|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clasificación del Proceso de Nivel N** | <Indicar si el proceso de nivel N es misional, estratégico o de soporte> | | | **Dueño/a del proceso** | <Persona que tiene responsabilidad y autoridad sobre el proceso de nivel N> | | |
| **Objetivo** | <Fin último que se pretende alcanzar con la ejecución del proceso de nivel N> | | | **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** | ***<Colocar en este campo el nombre del indicador o de los indicadores aprobados, caso contrario sólo colocar “-“ >*** |
| **Controles** | <Colocar las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto generado en el proceso, cuando el proceso no se encuentre documentado por un procedimiento>  <Si el proceso se encuentra documentado por un procedimiento se debe colocar: ***Ver numeral 10. Punto de Control del procedimiento XXX-XXX-PRXXX***> | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proveedores** | **Entradas** | **Procesos de Nivel N+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) > | <Indicar el nombre de los procesos de nivel 2, 3 … o N>  <Cuando el proceso no se desagregue en otro nivel de proceso, se debe colocar:   * ***Si se encuentra documentado por un procedimiento: “Ver numeral 7 y 8 del procedimiento XXX-XXX-PRXXX***”. * ***Caso contrario, se debe colocar: Ver diagrama del proceso.***   Conforme a 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 N+1 se debe colocar: “Ver Caracterización de cada Proceso de Nivel N+1” |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Control de Cambios (\*)** | | |
| **N°** | **Ítems** | **Descripción del Cambio** |
|  | <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”> |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado / Modificado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| ***<Nombre del/ de la elaborador/a del documento>***  ***<Cargo del/la elaborador/a>*** | ***<Nombre del revisor>***  ***<Cargo del revisor>*** | ***<Nombre del aprobador >***  ***<Cargo del aprobador>*** |
| Fecha: dd/mm/aaaa (\*) | Fecha: dd/mm/aaaa (\*) | Fecha: dd/mm/aaaa (\*) |

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