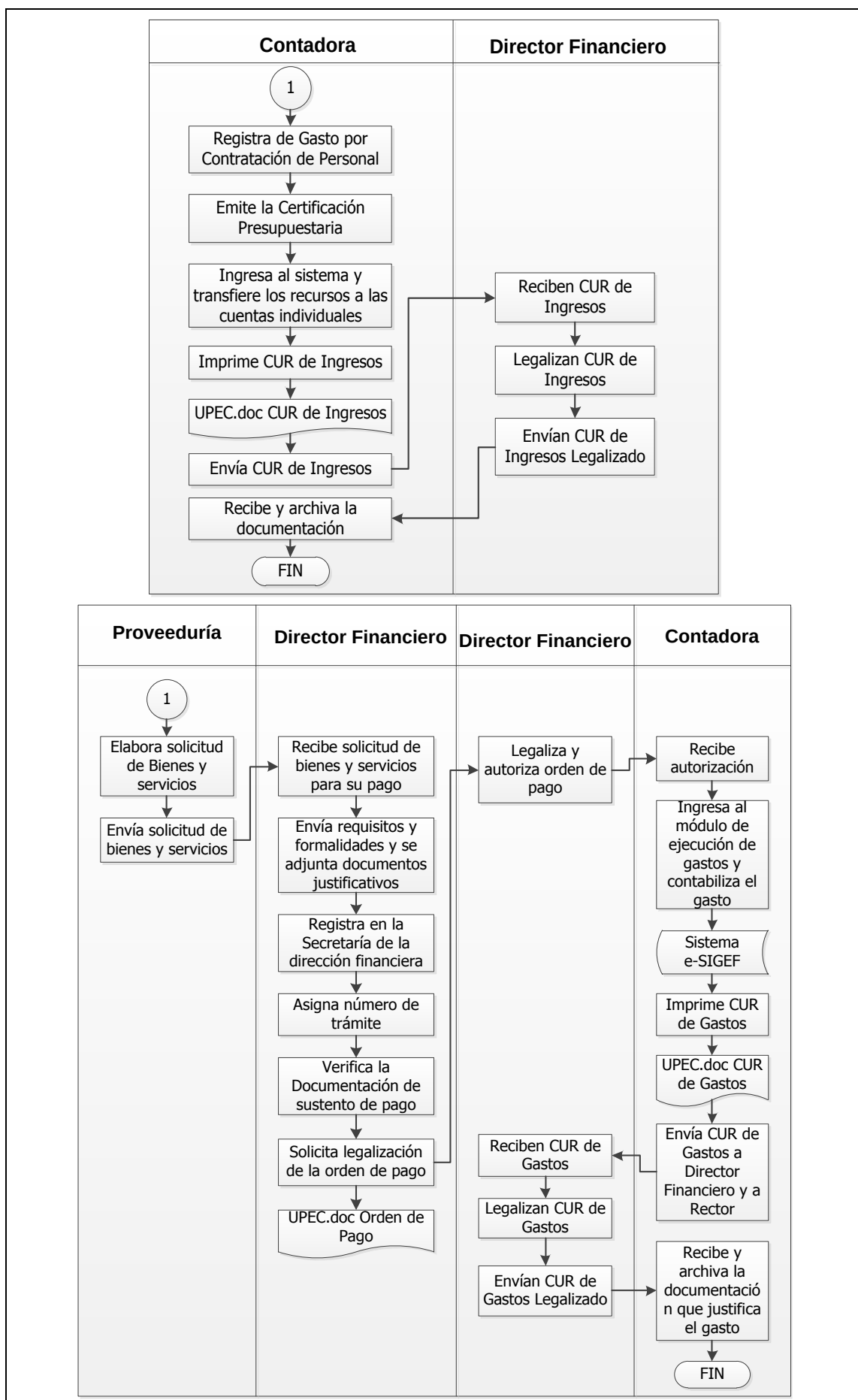
Detalle del Procedimiento			
Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Ejecución Presupuestaria	Recauda Ingresos generados por la institución	Tesorera	
	Registra ingresos generados por la institución	Tesorera	
	Emite factura en forma secuencial por ingresos recaudados	Tesorera	UPEC.doc Factura
	Elabora el parte diario en el que se detallan ingresos por autogestión	Tesorera	UPEC.doc Informe de Recaudación
	Entrega parte diario de ingresos a contabilidad	Tesorera	
	Recibe el parte y procede a verificar la documentación de sustento de cada uno de los ingresos de autogestión	Contadora	UPEC.doc Parte de Recaudación
	Ingresa al Módulo de ejecución de ingresos y comprobante de ejecución de ingresos para realizar la contabilización de ingresos	Contadora	Sistema e-SIGEF
	Confirma acreditación de transferencias de fuente 001 y 003	Contadora	
	Contabiliza las transferencias de fuente 001 y 003	Contadora	
	Ingresa al módulo ejecución de ingresos/transferencias en tránsito para registrar las transferencias de fuente	Contadora	Sistema e-SIGEF

001 y 003		
Imprime CUR de Ingresos	Contadora	UPEC.doc CUR de Ingresos
Envía CUR de Ingresos a Director Financiero	Contadora	
Reciben CUR de Ingresos	Director Financiero	
Legalizan CUR de Ingresos	Director Financiero	
Envían CUR de Ingresos Legalizado	Director Financiero	
Recibe y archiva la documentación que justifica el ingreso	Contadora	
Registra de Gasto por Contratación de Personal	Contadora	Sistema e- SIGEF
Emite la Certificación Presupuestaria	Contadora	
Ingresa al sistema financiero nacional y transfiere los recursos a las cuentas individuales de los servidores públicos	Contadora	
Imprime CUR de Ingresos	Contadora	UPEC.doc CUR de Ingresos
Envía CUR de Ingresos a Director Financiero	Contadora	
Reciben CUR de Ingresos	Director Financiero	
Legalizan CUR de Ingresos	Director Financiero	
Envían CUR de Ingresos Legalizado	Director Financiero	
Recibe y archiva la documentación que justifica el ingreso	Contadora	
Elabora solicitud de Bienes y servicios	Proveeduría	
Envía solicitud de bienes y servicios	Proveeduría	
Recibe solicitud de bienes y servicios para su pago	Director Financiero	
Envía requisitos y formalidades del sistema nacional de compras públicas y se adjunta documentos justificativos	Director Financiero	
Registra en la Secretaría de la dirección financiera	Director Financiero	
Asigna número de trámite	Director Financiero	
Verifica la Documentación de sustento de pago	Director Financiero	
Solicita legalización de la orden de pago	Director Financiero	
Legaliza y autoriza orden de pago	Director Financiero	UPEC.doc Orden de Pago
Recibe autorización	Contadora	
Ingresa al módulo de ejecución de gastos y contabiliza el gasto	Contadora	Sistema e- SIGEF
Imprime CUR de Gastos	Contadora	UPEC.doc CUR de

			Gastos
	Envía CUR de Gastos a Director Financiero	Contadora	
	Reciben CUR de Gastos	Director Financiero	
	Legalizan CUR de Gastos	Director Financiero	
	Envían CUR de Gastos Legalizado	Director Financiero	
	Recibe y archiva la documentación que justifica el gasto	Contadora	

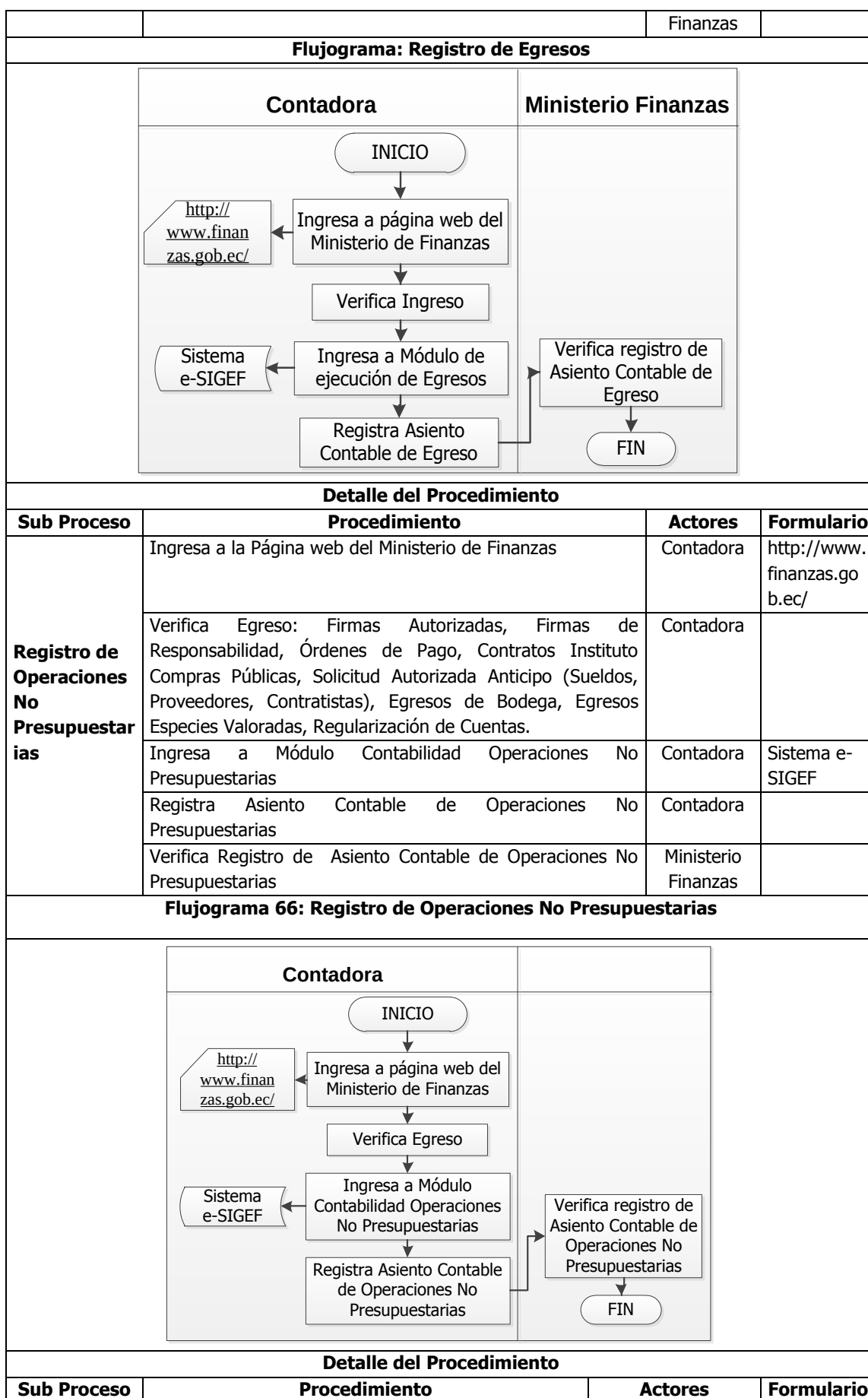
Flujograma 63: Ejecución Presupuestaria



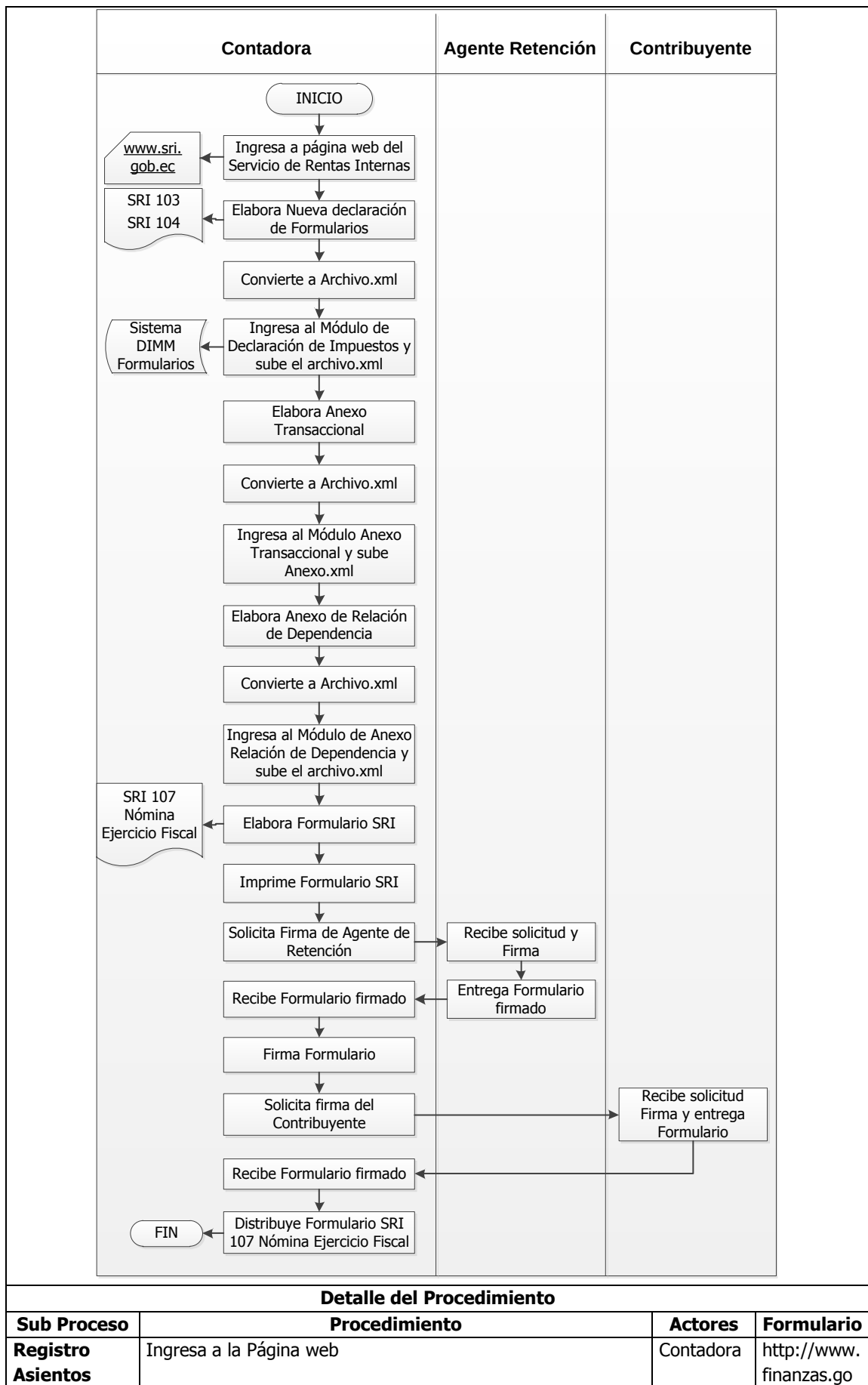


Detalle del Procedimiento			
Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Liquidación y Seguimiento Presupuestal	Elabora asientos de cierre y liquidación contable y presupuestaria	Contadora	
	Elabora estados financieros	Contadora	
	Envía Estados financieros consolidados	Contadora	UPEC.exe Estados Financieros
	Recibe Estados Financieros	Director Financiero	
	Revisa y Presenta a las Instancias Correspondientes	Director Financiero	
	Remite Estados financieros a Planificación	Director Financiero	
	Recibe estados financieros	Dirección Planificación	
	Presenta Información de evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestaria institucional a las instancias correspondientes	Dirección Planificación	
	Recibe información y evalúan la ejecución presupuestaria	SENPLADES Ministerio Finanzas	
Flujograma 64: Liquidación y Seguimiento Presupuestal			
<pre> graph TD subgraph Contadora INICIO([INICIO]) --> E1[Elabora asientos de cierre y liquidación contable y presupuestaria] E1 --> E2[Elabora estados financieros] E2 --> E3[Envía Estados financieros consolidados] E3 --> E4[UPEC.exe Estados Financieros] end subgraph Director_Financiero R1[Recibe Estados Financieros] --> R2[Revisa y Presenta a las Instancias Correspondientes] R2 --> R3[Remite Estados financieros a Planificación] end subgraph Director_Planificación R4[Recibe estados financieros] --> R5[Presenta Información de evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestaria institucional a las instancias correspondientes] end subgraph SENPLADES_Ministerio_Finanzas R6[Recibe información y evalúan la ejecución presupuestaria] --> FIN([FIN]) end E4 --> R1 R3 --> R4 R5 --> R6 </pre>			
Producto/Servicio		Clientes Externos/Internos	
Presupuesto de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi aprobado y distribuido mediante actos administrativos Informe de Ejecución Presupuestaria Modificaciones presupuestales		Todas las Unidades Ministerio de Finanzas Directores de Proyectos Jefes de Unidades Administrativas	
Contabilidad			UPEC-MH-FC-02
Responsable	Contadora		
Objetivo	Registrar contablemente movimientos financieros y no financieros durante el ejercicio fiscal para la elaboración de Estados Financieros de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi		
Alcance	El presente proceso inicia con el Asiento de Apertura del ejercicio fiscal que se lleva a cabo el 1 de enero de cada año y termina con el Asiento de Cierre del ejercicio fiscal que		

		se lleva a cabo el 31 de diciembre de cada año.	
Proveedores		Insumos	
Tesorería Analista de Presupuesto Adquisiciones		Plan Operativo Anual. Plan Anual de Compras Públicas Asignación Presupuestaria	
Detalle del Procedimiento			
Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Registro de Ingresos	Ingresa a página web del Ministerio de Finanzas	Contadora	http://www.finanzas.gob.ec/
	Ingresa en el Módulo Contabilidad Asiento de Apertura de Ejercicio Fiscal	Contadora	Sistema e-SIGEF
	Verifica Ingreso: Transferencias en Tránsito, Estados Bancarios, Partes de Recaudación, Facturas emitidas y Partidas Presupuestarias	Contadora	
	Ingresa a Módulo de ejecución de Ingresos	Contadora	http://www.finanzas.gob.ec/
	Registra Asiento Contable de Ingreso	Contadora	
	Verifica registro de Asiento de Apertura del Ejercicio Fiscal	Ministerio Finanzas	
Flujograma 65: Registro de Ingresos			
Contadora Ministerio Finanzas <pre>graph TD subgraph Contadora INICIO([INICIO]) --> A[Ingresa a página web del Ministerio de Finanzas] A --> B[Ingresa en el Módulo Contabilidad Asiento de Apertura de Ejercicio Fiscal] B --> C[Verifica Ingreso] C --> D[Ingresa a Módulo de ejecución de Ingresos] D --> E[Registra Asiento Contable de Ingreso] end subgraph Ministerio_Finanzas F[Verifica registro de Asiento de Apertura del Ejercicio Fiscal] --> FIN([FIN]) end E --> F G[http://www.finanzas.gob.ec/] --> A H[Sistema e-SIGEF] --> B</pre>			
Detalle del Procedimiento			
Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Registro de Egresos	Ingresa a la Página web del Ministerio de Finanzas		http://www.finanzas.gob.ec/
	Verifica Egreso: Firmas Autorizadas, firmas de Responsabilidad, Órdenes de Pago, Ingresos y Egresos de Bodega, Autorización de Salida e Informes	Contadora	
	Ingresa a Módulo de ejecución de Egresos	Contadora	Sistema e-SIGEF
	Registra Asiento Contable de Egreso	Contadora	
	Verifica Registro de Asiento Contable de Egreso	Ministerio	

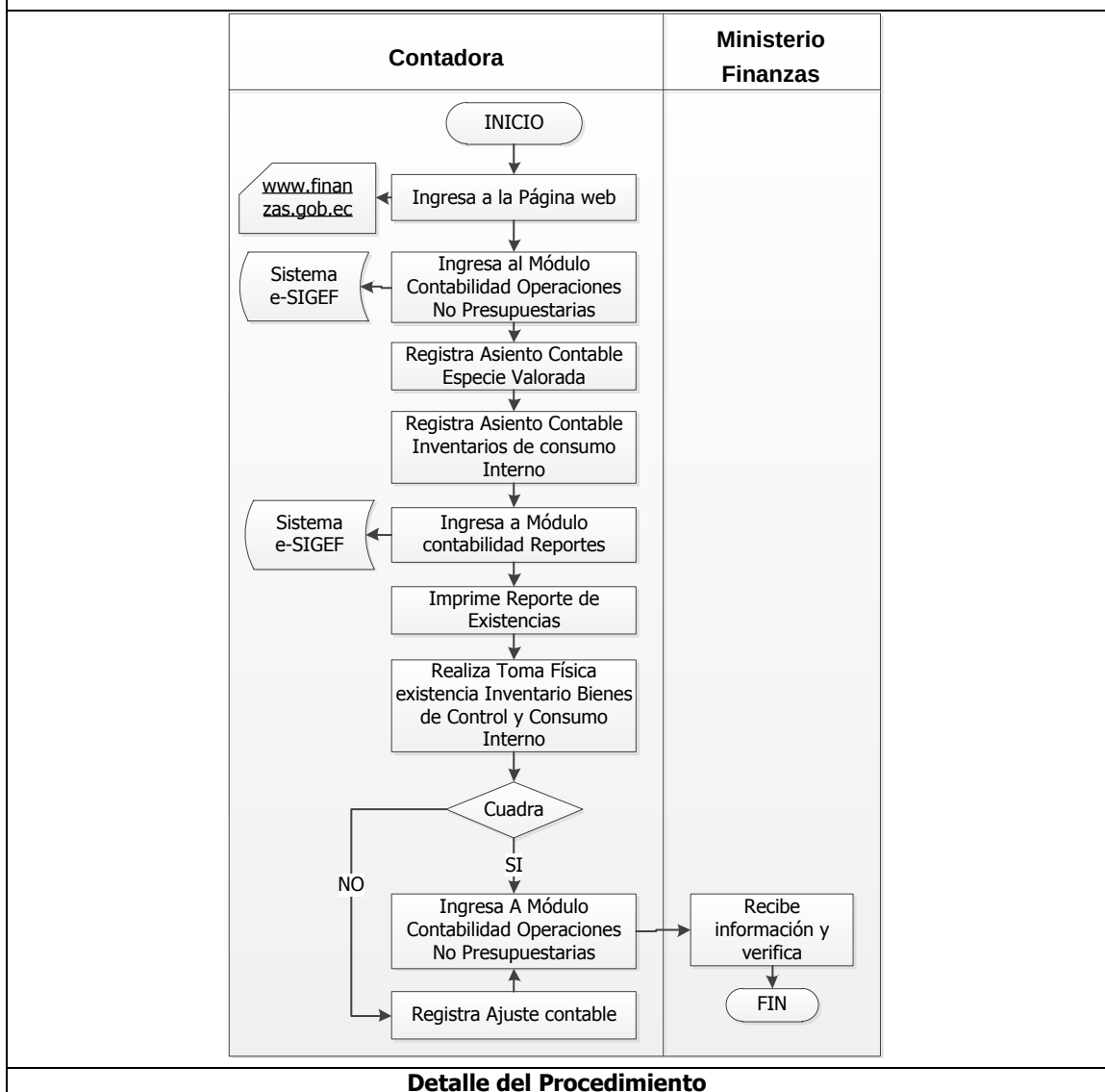


Declaración de Impuestos	Ingresa a página web del Servicio de Rentas Internas	Contadora	www.sri.gob.ec
	Elabora Nueva declaración de Formularios de SRI	Contadora	SRI 103 SRI 104
	Convierte a Archivo.xml	Contadora	
	Ingresa al Módulo de Declaración de Impuestos y sube el archivo.xml	Contadora	Sistema DIMM Formularios
	Elabora Anexo Transaccional: Facturas Venta, Facturas Compra, comprobantes Retención, comprobantes Retención Anulados, Facturas Anuladas	Contadora	
	Convierte a Archivo.xml	Contadora	
	Ingresa al Módulo Anexo Transaccional y sube Anexo.xml	Contadora	
	Elabora Anexo de Relación de Dependencia: Ingreso Anual Individual Nómina Ejercicio Fiscal, Retención Impuesto a la Renta Nómina Ejercicio Fiscal, Aporte Personal IESS Nómina Ejercicio Fiscal, Deducción de Gastos, Rebajas Tercera Edad y rebajas Especiales	Contadora	
	Convierte a Archivo.xml	Contadora	
	Ingresa al Módulo de Anexo Relación de Dependencia y sube el archivo.xml	Contadora	
	Elabora Formulario SRI	Contadora	SRI 107 Nómina Ejercicio Fiscal
	Imprime Formulario SRI	Contadora	
	Solicita Firma de Agente de Retención	Contadora	
	Recibe solicitud y Firma	Agente de Retención	
	Entrega Formulario firmado	Agente de Retención	
	Recibe Formulario firmado	Contadora	
	Firma Formulario	Contadora	
	Solicita firma del Contribuyente	Contadora	
	Recibe solicitud Firma y entrega Formulario	Contribuyente	
	Recibe Formulario firmado	Contadora	
	Distribuye Formulario SRI 107 Nómina Ejercicio Fiscal	Contadora	
Flujograma 67: Declaración de Impuestos			

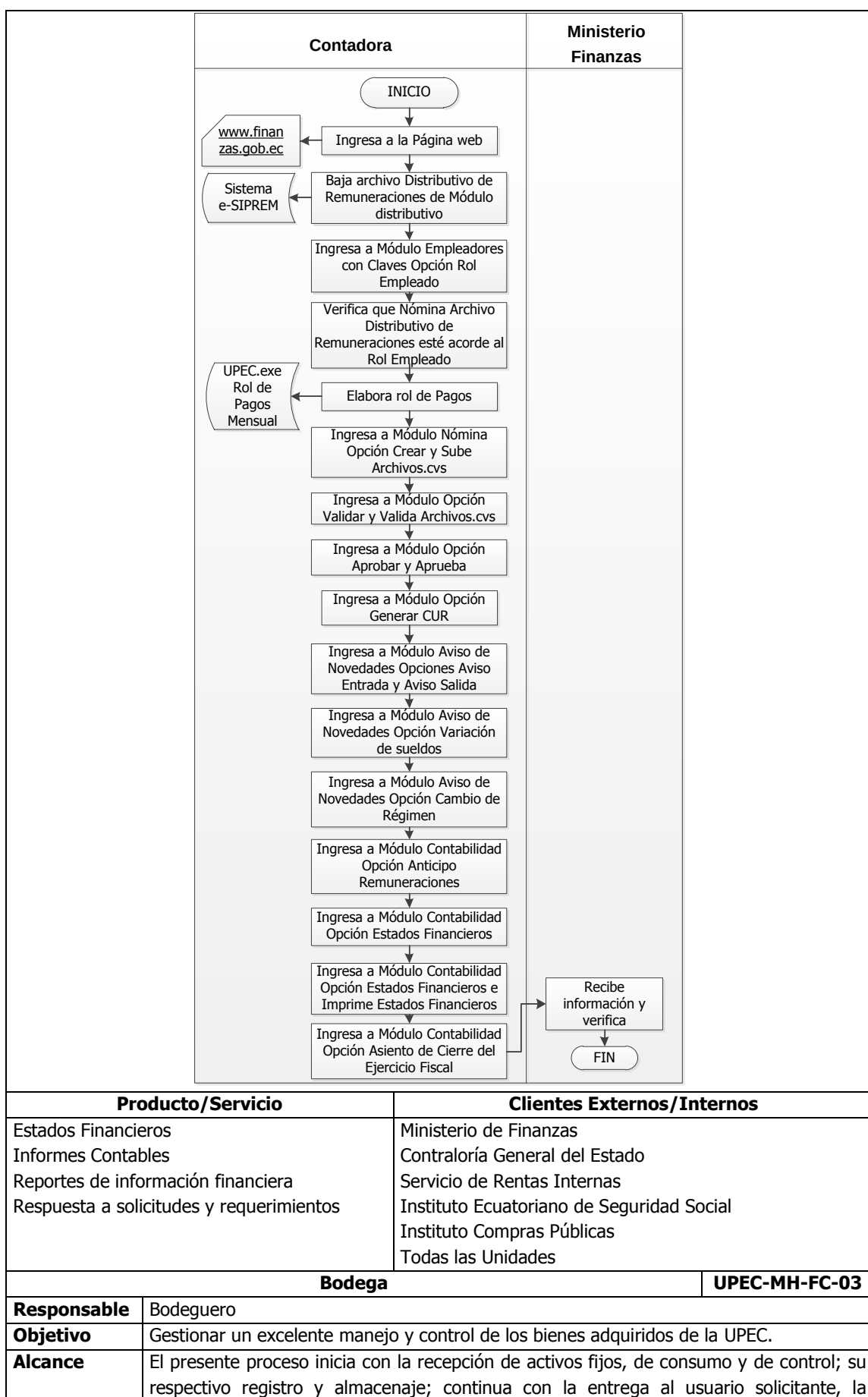


Contables y Reportes			b.ec/
	Ingresa al Módulo Contabilidad Operaciones No Presupuestarias	Contadora	Sistema e-SIGEF
	Registra Asiento Contable Especie Valorada: Registra Emisión, Venta, Anulación y Constatación Especies Valoradas	Contadora	
	Registra Asiento Contable Inventarios de consumo Interno: Registra Ingreso y Egreso Bienes de Control y Consumo Interno	Contadora	
	Ingresa a Módulo contabilidad Reportes	Contadora	Sistema e-SIGEF
	Imprime Reporte de Existencias	Contadora	
	Realiza Toma Física existencia Inventario Bienes de Control y Consumo Interno	Contadora	
	Cuadra	Contadora	
	Ingresa A Módulo Contabilidad Operaciones No Presupuestarias	Contadora	
	Registra Ajuste contable	Contadora	
	Recibe información y verifica	Ministerio Finanzas	

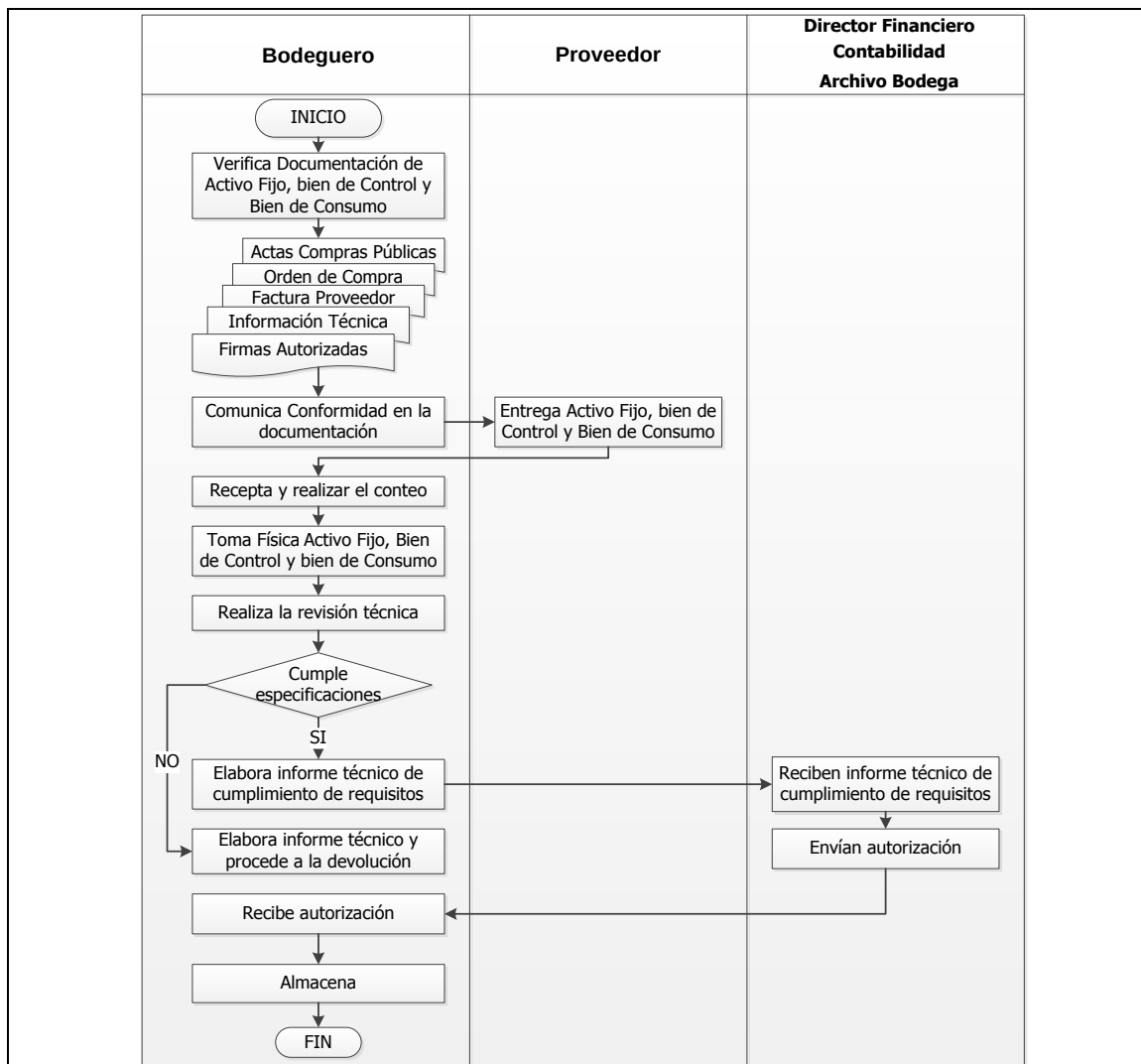
Flujograma 68: Registro Asientos Contables y Reportes



Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Registro de Nómina y Cierre del Ejercicio	Ingresar a la página web	Contadora	http://www.finanzas.gob.ec/
	Baja archivo Distributivo de Remuneraciones de Módulo distributivo	Contadora	Sistema e-SPIREM
	Ingresar a Módulo Empleadores con Claves Opción Rol Empleado	Contadora	www.iess.gob.ec
	Verifica que Nómina Archivo Distributivo de Remuneraciones esté acorde al Rol Empleado	Contadora	
	Elabora rol de Pagos	Contadora	UPEC.exe Hoja de Cálculo Rol de Pagos Mensual
	Ingresar a Módulo Nómina Opción Crear y Sube Archivos. cvs: Partida, Descuentos y Líquido	Contadora	www.finanzas.gob.ec
	Ingresar a Módulo Opción Validar y Valida Archivos. cvs: Partidas, Descuentos y Líquido	Contadora	www.finanzas.gob.ec
	Ingresar a Módulo Opción Aprobar y Aprueba Archivos. cvs: Partidas, Descuentos y Líquido	Contadora	www.finanzas.gob.ec
	Ingresar a Módulo Opción Generar CUR y Genera Comprobante Único de Registro	Contadora	www.finanzas.gob.ec
	Ingresar a Módulo Aviso de Novedades Opciones Aviso Entrada y Aviso Salida	Contadora	www.iess.gob.ec
	Ingresar a Módulo Aviso de Novedades Opción Variación de sueldos	Contadora	www.iess.gob.ec
	Ingresar a Módulo Aviso de Novedades Opción Cambio de Régimen	Contadora	www.iess.gob.ec
	Ingresar a Módulo Contabilidad Opción Anticipo Remuneraciones	Contadora	Sistema e-SIGEF UPEC.exe Hoja de Cálculo Anticipo de Sueldos
	Ingresar a Módulo Contabilidad Opción Estados Financieros y llena campos: Fecha, y Firmas de Responsabilidad	Contadora	www.finanzas.gob.ec
	Ingresar a Módulo Contabilidad Opción Estados Financieros e Imprime Estados Financieros	Contadora	www.finanzas.gob.ec
	Ingresar a Módulo Contabilidad Opción Asiento de Cierre del Ejercicio Fiscal	Contadora	www.finanzas.gob.ec Sistema e-SIGEF
	Recibe información y verifica	Ministerio Finanzas	
Flujograma: Registro de Nómina y Cierre del Ejercicio			



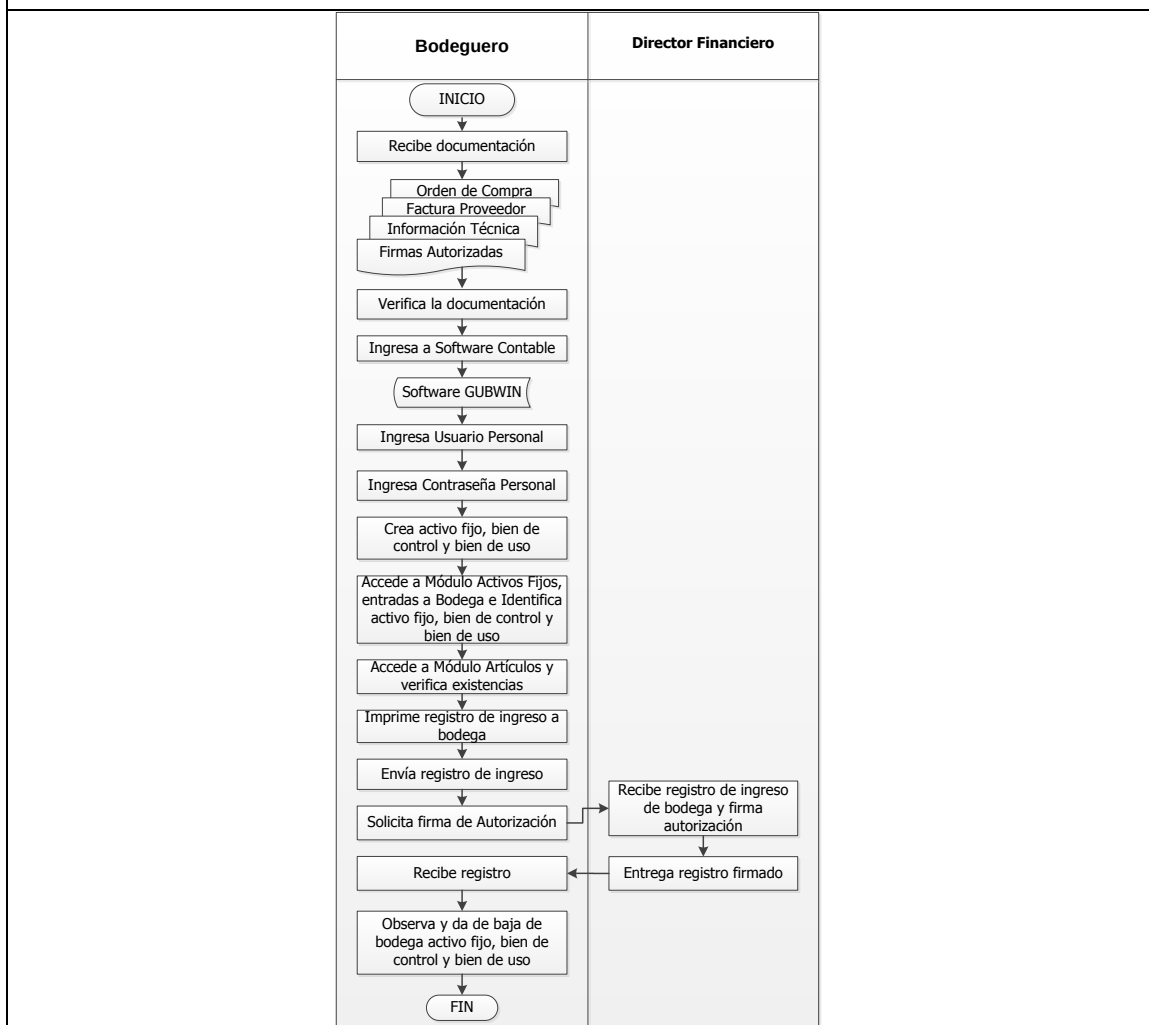
	verificación continua de su correcto uso y finiquita con la eliminación física del bien en función de su obsolescencia.		
Proveedores		Insumos	
Proveedor Externo Adquisiciones		Bienes de consumo Bienes Devolutivos Actos administrativos (Órdenes de prestación de servicios, convenios, contratos órdenes de compra, resoluciones, actas) Facturas	
Detalle del Procedimiento			
Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Gestión de Bodega	Verifica Documentación de Activo Fijo, bien de Control y Bien de Consumo	Bodeguero	Actas Compras Públicas Orden de Compra Factura Proveedor Información técnica activo fijo, bien de control y bien de consumo, Firmas Autorizadas
	Comunica Conformidad en la documentación	Bodeguero	
	Entrega Activo Fijo, bien de Control y Bien de Consumo	Proveedor	
	Recepta Activo Fijo, Bien de Control y bien de Consumo y realizar el conteo	Bodeguero	
	Toma Física Activo Fijo, Bien de Control y bien de Consumo	Bodeguero	
	Realiza la revisión técnica Activo Fijo, Bien de Control y bien de Consumo	Bodeguero	
	Cumple especificaciones especificadas por el solicitante		
	Elabora informe técnico de cumplimiento de requisitos de activo fijo, bien de control y bien de consumo	Bodeguero	UPEC.doc Informe
	Elabora informe técnico y procede a la devolución activo fijo, bien de control y bien de consumo	Bodeguero	UPEC.doc Informe
	Envía informe técnico de cumplimiento de requisitos de activo fijo, bien de control y bien de consumo a Director Financiero, Contabilidad y Archivo de Bodega. Original y dos copias	Bodeguero	
	Reciben informe técnico de cumplimiento de requisitos	Director Financiero Contabilidad Bodega	
	Envían autorización	Director Financiero Contabilidad Bodega	
	Recibe autorización	Bodeguero	
	Almacena Activo Fijo, bien de Control y Bien de Consumo	Bodeguero	
Flujograma 69: Gestión de Bodega			



Detalle del Procedimiento			
Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Gestión de Inventario	Recibe documentación de activo fijo, bien de control y bien de uso	Bodeguero	Orden de Compra Factura Proveedor
	Verifica la documentación de activo fijo, bien de control y bien de uso	Bodeguero	Factura Proveedor Información Técnica activo fijo, bien de control y bien de uso, Firmas Autorizadas
	Ingresa a Software Contable	Bodeguero	Software GUBWIN
	Ingresa Usuario Personal e Intransferible	Bodeguero	
	Ingresa Contraseña Personal e Intransferible	Bodeguero	
	Crea activo fijo, bien de control y bien de uso: Código, Proveedor, Fecha Adquisición, Fecha ingreso, Número Factura, Requisitos técnicos (Número de serie, Cantidad, Modelo, Usuario-Destinatario)	Bodeguero	
	Accede a Módulo Activos Fijos, entradas a Bodega e Identifica activo fijo, bien de control y bien de uso	Bodeguero	
	Accede a Módulo Artículos y verifica existencias de activo fijo, bien de control y bien de uso	Bodeguero	
	Imprime registro de ingreso a bodega activo fijo,	Bodeguero	Orden de Compra

	bien de control y bien de uso		Factura
	Envía registro de ingreso activo fijo, bien de control y bien de uso a Director Financiero	Bodeguero	
	Solicita firma de Autorización	Bodeguero	
	Recibe registro de ingreso de bodega y firma autorización	Director Financiero	
	Entrega registro firmado	Director Financiero	
	Recibe registro	Bodeguero	
	Observa y da de baja de bodega activo fijo, bien de control y bien de uso	Bodeguero	

Flujograma 70: Gestión de Inventario

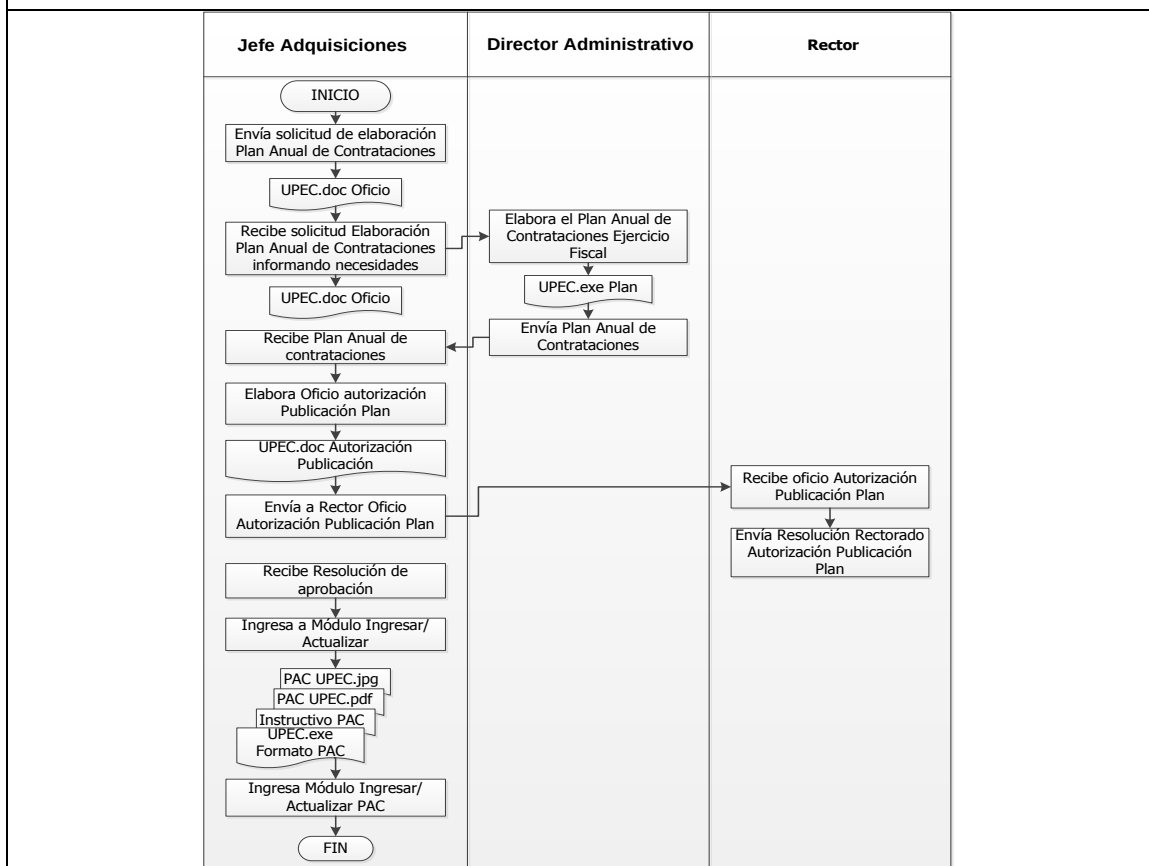


Producto/Servicio	Clientes Externos/Internos
Bienes entregados a destinatario asignado y registrados Reporte de bienes Conciliaciones de bodega Salidas de bodega Movimiento y/o actualización de bienes realizados y registrados Procesos especiales Reporte de bienes Conciliaciones de Inventarios Actas	Todas las Unidades

Informes instancias disciplinarias.			
Adquisiciones y Logística			UPEC-MH-FC-05
Responsable	Jefe de Adquisiciones		
Objetivo	Adquirir Bienes y Servicios de productos normalizados y no normalizados para satisfacer las necesidades institucionales de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi		
Alcance	El presente proceso inicia con el requerimiento sustentado y motivado de bienes y servicios normalizados y no normalizados por parte del usuario institucional y finiquita con la firma Acta Entrega Recepción bien o servicio normalizado o no normalizado por parte del usuario institucional.		
Proveedores		Insumos	
Rector. Asistente de Adquisiciones Soporte Informático de Adquisiciones Soporte Informático de Adquisiciones. Director Planificación Física y Mantenimiento		Solicitud o Requerimiento de Bien o Servicio normalizado y no normalizado, Proforma, Certificación Presupuestaria, Certificación Plan Anual de Contrataciones, Autorización Rectorado, Solicitud o Requerimiento de Obra física, Resolución de Inicio, Pliegos Acta de Preguntas y Aclaraciones, Actas de Calificación, Actas de Negociación, Resolución de Adjudicación, Contrato de Obra, Presupuesto, Certificación Presupuestaria, Certificación Plan Anual de Contrataciones, Certificación Plan Operativo Anual, Solicitud o Requerimiento de consultoría, asesoría, capacitación y fiscalización de obra física, Resolución de Inicio, Pliegos Acta de Preguntas y Aclaraciones, Actas de Calificación, Actas de Negociación, Resolución de Adjudicación, Contrato de Obra, Presupuesto, Certificación Presupuestaria, Certificación Plan Anual de Contrataciones, Certificación Plan Operativo Anual, Certificación Plan de Capacitación Anual.	
Detalle del Procedimiento			
Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Elaborar Plan Anual de Contratacion es	Envía solicitud de elaboración Plan Anual de Contrataciones	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Oficio Solicitud Elaboración
	Recibe solicitud Elaboración Plan Anual de Contrataciones informando necesidades	Director Administrativo	UPEC.doc Oficio Requerimientos
	Elabora el Plan Anual de Contrataciones Ejercicio Fiscal	Director Administrativo	UPEC.exe Plan Anual Contrataciones
	Envía Plan Anual de Contrataciones	Director Administrativo	
	Recibe Plan Anual de contrataciones	Jefe Adquisiciones	
	Elabora Oficio autorización Publicación Plan Anual Contrataciones Portal Compras Públicas	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Autorización Publicación
	Envía a Rector Oficio Autorización Publicación Plan Anual Contrataciones Portal Compras Públicas UPEC	Jefe Adquisiciones	
	Recibe oficio Autorización Publicación Plan Anual Contrataciones Portal Compras Públicas UPEC	Rector	
	Envía Resolución Rectorado Autorización Publicación Plan Anual Contrataciones Portal Compras Públicas UPEC Autorizado	Rector	
	Recibe Resolución de aprobación	Jefe Adquisiciones	
	Ingresa a Módulo Ingresar/Actualizar	Jefe Adquisiciones	www.compraspublicas.gob.ec PAC UPEC.jpg PAC UPEC.pdf

			Instructivo PAC UPEC.exe Formato PAC
	Ingresa Módulo Ingresar/Actualizar PAC Comando Subir. Resolución Rectorado Autorización Publicación Plan Anual de Contrataciones y Plan Anual de Contrataciones.	Jefe Adquisiciones	www.compraspublicas.gob.ec

Flujograma 71: Elaborar Plan Anual de Contrataciones

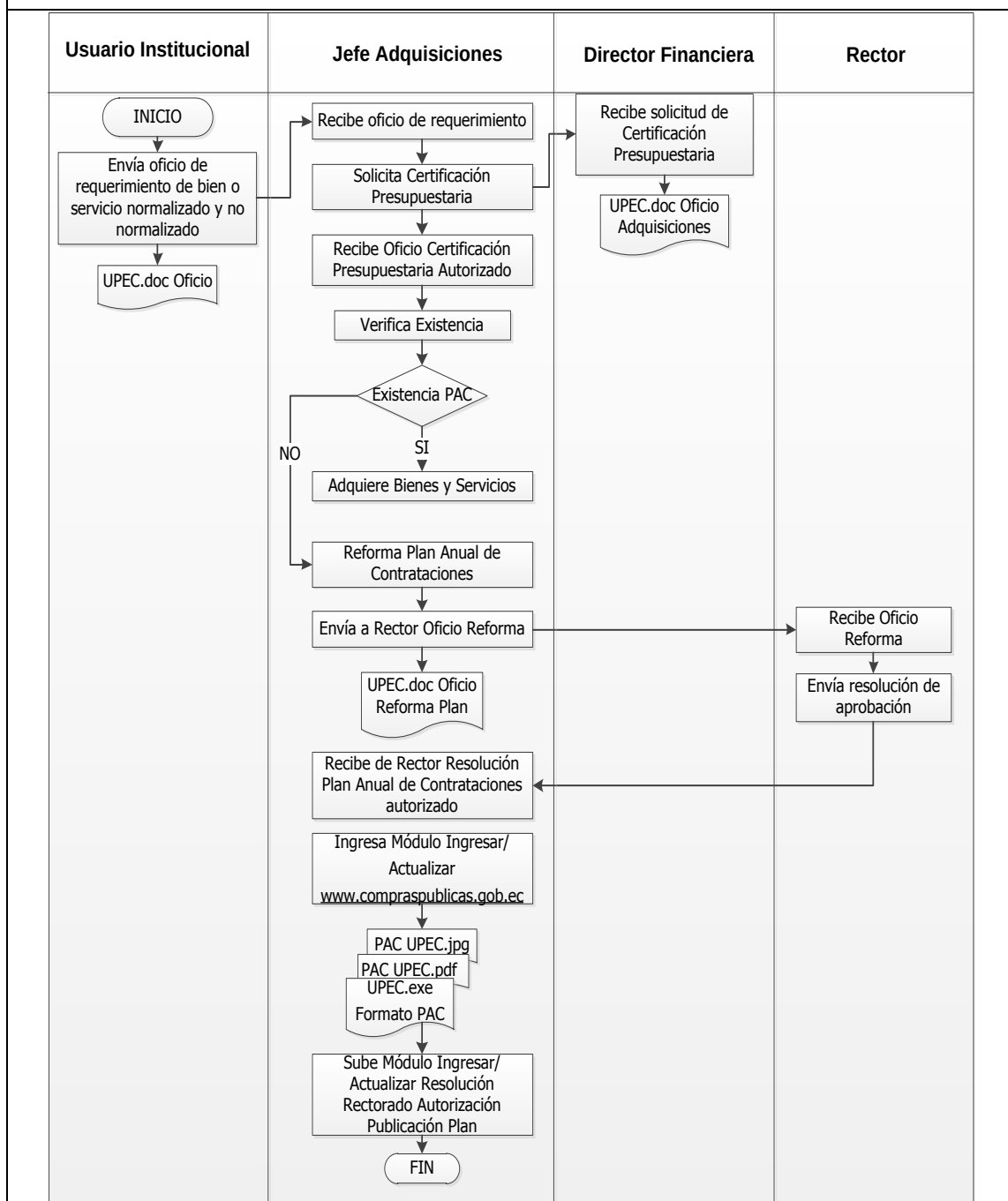


Detalle del Procedimiento

Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Bienes y Servicios Normalizados y No Normalizados	Envía oficio de requerimiento de bien o servicio normalizado y no normalizado	Usuario Institucional	UPEC.doc Oficio
	Recibe oficio de requerimiento de bien o servicio normalizado y no normalizado	Jefe Adquisiciones	
	Solicita a Director Financiero Certificación Presupuestaria	Jefe Adquisiciones	Adquisiciones Ínfima Cuantía
	Recibe solicitud de Certificación Presupuestaria	Director Financiero	UPEC.doc Oficio Adquisiciones
	Recibe de Director Financiero Oficio Certificación Presupuestaria Autorizado	Jefe Adquisiciones	
	Verifica Existencia Bien o Servicio Normalizado o no normalizado Plan Anual de Compras Públicas	Jefe Adquisiciones	
	Existencia PAC Adquiere Bienes y Servicios	Jefe Adquisiciones	
	No existencia PAC Elaborar Oficio Reforma Plan Anual de Contrataciones	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Oficio Reforma Plan Anual de Contrataciones
	Envía a Rector Oficio Reforma Plan Anual de Contrataciones	Jefe Adquisiciones	
	Recibe Oficio Reforma Plan Anual de	Rector	

	Contrataciones		
	Envía resolución de aprobación	Rector	
	Recibe de Rector Resolución Plan Anual de Contrataciones autorizado	Jefe Adquisiciones	
	Ingresa Módulo Ingresar/Actualizar www.compraspublicas.gob.ec	Jefe Adquisiciones	PAC UPEC.jpg PAC UPEC.pdf UPEC.exe Formato PAC
	Sube www.compraspublicas.gob.ec Módulo Ingresar/Actualizar PAC Comando Subir. Resolución Rectorado Autorización Publicación Plan Anual de Contrataciones y Plan Anual de Contrataciones	Jefe Adquisiciones	

Flujograma 72: Bienes y Servicios Normalizados y No Normalizados

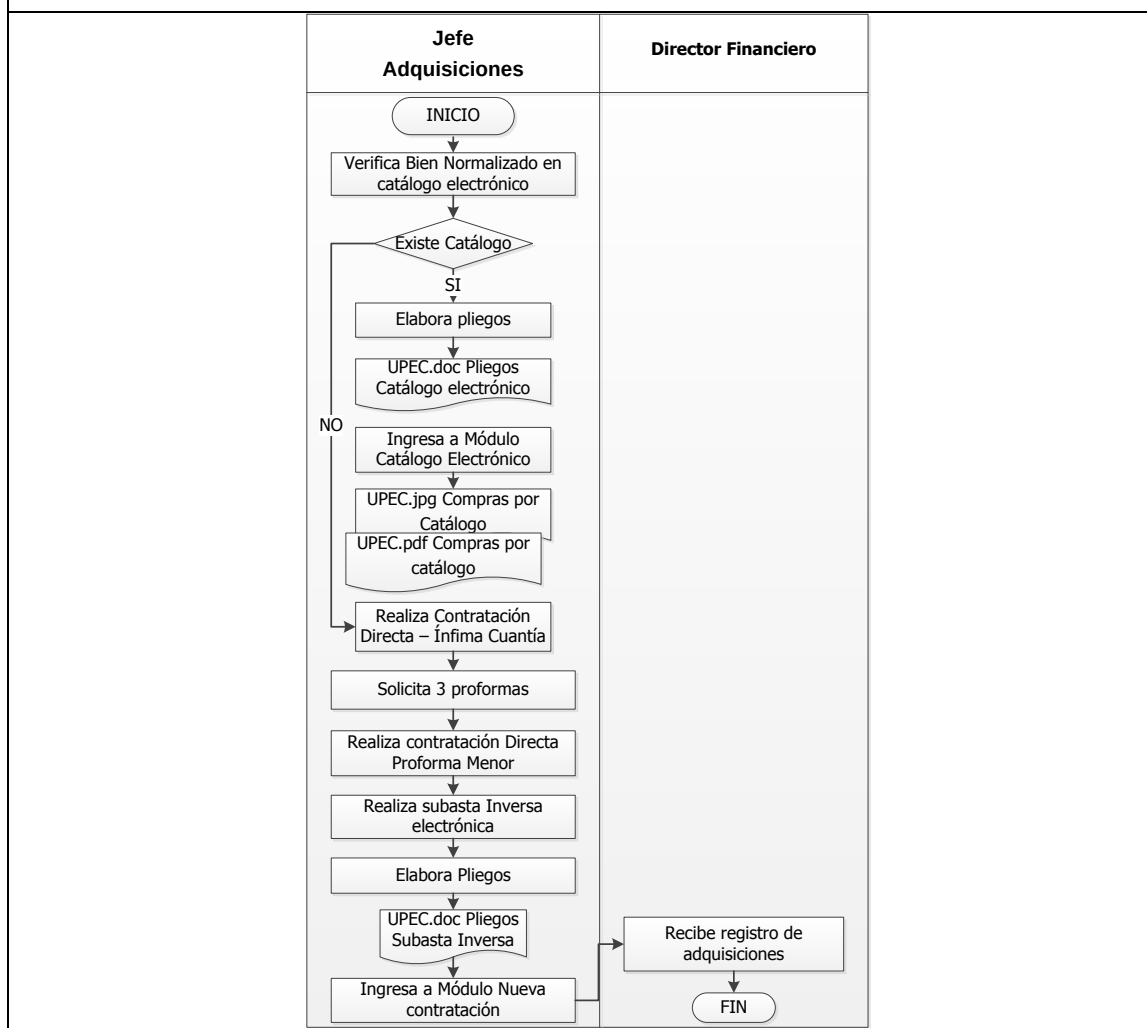


Detalle del Procedimiento

Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
-------------	---------------	---------	------------

Bien Normalizado en Catálogo electrónico	Verifica Bien Normalizado en catálogo electrónico	Jefe Adquisiciones	
	Existe Catálogo	Jefe Adquisiciones	www.compraspublica s.gob.ec
	Elabora pliegos	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Pliegos Catálogo electrónico
	Ingresa a Módulo Catálogo Electrónico Comando Añadir al Carrito	Jefe Adquisiciones	UPEC.jpg Compras por Catálogo UPEC.pdf Compras por catálogo
	No Existe Catálogo	Jefe Adquisiciones	
	Realiza Contratación Directa – Ínfima Cuantía	Jefe Adquisiciones	Monto Menor o igual USD \$ 5.221,85
	Solicita 3 proformas	Jefe Adquisiciones	
	Realiza contratación Directa Proforma Menor	Jefe Adquisiciones	
	Realiza subasta Inversa electrónica	Jefe Adquisiciones	Monto Mayor a USD \$ 5.221,85
	Elabora Pliegos	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Pliegos Subasta Inversa
	Ingresa a Módulo Nueva contratación	Jefe Adquisiciones	UPEC.jpg Nueva Contratación UPEC.pdf Subasta Inversa
	Recibe registro de ingreso	Director Financiero	

Flujograma 73: Bien Normalizado en Catálogo electrónico

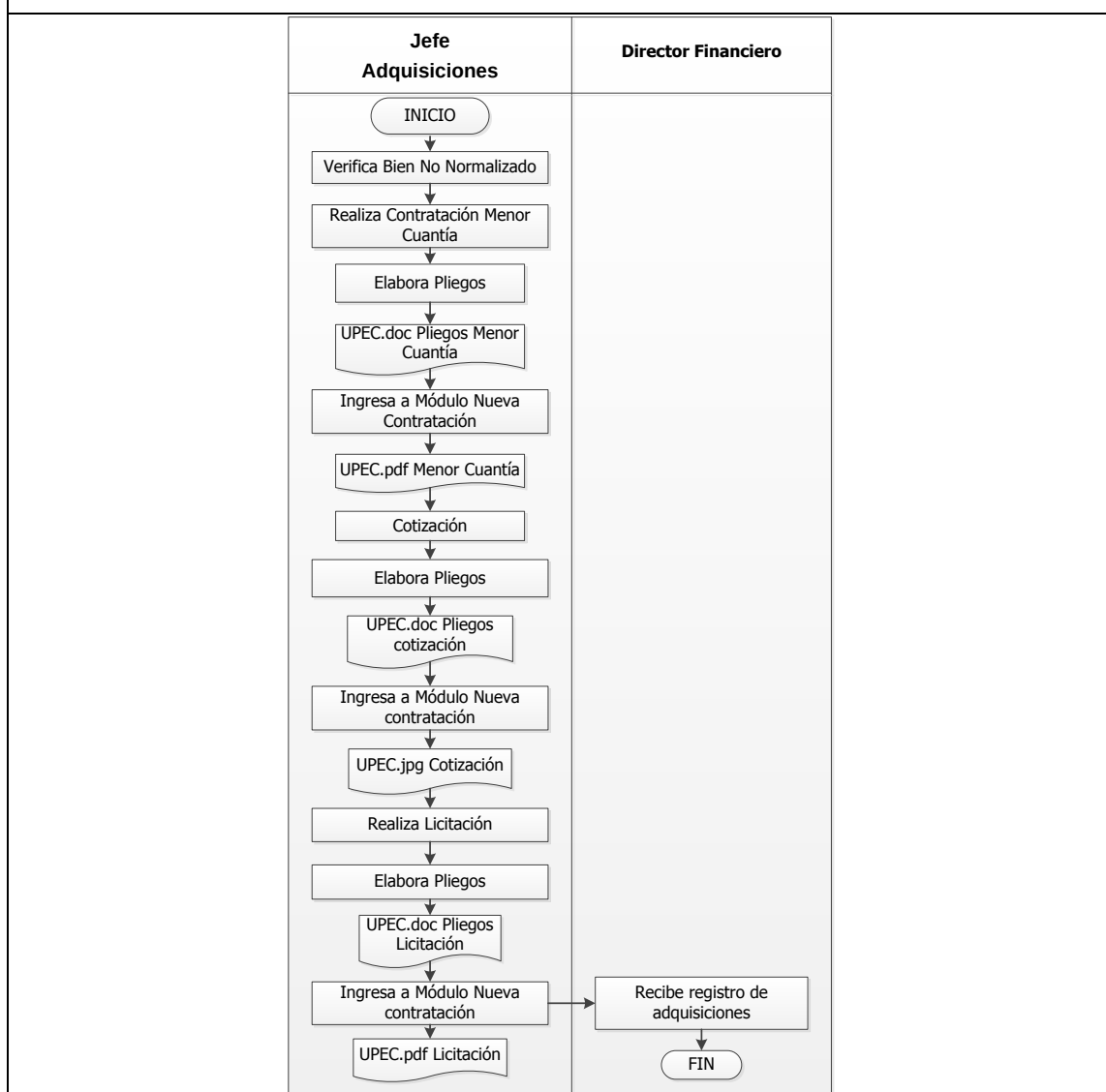


Detalle del Procedimiento

Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
-------------	---------------	---------	------------

Bien y Servicio No Normalizado	Verifica Bien No Normalizado	Jefe Adquisiciones	
	Realiza Contratación Menor Cuantía	Jefe Adquisiciones	Monto Menor o igual USD \$ 52.218.54
	Elabora Pliegos	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Pliegos Menor Cuantía
	Ingres a Módulo Nueva Contratación	Jefe Adquisiciones	UPEC.pdf Menor Cuantía
	Cotización	Jefe Adquisiciones	Monto entre USD \$ 52.218.54 y USD \$ 391.639.05
	Elabora Pliegos	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Pliegos cotización
	Ingres a Módulo Nueva contratación	Jefe Adquisiciones	UPEC.jpg Cotización
	Realiza Licitación	Jefe Adquisiciones	Monto mayor a USD \$ 361.639.05
	Elabora Pliegos	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Pliegos Licitación
	Ingres a Módulo Nueva contratación	Jefe Adquisiciones	UPEC.pdf Licitación
	Recibe registro de ingreso	Director Financiero	

Flujograma 74: Bien y Servicio No Normalizado

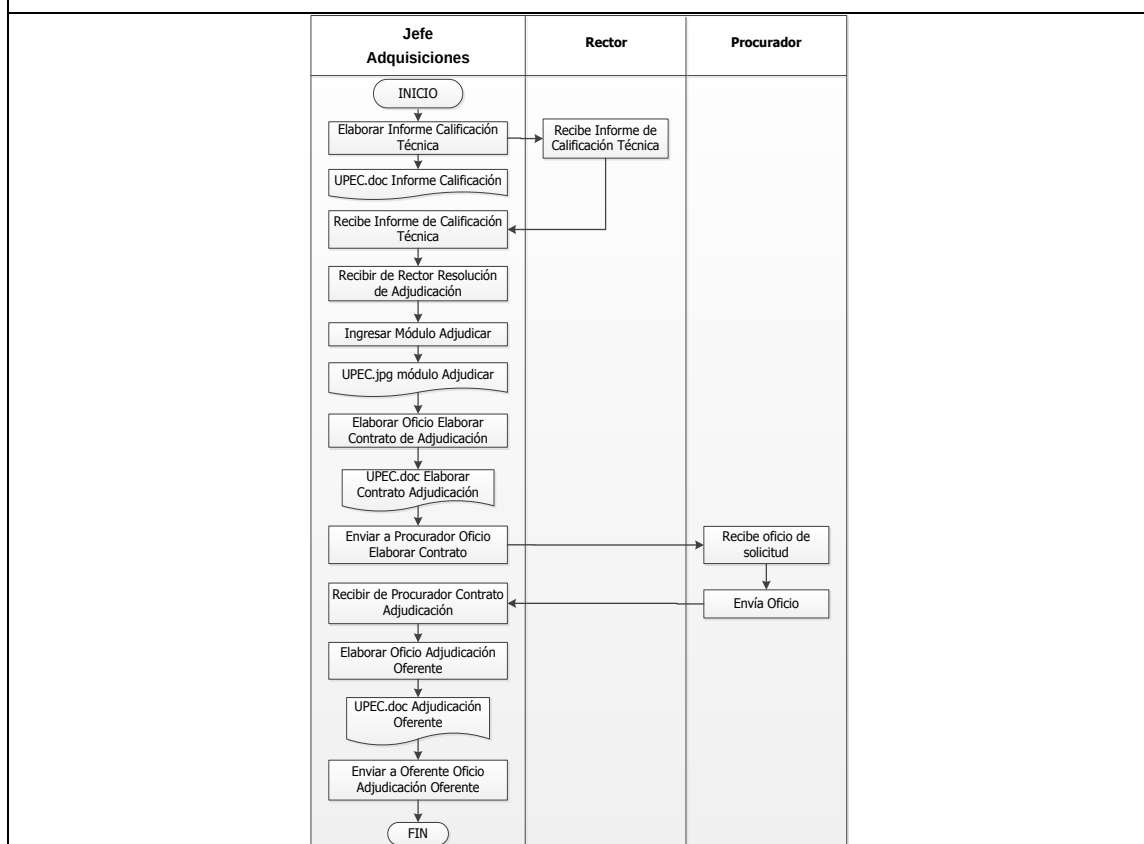


Detalle del Procedimiento

Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
-------------	---------------	---------	------------

Adjudicar Bien y Servicio Normalizado y No Normalizado	Elaborar Informe Calificación Técnica	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Informe Calificación
	Enviar a Rector Informe Calificación Técnica	Jefe Adquisiciones	
	Recibe Informe de Calificación Técnica	Rector	
	Recibir de Rector Resolución de Adjudicación	Jefe Adquisiciones	
	Ingresar Módulo Adjudicar	Jefe Adquisiciones	www.compraspublicas.gob.ec UPEC.jpg módulo Adjudicar
	Elaborar Oficio Elaborar Contrato de Adjudicación	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Elaborar Contrato Adjudicación
	Enviar a Procurador Oficio Elaborar Contrato	Jefe Adquisiciones	
	Recibe oficio de solicitud	Procurador	
	Envía Oficio	Procurador	
	Recibir de Procurador Contrato Adjudicación	Jefe Adquisiciones	Copia
	Elaborar Oficio Adjudicación Oferente	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Adjudicación Oferente
	Enviar a Oferente Oficio Adjudicación Oferente	Jefe Adquisiciones	

Flujograma 75: Adjudicar Bien y Servicio Normalizado y No Normalizado



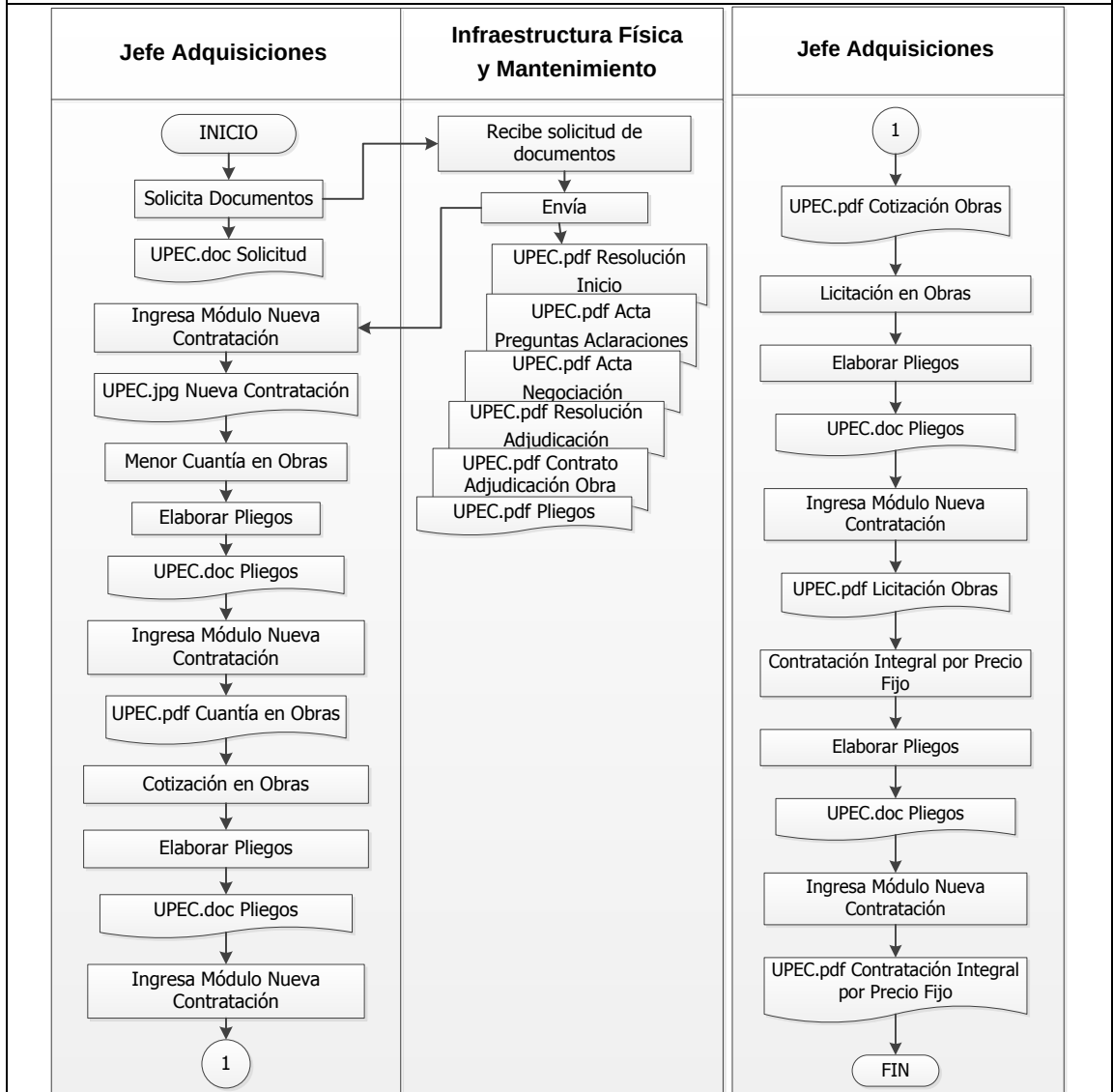
Detalle del Procedimiento

Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
-------------	---------------	---------	------------

Contratación Obras	Solicita a Director de Planificación física Y Mantenimiento en medio magnético: Resolución de Inicio, Pliegos, Acta de Preguntas y Aclaraciones, Actas de Calificación, Actas de Negociación, Resolución de Adjudicación, Contrato de Obra	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Solicitud
	Recibe solicitud de documentos	Infraestructura Física y Mantenimiento	
	Envía Resolución de Inicio, Pliegos, Acta de Preguntas y Aclaraciones, Actas de Calificación, Actas de Negociación, Resolución de Adjudicación, Contrato de Obra	Infraestructura Física y Mantenimiento	UPEC.pdf Resolución Inicio UPEC.pdf Pliegos UPEC.pdf Acta Preguntas y Aclaraciones UPEC.pdf Acta Negociación UPEC.pdf Resolución Adjudicación UPEC.pdf Contrato Adjudicación Obra
	Ingresa Módulo Nueva Contratación www.compraspublicas.gob.ec	Jefe Adquisiciones	UPEC.jpg Nueva Contratación
	Menor Cuantía en Obras	Jefe Adquisiciones	Monto menor o igual a USD \$ 182.764.89
	Elaborar Pliegos	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Pliegos Menor Cuantía en Obras
	Ingresa Módulo Nueva Contratación www.compraspublicas.gob.ec	Jefe Adquisiciones	UPEC.pdf Cuantía en Obras
	Cotización en Obras	Jefe Adquisiciones	Monto entre USD \$ 182.764.89 y USD \$ 783.278.11
	Elaborar Pliegos	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Pliegos Cotización Obras
	Ingresa Módulo Nueva Contratación www.compraspublicas.gob.ec	Jefe Adquisiciones	UPEC.pdf Cotización Obras
	Licitación en Obras	Jefe Adquisiciones	Monto mayor o igual a USD \$ 783.278.11
	Elaborar Pliegos	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Pliegos Licitación Obras
	Ingresa Módulo Nueva Contratación www.compraspublicas.gob.ec	Jefe Adquisiciones	UPEC.pdf Licitación Obras
	Contratación Integral por Precio Fijo	Jefe Adquisiciones	Monto mayor a USD \$26 ' 109.270.28
	Elaborar Pliegos	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Pliegos Contratación Integral por Precio Fijo
	Ingresa Módulo Nueva Contratación www.compraspublicas.gob.ec	Jefe Adquisiciones	UPEC.pdf Contratación

		Integral por Precio Fijo
--	--	--------------------------

Flujograma 76: Contratación Obras

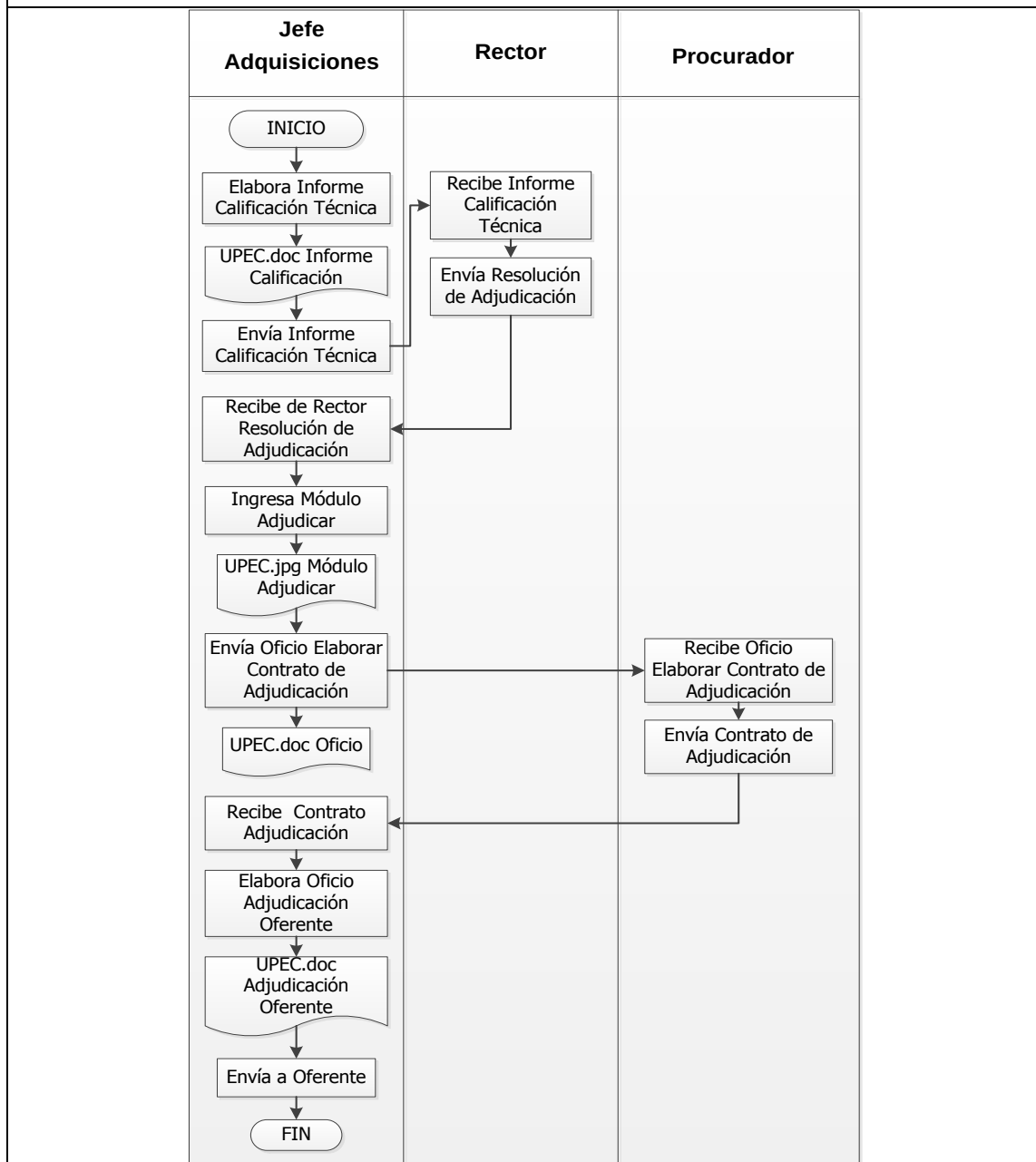


Detalle del Procedimiento

Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Adjudicar Obra Física	Elabora Informe Calificación Técnica	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Informe Calificación Técnica
	Envía a Rector Informe Calificación Técnica	Jefe Adquisiciones	
	Recibe Informe Calificación Técnica	Rector	
	Envía Resolución de Adjudicación	Rector	
	Recibe de Rector Resolución de Adjudicación	Jefe Adquisiciones	
	Ingresa Módulo Adjudicar www.compraspublicas.gob.ec	Jefe Adquisiciones	UPEC.jpg Módulo Adjudicar
	Envía Oficio Elaborar Contrato de Adjudicación	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Oficio
	Recibe Oficio Elaborar Contrato de Adjudicación	Procurador	
	Envía Contrato de Adjudicación	Procurador	

	Recibe de Procurador Contrato Adjudicación	Jefe Adquisiciones	
	Elabora Oficio Adjudicación Oferente	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Adjudicación Oferente
	Envía a Oferente Oficio Adjudicación Oferente	Jefe Adquisiciones	

Flujograma 77: Adjudicar Obra Física



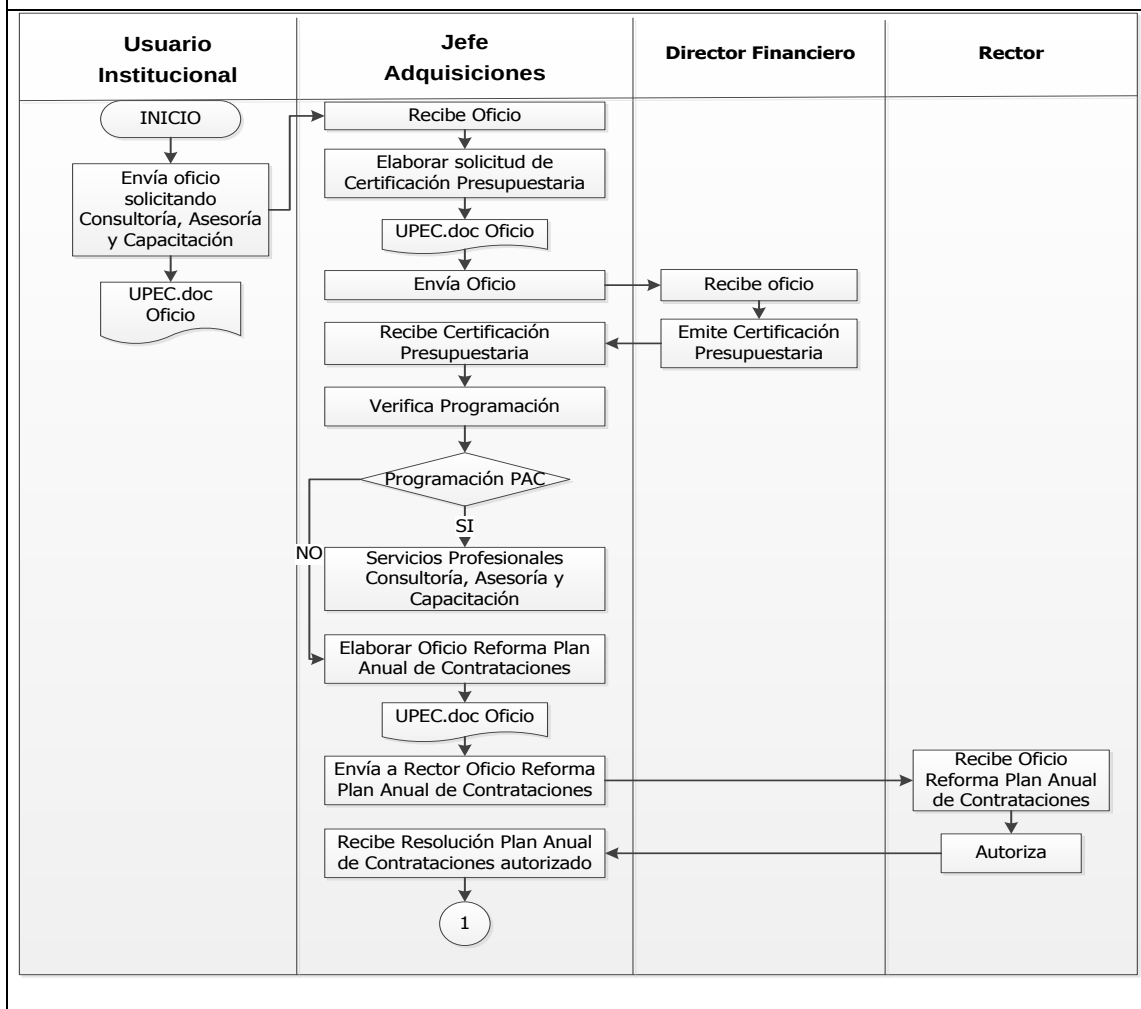
Detalle del Procedimiento

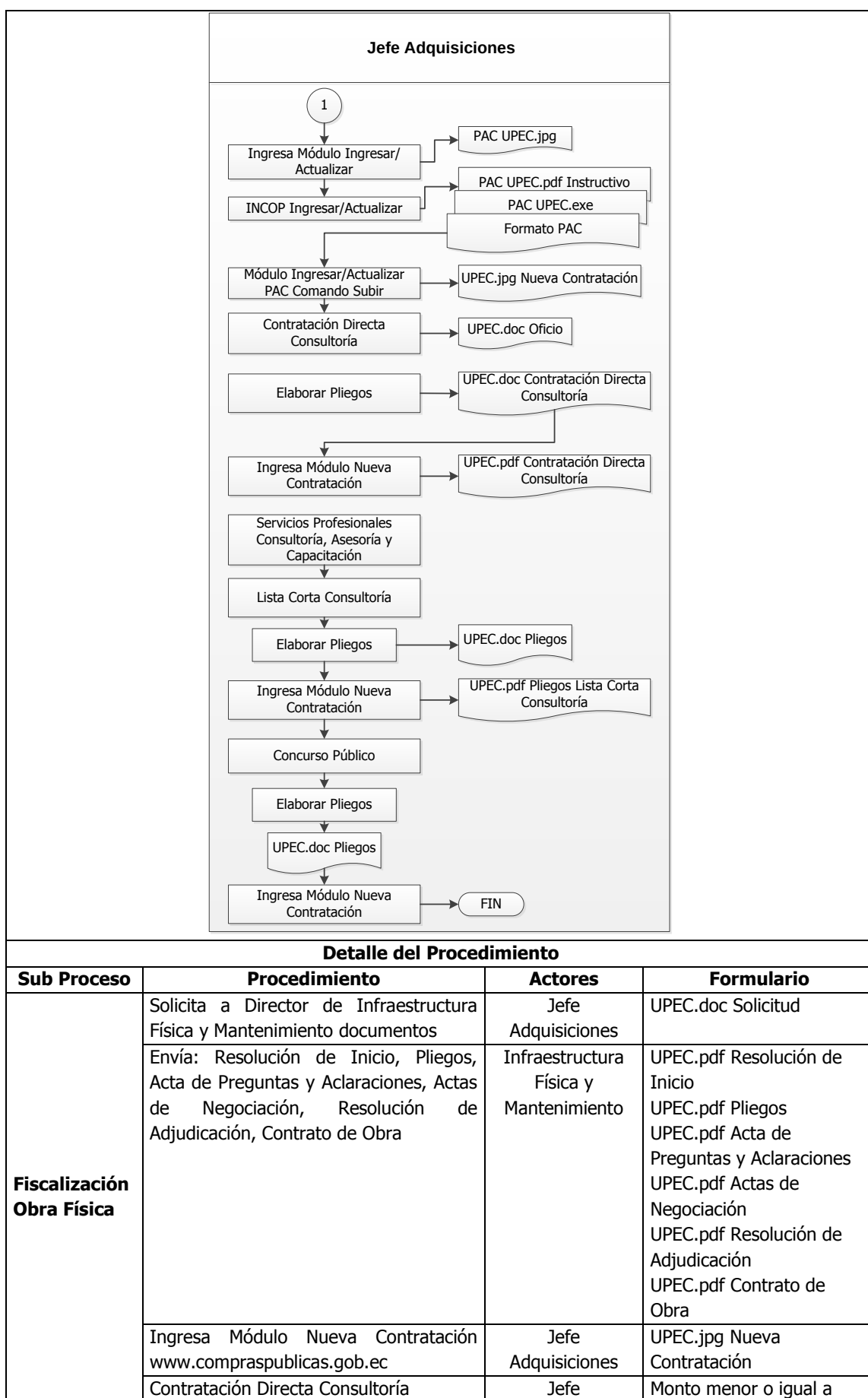
Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Consultoría, Asesoría y Capacitación	Envía oficio solicitando Consultoría, Asesoría y Capacitación.	Usuario Institucional	UPEC.doc Oficio
	Recibe Oficio de Solicitud de Consultoría, Asesoría y Capacitación	Jefe Adquisiciones	
	Elaborar solicitud de Certificación Presupuestaria	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Oficio Certificación Presupuestaria Servicios

			Profesionales Consultoría, Asesoría y Capacitación
	Envía a Director Financiero Oficio	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Oficio
	Recibe oficio	Director Financiero	
	Emite Certificación Presupuestaria	Director Financiero	
	Recibe de Director Financiero Certificación Presupuestaria	Jefe Adquisiciones	
	Verifica Programación Servicios Profesionales Consultoría, Asesoría y Capacitación en el Plan Anual de Compras Públicas	Jefe Adquisiciones	
	Programación PAC	Jefe Adquisiciones	
	Servicios Profesionales Consultoría, Asesoría y Capacitación	Jefe Adquisiciones	
	Elaborar Oficio Reforma Plan Anual de Contrataciones	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Oficio
	Envía a Rector Oficio Reforma Plan Anual de Contrataciones	Jefe Adquisiciones	
	Recibe Oficio Reforma Plan Anual de Contrataciones	Rector	
	Autoriza	Rector	
	Recibe Resolución Plan Anual de Contrataciones autorizado	Jefe Adquisiciones	
	Ingresa Módulo Ingresar/Actualizar www.compraspublicas.gob.ec	Jefe Adquisiciones	PAC UPEC.jpg
	INCOP Ingresar/Actualizar	Jefe Adquisiciones	PAC UPEC.pdf Instructivo PAC UPEC.exe Formato PAC
	Módulo Ingresar/Actualizar PAC Comando Subir	Jefe Adquisiciones	Resolución Rectorado Autorización Publicación Plan Anual de Contrataciones y Plan Anual de Contrataciones
	Ingresa Módulo Nueva Contratación www.compraspublicas.gob.ec	Jefe Adquisiciones	UPEC.jpg Nueva Contratación
	Contratación Directa Consultoría.	Jefe Adquisiciones	Monto menor o igual a USD \$ 52.218.54
	Elaborar Pliegos	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Contratación Directa Consultoría
	Ingresa Módulo Nueva Contratación www.compraspublicas.gob.ec	Jefe Adquisiciones	UPEC.pdf Contratación Directa Consultoría
	Lista Corta Consultoría	Jefe Adquisiciones	Monto entre USD \$ 52.218.54 y USD \$ 391.639.05

Elaborar Pliegos	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Pliegos Lista Corta Consultoría
Ingresa Módulo Nueva Contratación www.compraspublicas.gob.ec	Jefe Adquisiciones	UPEC.pdf Pliegos Lista Corta Consultoría
Concurso Público	Jefe Adquisiciones	Monto mayor o igual a USD \$ 361.639.05
Elaborar Pliegos	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Pliegos Concurso Público
Ingresa Módulo Nueva Contratación www.compraspublicas.gob.ec	Jefe Adquisiciones	UPEC.pdf Concurso Público

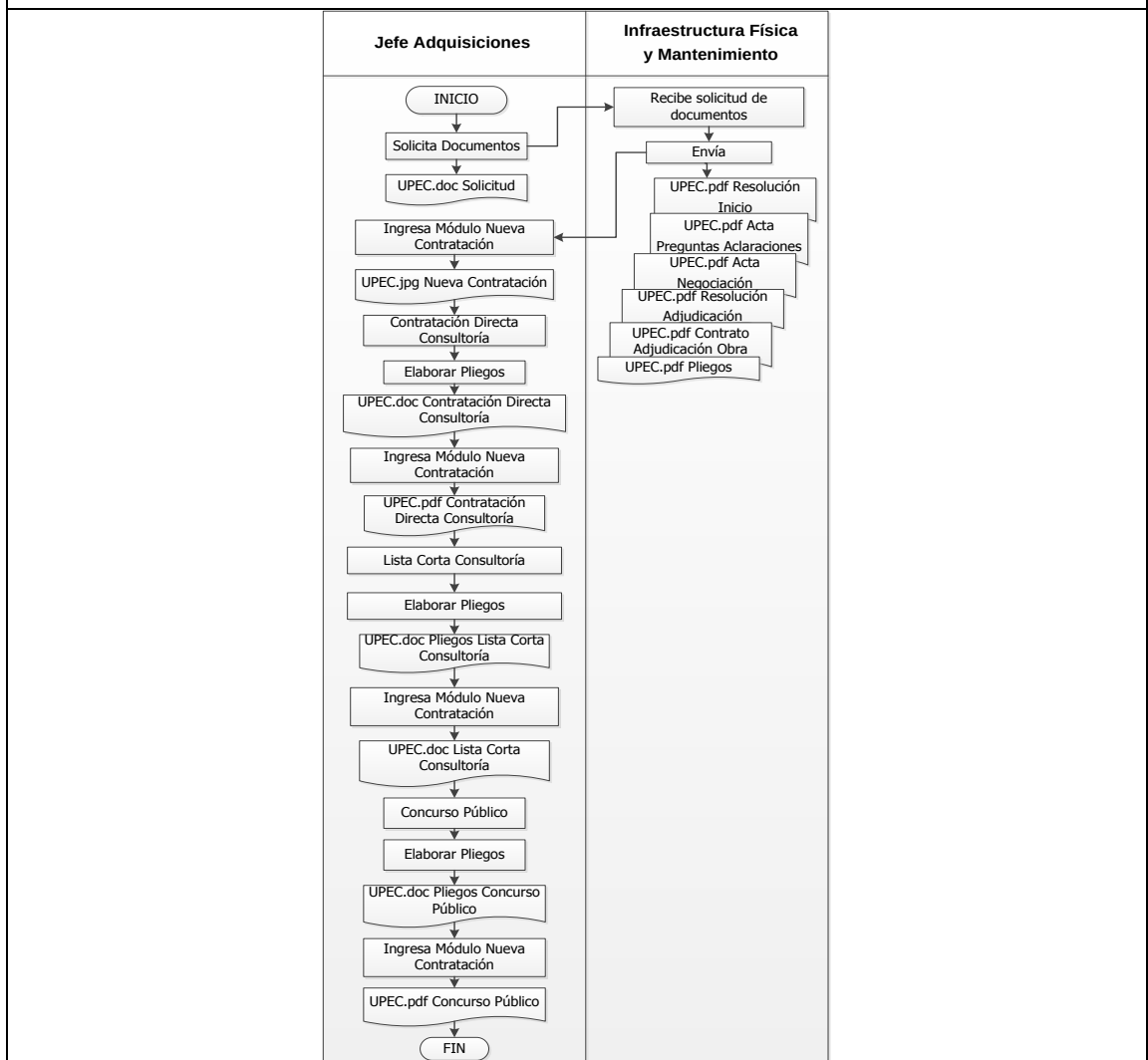
Flujograma 78: Consultoría, Asesoría y Capacitación





	Adquisiciones	USD \$ 52.218.54
Elabora Pliegos	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Contratación Directa Consultoría
Ingresa Módulo Nueva Contratación www.compraspublicas.gob.ec	Jefe Adquisiciones	UPEC.pdf Contratación Directa Consultoría
Lista Corta Consultoría	Jefe Adquisiciones	Monto entre USD \$ 52.218.54 y USD \$ 391.639.05
Elaborar Pliegos	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Pliegos Lista Corta Consultoría
Ingresa Módulo Nueva Contratación www.compraspublicas.gob.ec	Jefe Adquisiciones	UPEC. pdf Lista Corta Consultoría
Concurso Público	Jefe Adquisiciones	Monto mayor o igual a USD \$ 361.639.05
Elaborar Pliegos	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Pliegos Concurso Público
Ingresa Módulo Nueva Contratación www.compraspublicas.gob.ec	Jefe Adquisiciones	UPEC.pdf Concurso Público

Flujograma 79: Fiscalización Obra Física

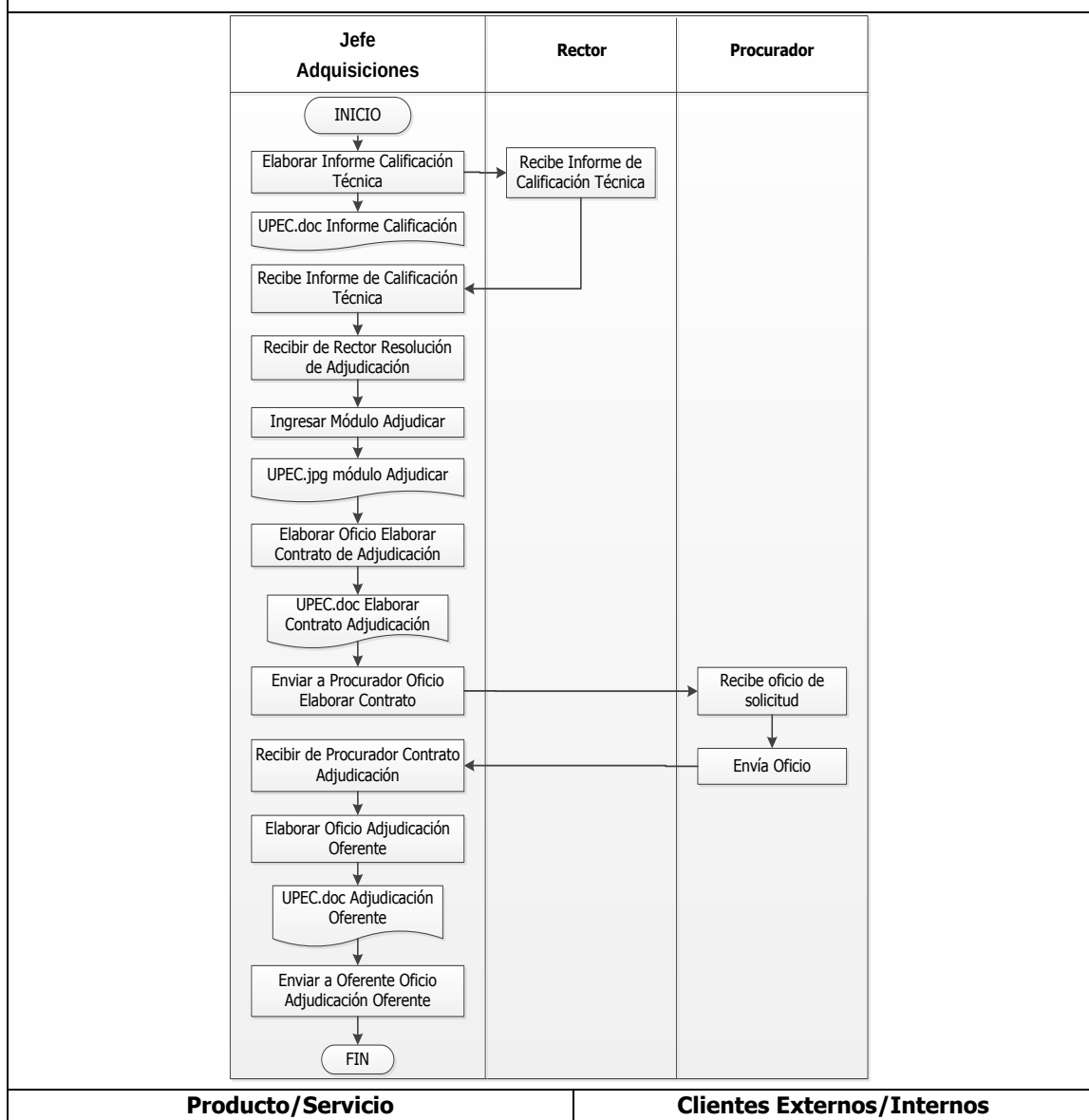


Detalle del Procedimiento

Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Adjudicar	Elabora Informe Calificación Técnica	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Informe

Servicios Profesionales consultoría, Asesoría, Capacitación y fiscalización de Obra Física			Calificación Técnica
	Envía a Rector Informe Calificación Técnica	Jefe Adquisiciones	
	Recibe Informe Calificación Técnica	Rector	
	Envía Resolución de Adjudicación	Rector	
	Recibe de Rector Resolución de Adjudicación	Jefe Adquisiciones	
	Ingresa Módulo Adjudicar www.compraspublicas.gob.ec	Jefe Adquisiciones	UPEC.jpg Módulo Adjudicar
	Envía Oficio Elaborar Contrato de Adjudicación	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Oficio
	Recibe Oficio Elaborar Contrato de Adjudicación	Procurador	
	Envía Contrato de Adjudicación	Procurador	
	Recibe de Procurador Contrato Adjudicación	Jefe Adquisiciones	
	Elabora Oficio Adjudicación Oferente	Jefe Adquisiciones	UPEC.doc Adjudicación Oferente
	Envía a Oferente Oficio Adjudicación Oferente	Jefe Adquisiciones	

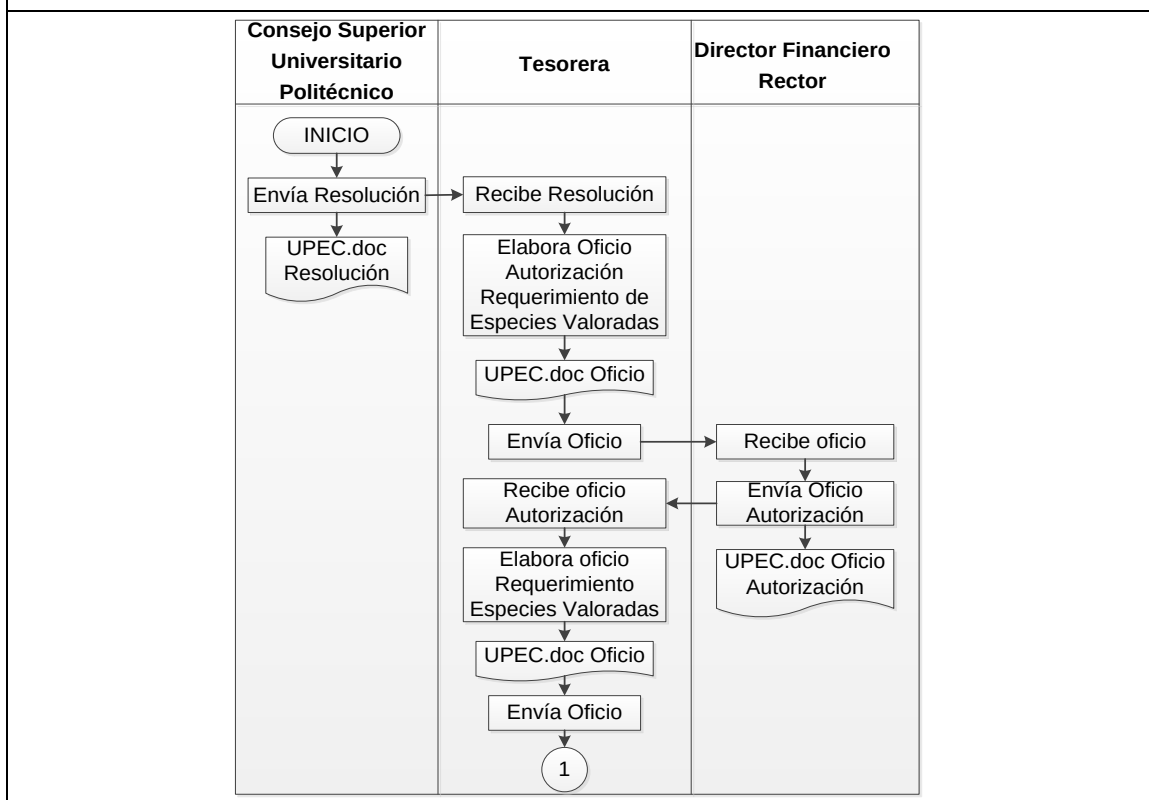
Flujograma 80: Adjudicar Servicios Profesionales consultoría, Asesoría, Capacitación y fiscalización de Obra Física

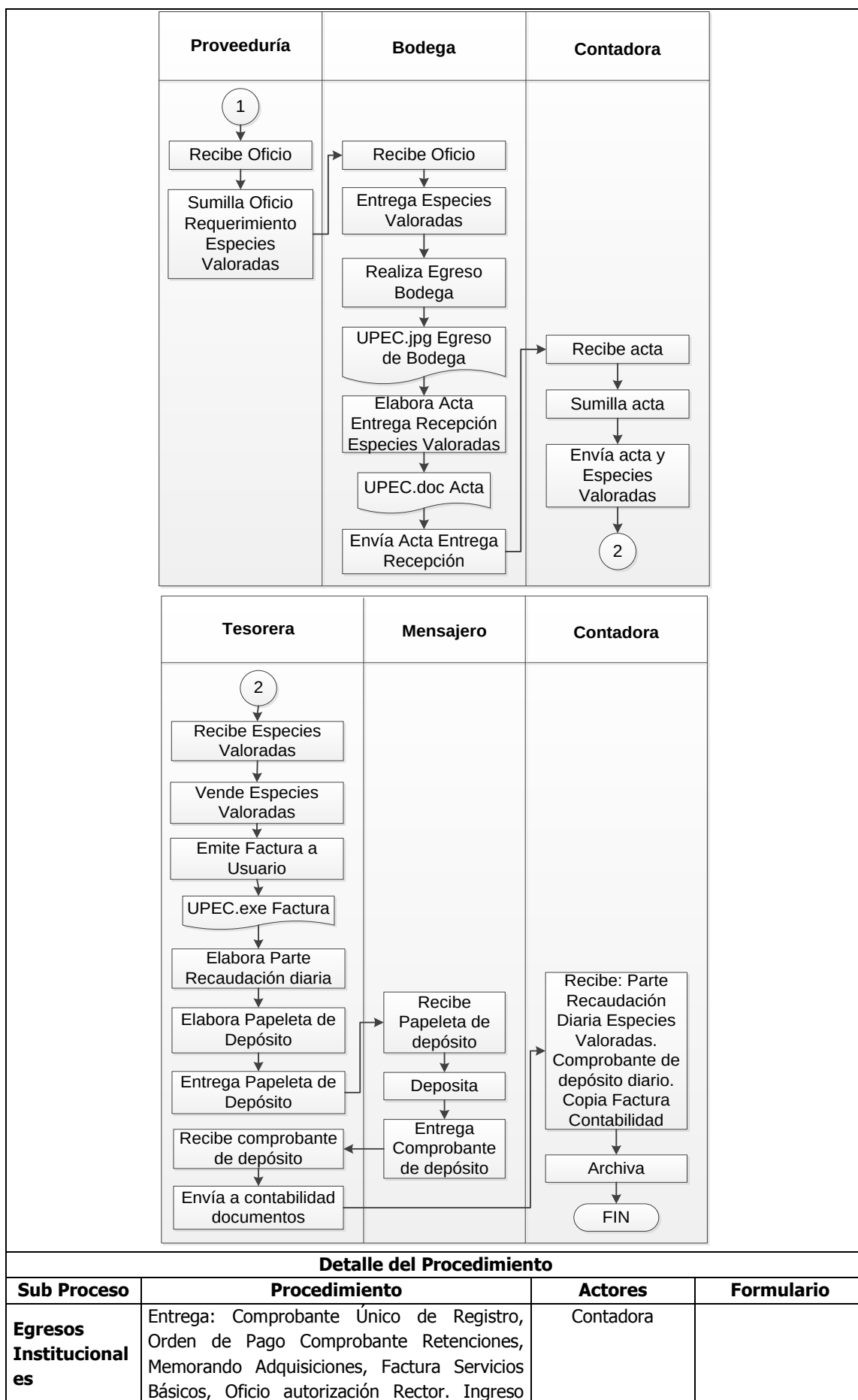


Orden de Requisición o Compra Factura. Acta Entrega Recepción bien o servicio normalizado o no normalizado		Todas la Unidades	
Tesorería			UPEC-MH-FC-04
Descripción	Gestionar ingresos por autogestión y egresos fiscales institucionales en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.		
Responsable	Tesorera		
Objetivo	Gestionar ingresos de autogestión y egresos institucionales en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.		
Alcance	El presente proceso es utilizado en la gestión de ingresos de autogestión y la cancelación de pagos institucionales.		
Proveedores		Insumos	
Proveedor Externo Director financiero		Medios de pago Documentos soporte del recaudo a través de las diferentes modalidades	
Detalle del Procedimiento			
Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Ingresos Autogestión	Envía Resolución	CSUP	UPEC.doc Resolución
	Recibe Resolución	Tesorera	
	Elabora Oficio Autorización Requerimiento de Especies Valoradas	Tesorera	UPEC.doc Oficio Solicitud Autorización Requerimientos Especies Valoradas
	Envía Oficio Autorización Requerimiento Especies Valoradas	Tesorera	
	Recibe oficio	Director Financiero	
	Envía Oficio Autorización Requerimiento Especies Valoradas autorizado	Director Financiero	UPEC.doc Oficio Autorización
	Recibe oficio Autorización Requerimiento Especies Valoradas autorizado	Tesorera	
	Elabora oficio Requerimiento Especies Valoradas	Tesorera	UPEC.doc oficio Requerimiento Especies Valoradas
	Envía Oficio Requerimiento Especies Valoradas a Proveeduría	Tesorera	
	Recibe oficio requerimiento Especies Valoradas	Proveeduría	
	Sumilla Oficio Requerimiento Especies Valoradas a Bodega.	Proveeduría	
	Recibe Oficio Requerimiento Especies Valoradas.	Bodega	
	Entrega Especies Valoradas	Bodega	
	Realiza Egreso Bodega	Bodega	UPEC.jpg Egreso de Bodega
	Elabora Acta Entrega Recepción Especies Valoradas	Bodega	UPEC.doc Acta Entrega Recepción
	Envía Acta Entrega Recepción Especies Valoradas a Contadora	Bodega	
	Recibe Acta Entrega Recepción Especies Valoradas	Contadora	
	Sumilla Acta Entrega Recepción Especies Valoradas	Contadora	
	Envía Acta Entrega Recepción Especies Valoradas y Especies Valoradas	Contadora	

Recibe Especies Valoradas	Tesorerera	
Vende Especies Valoradas a Usuario	Tesorerera	
Emite Factura a Usuario	Tesorerera	UPEC.exe Factura Venta Especies Valoradas
Elabora Parte Recaudación Diaria Especies Valoradas	Tesorerera	UPEC.exe Control Especies Valoradas
Elabora Papeleta de Depósito	Tesorerera	
Entrega papeleta de depósito a mensajero	Tesorerera	
Recibe papeleta de depósito	Mensajero	
Deposita diariamente ingresos autogestión especies valoradas en cuenta corriente institucional	Mensajero	
Entrega comprobante de depósito	Mensajero	
Recibe Comprobante de depósito	Tesorerera	
Envía a Contabilidad: Parte Recaudación Diaria Especies Valoradas. Comprobante de depósito diario. Copia Factura Contabilidad	Tesorerera	
Recibe documentos	Contadora	
Archiva: Parte Recaudación Diaria Especies Valoradas. Comprobante de depósito diario. Copia Factura Contabilidad	Tesorerera	

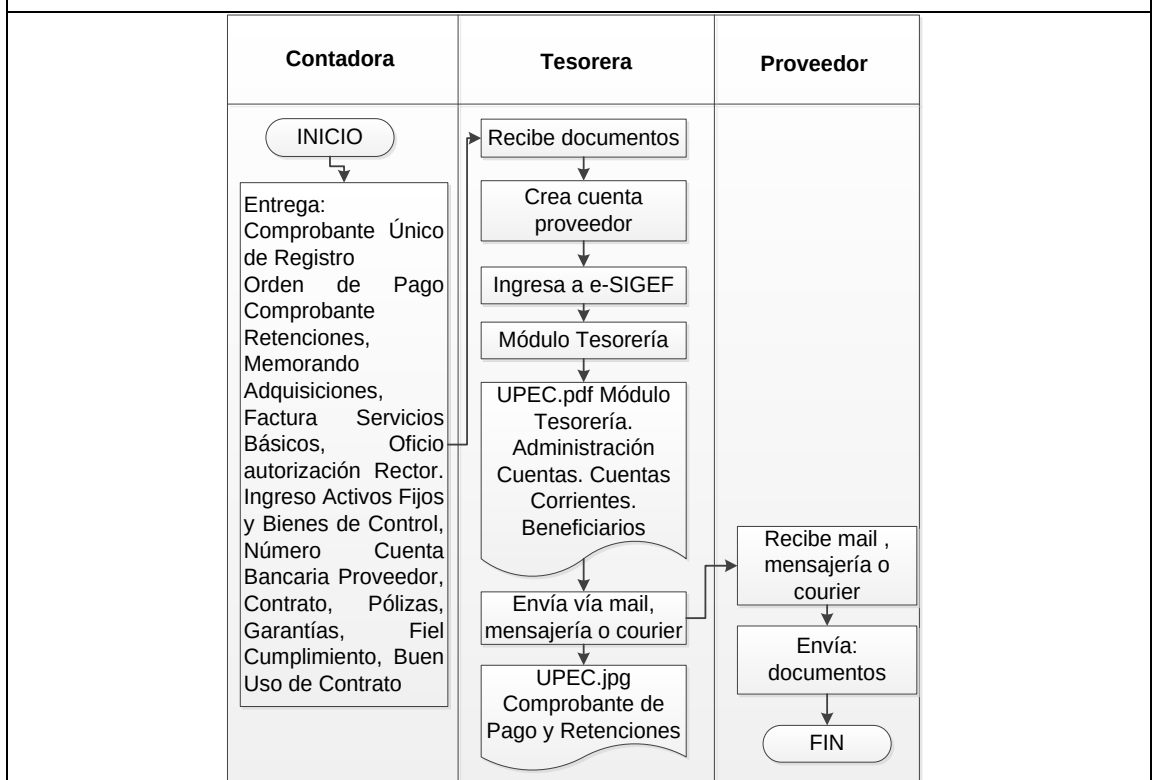
Flujograma 81: Ingresos Autogestión





	Activos Fijos y Bienes de Control, Número Cuenta Bancaria Proveedor, Contrato, Pólizas, Garantías, Fiel Cumplimiento, Buen Uso de Contrato		
	Recibe documentos	Tesorera	
	Crea cuenta proveedor	Tesorera	
	Ingresa www.finanzas.gob.ec e-SIGEF	Tesorera	
	Módulo Tesorería. Administración Cuentas. Cuentas Corrientes. Beneficiarios.	Tesorera	UPEC.pdf Módulo Tesorería. Administración Cuentas. Cuentas Corrientes. Beneficiarios
	Envía vía mail, mensajería o courier a proveedor Comprobante de Pagos y Retenciones	Tesorera	UPEC.jpg Comprobante de Pago y Retenciones
	Recibe mail , mensajería o courier	Proveedor	
	Envía: Comprobante Único de Registro, Orden de Pago Comprobante Retenciones, Memorando Adquisiciones, Factura Servicios Básicos, Oficio autorización Rector. Ingreso Activos Fijos y Bienes de Control, Número Cuenta Bancaria Proveedor, Contrato, Pólizas, Garantías, Fiel Cumplimiento, Buen Uso de Contrato	Proveedor	

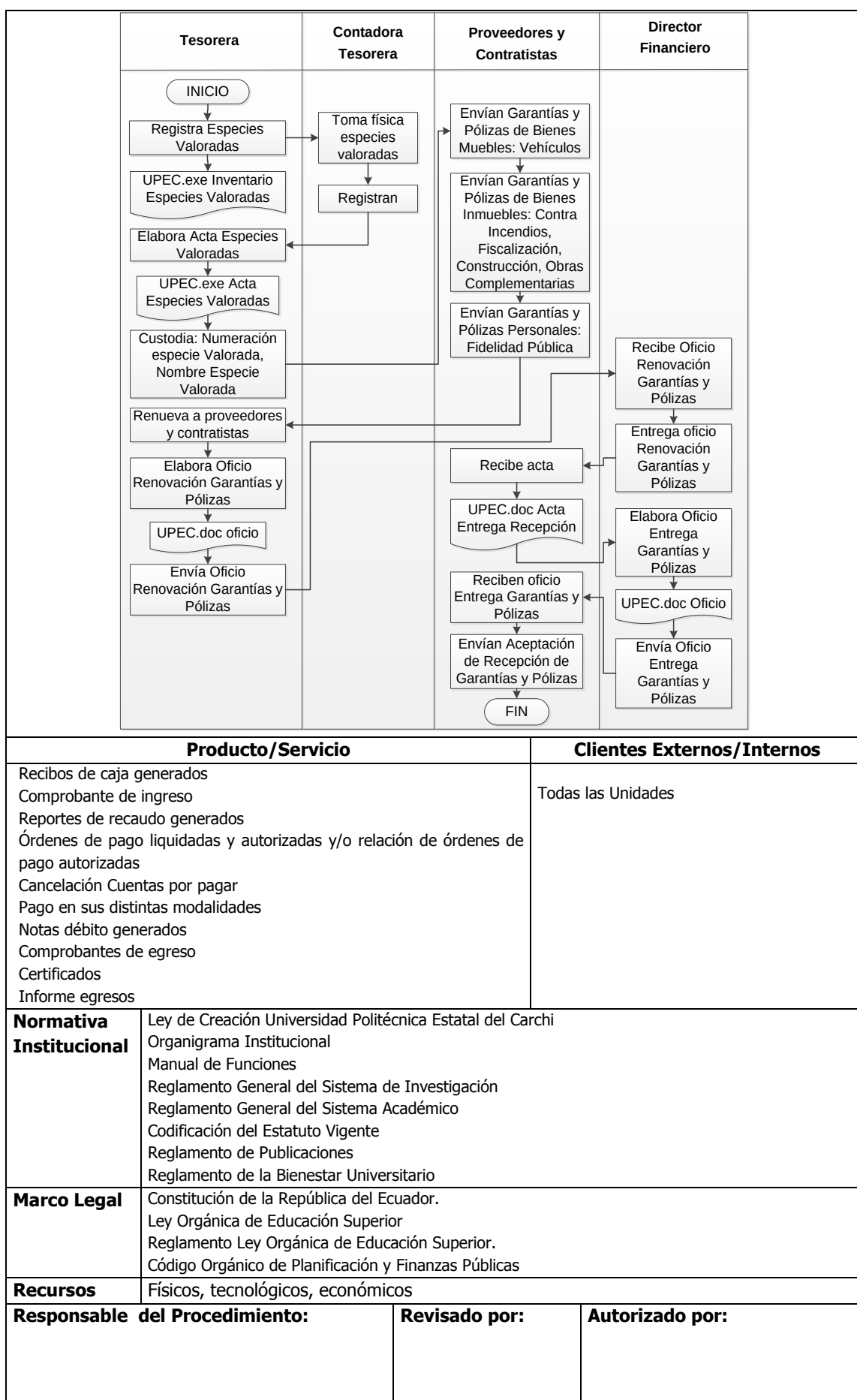
Flujograma 82: Egresos Institucionales



Detalle del Procedimiento

Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Custodiar Especies Valoradas,	Registra Especies Valoradas	Tesorera	UPEC.exe Inventario Especies Valoradas en

Garantías y Pólizas			Existencia
	Toma física Especies Valoradas	Contadora Tesorera	
	Registran	Contadora Tesorera	
	Elabora Acta Especies Valoradas	Tesorera	UPEC.exe Acta Especies Valoradas
	Custodia: Numeración especie Valorada, Nombre Especie Valorada	Tesorera	
	Envían Garantías y Pólizas de Bienes Muebles: Vehículos	Proveedores y Contratistas	
	Envían Garantías y Pólizas de Bienes Inmuebles: Contra Incendios, Fiscalización, Construcción, Obras Complementarias	Proveedores y Contratistas	
	Envían Garantías y Pólizas Personales: Fidelidad Pública	Proveedores y Contratistas	
	Renueva a proveedores y contratistas	Tesorera	
	Elabora Oficio Renovación Garantías y Pólizas	Tesorera	UPEC.doc oficio Renovación garantías y Pólizas
	Envía Oficio Renovación Garantías y Pólizas	Tesorera	
	Recibe Oficio Renovación Garantías y Pólizas de Bienes Inmuebles: Contra Incendios, Fiscalización, Construcción, Obras Complementarias	Director Financiero	
	Recibe Oficio Renovación Garantías y Pólizas autorizado	Director Financiero	
	Entrega Oficio Renovación a proveedores y contratistas Garantías y Pólizas de Bienes Muebles: Vehículos	Director Financiero	
	Entrega Oficio Renovación a proveedores y contratistas Garantías y Pólizas de Bienes Inmuebles: Contra Incendios, Fiscalización, Construcción, Obras Complementarias	Director Financiero	
	Entrega Oficio Renovación a proveedores y contratistas Garantías y Pólizas Personales: Fidelidad Pública	Director Financiero	
	Recibe acta	Proveedores y Contratistas	UPEC.doc Acta Entrega Recepción
	Elabora Oficio Entrega Garantías y Pólizas a Proveedores y Contratistas	Director Financiero	UPEC.doc Oficio
	Envía Oficio Entrega Garantías y Pólizas a Proveedores y Contratistas	Director Financiero	
	Reciben oficio Entrega Garantías y Pólizas	Proveedores y Contratistas	
	Envían Aceptación de Recepción de Garantías y Pólizas.	Proveedores y Contratistas	
Flujograma 83: Custodiar Especies Valoradas, Garantías y Pólizas			





Educación para el desarrollo y la integración

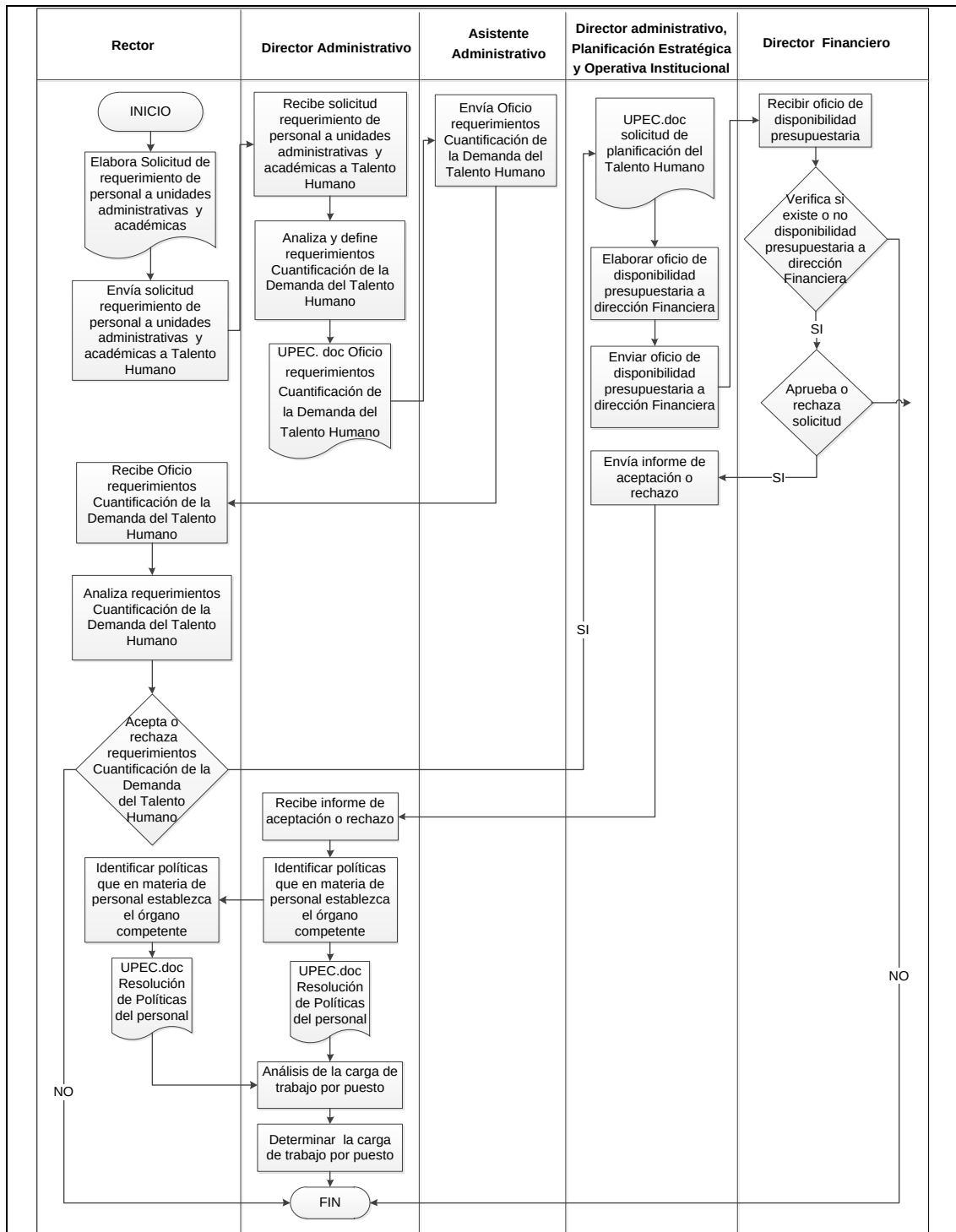
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

**MACROPROCESO
HABILITANTE**

**ADMINISTRACIÓN
DEL TALENTO
HUMANO**

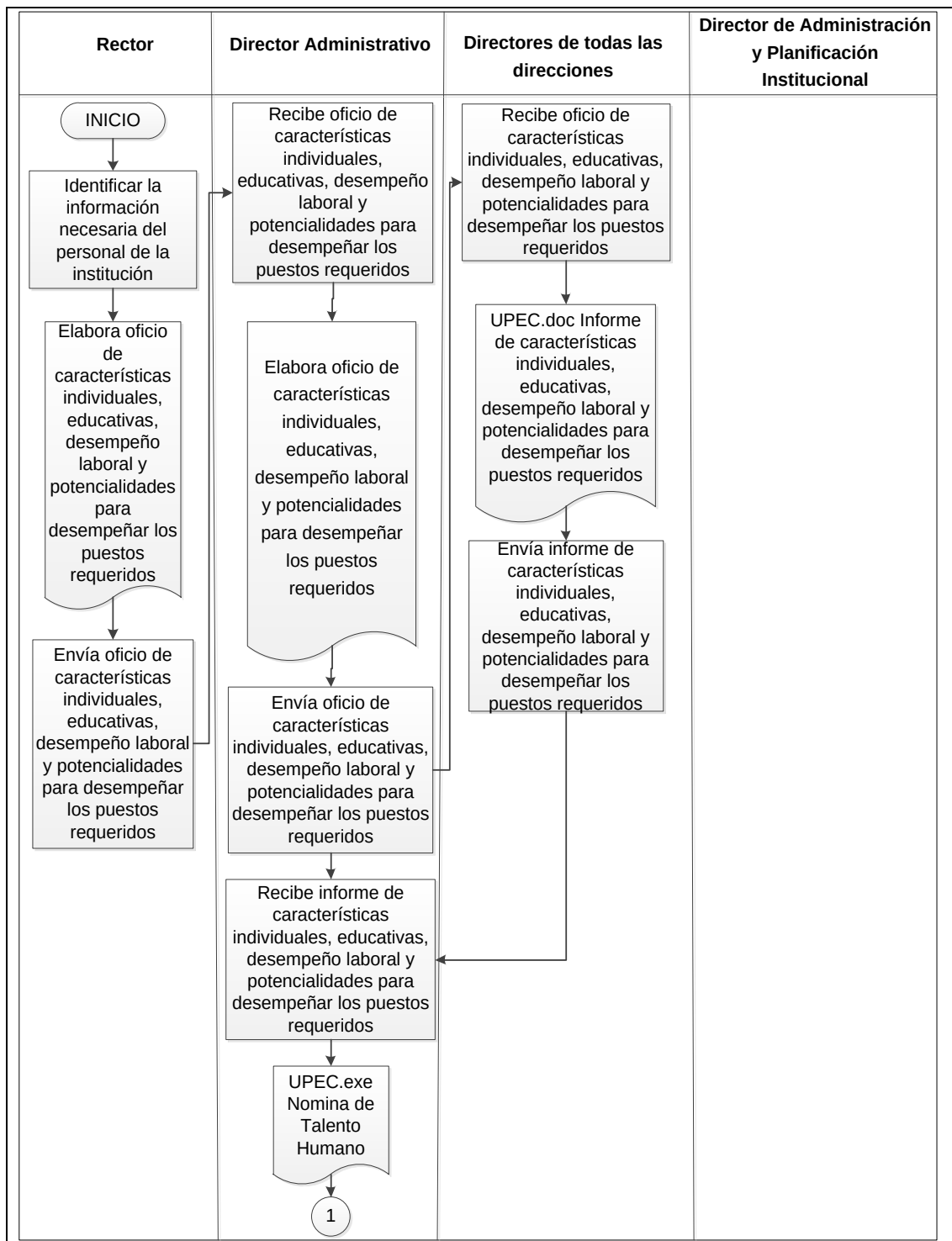
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI		VERSIÓN		FECHA
			1.0.0		23/07/13
	PROCESO HABILITANTE ADMINISTRATIVO TALENTO HUMANO DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO, TRABAJADOR Y RECURSO FÍSICO		PÁGINA		
1			de	37	
SISTEMA	Universidad Politécnica Estatal del Carchi				CÓDIGO
MACRO PROCESO	Gestión Administrativa				UPEC-MH-GA
PROCESOS:	Planificación del Talento Humano				UPEC-MH-GA-01
	Reclutamiento y Selección de Personal				UPEC-MH-GA-02
	Formación, Capacitación, Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño				UPEC-MH-GA-03
	Seguridad Interna y Externa, Aseo y Transporte				UPEC-MH-GA-04
MISIÓN	Generar procesos que permitan a la Dirección Administrativa y Jefatura de Personal de Talento Humano ser reconocida en la comunidad universitaria por su papel de eje articulador en la construcción de un clima organizacional cada vez más saludable y propicio para alcanzar con criterios de sustentabilidad y con altos niveles de eficiencia y calidad los objetivos institucionales				
Objetivo General		Objetivos Específicos			
Mantener actualizado el sistema de Información de Talento Humano.		1. Definir las actividades y los criterios para la vinculación de Empleados Públicos Administrativos a la planta de personal de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi 2. Definir y estandarizar los pasos a seguir en la liquidación de nómina para generar el pago de salarios, prestaciones sociales legales, extralegales y otros conceptos originados de la contraprestación de servicios laborales a los servidores públicos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi 3. Formar y capacitar al personal administrativo y trabajador de la institución para el desarrollo profesional y posteriormente evaluar su desempeño 4. Validar y monitorear el cumplimiento del Plan Operativo Anual de de Seguridad, Aseo y Transporte de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.			
Planificación del Talento Humano			UPEC-MH-GA-01		
Descripción	Este proceso permite situar el número adecuado de personas calificadas en el puesto adecuado y en el momento adecuado				
Responsable	Dirección de Talento Humano				
Objetivo	Definir las actividades y los criterios para la vinculación de Empleados Públicos Administrativos a la planta de personal de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi				
Alcance	Este procedimiento aplica para el ingreso de personal mediante vinculación legal y reglamentaria para la gestión administrativa de la UPEC. Inicia con la recepción de la solicitud de vinculación de personal y finaliza con el ingreso a la nómina de empleados administrativos de la Universidad.				
Proveedores		Insumos			
Dirección de Talento Humano, Planificación Financiera		Necesidad de talento humano Resultados de auditorias			
Detalle del Procedimiento					
Sub Procesos	Procedimiento		Actor	Tiempo	Formulario
Cuantificación de la Demanda del Talento Humano	Elabora Solicitud de requerimiento de personal a unidades administrativas y académicas		Rector	15 días	
	Envía solicitud requerimiento de personal a unidades administrativas y académicas a Talento Humano		Rector	5 min	
	Recibe solicitud requerimiento de personal a unidades administrativas y académicas a Talento Humano		Director Administrativo	15 min	

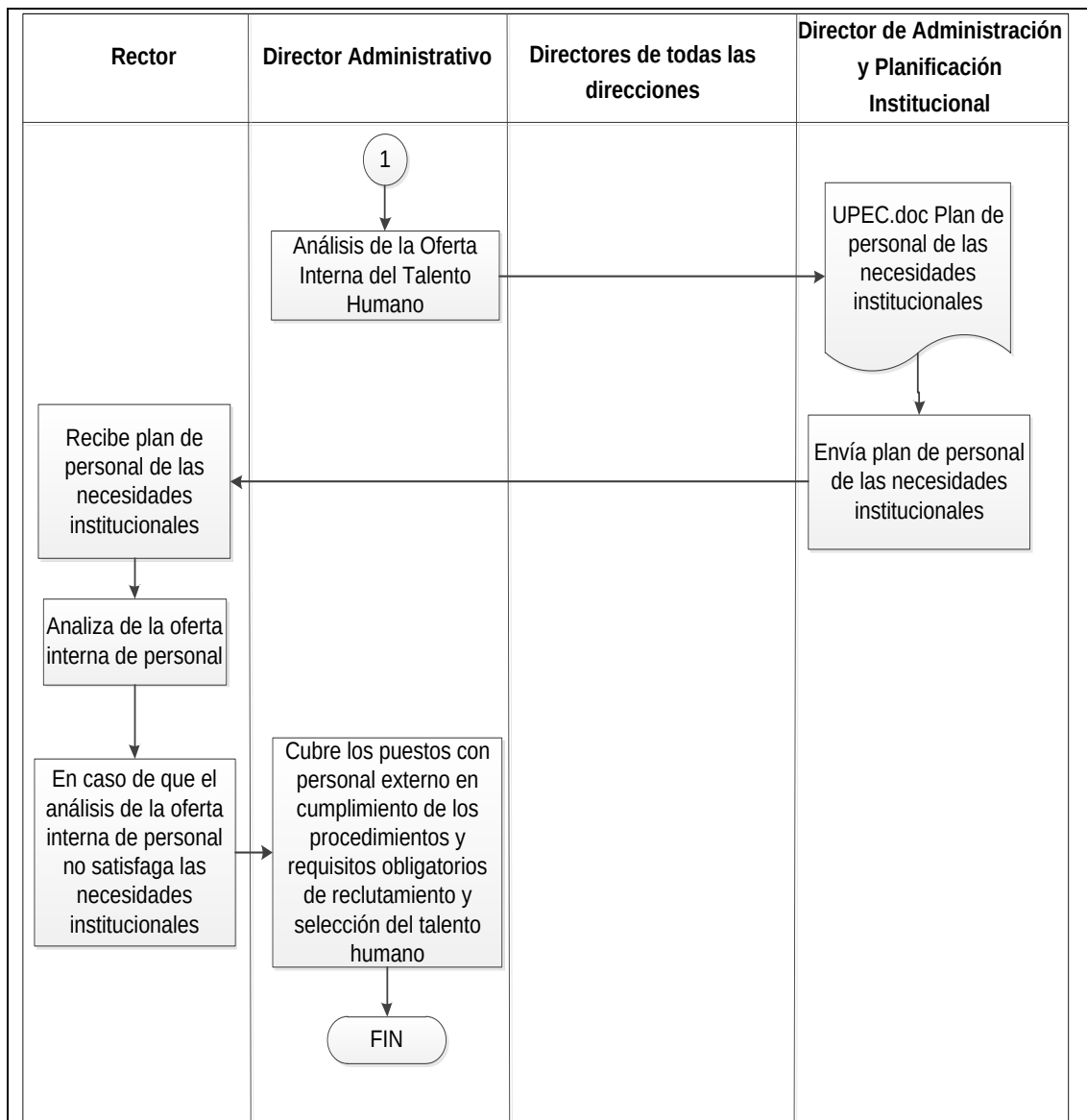
	Analiza y define requerimientos Cuantificación de la Demanda del Talento Humano	Director Administrativo	2 días	
	Elabora y presenta Oficio requerimientos Cuantificación de la Demanda del Talento Humano	Director Administrativo	20 min	UPEC. doc Oficio requerimientos
	Envía Oficio requerimientos Cuantificación de la Demanda del Talento Humano	Asistente Administrativo	5min	
	Recibe Oficio requerimientos Cuantificación de la Demanda del Talento Humano	Rector	15 min	
	Analiza requerimientos Cuantificación de la Demanda del Talento Humano	Rector	2 días	
	Acepta o rechaza requerimientos Cuantificación de la Demanda del Talento Humano	Rector	4 horas	
	Prever y planificar en cantidad y calidad, el talento humano que requiere cada puesto de trabajo	Director administrativo, Planificación Estratégica y Operativa Institucional	5 días	UPEC.doc solicitud de planificación del Talento Humano
	Elabora oficio de disponibilidad presupuestaria a dirección Financiera	Director administrativo, Planificación Estratégica y Operativa Institucional	15 días	
	Envía oficio de disponibilidad presupuestaria a dirección Financiera	Director administrativo, Planificación Estratégica y Operativa Institucional	15min	
	Recibe oficio de disponibilidad presupuestaria	Director Financiero	10 min	
	Verifica si existe o no disponibilidad presupuestaria a dirección Financiera	Director Financiero	5 días	UPEC. Presupuesto
	Aprueba o rechaza solicitud	Director Financiero	15 días	
	Envía informe de aceptación o rechazo	Director administrativo, Planificación Operativa Institucional	1días	
	Recibe informe de aceptación o rechazo	Director administrativo	1 día	
	Identifica políticas que en materia de personal establezca el órgano competente	Rector y Director administrativo	5 días	
	Establece resolución políticas que en materia de personal establezca el órgano competente	Rector y Director administrativo	2 días	UPEC.doc Resolución
	Elabora Análisis de la carga de trabajo por puesto	Director administrativo	1 día	
	Determina la carga de trabajo por puesto	Director administrativo	4 horas	
Flujograma 84: Cuantificación de la Demanda del Talento Humano				



Sub Procesos	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Análisis de la Oferta Interna del Talento Humano	Identificar la información necesaria del personal de la institución	Rector	1 mes	
	Elabora oficio de características individuales, educativas, desempeño laboral y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos	Rector	15 min	
	Envía oficio de características individuales, educativas, desempeño laboral y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos	Rector	5 min	

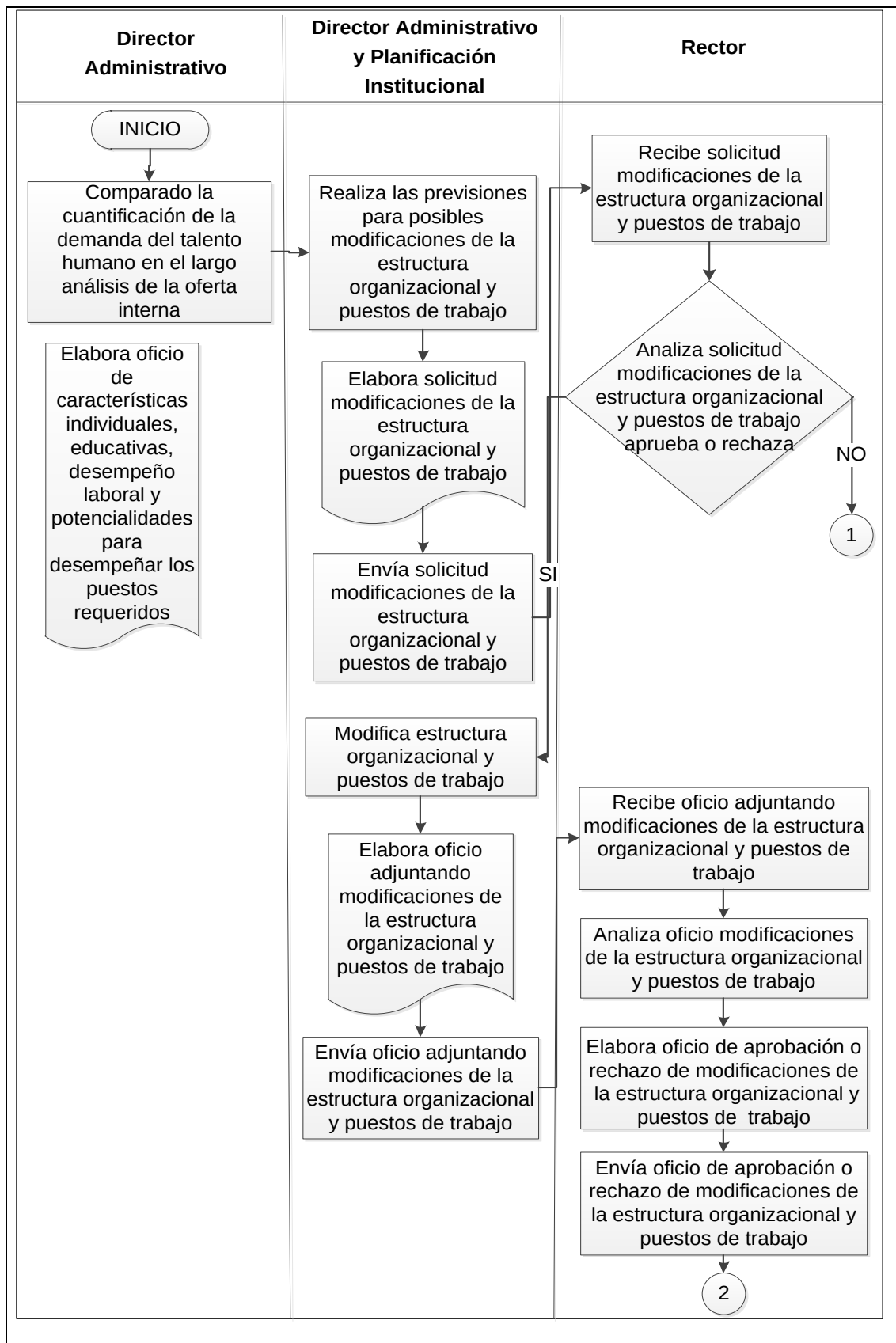
	Recibe oficio de características individuales, educativas, desempeño laboral y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos	Director Administrativo	5 min	
	Elabora oficio de características individuales, educativas, desempeño laboral y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos	Director Administrativo	15 min	
	Envía oficio de características individuales, educativas, desempeño laboral y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos	Director Administrativo	5 min	
	Recibe oficio de características individuales, educativas, desempeño laboral y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos	Directores de todas las direcciones	5 min	
	Elabora informe de características individuales, educativas, desempeño laboral y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos	Directores de todas las direcciones	2 días	UPEC.doc Informe
	Envía informe de características individuales, educativas, desempeño laboral y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos	Directores de todas las direcciones	15 min	
	Recibe informe de características individuales, educativas, desempeño laboral y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos	Director Administrativo	15 min	
	Diseña Nómina de Talento Humano	Director de Administración	1 mes	UPEC.exe Nomina de Talento Humano
	Análisis de la Oferta Interna del Talento Humano	Director de Administración	15 días	
	Formula plan de personal de las necesidades institucionales	Director de Administración y Planificación Institucional	1 mes	UPEC.doc Plan de personal de las necesidades institucionales
	Envía plan de personal de las necesidades institucionales	Director de Administración y Plan Institucional	30min	
	Recibe plan de personal de las necesidades institucionales	Rector	15min	
	Analiza de la oferta interna de personal	Rector	4h	
	En caso de que el análisis de la oferta interna de personal no satisfaga las necesidades institucionales	Rector	4h	
	Cubre los puestos con personal externo en cumplimiento de los procedimientos y requisitos obligatorios de reclutamiento y selección del talento humano.	Director de Administración	15 días	
Flujograma 85: Análisis de la Oferta Interna del Talento Humano				





Sub Procesos	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Formulación del plan del Talento Humano	Comparado la cuantificación de la demanda del talento humano en el largo análisis de la oferta interna	Director Administrativo	5 días	UPEC.doc cuantificación de la demanda UPEC.doc análisis de la oferta interna
	Realiza las previsiones para posibles modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo	Director Administrativo y Planificación Institucional	1 mes	
	Elabora solicitud modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo	Director Administrativo y Planificación Institucional	30 min	
	Envía solicitud modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo	Director Administrativo y Planificación Institucional	15 min	

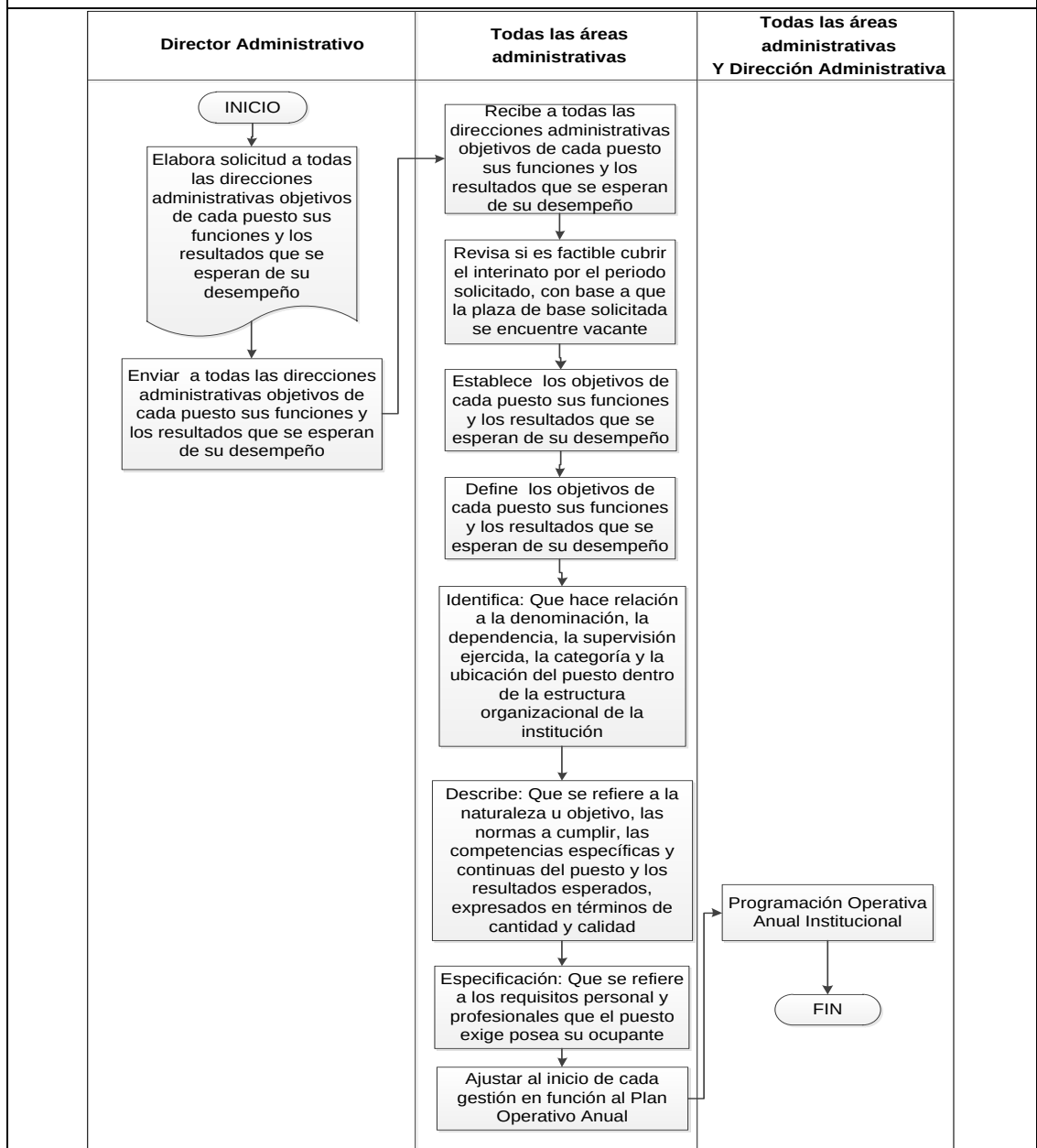
	Recibe solicitud modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo	Rector	5 min	
	Analiza solicitud modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo aprueba o rechaza	Rector	2 horas	
	Modifica estructura organizacional y puestos de trabajo	Director Administrativo y Planificación Institucional	5 días	
	Elabora oficio adjuntando modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo	Director Administrativo y Planificación Institucional	1 hora	
	Envía oficio adjuntando modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo	Director Administrativo y Planificación Institucional	15 min	
	Recibe oficio adjuntando modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo	Rector	5 min	
	Analiza oficio modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo	Rector	4 hora	
	Elabora oficio de aprobación o rechazo de modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo	Rector	15 min	
	Envía oficio de aprobación o rechazo de modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo	Rector	5 min	
	Recibe oficio de aprobación o rechazo de modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo	Director Administrativo y Planificación Institucional	5 min	
	Realiza Estrategias para la reasignación o adecuación del talento humano	Director Administrativo y Planificación Institucional	5 días	
	Realiza Estrategias de implantación de la Carrera Administrativa Universitaria y nuevas incorporaciones	Director Administrativo y Planificación Institucional	5 días	
	Realizar Estrategias de capacitación	Director Administrativo y Planificación Institucional	5 días	
	Formulan el plan del Talento Humano	Director Administrativo y Planificación Institucional	5 días	
Flujograma 86: Formulación del plan del Talento Humano				



	Director Administrativo	Director Administrativo y Planificación Institucional <pre> graph TD 2((2)) --> A[Recibe oficio de aprobación o rechazo de modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo] A --> B[Realiza Estrategias para la reasignación o adecuación del talento humano] B --> C[Realiza Estrategias de implantación de la Carrera Administrativa Universitaria y nuevas incorporaciones] C --> D[Formula el plan del Talento Humano] D --> E[Realizar Estrategias de capacitación] E --> 1((1)) 1 --> INICIO[INICIO] </pre>	Rector	
Sub Procesos	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Programación Operativa Anual Individual	Elabora solicitud a todas las direcciones administrativas objetivos de cada puesto sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño	Director Administrativo	1 día	UPEC.doc solicitud a todas las direcciones administrativas
	Enviar a todas las direcciones administrativas objetivos de cada puesto sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño	Director Administrativo	5 min	
	Recibe a todas las direcciones administrativas objetivos de cada puesto sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño	Todas las áreas administrativas	5 min	
	Establece los objetivos de cada puesto sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño.	Todas las áreas administrativas	5 días	
	Define los objetivos de cada puesto sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño.	Todas las áreas administrativas	5 días	
	Identifica: Que hace relación a la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la institución.	Todas las áreas administrativas	2 días	

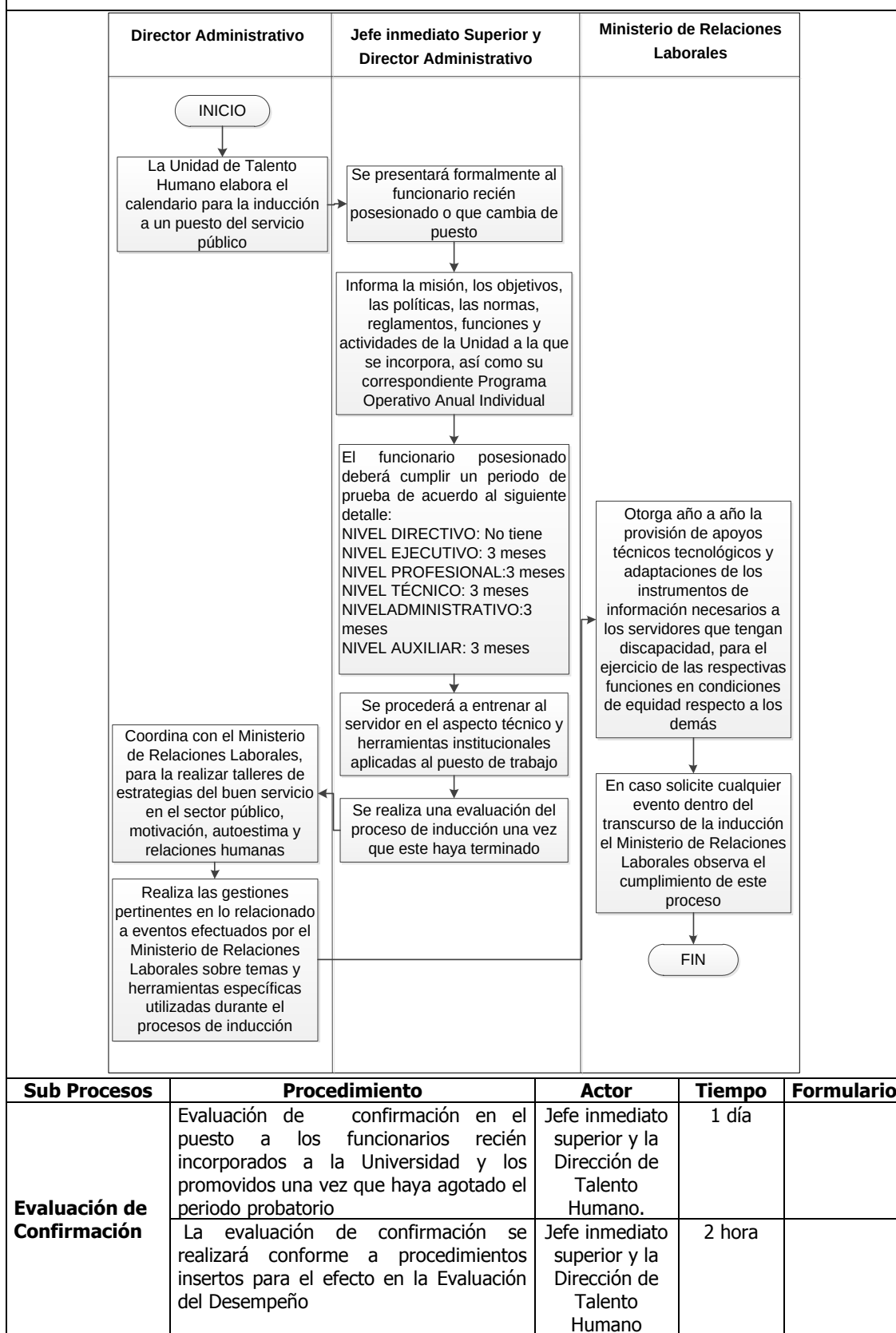
	Describe: Que se refiere a la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las competencias específicas y continuas del puesto y los resultados esperados, expresados en términos de cantidad y calidad	Todas las áreas administrativas	2 días	UPEC.doc Formato Programación Operativa Anual Institucional
	Especificación: Que se refiere a los requisitos personal y profesionales que el puesto exige posea su ocupante.	Todas las áreas administrativas	2 días	
	Ajustar al inicio de cada gestión en función al Plan Operativo Anual	Todas las áreas administrativas	2 días	
	Programación Operativa Anual Institucional	Todas las áreas administrativas y Dirección Administrativa	2 días	

Flujograma 87: Programación Operativa Anual Individual



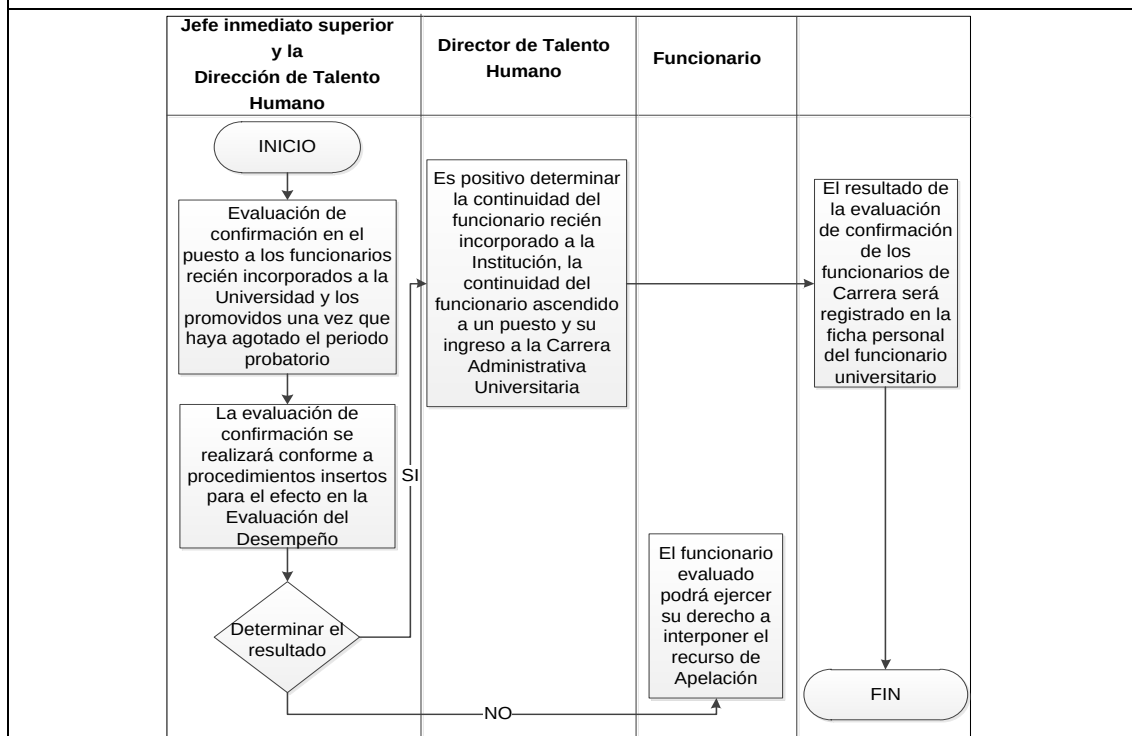
Sub Procesos	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Inducción o integración	La Unidad de Talento Humano elabora el calendario para la inducción a un puesto del servicio público	Director Administrativo	8 horas	
	Se presentará formalmente al funcionario recién posesionado o que cambia de puesto	Jefe inmediato Superior y Director Administrativo	24 horas	
	Informa la misión, los objetivos, las políticas, las normas, reglamentos, funciones y actividades de la Unidad a la que se incorpora, así como su correspondiente Programa Operativo Anual Individual	Jefe inmediato Superior y Director Administrativo	3 días	UPEC. doc misión, los objetivos, las políticas, las normas, reglamentos, funciones y Programa Operativo Anual Individual
	El funcionario posesionado deberá cumplir un periodo de prueba de acuerdo al siguiente detalle: Nivel Directivo: No tiene Nivel Ejecutivo: 3 meses Nivel Profesional: 3 meses Nivel Técnico: 3 meses Nivel Administrativo: 3 meses Nivel Auxiliar: 3 meses	Jefe inmediato Superior y Director Administrativo		
	Se procederá a entrenar al servidor en el aspecto técnico y herramientas institucionales aplicadas al puesto de trabajo	Jefe inmediato Superior y Director Administrativo	1 mes	
	Se realiza una evaluación del proceso de inducción una vez que este haya terminado	Jefe inmediato Superior y Director Administrativo	2 días	
	Coordina con el Ministerio de Relaciones Laborales, para la realizar talleres de estrategias del buen servicio en el sector público, motivación, autoestima y relaciones humanas	Director Administrativo	7 días	
	Realiza las gestiones pertinentes en lo relacionado a eventos efectuados por el Ministerio de Relaciones Laborales sobre temas y herramientas específicas utilizadas durante el procesos de inducción	Director Administrativo	5 días	
	Otorga año a año la provisión de apoyos técnicos tecnológicos y adaptaciones de los instrumentos de información necesarios a los servidores que tengan discapacidad, para el ejercicio de las respectivas funciones en condiciones de equidad respecto a los demás	Ministerio de Relaciones Laborales	1 día	
	En caso solicite cualquier evento dentro del transcurso de la inducción el Ministerio de Relaciones Laborales observa el cumplimiento de este proceso	Ministerio de Relaciones Laborales	2 días	

Flujograma 88: Inducción o integración



	Determinar el resultado	Jefe inmediato superior y la Dirección de Talento Humano		
	Si el resultado es positivo determinar la continuidad del funcionario recién incorporado a la Institución, la continuidad del funcionario ascendido a un puesto y su ingreso a la Carrera Administrativa Universitaria	Director de Talento Humano	1 día	
	El funcionario evaluado podrá ejercer su derecho a interponer el recurso de Apelación	Funcionario	1 día	
	El resultado de la evaluación de confirmación de los funcionarios de Carrera será registrado en la ficha personal del funcionario universitario	Dirección de Talento Humano de la Universidad.		

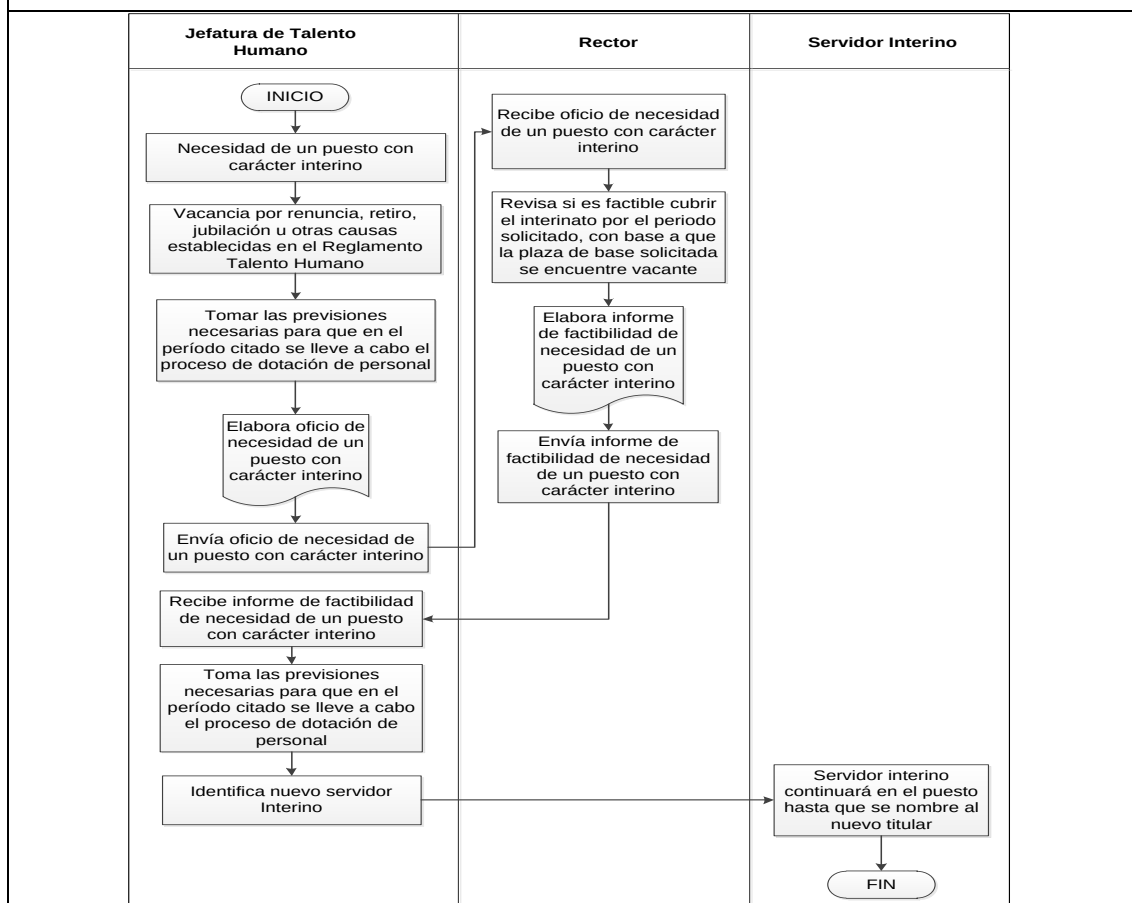
Flujograma 89: Evaluación de Confirmación



Sub Procesos	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Interinato.	Necesidad de un puesto con carácter interino	Jefatura de Talento Humano	90 días	
	Vacancia por renuncia, retiro, jubilación u otras causas establecidas en el Reglamento Talento Humano	Jefatura de Talento Humano		
	Elabora oficio de necesidad de un puesto con carácter interino	Jefatura de Talento Humano		UPEC.pdf Reglamento Talento Humano
	Envía oficio de necesidad de un puesto con carácter interino	Jefatura de Talento Humano		
	Recibe oficio de necesidad de un puesto con carácter interino	Rector		

	Revisa si es factible cubrir el interinato por el periodo solicitado, con base a que la plaza de base solicitada se encuentre vacante	Rector		
	Elabora informe de factibilidad de necesidad de un puesto con carácter interino	Rector		UPEC.doc informe de factibilidad
	Envía informe de factibilidad de necesidad de un puesto con carácter interino	Rector		
	Recibe informe de factibilidad de necesidad de un puesto con carácter interino	Jefatura de Talento Humano		
	Toma las previsiones necesarias para que en el periodo citado se lleve a cabo el proceso de dotación de personal	Jefatura de Talento Humano		
	Identifica nuevo servidor Interino	Jefatura de Talento Humano		
	Servidor interino continuará en el puesto hasta que se nombre al nuevo titular.	Servidor Interino		

Flujograma 90: Interinato.



Producto/Servicio		Cientes Externos/Internos
Acta de Calificación de Concursos Públicos Orden de Requisición o Compra Personal Vinculado		Rectoría Comunidad Universitaria
Reclutamiento y Selección de Personal		UPEC-MH-GA-02
Descripción	Proceso de atraer individuos oportunamente en suficiente número y con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en la organización	

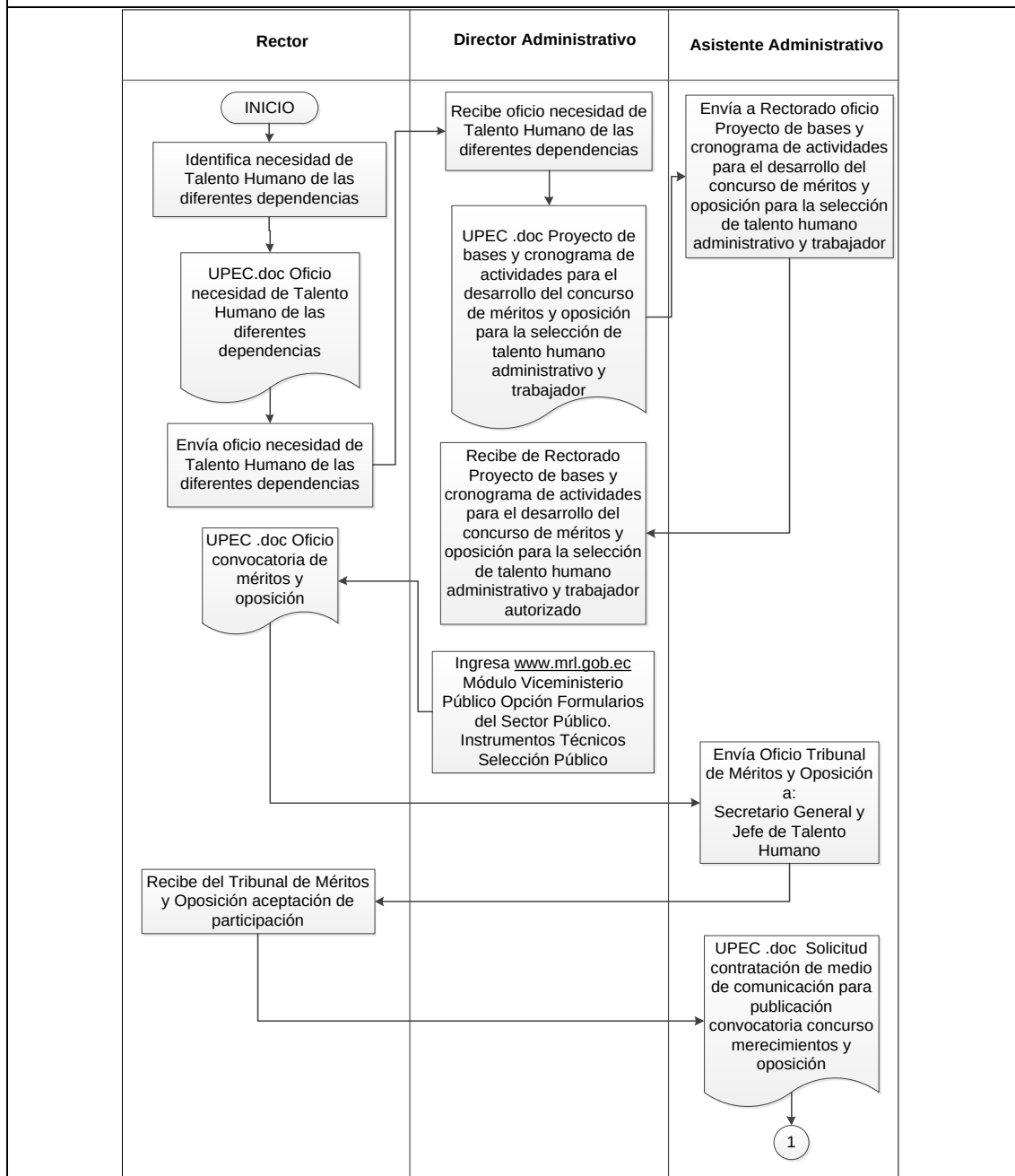
Responsable	Director administrativo			
Objetivo	Definir y estandarizar los pasos a seguir en la liquidación de nómina para generar el pago de salarios, prestaciones sociales legales, extralegales y otros conceptos originados de la contraprestación de servicios laborales a los servidores públicos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi			
Alcance	El presente proceso inicia con el requerimiento sustentado y motivado de talento humano docente, administrativo y trabajador por parte del usuario institucional y finiquita con la firma Acta de Calificación de Concursos Públicos			
Proveedores		Insumos		
Rector. Director Administrativo. Director Financiero		Suministro de personal		
Detalle del Procedimiento				
Sub Procesos	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Talento humano administrativo trabajador	Identifica necesidad de Talento Humano de las diferentes dependencias	Rector	1 mes	
	Elabora oficio necesidad de Talento Humano de las diferentes dependencias	Rector	5 min	UPEC.doc Oficio
	Envía oficio necesidad de Talento Humano de las diferentes dependencias	Rector	5 min	
	Recibe oficio necesidad de Talento Humano de las diferentes dependencias	Director Administrativo	5 min	
	Elabora Oficio Proyecto de bases y cronograma de actividades para el desarrollo del concurso de méritos y oposición para la selección de talento humano administrativo y trabajador.	Director Administrativo	15 min	UPEC.doc Proyecto
	Envía a Rectorado oficio Proyecto de bases y cronograma de actividades para el desarrollo del concurso de méritos y oposición para la selección de talento humano administrativo y trabajador.	Asistente Administrativo	15 min	
	Recibe de Rectorado Proyecto de bases y cronograma de actividades para el desarrollo del concurso de méritos y oposición para la selección de talento humano administrativo y trabajador autorizado.	Director Administrativo	2h	
	Ingresa www.mrl.gob.ec Módulo Viceministerio Público Opción Formularios del Sector Público. Instrumentos Técnicos Selección Público.	Director Administrativo	30min	UPEC.pdf. Bases del concurso SEL-01, SEL-02 UPEC.pdf Anuncio periódico SEL-03P UPEC.pdf Hoja de vidas SEL-04

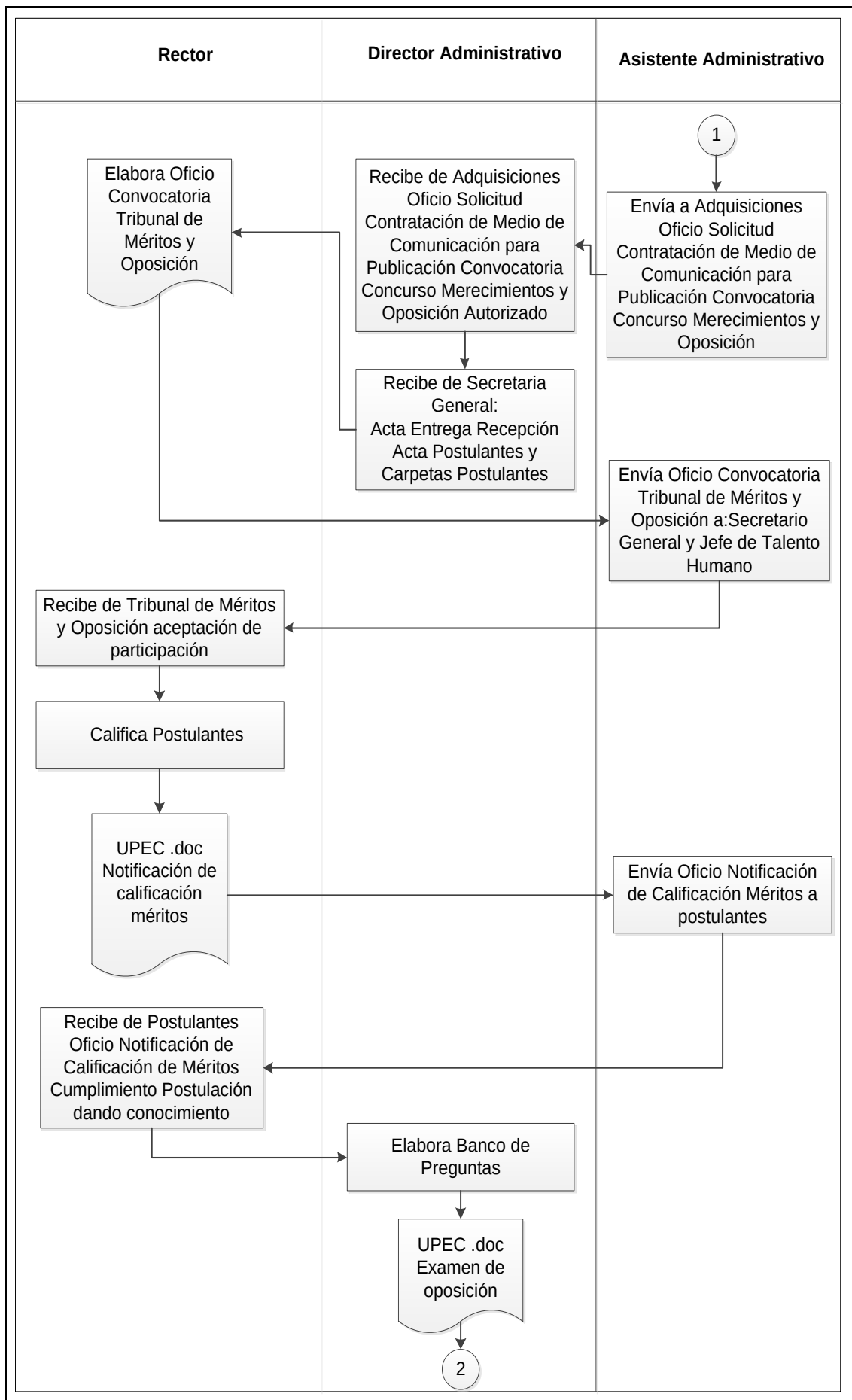
	Elabora Oficio Convocar Tribunal de Méritos y Oposición.	Rector	15min	UPEC.doc Oficio convocatori a de méritos y oposición
	Envía Oficio Tribunal de Méritos y Oposición a: Secretario General Jefe de Talento Humano	Asistente Administrativo	5min	
	Recibe del Tribunal de Méritos y Oposición aceptación de participación.	Rector	1 día	
	Elabora Oficio Solicitud Contratación de Medio de Comunicación para Publicación Convocatoria Concurso Merecimientos y Oposición	Asistente Administrativo	15min	UPEC.doc Solicitud
	Envía a Adquisiciones Oficio Solicitud Contratación de Medio de Comunicación para Publicación Convocatoria Concurso Merecimientos y Oposición.	Asistente Administrativo	5 min	
	Recibe de Adquisiciones Oficio Solicitud Contratación de Medio de Comunicación para Publicación Convocatoria Concurso Merecimientos y Oposición Autorizado.	Director administrativo	1h	
	Recibe de Secretaria General: Acta Entrega Recepción Acta Postulantes Carpetas Postulantes	Director Administrativo	1 día	UPEC.doc Acta entrega recepción postulantes
	Elabora Oficio Convocatoria Tribunal de Méritos y Oposición	Rector	15 min	
	Envía Oficio Convocatoria Tribunal de Méritos y Oposición a: Secretario General. Jefe de Talento Humano.	Asistente Administrativo	5 min	
	Recibe de Tribunal de Méritos y Oposición aceptación de participación.	Rector	1 hora	
	Califica Postulantes	Rector	4 horas	UPEC.pdf Verificación de postulacione s sel-o5
	Elabora Oficio Notificación de Calificación Méritos.	Rector	15 min	UPEC.doc Notificación de calificación méritos
	Envía Oficio Notificación de Calificación Méritos a postulantes	Asistente Administrativo	5 min	
	Recibe de Postulantes Oficio Notificación de Calificación de Méritos Cumplimiento Postulación dando conocimiento.	Rector	1 día	
	Elabora Banco de Preguntas.	Director Administrativo	4 horas	

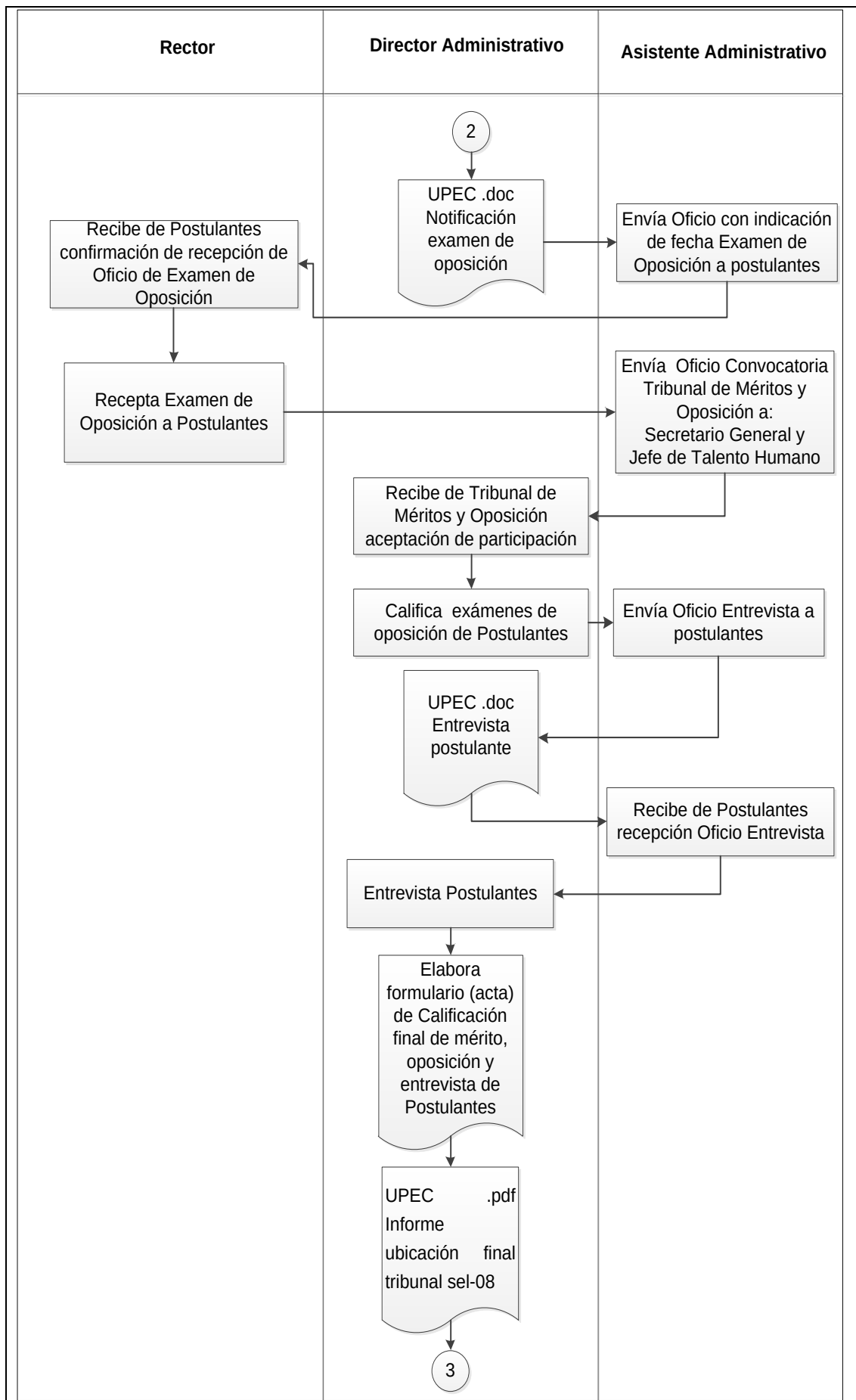
	Prepara Examen de Oposición.	Director Administrativo	1 hora	UPEC.doc Examen de oposición
	Elabora Oficio Notificación de fecha de Examen de Oposición.	Director Administrativo	30 min	UPEC.doc Notificación examen de oposición
	Envía Oficio con indicación de fecha Examen de Oposición a postulantes.	Asistente Administrativo	20min	
	Recibe de Postulantes confirmación de recepción de Oficio de Examen de Oposición.	Rector	4h	
	Recepta Examen de Oposición a Postulantes.	Rector	2 días	
	Envía Oficio Convocatoria Tribunal de Méritos y Oposición a: Secretario General. Jefe de Talento Humano.	Asistente Administrativo	1h	
	Recibe de Tribunal de Méritos y Oposición aceptación de participación.	Director Administrativo	1 día	
	Califica exámenes de oposición de Postulantes	Director Administrativo	4 horas	UPEC.pdf Calificación de pruebas de conocimientos y competencias técnicas sel-06
	Envía Oficio Entrevista a postulantes.	Asistente Administrativo	1 hora	
	Elabora Oficio Entrevista Postulantes	Director Administrativo	1 hora	UPEC.doc Entrevista postulante
	Recibe de Postulantes recepción Oficio Entrevista.	Asistente Administrativo	2 horas	
	Entrevista Postulantes.	Director Administrativo	3 días	
	Elabora formulario (acta) de Calificación final de mérito, oposición y entrevista de Postulantes	Director Administrativo	4 horas	UPEC.pdf Calificación entrevista sel-07
	Nomina Ganador Concurso Méritos y Oposición: Elabora Informe Final de Calificación de Postulantes Concurso Méritos y Oposición.	Director Administrativo	3 días	UPEC.pdf Informe ubicación final tribunal sel-08
	Envía a Rectorado Informe Final de Calificación de Postulantes Concurso Méritos y Oposición	Director Administrativo	5 min	
	Recibe autorización de aprobación de Informe Final de Calificación de Postulantes Concurso Méritos y Oposición por parte del Rector.	Director Administrativo	20 min	
	Elabora Acción de Personal Nombramiento Provisional o Definitivo	Director Administrativo	4 horas	UPEC.doc Acción de personal nombramiento provisional o definitivo

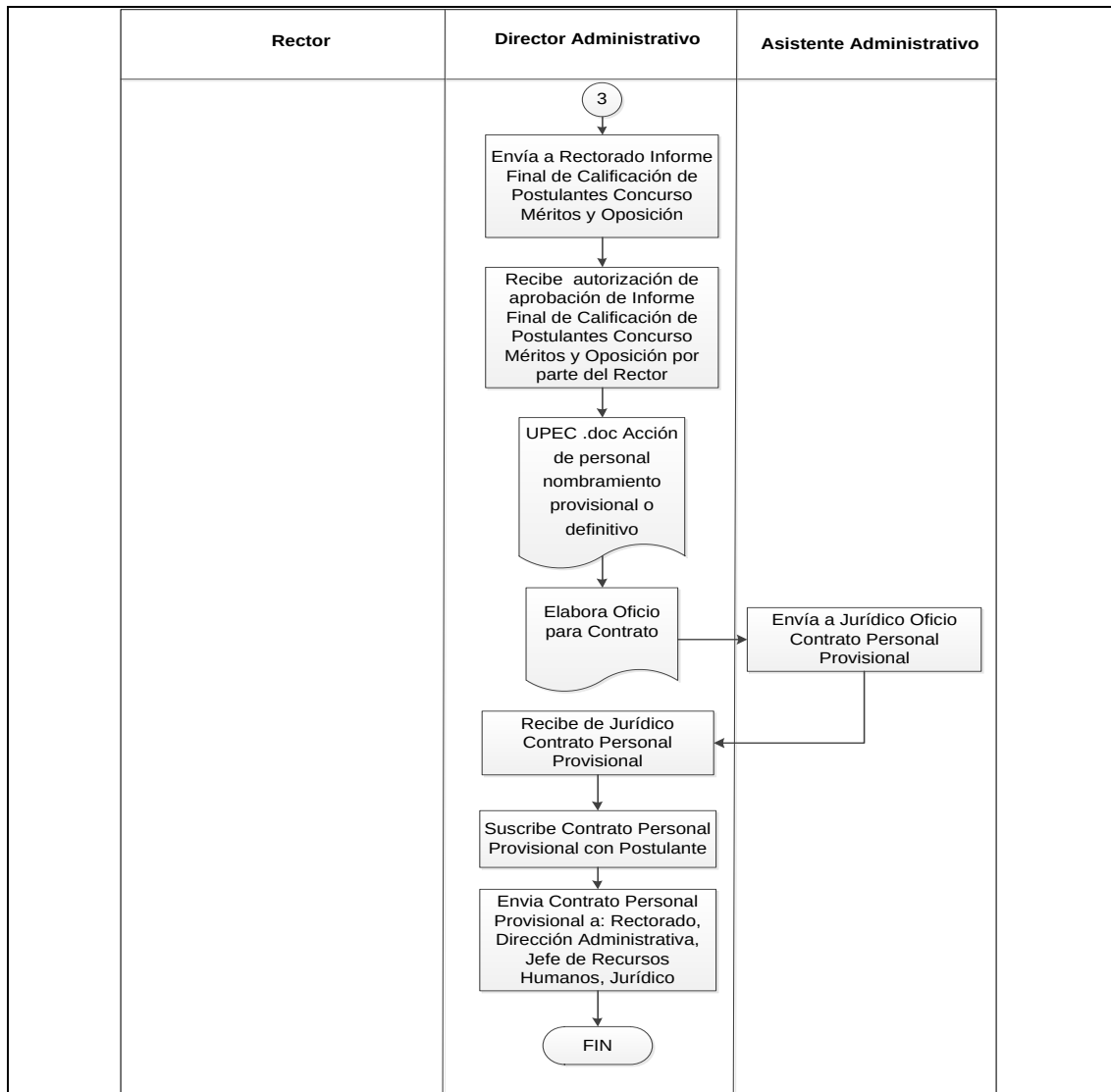
	Elabora Oficio para Contrato	Director Administrativo	15 min	
	Envía a Jurídico Oficio Contrato Personal Provisional.	Asistente Administrativo	5 min	UPEC.doc Oficio contrato personal provisional
	Recibe de Jurídico Contrato Personal Provisional.	Director Administrativo	1 hora	
	Suscribe Contrato Personal Provisional con Postulante	Director Administrativo	2 horas	
	Envía Contrato Personal Provisional Rectorado, Dirección Administrativa, Jefe de Recursos Humanos, Jurídico	Director Administrativo	1 hora	

Flujograma 91: Talento humano administrativo/ trabajador





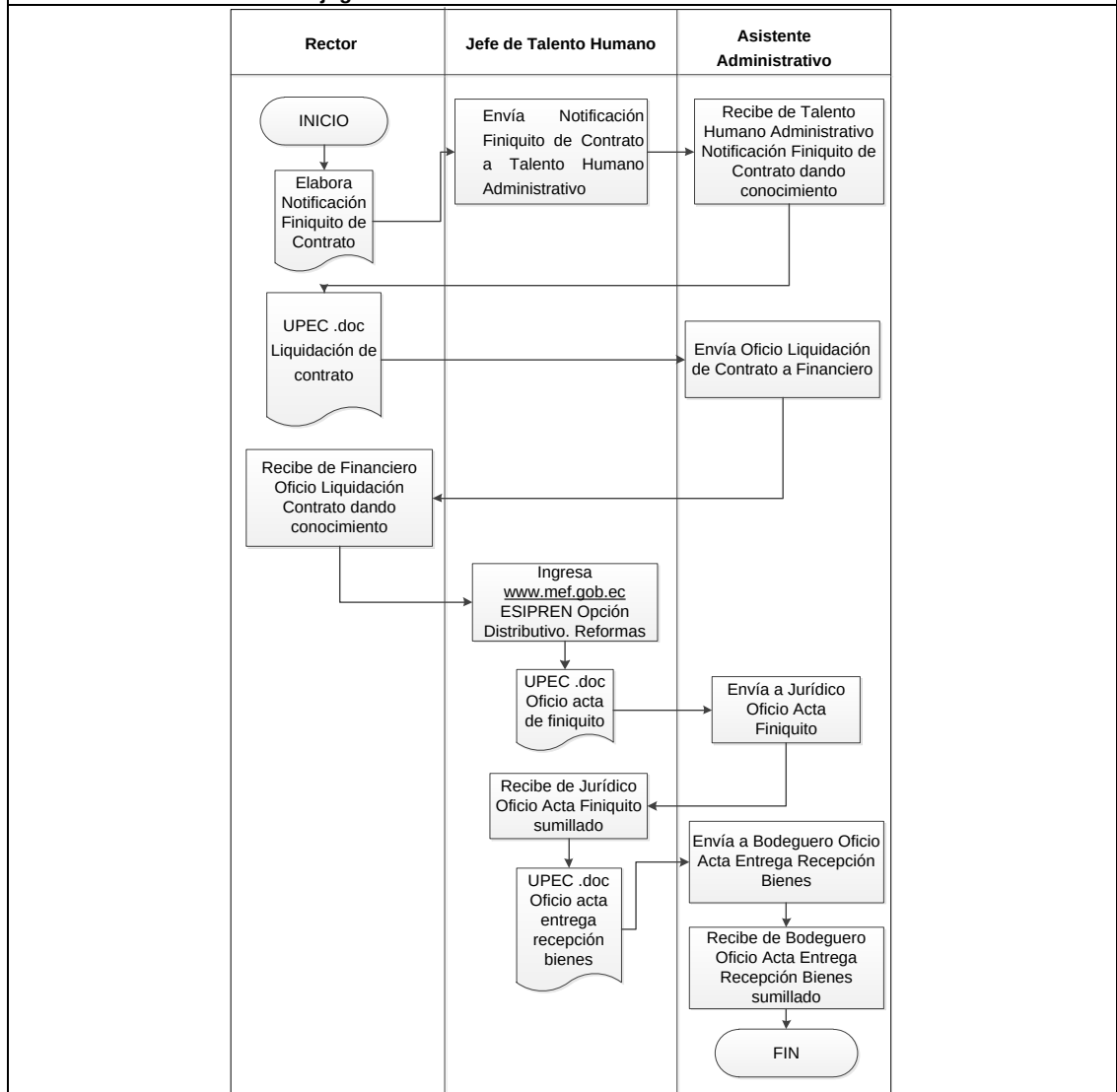




Sub Procesos	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Desvinculación laboral talento humano administrativo	Elabora Notificación Finiquito de Contrato	Rector	1 días	UPEC.doc Notificación
	Elabora Notificación Finiquito de Contrato	Rector	1 días	UPEC.doc Notificación
	Envía Notificación Finiquito de Contrato a Talento Humano Administrativo	Jefe de Talento Humano	5 min	
	Recibe de Talento Humano Administrativo Notificación Finiquito de Contrato dando conocimiento.	Asistente Administrativo	1 hora	
	Elabora Oficio Liquidación de Contrato	Rector	15 min	UPEC.doc Liquidación de contrato
	Envía Oficio Liquidación de Contrato a Financiero.	Asistente Administrativo	5 min	
	Recibe de Financiero Oficio Liquidación Contrato dando conocimiento	Rector	30 min	
	Ingresa www.mef.gob.ec e-SIPREN Opción Distributivo. Reformas	Jefe de Talento Humano	30 min	WEB UPEC.jpg ESIPREN UPEC.pdf reformas web

	Elabora Oficio Acta de Finiquito	Jefe de Talento Humano	15 min	UPEC.doc Oficio acta de finiquito
	Envía a Jurídico Oficio Acta Finiquito.	Asistente administrativo	5 min	
	Recibe de Jurídico Oficio Acta Finiquito sumillado.	Jefe de Talento Humano	20 min	
	Elabora Oficio Acta Entrega Recepción Bienes	Jefe de Talento Humano	20 min	UPEC.doc Oficio acta entrega recepción bienes
	Envía a Bodeguero Oficio Acta Entrega Recepción Bienes.	Asistente administrativo	5 min	
	Recibe de Bodeguero Oficio Acta Entrega Recepción Bienes sumillado.	Asistente administrativo	5 min	

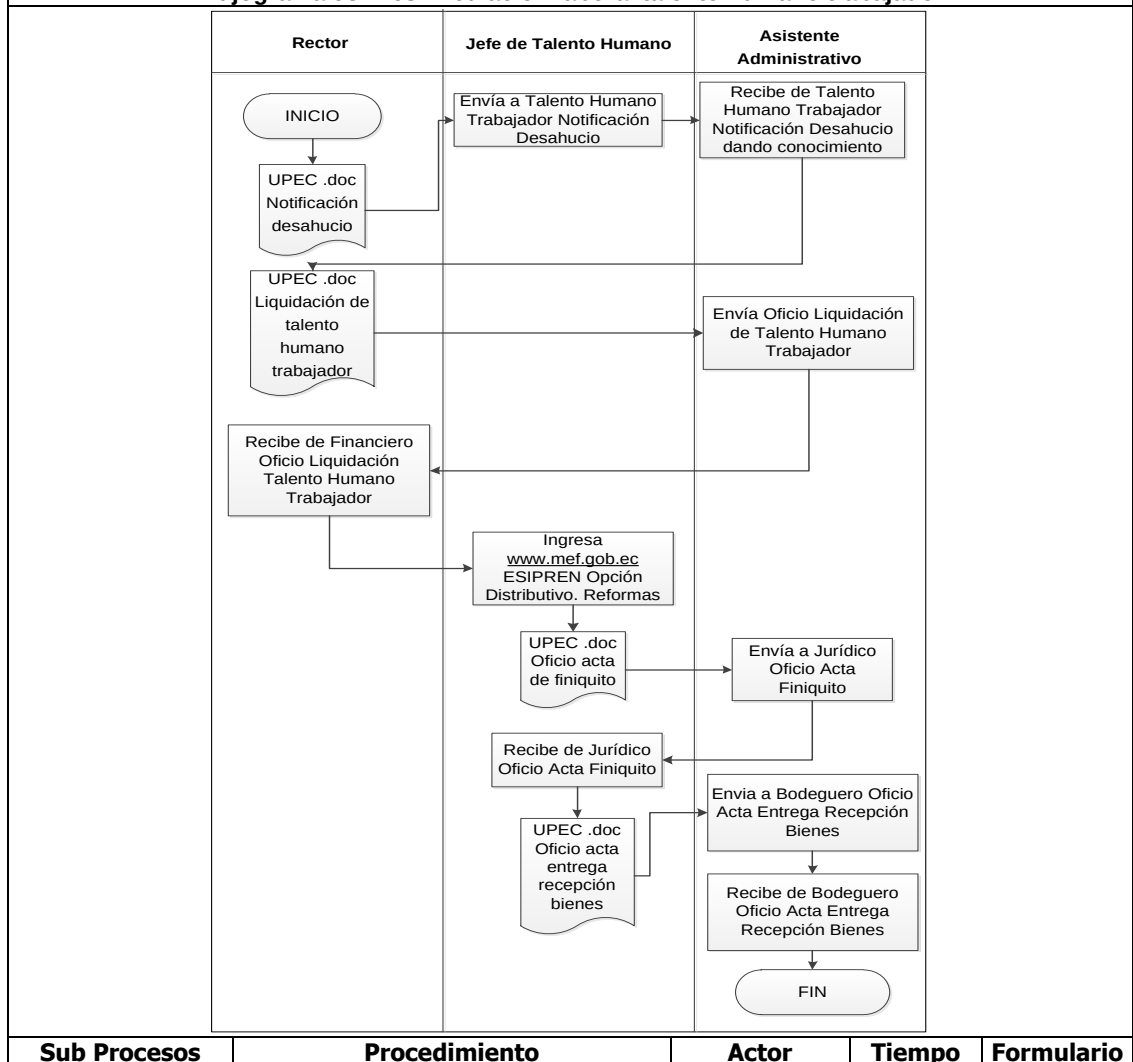
Flujograma 92: Desvinculación laboral talento humano



Sub Procesos	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Desvinculación laboral talento humano trabajador	Elabora Notificación Desahucio	Rector	1 días	UPEC.doc Notificación desahucio
	Envía a Talento Humano Trabajador Notificación Desahucio.	Jefe de Talento Humano	5 min	
	Recibe de Talento Humano Trabajador Notificación Desahucio dando conocimiento.	Asistente Administrativo	1 hora	

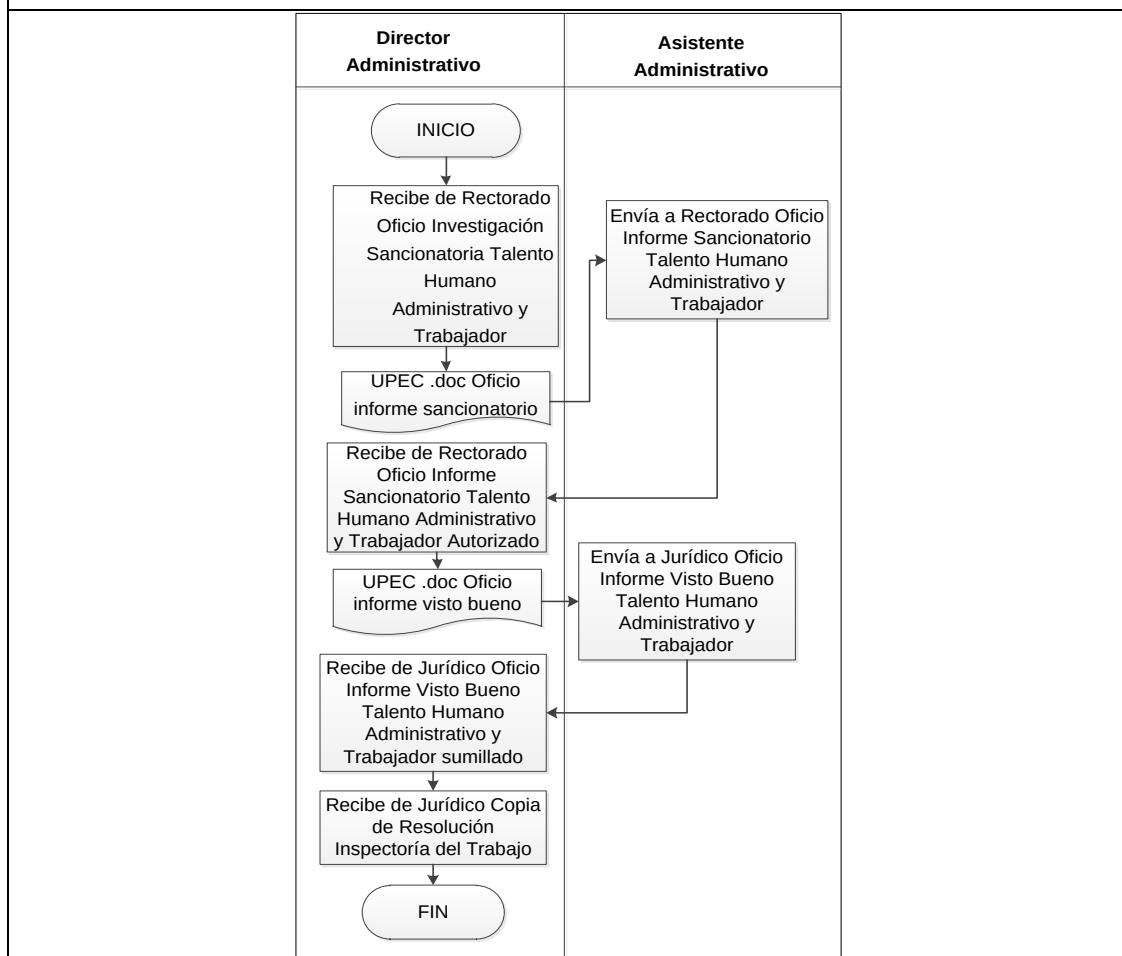
Elabora Oficio Liquidación de Talento Humano Trabajador	Rector	15 min	UPEC.doc Liquidación de talento humano trabajador
Envía Oficio Liquidación de Talento Humano Trabajador.	Asistente Administrativo	5 min	
Recibe de Financiero Oficio Liquidación Talento Humano Trabajador.	Rector	30 min	
Ingresa www.mef.gob.ec e-SIPREN Opción Distributivo. Reformas	Jefe de Talento Humano	30 min	WEB UPEC .jpg ESIPREN UPEC.pdf reformas web
Elabora Oficio Acta de Finiquito	Jefe de Talento Humano	15 min	UPEC.doc Oficio acta de finiquito
Envía a Jurídico Oficio Acta Finiquito.	Asistente administrativo		
Recibe de Jurídico Oficio Acta Finiquito	Jefe de Talento Humano		
Elabora Oficio Acta Entrega Recepción Bienes	Jefe de Talento Humano	20 min	UPEC.doc Oficio acta entrega recepción bienes
Envía a Bodeguero Oficio Acta Entrega Recepción Bienes	Asistente administrativo	5 min	
Recibe de Bodeguero Oficio Acta Entrega Recepción Bienes	Asistente administrativo	5 min	

Flujograma 93: Desvinculación laboral talento humano trabajador



Visto bueno talento humano administrativo	Recibe de Rectorado Oficio Investigación Sancionatoria Talento Humano Administrativo y Trabajador.	Director Administrativo	8 horas	UPEC.doc Oficio investigación sancionatoria.
	Elabora Oficio Informe Sancionatorio Talento Humano Administrativo y Trabajador	Director Administrativo	20 min	UPEC.doc Oficio informe
	Envía a Rectorado Oficio Informe Sancionatorio Talento Humano Administrativo y Trabajador	Asistente Administrativo	5 min	
	Recibe de Rectorado Oficio Informe Sancionatorio Talento Humano Administrativo y Trabajador Autorizado.	Director Administrativo	4 horas	
	Elabora Oficio Informe Visto Bueno Talento Humano Administrativo y Trabajador	Director Administrativo	30 min	UPEC.doc Oficio informe visto bueno.
	Envía a Jurídico Oficio Informe Visto Bueno Talento Humano Administrativo y Trabajador	Asistente Administrativo	5 min	
	Recibe de Jurídico Oficio Informe Visto Bueno Talento Humano Administrativo y Trabajador sumillado.	Director Administrativo	4 horas	
	Recibe de Jurídico Copia de Resolución Inspectoría del Trabajo	Director Administrativo	4 horas	

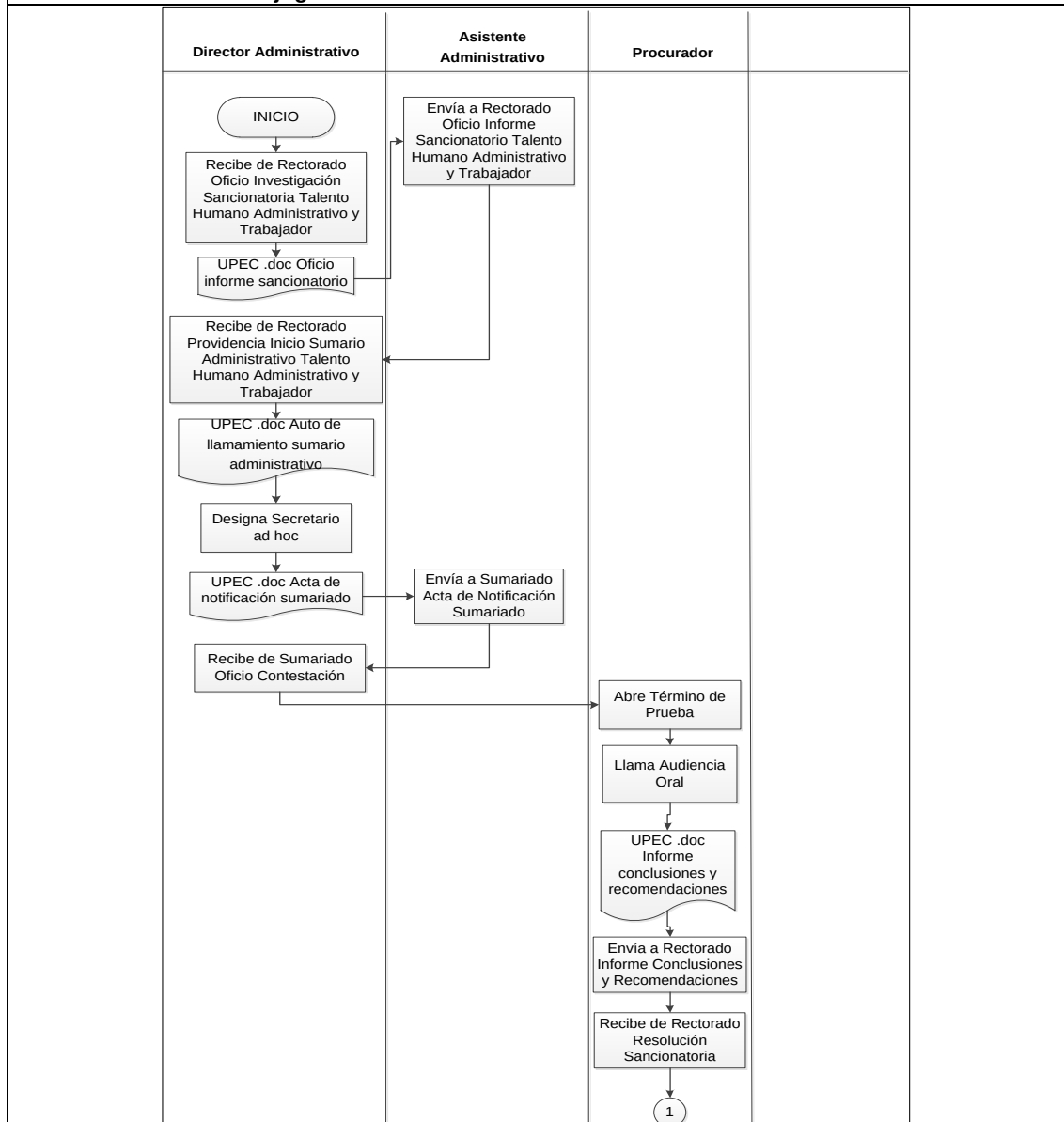
Flujograma 94: Visto bueno talento humano administrativo



Sub Proceso	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Sumario administrativo talento humano	Recibe de Rectorado Oficio Investigación Sancionatoria Talento Humano Administrativo y Trabajador.	Director Administrativo	1 hora	UPEC.doc Oficio investigación sancionatoria.
	Elabora Oficio Informe Sancionatorio Talento Humano Administrativo y Trabajador	Director Administrativo	30 min	UPEC.doc Oficio informe sancionatorio.
	Envía a Rectorado Oficio Informe Sancionatorio Talento Humano Administrativo y Trabajador.	Asistente Administrativo	5 min	
	Recibe de Rectorado Providencia Inicio Sumario Administrativo Talento Humano Administrativo y Trabajador	Director Administrativo	30 min	UPEC.doc Providencia inicio sumario administrativo talento humano y trabajador.
	Elabora Auto de Llamamiento Sumario Administrativo	Director Administrativo	1 día	UPEC.doc Auto de llamamiento sumario administrativo UPEC.doc Acta designación secretario ad hoc.
	Designa Secretario ad hoc	Director Administrativo	2 horas	UPEC.doc Acta de notificación sumariado.
	Elabora Notificación Sumariado	Director Administrativo	2 horas	
	Envía a Sumariado Acta de Notificación Sumariado.	Asistente Administrativo	30 min	
	Recibe de Sumariado Oficio Contestación	Director Administrativo	4 horas	UPEC.doc Oficio contestación sumariado.
	Abre Término de Prueba.	Procurador	4 horas	UPEC.doc Providencia término de prueba
	Llama Audiencia Oral.	Procurador	4 horas	UPEC.doc Providencia audiencia oral
	Elabora Informe Conclusiones y Recomendaciones.	Procurador	4 horas	UPEC.doc Informe conclusiones y recomendaciones
	Envía a Rectorado Informe Conclusiones y Recomendaciones.	Procurador	5 min	
	Recibe de Rectorado Resolución Sancionatoria.	Procurador	4 horas	UPEC.doc Resolución
	Elabora Oficio Notificación Sumariado.	Procurador	1 hora	UPEC.doc Notificación sumariado
	Envía a Sumariado Notificación Sumariado.	Procurador	1 hora	
	Recibe de Sumariado Notificación Sumariado dando conocimiento.	Rector y Director Administrativo	1 hora	
	Elabora Oficio Liquidación de Talento Humano Trabajador	Director Administrativo	2 hora	UPEC.doc oficio
	Envía Oficio Liquidación de Talento Humano Trabajador.	Asistente Administrativo	5 min	

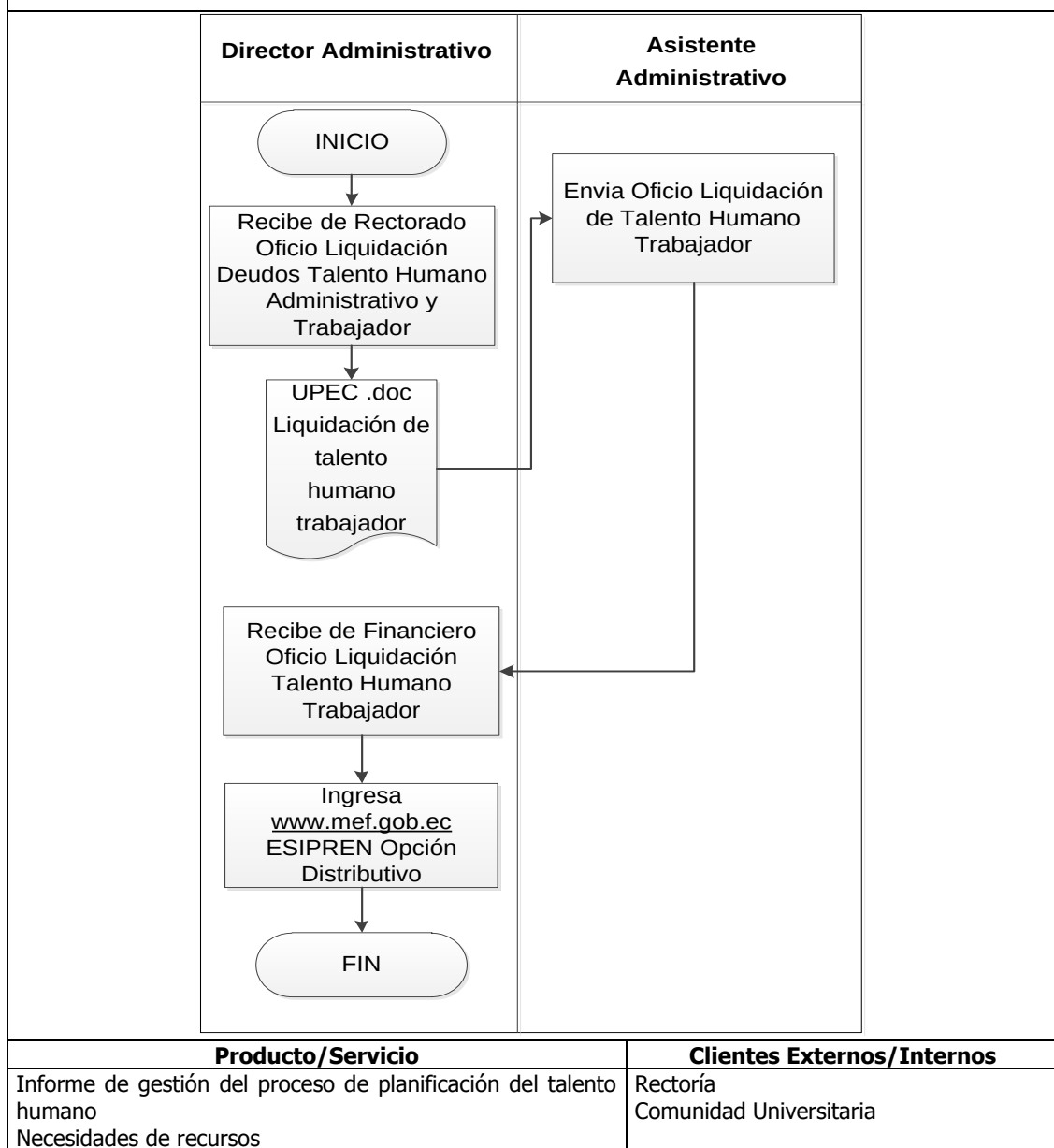
Recibe de Financiero Oficio Liquidación Talento Humano Trabajador	Director Administrativo	1 hora	
Ingresa www.mef.gob.ec eSIPREN Opción Distributivo.	Director Administrativo	1 hora	Reformas WEB UPEC .jpg Esipren UPEC .pdf reformas web
Elabora Oficio Acta de Finiquito	Director Administrativo	1 hora	UPEC.doc Oficio acta de finiquito
Envía a Jurídico Oficio Acta Finiquito.	Asistente Administrativo	5 min	
Recibe de Jurídico Oficio Acta Finiquito sumillado.	Director Administrativo	2 hora	UPEC.doc Oficio acta entrega recepción bienes
Elabora Oficio Acta Entrega Recepción Bienes	Director Administrativo	30 min	UPEC.doc Oficio
Envía a Bodeguero Oficio Acta Entrega Recepción Bienes	Asistente Administrativo	5 min	
Recibe de Bodeguero Oficio Acta Entrega Recepción Bienes sumillado.	Director Administrativo	30 min	

Flujograma 95: Sumario administrativo talento humano



Sub Procesos	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Muerte talento humano administrativo y trabajador	Recibe de Rectorado Oficio Liquidación Deudos Talento Humano Administrativo y Trabajador.	Director Administrativo	1 hora	UPEC.doc Oficio liquidación deudos.
	Elabora Oficio Liquidación de Talento Humano Trabajador	Director Administrativo	2 horas	UPEC.doc Liquidación
	Envía Oficio Liquidación de Talento Humano Trabajador.	Asistente Administrativo	10 min	
	Recibe de Financiero Oficio Liquidación Talento Humano Trabajador.	Director Administrativo	20 min	
	Ingresa www.mef.gob.ec eSIPREN Opción Distributivo.	Director Administrativo	1 hora	Reformas WEB UPEC .jpg Esipren upec .pdf reformas web

Flujograma 96: Muerte talento humano administrativo



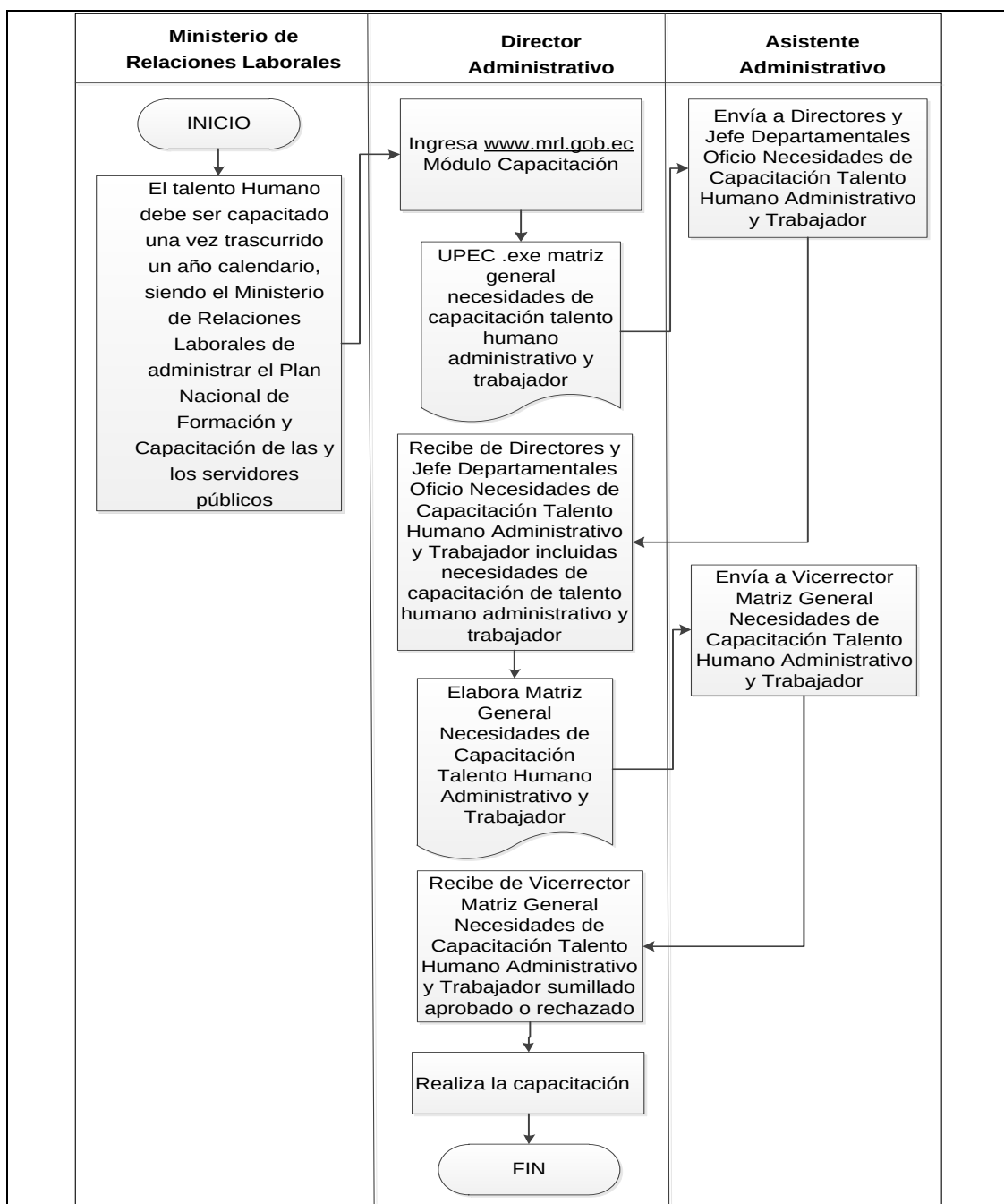
Producto/Servicio

Informe de gestión del proceso de planificación del talento humano
Necesidades de recursos

Clientes Externos/Internos

Rectoría
Comunidad Universitaria

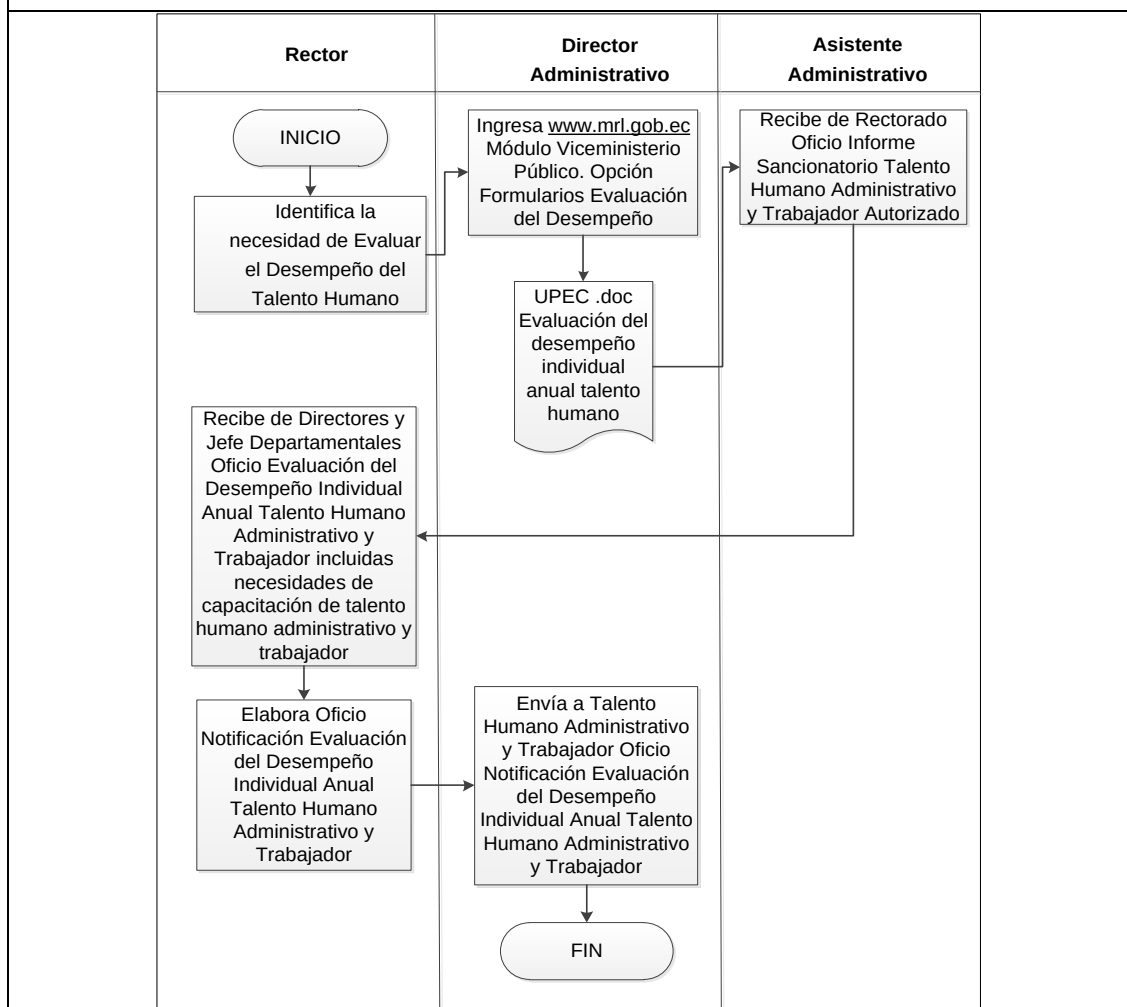
Formación, Capacitación, Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño				UPEC-MH-GA-03
Descripción	El proceso formación se caracteriza por una programación curricular en alguna disciplina y que permite a quien la obtiene alcanzar niveles educativos cada vez más elevados así como también la capacitación va dirigida al perfeccionamiento técnico del trabajador para que éste se desempeñe eficientemente en las funciones a él asignadas, producir resultados de calidad, dar excelentes servicios a sus clientes, prevenir y solucionar anticipadamente problemas potenciales dentro de la institución. El proceso Desarrollo Profesional se refiere a la educación que recibe una persona para el crecimiento profesional a fin de estimular la efectividad en el cargo.			
Responsable	Director administrativo			
Objetivo	Formar y capacitar al personal administrativo y trabajador de la institución para el desarrollo profesional y posteriormente evaluar su desempeño			
Alcance	El presente proceso inicia con el requerimiento de Formación, Capacitación, Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño al Talento Humano Directivo, Administrativo y Trabajador por parte del Director Administrativo y finiquita con la elaboración del Plan de Formación, Capacitación, Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño Directivo, Administrativo y Trabajador de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi			
Proveedores		Insumos		
Dirección de Talento Humano, Planificación Financiera		Necesidades de capacitación Solicitud de capacitación Procesos de capacitación Oficio Evaluación de Desempeño Individual Anual Talento Humano Administrativo y Trabajador.		
Detalle del Proceso				
Sub Procesos	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Capacitación y Desarrollo Profesional	El talento Humano debe ser capacitado una vez transcurrido un año calendario, siendo el Ministerio de Relaciones Laborales de administrar el Plan Nacional de Formación y Capacitación de las y los servidores públicos	Ministerio de Relaciones Laborales	2 días	
	Ingresar www.mrl.gob.ec Módulo Capacitación	Director Administrativo	3 min	
	Elabora Oficio Necesidades de Capacitación Talento Humano Administrativo y Trabajador.	Director Administrativo	10 min	UPEC.exe matriz general
	Envía a Directores y Jefe Departamentales Oficio Necesidades de Capacitación Talento Humano Administrativo y Trabajador.	Asistente Administrativo	30 min	
	Recibe de Directores y Jefe Departamentales Oficio Necesidades de Capacitación Talento Humano Administrativo y Trabajador incluidas necesidades de capacitación de talento humano administrativo y trabajador.	Director Administrativo	3 horas	
	Elabora Matriz General Necesidades de Capacitación Talento Humano Administrativo y Trabajador	Director Administrativo	15 min	UPEC.doc Matriz General
	Envía a Vicerrector Matriz General Necesidades de Capacitación Talento Humano Administrativo y Trabajador.	Asistente Administrativo	30 min	
	Recibe de Vicerrector Matriz General Necesidades de Capacitación Talento Humano Administrativo y Trabajador sumillado aprobado o rechazado.	Director Administrativo	3 días	
	Realiza la capacitación	Director Administrativo		
Flujograma 97: Capacitación y Desarrollo Profesional				



Sub Procesos	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Evaluación del Desempeño	Identifica la necesidad de Evaluar el Desempeño del Talento Humano	Rector	1 mes	
	Ingresa www.mrl.gob.ec Módulo Viceministerio Público. Opción Formularios Evaluación del Desempeño	Director Administrativo	5 min	UPEC.pdf formulario EVAL-01, EVAL-02 y EVAL-03.
	Elabora Oficio Evaluación del Desempeño Individual Anual Talento Humano Administrativo y Trabajador.	Director Administrativo	5 min	
	Envía a Directores y Jefe Departamentales Oficio Evaluación del Desempeño Individual Anual Talento Humano Administrativo y Trabajador.	Asistente Administrativo	30 min	

	Recibe de Directores y Jefe Departamentales Oficio Evaluación del Desempeño Individual Anual Talento Humano Administrativo y Trabajador incluidas necesidades de capacitación de talento humano administrativo y trabajador.	Rector	15 min	UPEC.doc Evaluación del desempeño individual anual talento humano.
	Elabora Oficio Notificación Evaluación del Desempeño Individual Anual Talento Humano Administrativo y Trabajador.	Rector	1 hora	UPEC.doc Oficio Notificación
	Envía a Talento Humano Administrativo y Trabajador Oficio Notificación Evaluación del Desempeño Individual Anual Talento Humano Administrativo y Trabajador.	Director Administrativo	15 min	

Flujograma 98: Evaluación del Desempeño



Producto/Servicio		Clientes Externos/Internos	
Personal capacitado, competente a la prestación del servicio Informe de Evaluación de Desempeño Individual Anual Talento Humano Administrativo y Trabajador		Rectoría Comunidad Universitaria	
Seguridad Interna y Externa, Aseo y Transporte			UPEC-MH-GA-04
Descripción	Validar y Monitorear el Plan Operativo Anual de Seguridad Interna y Externa, Aseo y Transporte de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi		
Responsable	Director Administrativo		
Objetivo	Validar y monitorear el cumplimiento del Plan Operativo Anual de de Seguridad, Aseo y Transporte de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.		

Alcance		El presente proceso inicia con el requerimiento a Jefe de Seguridad del Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi y finiquita con la aprobación del mismo por parte del Director Administrativo.								
Proveedores		Insumos								
Rector. Director Administrativo. RECURSOS HUMANOS Director Financiero		Necesidad de Elaboración del Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.								
Detalle del Procedimiento										
Sub Procesos	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario						
Seguridad Interna y Externa, Aseo y Transporte	Elabora Oficio Elaboración del Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la UPEC	Director Administrativo	20 min	UPEC.doc Oficio elaboración del plan						
	Envía Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.	Director Administrativo	5 min							
	Recibe Jefe de Seguridad Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la UPEC	Jefe de Seguridad	5 min	UPEC.DOC Plan						
	Valida Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la UPEC	Jefe de Seguridad	5 min							
	Envía Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la UPEC	Jefe de Seguridad	5 min							
	Recibe Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la UPEC	Director de Planificación Institucional	5 min							
	Monitorear ejecución Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.	Director de Planificación Institucional	5 min							
Flujograma 99: Seguridad Interna y Externa, Aseo y Transporte										
<table><tr><td>Director Administrativo</td><td>Jefe de Seguridad</td><td>Director de Planificación Institucional</td></tr><tr><td> INICIO UPEC .doc. Oficio elaboración del plan operativo anual de seguridad, aseo y transporte de la UPEC Envía Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi </td><td> Recibe Jefe de Seguridad Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi Valida Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi Envía Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi validado </td><td> Recibe Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi validado Monitorear ejecución Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi FIN </td></tr></table>					Director Administrativo	Jefe de Seguridad	Director de Planificación Institucional	INICIO UPEC .doc. Oficio elaboración del plan operativo anual de seguridad, aseo y transporte de la UPEC Envía Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi	Recibe Jefe de Seguridad Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi Valida Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi Envía Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi validado	Recibe Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi validado Monitorear ejecución Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi FIN
Director Administrativo	Jefe de Seguridad	Director de Planificación Institucional								
INICIO UPEC .doc. Oficio elaboración del plan operativo anual de seguridad, aseo y transporte de la UPEC Envía Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi	Recibe Jefe de Seguridad Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi Valida Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi Envía Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi validado	Recibe Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi validado Monitorear ejecución Plan Operativo Anual de Seguridad, Aseo y Transporte de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi FIN								
Producto/Servicio		Clientes Externos/Internos								
Seguridad Interna y Externa Aseo y Transporte		Rectoría Comunidad Universitaria								

Normativa Institucional	Reglamento del Sistema de Administración del Talento Humano de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi. Resoluciones del Consejo Superior y Politécnico. El banco de preguntas será realizado con la asesoría de expertos en el tema a abordar en el examen a postulante. Director Administrativo gestionará la siguiente clave: Ministerio de Finanzas www.mef.gob.ec Reglamento que regula los servicios de Biblioteca de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi. UPEC.doc REGLAMENTO QUE REGULA LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI Organigrama Institucional Manual de Funciones
Marco Legal	Constitución República del Ecuador. Ley Orgánica del Servicio Público. Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público. ARTÍCULO 91. NUMERALES 1, 2 y 3. Artículo 95. Artículo 96. Audiencia Oral. Artículo 97. Informe de Conclusiones y Recomendaciones. UPEC .PDF REGLAMENTO LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO. Acuerdos y Resoluciones Ministerio de Relaciones Laborales. Ministerio de Finanzas. Subsecretaría de Presupuestos Coordinación de Tecnología Informática Proyecto Administración Financiera del Sector Público BIRF 7100 – EC. Manual de Uso de la Aplicación e-SIPREN Reformas Web 2008. UPEC .doc MINISTERIO DE FINANZAS. SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTOS COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PROYECTO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO BIRF 7100 – EC. MANUAL DE USO DE LA APLICACIÓN E-SIPREN REFORMAS WEB 2008.
Recursos	Físicos, tecnológicos
	Concurso de Méritos y Oposición: Es un procedimiento selectivo en el que varias personas concurren para ocupar uno o más puestos en una empresa u organización. La oposición suele constar de varias pruebas (test, psicotécnicas, desarrollo de temas, supuestos prácticos, idiomas, etc.) para evaluar la aptitud y capacidad de los aspirantes (opositores). La igualdad es un principio que debe regir todo el desarrollo del proceso. Visto Bueno: Es la resolución de la Autoridad del Trabajo, declarando que son legales las causas aducidas por el empleador o el trabajador, en su caso, para dar por terminado el contrato de trabajo unilateralmente antes de su vencimiento Sumario Administrativo: El Sumario Administrativo es aquel procedimiento que corresponde incoar en todos aquellos casos en que es necesario, investigar una infracción administrativa y no corresponde instruir una Investigación Sumaria en atención a la naturaleza y/o gravedad de ella. Inducción: Influencia que se ejerce sobre una persona para que realice una acción o piense del modo que se desea.
ANEXOS	

ANEXO: 1 MODELO OFICIO SOLICITUD REQUERIMIENTO DE PERSONAL

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI	CÓDIGO: GA/F001
	EVALUACIÓN INTERNA	VERSIÓN: 1.0.0
	OFICIO	FECHA:

Tulcán,..... de..... del 20...

Of. N°..... UPEC-REC

Tratamiento

Nombre Funcionario

Áreas de la institución

Presente.-

De mis consideraciones:

Mediante el presente me permito dar a conocer el requerimiento de personal en las unidades administrativas y académicas de nuestra institución.

Particular que pongo en su conocimiento para fines pertinentes.

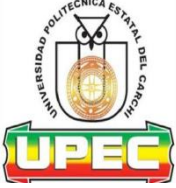
Atentamente

.....

RECTOR DE LA UPEC

Adj/lo indicado

ANEXO 2: MODELO OFICIO REQUERIMIENTOS CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DEL TALENTO HUMANO

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI	CÓDIGO: GA/F002
	EVALUACIÓN INTERNA	VERSIÓN: 1.0.0
	OFICIO	FECHA:

Tulcán,..... de..... del 20...

Of. N°..... UPEC-DIR.ADM

Tratamiento

Nombre Funcionario

RECTOR DE LA UPEC

Presente.-

De mis consideraciones:

Mediante el presente me permito dar a conocer cuantificación de la demanda del talento humano de nuestra institución.

Particular que pongo en su conocimiento para fines pertinentes.

Atentamente

.....
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UPEC

Adj/Lista de empleados UPEC

ANEXO 3: MODELO OFICIO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI	CÓDIGO: GA/F003
	GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0.0
	OFICIO	FECHA:

Tulcán,..... de..... del 20...

Of. N°..... UPEC-DIR.ADM

Tratamiento

Nombre Funcionario

DIRECTOR FINANCIERO DE LA UPEC

Presente.-

De mis consideraciones:

Mediante el presente me permito se informe si existe disponibilidad presupuestaria, para requerir personal en las unidades administrativas y académicas de nuestra institución.

Particular que pongo en su conocimiento para fines pertinentes.

Atentamente

.....
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UPEC

Adj/lo indicado

ANEXO 4: MODELO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI	CÓDIGO: GA/F004
		VERSIÓN: 1.0.0
		FECHA:

En la ciudad de Tulcán, a los ____/_____/2013, comparecen:

a) _____[Nombre y cargo del

servidor de la UPEC que entrega los equipos y bienes; y,

b) [Nombre del servidor público, cargo y delegación de la entidad que recibe los equipos y bienes en representación de [nombre de la entidad a la que representa] según el documento habilitante adjunto.

Quienes, en cumplimiento del inciso final del artículo 76 y 78 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, suscriben la presente ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN de los siguientes bienes:

Cant	Equipo	Marca	Modelo	No. de Inventario y Serie

Se deja constancia que los bienes que se reciben son..... y por lo tanto se encuentran enestado de funcionamiento, obligándose la entidad receptora de los equipos a su conservación.

Para constancia de su aceptación las partes suscriben el presente instrumento en dos ejemplares de igual tenor y efecto, en la ciudad de [nombre del lugar de suscripción y fecha]

[Nombre del servidor que entrega]

C.C. [número de cédula]

[Nombre del servidor que recibe]

C.C. [número de cédula]

Responsable del Procedimiento:	Revisado por:	Autorizado por:



Educación para el desarrollo y la integración

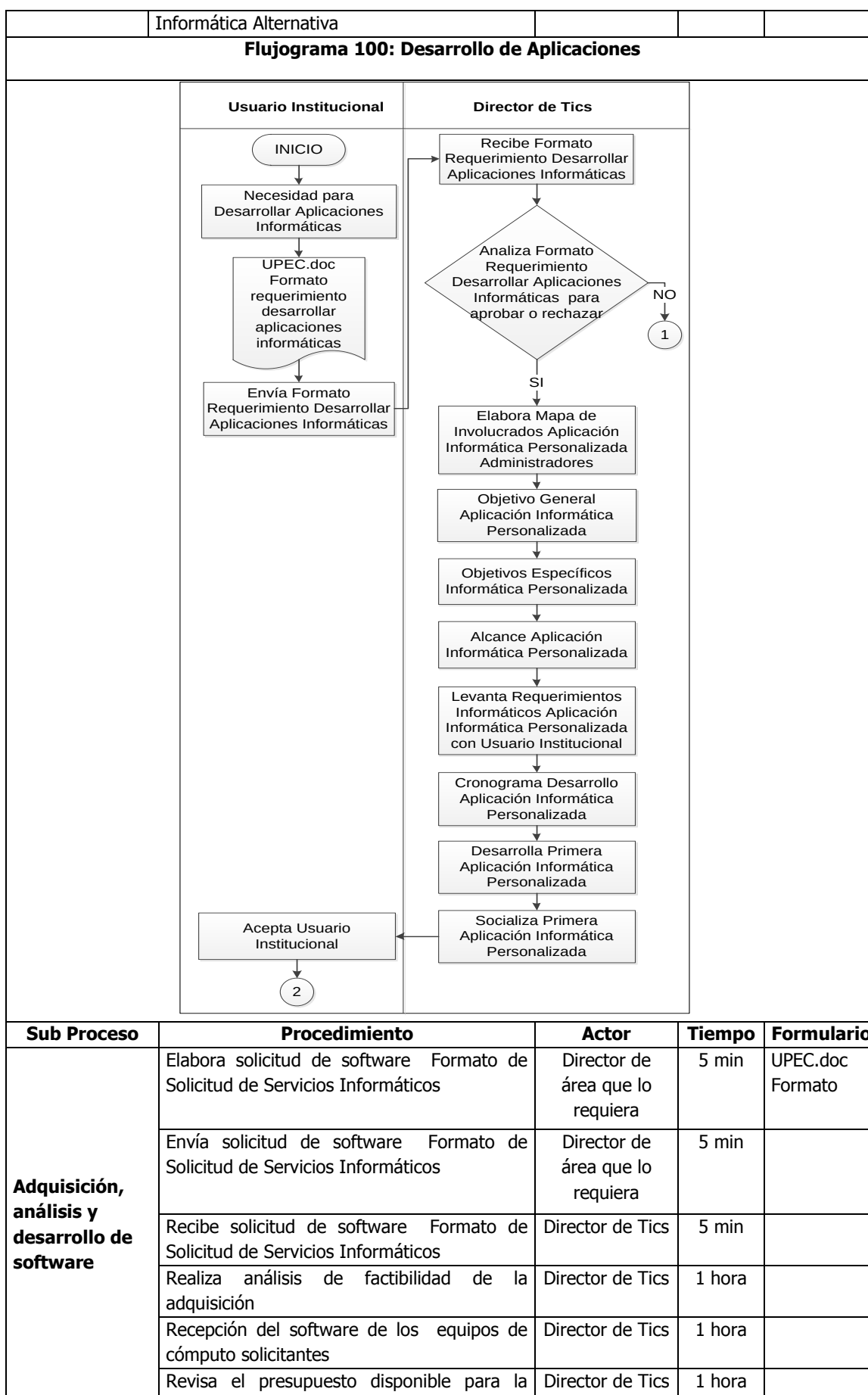
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MACROPROCESO HABILITANTE

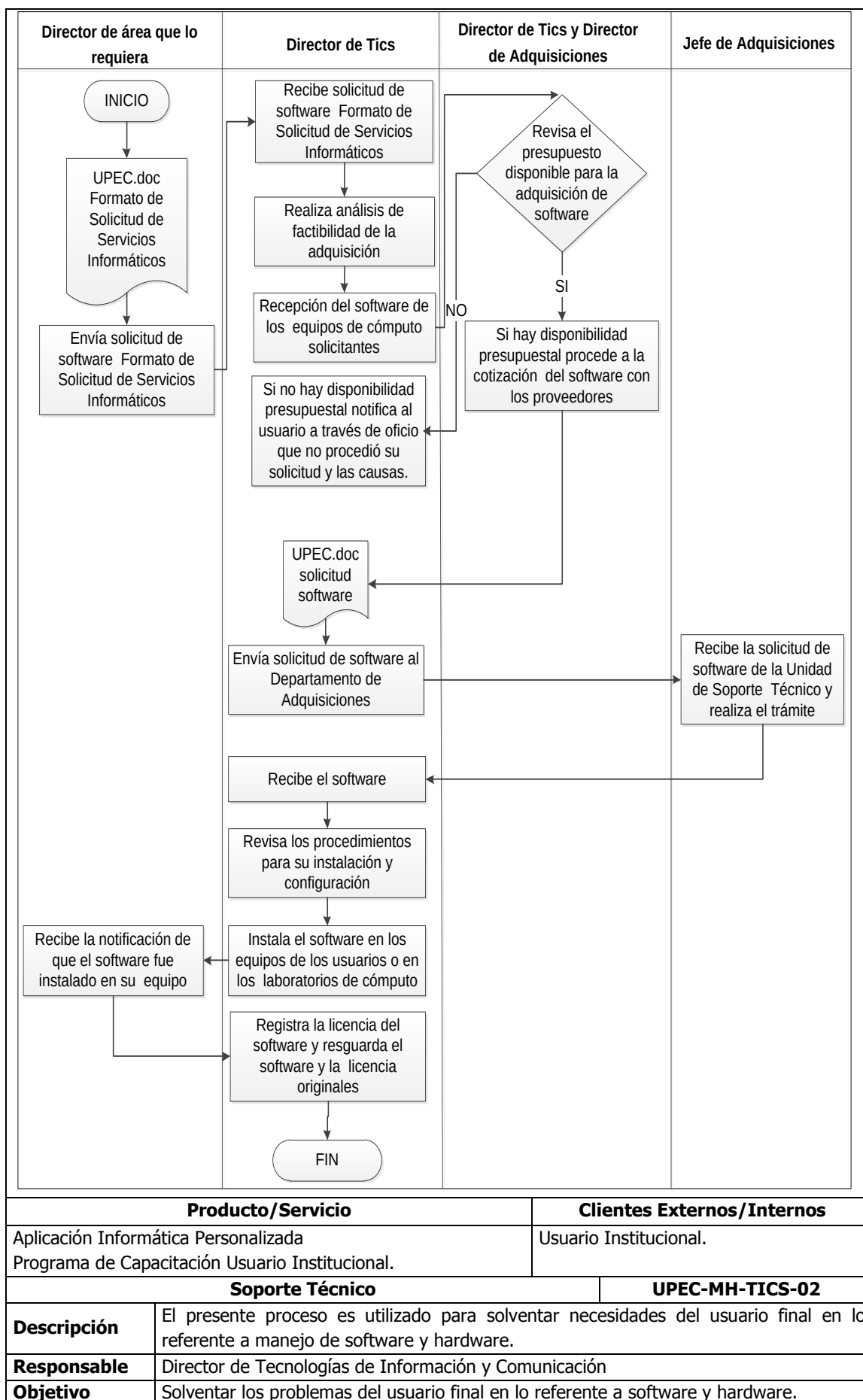
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI		VERSIÓN		FECHA	
			1.0.0		23/07/13	
	MACROPROCESO MANDATORIO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		PÁGINA		CÓDIGO	
1			de 19			
SISTEMA	Universidad Politécnica Estatal del Carchi					
MACRO PROCESO	Gestión de Sistemas de Información y Recursos Tecnológicos					UPEC-MH-TICS
PROCESOS:	Desarrollo de Software y Aplicaciones					UPEC-MH-TICS-01
	Soporte Técnico					UPEC-MH-TICS-02
	Redes y Telecomunicaciones					UPEC-MH-TICS
	Entornos Virtuales de Aprendizaje					UPEC-MH-TICS-04
	Página Web Institucional					UPEC-MH-TICS-05
	Capacitación Informática					UPEC-MH-TICS-06
MISIÓN	El Centro de TICS de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi está encargado de formular, planificar y ejecutar de manera coordinada las políticas y estrategias en el área de Informática con el fin de asistir a la Institución en su gestión de investigación, docencia, vinculación y administración					
Objetivo General			Objetivos Específicos			
Promover la automatización de los procesos en la UPEC y su entorno, y la utilización de tecnología de punta.			1. Desarrollar aplicaciones informáticas institucionales. 2. Fomentar el uso de tecnologías de la información y comunicación en el desarrollo de la UPEC y su entorno. 3. Propiciar la vinculación de la UPEC con Instituciones públicas y privadas, a fin de facilitar la cooperación en la generación de bienes intangibles y/o servicios de beneficio mutuo			
Desarrollo de Software y Aplicaciones					UPEC-MH-TICS-01	
Descripción	Crear Aplicaciones Informáticas Personalizadas utilizando herramientas de desarrollo acordes a la tecnología actual y a los requerimientos institucionales.					
Responsable	Director de Tecnologías de Información y Comunicación					
Objetivo	Desarrollar aplicaciones informáticas institucionales.					
Alcance	El presente proceso inicia con el requerimiento sustentado y motivado de desarrollar aplicaciones informáticas personalizadas por parte del usuario institucional al Centro de Tecnologías de Información y Comunicación TICS y finiquita con la instalación de la aplicación informática con la subsecuente capacitación del usuario institucional.					
Proveedores			Insumos			
Director Centro de Tecnologías de Información y Comunicación TICS. Coordinador Unidad Desarrollo Software y Aplicaciones. Usuario Institucional.			Formato Requerimiento Desarrollar Aplicaciones Informáticas Personalizadas.			
Detalle del Procedimiento						
Sub Proceso	Procedimiento		Actor	Tiempo	Formulario	
Desarrollo de Aplicaciones	Necesidad para Desarrollar Aplicaciones Informáticas		Usuario Institucional	8 horas		
	Elabora Formato Requerimiento Desarrollar Aplicaciones Informáticas		Usuario Institucional	20 min	UPEC.doc Formato requerimiento	
	Envía Formato Requerimiento Desarrollar Aplicaciones Informáticas		Usuario Institucional	5 min		
	Recibe Formato Requerimiento Desarrollar Aplicaciones Informáticas		Director de Tics	5 min		
	Analiza Formato Requerimiento Desarrollar Aplicaciones Informáticas para aprobar o rechazar		Director de Tics	20 min		

	Desarrollar	Director de Tics	20 min	
	Elabora Mapa de Involucrados Aplicación Informática Personalizada Administradores			
	Elabora Mapa de Involucrados Aplicación Informática Personalizada Usuarios	Director de Tics	20 min	
	Objetivo General Aplicación Informática Personalizada.	Director de Tics	20 min	
	Objetivos Específicos Informática Personalizada	Director de Tics	20 min	
	Alcance Aplicación Informática Personalizada	Director de Tics	20 min	
	Levanta Requerimientos Informáticos Aplicación Informática Personalizada con Usuario Institucional	Director de Tics	4 horas	
	Cronograma Desarrollo Aplicación Informática Personalizada	Director de Tics	20 min	
	Desarrolla Primera Aplicación Informática Personalizada.	Director de Tics	20 min	
	Socializa Primera Aplicación Informática Personalizada	Director de Tics	20 min	
	Acepta Usuario Institucional	Usuario Institucional	10 min	
	Implementa Primera Aplicación Informática Personalizada	Director de Tics	20 min	
	Rechaza Usuario Institucional	Usuario Institucional	10 min	
	Desarrolla Segunda Aplicación Informática Personalizada	Director de Tics	20 min	
	Socializar Segunda Aplicación Informática Personalizada	Director de Tics	20 min	
	Acepta Usuario Institucional	Usuario Institucional	10 min	
	Implementar Segunda Aplicación Informática Personalizada	Director de Tics	20 min	
	Rechaza Usuario Institucional	Usuario Institucional	10 min	
	Desarrolla Tercera Aplicación Informática Personalizada	Director de Tics	20 min	
	Socializa Tercera Aplicación Informática Personalizada	Director de Tics	20 min	
	Implanta Tercera Aplicación Informática Personalizada:	Director de Tics	20 min	
	Diseña Plan de Capacitación Aplicación Informática Personalizada	Director de Tics	20 min	
	No Desarrollar	Director de Tics	20 min	UPEC.doc Informe
	Elabora Informe No Procedencia Desarrollo Aplicación Informática Personalizada			
	Emite Criterio Tecnológico.	Director de Tics	20 min	
	Ofrece Herramienta Informática Alternativa.	Director de Tics	20 min	
	Capacita Herramienta Informática Alternativa.	Director de Tics	20 min	
	Monitorea Eficiencia Uso Herramienta	Director de Tics	20 min	

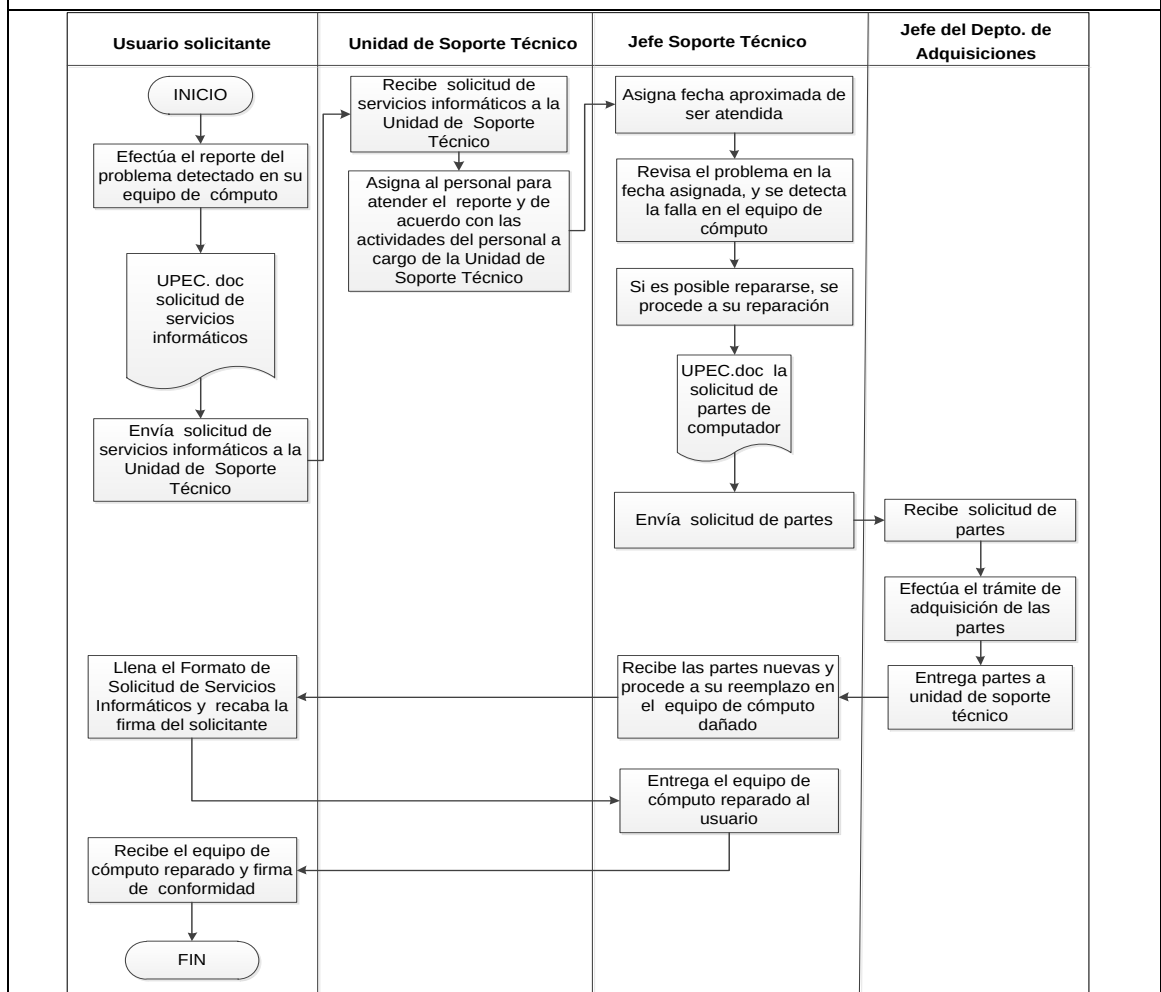


	adquisición de software.	y Director Adquisiciones		
	Si hay disponibilidad presupuestal procede a la cotización del software con los proveedores.	Director de Tics y Director Adquisiciones	5 min	
	Si no hay disponibilidad presupuestal notifica al usuario a través de oficio que no procedió su solicitud y las causas.	Director de Tics	5 min	UPEC.doc solicitud rechazo
	Elabora solicitud de software al Departamento de Adquisiciones	Director de Tics	15 min	UPEC.doc solicitud software
	Envía solicitud de software al Departamento de Adquisiciones	Director de Tics	5 min	
	Recibe la solicitud de software de la Unidad de Soporte Técnico y realiza el trámite.	Jefe de Adquisiciones		
	Recibe el software	Director de Tics		
	Revisa los procedimientos para su instalación y configuración.	Director de Tics		
	Instala el software en los equipos de los usuarios o en los laboratorios de cómputo	Director de Tics		
	Notifica al usuario solicitante que el software fue instalado en su equipo	Director de Tics		
	Recibe la notificación de que el software fue instalado en su equipo.	Director de área que lo requiera		
	Registra la licencia del software y resguarda el software y la licencia originales.	Director de Tics		
Flujograma 101: Adquisición, análisis y desarrollo de software				



Alcance	El presente proceso inicia con el requerimiento sustentado y motivado de solucionar problemas de software y hardware por parte del usuario institucional al Centro de Tecnologías de Información y Comunicación TICS y finiquita con el soporte técnico brindado al usuario institucional.			
Proveedores		Insumos		
Director Centro de Tecnologías de Información y Comunicación TICS. Coordinador Unidad Soporte Técnico. Usuario Institucional.		Formato Requerimiento Soporte Técnico Institucional.		
Detalle del Procedimiento				
Sub Procesos	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Mantenimiento correctivo del equipo de cómputo	Efectúa el reporte del problema detectado en su equipo de cómputo.	Usuario solicitante	1 hora	UPEC.doc Reporte
	Elabora solicitud de servicios informáticos a la Unidad de Soporte Técnico	Usuario solicitante	5 min	UPEC.doc solicitud
	Envía solicitud de servicios informáticos a la Unidad de Soporte Técnico	Usuario solicitante	5 min	
	Recibe solicitud de servicios informáticos a la Unidad de Soporte Técnico	Unidad Soporte Técnico	5 min	
	Asigna al personal para atender el reporte y de acuerdo con las actividades del personal a cargo de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	5 min	
	Asigna fecha aproximada de ser atendida.	Jefe Soporte Técnico	5 min	
	Revisa el problema en la fecha asignada, y se detecta la falla en el equipo de cómputo	Jefe Soporte Técnico	2 horas	
	Si es posible repararse, se procede a su reparación.	Jefe Soporte Técnico	2 horas	
	Si se requiere reemplazar partes y no es posible repararse, se elabora la solicitud de partes.	Jefe Soporte Técnico	5 min	UPEC.doc la solicitud
	Envía solicitud de partes.	Jefe Soporte Técnico	5 min	
	Recibe solicitud de partes.	Jefe del Depto. de Adquisiciones	5 min	
	Efectúa el trámite de adquisición de las partes,	Jefe del Depto. de Adquisiciones	8 horas	
	Entrega partes a unidad de soporte técnico	Jefe del Depto. de Adquisiciones	4 horas	
	Recibe las partes nuevas y procede a su reemplazo en el equipo de cómputo dañado	Jefe Soporte Técnico	3 horas	
	Llena el Formato de Solicitud de Servicios Informáticos y recaba la firma del solicitante.	Usuario solicitante	5 min	
Entrega el equipo de cómputo reparado al usuario.	Jefe Soporte Técnico	15 min		
Recibe el equipo de cómputo reparado y firma de conformidad.	Usuario solicitante	5 min		

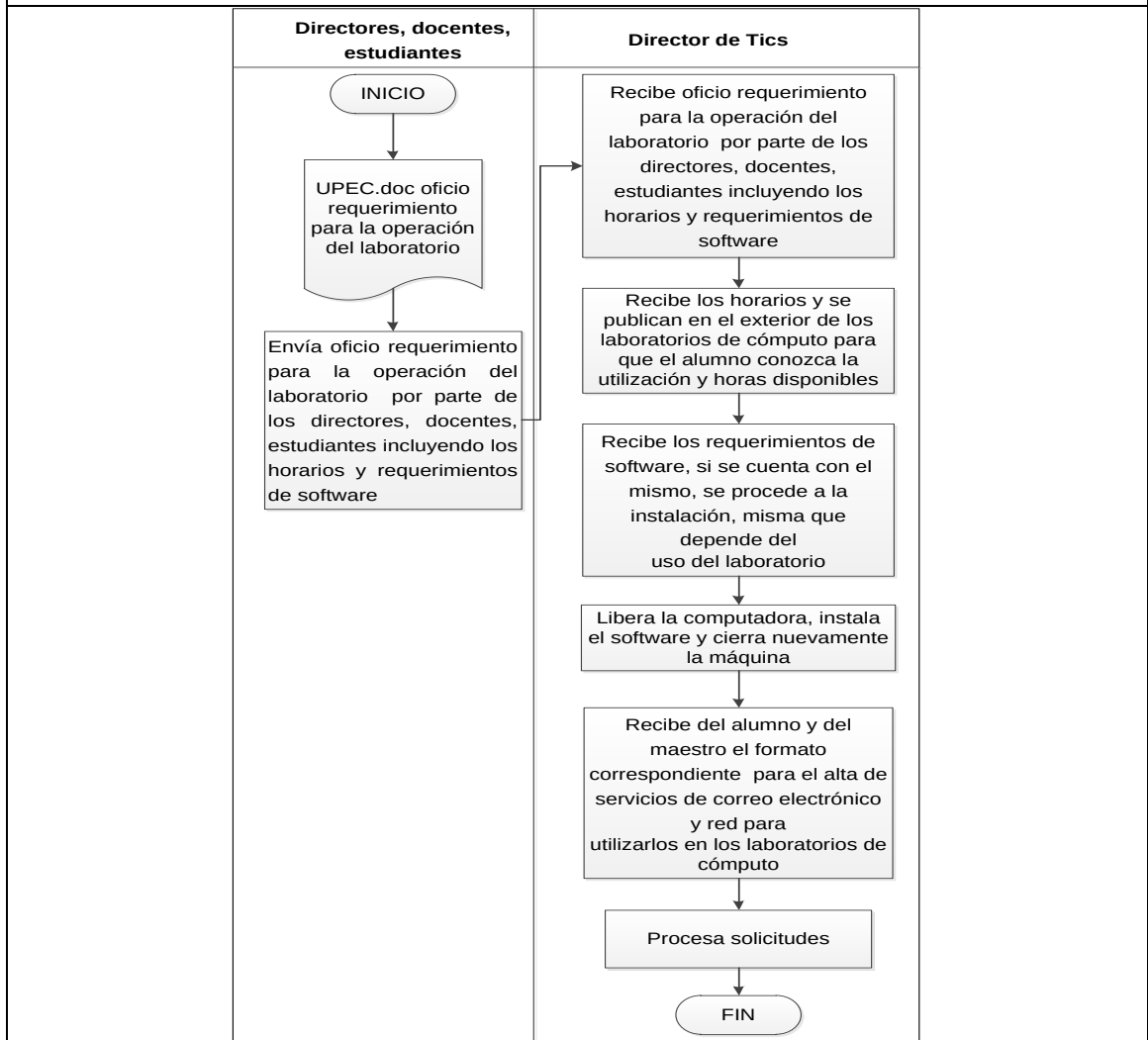
Flujograma 102: Mantenimiento correctivo del equipo de cómputo



Sub Procesos	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Coordinación de los laboratorios de cómputo	Elabora oficio requerimiento para la operación del laboratorio por parte de los directores, docentes, estudiantes incluyendo los horarios y requerimientos de software	Directores, docentes, estudiantes	5 min	UPEC.doc oficio
	Envía oficio requerimiento para la operación del laboratorio por parte de los directores, docentes, estudiantes incluyendo los horarios y requerimientos de software	Directores, docentes, estudiantes	5 min	
	Recibe oficio requerimiento para la operación del laboratorio por parte de los directores, docentes, estudiantes incluyendo los horarios y requerimientos de software	Director de Tics	5 min	
	Recibe los horarios y se publican en el exterior de los laboratorios de cómputo para que el alumno conozca la utilización y horas disponibles	Director de Tics	5 min	
	Recibe los requerimientos de software, si se cuenta con el mismo, se procede a la instalación, misma que depende del uso del laboratorio	Director de Tics	5 min	
	Libera la computadora, instala el software y cierra nuevamente la máquina	Director de Tics	5 min	

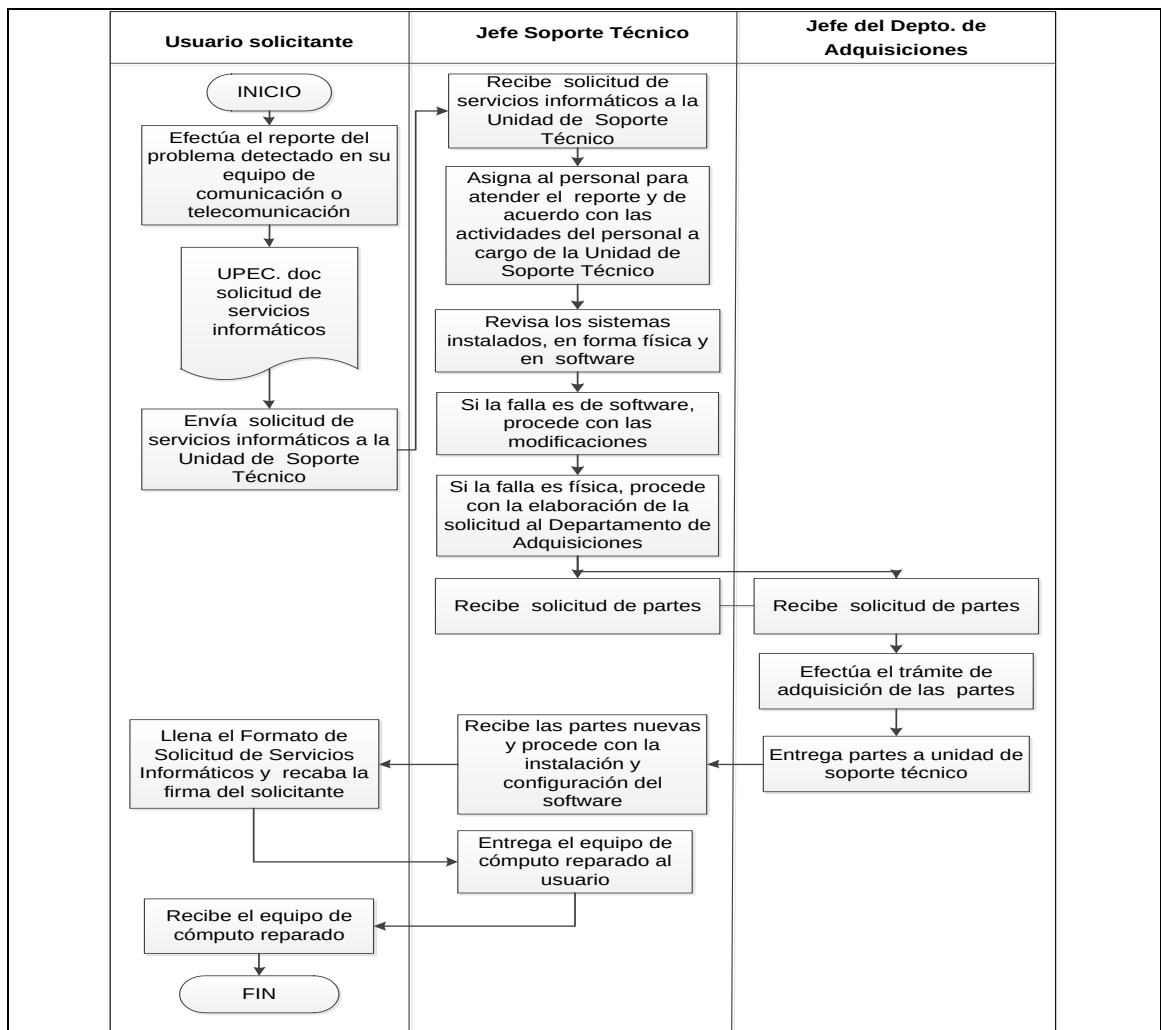
	Recibe del alumno y del maestro el formato correspondiente para el alta de servicios de correo electrónico y red para utilizarlos en los laboratorios de cómputo	Director de Tics	5 min	
	Procesa solicitudes.	Director de Tics	5 min	

Flujograma 103: Coordinación de los laboratorios de cómputo



Producto/Servicio		Clientes Externos/Internos	
Informe de Soporte Técnico.		Usuario Institucional.	
Redes y Telecomunicaciones		UPEC-MH-TICS-03	
Descripción	El presente proceso es utilizado para garantizar disponibilidad y calidad de los servicios informáticos institucionales tales como: sistema informático integrado y correo electrónico institucional; mantener operativa la red de datos tales como: acceso internet, telefonía y comunicación wireless; salvaguardar la seguridad de la información institucional; y, ejecutar mantenimiento del cableado estructural.		
Responsable	Director de Centro de Tecnologías de Información y Comunicación TICS		
Objetivo	Garantizar la disponibilidad de los servicios informáticos institucionales tales como; conexión LAN, conexión WLAN y conexión WAN para mejorar su eficiencia		
Alcance	El presente proceso inicia al diagnosticar cualquier falla en la red institucional y termina al proceder a la solución de la misma.		
Proveedores		Insumos	

Rector. Director Centro de Tecnologías de Información y Comunicación TICS. Coordinador Unidad Redes y Telecomunicaciones. Usuario Institucional.		Informe Diagnóstico Falla Sistema Institucional.		
Detalle del Procedimiento				
Sub Procesos	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Mantenimiento correctivo del sistema de comunicaciones y telecomunicaciones	Efectúa el reporte del problema detectado en su equipo de comunicación o telecomunicación.	Usuario solicitante	1h	UPEC.doc Reporte
	Elabora solicitud de servicios informáticos a la Unidad de Soporte Técnico	Usuario solicitante	5min	UPEC.doc solicitud
	Envía solicitud de servicios informáticos a la Unidad de Soporte Técnico	Usuario solicitante	5min	
	Recibe solicitud de servicios informáticos a la Unidad de Soporte Técnico	Jefe Soporte Técnico	5min	
	Asigna al personal para atender el reporte y de acuerdo con las actividades del personal a cargo de la Unidad de Soporte Técnico	Jefe Soporte Técnico	5min	
	Revisa los sistemas instalados, en forma física y en software.	Jefe Soporte Técnico	2h	
	Si la falla es de software, procede con las modificaciones.	Jefe Soporte Técnico	2h	
	Si la falla es física, procede con la elaboración de la solicitud al Departamento de Adquisiciones	Jefe Soporte Técnico	5min	UPEC.doc solicitud
	Envía solicitud de partes.	Jefe Soporte Técnico Jefe del Depto. de Adquisiciones	5min	
	Recibe solicitud de partes.		5min	
	Efectúa el trámite de adquisición de las partes,	Jefe del Depto. de Adquisiciones	8h	
	Entrega partes a unidad de soporte técnico	Jefe del Depto. de Adquisiciones	4h	
	Recibe las partes nuevas y procede con la instalación y configuración del software.	Jefe Soporte Técnico	3h	
	Llena el Formato de Solicitud de Servicios Informáticos y recaba la firma del solicitante.	Usuario solicitante	5min	UPEC.doc Formato de Solicitud
	Entrega el equipo de cómputo reparado al usuario.	Jefe Soporte Técnico	15min	
	Recibe el equipo de cómputo reparado	Usuario solicitante	5min	
Flujograma 104: Mantenimiento correctivo del sistema de comunicaciones y telecomunicaciones				

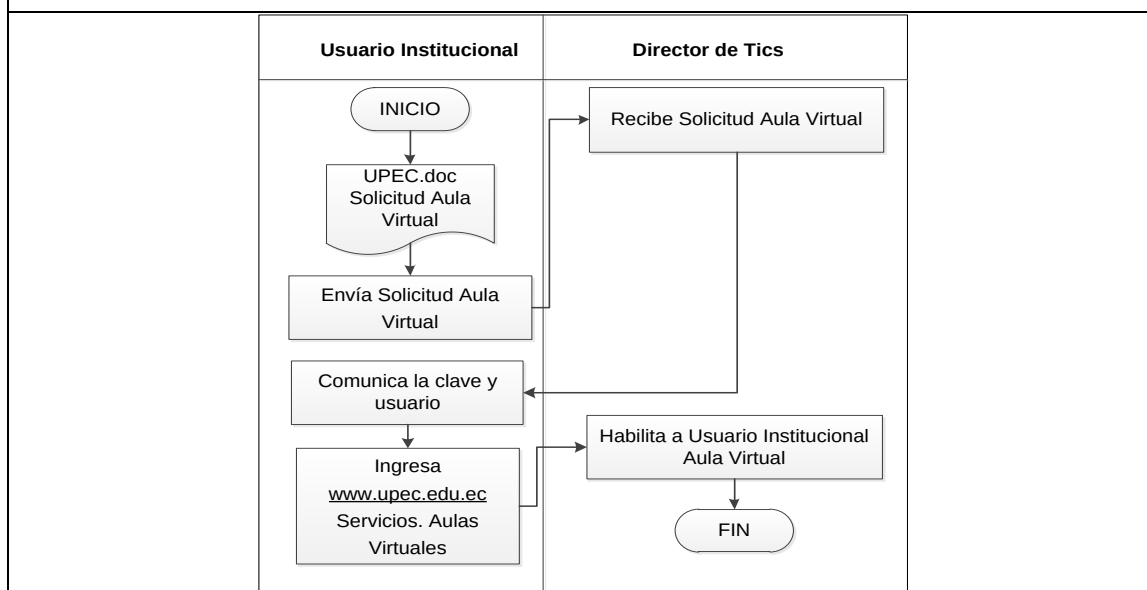


Sub Procesos	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Sistema Institucional de Telecomunicaciones	Diagnostica Falla Sistema Institucional de Telecomunicaciones.	Coordinador Unidad Redes y Telecomunicaciones	5 horas	
	Diagnostica Falla Conexión Internet.	Coordinador Unidad Redes y Telecomunicaciones	1 hora	
	Diagnostica Falla Acceso Wifi	Coordinador Unidad Redes y Telecomunicaciones	1 hora	
	Diagnostica Falla Acceso Correo Institucional	Coordinador Unidad Redes y Telecomunicaciones	1 hora	
	Diagnostica Falla Telefonía.	Coordinador Unidad Redes y Telecomunicaciones	1 hora	
	Corrige falla diagnosticada.	Coordinador Unidad Redes y Telecomunicaciones	1 hora	
	Elabora Informe Diagnóstico Falla Sistema Institucional.	Coordinador Unidad Redes y Telecomunicaciones	5 min	UPEC.doc Informe

	Enviar Informe Diagnóstico Falla Sistema Institucional Soporte.	Coordinador Unidad Redes y Telecomunicaciones	5 min	
	Recibe Informe Diagnóstico Falla Sistema Institucional Soporte.	Director Tics	5 min	
	Archiva Informe Diagnóstico Falla Sistema Institucional Soporte.	Director Tics	5 min	
Flujograma 105: Sistema Institucional de Telecomunicaciones				
Coordinador Unidad Redes y Telecomunicaciones INICIO Diagnostica Falla Sistema Institucional de Telecomunicaciones Diagnostica Falla Conexión Internet Diagnostica Falla Acceso Wifi Diagnostica Falla Acceso Correo Institucional Diagnostica Falla Telefonía Corrige falla diagnosticada UPEC.doc Informe diagnóstico falla sistema institucional Enviar Informe Diagnóstico Falla Sistema Institucional Soporte Director de Tics Recibe Informe Diagnóstico Falla Sistema Institucional Soporte Archiva Informe Diagnóstico Falla Sistema Institucional Soporte FIN				
Producto/Servicio		Clientes Externos/Internos		
Informe Plan de Acción.		Usuario Institucional.		
Entornos Virtuales de Aprendizaje			UPEC-MH-TICS-04	
Descripción	Permite usar el internet y sus herramientas como mecanismo de aprendizaje institucional.			
Responsable	Director Tecnologías de Información y Comunicación			
Objetivo	Construir entornos virtuales de aprendizaje institucional.			
Alcance	El presente proceso inicia con el requerimiento sustentado y motivado de construir un entorno virtual de aprendizaje por parte del usuario institucional al Centro de Tecnologías de Información y Comunicación TICS y finiquita con la aprobación al usuario institucional de la petición de crear entorno virtual de aprendizaje			
Proveedores		Insumos		
Director Centro de Tecnologías de Información y Comunicación TICS. Coordinador Unidad Soporte Técnico. Usuario Institucional.		Solicitud Aula Virtual.		
Detalle del Procedimiento				
Sub Procesos	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Aula Virtual	Elabora Solicitud Aula Virtual	Usuario Institucional	5 min	UPEC.doc Solicitud
	Envía Solicitud Aula Virtual	Usuario Institucional	5 min	

	Recibe Solicitud Aula Virtual	Director de Tics	5 min	
	Comunica la clave y usuario	Usuario Institucional	20 min	
	Ingresa www.upec.edu.ec Servicios. Aulas Virtuales	Usuario Institucional	5 min	
	Habilita a Usuario Institucional Aula Virtual.	Director de Tics	5 min	UPEC.pdf Manual moodle 2011

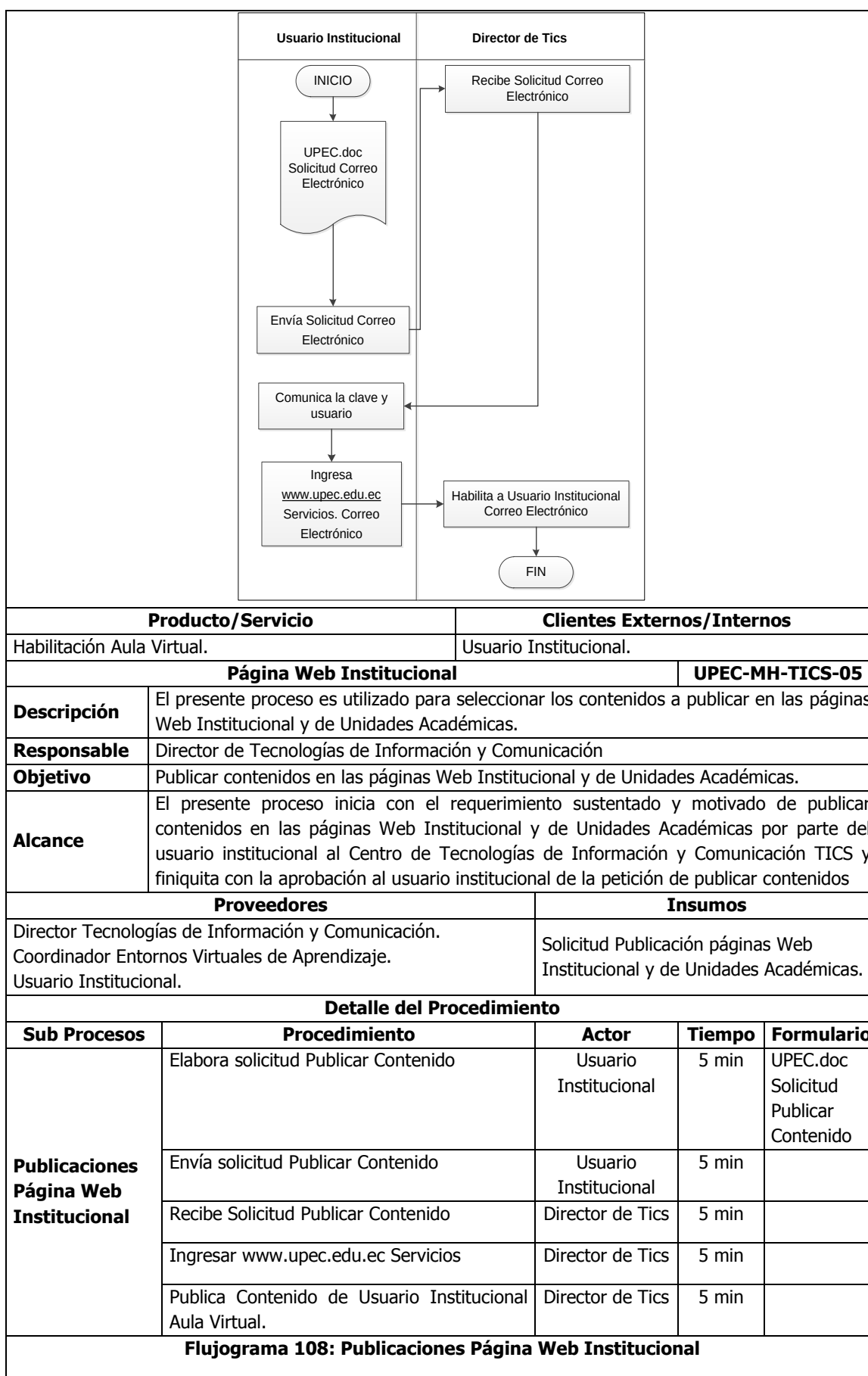
Flujograma 106: Aula Virtual

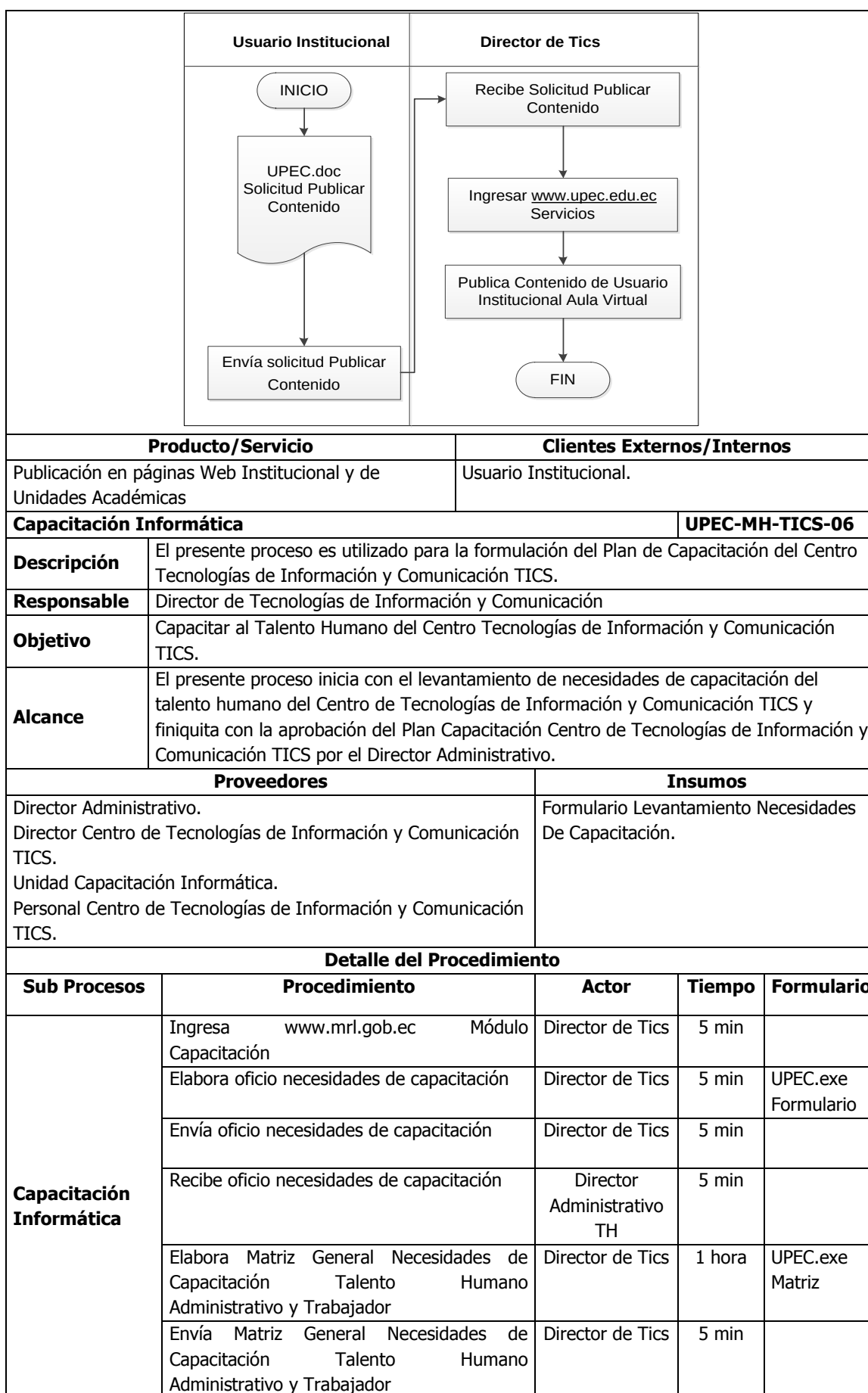


Detalle del Procedimiento

Sub Procesos	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Correo Electrónico	Elabora Solicitud Correo Electrónico	Usuario Institucional	5 min	UPEC.doc Solicitud Correo Electrónico
	Envía Solicitud Correo Electrónico	Usuario Institucional	5 min	
	Recibe Solicitud Correo Electrónico	Director de Tics	5 min	
	Comunica la clave y usuario	Usuario Institucional	20 min	
	Ingresa www.upec.edu.ec Servicios. Correo Electrónico	Usuario Institucional	5 min	
	Habilita a Usuario Institucional Correo Electrónico.	Director de Tics	5 min	

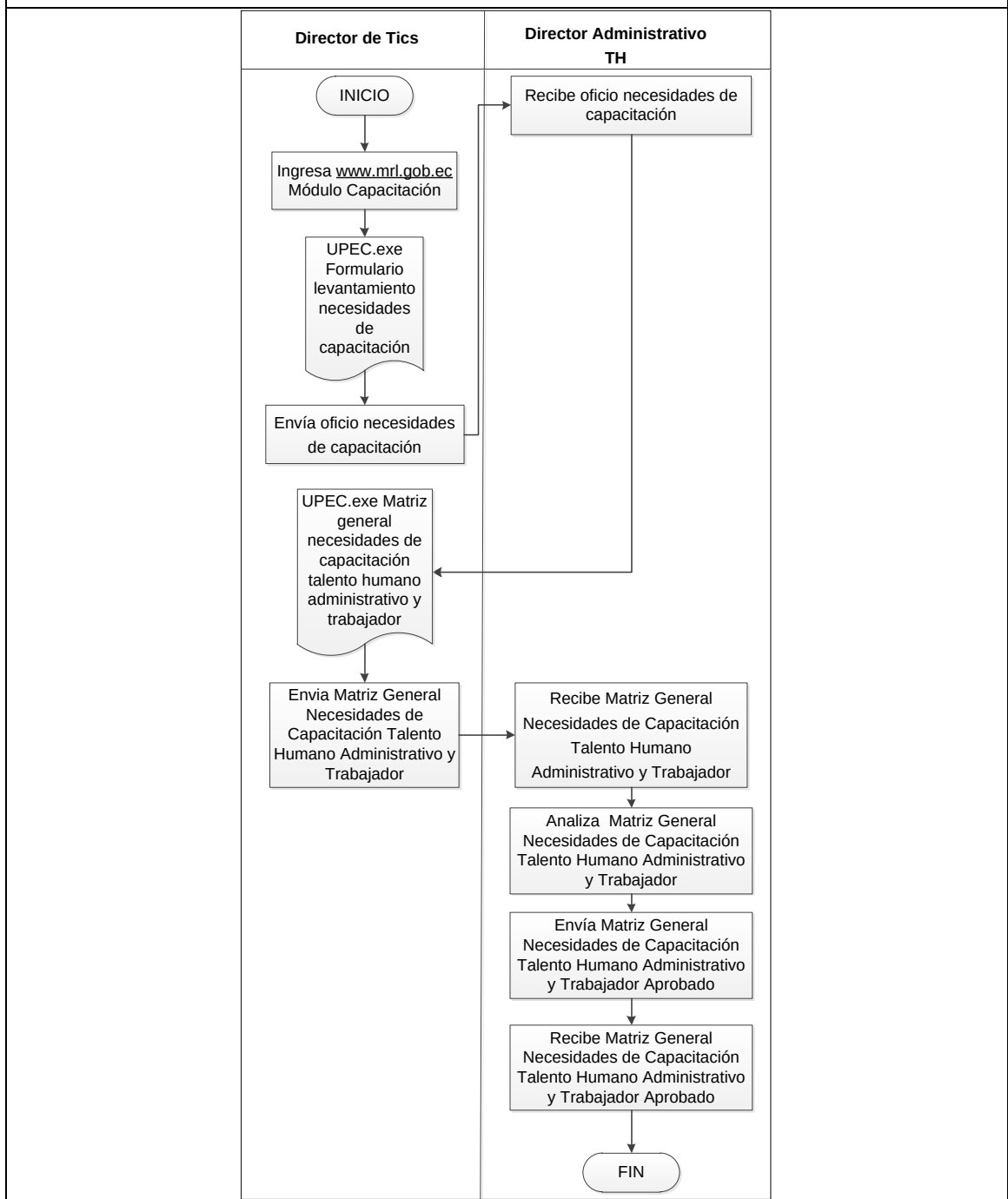
Flujograma 107: Correo Electrónico





Recibe Matriz General Necesidades de Capacitación Talento Humano Administrativo y Trabajador	Director Administrativo TH	5 min	
Analiza Matriz General Necesidades de Capacitación Talento Humano Administrativo y Trabajador	Director Administrativo TH	1 hora	
Envía Matriz General Necesidades de Capacitación Talento Humano Administrativo y Trabajador Aprobado	Director Administrativo TH	5 min	
Recibe Matriz General Necesidades de Capacitación Talento Humano Administrativo y Trabajador Aprobado	Director Administrativo TH	5min	

Flujograma 109: Capacitación Informática



Producto/Servicio		Clientes Externos/Internos
Capacitación Talento Humano Administrativo y Trabajador Aprobado.		Talento Humano Administrativo y Trabajador
Marco Legal	Ley de Propiedad Intelectual www.upec.edu.ec Normativa Ley Orgánica de Servicio Público. www.upec.edu.ec Normativa Reglamento Ley Orgánica de Servicio Público. www.upec.edu.ec Normativa Disposiciones Ministerio de Relaciones Laborales. www.mrl.gob.ec	
Marco Institucional	Reglamento Interno Tecnologías de Información y Comunicación www.upec.edu.ec Normativa Resoluciones Consejo Académico. Todo Desarrollo de Software y Aplicaciones Institucionales deberán ser patentadas como Propiedad Intelectual Institucional www.upec.edu.ec Normativa Reglamento Interno Tecnologías de Información y Comunicación www.upec.edu.ec Normativa Dependiendo de la dimensión de la falla diagnosticada se enviará Informe Diagnóstico Falla Sistema Institucional a Rector. Reglamento del Sistema de Administración del Talento Humano de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi. www.upec.edu.ec Normativa Resoluciones del Consejo Superior Politécnico.	
Terminología	Tecnologías de la Información y Comunicación: son aquellas tecnologías que permiten transmitir, procesar y difundir información de manera instantánea. Son consideradas la base para reducir la Brecha Digital sobre la que se tiene que construir una Sociedad de la Información y una Economía del Conocimiento. Desarrollo de Software: es una estructura aplicada al desarrollo de un producto de software. Hay varios modelos a seguir para el establecimiento de un proceso para el desarrollo de software, cada uno de los cuales describe un enfoque diferente para diferentes actividades que tienen lugar durante el proceso Aplicación: es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos. Esto lo diferencia principalmente de otros tipos de programas como los sistemas operativos (que hacen funcionar al ordenador), las utilidades (que realizan tareas de mantenimiento o de uso general), y los lenguajes de programación (con el cual se crean los programas informáticos). Soporte Técnico: es un rango de servicios que proporcionan asistencia con el hardware o software de una computadora, o algún otro dispositivo electrónico o mecánico. En general los servicios de soporte técnico tratan de ayudar al usuario a resolver determinados problemas con algún producto en vez de entrenar o personalizar. Software: es el soporte lógico e inmaterial que permite que la computadora pueda desempeñar tareas inteligentes, dirigiendo a los componentes físicos o hardware con instrucciones y datos a través de diferentes tipos de programas. Hardware: es el sustrato físico en el cual existe el software. El hardware abarca todas las piezas físicas de un ordenador (disco duro, placa base, memoria, tarjeta aceleradora o de vídeo, lectora de CD, microprocesadores, entre otras). Sobre el hardware es que corre el software que se refiere a todos los programas y datos almacenados en el ordenador. Conexión LAN: Red Conexión Local. Conexión WAN: Red Conexión Global. Conexión WLAN: Red Conexión Local Inalámbrica. Software Libre: se refiere a la libertad de los usuarios para ejecutar, copiar, distribuir, estudiar, cambiar y mejorar el software. Página WEB: Una página web es un documento HTML/XHTML que es accesible generalmente mediante el protocolo HTTP de Internet Necesidades de Capacitación: Falta de conocimiento, habilidades manuales y actitudes del trabajador relacionados con su puesto actual o futuro	

ANEXOS

ANEXO 1: MODELO OFICIO REQUERIMIENTO DESARROLLAR APLICACIONES INFORMÁTICAS

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI	CÓDIGO: TICS/F001
		VERSIÓN: 1.0.0
		FECHA:

Tulcán,..... de del 20...

Ofic. N°.....

Áreas de la institución.....(A quien se designe el presente)

Cargo que desempeña

De mi consideración:

Mediante el presente oficio se solicita, desarrollar aplicaciones informáticas.....

Agradezco la gentileza de su atención

Atentamente,

.....
XXXXXXXXXX

ANEXO 2: MODELO OFICIO SERVICIOS INFORMÁTICOS

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI	CÓDIGO: GA/F004
		VERSIÓN: 1.0.0
		FECHA:

Tulcán,..... de del 20...

Ofic. N°.....

Áreas de la institución.....(A quien se designe el presente)

Cargo que desempeña

De mi consideración:

Mediante el presente oficio se solicita, Servicios Informáticos

Agradezco la gentileza de su atención

Atentamente,

.....
Xxxxxxxxxx

Administrador(a) del Procedimiento:	Revisado por:	Autorizado por:
--	----------------------	------------------------



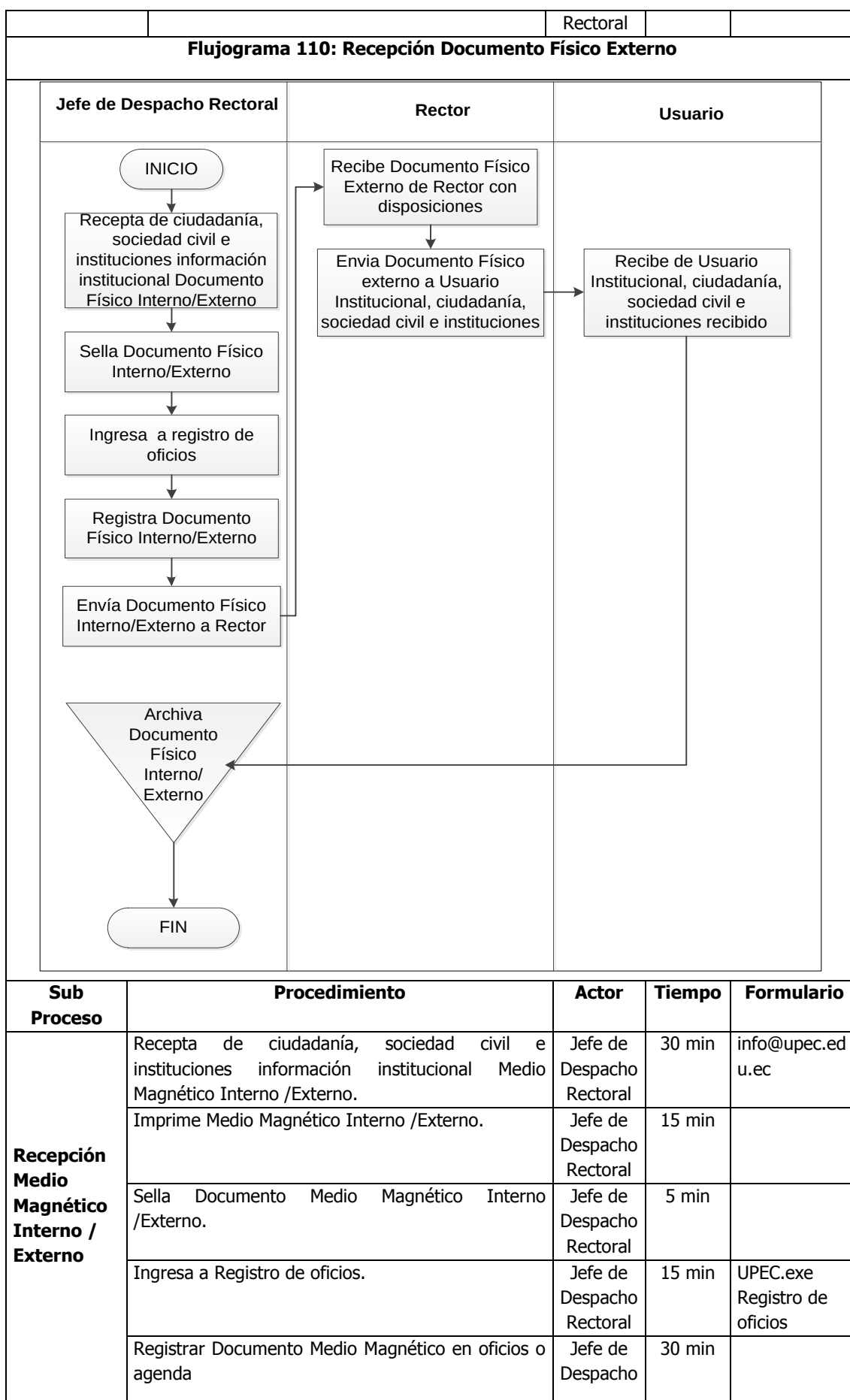
Educación para el desarrollo y la integración

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MACROPROCESO HABILITANTE

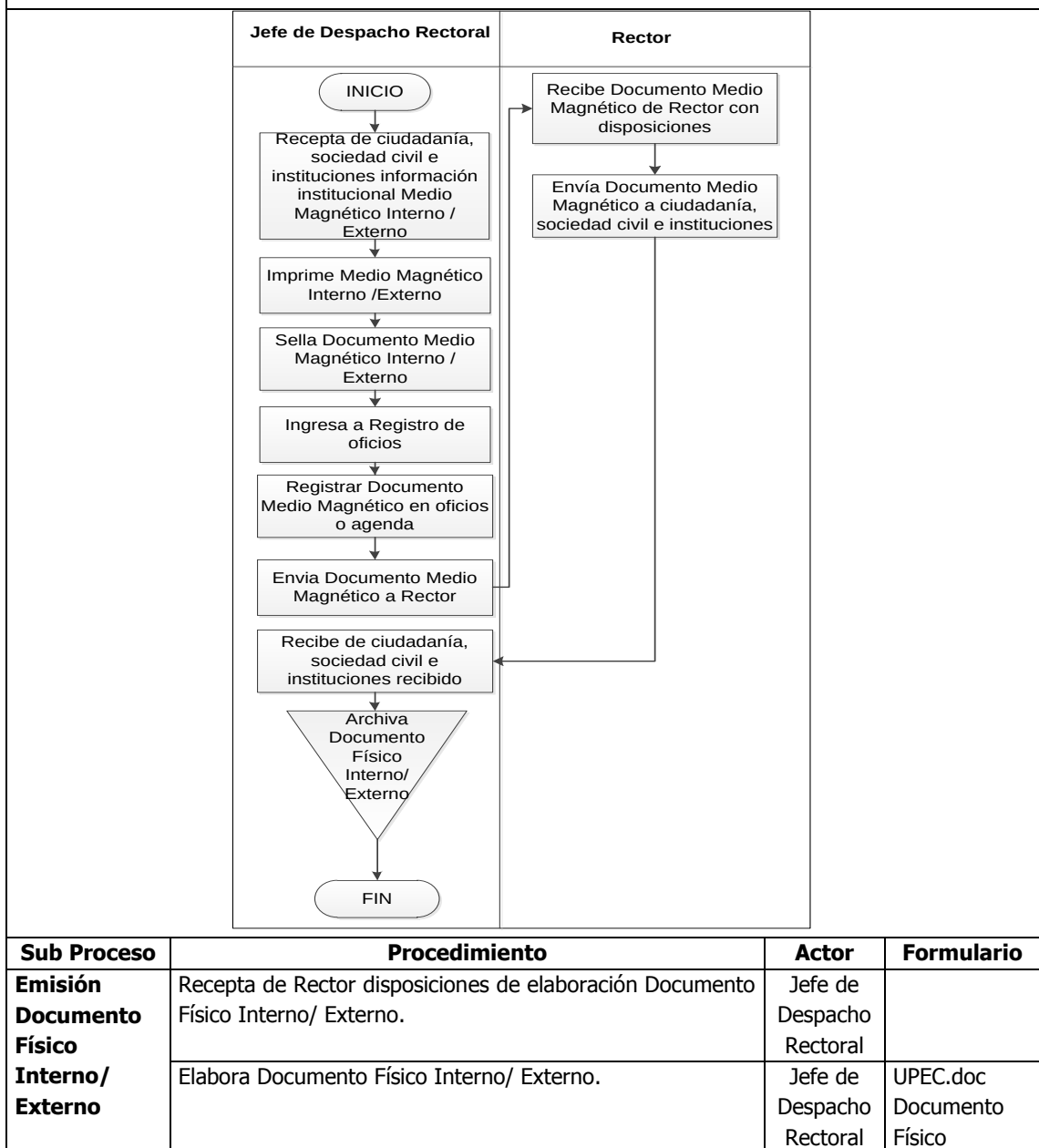
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI		VERSIÓN		FECHA	
			1.0.0		23/07/13	
	MACROPROCESO HABILITANTE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		PÁGINA			
1			de	5	CÓDIGO	
SISTEMA	Universidad Politécnica Estatal del Carchi					UPEC
MACRO PROCESO	Gestión Información Institucional					UPEC-MH-GI
PROCESOS:	Gestión Información Institucional					UPEC-MH-GI-01
MISIÓN	El Rectorado orienta su misión dentro del desarrollo del que hacer universitario, en un ambiente democrático y autónomo, mediante políticas, planes y programas, propiciando un clima organizacional adecuado para el trabajo creativo e innovador, a los efectos de lograr una gestión institucional dinámica y eficiente, capaz de evidenciar niveles de excelencia y una interacción estrecha con el entorno					
Objetivo General			Objetivos Específicos			
Garantizar la fidelidad de la información generada desde y hacia Rectorado.			Custodiar la información institucional generada por Rectorado.			
Gestión Información Institucional					UPEC-MH-GI-01	
Descripción	El presente proceso es utilizado para gestionar, administrar y custodiar la totalidad de la información institucional generada desde y hacia Rectorado					
Responsable	Jefe de Despacho Rectorado					
Objetivo	Custodiar la información institucional generada por Rectorado.					
Alcance	El presente proceso abarca la gestión de la información institucional desde su recepción hasta su emisión por parte de Rectorado.					
Proveedores			Insumos			
Rector Áreas académicas o administrativas Instituciones en general			Información Institucional.			
Detalle del Procedimiento						
Sub Proceso	Procedimiento		Actor	Tiempo	Formulario	
Recepción Documento Físico Externo	Recepta de ciudadanía, sociedad civil e instituciones información institucional Documento Físico Interno/Externo.		Jefe de Despacho Rectoral	30 min		
	Sella Documento Físico Interno/Externo		Jefe de Despacho Rectoral	15 min		
	Ingresa a registro de oficios		Jefe de Despacho Rectoral	5 min	UPEC.exe Registro de oficios.	
	Registra Documento Físico Interno/Externo		Jefe de Despacho Rectoral	15 min		
	Envía Documento Físico Interno/Externo a Rector.		Jefe de Despacho Rectoral	30 min		
	Recibe Documento Físico Externo de Rector con disposiciones		Rector	15 min		
	Envía Documento Físico externo a Usuario Institucional, ciudadanía, sociedad civil e instituciones.		Rector	15 min		
	Recibe de Usuario Institucional, ciudadanía, sociedad civil e instituciones recibidas.		Usuario	20 min		
	Archiva Documento Físico Interno/Externo.		Jefe de Despacho	20 min		



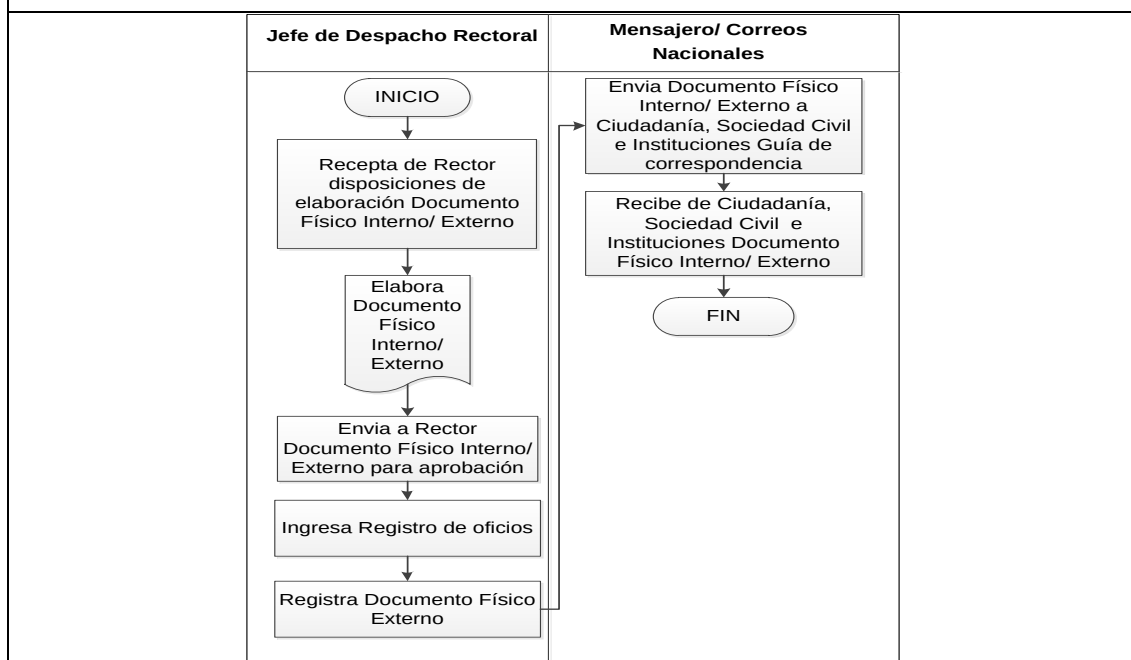
		Rectoral		
	Envía Documento Medio Magnético a Rector.	Jefe de Despacho Rectoral	15 min	
	Recibe Documento Medio Magnético de Rector con disposiciones.	Rector	15 min	
	Envía Documento Medio Magnético a ciudadanía, sociedad civil e instituciones.	Rector	20 min	
	Recibe de ciudadanía, sociedad civil e instituciones recibidas.	Jefe de Despacho Rectoral	20 min	
	Archiva Documento Medio Magnético Interno /Externo.	Jefe de Despacho Rectoral	10 min	

Flujograma 111: Recepción Medio Magnético Interno / Externo



			Interno/ Externo.
	Envía a Rector Documento Físico Interno/ Externo para aprobación.	Jefe de Despacho Rectoral	
	Ingresa Registro de oficios.	Jefe de Despacho Rectoral	UPEC.exe Registro de oficios.
	Registra Documento Físico Externo	Jefe de Despacho Rectoral	
	Envía Documento Físico Interno/ Externo a Ciudadanía, Sociedad Civil e Instituciones Guía de correspondencia.	Mensajero / Correos Nacionales	UPEC.exe Guía de correspondencia.
	Recibe de Ciudadanía, Sociedad Civil e Instituciones Documento Físico Interno/ Externo	Mensajero / Correos Nacionales	

Flujograma 112: Emisión Documento Físico Interno/ Externo



Producto/Servicio		Clientes Externos/Internos	
Información Institucional		Rector Áreas de la UPEC Instituciones en general	
Normativa Institucional	El Rector dispondrá el nivel de confidencialidad a observar en la gestión documentaria. Al recibir o emitir un correo electrónico institucional se solicitará un correo electrónico de confirmación de llegada o salida de envío. Todo documento Institucional será enviado con su respectiva copia; la copia será el documento a archivar.		
Marco Legal	Norma INEN NTE 2410 UPEC.pdf INEN NTE 2410. Por disposición de la Vicepresidencia de la República del Ecuador la Universidad Politécnica Estatal del Carchi hará uso exclusivo de los servicios de Correos del Ecuador. www.correosdelecuador.com.ec		

Terminología	Comunidad Universitaria: estudiantes, docentes, empleados y trabajadores. Información Institucional: documentación generada desde y hacia la universidad que aborda asuntos exclusivamente institucionales. Sociedad Civil: gremios y asociaciones.
---------------------	---

ANEXOS

ANEXO 1: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

[illegible]

ANEXO 2: SALIDA DE DOCUMENTOS

[illegible]

Responsable del Procedimiento:				
---------------------------------------	--	--	--	--



Educación para el desarrollo y la integración

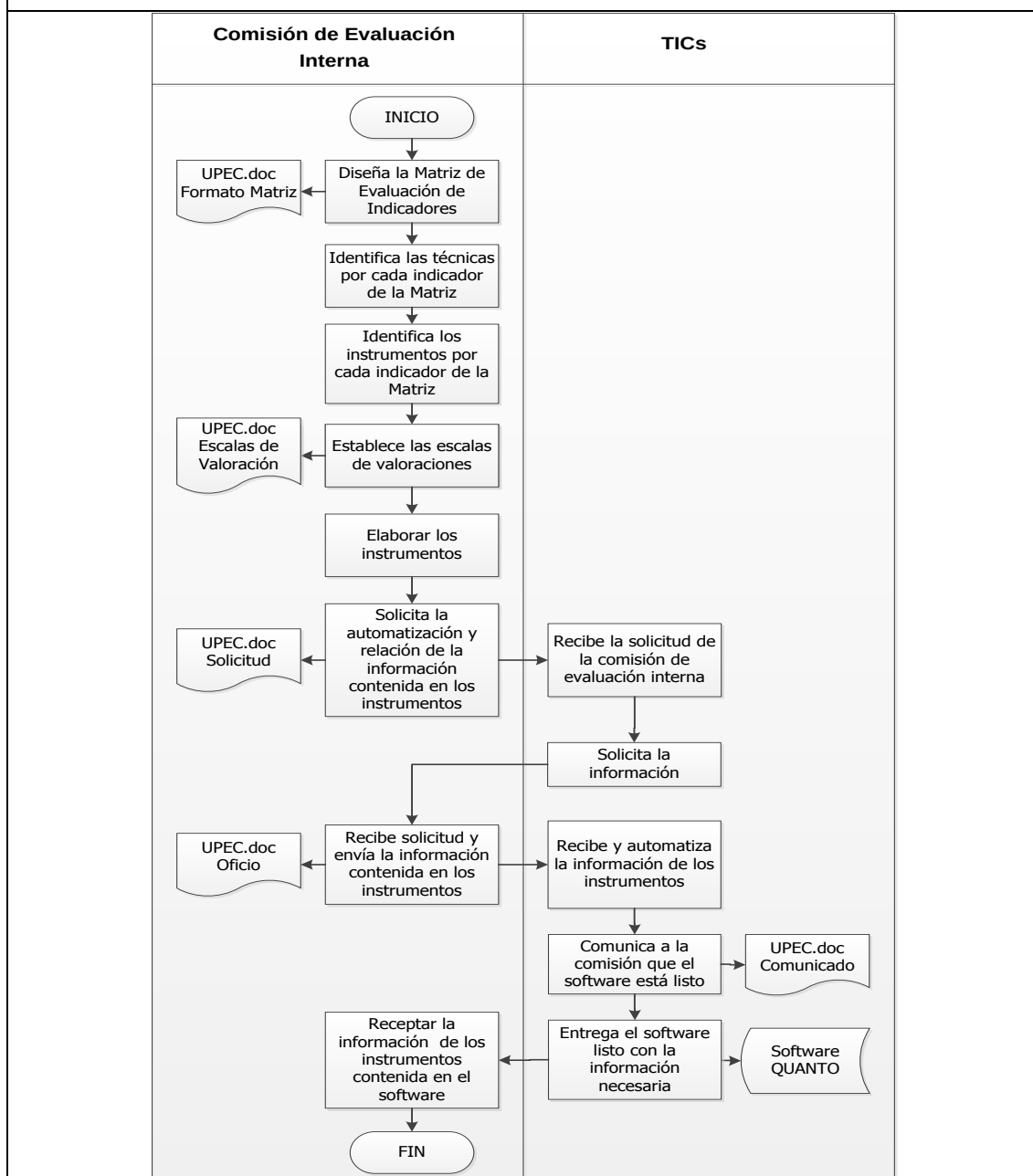
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MACROPROCESO HABILITANTE EVALUACIÓN INTERNA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI							
	COMISIÓN EVALUACIÓN INTERNA		FECHA		VERSIÓN		
			23/07/13		1.0.0		
	MACROPROCESO HABILITANTE EVALUACIÓN INTERNA		PÁGINA		1	de	20
					CÓDIGO		
SISTEMA	Universidad Politécnica Estatal del Carchi						
MACRO PROCESO	Evaluación Interna					UPEC-MH-EI	
PROCESOS:	Evaluación del Desempeño Docente					UPEC-MH-EI-01	
	Evaluación Interna de Carreras					UPEC-MH-EI-02	
	Evaluación Institucional Interna					UPEC-MH-EI-03	
MISIÓN	Dirigir, coordinar, monitorear y realizar acompañamiento a los procesos de evaluación y autoevaluación y el fortalecimiento de los procesos de mejoramiento continuo que aporten bases científicas y técnicas en la búsqueda constante de la calidad para el logro de la excelencia						
Objetivo General			Objetivos Específicos				
Fomenta la cultura de la evaluación como parte del mejoramiento continuo de las funciones institucionales en base a indicadores de calidad			1. Realizar acciones de autoevaluación del desempeño docente en base a los lineamientos establecidos tanto a nivel interno como externo para establecer acciones de mejora. 2. Orientar a las escuelas de la UPEC en el cumplimiento de los indicadores de calidad que vienen en los modelos de evaluación de carreras 3. Orientar a los estamentos Universitarios de la UPEC en el cumplimiento de los indicadores de calidad que vienen en los modelos de evaluación institucional				
Evaluación del Desempeño Docente					UPEC-MH-EI-01		
Descripción	Liderar las acciones de la Evaluación del Desempeño docente de la universidad						
Responsable	Presidente Comisión de Evaluación Interna						
Objetivo	Realizar acciones de autoevaluación del desempeño docente en base a los lineamientos establecidos tanto a nivel interno como externo para establecer acciones de mejora.						
Alcance	Inicia con la evaluación de desempeño de los docentes hasta emitir el informe correspondiente						
Proveedores				Insumos			
TIC's Directores Escuelas Docentes CEAACES				Modelo de Evaluación de CEAACES Reglamento de Carrera y Escalafón Docente Reglamento Comisión Evaluación Interna Reglamento Consejo de Evaluación Superior Reactivos Software QUANTO			
Detalle del Procedimiento							
Sub Proceso	Procedimiento			Actores		Formulario	
Diseño y Validación de Herramientas de Evaluación	Diseña la Matriz de Evaluación de Indicadores de acuerdo al Modelo del CEAACES			Comisión Evaluación Interna		UPEC.doc Formato Matriz de Evaluación de Indicadores	
	Identifica las técnicas por cada indicador de la Matriz de Evaluación de Indicadores.			Comisión Evaluación Interna		Cuestionario	
	Identifica los instrumentos por cada indicador de la Matriz de Evaluación de Indicadores			Comisión Evaluación Interna		Encuesta Física o Virtual	
	Establece las escalas de valoraciones cualitativas y cuantitativas e integrarlas a los instrumentos.			Comisión Evaluación Interna		UPEC.doc Escalas de Valoración	
	Elabora los instrumentos, redactando los ítems en forma clara; valorar un solo aspecto por ítem.			Comisión Evaluación Interna		UPEC.doc Encuesta	
	Solicita la automatización y relación de la información contenida en los instrumentos.			Comisión Evaluación		UPEC.doc Solicitud	

		Interna	
	Recibe la solicitud de la comisión.	TICs	
	Solicita la información	TICs	UPEC.doc Solicitud
	Recibe solicitud y envía la información contenida en los instrumentos	Comisión Evaluación Interna	
	Recibe y automatiza la información de los instrumentos	TICs	
	Comunica a la comisión que el software está listo	TICs	UPEC.doc Comunicado
	Entrega el software listo con la información necesaria a la comisión	TICs	Software QUANTO
	Recepta la información de los instrumentos contenida en el software	Comisión Evaluación Interna	

Flujograma 113: Diseño y Validación de Herramientas de Evaluación

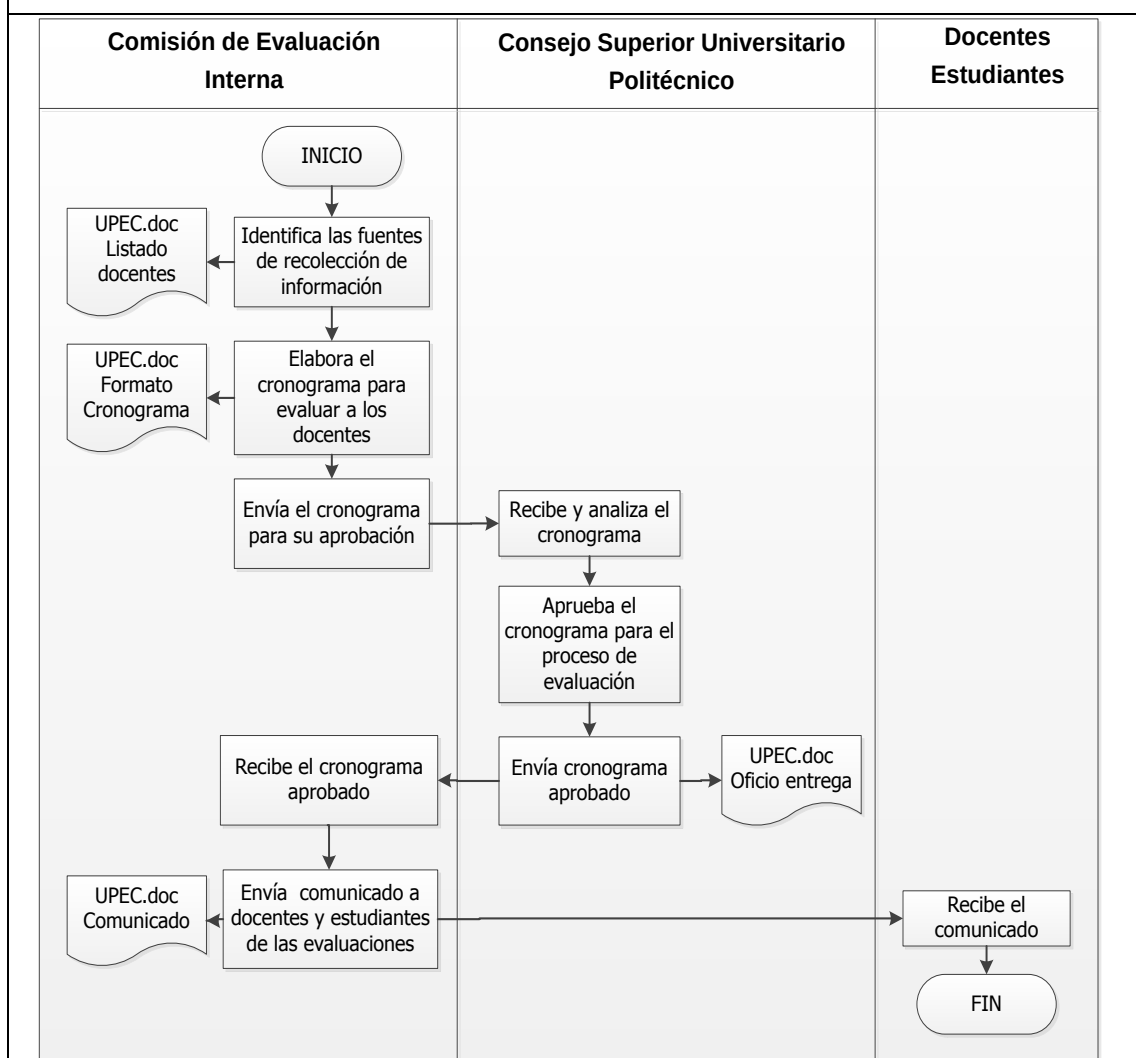


Detalle del Procedimiento

Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Planeación de	Identifica las fuentes de recolección de	Comisión Evaluación	UPEC.doc

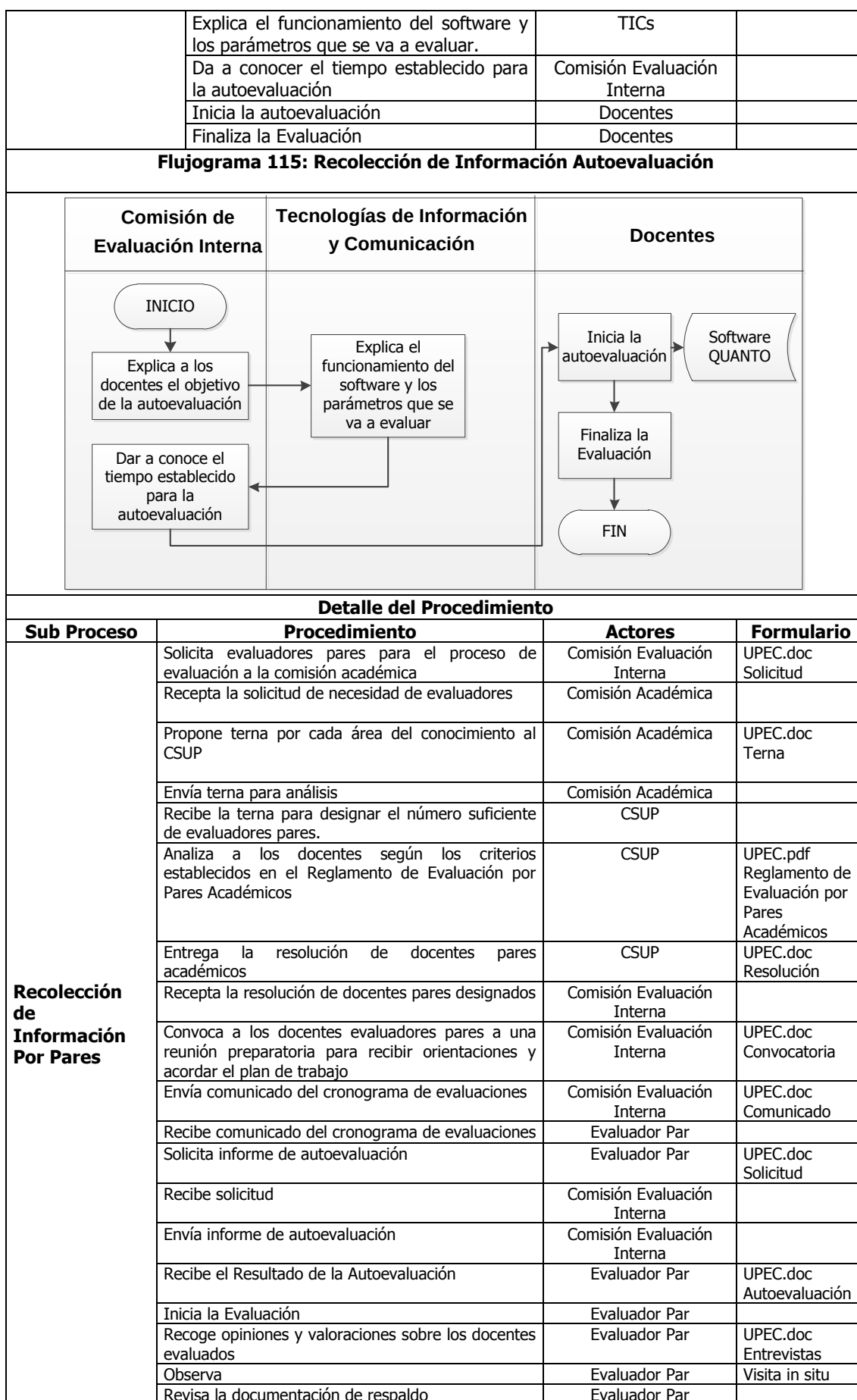
la de Información	información	Interna	Listado docentes
	Elabora el cronograma para evaluar a los docentes	Comisión Evaluación Interna	UPEC.doc Formato Cronograma
	Envía el cronograma para su aprobación	Comisión Evaluación Interna	
	Recibe y analiza el cronograma	CSUP	
	Aprueba el cronograma para el proceso de evaluación	CSUP	Aprobación
	Envía el cronograma aprobado a la comisión de evaluación interna	CSUP	UPEC.doc Oficio entrega
	Recibe el cronograma aprobado	Comisión Evaluación Interna	
	Envía el comunicado a los docentes y estudiantes de las evaluaciones de acuerdo al cronograma establecido.	Comisión Evaluación Interna	UPEC.doc Formato comunicado
	Recibe el comunicado	Docentes Estudiantes	

Flujograma 114: Planeación de la de Información



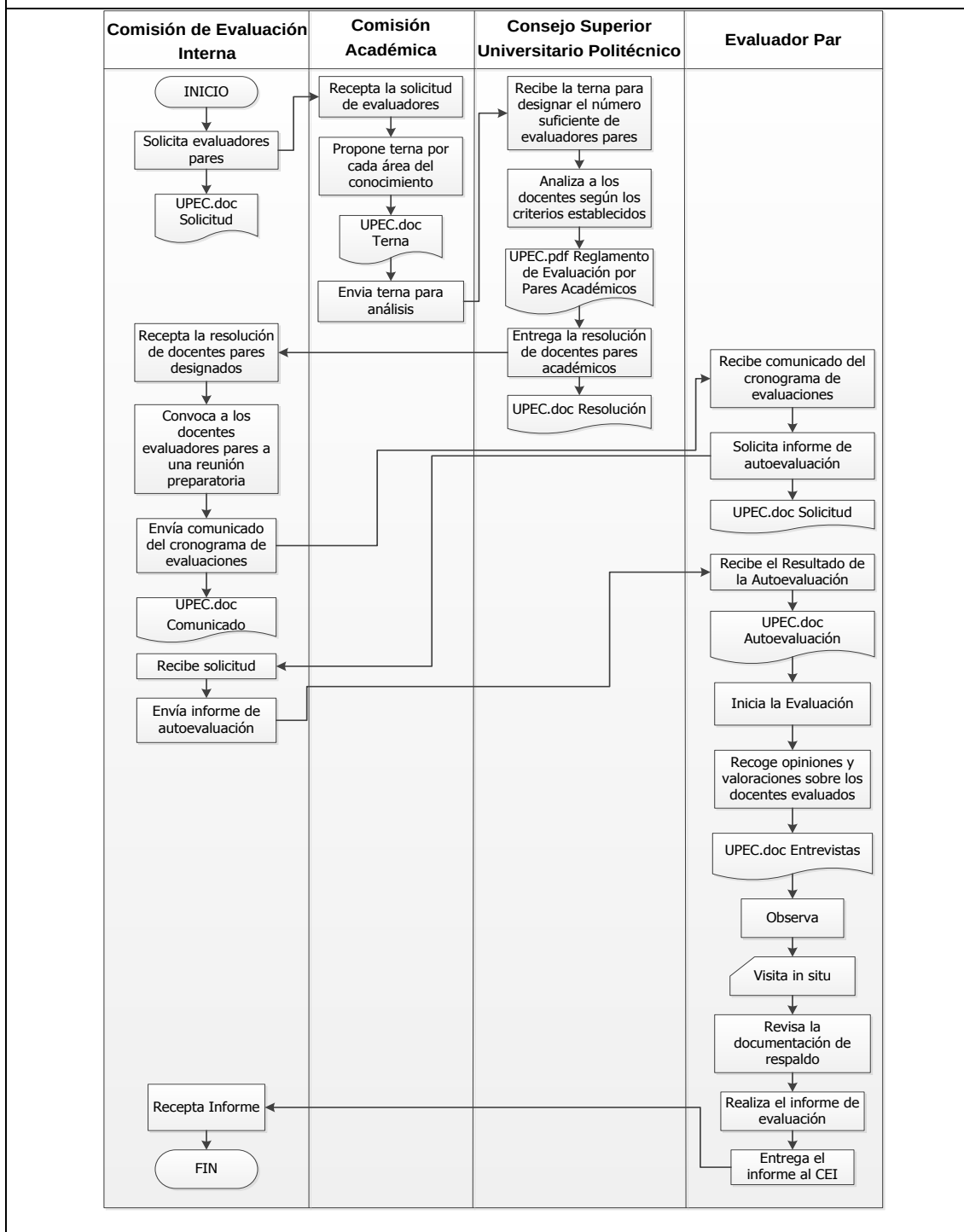
Detalle del Procedimiento

Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Recolección de Información Autoevaluación	Explica a los docentes el objetivo de la autoevaluación	Comisión Evaluación Interna	Software QUANTO



	Realiza el informe de evaluación Entrega el informe al CEI	Evaluador Par Evaluador Par	UPEC.doc Informe
	Recepta Informe	Comisión Evaluación Interna	

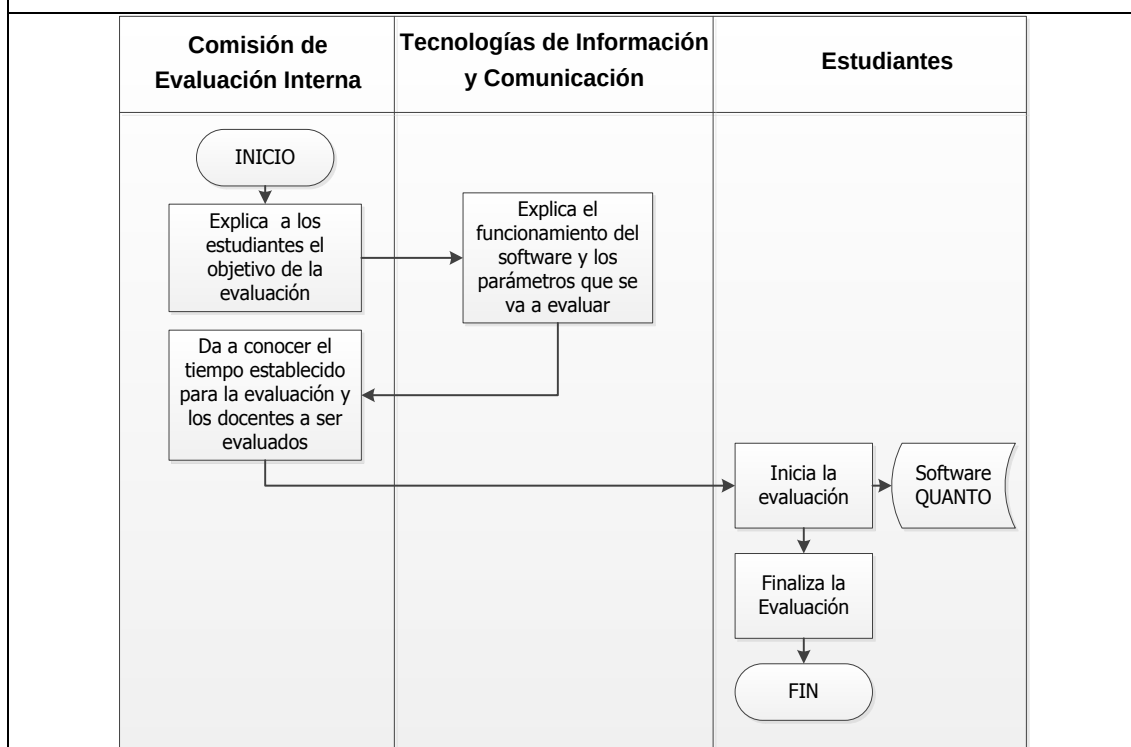
Flujograma 116: Recolección de Información Por Pares



Detalle del Procedimiento			
Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Recolección de Información Evaluación del Estudiante al	Explica a los estudiantes el objetivo de la evaluación	Comisión Evaluación Interna	
	Explica el funcionamiento del software y los parámetros que se va a evaluar	TICS	

docente	Da a conocer el tiempo establecido para la evaluación y los docentes a ser evaluados	Comisión Evaluación Interna	
	Inicia la evaluación	Estudiantes	Software QUANTO
	Finaliza la evaluación	Estudiantes	

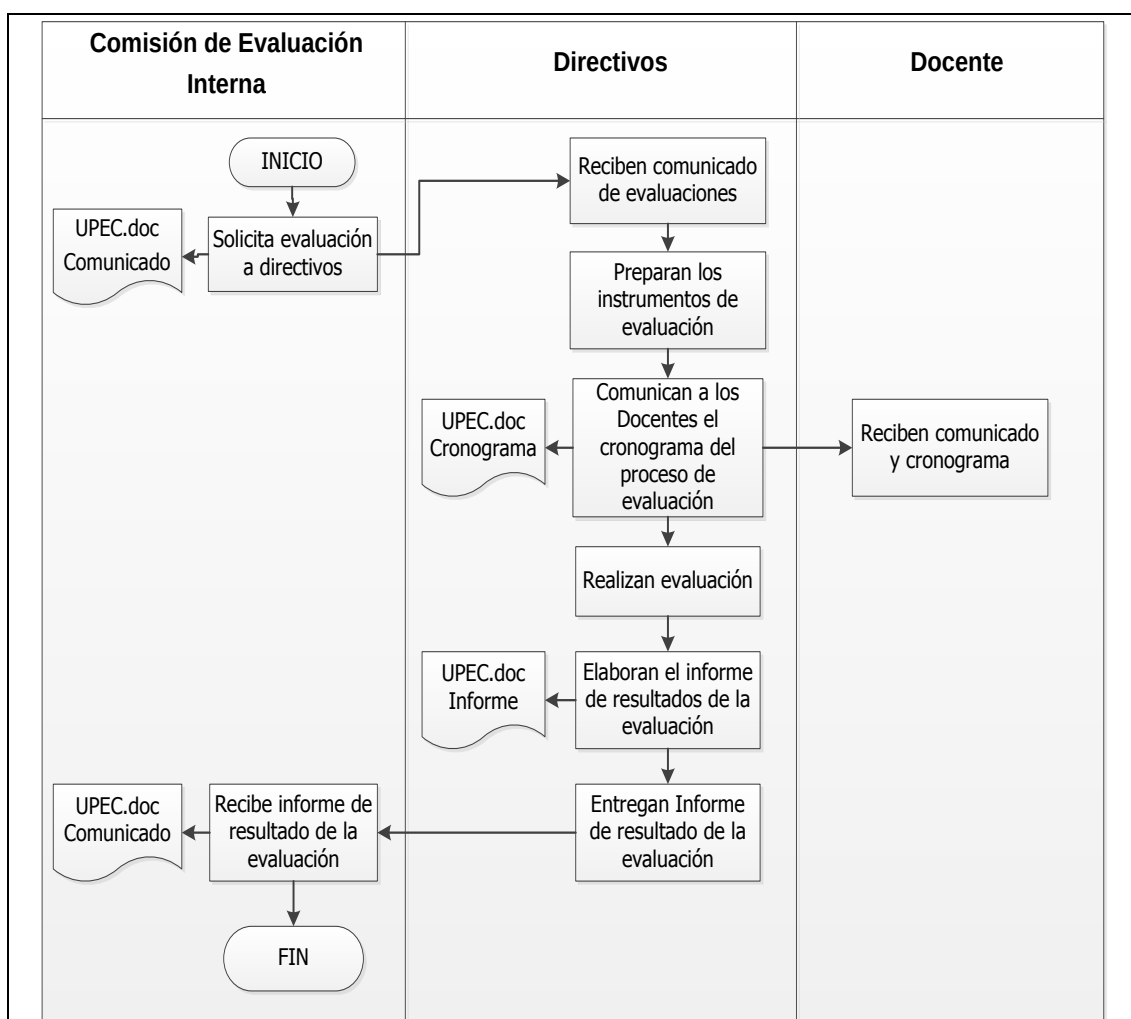
Flujograma 117: Recolección de Información Evaluación del Estudiante al docente



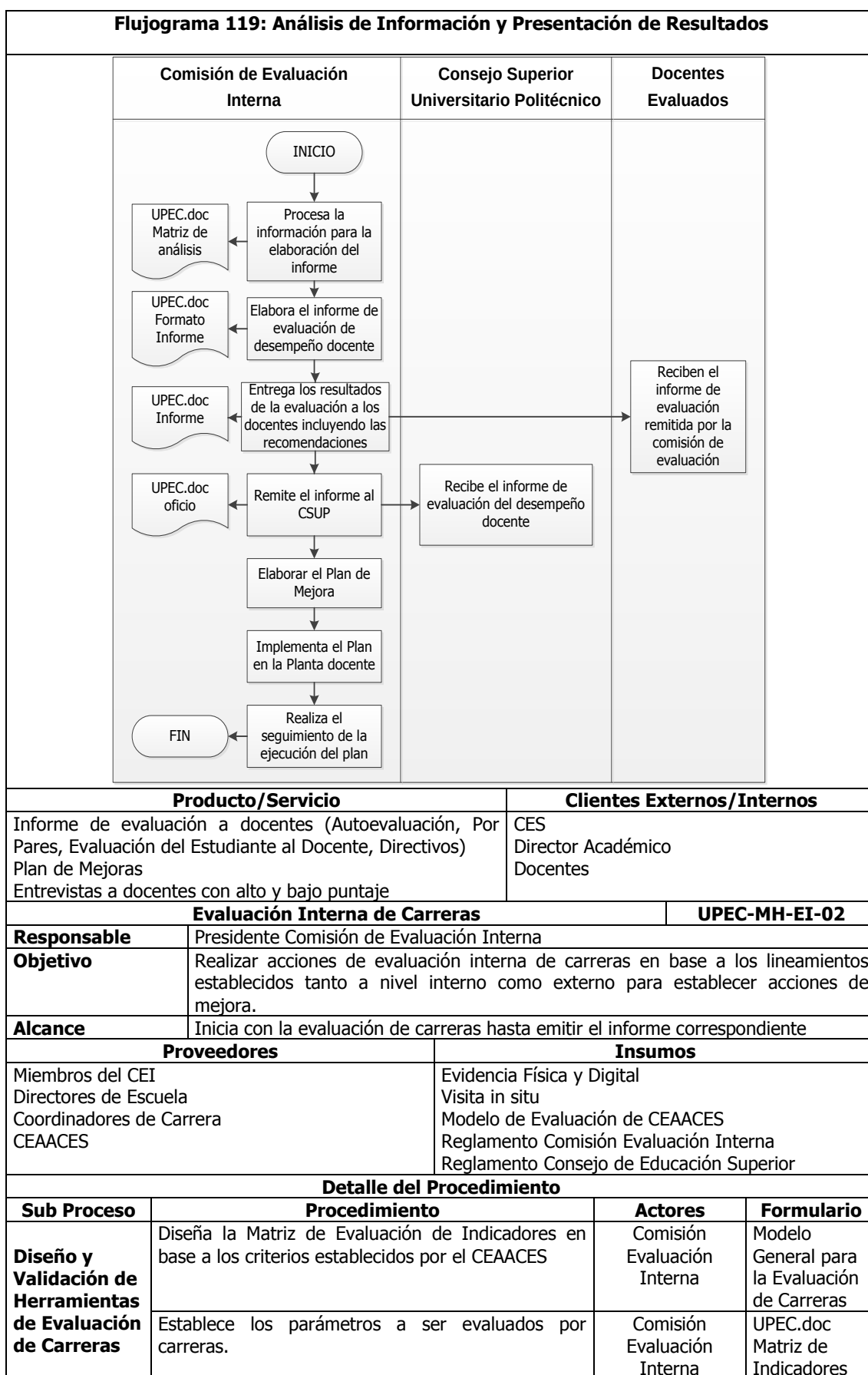
Detalle del Procedimiento

Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Recolección de Información Evaluación Directiva	Solicita evaluación a directivos	Comisión Evaluación Interna	UPEC.doc Comunicado
	Reciben comunicado de evaluaciones	Directivos	
	Preparan los instrumentos de evaluación	Directivos	
	Comunican a los Docentes el cronograma del proceso de evaluación	Directivos	UPEC.doc Cronograma
	Reciben comunicado y cronograma	Docentes	
	Realizan evaluación	Directivos	
	Elaboran el informe de resultados de la evaluación	Directivos	UPEC.doc Informe
	Entregan Informe de resultado de la evaluación	Directivos	
	Recibe informe de resultado de la evaluación	Comisión Evaluación Interna	UPEC.doc Comunicado

Flujograma 118: Recolección de Información Evaluación Directiva

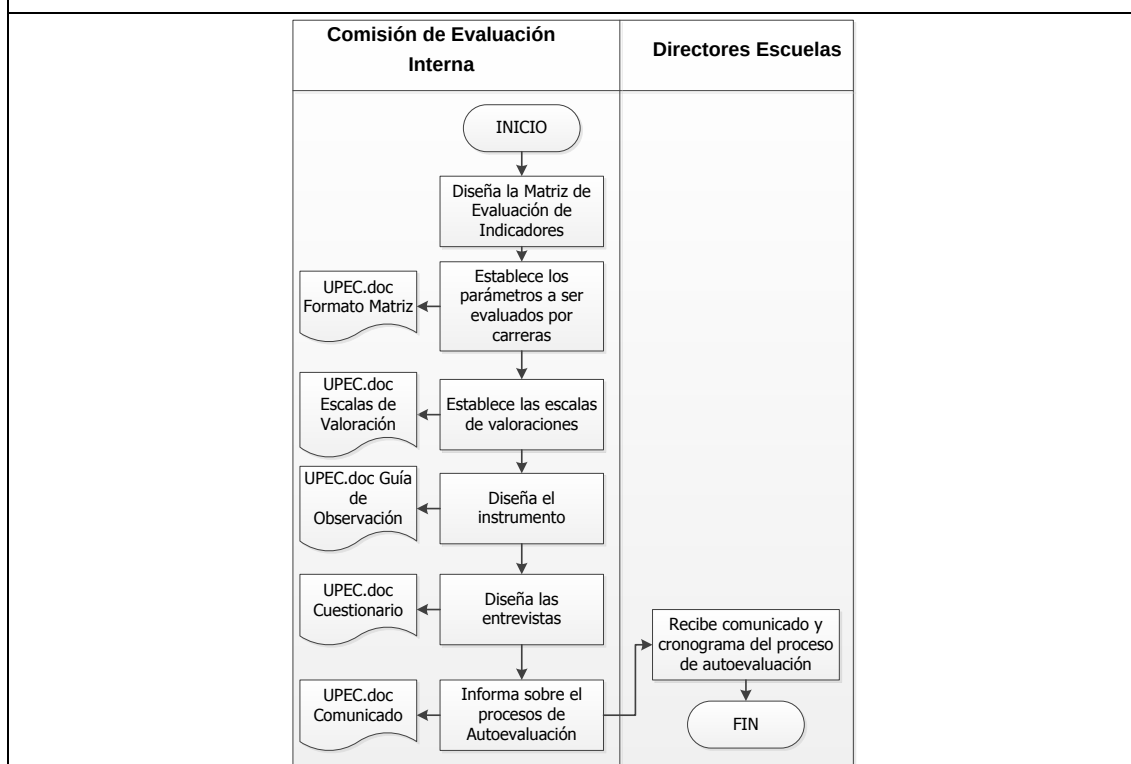


Detalle del Procedimiento			
Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Análisis de Información y Presentación de Resultados	Procesa la información para la elaboración del informe	Comisión Evaluación Interna	UPEC.doc Matriz de análisis
	Elabora el informe de evaluación de desempeño docente	Comisión Evaluación Interna	UPEC.doc Formato Informe
	Entrega los resultados de la evaluación a los docentes incluyendo las recomendaciones	Comisión Evaluación Interna	
	Reciben el informe de evaluación remitida por la comisión de evaluación	Docentes Evaluados	
	Remite el informe al CSUP	Comisión Evaluación Interna	UPEC.doc Formato oficio entrega
	Recibe el informe de evaluación del desempeño docente	CSUP	
	Elabora el Plan de Mejora	Comisión Evaluación Interna	UPEC.doc Formato Plan
	Implementa el Plan en la Planta docente	Comisión Evaluación Interna	
	Realiza el seguimiento de la ejecución del plan	Comisión Evaluación Interna	



	Establece las escalas de valoraciones cualitativas y cuantitativas.	Comisión Evaluación Interna	UPEC.doc Escalas de Valoración
	Diseña el instrumento con los parámetros y escalas correspondientes.	Comisión Evaluación Interna	UPEC.doc Guía de Observación
	Diseña las entrevistas	Comisión Evaluación Interna	UPEC.doc Cuestionario
	Informa sobre el procesos de Autoevaluación	Comisión Evaluación Interna	UPEC.doc Comunicado
	Recibe comunicado y cronograma del proceso de autoevaluación	Directores Escuelas	UPEC.doc Cronograma

Flujograma 120: Diseño y Validación de Herramientas de Evaluación de Carreras

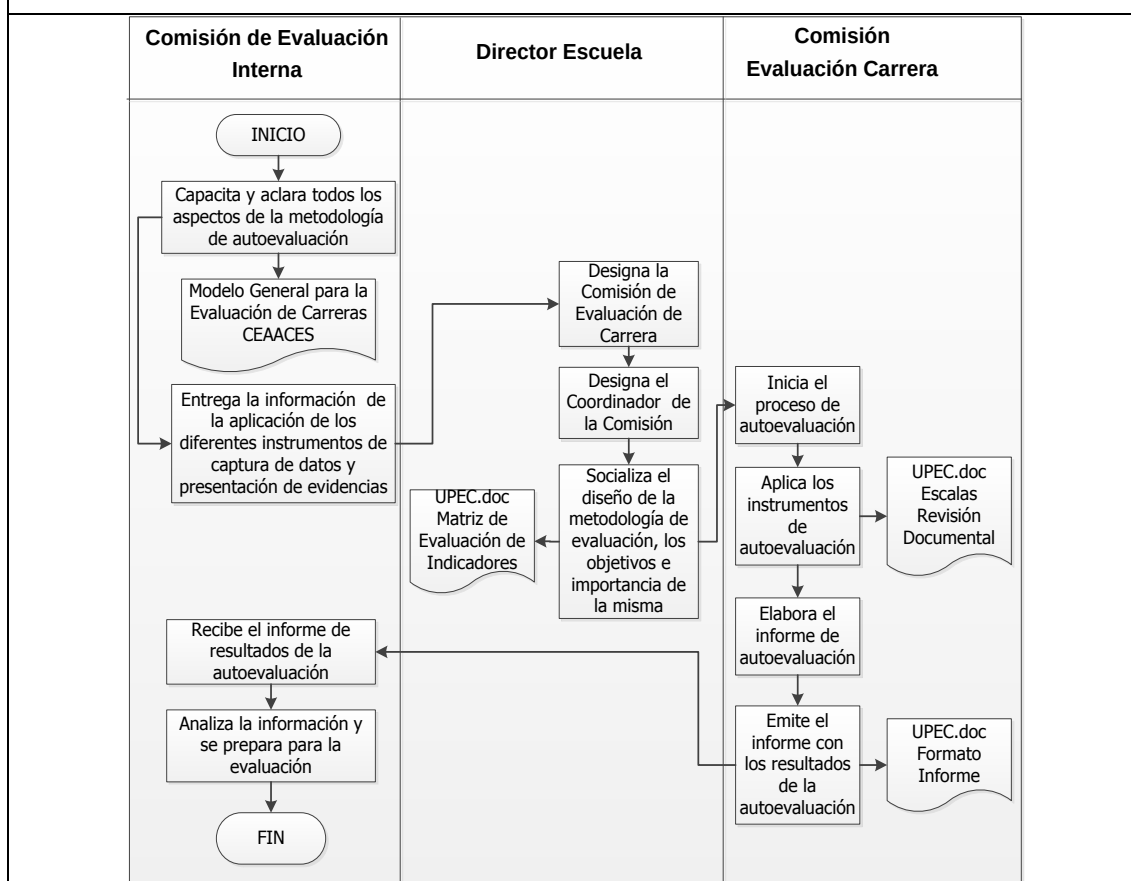


Detalle del Procedimiento

Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Autoevaluación	Capacita y aclara todos los aspectos de la metodología de autoevaluación	Comisión de Evaluación Interna	Modelo General para la Evaluación de Carreras CEAACES
	Entrega la información de la aplicación de los diferentes instrumentos de captura de datos y presentación de evidencias.	Comisión de Evaluación Interna	
	Designa la Comisión de Evaluación de Carrera	Director Escuela	
	Designa el Coordinador de la Comisión	Director Escuela	
	Socializa el diseño de la metodología de evaluación, los objetivos e importancia de la misma	Director Escuela	UPEC.doc Matriz de Evaluación de Indicadores

	Inicia el proceso de autoevaluación de carreras	Comisión Evaluación Carrera	
	Aplica los instrumentos de autoevaluación	Comisión Evaluación Carrera	UPEC.doc Escalas Revisión Documental
	Elabora el informe de autoevaluación	Comisión Evaluación Carrera	
	Emite el informe con los resultados de la autoevaluación	Comisión Evaluación Carrera	UPEC.doc Formato Informe
	Recibe el informe de resultados de la autoevaluación	Comisión Evaluación Interna	
	Analiza la información y se prepara para la evaluación	Comisión Evaluación Interna	

Flujograma 121: Autoevaluación

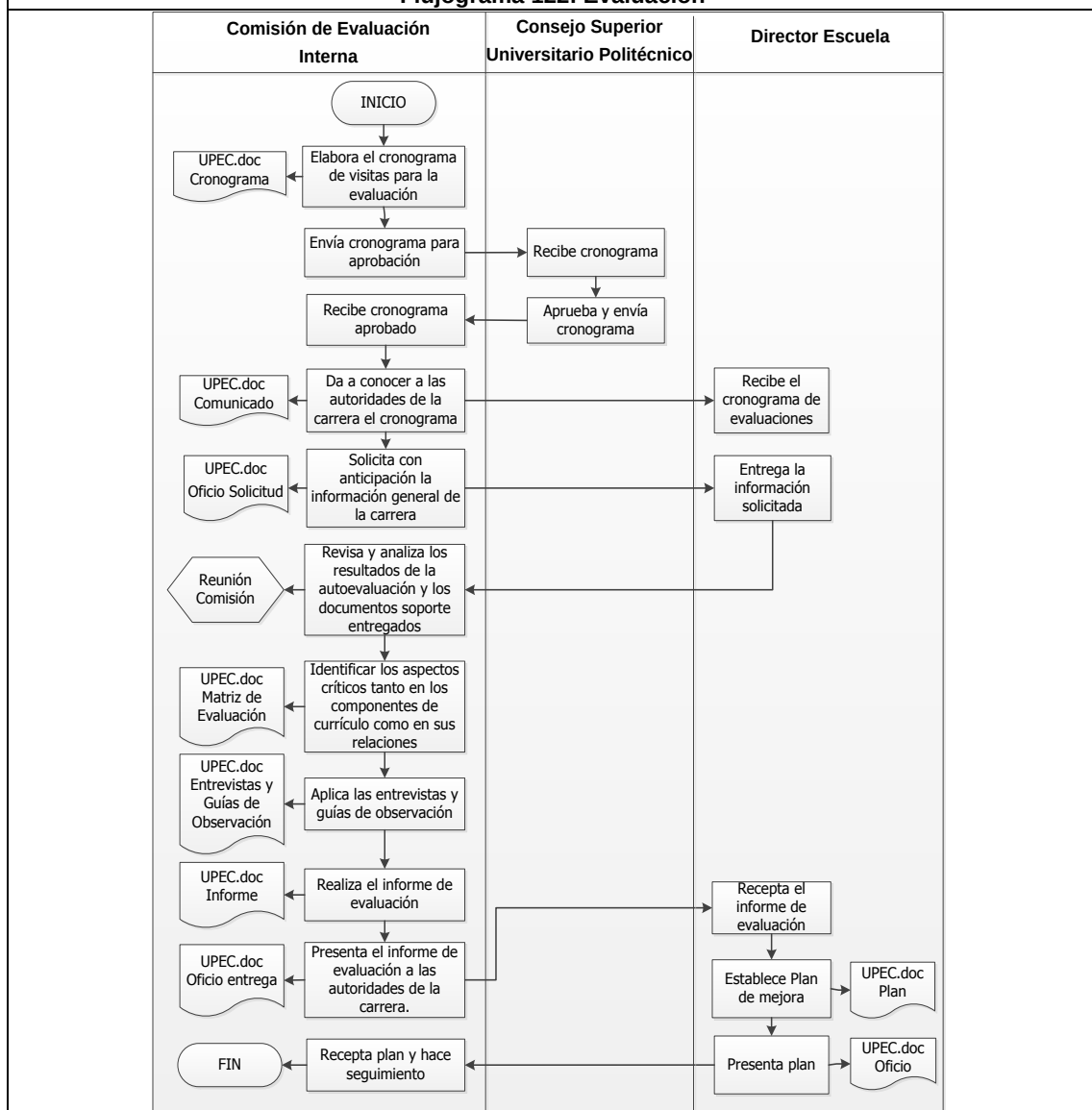


Detalle del Procedimiento

Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Evaluación	Elabora el cronograma de visitas para la evaluación	Comisión Evaluación Interna	UPEC.doc Cronograma
	Envía cronograma para aprobación	Comisión Evaluación Interna	
	Recibe cronograma	CSUP	
	Aprueba y envía cronograma	CSUP	
	Recibe cronograma aprobado	Comisión Evaluación Interna	
	Da a conocer a las autoridades de la carrera el cronograma.	Comisión Evaluación Interna	UPEC.doc Comunicado

Recibe el cronograma de evaluaciones	Director Escuela	
Solicita con anticipación la información general de la carrera que se va a examinar.	Comisión Evaluación Interna	UPEC.doc Oficio Solicitud
Entrega la información solicitada	Director Escuela	
Revisa y analiza los resultados de la autoevaluación y los documentos soporte entregados por la carrera	Comisión Evaluación Interna	Reunión Comisión
Identifica los aspectos críticos tanto en los componentes de currículo como en sus relaciones.	Comisión Evaluación Interna	UPEC.doc Matriz de Evaluación
Aplica las entrevistas y guías de observación	Comisión Evaluación Interna	UPEC.doc Entrevistas y Guías de Observación
Realiza el informe de evaluación	Comisión Evaluación Interna	UPEC.doc Informe
Presenta el informe de evaluación a las autoridades de la carrera.	Comisión Evaluación Interna	UPEC.doc Oficio entrega
Recepta el informe de evaluación	Director Escuela	
Establece Plan de mejora	Director Escuela	UPEC.doc Plan
Presentar plan a CEI	Director Escuela	UPEC.doc Oficio
Receptar plan y hace seguimiento	Comisión Evaluación Interna	

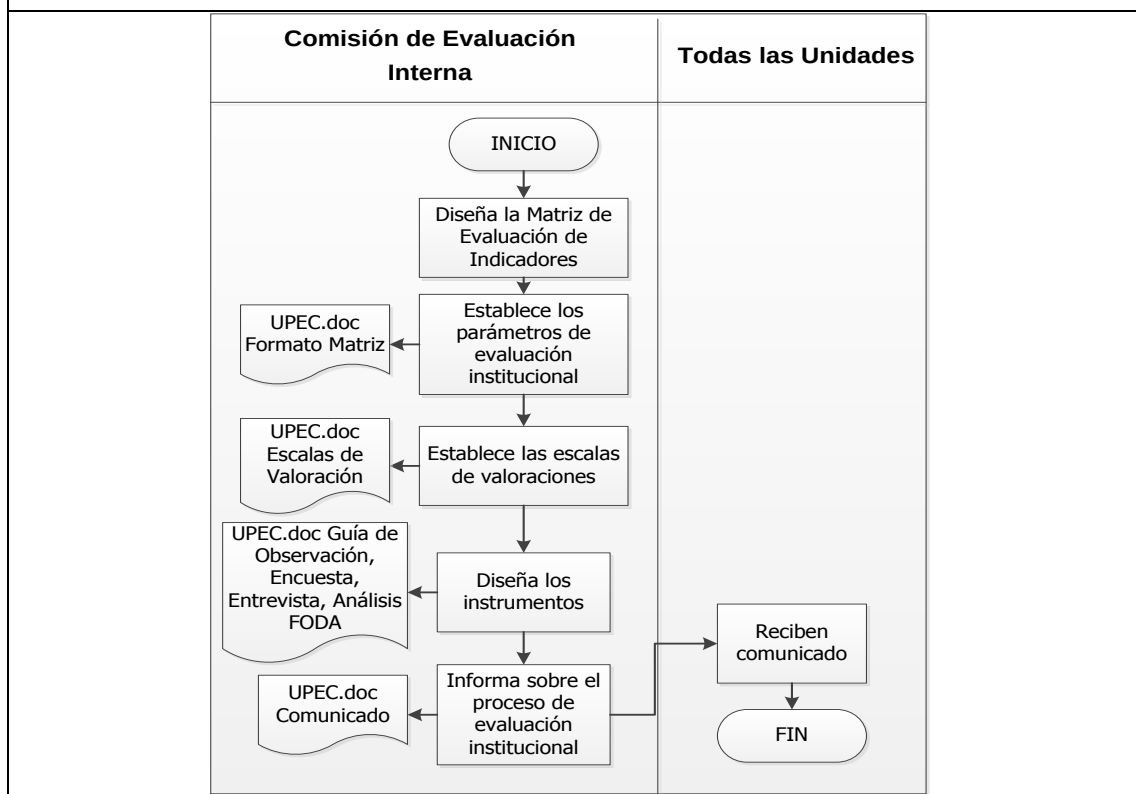
Flujograma 122: Evaluación



Producto/Servicio	Clientes Externos/Internos
Informe de Autoevaluación por Carreras Planes de Mejora	Directivos UPEC Escuelas UPEC

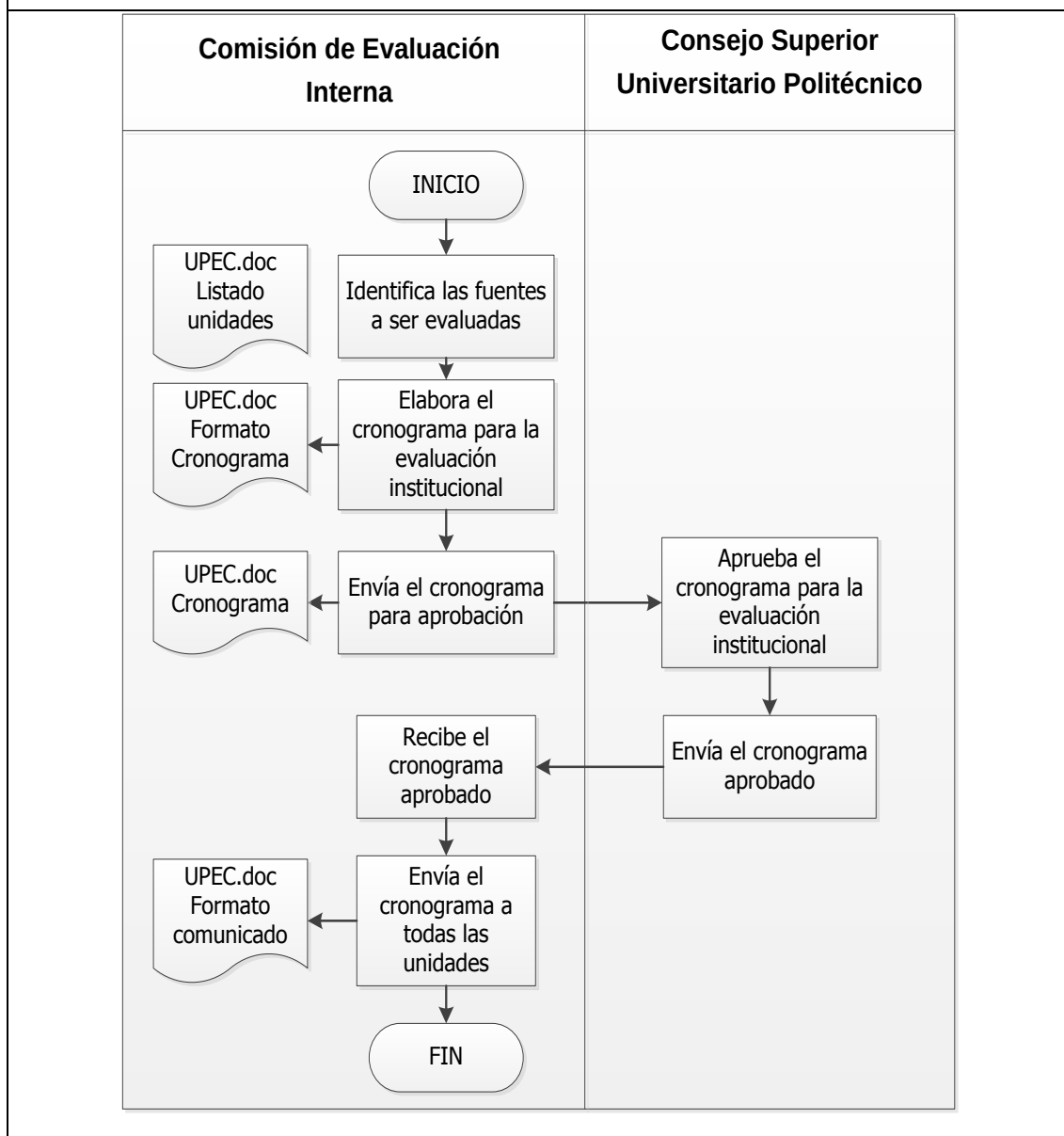
Evaluación Institucional Interna		UPEC-MH-EI-03	
Responsable	Presidente Comisión de Evaluación Interna		
Objetivo	Realizar acciones de autoevaluación institucional en base a los lineamientos establecidos tanto a nivel interno como externo para establecer acciones de mejora.		
Alcance	Inicia con la evaluación institucional hasta emitir el informe correspondiente		
Proveedores		Insumos	
Unidades Académicas Unidades Administrativas Estudiantes y Docentes Miembros CEI		Visita in situ Evidencia Física y Digital Modelo de Evaluación de Desempeño Institucional de la Instituciones de Educación Superior CONEA Reglamento Comisión Evaluación Interna Reglamento Consejo de Educación Superior	
Detalle del Procedimiento			
Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Diseño y Validación de Herramientas de Evaluación Institucional Interna	Diseña la Matriz de Evaluación de Indicadores en base a los criterios establecidos por el CEACCES	Comisión de Evaluación Interna	Modelo de Evaluación Institucional
	Establece los parámetros de evaluación institucional	Comisión de Evaluación Interna	UPEC.doc Matriz de Indicadores
	Establece las escalas de valoraciones cualitativas y cuantitativas.	Comisión de Evaluación Interna	UPEC.doc Escalas de Valoración
	Diseña los instrumentos con los parámetros y escalas correspondientes.	Comisión de Evaluación Interna	UPEC.doc Guía de Observación, Encuesta, Entrevista, Análisis FODA
	Informa sobre el proceso de evaluación institucional	Comisión de Evaluación Interna	UPEC.doc Comunicado
	Recibe comunicado	Todas las Unidades	

Flujograma 123: Diseño y Validación de Herramientas de Evaluación Institucional Interna

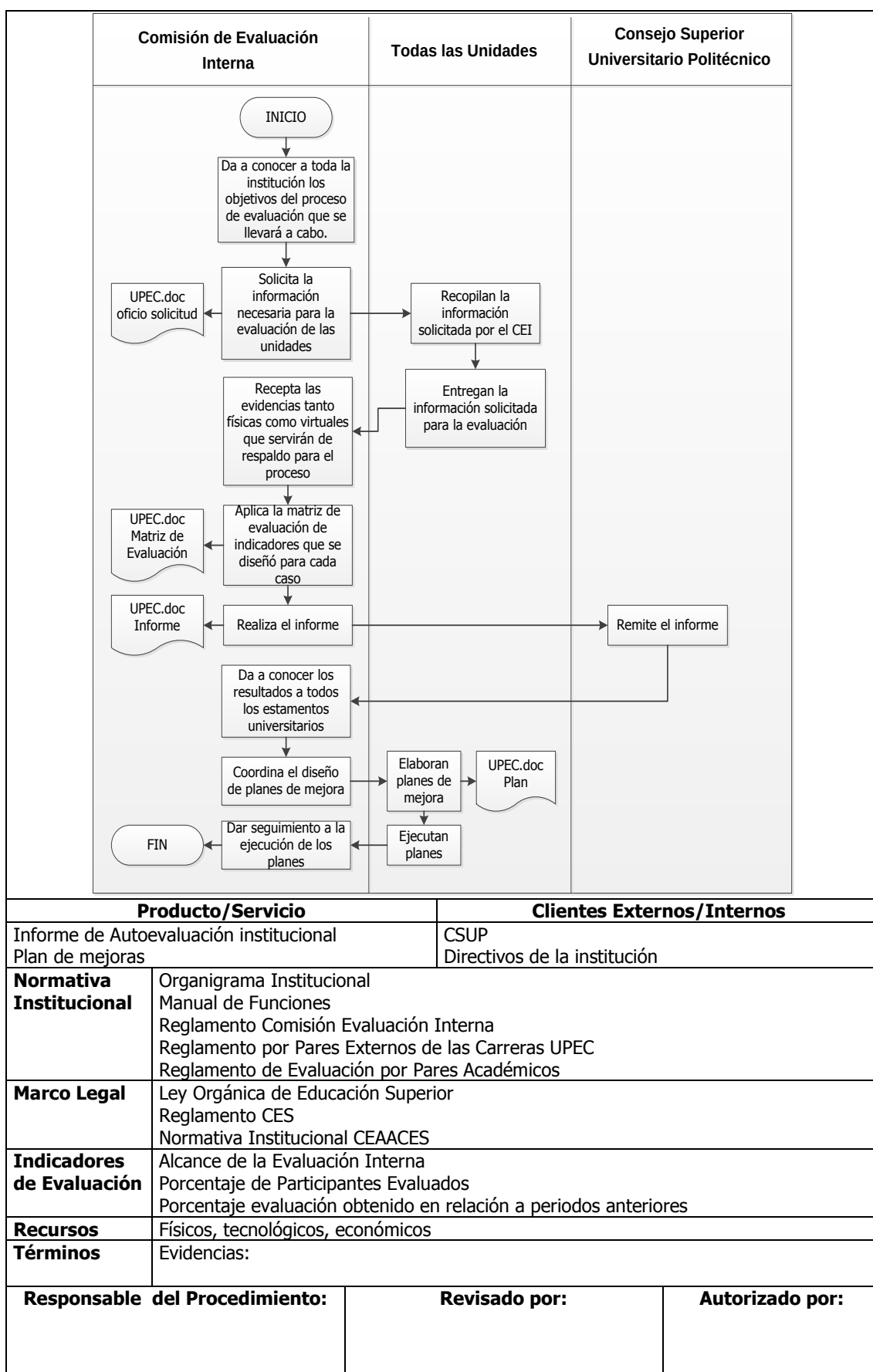


Detalle del Procedimiento				
Proceso	Procedimiento	Actores	Tiempo	Formulario
Planeación de la Recolección de Información	Identifica las fuentes a ser evaluadas	Comisión Evaluación Interna	1 mes	UPEC.doc Listado unidades
	Elabora el cronograma para la evaluación institucional	Comisión Evaluación Interna		UPEC.doc Formato Cronograma
	Envía el cronograma para aprobación	Comisión Evaluación Interna		UPEC.doc Cronograma
	Aprueba el cronograma para la evaluación institucional	CSUP		
	Envía el cronograma aprobado	CSUP		
	Recibe el cronograma aprobado	Comisión Evaluación Interna		
	Envía el cronograma a todas las unidades de las evaluaciones	Comisión Evaluación Interna		UPEC.doc Formato comunicado

Flujograma 124: Planeación de la Recolección de Información



Detalle del Procedimiento			
Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Evaluación Global	Da a conocer a toda la institución los objetivos del proceso de evaluación que se llevará a cabo.	Comisión Evaluación Interna	
	Solicita la información necesaria para la evaluación de las unidades académico administrativas.	Comisión Evaluación Interna	UPEC.doc oficio solicitud
	Recopilan la información solicitada por el CEI	Todas las Unidades	
	Entregan la información solicitada para la evaluación	Todas las Unidades	
	Recepta las evidencias tanto físicas como virtuales que servirán de respaldo para el proceso.	Comisión Evaluación Interna	
	Aplica la matriz de evaluación de indicadores que se diseñó para cada caso.	Comisión Evaluación Interna	UPEC.doc Matriz de Evaluación
	Realiza el informe detallado de los resultados de la evaluación por cada parámetro.	Comisión Evaluación Interna	UPEC.doc Informe
	Remite el informe con los resultados al CSUP	Comisión Evaluación Interna	UPEC.doc Oficio entrega
	Recibe informe	CSUP	
	Da a conocer los resultados a todos los estamentos universitarios	Comisión Evaluación Interna	
	Coordina el diseño de planes de mejora en los aspectos que sean necesarios	Comisión Evaluación Interna	
	Elaboran planes de mejora	Todas las Unidades	UPEC.doc Plan
	Ejecutan planes	Todas las Unidades	
	Da seguimiento a la ejecución de los planes de mejora establecidos	Comisión Evaluación Interna	
Flujograma 125: Evaluación Global			



ANEXOS					
ANEXO 1: Matriz de Evaluación de Indicadores					
	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI			CODIGO: EI/F001	
	EVALUACIÓN INTERNA			VERSION: 1.0.0	
	MATRIZ EVALUACIÓN INDICADORES			FECHA:	
MATRIZ EVALUACIÓN INDICADORES					
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE					
ÁMBITO					
DIMENSIÓN					
CRITERIO					
CÓDIGO	INDICADORES Y ESTÁNDARES	EVIDENCIAS	REFERENTE PARA EVALUAR	GRADO DE CUMPLIMIENTO	
	Estándar 1:				
	Estándar 2:				
ANEXO 2: Escalas de Valoración					
	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI			CODIGO: EI/F002	
	EVALUACIÓN INTERNA			VERSION: 1.0.0	
	ESCALAS DE VALORACIÓN			FECHA:	
MATRIZ ESCALAS DE VALORACIÓN					
VALORACIÓN CUANTITATIVA					
91-100	81-90	71-80	61-70	60 o menos	
5	4	3	2	1	
VALORACIÓN CUALITATIVA					
Muy de acuerdo	De acuerdo	Indiferente	En desacuerdo	Muy en Desacuerdo	
Muy Satisfecho	Satisfecho	Ni satisfecho, ni insatisfecho	Insatisfecho	Totalmente insatisfecho	
Excelente	Bueno	Regular	Apenar regular	Malo	

ANEXO 3: Encuesta		
	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI	CÓDIGO: EI/F003
	EVALUACIÓN INTERNA	VERSIÓN: 1.0.0
	ENCUESTA	FECHA:
ENCUESTA ESTUDIANTES		
DOCENTE:		
ASIGNATURA:		
CUESTIONARIO		
1. Pregunta:		
1.1.	Opción 1	
1.2.	Opción 2	
1.3.	Opción 3:	
2. Pregunta:		
2.1.	Opción 1	
2.2.	Opción 2	
2.3.	Opción 3:	
3. Pregunta:		
3.1.	Opción 1	
3.2.	Opción 2	
3.3.	Opción 3:	

ANEXO 4: Solicitud

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI	CÓDIGO: EI/F004	
	EVALUACIÓN INTERNA	VERSIÓN: 1.0.0	
	SOLICITUD	FECHA:	

Tulcán,.....de.....del.....

Señor

.....

.....

Presente.-

De mi consideración:

Por medio del presente, me permito poner en conocimiento que según oficio N° ***, de fecha ** de ** del **, el (nombre del solicitante), Solicita la automatización y relación de la información contenida en los instrumentos. (Objeto de la solicitud).

Me suscribo con las debidas consideraciones.

Atentamente,

Ing.

Presidente Comisión de Evaluación Interna

ANEXO 5: Cronograma



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

CÓDIGO: E/F007

EVALUACIÓN INTERNA

VERSIÓN: 1.0.0

CRONOGRAMA

FECHA:

OBJETIVO

Planear y Ejecutar las actividades del Programa de Evaluación Docente

METAS

1. Cumplir el 100% del Cronograma de Actividades.
2. Medir la Eficacia del programa de Evaluación a Docentes de las Escuelas

CRONOGRAMA PARA EVALUACIÓN DOCENTE

ACTIVIDADES	ENERO				FEBR				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOS				SEPT				OCTU				NOV				DIC			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1.-																																																
2.-																																																
3.-																																																
4.-																																																
5.-																																																
6.-																																																

ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ACTIVIDADES PROGRAMAS EN EL MES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0

ANEXO 6: Informe		
	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI	CÓDIGO: BU/F006
	BIENESTAR UNIVERSITARIO	VERSIÓN: 1.0.0
	INFORME	FECHA:
INFORME DE RESULTADOS		
1. INFORMACIÓN GENERAL		
1.1. Antecedentes: Describir la información general de la institución o unidad que desarrolla el informe 1.2. Objetivo General: Describir por qué y para qué del análisis 1.3. Objetivos Específicos: Describe como se llevara a cabo el objetivo general 1.4. Alcance: Quienes están inmersos en el proceso de análisis		
2. INFORME GENERAL		
2.1. Tema: Escribe el Tema de Estudio 2.2. Justificación: Describe de manera clara la necesidad de realizar el análisis 2.3. Cronograma: Describe tiempos de las actividades a realizar 2.4. Métodos: Describir métodos y técnicas utilizadas para levantamiento de información 2.5. Criterios de Análisis: Describir criterios de análisis de la información 2.6. Resultados: Describir los resultados obtenidos 2.7. Conclusiones y Recomendaciones: Describir conclusiones y recomendaciones del caso de estudio 2.8. Anexos: Se debe incluir evidencias del proceso de análisis		



Educación para el desarrollo y la integración

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MACROPROCESO HABILITANTE

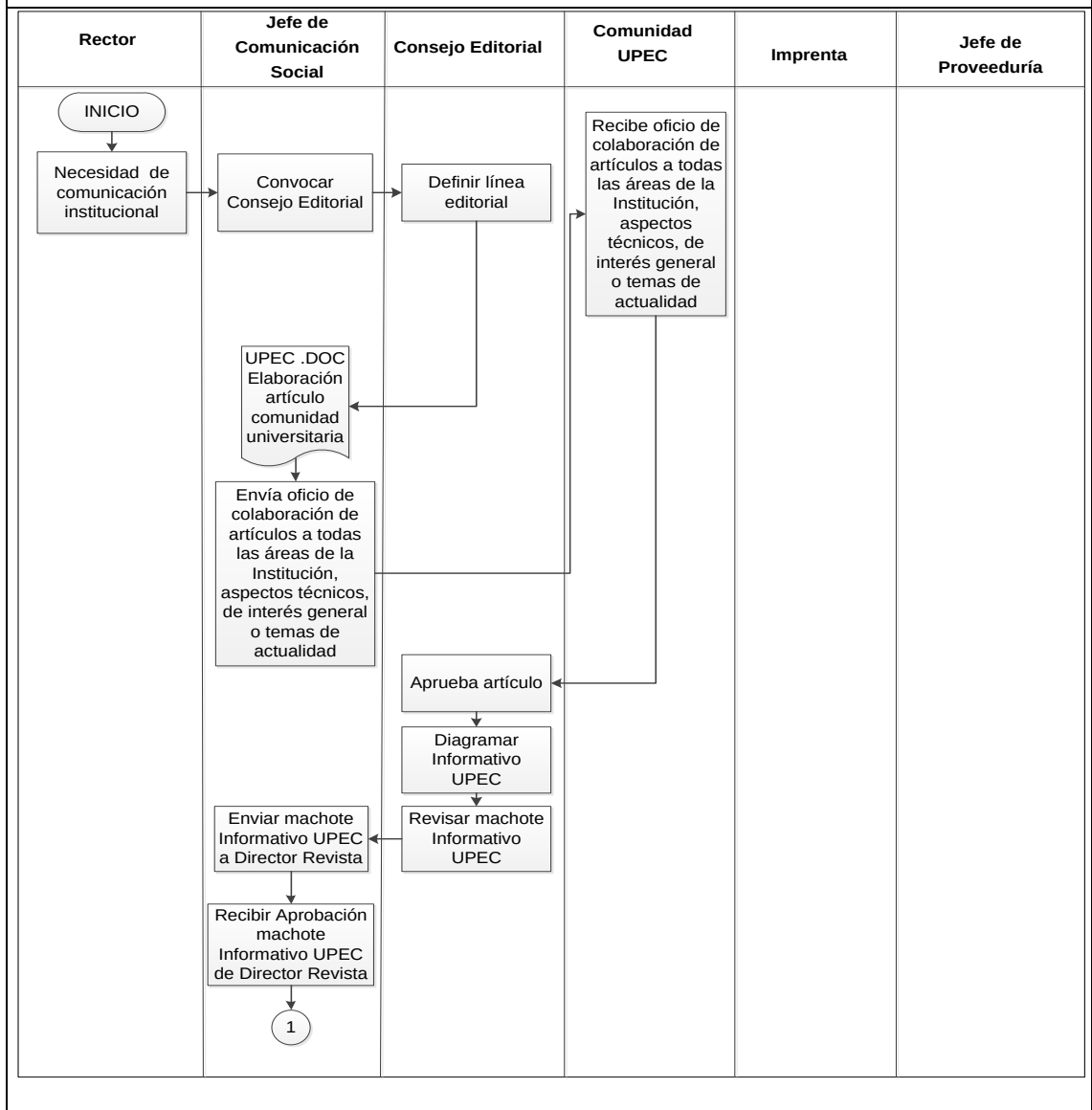
COMUNICACIÓN SOCIAL

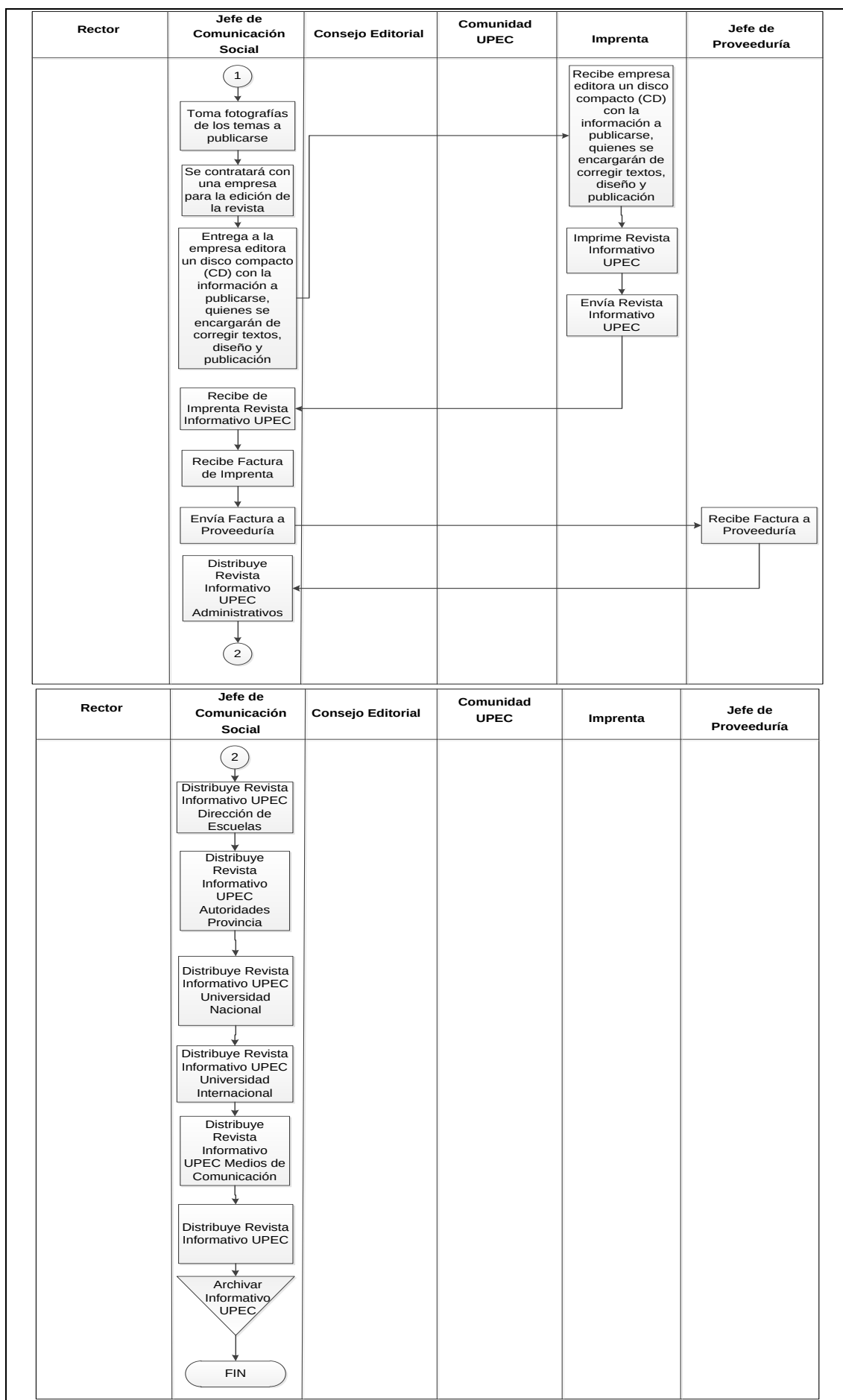
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI		VERSIÓN		FECHA
			1.0.0		23/07/13
	MACROPROCESO HABILITANTE COMUNICACIÓN SOCIAL		PÁGINA		CÓDIGO
1			de 27		
SISTEMA	Universidad Politécnica Estatal del Carchi				UPEC
MACRO PROCESO	Gestión de Comunicación				UPEC-MH-GC
PROCESOS:	Comunicación interna e identidad corporativa.				UPEC-MH-GC-01
	Difusión y publicaciones.				UPEC-MH-GC-02
	Relaciones públicas y eventos.				UPEC-MH-GC-03
MISIÓN	Fortalecer la cultura organizacional y la imagen institucional de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi tanto en el público interno como externo al centro de educación superior				
Objetivo General			Objetivos Específicos		
Dotar a los públicos internos y externos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, de información clave que les permita tener claro el rol y función de un establecimiento de educación superior en la sociedad posesionándose como fuente de conocimiento e investigación en sus propios procesos y en los que lleven adelante otras instituciones y sectores de la sociedad.			1. Administrar, organizar y difundir la información oficial de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi mediante página Web y Correo Institucional, a fin de que esta sea conocida y utilizada por la comunidad universitaria. 2. Elaborar, gestionar y divulgar proyectos de información externas académicas, económicas, políticas, científicas, sociales y culturales, generados por la Universidad, a través de medios: impresos, radiales, audiovisuales y digitales, dirigidos a los diferentes públicos internos y externos a la Universidad Politécnica Estatal del Carchi. 3. Posicionar a la Universidad Politécnica Estatal del Carchi como fuente de conocimiento e investigación en sus propios procesos y en los que lleven adelante otras instituciones y sectores de la sociedad		
Comunicación interna e identidad corporativa.				UPEC-MH-GC-01	
Descripción	Informar a la comunidad universitaria de los actos administrativos y solemnes de la institución				
Responsable	Jefe de Comunicación Social				
Objetivo	Administrar, organizar y difundir la información oficial de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi mediante página Web y Correo Institucional, a fin de que esta sea conocida y utilizada por la comunidad universitaria				
Alcance	Este proceso inicia con la comunicación interna de todas las áreas administrativas, académicas, directivas y estudiantes de la comunidad universitaria y finaliza con la imagen corporativa de la institución				
Proveedores			Insumos		
Comunicaciones Direcciones Administrativas			Requerimientos de información sobre la actividad misional de la UPEC Información objeto de divulgación Solicitud de asesoría en imagen institucional		
Detalle del Procedimiento					
Sub Proceso	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario	
Revista Institucional o Informativo UPEC	Necesidad de comunicación institucional	Rector	5 días		
	Convocar Consejo Editorial	Jefe de Comunicación	20 min	UPEC.doc Convocatoria	
	Definir línea editorial	Consejo Editorial	3 horas		
	Elabora oficio de colaboración de artículos a todas las áreas de la Institución, aspectos técnicos, de interés	Jefe de Comunicación Social	1 hora	UPEC .DOC Elaboración artículo	

general o temas de actualidad.			comunidad universitaria.
Envía oficio de colaboración de artículos a todas las áreas de la Institución, aspectos técnicos, de interés general o temas de actualidad.	Jefe de Comunicación Social	5 min	
Recibe oficio de colaboración de artículos a todas las áreas de la Institución, aspectos técnicos, de interés general o temas de actualidad.	Comunidad UPEC	5 min	UPEC.Doc físico y magnético
Aprueba artículo	Consejo Editorial	4 horas	
Diagramar Informativo UPEC	Consejo Editorial	1 hora	
Revisar machote Informativo UPEC	Consejo Editorial	1 hora	
Enviar machote Informativo UPEC a Director Revista.	Jefe de Comunicación Social	1 hora	
Recibir Aprobación machote Informativo UPEC de Director Revista.	Jefe de Comunicación Social	1 hora	
Toma fotografías de los temas a publicarse	Jefe de Comunicación Social	8 horas	
Se contratará con una empresa para la edición de la revista	Jefe de Comunicación Social	4 horas	
Entrega a la empresa editora un disco compacto (CD) con la información a publicarse, quienes se encargarán de corregir textos, diseño y publicación.	Jefe de Comunicación Social	4 horas	
Recibe empresa editora un disco compacto (CD) con la información a publicarse, quienes se encargarán de corregir textos, diseño y publicación.	Imprenta	1 hora	
Imprime Revista Informativo UPEC	Imprenta	8 horas	
Envía Revista Informativo UPEC	Imprenta	1 hora	
Recibe de Imprenta Revista Informativo UPEC	Jefe de Comunicación Social	1 hora	
Recibe Factura de Imprenta.	Jefe de Comunicación Social	5 min	
Envía Factura a Proveeduría.	Jefe de Comunicación	5 min	
Recibe Factura a Proveeduría.	Jefe de Proveeduría	5 min	
Distribuye Revista Informativo UPEC Administrativos	Jefe de Comunicación	20 min	
Distribuye Revista Informativo UPEC Dirección de Escuelas	Jefe de Comunicación	20 min	
Distribuye Revista Informativo UPEC Autoridades Provincia	Jefe de Comunicación	20 min	UPEC.doc Base datos
Distribuye Revista Informativo UPEC Universidad Nacional.	Jefe de Comunicación	20 min	UPEC.doc Base de datos

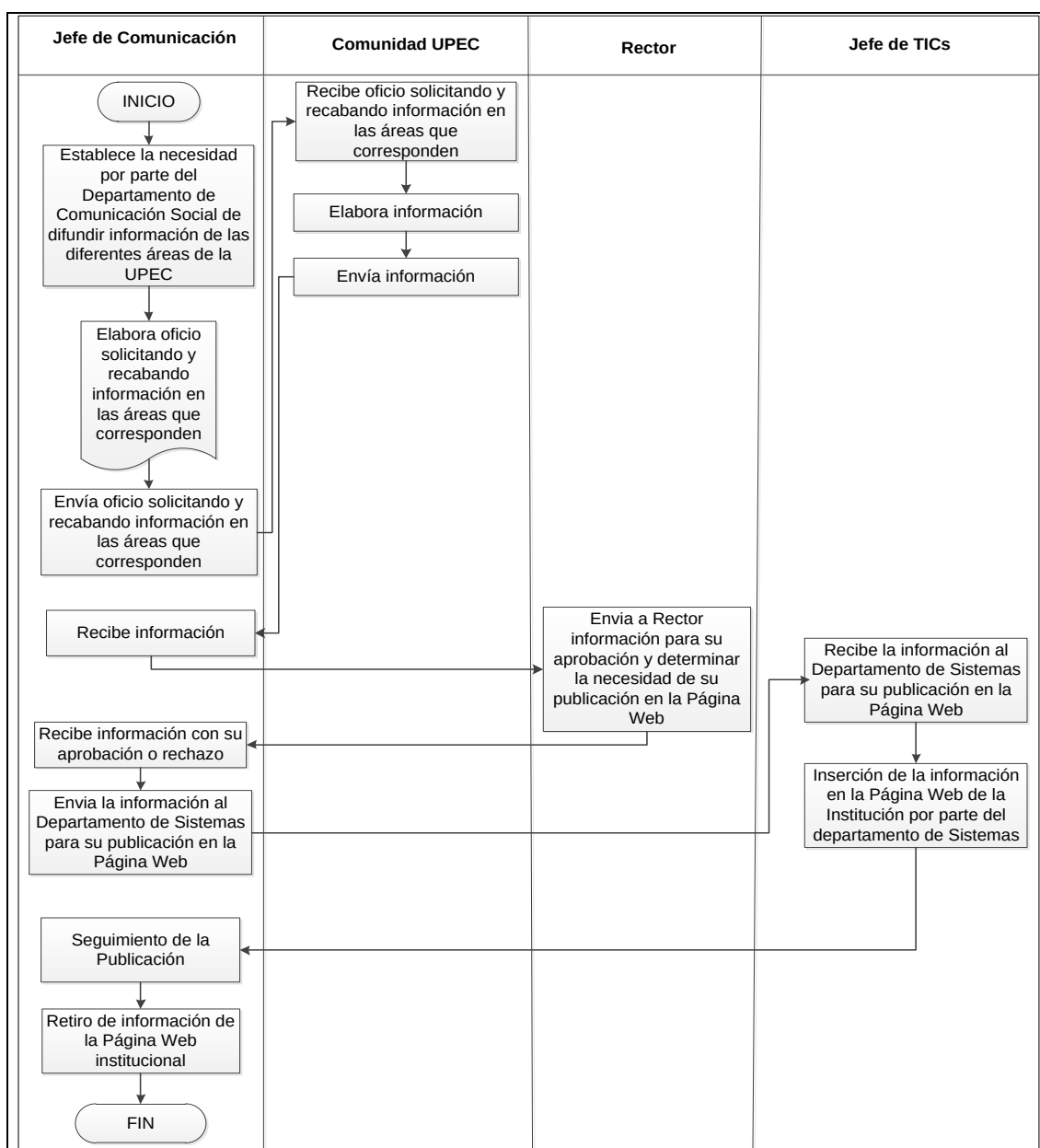
	Distribuye Revista Informativo UPEC Universidad Internacional.	Jefe de Comunicación	20 min	UPEC.doc Base de datos
	Distribuye Revista Informativo UPEC Medios de Comunicación	Jefe de Comunicación	20 min	UPEC.doc Base de datos
	Distribuye Revista Informativo UPEC.	Jefe de Comunicación	20 min	
	Archivar Informativo UPEC	Jefe de Comunicación	5 min	

Flujograma 126: Revista Institucional o Informativo UPEC



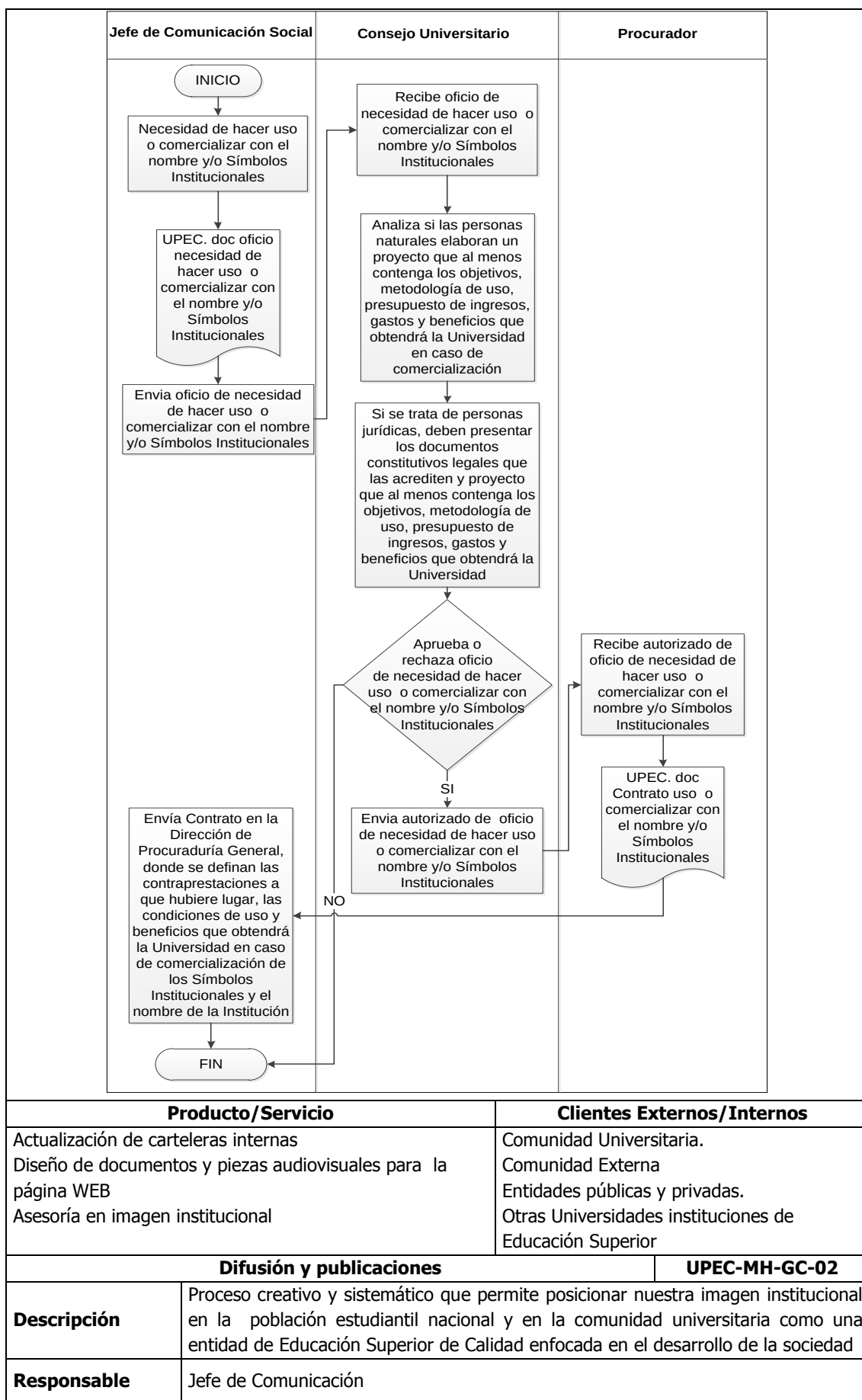


Sub Proceso	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Actualización de la página web	Establece la necesidad por parte del Departamento de Comunicación Social de difundir información de las diferentes áreas de la UPEC	Jefe de Comunicación	8 horas	
	Elabora oficio solicitando y recabando información en las áreas que corresponden	Jefe de Comunicación	5 min	
	Envía oficio solicitando y recabando información en las áreas que corresponden	Jefe de Comunicación	5 min	
	Recibe oficio solicitando y recabando información en las áreas que corresponden	Comunidad UPEC	30 min	
	Elabora información	Comunidad UPEC	8 horas	
	Envía información	Comunidad UPEC	5 min	
	Recibe información	Jefe de Comunicación	5 min	
	Envía a Rector información para su aprobación y determinar la necesidad de su publicación en la Página Web.	Rector	4 horas	
	Recibe información con su aprobación o rechazo	Jefe de Comunicación	5 min	
	Envía la información al Departamento de Sistemas para su publicación en la Página Web.	Jefe de Comunicación	4 horas	
	Recibe la información al Departamento de Sistemas para su publicación en la Página Web.	Jefe de TICs	5 min	
	Inserción de la información en la Página Web de la Institución por parte del departamento de Sistemas.	Jefe de TICs	1 horas	
	Seguimiento de la Publicación	Jefe de Comunicación	5 min	
	Retiro de información de la Página Web institucional	Jefe de Comunicación	1 hora	
Flujograma 127: Actualización de la página web				



Sub Proceso	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Identidad corporativa	Necesidad de hacer uso o comercializar con el nombre y/o Símbolos Institucionales.	Jefe de Comunicación Social	7 días	
	Elabora oficio de necesidad de hacer uso o comercializar con el nombre y/o Símbolos Institucionales	Jefe de Comunicación Social	5 min	UPEC.doc oficio necesidad
	Envía oficio de necesidad de hacer uso o comercializar con el nombre y/o Símbolos Institucionales	Jefe de Comunicación Social	5 min	
	Recibe oficio de necesidad de hacer uso o comercializar con el nombre y/o Símbolos Institucionales	Consejo Universitario	5 min	
	Analiza si las personas naturales elaboran un proyecto que al menos contenga los objetivos, metodología de uso, presupuesto de ingresos, gastos y beneficios que obtendrá la Universidad en caso de	Consejo Universitario	4 horas	

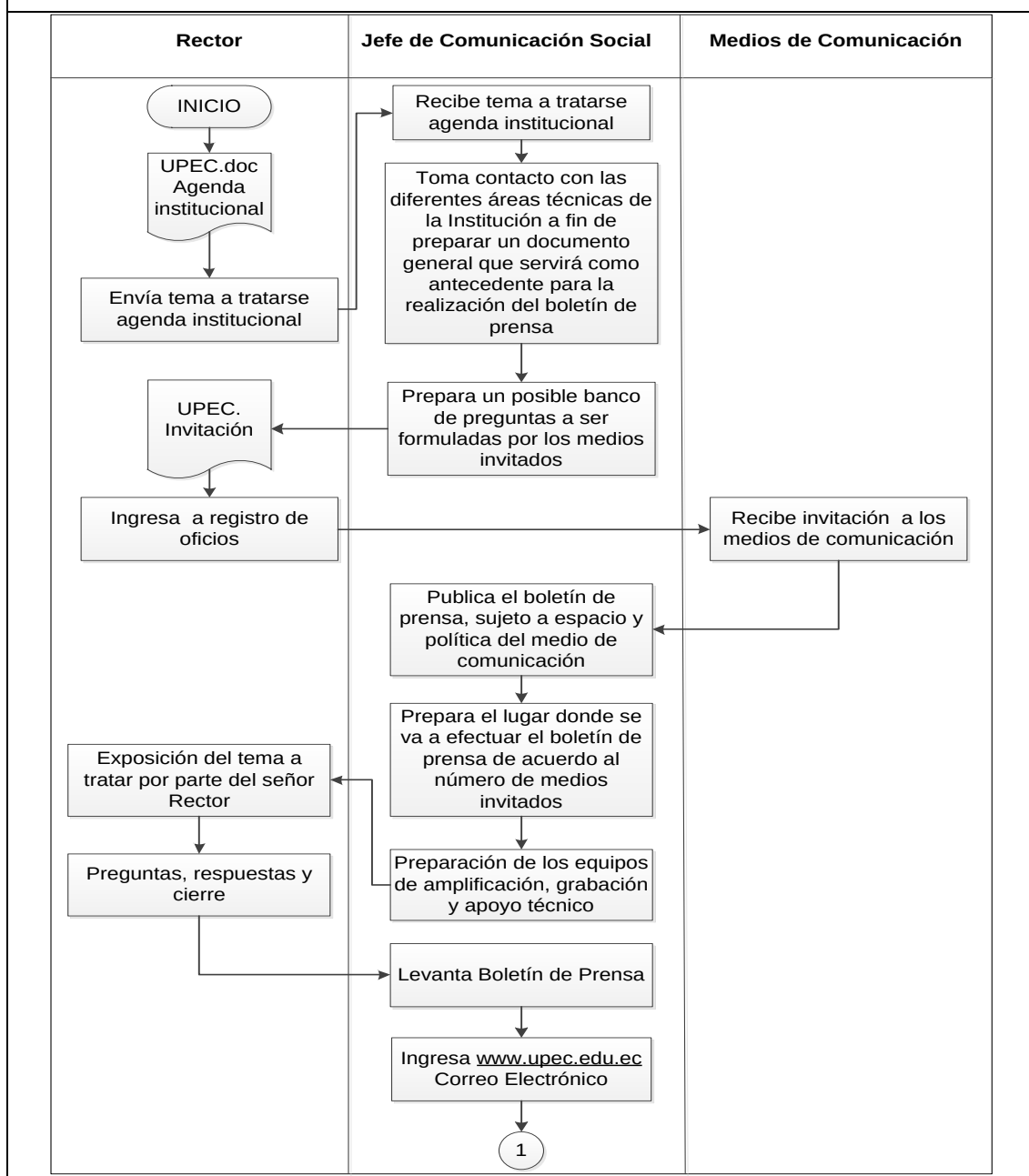
	comercialización.			
	Si se trata de personas jurídicas, deben presentar los documentos constitutivos legales que las acrediten y proyecto que al menos contenga los objetivos, metodología de uso, presupuesto de ingresos, gastos y beneficios que obtendrá la Universidad.	Consejo Universitario	1 hora	
	Aprueba o rechaza oficio de necesidad de hacer uso o comercializar con el nombre y/o Símbolos Institucionales	Consejo Universitario	30 min	
	Envía autorizado de oficio de necesidad de hacer uso o comercializar con el nombre y/o Símbolos Institucionales	Consejo Universitario	5 min	
	Recibe autorizado de oficio de necesidad de hacer uso o comercializar con el nombre y/o Símbolos Institucionales	Procurador	5 min	
	Elabora un Contrato en la Dirección de Procuraduría General, donde se definan las contraprestaciones a que hubiere lugar, las condiciones de uso y beneficios que obtendrá la Universidad en caso de comercialización de los Símbolos Institucionales y el nombre de la Institución.	Procurador	1 hora	UPEC.doc Contrato uso o comercializar con el nombre y/o Símbolos Institucionale s
	Envía Contrato en la Dirección de Procuraduría General, donde se definan las contraprestaciones a que hubiere lugar, las condiciones de uso y beneficios que obtendrá la Universidad en caso de comercialización de los Símbolos Institucionales y el nombre de la Institución	Jefe de Comunicación Social	5min	
Flujograma 128: Identidad corporativa				

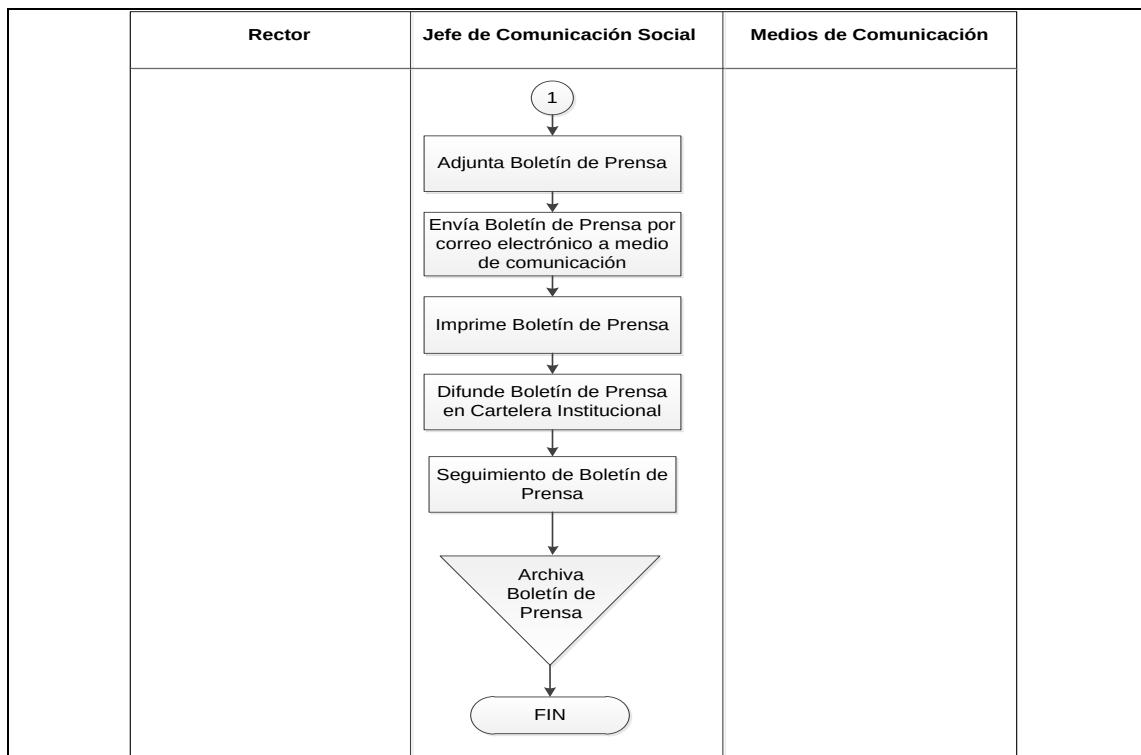


Objetivo	Elaborar, gestionar y divulgar proyectos de información externas académicas, económicas, políticas, científicas, sociales y culturales, generados por la Universidad, a través de medios: impresos, radiales, audiovisuales y digitales, dirigidos a los diferentes públicos internos y externos a la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.			
Alcance	Este proceso inicia desde la formulación y producción de proyectos de información hasta la publicación, emisión ó transmisión de los mismos Aplica para todas las áreas de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi			
Proveedores		Insumos		
Comunicaciones Medios de comunicación Direcciones Administrativas		Requerimientos de información sobre la actividad misional de la UPEC Información objeto de divulgación		
Detalle del Procedimiento				
Sub Proceso	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Boletín de Prensa	Elabora tema a tratarse agenda institucional	Rector	2 horas	UPEC.doc Agenda institucional
	Envía tema a tratarse agenda institucional	Rector	5 min	
	Recibe tema a tratarse agenda institucional	Jefe de Comunicación Social	5 min	
	Toma contacto con las diferentes áreas técnicas de la Institución a fin de preparar un documento general que servirá como antecedente para la realización del boletín de prensa	Jefe de Comunicación Social	1 hora	
	Prepara un posible banco de preguntas a ser formuladas por los medios invitados.	Jefe de Comunicación Social	1 hora	
	Elabora invitación a los medios de comunicación	Rector	5 min	UPEC. Invitación
	Envía invitación a los medios de comunicación	Rector	5 min	
	Recibe invitación a los medios de comunicación	Medios de Comunicación	5 min	
	Publica el boletín de prensa, sujeto a espacio y política del medio de comunicación	Jefe de Comunicación Social	30 min	
	Prepara el lugar donde se va a efectuar el boletín de prensa de acuerdo al número de medios invitados	Jefe de Comunicación Social	30 min	
	Preparación de los equipos de amplificación, grabación y apoyo técnico.	Jefe de Comunicación Social	30 min	
	Exposición del tema a tratar por parte del señor Rector.	Rector	4 horas	
	Preguntas, respuestas y cierre	Rector	1 hora	
	Levanta Boletín de Prensa	Jefe de Comunicación Social	10 min	UPEC.doc Boletín de prensa.
	Ingresa www.upec.edu.ec Correo Electrónico.	Jefe de Comunicación Social	5 min	
	Adjunta Boletín de Prensa	Jefe de Comunicación Social	5 min	

Envía Boletín de Prensa por correo electrónico a medio de comunicación	Jefe de Comunicación Social	5 min	UPEC.doc Base de datos medios de comunicación
Imprime Boletín de Prensa.	Jefe de Comunicación Social	5 min	
Difunde Boletín de Prensa en Cartelera Institucional.	Jefe de Comunicación Social	1 hora	
Seguimiento de Boletín de Prensa	Jefe de Comunicación Social	5 min	
Archiva Boletín de Prensa	Jefe de Comunicación Social		

Flujograma 129: Boletín de Prensa

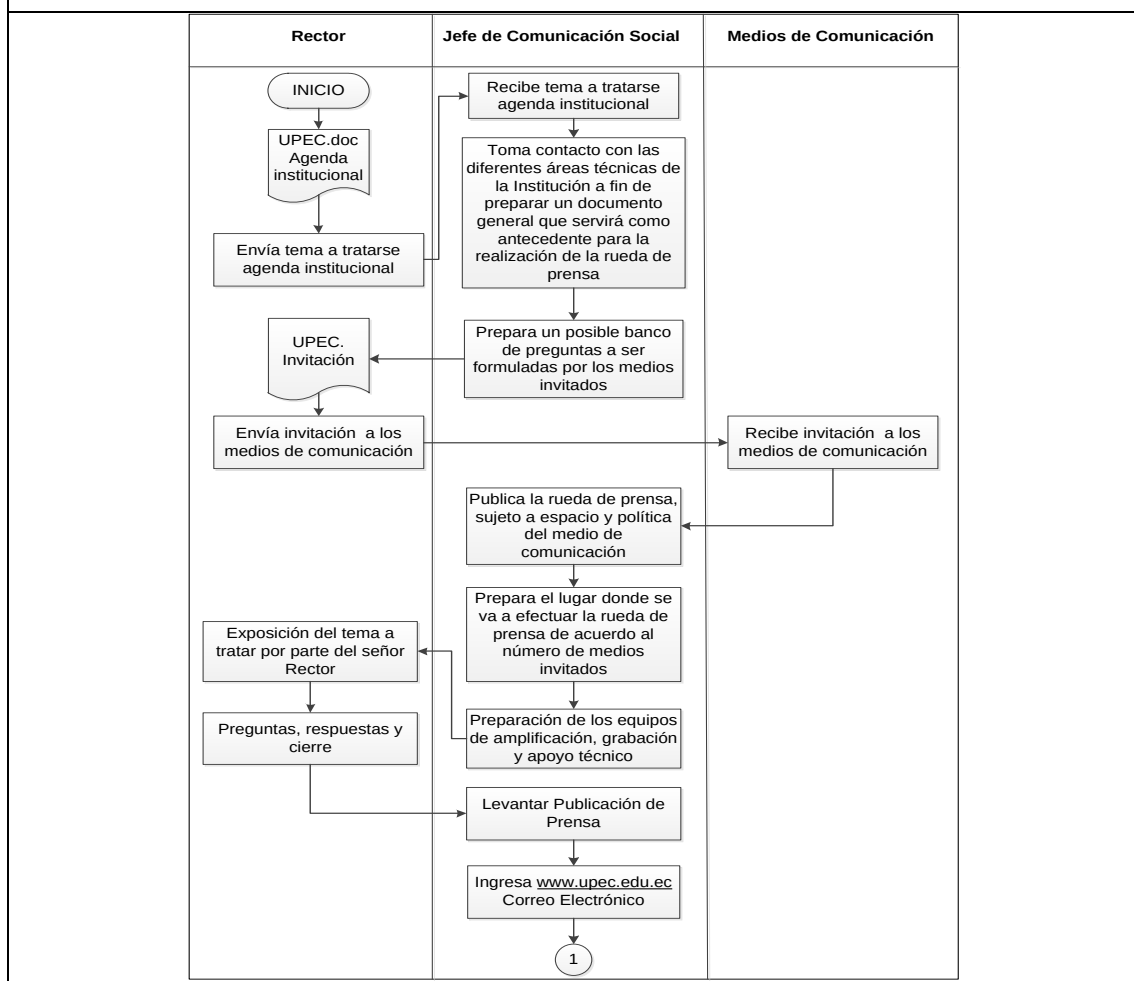




Sub Proceso	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Rueda de Prensa	Elabora tema a tratarse agenda institucional	Rector	2 horas	UPEC.doc Agenda institucional
	Envía tema a tratarse agenda institucional	Rector	5 min	
	Recibe tema a tratarse agenda institucional	Jefe de Comunicación	5 min	
	Toma contacto con las diferentes áreas técnicas de la Institución a fin de preparar un documento general que servirá como antecedente para la realización de la rueda de prensa	Jefe de Comunicación	1 hora	
	Prepara un posible banco de preguntas a ser formuladas por los medios invitados.	Jefe de Comunicación	1 hora	
	Elabora invitación a los medios de comunicación	Rector	5 min	UPEC. Invitación
	Envía invitación a los medios de comunicación	Rector	5 min	
	Recibe invitación a los medios de comunicación	Medios de Comunicación	5 min	
	Publica la rueda de prensa, sujeto a espacio y política del medio de comunicación	Jefe de Comunicación Social	30 min	
	Prepara el lugar donde se va a efectuar la rueda de prensa de acuerdo al número de medios invitados	Jefe de Comunicación	30 min	
	Preparación de los equipos de amplificación, grabación y apoyo técnico.	Jefe de Comunicación	30 min	
	Exposición del tema a tratar por parte del señor Rector.	Rector	4 horas	
	Preguntas, respuestas y cierre	Rector	1 hora	

Levantar Publicación de Prensa	Jefe de Comunicación	10 min	UPEC.doc Rueda de prensa.
Ingresa www.upec.edu.ec Correo Electrónico.	Jefe de Comunicación	5 min	
Adjunta Rueda de Prensa	Jefe de Comunicación	5 min	
Envía Rueda de Prensa por correo electrónico a medio de comunicación	Jefe de Comunicación	5 min	UPEC.doc Base de datos medios de comunicación
Recibe Arte de medio de comunicación por correo electrónico	Jefe de Comunicación	5 min	
Envía a medio de comunicación por correo electrónico aprobación Arte.	Jefe de Comunicación	1 hora	
Recibe Factura de Imprenta.	Jefe de Comunicación	5 min	
Envía Factura a Proveeduría	Jefe de Comunicación	5 min	
Archiva Rueda de Prensa recorte de prensa o arte	Jefe de Comunicación	5 min	

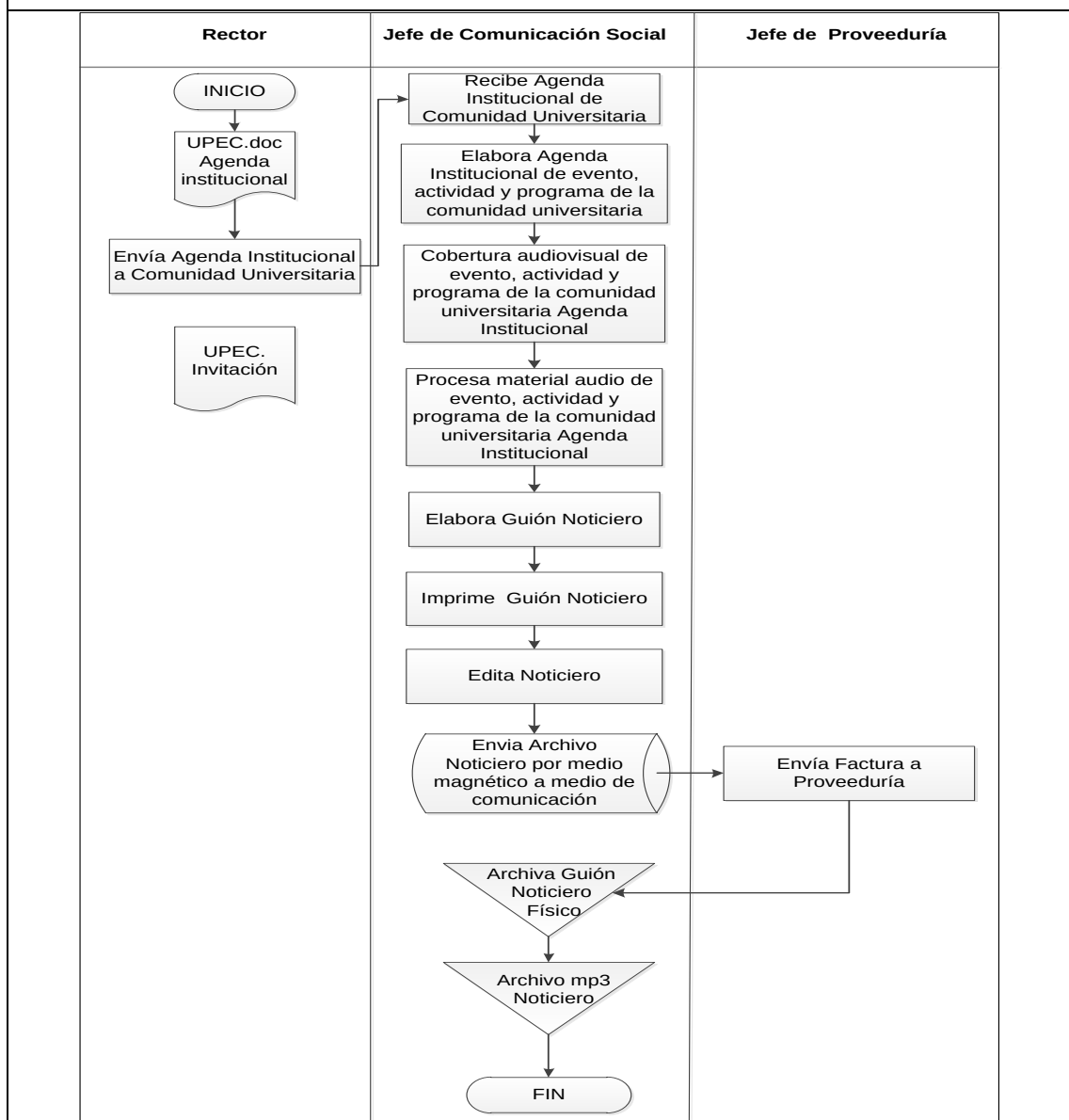
Flujograma 130: Rueda de Prensa



	<table><tr><th>Rector</th><th>Jefe de Comunicación Social</th><th>Medios de Comunicación</th></tr><tr><td></td><td> 1 Adjunta Rueda de Prensa Envía Rueda de Prensa por correo electrónico a medio de comunicación Recibe Arte de medio de comunicación por correo electrónico Envía a medio de comunicación por correo electrónico aprobación Arte Recibe Factura de Imprenta Envía Factura a Proveeduría Archiva Rueda de Prensa recorte de prensa o arte FIN </td><td></td></tr></table>	Rector	Jefe de Comunicación Social	Medios de Comunicación		1 Adjunta Rueda de Prensa Envía Rueda de Prensa por correo electrónico a medio de comunicación Recibe Arte de medio de comunicación por correo electrónico Envía a medio de comunicación por correo electrónico aprobación Arte Recibe Factura de Imprenta Envía Factura a Proveeduría Archiva Rueda de Prensa recorte de prensa o arte FIN		
Rector	Jefe de Comunicación Social	Medios de Comunicación						
	1 Adjunta Rueda de Prensa Envía Rueda de Prensa por correo electrónico a medio de comunicación Recibe Arte de medio de comunicación por correo electrónico Envía a medio de comunicación por correo electrónico aprobación Arte Recibe Factura de Imprenta Envía Factura a Proveeduría Archiva Rueda de Prensa recorte de prensa o arte FIN							
Sub Proceso	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario				
Radio	Elabora Agenda Institucional.	Rector	2 horas	UPEC.doc Agenda institucional				
	Envía Agenda Institucional a Comunidad Universitaria.	Rector	5 min					
	Recibe Agenda Institucional de Comunidad Universitaria.	Jefe de Comunicación	5 min					
	Elabora Agenda Institucional de evento, actividad y programa de la comunidad universitaria.	Jefe de Comunicación	2 horas					
	Cobertura audiovisual de evento, actividad y programa de la comunidad universitaria Agenda Institucional.	Jefe de Comunicación	2 horas					
	Procesa material audio de evento, actividad y programa de la comunidad universitaria Agenda Institucional.	Jefe de Comunicación	1 hora					
	Elabora Guión Noticiero.	Jefe de Comunicación	1 hora	UPEC.doc Guión de grabación noticiero.				
	Imprime Guión Noticiero.	Jefe de Comunicación	1 hora					
	Edita Noticiero	Jefe de Comunicación	1 hora	UPEC.mp3 Noticiero				
	Envia Archivo Noticiero por medio magnético a medio de comunicación	Jefe de Comunicación	5 min	UPEC.doc Base de datos medios de comunicación				
	Recibe Factura de Medio de Comunicación	Jefe de Comunicación	5 min					
	Envía Factura a Proveeduría.	Jefe de Proveeduría.	5 min					
	Archiva Guión Noticiero Físico	Jefe de Comunicación	5 min	UPEC Carpeta NOTIUPEC				

	Archivo mp3 Noticiero	Jefe de Comunicación	5 min	UPEC Carpeta NOTIUPEC
--	-----------------------	----------------------	-------	-----------------------

Flujograma 131: Radio



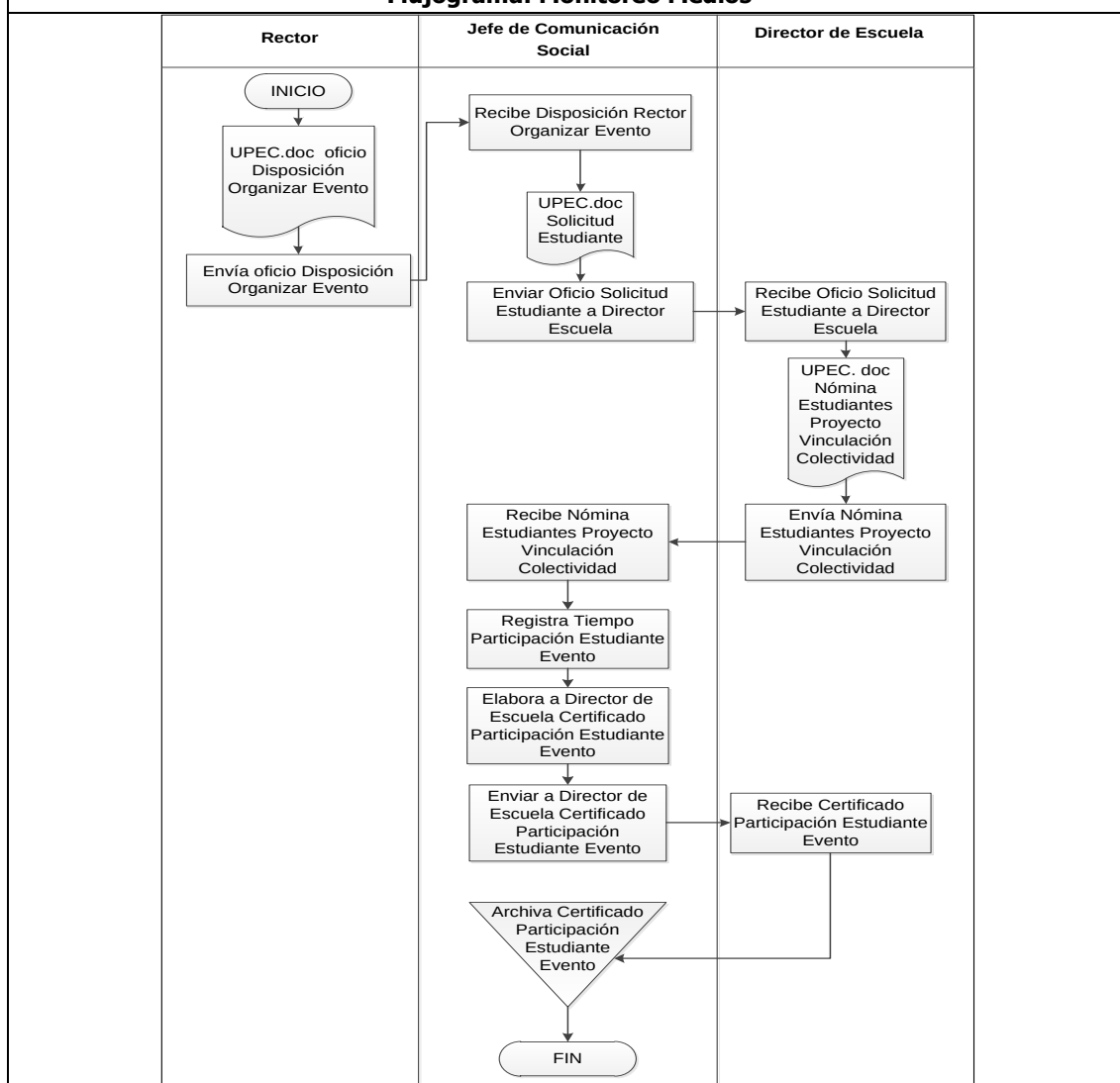
Sub Proceso	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Monitoreo Medios	Revisa información institucional publicada en medios de comunicación	Jefe de Comunicación	1 hora	
	Recorta material impreso institucional publicado en medios de comunicación	Jefe de Comunicación	5 min	
	Difunde material impreso institucional en cartelera institucional.	Jefe de Comunicación	30 min	
	Archiva material impreso institucional publicado en medios de comunicación.	Jefe de Comunicación	5 min	
	Monitorea noticieros medios de comunicación.	Jefe de Comunicación	2 hora	
	Registra notas informativas institucionales	Jefe de Comunicación	1 hora	UPEC.doc Noticiero radio televisión.

Flujograma 132: Monitoreo Medios



Elabora Nómina Estudiantes Proyecto Vinculación Colectividad	Director de Escuela	20 min	UPEC.doc Nómina
Envía Nómina Estudiantes Proyecto Vinculación Colectividad	Director de Escuela	5 min	
Recibe Nómina Estudiantes Proyecto Vinculación Colectividad	Jefe de Comunicación	5 min	
Registra Tiempo Participación Estudiante Evento	Jefe de Comunicación	5 min	UPEC.exe Participación
Elabora a Director de Escuela Certificado Participación Estudiante Evento	Jefe de Comunicación	1 hora	
Enviar a Director de Escuela Certificado Participación Estudiante Evento	Jefe de Comunicación	5 min	
Recibe Certificado Participación Estudiante Evento	Director de Escuela	10 min	
Archiva Certificado Participación Estudiante Evento	Jefe de Comunicación	5 min	

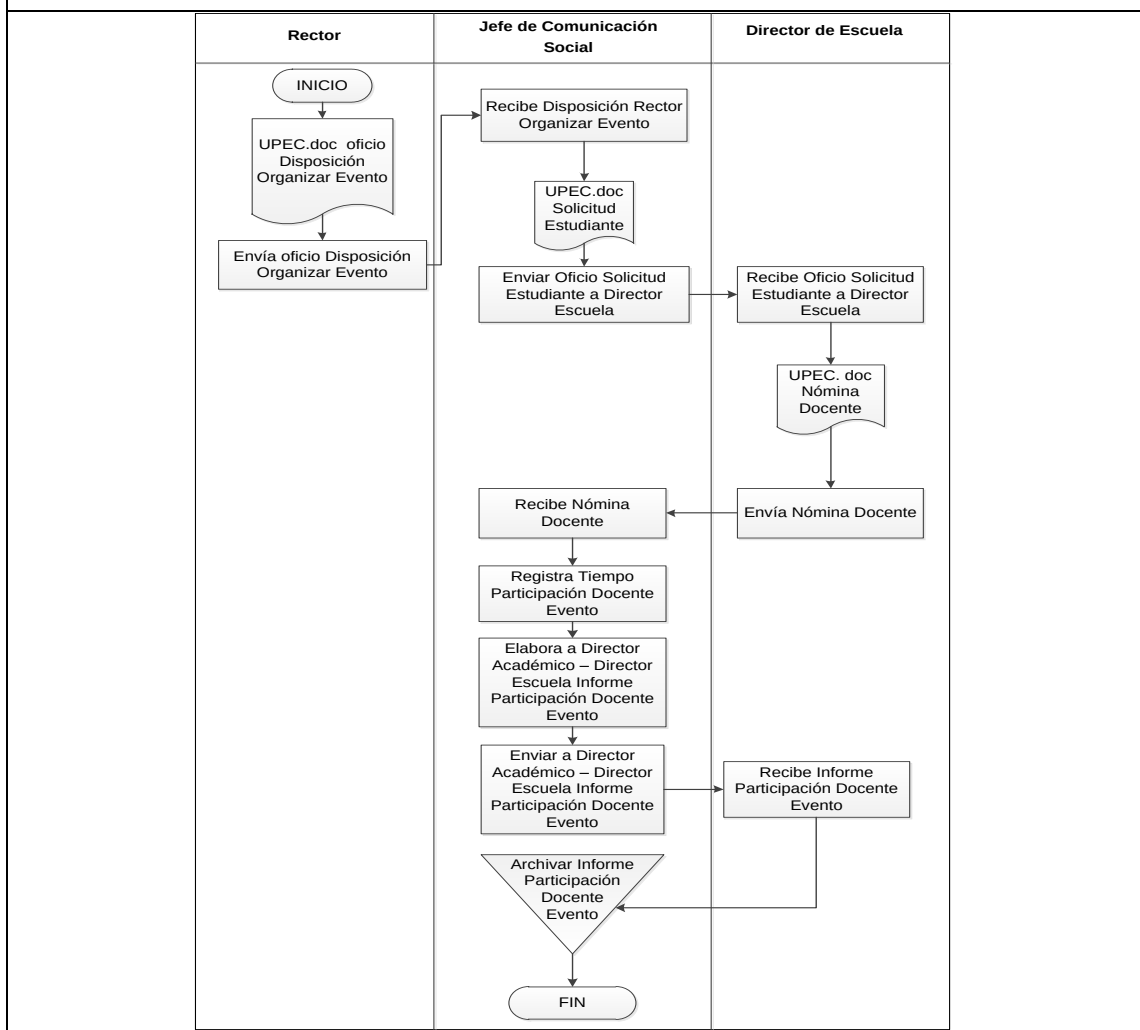
Flujograma: Monitoreo Medios



Sub Procesos	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Gestionar Recurso Humano Docente	Elabora oficio Disposición Organizar Evento	Rector	1 hora	UPEC.doc oficio Disposición
	Envía oficio Disposición Organizar Evento	Rector	5 min	
	Recibe Disposición Rector Organizar Evento	Jefe de Comunicación	5 min	

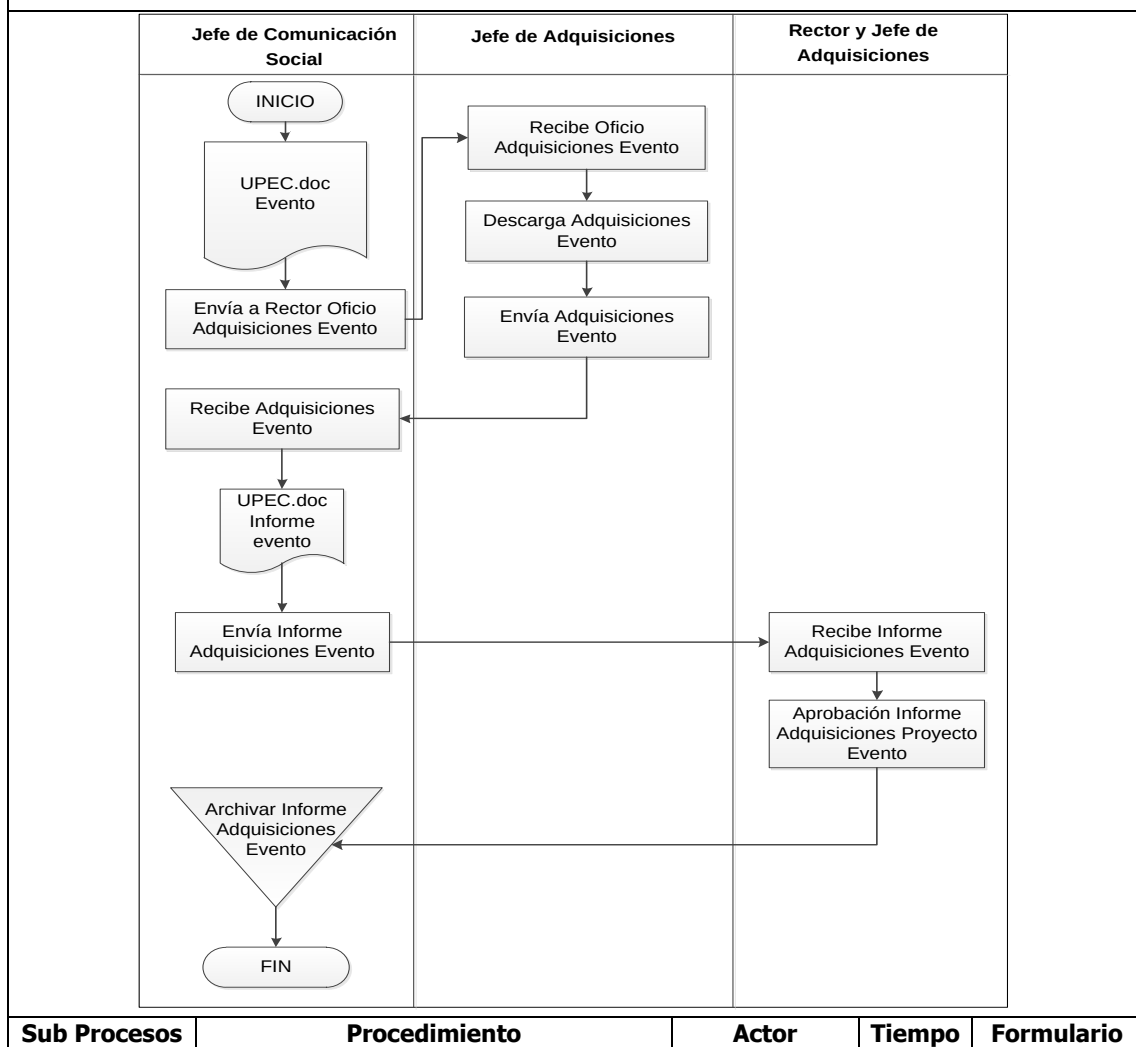
Elabora Oficio Solicitud Docente Escuela.	Jefe de Comunicación	5 min	UPEC.doc Solicitud Docente
Enviar Oficio Solicitud Docente a Director Escuela.	Jefe de Comunicación	5 min	
Recibe Oficio Solicitud Docente a Director Escuela	Director de Escuela	5 min	
Elabora Nómina Docente	Director de Escuela	20 min	UPEC.doc Nómina
Envía Nómina Docente	Director de Escuela	5 min	
Recibe Nómina Docente	Jefe de Comunicación	5 min	
Registra Tiempo Participación Docente Evento	Jefe de Comunicación	5 min	UPEC.exe Participación Docente proyecto
Elabora a Director Académico – Director Escuela Informe Participación Docente Evento.	Jefe de Comunicación	1 hora	
Enviar a Director Académico – Director Escuela Informe Participación Docente Evento	Jefe de Comunicación	5 min	
Recibe Informe Participación Docente Evento	Director Académico Director Escuela	10 min	
Archivar Informe Participación Docente Evento	Jefe de Comunicación	5 min	

Flujograma 133: Gestionar Recurso Humano Docente



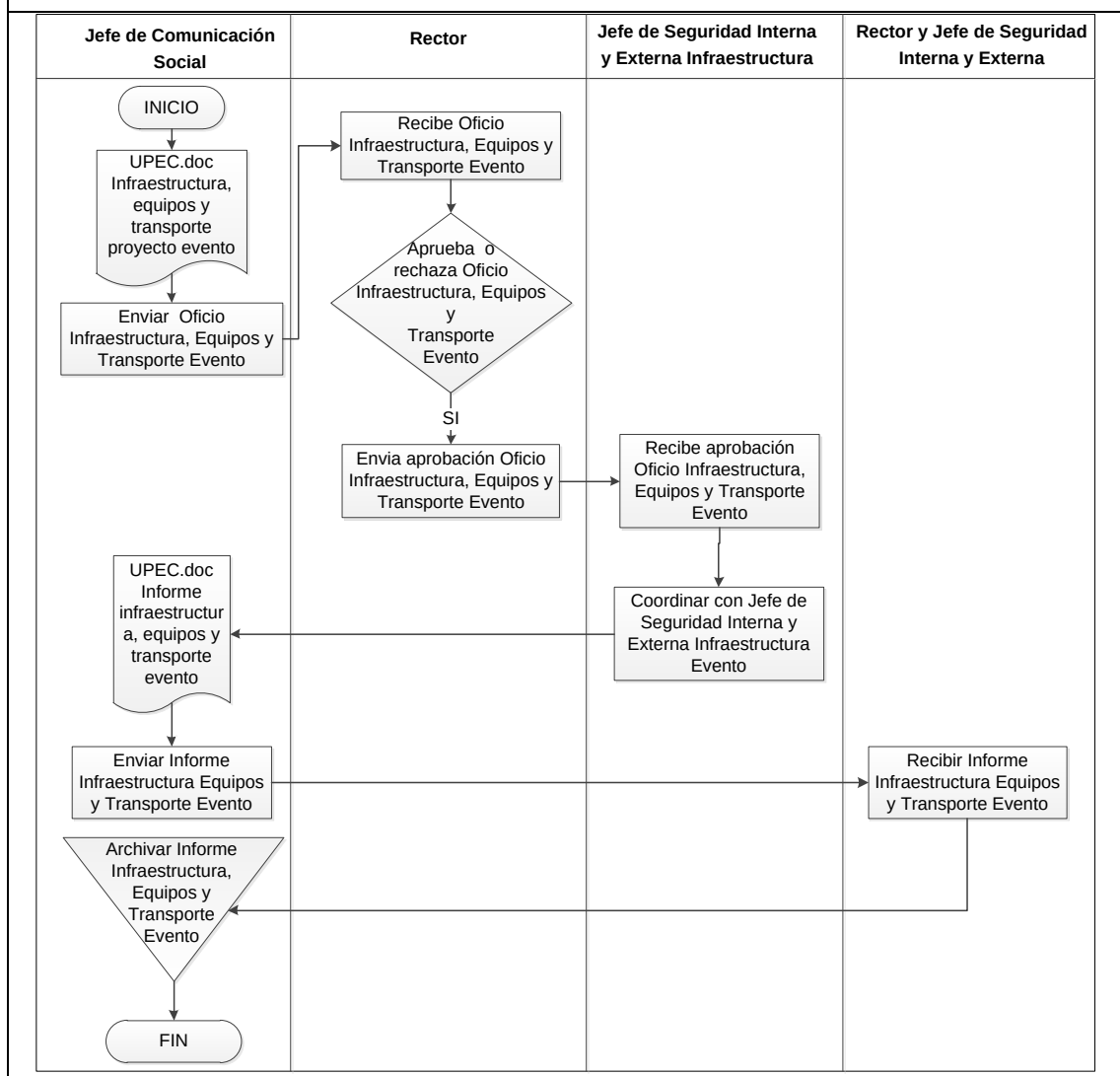
Sub Procesos	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Gestionar Adquisiciones	Elabora Oficio Adquisiciones Proyecto Vinculación Colectividad	Jefe de Comunicación	5 min	UPEC.doc Evento
	Envía a Rector Oficio Adquisiciones Evento	Jefe de Comunicación	5 min	
	Recibe Oficio Adquisiciones Evento	Jefe de Adquisiciones	5 min	
	Descarga Adquisiciones Evento.	Jefe de Adquisiciones	5 min	UPEC.exe Kardex adquisiciones
	Envía Adquisiciones Evento.	Jefe de Adquisiciones	5 min	
	Recibe Adquisiciones Evento.	Jefe de Comunicación	5 min	
	Elabora Informe Adquisiciones Proyecto Vinculación	Jefe de Comunicación	5 min	UPEC.doc Informe evento
	Envía Informe Adquisiciones Evento	Jefe de Comunicación	5 min	
	Recibe Informe Adquisiciones Evento	Rector y Jefe de Adquisiciones	5 min	
	Aprobación Informe Adquisiciones Proyecto Evento.	Rector y Jefe de Adquisiciones	5 min	
	Archivar Informe Adquisiciones Evento	Jefe de Comunicación	5 min	

Flujograma 134: Gestionar Adquisiciones



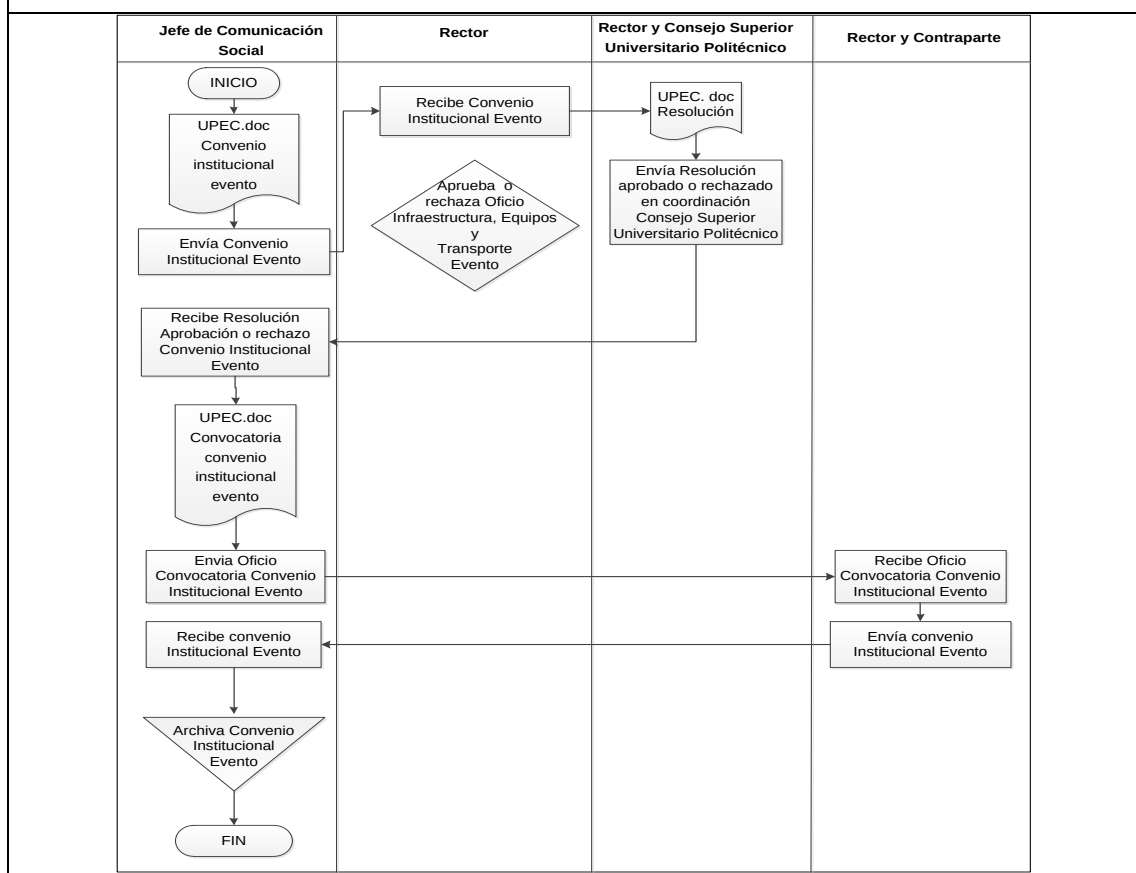
Gestión de Recurso Logístico	Elaborar Oficio Infraestructura, Equipos y Transporte Evento	Jefe de Comunicación	5 min	UPEC.doc oficio
	Enviar Oficio Infraestructura, Equipos y Transporte Evento	Jefe de Comunicación	5 min	
	Recibe Oficio Infraestructura, Equipos y Transporte Evento	Rector	5 min	
	Aprueba o rechaza Oficio Infraestructura, Equipos y Transporte Evento	Rector	5 min	
	Envía aprobación Oficio Infraestructura, Equipos y Transporte Evento	Rector	5 min	
	Recibe aprobación Oficio Infraestructura, Equipos y Transporte Evento	Jefe de Seguridad Interna y Externa Infraestructura	15 min	
	Coordinar con Jefe de Seguridad Interna y Externa Infraestructura Evento	Jefe de Seguridad Interna y Externa Infraestructura	1 hora	
	Elaborar Informe Infraestructura, Equipos y Transporte Evento	Jefe de Comunicación	5 min	UPEC.doc Informe
	Enviar Informe Infraestructura Equipos y Transporte Evento	Jefe de Comunicación	5 min	
	Recibir Informe Infraestructura Equipos y Transporte Evento	Rector y Jefe de Seguridad Interna y Externa	1 hora	
	Archivar Informe Infraestructura, Equipos y Transporte Evento	Jefe de Comunicación	5 min	

Flujograma 135: Gestión de Recurso Logístico



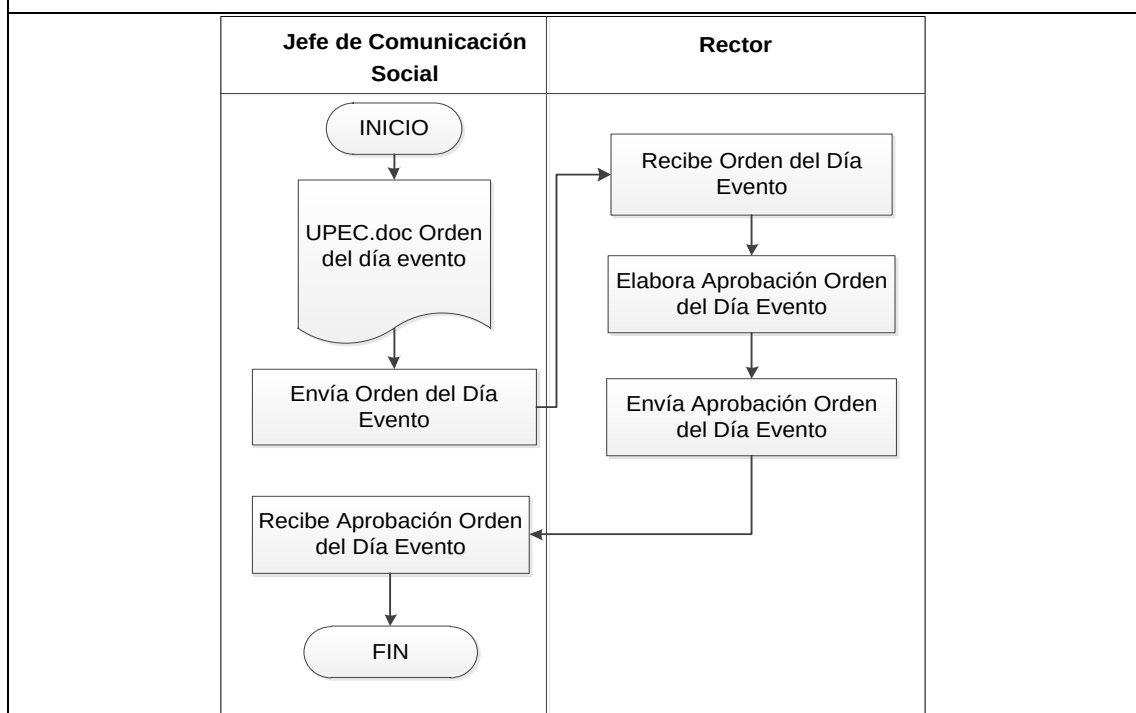
Sub Procesos	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Convenio Institucional	Elabora Convenio Institucional Evento	Jefe de Comunicación	1 hora	UPEC.doc Convenio
	Envía Convenio Institucional Evento	Jefe de Comunicación	5 min	
	Recibe Convenio Institucional Evento	Rector	5 min	
	Elabora Resolución en coordinación Consejo Superior Universitario Politécnico para aprobación o rechazo	Rector y CSUP	4 horas	UPEC.doc Resolución
	Envía Resolución aprobado o rechazado en coordinación Consejo Superior Universitario Politécnico	Rector y CSUP	5 min	
	Recibe Resolución Aprobación o rechazo Convenio Institucional Evento	Jefe de Comunicación	5 min	
	Elabora Oficio Convocatoria Convenio Institucional Evento	Jefe de Comunicación	5 min	UPEC.doc Convocatoria
	Envía Oficio Convocatoria Convenio Institucional Evento	Jefe de Comunicación	5 min	
	Recibe Oficio Convocatoria Convenio Institucional Evento	Rector y Contraparte	5 min	
	Envía convenio Institucional Evento	Rector y Contraparte		
	Recibe convenio Institucional Evento	Jefe de Comunicación	5 min	
	Archiva Convenio Institucional Evento	Jefe de Comunicación	5 min	

Flujograma 136: Convenio Institucional



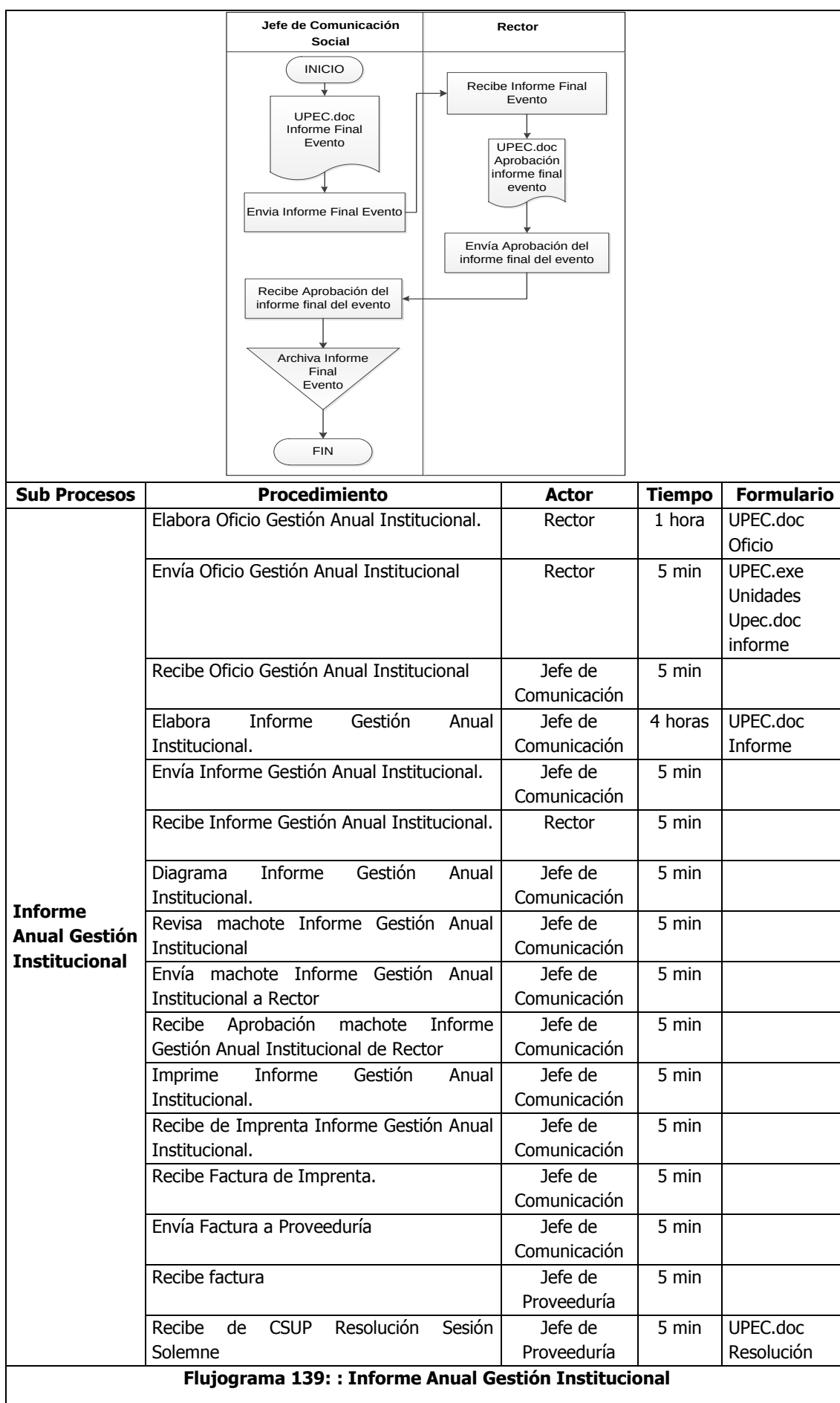
Sub Procesos	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Orden del Día	Elabora Orden del Día Evento	Jefe de comunicación	10 min	UPEC.doc Orden del día evento
	Envía Orden del Día Evento.	Jefe de comunicación	10 min	
	Recibe Orden del Día Evento.	Rector	5 min	
	Elabora Aprobación Orden del Día Evento	Rector	5 min	
	Envía Aprobación Orden del Día Evento	Rector	5 min	
	Recibe Aprobación Orden del Día Evento	Jefe de comunicación	5 min	

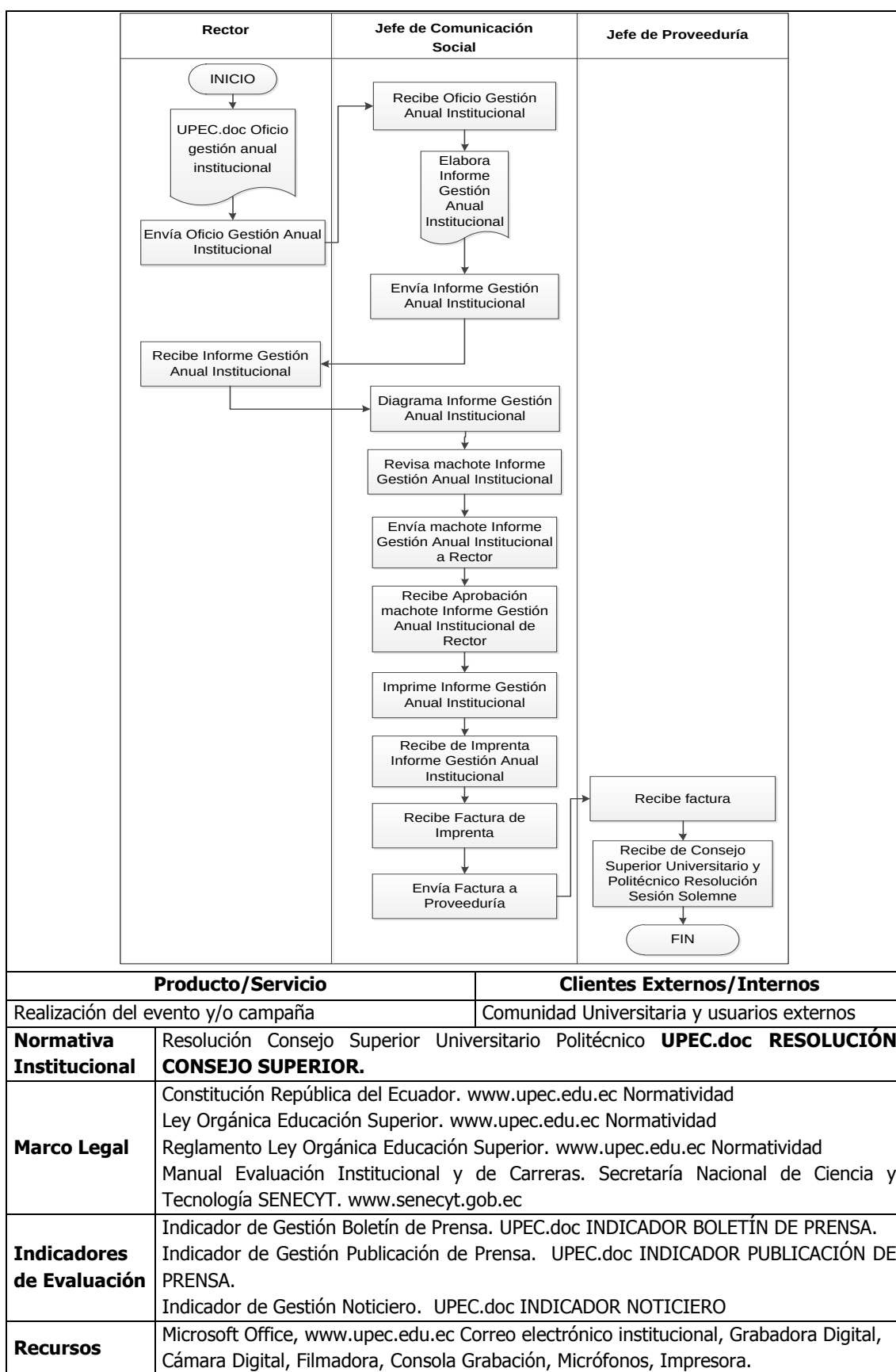
Flujograma 137: Orden del Día



Sub Procesos	Procedimiento	Actor	Tiempo	Formulario
Informe Final Evento	Elabora Informe Final Evento	Jefe de Comunicación	8 horas	UPEC.doc Informe Final Evento
	Envía Informe Final Evento	Jefe de Comunicación	5 min	
	Recibe Informe Final Evento.	Rector	5 min	
	Elabora Aprobación del informe final del evento	Rector	30 min	UPEC.doc Aprobación informe final evento
	Envía Aprobación del informe final del evento	Rector	5 min	
	Recibe Aprobación del informe final del evento	Jefe de Comunicación	5 min	
	Archiva Informe Final Evento	Jefe de Comunicación	5 min	

Flujograma 138: Informe Final Evento





Términos	Boletín de prensa.- Noticias generadas en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi y que se difunde a los medios de comunicación para su publicación. Medios de comunicación.- Se refiere a cualquier medio de comunicación sea radio, prensa o televisión. Rueda de prensa.- Es una invitación que hace la Institución a los medios de comunicación para hablar acerca de un tema específico que se requiere difundir a la opinión pública. Evento.- Es la realización de algún acontecimiento que debe cumplir la Universidad Politécnica Estatal del Carchi. Protocolo.- Normas establecidas que deben seguirse en la realización de cualquier evento. Relaciones Públicas.- Son las diferentes actividades y programas de comunicación que se crean para sostener las buenas relaciones con los diferentes públicos que forman la Universidad Politécnica Estatal del Carchi Publicación de Prensa: Una publicación periódica de prensa escrita es una publicación escrita impresa editada con periodicidad, que puede ser diaria (en cuyo caso suele llamarse diario), semanal (semanario o revista), mensual (caso de muchas revistas especializadas) o anual (anuario). Editar: Preparar una obra escrita para la imprenta u otra forma de difusión. Arte: Es entendido generalmente como cualquier actividad o producto realizado por el ser humano con una finalidad estética o comunicativa, mediante la cual se expresan ideas, emociones o, en general, una visión del mundo, mediante diversos recursos, como los plásticos, lingüísticos, sonoros o mixtos. Machote: es un prototipo final de la revista con los dobles y cortes finales que contendrá, para que el impresor pueda determinar qué páginas pertenecerán a un mismo pliego de papel, con lo que se agiliza, abarata y se hace más preciso el trabajo de imprenta. Monitoreo de Medios: Detección de información publicada en los medios de comunicación que impacta a la empresa y su industria. Al detectar dicha información se puede tener un control del Programa de Relación con Medios y también se puede localizar la información que no se desea hacer pública. Guión: Texto escrito de manera esquemática que sirve como guía o ayuda para desarrollar una exposición. Orden del día: Documento que se utiliza para programar los trabajos parlamentarios que se abordarán en una sesión; sirve de guía al presidente de la Mesa Directiva para conducir dicha sesión. Rendición de Cuentas: Es el acto administrativo mediante el que los responsables de la gestión de los fondos públicos o cuentadantes informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico. Informe Anual Gestión Institucional: Presentación del Informe de Gestión de todo un año de trabajo, donde se exponen ante la ciudadanía las acciones concretas realizadas en pos de alcanzar los objetivos planteados. Página Web.- Es un medio de comunicación electrónico que se utiliza para difundir las noticias que se generan y son de interés al interior de la Institución, así como también se difunden los requisitos de concurso de ofertas, bases contractuales e información adicional para los usuarios externos que tiene la Universidad Politécnica Estatal del Carchi Revista institucional.- Es un medio de comunicación impreso que recoge temas institucionales y de interés general. Se edita mensualmente.
------------------------	--

ANEXOS		
ANEXO 1: MODELO OFICIO SOLICITUD ARTICULOS REVISTA INSTITUCIONAL		
	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI	CÓDIGO: CS/F001
		VERSIÓN: 1.0.0
		FECHA:
Tulcán,..... de del 20... Ofic. N°..... Áreas de la institución.....(A quien se designe el presente) Cargo que desempeña De mi consideración: Mediante el presente oficio se informa, participar con la colaboración de artículos, aspectos técnicos, de interés general o temas de actualidad para que formen parte de la revista institucional de nuestra universidad la misma que se publica mensualmente. Agradezco la gentileza de su atención Atentamente, Lic. JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL		

ANEXO 2: MODELO OFICIO SOLICITUD IDENTIDAD CORPORATIVA

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI	CÓDIGO: CS/F002
		VERSIÓN: 1.0.0
		FECHA:

Tulcán,..... de del 20...

Ofic. N°.....

Áreas de la institución.....(A quien se designe el presente)

Cargo que desempeña

De mi consideración:

Mediante el presente oficio se me permita autorizar la utilización del nombre y/o Símbolos Institucionales para fines comerciales en el proyecto..... el mismo que dará una réditio de gran importancia y hará que la institución sea más prestigiosa.

Agradezco la gentileza de su atención

Atentamente,

.....

Lic.

JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Responsable del Procedimiento:	Revisado por:	Autorizado por:
---------------------------------------	----------------------	------------------------



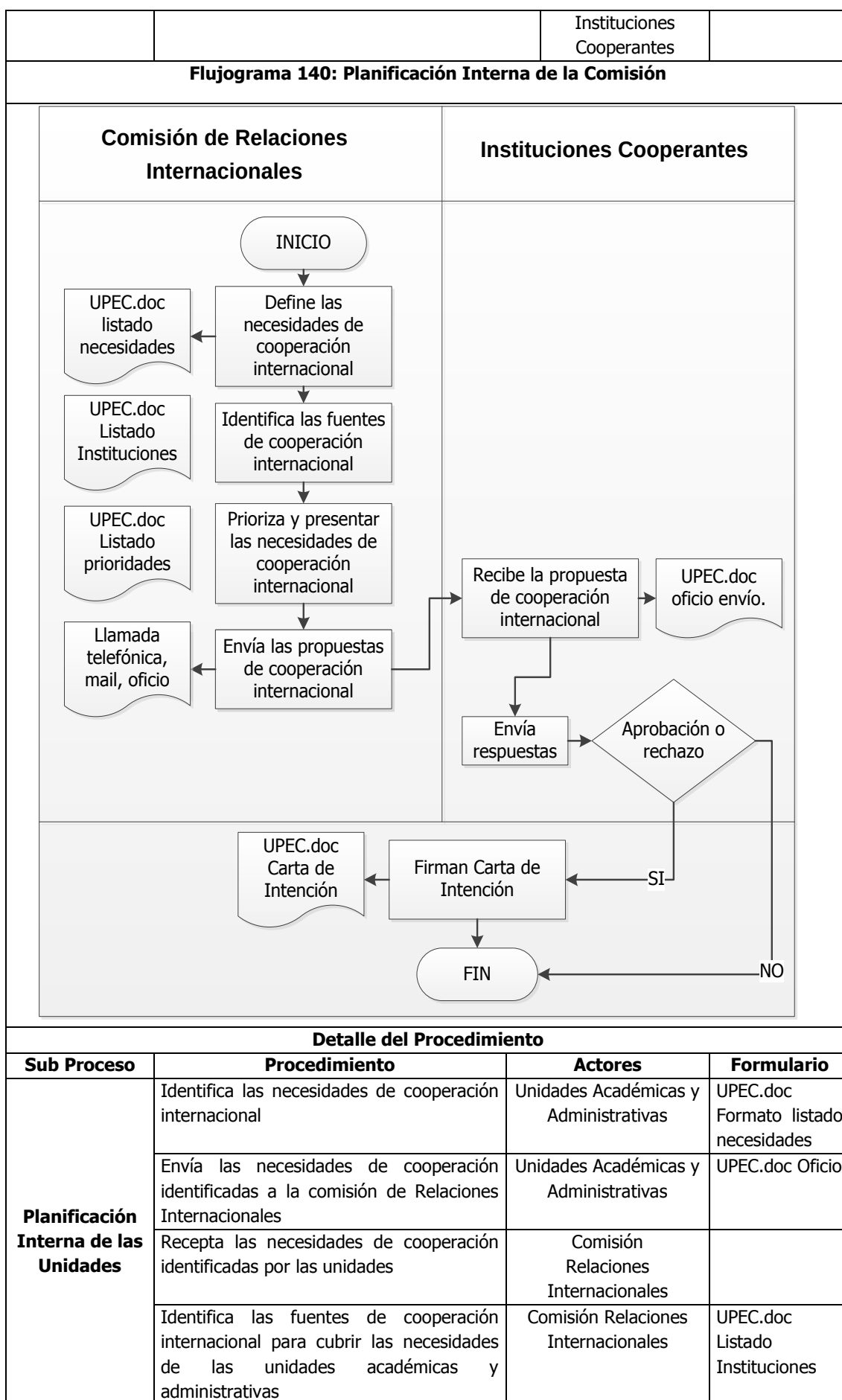
Educación para el desarrollo y la integración

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MACROPROCESO HABILITANTE

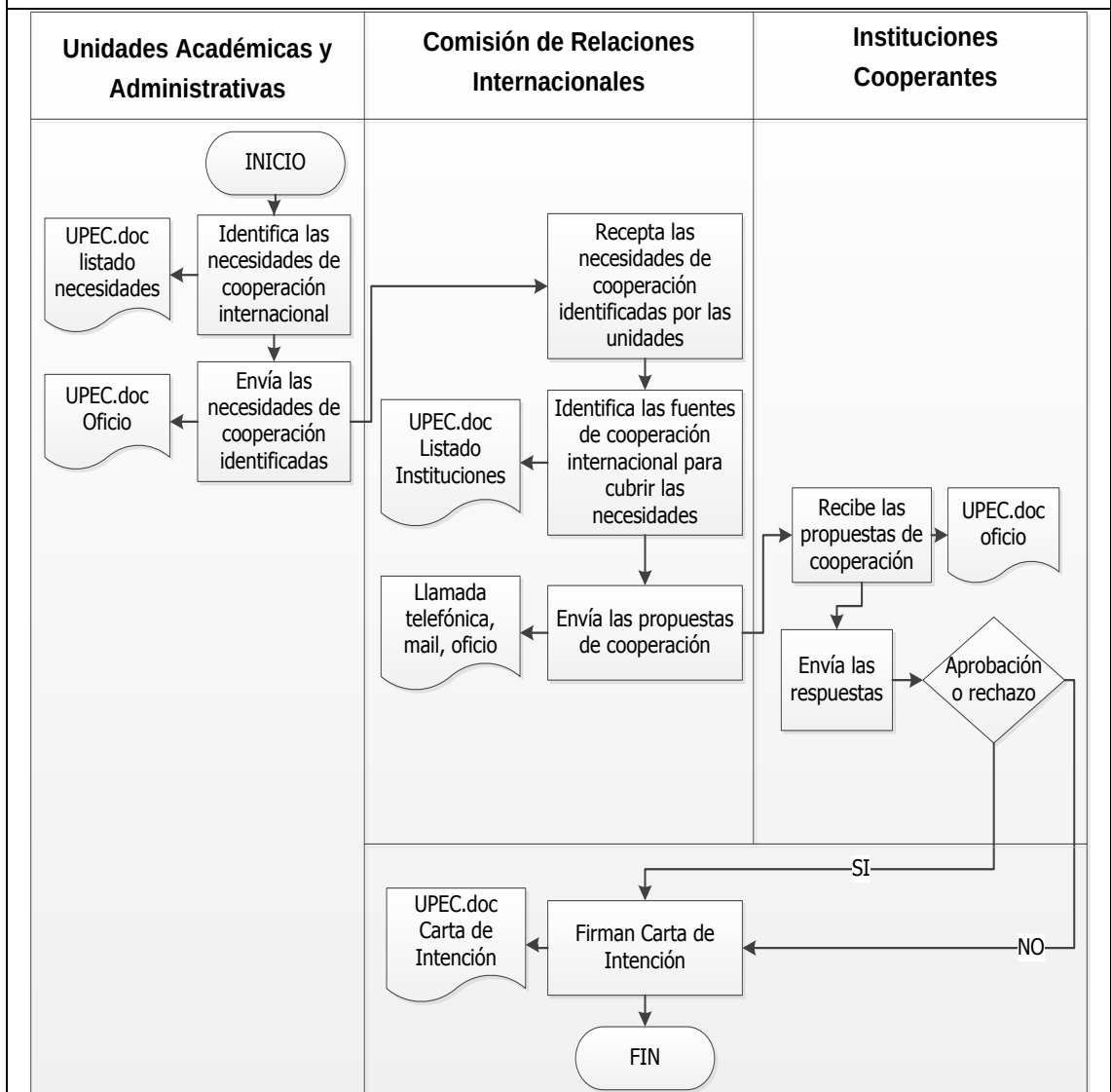
RELACIONES INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI						
	COMISIÓN RELACIONES INTERNACIONALES MACROPROCESO HABILITANTE RELACIONES INTERNACIONALES		FECHA		VERSIÓN	
			23/07/13		1.0.0	
			PÁGINA	1	de	13
			CÓDIGO			
SISTEMA	Universidad Politécnica Estatal del Carchi			UPEC		
MACRO PROCESO	Relaciones Internacionales			UPEC-MH-RI		
PROCESOS:	Planificación de Relaciones Internacionales			UPEC-MH-RI-01		
	Gestión de Relaciones Internacionales			UPEC-MH-RI-02		
	Monitoreo y Seguimiento a las Relaciones Internacionales			UPEC-MH-RI-03		
MISIÓN	Promover e incrementar las actividades de cooperación e intercambio científico, educativo, cultural, técnico y artístico de la zona fronteriza e internacional, así como fortalecer los vínculos con las universidades y organismos internacionales, contribuyendo a la integración, formación continua y especialización					
Objetivo General		Objetivos Específicos				
Planificar, gestionar y hacer seguimiento a las acciones necesarias para fomentar la cooperación internacional entre las instituciones participantes.		1. Establecer los lineamientos necesarios a nivel interno para establecer programas y proyectos. 2. Proponer la cooperación conjunta para desarrollar propuestas acordes a sus necesidades. 3. Establecer indicadores para estudiar el cumplimiento de las propuestas.				
Planificación Relaciones Internacionales			UPEC-MH-RI-01			
Descripción	Presentar las acciones de la Planificación de Relaciones Internacionales					
Responsable	Presidente Comisión de Relaciones Internacionales					
Objetivo	Planificar las acciones necesarias para fomentar la cooperación internacional entre las instituciones participantes.					
Alcance	Inicia con la oferta o demanda de cooperación interinstitucional y finaliza con la entrega de informe de resultados de gestión e impacto.					
Proveedores		Insumos				
Gobiernos Empresas Públicas y Privadas		Universidades y Centros de Investigación Necesidades de Cooperación Internacional en las diversas áreas del conocimiento.				
Detalle del Procedimiento						
Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario			
Planificación Interna de la Comisión	Define las necesidades de cooperación internacional	Comisión Relaciones Internacionales	UPEC.doc listado necesidades			
	Identifica las fuentes de cooperación internacional	Comisión Relaciones Internacionales	UPEC.doc Listado Instituciones			
	Prioriza y presentar las necesidades de cooperación internacional	Comisión Relaciones Internacionales	UPEC.doc Listado prioridades			
	Envía las propuestas de cooperación internacional	Comisión Relaciones Internacionales	Llamada telefónica, mail, oficio.			
	Recibe la propuesta de cooperación internacional	Instituciones Cooperantes	UPEC.doc oficio envío.			
	Envía respuestas (aprobación o rechazo).	Instituciones Cooperantes				
	Firman Carta de Intención	Comisión Relaciones Internacionales	UPEC.doc Carta de Intención			



	Envía las propuestas de cooperación a las instituciones cooperadoras	Comisión Relaciones Internacionales	Llamada telefónica, mail, oficio.
	Recibe las Propuestas de cooperación	Instituciones Cooperantes	UPEC.doc oficio
	Envía las respuestas (aprobación o rechazo)	Instituciones Cooperantes	
	Firman Carta de Intención	Comisión Relaciones Internacionales Instituciones Cooperantes	UPEC.doc Carta de Intención

Flujograma 141: Planificación Interna de las Unidades

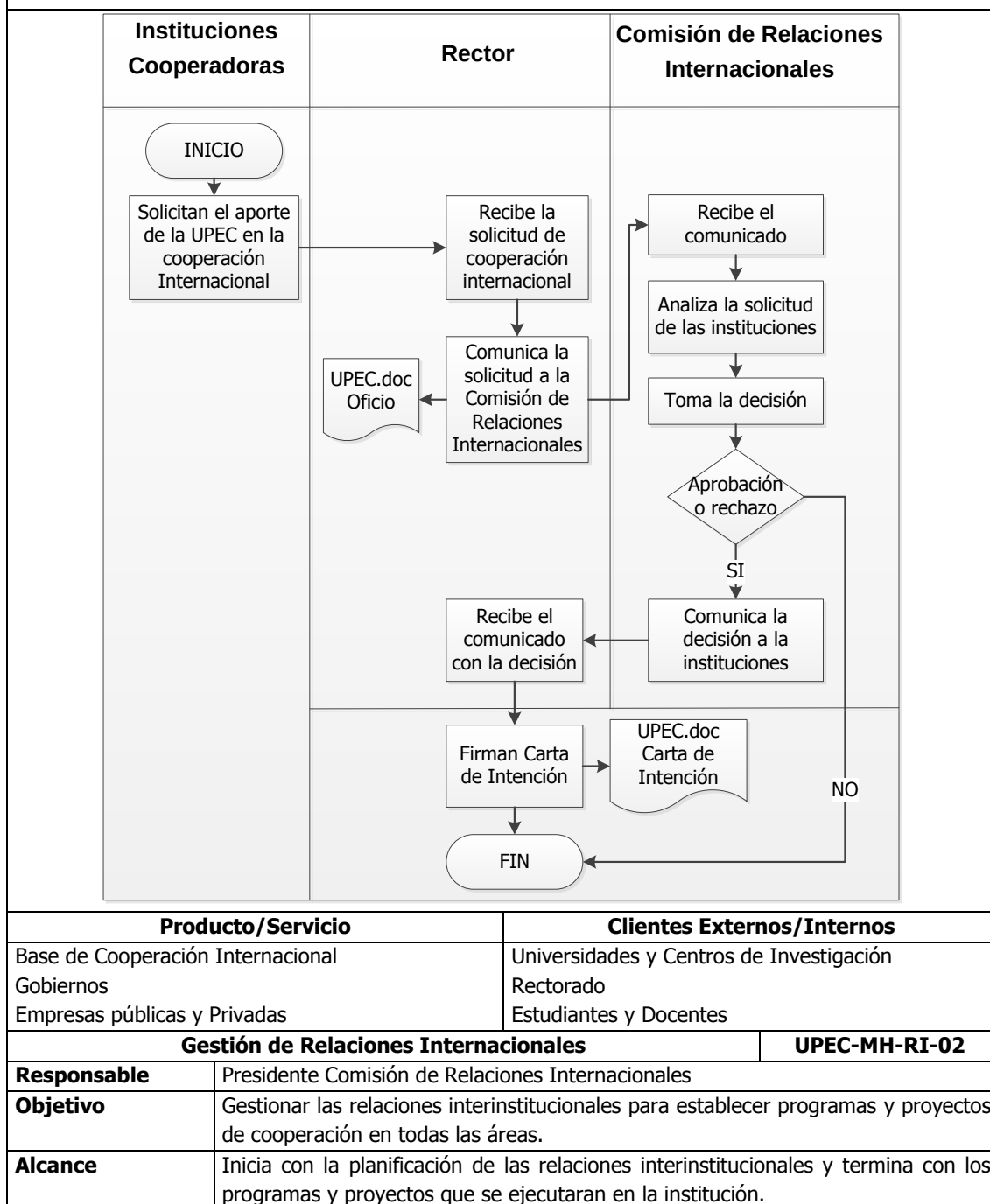


Detalle del Procedimiento

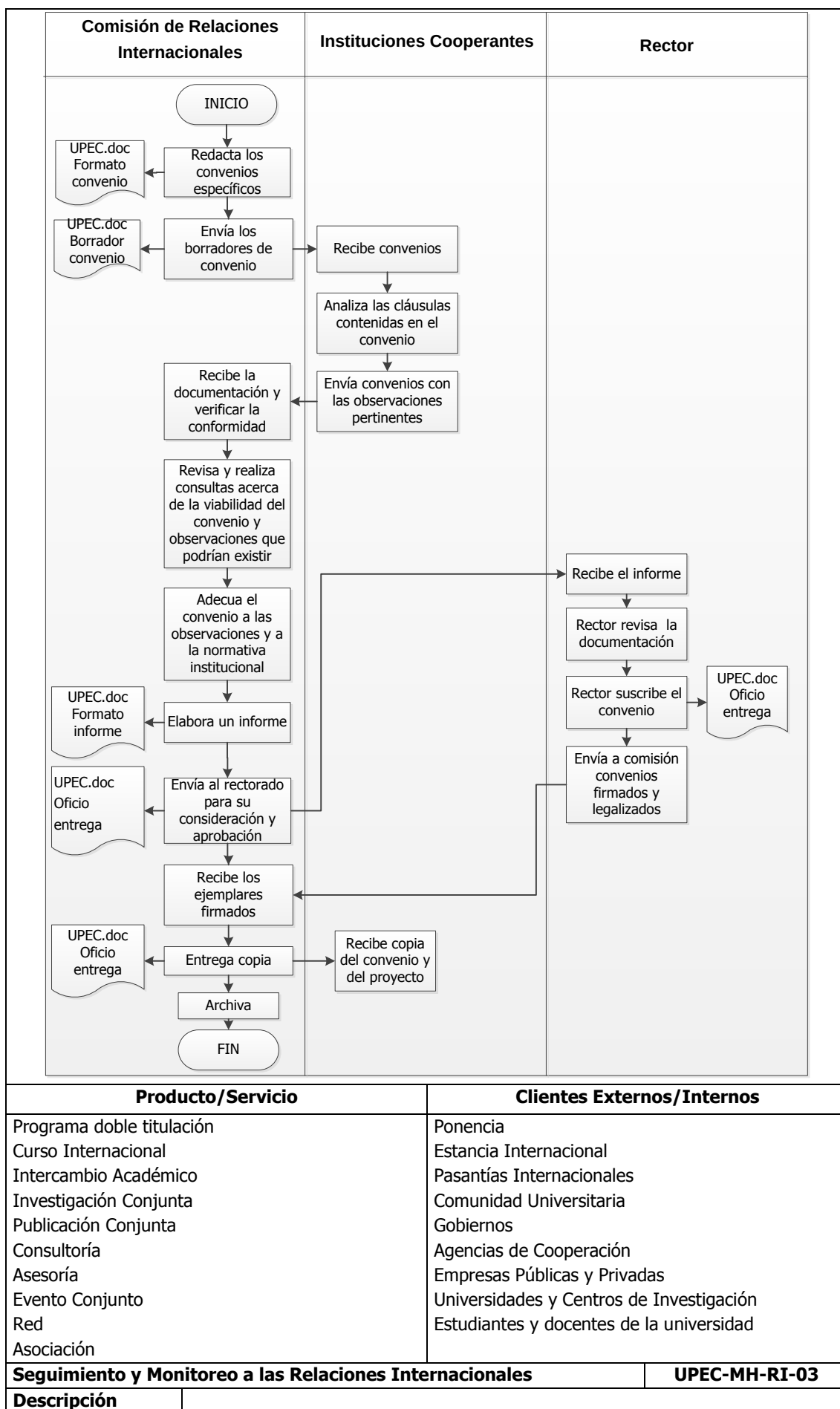
Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Tratamiento de Propuestas Externas de Cooperación	Solicitan el aporte de la UPEC en la cooperación Internacional	Instituciones	Solicitud
	Recibe la solicitud de cooperación internacional	Rector	
	Comunica la solicitud a la Comisión de Relaciones Internacionales	Rector	UPEC.doc Oficio

	Recibe el comunicado	Comisión Relaciones Internacionales	
	Analiza la solicitud de las instituciones	Comisión Relaciones Internacionales	
	Toma la decisión de (aceptación o rechazo)	Comisión Relaciones Internacionales	
	Comunica la decisión a la instituciones	Comisión Relaciones Internacionales	Llamada telefónica, mail, oficio
	Recibe el comunicado con la decisión	Instituciones	
	Firman Carta de Intención	Comisión Relaciones Internacionales	UPEC.doc Carta de Intención

Flujograma 142: Tratamiento de Propuestas Externas de Cooperación



Proveedores		Insumos	
Planificación Institucional Director Financiero Analista de Presupuesto		Planificación Operativa Anual Presupuesto	
Detalle del Procedimiento			
Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Suscripción de Convenios Internacionales	Redacta los convenios específicos de acuerdo a los programas y proyectos que se desea cubrir.	Comisión Relaciones Internacionales	UPEC.doc Formato convenio
	Envía los borradores de convenio a las instituciones cooperadoras	Comisión Relaciones Internacionales	UPEC.doc Borrador convenio
	Recibe convenios	Instituciones Cooperantes	
	Analiza las cláusulas contenidas en el convenio	Instituciones Cooperantes	
	Envía convenios con las observaciones pertinentes	Instituciones Cooperantes	
	Recibe la documentación y verifica la conformidad de las instituciones que intervienen en la suscripción del convenio.	Comisión Relaciones Internacionales	UPEC.doc Borrador convenio
	Revisa y realizar consultas acerca de la viabilidad del convenio y observaciones que podrían existir, a las instancias correspondientes según el objeto del convenio.	Comisión Relaciones Internacionales	Reunión Comisión
	Adecua el convenio a las observaciones y a la normativa institucional.	Comisión Relaciones Internacionales	Revisar normativa institucional
	Elabora un informe	Comisión Relaciones Internacionales	UPEC.doc Formato informe
	Envía al rectorado para su consideración y aprobación	Comisión Relaciones Internacionales	UPEC.doc Oficio entrega
	Recibe el informe	Rector	
	Rector revisa la documentación	Rector	
	Rector suscribe el convenio y remite a la Comisión de Relaciones Internacionales	Rector	UPEC.doc Oficio entrega
	Envía a comisión convenios firmados y legalizados	Rector	
	Recibe los ejemplares de convenio firmados	Comisión Relaciones Internacionales	
	Entrega copia a las instituciones cooperantes y archiva otra copia del convenio y del proyecto	Comisión Relaciones Internacionales	UPEC.doc Oficio entrega
	Recibe copia del convenio y del proyecto	Instituciones Cooperantes	
Flujograma 143: Suscripción de Convenios Internacionales			



Responsable	Presidente Comisión de Relaciones Internacionales		
Objetivo	Garantizar la continuidad de la cooperación de las instituciones afines, para aprovechar los beneficios mutuos de las mismas.		
Alcance	Desde ejecutar los programas y proyectos hasta evaluar los resultados.		
Proveedores		Insumos	
Comisión de Relaciones Internacionales Resultados de la ejecución del proceso		Mecanismos para seguimiento y medición	
Detalle del Procedimiento			
Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Realizar seguimiento y Monitoreo a las relaciones Internacionales	Define los indicadores de gestión de cumplimiento de convenios	Comisión Relaciones Internacionales	UPEC.doc Matriz Indicadores
	Elabora un informe de gestión de las relaciones internacionales en base a los indicadores	Comisión Relaciones Internacionales	UPEC.doc Informe
	Entrega informe a rectorado	Rector	
	Recibe informe	Rector	
	Envía recomendaciones	Rector	
	Recibe recomendaciones	Comisión Relaciones Internacionales	
	Elabora un plan de mejora	Comisión Relaciones Internacionales	UPEC.doc Plan
	Implementa el plan de mejora	Comisión Relaciones Internacionales	
Flujograma 144: Realizar seguimiento y Monitoreo a las relaciones Internacionales			
Comisión de Relaciones Internacionales INICIO Define los indicadores de gestión UPEC.doc Matriz de indicadores Elabora un informe de gestión UPEC.doc Informe Entrega informe Recibe recomendaciones UPEC.doc Plan Elabora un plan de mejora Implementa el plan de mejora FIN Rector Recibe informe Envía recomendaciones			
Producto/Servicio		Clientes Externos/Internos	
Informe de Gestión Indicadores de Gestión e Impacto Informe de Recomendaciones		Directivos de la institución Estudiantes y docentes de la universidad	
Normativa Institucional	Organigrama Institucional Manual de Funciones		

Marco Legal	Ley Orgánica de Educación Superior		
ANEXOS			
Anexo 1: Listado			
	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI	CÓDIGO: RI/F001	
	BIENESTAR UNIVERSITARIO	VERSIÓN: 1.0.0	
	LISTADO NECESIDADES	FECHA:	
LISTADO NECESIDADES COOPERACIÓN INTERNACIONAL			
RESPONSABLE:			
NECESIDAD		PRIORIDAD	

ANEXO 2: Listado		
	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI	CÓDIGO: RI/F002
	RELACIONES INTERNACIONALES	VERSIÓN : 1.0.0
	LISTADO NECESIDADES	FECHA:
LISTADO INSTITUCIONES COOPERANTES		
RESPONSABLE:		
INSTITUCIÓN		PRIORIDAD
ANEXO 3: Oficio		

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI	CÓDIGO: RI/F003
	RELACIONES INTERNACIONALES	VERSIÓN: 1.0.0
	OFICIO	FECHA:

Tulcán,..... de..... del.....

Señor

.....

.....

Presente.-

De mi consideración:

Por medio del presente, me permito poner en conocimiento que....., por lo que solicitamos participar en la cooperación conjunta de nuestras instituciones.

Seguros de contar con su favorable respuesta, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Ing.

Presidente Comisión de Relaciones Internacionales

ANEXO 4: Carta de Intención

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI	CÓDIGO: RI/F004
	RELACIONES INTERNACIONALES	VERSIÓN: 1.0.0
	CARTA DE INTENCIÓN	FECHA:

Tulcán,..... de..... del.....

Señor

.....

.....

Presente.-

Estimado Señor.....:

De acuerdo con la pasada reunión que tuvo lugar el pasado día.....de.....del....., y conforme a las normas establecidas por ambas partes nos comprometemos a establecer Convenios de Cooperación, en las áreas de nuestra especialización y que se requieran mutuamente.

Sin otro parecer, me suscribo de usted.

Atentamente,

Ing.

Presidente Comisión de Relaciones Internacionales

ANEXO 5: Informe			
	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI		CÓDIGO: RI/F005
	RELACIONES INTERNACIONALES		VERSIÓN: 1.0.0
	INFORME		FECHA:
INFORME DE RESULTADOS			
2.9. Antecedentes: Describir la información general de la institución o unidad que desarrolla el informe 2.10. Objetivo General: Describir por qué y para qué del análisis 2.11. Objetivos Específicos: Describe como se llevara a cabo el objetivo general 2.12. Alcance: Quienes están inmersos en el proceso de análisis			
3. INFORME GENERAL			
3.1. Tema: Escribe el Tema de Estudio 3.2. Justificación: Describe de manera clara la necesidad de realizar el análisis 3.3. Cronograma: Describe tiempos de las actividades a realizar 3.4. Métodos: Describir métodos y técnicas utilizadas para levantamiento de información 3.5. Criterios de Análisis: Describir criterios de análisis de la información 3.6. Resultados: Describir los resultados obtenidos 3.7. Conclusiones y Recomendaciones: Describir conclusiones y recomendaciones del caso de estudio 3.8. Anexos: Se debe incluir evidencias del proceso de análisis			
Responsable del Procedimiento:		Revisado por:	Autorizado por:



Educación para el desarrollo y la integración

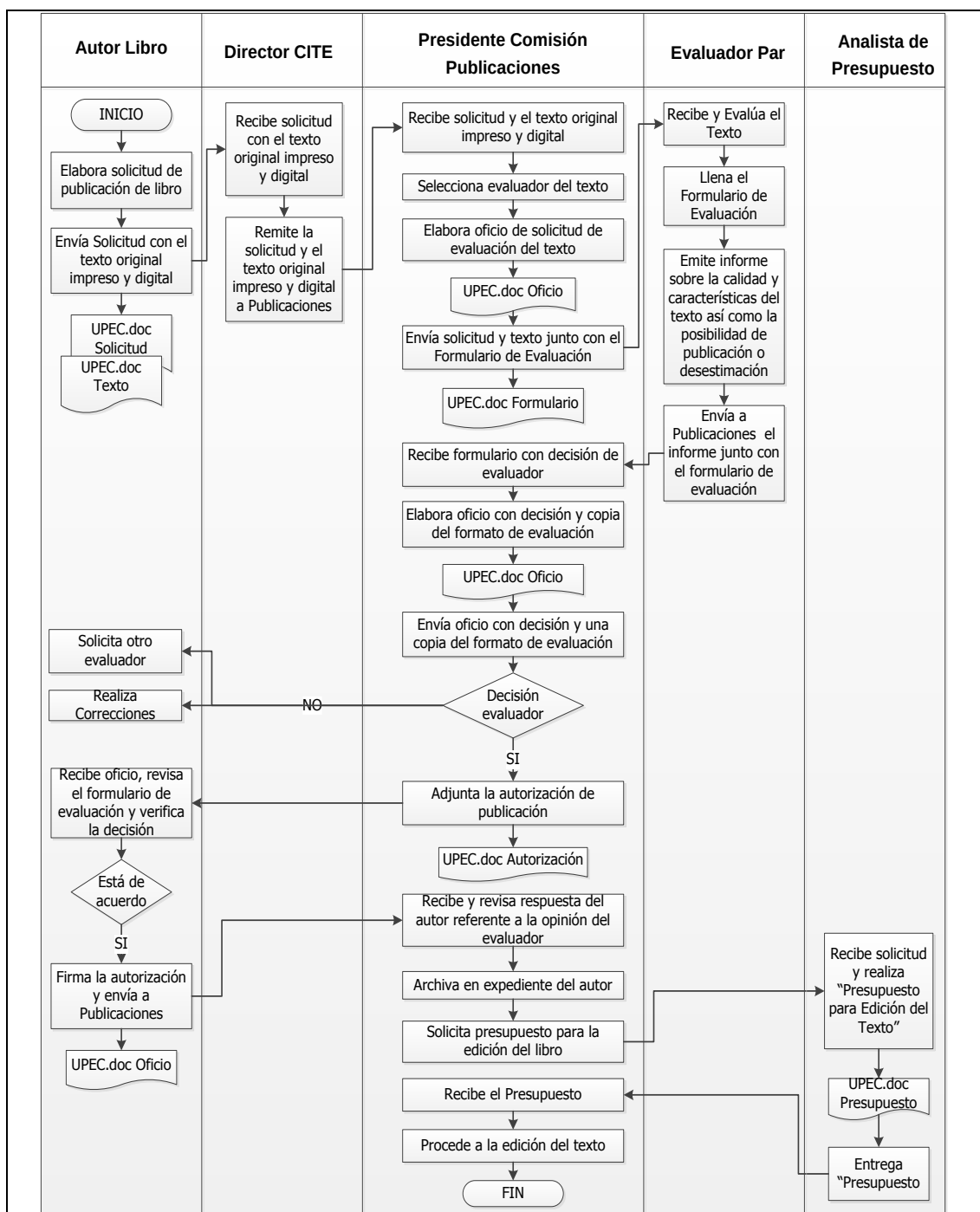
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MACROPROCESO HABILITANTE

PUBLICACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI						
	COMISIÓN DE PUBLICACIONES		FECHA		VERSIÓN	
			23/07/13		1.0.0	
	MACROPROCESO HABILITANTE PUBLICACIONES		PÁGINA		1	de 22
			CÓDIGO			
SISTEMA	Universidad Politécnica Estatal del Carchi				UPEC	
MACRO PROCESO	Publicaciones				UPEC-MH-P	
PROCESOS:	Adquisición Directa Publicación				UPEC-MH-P-01	
	Publicación Indirecta				UPEC-MH-P-02	
	Publicación Artículo Científico				UPEC-MH-P-03	
MISIÓN	Producir materiales editoriales, ofrecer a las dependencias universitarias e instancias interesadas servicios orientados a divulgar el conocimiento científico y la creación literaria en sus diversas modalidades.					
Objetivo General		Objetivos Específicos				
Contribuir a la producción y divulgación del conocimiento científico para garantizar el enriquecimiento del acervo cultural universitario.		1. Establecer los lineamientos necesarios a nivel interno para la adquisición directa en la publicación de libro. 2. Establecer los lineamientos necesarios a nivel interno para la adquisición indirecta en la publicación de libro. 3. Establecer los lineamientos necesarios a nivel interno para la publicación de artículo científico. 4. Establecer los lineamientos necesarios a nivel interno en la gestión para aval de publicaciones.				
Adquisición Directa Publicación				UPEC-MH-P-01		
Descripción	Presentar las acciones de la unidad de publicaciones universitarias.					
Responsable	Presidente Comisión de Publicaciones					
Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios a nivel interno para la adquisición directa en la publicación de libro.					
Alcance	Inicia con la solicitud de publicación hasta la publicación del libro					
Proveedores		Insumos				
Director CITE CSUP Director Financiero Adquisiciones Lectores Internos y Externos (Validadores)		Reglamento Publicaciones Reglamento Editorial POA Texto a Validar				
Detalle del Procedimiento						
Sub Proceso	Procedimiento		Actores		Formulario	
Decisión de Publicación de Libro	Elabora solicitud de publicación de libro		Autor Libro			
	Envía Solicitud con el texto original impreso y digital		Autor Libro		UPEC.doc Solicitud UPEC.doc Texto	
	Recibe solicitud con el texto original impreso y digital		Director CITE			
	Remite la solicitud y el texto original impreso y digital a Publicaciones		Director CITE			
	Recibe solicitud y el texto original impreso y digital		Presidente Comisión Publicaciones			
	Selecciona junto con el Director del CITE el evaluador del texto		Presidente Comisión Publicaciones			
	Elabora oficio de solicitud de evaluación del texto		Presidente Comisión Publicaciones		UPEC.doc Oficio	
	Envía solicitud junto con el Formulario de Evaluación		Presidente Comisión Publicaciones		UPEC.doc Formulario	

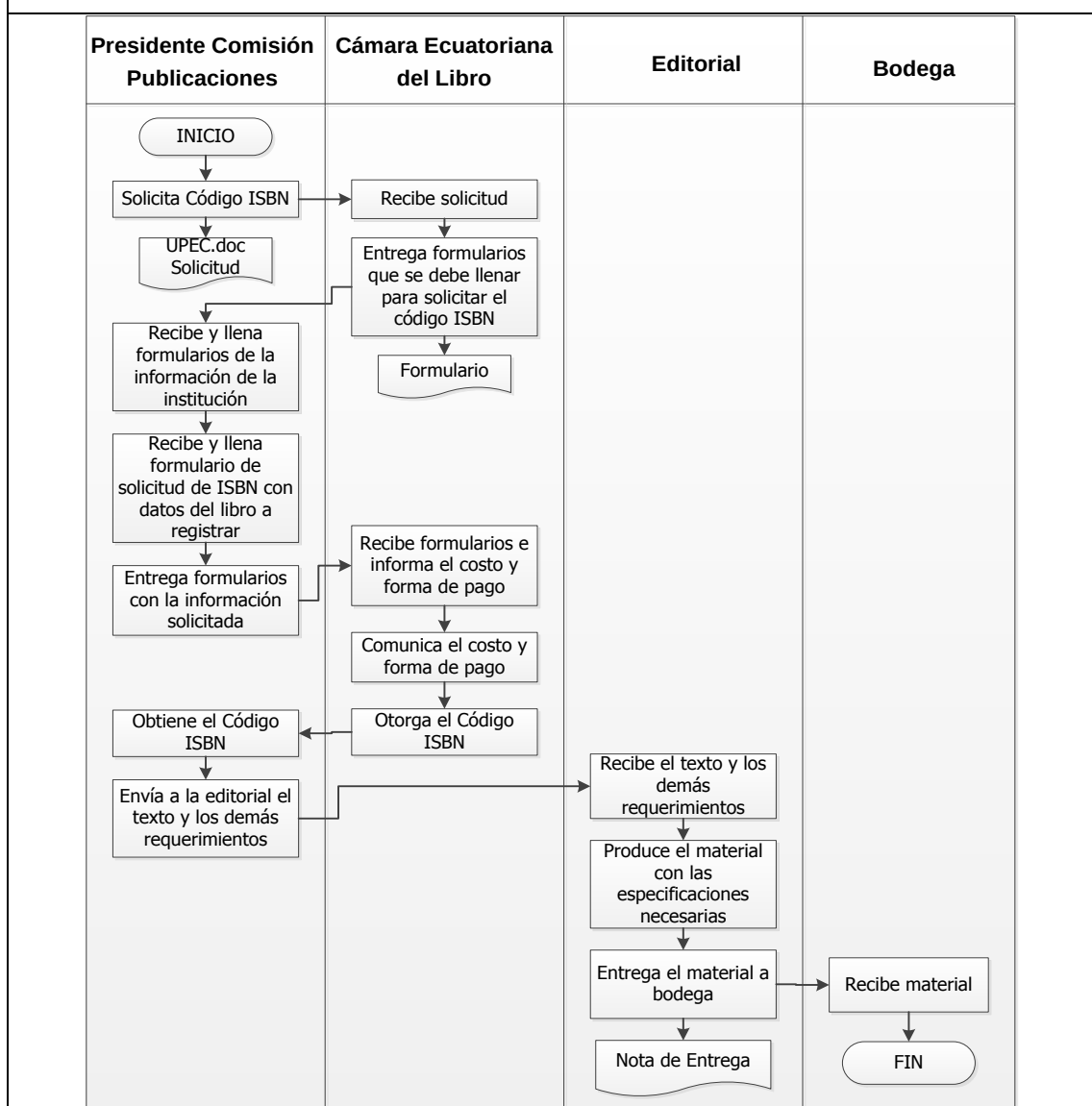
	Recibe y Evalúa el Texto	Evaluador Par	
	Llena el Formulario de Evaluación	Evaluador Par	
	Emite informe sobre la calidad y características del texto así como la posibilidad de publicación o desestimación	Evaluador Par	UPEC.doc Informe
	Envía a Publicaciones el informe junto con el formulario de evaluación	Evaluador Par	
	Recibe formulario de evaluación con el informe emitido por el evaluador	Presidente Comisión Publicaciones	
	Elabora oficio con la decisión del evaluador y una copia del formato de evaluación	Presidente Comisión Publicaciones	UPEC.doc Oficio
	Envía oficio con la decisión del evaluador y una copia del formato de evaluación	Presidente Comisión Publicaciones	
	Decisión Evaluador aprueba / solicita correcciones / no aprueba		
	Realiza correcciones	Autor Libro	
	Solicita otro evaluador	Autor Libro	
	Revisa la opinión del evaluador y publica	Presidente Comisión Publicaciones	
	Adjunta la autorización de publicación	Presidente Comisión Publicaciones	UPEC.doc Autorización
	Recibe oficio, revisa el formulario de evaluación y verifica la decisión	Autor Libro	
	Está de acuerdo	Autor Libro	
	Firma la autorización y envía a Publicaciones	Autor Libro	UPEC.doc Oficio
	Recibe y revisa respuesta del autor referente a la opinión del evaluador.	Presidente Comisión Publicaciones	
	Archiva oficio en expediente del autor	Presidente Comisión Publicaciones	
	Solicita presupuesto para la edición del libro y envía las características del texto: Número de páginas del texto, Cantidad de colores y de imágenes que hay por página	Presidente Comisión Publicaciones	
	Recibe solicitud y realiza "Presupuesto para Edición del Texto"	Analista de Presupuesto	UPEC.doc Presupuesto
	Entrega "Presupuesto para Edición del Texto" a Publicaciones	Analista de Presupuesto	
	Recibe el Presupuesto	Presidente Comisión Publicaciones	
	Procede a la edición del texto	Presidente Comisión Publicaciones	
Flujograma 145: Decisión de Publicación de Libro			



Detalle del Procedimiento			
Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Edición de Texto	Solicita Código ISBN	Presidente Comisión Publicaciones	UPEC.doc Solicitud
	Recibe solicitud	Cámara Ecuatoriana del Libro	
	Entrega formularios que se debe llenar para solicitar el código ISBN	Cámara Ecuatoriana del Libro	Formulario
	Recibe y llena formularios de la información de la institución	Presidente Comisión Publicaciones	Formulario
	Recibe y llena formulario de solicitud de ISBN con datos del libro a registrar	Presidente Comisión Publicaciones	
	Entrega formularios con la información solicitada	Presidente Comisión Publicaciones	

Recibe formularios e informa el costo y forma de pago	Cámara Ecuatoriana del Libro	
Comunica el costo y forma de pago	Cámara Ecuatoriana del Libro	
Otorga el Código ISBN	Cámara Ecuatoriana del Libro	
Obtiene el Código ISBN	Presidente Comisión Publicaciones	
Envía a la editorial el texto original impreso y en cd, el código ISBN, Resumen curricular actualizado del autor, comentario sobre el libro, una foto reciente del autor y la parte literaria de la carátula.	Presidente Comisión Publicaciones	
Recibe el texto y los demás requerimientos	Editorial	
Produce el material con las especificaciones necesarias	Editorial	
Entrega el material a bodega	Editorial	Nota de Entrega
Recibe material	Bodega	

Flujograma 146: Edición de Texto

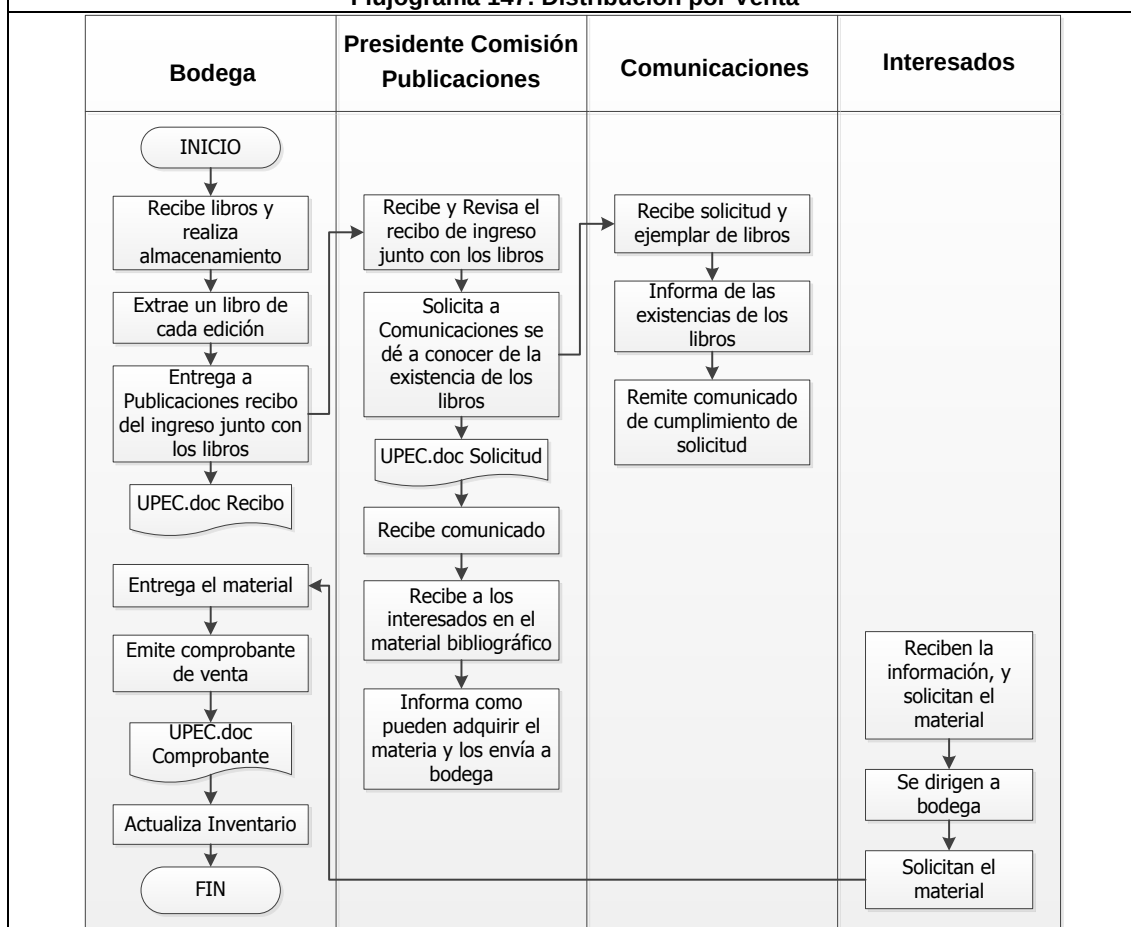


Detalle del Procedimiento

Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Distribución por Venta	Recibe libros y realiza almacenamiento	Bodega	
	Extrae un libro de cada edición	Bodega	

	Entrega a Publicaciones recibo del ingreso junto con los libros	Bodega	UPEC.doc Recibo
	Recibe y Revisa el recibo de ingreso junto con los libros	Presidente Comisión Publicaciones	
	Solicita a Comunicaciones se dé a conocer de la existencia de los libros a nivel interno y externo	Presidente Comisión Publicaciones	UPEC.doc Solicitud
	Recibe solicitud y ejemplar de libros	Comunicaciones	
	Informa de las existencias de los libros	Comunicaciones	
	Remite comunicado de cumplimiento de solicitud	Comunicaciones	
	Recibe comunicado	Presidente Comisión Publicaciones	
	Recibe a los interesados en el material bibliográfico	Presidente Comisión Publicaciones	
	Informa como pueden adquirir el materia y los envía a bodega	Presidente Comisión Publicaciones	
	Reciben la información	Interesados	
	Se dirigen a bodega	Interesados	
	Solicitan el material	Interesados	
	Entrega el material	Bodega	
	Emite comprobante de venta	Bodega	UPEC.doc Comprobante
	Actualiza Inventario	Bodega	

Flujograma 147: Distribución por Venta

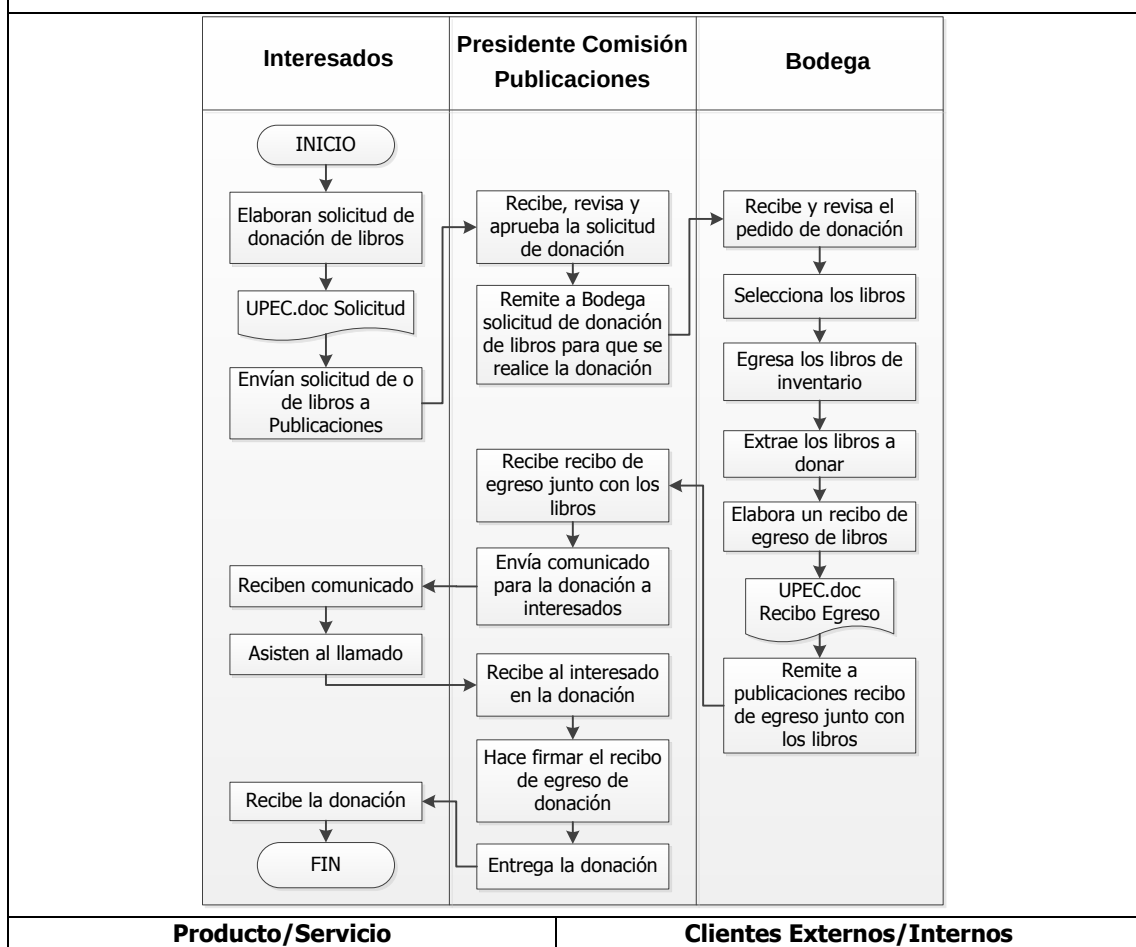


Detalle del Procedimiento

Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Distribución	Elaboran solicitud de donación de libros	Interesados	UPEC.doc Solicitud
	Envían solicitud de o de libros a Publicaciones	Interesados	

por Donación	Recibe, revisa y aprueba la solicitud de donación	Comisión Publicaciones	
	Remite a Bodega solicitud de donación de libros para que se realice la donación	Comisión Publicaciones	
	Recibe y revisa el pedido de donación	Bodega	
	Selecciona los libros	Bodega	
	Egresos los libros de inventario	Bodega	
	Extrae los libros a donar	Bodega	
	Elabora un recibo de egreso de libros	Bodega	UPEC.doc Recibo Egreso
	Remite a publicaciones recibo de egreso junto con los libros para la donación	Bodega	
	Recibe recibo de egreso junto con los libros	Comisión Publicaciones	
	Envía comunicado para la donación a interesados	Comisión Publicaciones	UPEC.doc Comunicado
	Reciben comunicado	Interesados	
	Asisten al llamado para recibir la donación	Interesados	
	Recibe al interesado en la donación	Comisión Publicaciones	
	Hace firmar el recibo de egreso de donación	Comisión Publicaciones	
	Entrega la donación	Comisión Publicaciones	
	Recibe la donación	Interesados	

Flujograma 148: Distribución por Donación



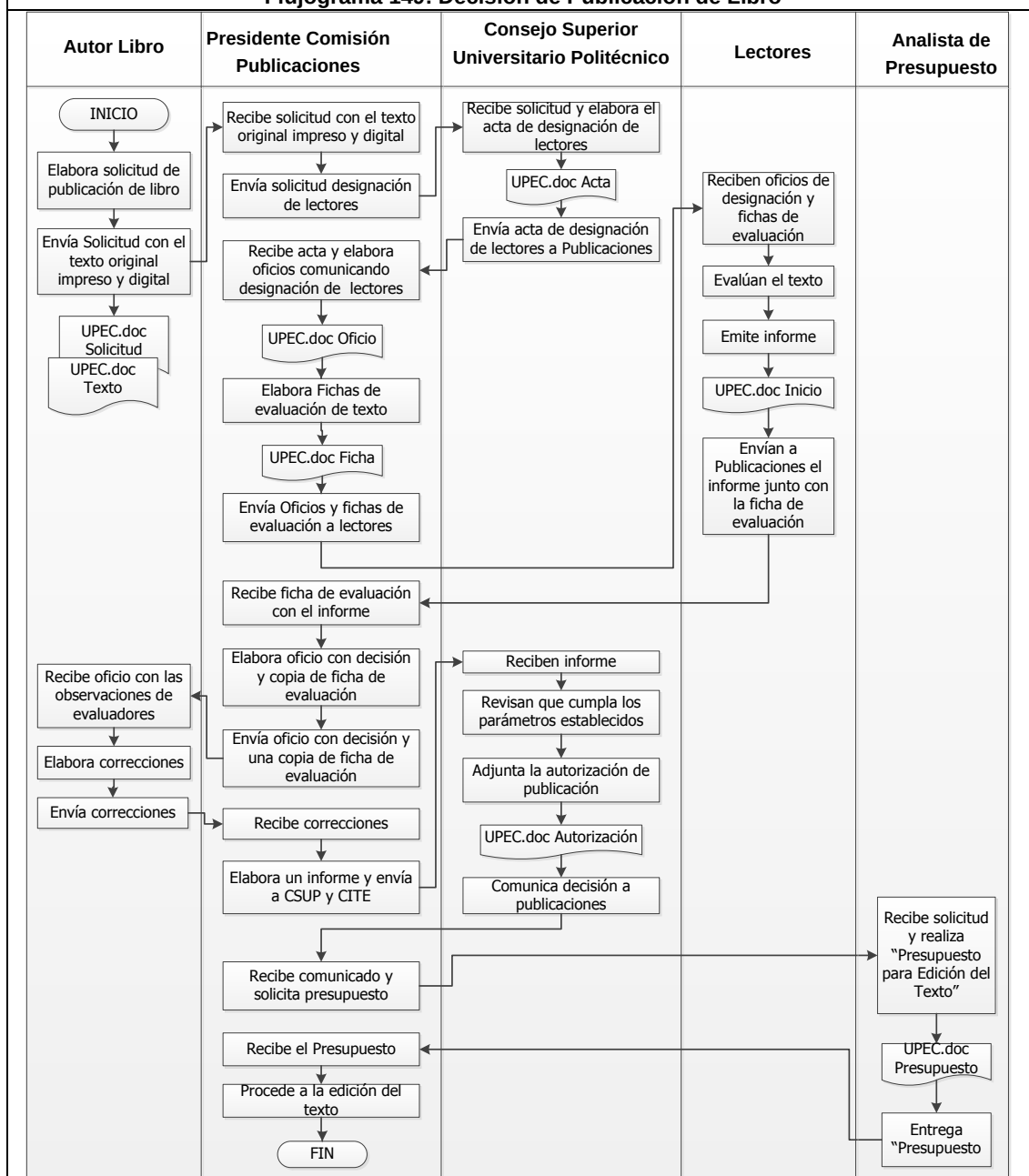
Producto/Servicio

Clientes Externos/Internos

Publicación de Libro		Instituciones Educativas Universidades Amigas (Redes) Ciudadanía Todas las unidades Estudiantes y Docentes	
Publicación Indirecta			UPEC-MH-P-02
Responsable	Presidente Comisión de Publicaciones		
Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios a nivel interno para la adquisición indirecta en la publicación de libro.		
Alcance	Inicia con la solicitud de publicación hasta la publicación del libro		
Proveedores		Insumos	
Director CITE CSUP Director Financiero Adquisiciones Lectores Internos y Externos (Validadores) Presidente Comisión Publicaciones		Reglamento Publicaciones Reglamento Editorial POA Texto a validar	
Detalle del Procedimiento			
Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Decisión de Publicación de Libro	Elabora solicitud de publicación de libro	Autor Libro	
	Envía Solicitud con el texto original impreso y digital	Autor Libro	UPEC.doc Solicitud UPEC.doc Texto
	Recibe solicitud con el texto original impreso y digital	Presidente Comisión Publicaciones	
	Envía solicitud designación de lectores	Presidente Comisión Publicaciones	
	Recibe solicitud y elabora el acta de designación de lectores	CSUP	UPEC.doc Acta
	Envía acta de designación de lectores a Publicaciones	CSUP	
	Recibe acta y elabora oficios comunicando designación de lectores	Presidente Comisión Publicaciones	UPEC.doc Oficio
	Elabora Fichas de evaluación de texto	Presidente Comisión Publicaciones	UPEC.doc Ficha
	Envía Oficios y fichas de evaluación a lectores	Presidente Comisión Publicaciones	
	Reciben oficios de designación y fichas de evaluación	Evaluadores	
	Evalúan el texto de acuerdo a los indicadores de la ficha	Evaluadores	
	Emite informe sobre la calidad y características del texto así como la posibilidad de publicación o desestimación	Evaluadores	UPEC.doc Informe
	Envían a Publicaciones el informe junto con la ficha de evaluación	Evaluadores	
	Recibe ficha de evaluación con el informe emitido por el evaluador	Presidente Comisión Publicaciones	
	Elabora oficio con la decisión del evaluador y una copia de la ficha de evaluación	Presidente Comisión Publicaciones	UPEC.doc Oficio
	Envía oficio con la decisión del evaluador y una copia de la ficha de evaluación	Presidente Comisión Publicaciones	
	Recibe oficio con las observaciones de evaluadores	Autor Libro	
	Elabora correcciones	Autor Libro	
	Envía correcciones	Autor Libro	
	Recibe correcciones	Presidente Comisión Publicaciones	
Elabora un informe y envía a CSUP y CITE	Presidente Comisión Publicaciones		
Reciben informe	CSUP-CITE		

	Revisan que cumpla los parámetros establecidos	CSUP-CITE	
	Adjunta la autorización de publicación	CSUP-CITE	UPEC.doc Autorización
	Comunica decisión a publicaciones	CSUP-CITE	
	Recibe comunicado y solicita presupuesto para la edición del texto	Presidente Comisión Publicaciones	
	Recibe solicitud y realiza "Presupuesto para Edición del Texto"	Analista de Presupuesto	UPEC.doc Presupuesto
	Entrega "Presupuesto para Edición del Texto" a Publicaciones	Analista de Presupuesto	
	Recibe el Presupuesto	Presidente Comisión Publicaciones	
	Procede a la edición del texto	Presidente Comisión Publicaciones	

Flujograma 149: Decisión de Publicación de Libro

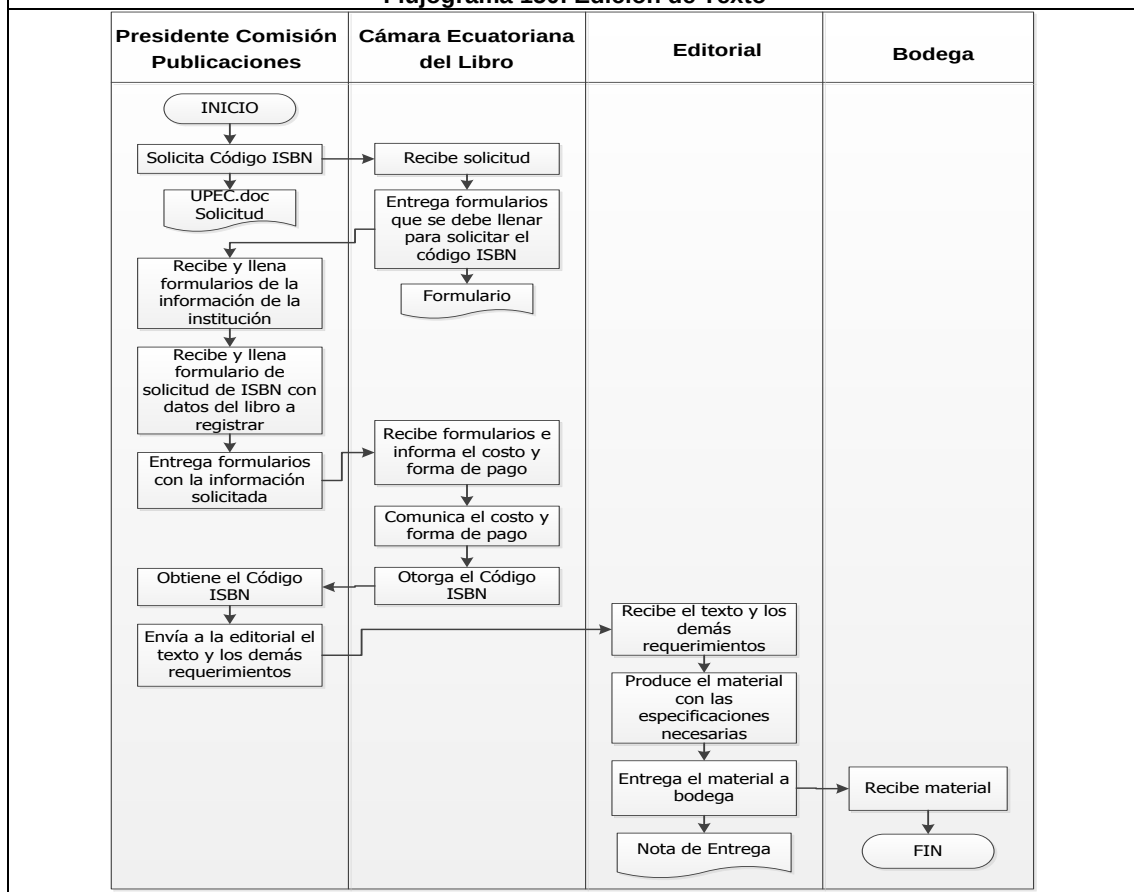


Detalle del Procedimiento

Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
-------------	---------------	---------	------------

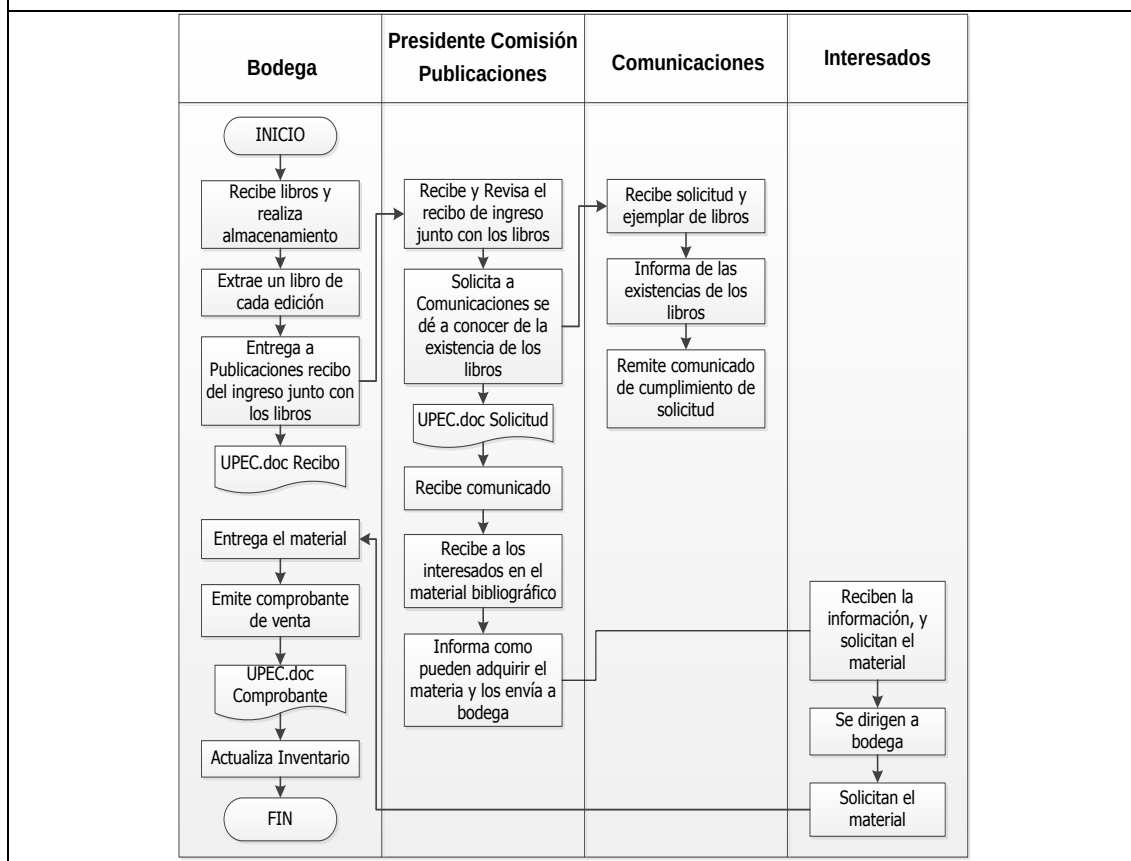
Edición de Texto	Solicita Código ISBN	Presidente Comisión Publicaciones	UPEC.doc Solicitud
	Recibe solicitud	Cámara Ecuatoriana del Libro	
	Entrega formularios que se debe llenar para solicitar el código ISBN	Cámara Ecuatoriana del Libro	Formulario
	Recibe y llena formularios de la información de la institución	Presidente Comisión Publicaciones	Formulario
	Recibe y llena formulario de solicitud de ISBN con datos del libro a registrar	Presidente Comisión Publicaciones	
	Entrega formularios con la información solicitada	Presidente Comisión Publicaciones	
	Recibe formularios e informa el costo y forma de pago	Cámara Ecuatoriana del Libro	
	Comunica el costo y forma de pago	Cámara Ecuatoriana del Libro	
	Otorga el Código ISBN	Cámara Ecuatoriana del Libro	
	Obtiene el Código ISBN	Presidente Comisión Publicaciones	
	Envía a la editorial el texto original impreso y en cd, el código ISBN, Resumen curricular actualizado del autor, comentario sobre el libro, una foto reciente del autor y la parte literaria de la carátula.	Presidente Comisión Publicaciones	
	Recibe el texto y los demás requerimientos	Editorial	
	Produce el material con las especificaciones necesarias	Editorial	
	Entrega el material a bodega	Editorial	Nota de Entrega
	Recibe material	Bodega	

Flujograma 150: Edición de Texto



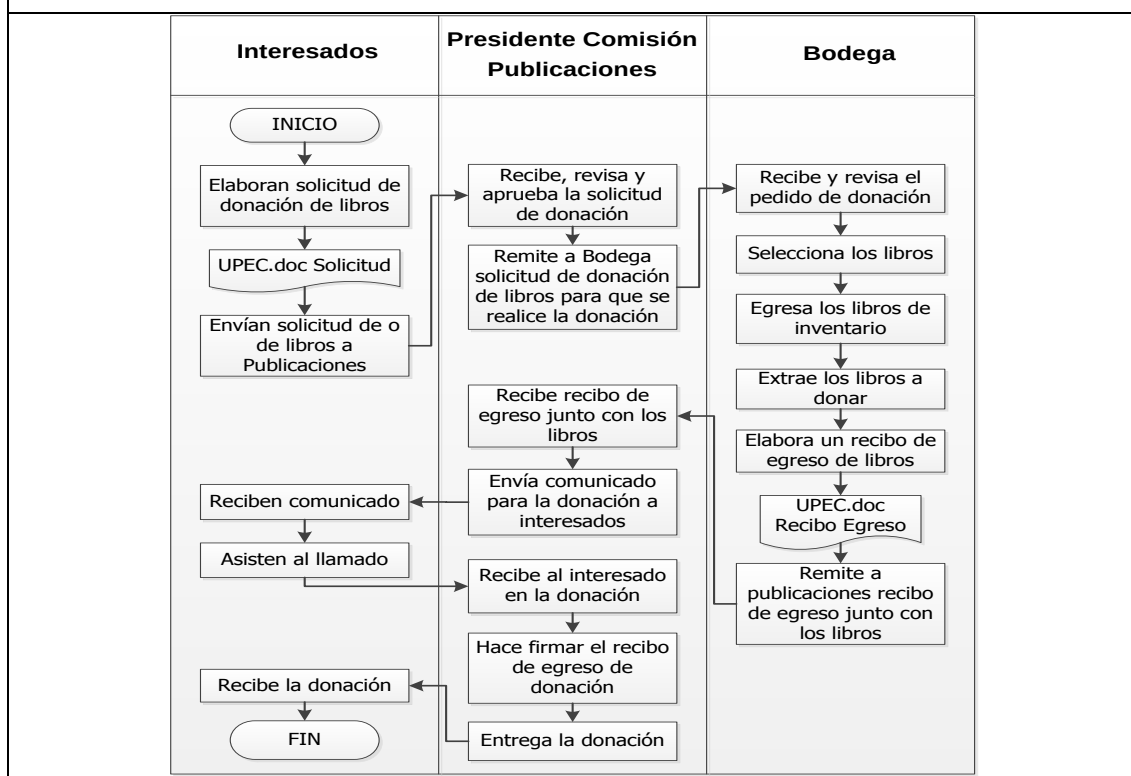
Detalle del Procedimiento			
Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Distribución por Venta	Recibe libros y realiza almacenamiento	Bodega	
	Extrae un libro de cada edición	Bodega	
	Entrega a Publicaciones recibo del ingreso junto con los libros	Bodega	UPEC.doc Recibo
	Recibe y Revisa el recibo de ingreso junto con los libros	Presidente Comisión Publicaciones	
	Solicita a Comunicaciones se dé a conocer de la existencia de los libros a nivel interno y externo	Presidente Comisión Publicaciones	UPEC.doc Solicitud
	Recibe solicitud y ejemplar de libros	Comunicaciones	
	Informa de las existencias de los libros	Comunicaciones	
	Remite comunicado de cumplimiento de solicitud	Comunicaciones	
	Recibe comunicado	Presidente Comisión Publicaciones	
	Recibe a los interesados en el material bibliográfico	Presidente Comisión Publicaciones	
	Informa como pueden adquirir el materia y los envía a bodega	Presidente Comisión Publicaciones	
	Reciben la información	Interesados	
	Se dirigen a bodega	Interesados	
	Solicitan el material	Interesados	
	Entrega el material	Bodega	
	Emite comprobante de venta	Bodega	UPEC.doc Comprobante
	Actualiza Inventario	Bodega	

Ilustración 151: Distribución por Venta

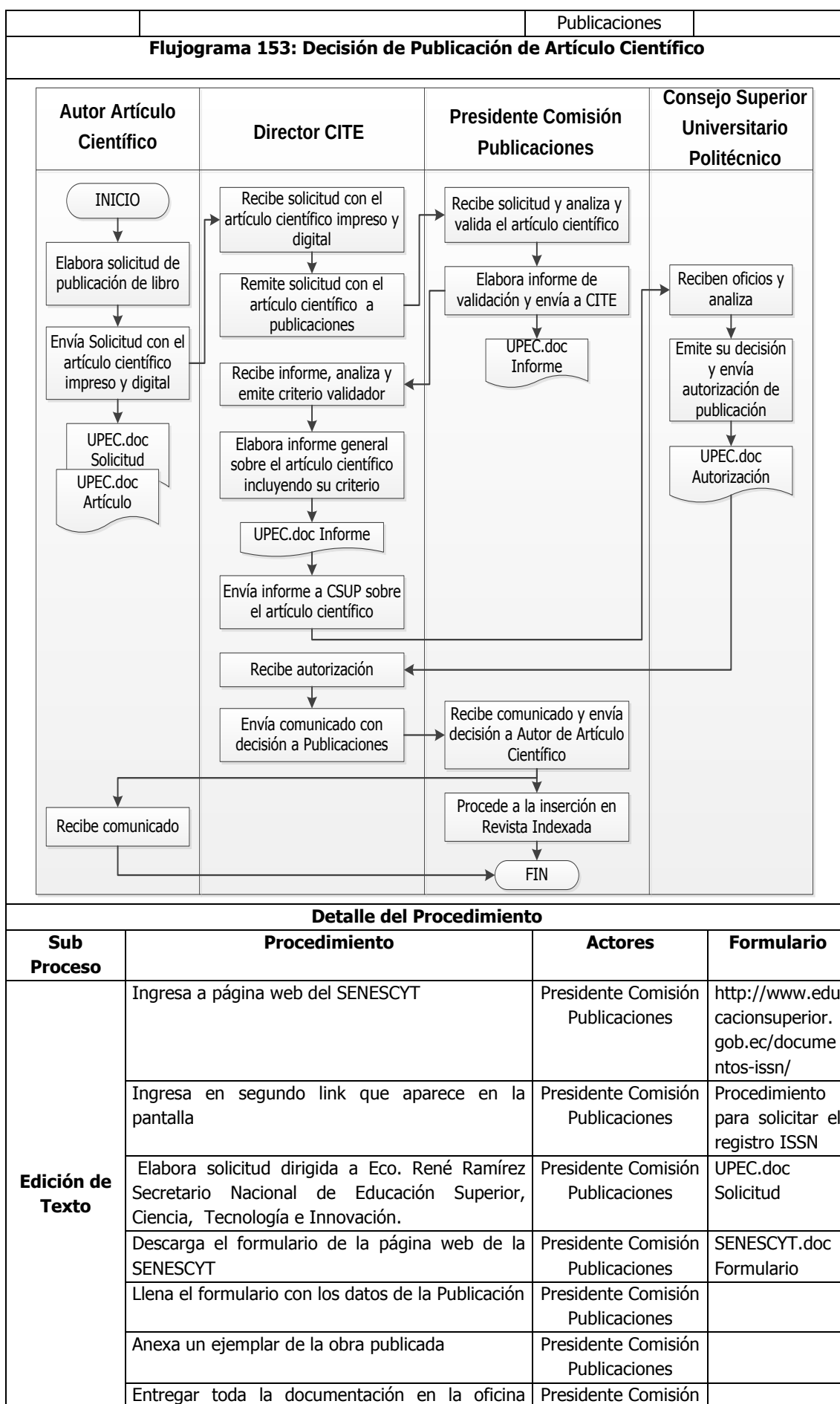


Detalle del Procedimiento			
Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Distribución por Donación	Elaboran solicitud de donación de libros	Interesados	UPEC.doc Solicitud
	Envían solicitud de o de libros a Publicaciones	Interesados	
	Recibe, revisa y aprueba la solicitud de donación	Comisión Publicaciones	
	Remite a Bodega solicitud de donación de libros para que se realice la donación	Comisión Publicaciones	
	Recibe y revisa el pedido de donación	Bodega	
	Selecciona los libros	Bodega	
	Egresa los libros de inventario	Bodega	
	Extrae los libros a donar	Bodega	
	Elabora un recibo de egreso de libros	Bodega	UPEC.doc Recibo Egreso
	Remite a publicaciones recibo de egreso junto con los libros para la donación	Bodega	
	Recibe recibo de egreso junto con los libros	Comisión Publicaciones	
	Envía comunicado para la donación a interesados	Comisión Publicaciones	UPEC.doc Comunicado
	Reciben comunicado	Interesados	
	Asisten al llamado para recibir la donación	Interesados	
	Recibe al interesado en la donación	Comisión Publicaciones	
	Hace firmar el recibo de egreso de donación	Comisión Publicaciones	
	Entrega la donación	Comisión Publicaciones	
	Recibe la donación	Interesados	

Flujograma 152: Distribución por Donación

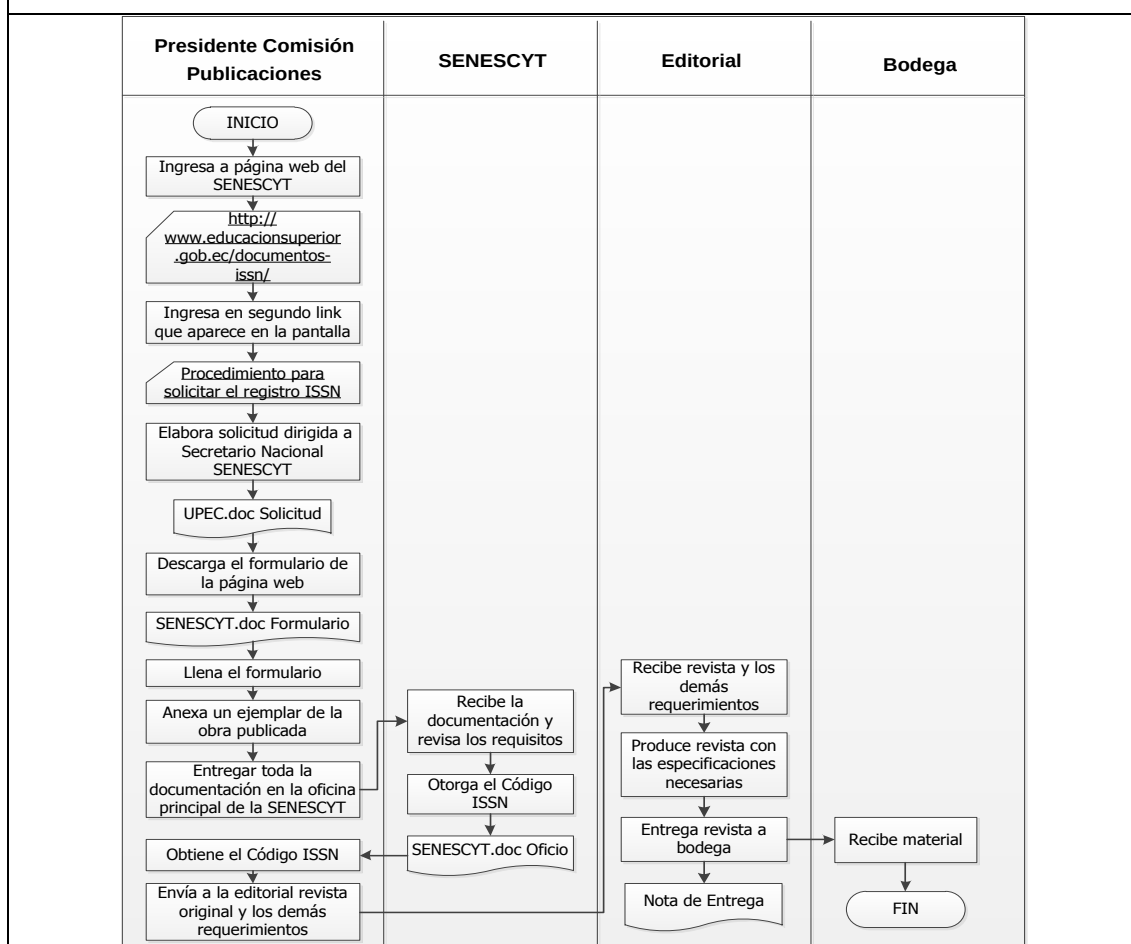


Producto/Servicio		Clientes Externos/Internos	
Publicación de Libro		Instituciones Educativas Universidades Amigas (Redes) Ciudadanía Todas las unidades Estudiantes y Docentes	
Publicación Artículo Científico		UPEC-MH-P-03	
Responsable	Presidente Comisión Publicaciones		
Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios a nivel interno para la publicación de artículo científico		
Alcance	Inicia con la solicitud de publicación hasta la publicación del artículo científico en la revista indexada		
Proveedores		Insumos	
Director CITE Director Financiero Adquisiciones Lectores Internos y Externos(Validadores) Consejo editorial Internacional revista científica Presidente comisión publicaciones		Reglamento CITE Reglamento Publicaciones Reglamento Investigación Parámetros revistas indexadas Artículo Científico	
Detalle del Procedimiento			
Sub Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Decisión de Publicación de Artículo Científico	Elabora solicitud de publicación de Artículo Científico	Autor Artículo Científico	
	Envía Solicitud con el artículo científico impreso y digital	Autor Artículo Científico	UPEC.doc Solicitud UPEC.doc Artículo
	Recibe solicitud con el artículo científico impreso y digital	Director CITE	
	Remite solicitud con el artículo científico a publicaciones	Director CITE	
	Recibe solicitud y analiza y valida el artículo científico	Presidente Comisión Publicaciones	
	Elabora informe de validación y envía a CITE	Presidente Comisión Publicaciones	UPEC.doc Informe
	Recibe informe, analiza y emite criterio validador	Director CITE	
	Elabora informe general sobre el artículo científico incluyendo su criterio	Director CITE	UPEC.doc Informe
	Envía informe a CSUP sobre el artículo científico	Director CITE	
	Reciben oficios y analiza	CSUP	
	Emite su decisión y envía autorización de publicación	CSUP	UPEC.doc Autorización
	Recibe autorización	Director CITE	
	Envía comunicado con decisión a Publicaciones	Director CITE	UPEC.doc Comunicado
	Recibe comunicado y envía decisión a Autor de Artículo Científico	Presidente Comisión Publicaciones	
	Recibe comunicado	Autor Artículo Científico	
Procede a la inserción en Revista Indexada	Presidente Comisión		



	principal de la SENESCYT	Publicaciones	
	Recibe la documentación y revisa los requisitos	SENESCYT	
	Otorga el Código ISSN	SENESCYT	SENESCYT.doc Oficio
	Obtiene el Código ISSN	Presidente Comisión Publicaciones	
	Envía a la editorial revista original impresa y en cd, el código ISSN, Resumen curricular actualizado del autor, comentario sobre el libro, una foto reciente del autor y la parte literaria de la carátula.	Presidente Comisión Publicaciones	
	Recibe revista y los demás requerimientos	Editorial	
	Produce revista con las especificaciones necesarias	Editorial	
	Entrega revista a bodega	Editorial	Nota de Entrega
	Recibe material	Bodega	

Flujograma 154: Edición de Texto

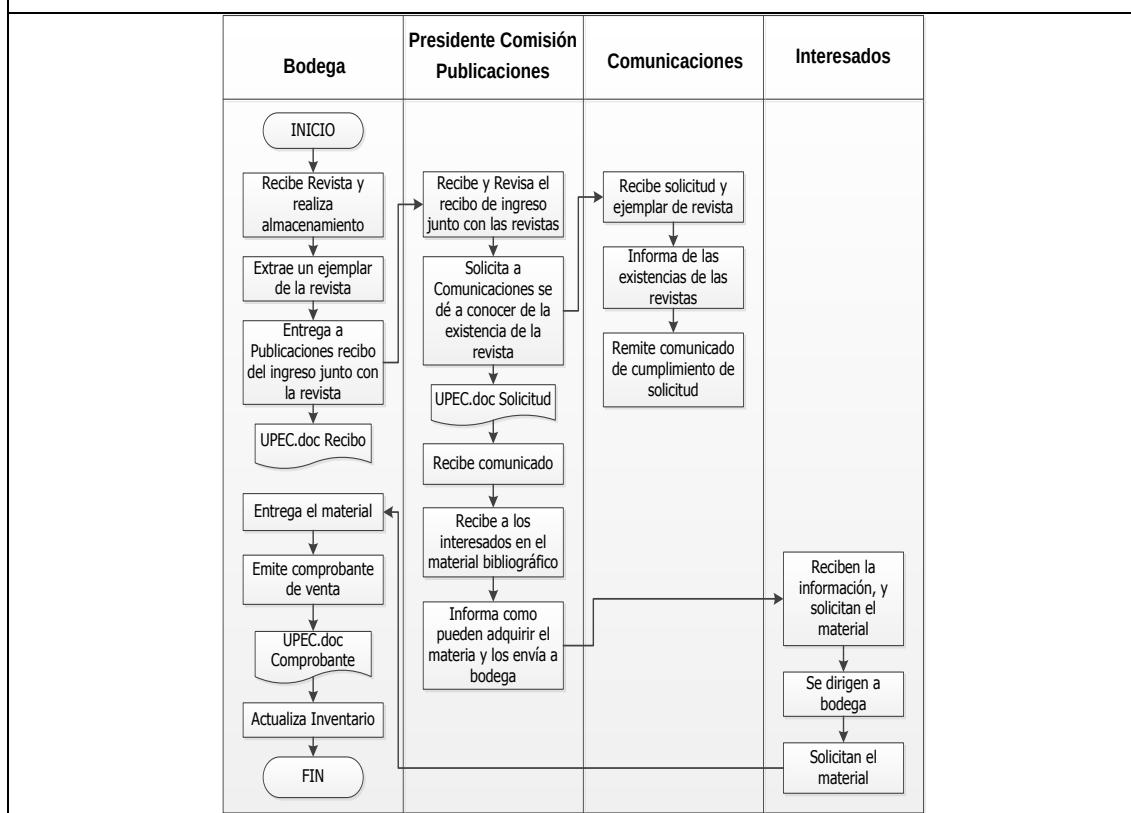


Detalle del Procedimiento

Proceso	Procedimiento	Actores	Formulario
Distribución por Venta	Recibe Revista y realiza almacenamiento	Bodega	
	Extrae un ejemplar de la revista	Bodega	
	Entrega a Publicaciones recibo del ingreso junto con la revista	Bodega	UPEC.doc Recibo
	Recibe y Revisa el recibo de ingreso junto con las revistas	Presidente Comisión Publicaciones	

	Solicita a Comunicaciones se dé a conocer de la existencia de la revista a nivel interno y externo	Presidente Comisión Publicaciones	UPEC.doc Solicitud
	Recibe solicitud y ejemplar de revista	Comunicaciones	
	Informa de las existencias de las revistas	Comunicaciones	
	Remite comunicado de cumplimiento de solicitud	Comunicaciones	
	Recibe comunicado	Presidente Comisión Publicaciones	
	Recibe a los interesados en el material bibliográfico	Presidente Comisión Publicaciones	
	Informa como pueden adquirir el materia y los envía a bodega	Presidente Comisión Publicaciones	
	Reciben la información	Interesados	
	Se dirigen a bodega	Interesados	
	Solicitan el material	Interesados	
	Entrega el material	Bodega	
	Emite comprobante de venta	Bodega	UPEC.doc Comprobante
	Actualiza Inventario	Bodega	

Flujograma 155: Distribución por Venta



Producto/Servicio		Clientes Externos/Internos	
Artículos Publicados en la Revista Indexada SATHIRI		Instituciones Educativas Universidades Amigas (Redes) Ciudadanía Todas las unidades Estudiantes y Docentes	
Normativa Institucional	Organigrama Institucional Manual de Funciones		

	Reglamento Comisión Evaluación Interna		
Marco Legal	Ley Orgánica de Educación Superior		
Responsable del Procedimiento:		Revisado por:	Autorizado por:
ANEXOS			
ANEXO 1: Solicitud			
	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI	CÓDIGO: P/F001	
	PUBLICACIONES	VERSIÓN: 1.0.0	
	SOLICITUD	FECHA:	
Tulcán, de del			
Señor Presente.- De mi consideración: Por medio del presente, solicito publicación de libro, para ello adjunto el original del Texto impreso y digital. Me suscribo con las debidas consideraciones. Atentamente, Ing. Docente			

ANEXO 2: Formulario

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI		CODIGO: P/F002	
	PUBLICACIONES		VERSION: 1.0.0	
	FORMULARIO DE EVALUACIÓN		FECHA:	
	EVALUACIÓN DEL TEXTO			
AUTOR				
CRITERIO				
CÓDIGO	INDICADORES Y ESTÁNDARES	REFERENTE PARA EVALUAR		GRADO DE CUMPLIMIENTO
	Estándar 1:			

ANEXO 3: Informe

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI	CÓDIGO: P/F003
	PUBLICACIONES	VERSIÓN: 1.0.0
	INFORME	FECHA:
INFORME CARACTERÍSTICAS TEXTO		
4. INFORMACIÓN GENERAL		
4.1. Antecedentes: Describir la información general de la institución o unidad que desarrolla el informe 4.2. Objetivo General: Describir por qué y para qué del análisis 4.3. Objetivos Específicos: Describe como se llevara a cabo el objetivo general 4.4. Alcance: Quienes están inmersos en el proceso de análisis		
5. INFORME GENERAL		
5.1. Justificación: Describe de manera clara la necesidad de realizar el análisis 5.2. Cronograma: Describe tiempos de las actividades a realizar 5.3. Métodos: Describir métodos y técnicas utilizadas para levantamiento de información 5.4. Criterios de Análisis: Describir criterios de análisis de la información 5.5. Resultados: Describir los resultados obtenidos 5.6. Conclusiones y Recomendaciones: Describir conclusiones y recomendaciones del caso de estudio 5.7. Anexos: Se debe incluir evidencias del proceso de análisis		

ANEXO 4: Acta		
	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI	CÓDIGO: P/F004
	PUBLICACIONES	VERSIÓN: 1.0.0
	ACTA DESIGNACIÓN LECTORES	FECHA:
ACTA DE REUNIÓN		
Comisión o Dirección:		Acta No:
Convocada por:		Fecha:
Coordinador:		Hora inicio: Fin:
Secretario:		Lugar:
POSTULANTES		
No.	Nombre	Cargo
PUNTOS DE DISCUSIÓN		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
OBSERVACIONES		
CONCLUSIONES		

6. BIBLIOGRAFÍA

- Amaru, A. (2009). *Fundamentos de la administración teórica general y procesos administrativos*. México: Pearson educación.
- Bateman, T., & Snell, S. (2009). *Administración, Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo*. México: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2011). *Administración del Talento Humano*. Edición Popular 2004.
- Etzel, & Walter. (2004). *Fundamentos de marketing*. México: Mc Graw Hill.
- Franklin, B. (2009). *Organización de empresas (Tercera edición)*. México: McGraw-Hill companies.
- Hamilton, A. I. (2010). Guía práctica para elaborar manuales de políticas y procedimientos. 6.
- Holos. (1993). *TQC*.
- Koentz, & O'Donnell. (2005). *Principios de dirección de empresas*. New York: Mc Graw Hill.
- Monteros, Á. (2008). *Computación dinámica (Primera edición)*. Quito: Ediciones Milenio.
- Munch, L. (2010). *Administración (Primera Ed.)*. México: Pearson educación.
- Pérez, J. (2010). *Gestión por Procesos*. España: Anormi, S.L.
- procesos, L. g. (5 de Mayo de 2005). *La gestión por procesos*. Recuperado el 8 de Septiembre de 2013, de La gestión por procesos:
<http://www.fomento.gob.es/NR/rdonlyres/9541ACDE-55BF-4F01-B8FA-03269D1ED94D/19421/CaptuloIVPrincipiosdelagestindelaCalidad.pdf>
- Robbins, S., & Coulter, M. (2010). *Administración*. México: Pearson educación.
- Robbins, S., & Decenzo, D. (2009). *Fundamentos de la administración*. México: Pearson educación.
- Rodriguez, J. (2010). *Auditoría administrativa (Novena Edición)*. México: Trillas.
- Rodriguez, J. (2012). *Como elaborar y usar los manuales administrativos*. México: internacional Thompson Editores, S.A. de C.V.
- Trespalacios, J., Vaquez, R., & Bello, L. (2005). *Investigación de Mercados*. México: Internactional Thomson Editores.
- UPEC. (1 de Septiembre de 2013). *Universidad Politécnica Estatal del Carchi*. Recuperado el 18 de Septiembre de 2013, de Universidad Politécnica Estatal del Carchi:
http://www.upec.edu.ec/index.php?option=com_docman&task=search_result&Itemid=202
- UPEC. (18 de Septiembre de 2013). *Universidad Politécnica Estatal del Carchi*. Recuperado el 1 de Septiembre de 2013, de Universidad Politécnica Estatal del Carchi:
- GOMEZ, Guillermo. (1997) *Sistemas Administrativos, Análisis y Diseño*. Ediciones McGrawHill. México.
- Gómez (1997) CEJA, Guillermo, *Planeación y Organización de Empresas*; octava

Edición, 1997:

- FRANKLIN, Enrique B. (2002) Organización de Empresas. Análisis, Diseño y Estructura. Ediciones Mc Graw Hill. México.
- (2006), Introducción a la Teoría General de la Administración.
- Fayol, Henry. (1960). Administración Industrial y general. Ed. Argentina de administración y Finanzas Buenos Aires
- Terry, G.P. (1961). Principios de administración. Cecesa México.
- Edvinsson y Malone. (2002), La gestión del conocimientos en las organizaciones' citado por Molina, J y Marsal
- VÁSQUEZ, Víctor; Organización Aplicada; 2002
- Molina, J. y Marsal, M. (2002), La gestión del conocimiento en las organizaciones
- Chiavenato Idalberto, (2002), Gestión del Talento Humano pag 04-05.
- Benjamín Franklin y Guillermo Gómez, (1998), Sistemas administrativos, McGraw Hill, México, pág. 75.
- Benjamín, Franklin (1998): Organización De Empresas, Análisis
- Chiavenato Idalberto (2004) Introducción a la Teoría General de la Administración, Mexico DF SeptimaEdicionMcgraw-Hill
- Constitución de la República del Ecuador 2008, Art. 355
- Plan Nacional del Buen Vivir del Ecuador 2009-2013, Objetivo 12
- Ley Orgánica de Educación Superior, Art. 117; Art 117
- Ley Orgánica del Servicio Público, Art. 2; Art 52
- Reglamento general a la Ley Orgánica del Servicio Público, Art. 113; Art. 119.
- Código de Trabajo, Art. 42
- Reglamento del Sistema de Administración del Talento Humano de la UPEC, Art. 97

7. LINKOGRAFÍA

- <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/444/3/02%20ICA%20072%20TESIS.pdf>
- <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/369/1/02%20ICO%20186%20TESIS.pdf>
- repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/1239/1/T-ESPE-024417.pdf
- http://biblioenba.blogspot.com/list/documentos/manual_de_promotor_cultural_mexico.pdf
- <http://www.librosenred.com/libros/lagestiondelconocimientoenlasorganizaciones.aspx>, recuperado: 17 noviembre de 2011.
- <http://www.librosenred.com/libros/lagestiondelconocimientoenlasorganizaciones.aspx>, recuperado: 17 noviembre de 2011
- <http://romoredti.lacoctelera.net/post/2007/03/29/administracion-concepto>
- <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/444/3/02%20ICA%20072%20TESIS.pdf>
- <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/369/1/02%20ICO%20186%20TESIS.pdf>
- The Organization Development Institute International, Latinamerica a través de : www.theodinstitute.org y también por este medio : info@theodinstitute.org
- www.mitecnologico/Main/ConceptoElImportanciaDeLaOrganización 2010
- www.estructura-organizacional.html
- www.slideshare.net/yvonne_ruth/los-organigramas
- http://es.scribd.com/doc/47424613/administracion#outer_page_4
- http://www.mrl.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=551&Itemid=289
- www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/TeoriaZ.pdf
- es.scribd.com/cmonroy_6/d/54600177-Resumen-de-La-Teoria-z
- <http://www.monografias.com/trabajos11/teorcali/teorcali.shtml>
- INFORMACION RELACIONES INTERNACIONALES
http://www.internacionales.unt.edu.ar/?page_id=11
- INFORMACION BIENESTAR UNIVERSITARIO
<http://www.unl.edu.ec/bienestar/la-universidad-en-vinculacion-con-la-colectividad/>
- <http://www.unicartagena.edu.co/siguc/infogestiondebienestaruniversitario.htm>
- INFORMACION PUBLICACIONES
<http://arteycultura.uanl.mx/direccion-de-publicaciones-de-la-uanl-casa-universitaria-del-libro-uanl/>
- <http://www2.ula.ve/dsiportal/dmdocuments/MNPP-CONSEJO%20DE%20PUBLICACIONES%2010-08.pdf>
- (Oficio ISSN)<http://investigacion.utb.edu.ec/index.php/actividades/36-obtencion-issn-revista-logros.html>

- <http://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/04/PROCEDIMIENTO-PARA-SOLICITAR-EL-REGISTRO-ISSN.pdf>
- http://www.luz.edu.ve/index.php?option=com_content&view=article&id=99&Itemid=492
- http://www.ucv.ve/fileadmin/user_upload/vrad/documentos/DPP/Manuales/Manuales/M anual_Org_UCV/7_Vicerrectorado_Administrativo.pdf
- http://www.utn.edu.ec/web/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=129&Itemid=171
- <http://www.doredin.mec.es/documentos/007200230242.pdf>
- http://www.uteq.edu.ec/cei/usuarioCEI/pdf_publ/1200710250933266587216.pdf
- [http://www.uib.es/depart/gte/edutec/material/cd_venez/Web%20Encuentro%20\(cd\)/hsalcedo.htm](http://www.uib.es/depart/gte/edutec/material/cd_venez/Web%20Encuentro%20(cd)/hsalcedo.htm)
- <http://www.monografias.com/trabajos86/gestion-procesos-universitarios/gestion-procesos-universitarios.shtml>
- [http://es.wikipedia.org/wiki/Oposici%C3%B3n_\(examen\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Oposici%C3%B3n_(examen))
- <http://es.scribd.com/doc/59263158/Visto-Bueno-Por-Parte-Del-Trabajador>
- http://www.ssvaldivia.cl/intranet/biblioteca/DpiAdmi14_5.htm
- <http://es.thefreedictionary.com/inducci%C3%B3n>
- <http://www.oocities.org/es/avrrinf/grh/trabajo3/trabajo3.htm>
- <http://www.slideshare.net/hekrod/deteccin-de-necesidades-de-capacitacin-16659829>
- <http://consuelomblog.blogspot.com/2007/04/qu-son-las-tics.html>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Proceso_para_el_desarrollo_de_software
- http://es.wikipedia.org/wiki/Aplicaci%C3%B3n_inform%C3%A1tica
- http://es.wikipedia.org/wiki/Soporte_t%C3%A9cnico
- <http://www.pergaminovirtual.com.ar/definicion/Hardware.html>
- <http://www.hispalinux.es/SoftwareLibre>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Sitio_web
- <http://www.slideshare.net/zoneofdragons/necesidades-de-capacitacion>
- <http://www.slideshare.net/guafer/qu-es-un-acta>
- <http://es.thefreedictionary.com/resoluci%C3%B3n>
- <http://es.thefreedictionary.com/titulaci%C3%B3n>
- <http://miuras.inf.um.es/~oele/objetos/prensa.html>
- <http://es.wiktionary.org/wiki/editar>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Arte>
- <http://es.answers.yahoo.com/question/index?qid=20070424064725AAqXzV7>
- <http://www.infosol.com.mx/espacio/cont/glosario/menu.html>
- <http://sil.gobernacion.gob.mx/Glosario/definicionpop.php?ID=172>
- <http://www.rendiciondecuentas.es/es/informaciongeneral/cuentageneral/RendicionCuentas.html>
- <http://es.thefreedictionary.com/infraestructura>

- http://es.wikipedia.org/wiki/Servicio_b%C3%A1sico
- http://mimosa.pntic.mec.es/vgarci14/agua_potable.htm
- <http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=SIGNIFICADO%20DE%20Cisterna%20e%20Instalaciones>
- http://www.construmatica.com/construpedia/Aguas_Servidas
- http://www.telecomunicacionesalicante.com/informatica/instalacion_certificacion_redes_voz_datos.html
- [Introducci%C3%B3n/1587055.html](http://www.introduccion.com/1587055.html)
- <http://definicion.de/planeacion-estrategica/>
- <http://www.promonegocios.net/empresa/mision-vision-empresa.html>
- <http://dimensionempresarial.com/definicion-de-metas-empresariales/>
- <http://dimensionempresarial.com/definicion-de-metas-empresariales/>
- <http://definicion.de/principio/>
- http://www.dfpd.edu.uy/departamentos/cs_educacion_phf/documentos/MEC-Art..pdf
- <http://www.psicopedagogia.com/definicion/criticidad>
- http://cv.uoc.es/UOC/a/moduls/90/90_148_a/web/main/m2/vius/v7/v7.html
- <http://www.sabiduriaricana.org/cooperacion.htm>
- <http://es.scribd.com/doc/28148913/Macroambiente-y-microambiente>
- http://es.wikipedia.org/wiki/An%C3%A1lisis_DAFO
- http://www.agorasocial.com/infos/que_es_evaluacion.pdf
- <http://bibdigital.epn.edu.ec/bitstream/15000/362/1/CD-0781.pdf>
- <http://bibdigital.epn.edu.ec/bitstream/15000/4823/1/CD-4412.pdf>

8. ANEXOS

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI ENCUESTA EMPLEADOS Y TRABAJADORES

OBJETIVO: La presente encuesta tiene la finalidad de levantar información referente a los procesos y procedimientos dentro de la institución para su análisis, solicitamos completa seriedad y veracidad al emitir la información.

Funcionario: _____ Cargo: _____

Ponga una X en la opción que Usted crea conveniente:

¿Se definen objetivos del área?

Si		No	
----	--	----	--

¿Por qué?

¿Se definen objetivos del puesto?

Si		No	
----	--	----	--

¿Por qué?

¿Se definen objetivos operativos?

Si		No	
----	--	----	--

¿Se definen objetivos estratégicos?

Si		No	
----	--	----	--

¿Es congruente lo operativo y lo estratégico?

Completamente		En su mayor parte		Medianamente		Poco		Nada	
---------------	--	-------------------	--	--------------	--	------	--	------	--

¿Se definen planes por área?

Si		No	
----	--	----	--

¿Conoce el contenido de los planes?

Si		No	
----	--	----	--

¿Por qué?

¿Los planes se traducen en acciones?

Siempre		Casi Siempre		Regularmente		Casi Nunca		Nunca	
---------	--	--------------	--	--------------	--	------------	--	-------	--

¿Existe un proceso establecido?

Si		No	
----	--	----	--

¿Las actividades se realizan de acuerdo a lo planificado?

Siempre		Casi Siempre		Regularmente		Casi Nunca		Nunca	
---------	--	--------------	--	--------------	--	------------	--	-------	--

¿Conoce los procesos de cada dirección?

Si		No	
----	--	----	--

¿Existe un instrumento en el que se especifiquen puestos?

Si		No	
----	--	----	--

¿Cuál?

¿Se le ha proporcionado guías adecuadas al puesto?

Si		No	
----	--	----	--

¿Por qué?

¿Es importante el registro ordenado de los procesos de cada área?

Si		No	
----	--	----	--

¿Cómo se definen los procesos?

Con las autoridades		Con los funcionarios		No se definen		Lo hace solo		No sabe	
---------------------	--	----------------------	--	---------------	--	--------------	--	---------	--

¿Existe un manual de procedimientos?

Si		No	
----	--	----	--

¿El diseño del manual de procedimientos mejora las tareas?

Si		No	
----	--	----	--

¿Por qué?

¿Se aplica los manuales de procedimientos?

Si		No	
----	--	----	--

¿Por qué?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI
ENCUESTA EMPLEADOS Y TRABAJADORES

OBJETIVO: La presente encuesta tiene la finalidad de levantar información referente a los procesos y procedimientos dentro de la institución para su análisis, solicitamos completa seriedad y veracidad al emitir la información.

Funcionario: _____ Cargo: _____

Ponga una X en la opción que Usted crea conveniente:

¿Los recursos son suficientes?

Siempre		Casi Siempre		Regularmente		Casi Nunca		Nunca	
---------	--	--------------	--	--------------	--	------------	--	-------	--

¿Los recursos se asignan de acuerdo a los procesos?

Siempre		Casi Siempre		Regularmente		Casi Nunca		Nunca	
---------	--	--------------	--	--------------	--	------------	--	-------	--

¿Conoce los puestos y su jerarquía?

Si		No	
----	--	----	--

¿Conoce las áreas o direcciones de la UPEC?

Si		No		Algunas	
----	--	----	--	---------	--

¿Cuáles?

--

¿Cree que es necesario que otra persona colabore con sus tareas?

Si		No	
----	--	----	--

¿Por qué?

--

¿Realiza acciones diferentes a las establecidas en su puesto?

Si		No	
----	--	----	--

¿Existe duplicidad de actividades?

Si		No	
----	--	----	--

¿Cuál(es)?

--

--

¿Conoce las actividades de su superior(es)?

Si		No	
----	--	----	--

¿Por qué?

--

¿Existe una adecuada asignación de puestos?

Si		No	
----	--	----	--

¿Desempeña el cargo para el cual fue contratado?

Si		No	
----	--	----	--

La comunicación interna es:

Excelente		Muy buena		Buena		Regular		Mala	
-----------	--	-----------	--	-------	--	---------	--	------	--

¿Existen seminarios motivadores?

Si		No	
----	--	----	--

¿Las capacitaciones son acordes a las necesidades del puesto?

Si		No	
----	--	----	--

El proceso de toma de decisiones es:

Incluyente		Excluyente	
------------	--	------------	--

¿Por qué?

--

¿Se realiza acciones correctivas?

Siempre		Casi Siempre		Regularmente		Casi Nunca		Nunca	
---------	--	--------------	--	--------------	--	------------	--	-------	--

¿Las autoridades evalúan el trabajo realizado?

Siempre		Casi Siempre		Regularmente		Casi Nunca		Nunca	
---------	--	--------------	--	--------------	--	------------	--	-------	--

¿Cómo observa la administración en la institución?

Excelente		Muy buena		Buena		Regular		Mala	
-----------	--	-----------	--	-------	--	---------	--	------	--

¿Por qué?

--

¿Existen conflictos de funciones?

Si		No	
----	--	----	--

¿Por qué?

--

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

DIAGRAMA DE CARACTERIZACIÓN

UNIDAD: _____
MACROPROCESO: _____
RESPONSABLE: _____
FECHA: _____

MISIÓN: _____

PROVEEDORES	INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTO SERVICIO	CLIENTES EXTERNOS
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	INTERNOS
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

REQUERIMIENTOS	ATRIBUTOS	ATRIBUTOS	REQUERIMIENTOS
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

ARTÍCULO CIENTÍFICO

ESTUDIO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y MARKETING (EAEM)
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI (UPEC)

LAURA NATHALY BELTRÁN MANOSALVAS



Egresada de la Escuela de Administración de Empresas y Marketing, de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi. Actualmente desempeño las funciones de Asistente Administrativa en la Unidad de Secretaría General de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, labor que la vengo realizando desde hace siete meses.

e-mail: **nathybm1990@hotmail.com**

CLAUDIA MARINA PORTILLA PAUCAR



Egresada de la Escuela de Administración de Empresas y Marketing, de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

e-mail: **claud_edu@hotmail.com**

RESUMEN

En base al estudio de los manuales de procedimientos y su incidencia en los procesos administrativos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, se logró demostrar que existe deficiencia en la gestión de los procesos lo cual afecta su ejecución, es por ello que para aportar a la solución de la problemática diseñamos un manual de procedimientos para el área administrativa de la institución, fundamentadas principalmente en los requerimientos de la Norma ISO 9001:2008.

El diseño del manual de procedimientos se dividió en dos etapas, la primera que corresponde al análisis de la situación actual de las áreas administrativas de la UPEC en donde se identificaron los métodos de trabajo, y procesos actuales, permitiendo conocer las principales deficiencias sobre las cuales se desea establecer mejoras.

En la segunda etapa se desarrolló la documentación de los procesos y procedimientos que se realizan en el área administrativa de la universidad en el manual, para que una vez socializado en la institución sirva como herramienta de gestión; además de contribuir a una futura implementación de un sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo.

Palabras Claves: Gestión, Sistema, Calidad, Manual, Procesos, Procedimientos

ABSTRACT

Based on the study of the operating procedures and their impact on the administrative processes of the State Polytechnic University of Carchi, it was possible to demonstrate that there is deficiency in the management of the processes which affect its performance, which is why to contribute to the solution of the problem we designed a manual of procedures for the administrative area of the institution, based primarily on the requirements of ISO 9001:2008.

The design procedures manual is divided into two stages, the first corresponding to the analysis of the current situation of the administrative areas of the UPEC where working methods were identified, and processes, allowing to know the major deficiencies on which establish desired improvements.

In the second stage the documentation of processes and procedures performed in the administrative area of the university in the manual for that once socialized into the institution serves as a management tool was developed; and contribute to a future implementation of a quality management system and continuous improvement.

Keywords: Management, Systems, Quality, Manual, Processes, Procedures.

1. INTRODUCCIÓN

Debido a la transición de la educación superior en nuestro país, se han generado nuevas exigencias que pretenden mejorar la calidad en los servicios que las instituciones prestan a la ciudadanía, es por ello que el Estado a través de los organismos competentes evalúa los procesos académicos y administrativos que se llevan a cabo dentro de las mismas; con lo cual ha identificado las deficiencias existentes, además emite normativas que sirven de base para poder mejorar la situación actual de las instituciones, de manera que puedan generar retroalimentación y mejorar su situación.

La Universidad Politécnica Estatal del Carchi es una institución que nació en la provincia del Carchi hace ocho años, desde entonces se ha sometido a tres procesos de evaluación, en los cuales ha ido mejorando su calificación hasta llegar a la Categoría B, no obstante aún existen temas que requieren ser atendidos; no solo en la academia sino también en lo administrativo.

Los funcionarios de la universidad conocen que debe haber mejoras en la institución y citan que hace falta contar con las herramientas necesarias para contribuir con este trabajo, además de la necesidad de capacitación continua para poder aplicar dichas herramientas; de la misma manera expresan que no se cuenta con procesos formalizados en un documento lo cual entorpece su ejecución y control.

Por lo anteriormente expuesto se puede afirmar que esto conlleva a evidenciar deficiencias en la gestión administrativa, lo que dificulta las labores de mejora continua en la institución. El estudio de la incidencia de los manuales de procedimientos en los procesos administrativos de la UPEC servirá para diseñar una propuesta que elimine el empirismo y formalice los procesos en un documento que coadyuve al mejoramiento institucional.

2. MATERIALES Y MÉTODOS

La presente investigación es de tipo mixta porque se combina a la investigación cualitativa y cuantitativa, a través de la cualitativa describimos e inspeccionamos procesos y por medio de la cuantitativa fundamentamos la investigación con datos numéricos, así establecemos la base para determinar si los Manuales de Procedimientos inciden en los Procesos Administrativos de la UPEC.

El diseño de la propuesta del Manual de Procedimientos se realizó utilizando el Enfoque Basado en Procesos, donde se especifica todos los componentes que se debe dar a la estructura organizacional, los recursos, atributos, producto o servicio, clientes externos e internos y proveedores.

La investigación se desarrolló de acuerdo al proceso de investigación científica; se reconoció y delimitó el problema de estudio, se construyó una fundamentación científica donde se presenta la descripción completa para entender y comprender el proceso del diseño de los manuales.

Seguidamente se recabó información de campo, para ello se utilizó como instrumento una encuesta, la misma que se aplicó a una población de 65 directivos, funcionarios administrativos y trabajadores de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi. Al final se presentan los resultados con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

3. RESULTADOS Y LA DISCUSIÓN

¿Existe un proceso establecido?

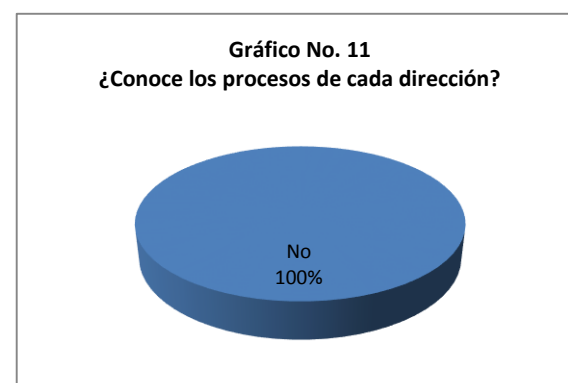
Tabla No. 10 ¿Existe un proceso establecido?		
Alternativas	frecuencia	%
Si	1	4,8
No	20	95,2
TOTAL	65	100,0
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia Fuente: UPEC		



Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia
Fuente: UPEC

¿Conoce los procesos de cada dirección?

Tabla No. 11 ¿Conoce los procesos de cada dirección?		
Alternativas	frecuencia	%
No	21	100,0
TOTAL	21	100,0
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia Fuente: UPEC		



Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia
Fuente: UPEC

¿Es importante el registro ordenado de los procesos de cada área?

Tabla No. 13 ¿Es importante el registro ordenado de los procesos de cada área?		
Alternativas	frecuencia	%
Si	20	95,2
No	1	4,8
TOTAL	65	100,0
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia Fuente: UPEC		



Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia
Fuente: UPEC

¿Cómo se definen los procesos?

Tabla No. 14 ¿Cómo se definen los procesos?		
Alternativas	frecuencia	%
Con los funcionarios	1	4,8
Lo hace solo	20	95,2
TOTAL	65	100,0
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia Fuente: UPEC		



Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia
Fuente: UPEC

¿Existe un manual de procedimientos?

Tabla No. 15 ¿Realiza acciones diferentes a las establecidas en su puesto?		
Alternativas	frecuencia	%
No	21	100,0
TOTAL	21	100,0
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia Fuente: UPEC		



Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia
Fuente: UPEC

¿El diseño de manual de procedimientos mejora las tareas?

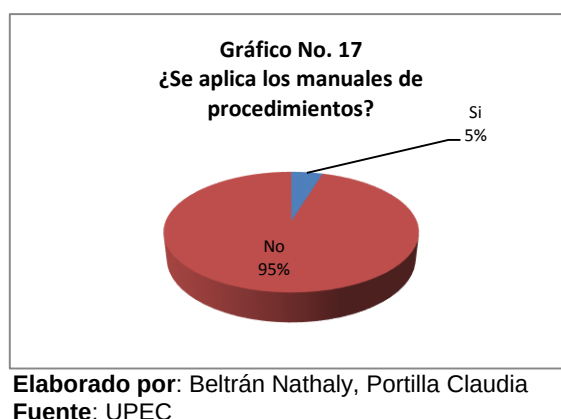
Tabla No. 16 ¿El diseño de manual de procedimientos mejora las tareas?		
Alternativas	frecuencia	%
Si	20	95,2
No	1	4,8
TOTAL	65	100,0
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia Fuente: UPEC		



Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia
Fuente: UPEC

¿Se aplica los manuales de procedimientos?

Tabla No. 17 ¿Se aplica los manuales de procedimientos?		
Alternativas	frecuencia	%
Si	1	4,8
No	20	95,2
TOTAL	65	100,0
Elaborado por: Beltrán Nathaly, Portilla Claudia Fuente: UPEC		



4. CONCLUSIONES

- ♦ En las áreas administrativas de la UPEC no existe un manual de procesos definidos, es por eso que las actividades que se desempeñan se las realiza de forma empírica, es por ello que existe un porcentaje de cien en el desconocimiento de los procesos de las diferentes direcciones, ya que manifiestan que es importante llevar un registro ordenado de los procesos y procedimientos de las diferentes áreas.
- ♦ Los procesos se vienen realizando individualmente de acuerdo a las necesidades personales.
- ♦ Se determina que no existe un manual de procedimientos administrativos que vaya encaminado al mejoramiento continuo.
- ♦ Los objetivos planteados en la tesis se han cumplido en su totalidad, concluyendo en Manual de Procedimientos según las Norma ISO 9001:2008.
- ♦ Finalmente se concluye que el diseño del Manual de Procedimientos, es adecuado para la institución y que esta tesis puede ser aplicada en su totalidad.

5. RECOMENDACIONES

- ♦ La dirección de Talento Humano debe dar a conocer a todo el personal de la institución el Manual de Procedimientos para integrar al personal hacia un cambio en calidad y responsabilidad.
- ♦ Se debe planificar y realizar auditorías internas que permitan identificar elementos que puedan ser mejorados, que conlleven al SGC y actualización del Manual de Procedimientos. Debiendo analizarse a profundidad las acciones correctivas, tomando en cuenta los plazos de ejecución, a fin de facilitar el estudio de su efectividad.

6. BIBLIOGRAFÍA Y LINKOGRAFÍA

- [1] - Amaru, A. (2009). Fundamentos de la administración teórica general y procesos administrativos. México: Pearson educación.
- [2] - Bateman, T., & Snell, S. (2009). Administración, Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo. México: McGraw-Hill.
- [3] - Chiavenato, I. (2011). Administración del Talento Humano. Edición Popular 2004.
- [4] - Etzel, & Walter. (2004). Fundamentos de marketing. México: Mc Graw Hill.
- [5] - Franklin, B. (2009). Organización de empresas (Tercera edición). México: McGraw-Hill companies.
- [6] - Hamilton, A. I. (2010). Guía práctica para elaborar manuales de políticas y procedimientos. 6.
- [7] - Holos. (1993). TQC.
- [8] - Koentz, & O'Donnell. (2005). Principios de dirección de empresas. New York: Mc Graw Hill.
- [9] - Monteros, Á. (2008). Computación dinámica (Primera edición). Quito: Ediciones Milenio.

- [10] - Munch, L. (2010). Administración (Primera Ed.). México: Pearson educación.
- [11] - Pérez, J. (2010). Gestión por Procesos. España: Anormi, S.L.
- [12] - Robbins, S., & Coulter, M. (2010). Administración. México: Pearson educación.
- [13] - Robbins, S., & Decenzo, D. (2009). Fundamentos de la administración. México: Pearson educación.
- [14] - Rodríguez, J. (2010). Auditoría administrativa (Novena Edición). México: Trillas.
- [15] - Rodríguez, J. (2012). Como elaborar y usar los manuales administrativos. México: internacional Thompson Editores, S.A. de C.V.
- [16] - Trespalacios, J., Vaquez, R., & Bello, L. (2005). Investigación de Mercados. México: Internacional Thomson Editores.