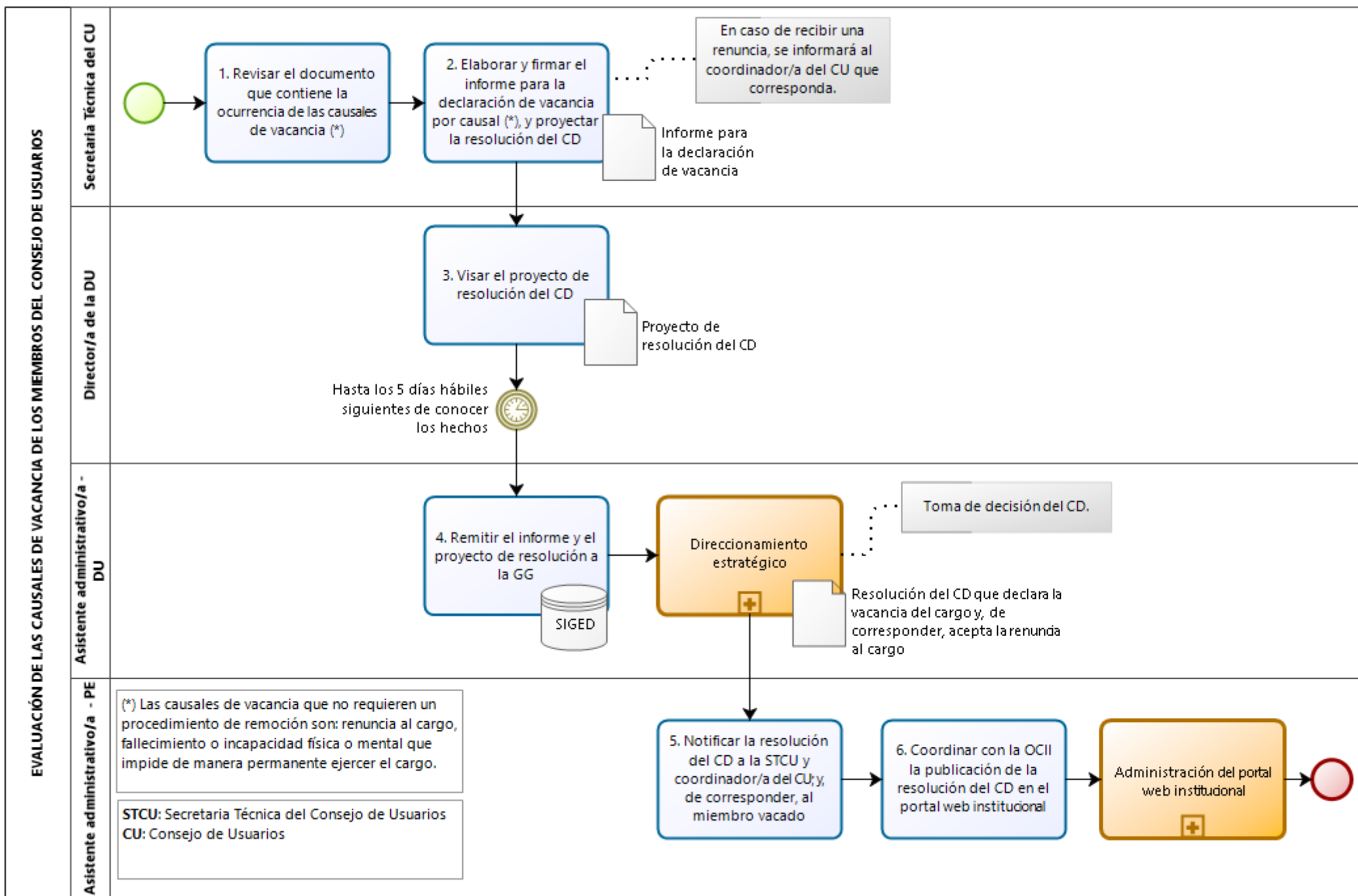


Clasificación del Proceso de Nivel 3	Misional	Dueño del proceso	Director/a de la DU		
Objetivo	Declarar la vacancia del/los miembro/s del/los consejo/s de usuarios.	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> - DU, Consejos de Usuarios, Secretaría Técnica del CU, coordinador del CU. - Desde que se toma conocimiento o recibe el documento que contiene alguna causal de vacancia hasta la publicación de la Resolución del CD que así lo declare. 		
Matriz de Documentos Externos	Ver <u>GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos</u>	Control de Registros	Ver matriz <u>GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso</u>	Indicadores	Ver <u>GDI-MAS-FM011 Ficha Técnica del Indicador</u>
Controles	Seguimiento al cumplimiento de los plazos señalados en la normativa aplicable respecto a la evaluación de las causales de vacancia presentadas en contra del/los miembros del/los consejo/s de usuarios.				

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Miembros del consejo de usuarios - Consejo Directivo - Ciudadano/a - Organización a la que pertenece el miembro del consejo de usuarios - ODS - Medios de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de renuncia - Constancia de incapacidad física o mental del miembro del CU. - Información relacionada a la ocurrencia de alguna causal de vacancia, salvo las que corresponde al proceso de remoción 	Ver diagrama del proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Informe para la declaración de vacancia. - Resolución del Consejo Directivo que declara la vacancia del cargo y, de corresponder, acepta la renuncia al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> - STCU - Coordinador/a del CU - Miembro vacado, de corresponder - Administración del portal web institucional

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> - 1 Secretaria Técnica de CU (Titular o suplente) - 1 Director/a de la DU - 1 Asistente administrativo/a de PE - 1 Asistente administrativo/a – DU 	<ul style="list-style-type: none"> - Sede central 	<ul style="list-style-type: none"> - SIGED - Disco H - Microsoft Teams - Microsoft Office - Correo electrónico institucional 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales - Laptops - Impresoras Multifuncionales - Escáneres - Proyectores multimedia. - Pantallas interactivas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente ventilado, con buena iluminación, con bajo nivel de ruido. - Buen clima laboral, con buenas relaciones interpersonales, con desarrollo de trabajo colaborativo

Diagrama del Proceso



Control de Cambios

N.º	Ítems	Descripción del Cambio
-	-	Versión Inicial del documento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Liz Milagros Paucar Díaz Gestora de mecanismos de participación ciudadana	Kelly Elizabeth Pazo Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización	José Luis Patiño Vera Director de la Dirección de Usuarios