|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clasificación del Proceso** | <Indicar si el proceso es misional, estratégico o de soporte> | | | **Dueño del proceso** | <Persona que tiene responsabilidad y autoridad sobre el proceso> | | |
| **Objetivo** | <Fin último que se pretende alcanzar con la ejecución del proceso> | | | **Alcance** | <Cobertura del proceso. ¿Qué unidades de organización están involucradas en el proceso?, ¿con qué actividad se inicia y con qué actividad finaliza?> | | |
| **Matriz de Documentos Externos** | Ver GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos | **Control de Registros** | Ver matriz GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso | | | **Indicadores** | Ver GDI-MAS-FM011 Ficha Técnica del Indicador |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proveedores** | **Entradas** | **Procesos de Nivel 1 /**  **Actividades** | **Salidas** | **Clientes** |
| <Proporcionan los insumos necesarios para el proceso. Pueden ser proveedores externos o proveedores internos (otro proceso)> | <Necesidades o expectativas de las personas que ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información) > | <Nombre de los procesos de nivel 1 identificados>  <Cuando no existan procesos de nivel 1, se debe colocar “Ver procedimiento” o “Ver diagrama del proceso”, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.3 del Anexo 1 del procedimiento Elaboración, modificación y control de la Información documentada> | <Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe un cliente/usuario y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad> | <Receptor final del producto, pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización, otro proceso, entre otros, y puede recibir de manera general la denominación de usuarios, beneficiaros, administrados, clientes u otros> |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Recursos Humanos** | **Instalaciones** | **Sistemas Informáticos** | **Equipos y Unidades de Transporte** | **Ambiente para la Operación del Proceso** |
| <Colocar la relación de los cargos/roles de los/las servidores/as que ejecutan los procesos> | <Indicar la infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defecto debería incluir los servicios básicos para dicho fin> | <Colocar la relación de los sistemas que se emplean en la ejecución de los procesos>  <Un sistema informático es un sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación especifica de software y hardware y de esta manera dar soporte a los procesos> | <Colocar la relación de equipos y unidades de transportes que se emplean en la ejecución del proceso. Por ejemplo: Equipos como computadoras, impresoras, escáner, equipos de medición, entre otros; Unidades de transportes como autos, camionetas, entre otros> | <Colocar los factores humanos (sociales o psicológicos) y físicos, según corresponda. Por ejemplo: Para el trabajo en oficina se debe tener en cuenta las condiciones ideales de temperatura, iluminación y ruido; así como las condiciones psicológicas de reducción de estrés, prevención de agotamiento y cuidado de las emociones >  <Cuando existan procesos de Nivel 1 se debe colocar: “Ver Caracterización de cada Proceso de Nivel 1” |

|  |
| --- |
| **Diagrama del Proceso** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Control de Cambios (\*)** | | |
| **N°** | **Ítems** | **Descripción del Cambio** |
| 1 | <Indicar el campo de la ficha donde se produjo el cambio, como: Alcance, Proveedores, Entradas, entre otros> | <Describir los cambios y/o modificaciones generadas en el documento. Si es una primera versión escribir “Versión inicial del documento”> |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

(\*) Los cambios señalados son respecto a la versión anterior.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado / Modificado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| <Firma > (\*) | <Firma > (\*) | <Firma > (\*) |
| <Nombre del Elaborador del Documento>  <Cargo> | <Nombre del Revisor>  <Cargo> | <Nombre del Dueño del Proceso>  <Cargo> |
| Fecha: dd/mm/aaaa (\*) | Fecha: dd/mm/aaaa (\*) | Fecha: dd/mm/aaaa (\*) |

(\*) Estos campos solo se consideran en los casos de firma manuscrita.