	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PCS-01-F-006
	INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REVISIÓN: 2
		Página 1 de 33

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN MÉTODOS Y CONTROL DE RECURSOS PROPIOS
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

INFORMACIÓN GENERAL	
Fecha del Informe:	3 de diciembre del 2018
Nombre del Documento:	Informe General de Seguimientos a Procedimientos Institucionales
Área o Unidad Responsable:	Organización Métodos y Control de Recursos
Responsable del área o unidad:	Dra. Libertad Regalado Espinoza
Versión:	001-OYM-2018

ANTECEDENTES:
<p>De acuerdo al objetivo estratégico N°5 establecido en el Plan Operativo Anual 2018 de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, que contempla promover una organización y gestión institucional efectiva, mediante la implementación de un sistema integrado que garantice la participación de la comunidad universitaria y la sociedad. En cumplimiento con la meta establecida de seguimiento de los manuales de procedimientos académicos y administrativos, se comunica a las autoridades los resultados obtenidos.</p> <p>En la aplicación de los manuales se han venido detectando ciertas no conformidades, las cuales de forma directa con los actores y a pedido de los responsables se han ido mejorando; era necesario tener un diagnóstico más riguroso sobre la aplicabilidad de los procesos. Este seguimiento aprobado y autorizado por el rectorado (Memorando N°Uleam-R2018-5200-M de fecha 24 de agosto del 2018), nos permitió verificar las debilidades y fortalezas, para mediante las acciones de mejora, lograr eficacia, eficiencia y la satisfacción de los usuarios directos.</p>

BASE LEGAL:
<p>Estatuto de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.</p> <p>Art. 103 Del Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios.</p> <p>Nº 4.-Apoyar a las dependencias que lo soliciten, en el diseño, mantenimiento y revisión de procedimientos, estructuras y funciones, dejando aclarado de la responsabilidad directa de cada dependencia en la aprobación de sus instrumentos administrativos.</p> <p>Nº 5.- Mantener actualizados los contenidos del Manual General de Organización, desde su diseño, revisión y modernización.</p>

OBJETIVO:
Determinar el grado de cumplimiento de aplicación de políticas, normas, procedimientos y disposiciones que regulan el funcionamiento de los procesos de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, así como identificar los nudos críticos y establecer mecanismos de mejora continua.


PROCESOS ACADÉMICOS	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO
REINGRESO DE ESTUDIANTES	CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES 1
MATRÍCULAS	DESVINCLACIÓN DE SERVIDOR POR ACOGERSE A COMPENSACIÓN DE RETIRO POR JUBILACIÓN
OTORGAMIENTO DE AVAL ACADÉMICO A EVENTOS	DESVINCLACIÓN DE SERVIDOR POR RENUNCIA VOLUNTARIA CON COMPENSACIÓN ECONÓMICA
EMISIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO DE GRADO Y POSTGRADO.	INSTALACION DE SERVIDORES
ESCALAFÓN, ESCALA REMUNERATIVA Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES HARDWARE Y SOFTWARE
OTORGAMIENTO DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS PARA DOCENTES	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	PÁGINA WEB INSTITUCIONAL
EJECUCIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	INSTALACIÓN DE PUNTOS DE RED
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	REQUERIMIENTO WIFI
	INCREMENTO ANCHO DE BANDA
	MANUAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y COMUNIDAD EN GENERAL
	ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA



NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
	REVISIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página 2 de 33

GESTIÓN ACADÉMICA				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	CÓDIGO:	PAM-02 V.06	
Responsable: DECANO (A) UNIDAD ACADÉMICA				
NC Y/O ACCIONES DE MEJORA No.	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES	COMPROMISOS
ACCIÓN DE MEJORA N°001	Secretarías de unidades académicas solicitan que la validación de la documentación de otras IES sea realizada por un departamento legal que verifique la autenticidad y originalidad de la misma. De igual manera indican que pueden continuar realizando el check list de la documentación presentada y la verificación del puntaje mínimo requerido para el cambio de proceso a la carrera.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Mantener reunión de trabajo con los actores involucrados en el proceso, con la intención de identificar la responsabilidad de gestión sobre los requisitos legales establecidos y lograr la agilidad del proceso. 	Unidades Académicas se comprometen a realizar los indicadores de gestión determinados en el manual de Homologación de Estudios por análisis comparativo de contenidos y de esta manera evaluar la eficiencia del proceso.
NC Mayor No. 1	En la ejecución del indicador de gestión de la facultad...		Determinar dentro de las políticas del manual de procedimientos la importancia de realizar los indicadores de gestión como una herramienta de medición para el cumplimiento de los objetivos planteados.	

2

 Uleam <small>UNIVERSIDAD ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REVISIÓN: 2
		Página 3 de 33

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REINGRESO DE ESTUDIANTES	CÓDIGO:	PAM -03 V.03	
Responsable:	DECANO (A) UNIDAD ACADÉMICA			
NC Y/O ACCIONES DE MEJORA No.	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES	COMPROMISOS
ACCIÓN DE MEJORA N°001	El manual de procedimientos señala que la solicitud para el reingreso de estudiantes debe ser enviada a la autoridad académica (Decano) para su análisis y aprobación. Sin embargo, en muestreo realizado a las unidades académicas se observó que la solicitud para el reingreso de estudiantes es enviada a la Comisión Académica para su análisis y emisión de informe. Posteriormente se envía al señor Decano quien autoriza el reingreso.	Las unidades académicas de Administración de Empresas, Ciencias del Mar, Derecho, Economía, Medicina y Odontología están desarrollando el proceso de reingreso de estudiantes con algunos cambios en la responsabilidad de los actores. De acuerdo a análisis realizado las unidades se mantienen con el procedimiento anterior.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener reunión de trabajo con los actores involucrados en el proceso, para identificar las responsabilidades de cada uno de ellos. Determinar dentro de las políticas del manual de procedimientos la importancia de realizar los indicadores de gestión como una herramienta de medición para el cumplimiento de los objetivos planteados. Proceder a realizar cambios al manual de procedimientos. 	Unidades Académicas se comprometen a realizar los indicadores de gestión determinados en el manual y de esta manera evaluar la eficiencia del proceso.
ACCIÓN DE MEJORA N°002	Vicerrectorado Académico ya no realiza el cambio del tipo del estudiante dentro del SGA, quien realiza el cambio del tipo del estudiante es la secretaria de carrera.			
NC Mayor No. 1	En la ejecución del indicador de gestión de la facultad (Carrera de Economía).			

2



NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REVISIÓN: 2
	Página 4 de 33

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MATRÍCULAS	CÓDIGO:	PAM -04 V.03	
Responsable:	DECANO (A) UNIDAD ACADÉMICA			
NC Y/O ACCIONES DE MEJORA No.	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES	COMPROMISOS
ACCIÓN DE MEJORA N°001	El retiro de asignaturas por caso fortuito o de fuerza mayor será procesado por la secretaría de carrera con la resolución del OCAS. De acuerdo a muestreo efectuado el retiro de asignaturas se encarga el Secretario General, el sistema no está habilitado para secretaría de carrera.	Las unidades académicas de Administración de Empresas, Ciencias del Mar, Derecho, Economía, Medicina y Odontología están desarrollando el proceso de reingreso de estudiantes con algunos cambios en la responsabilidad de los actores. De acuerdo a análisis realizado estos cambios no perjudican al procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener reunión de trabajo con los actores involucrados en el proceso, para definir la responsabilidad de los actores. Determinar dentro de las políticas del manual de procedimientos la importancia de realizar los indicadores de gestión como una herramienta de medición para el cumplimiento de los objetivos planteados. 	Unidades Académicas se comprometen a realizar los indicadores de gestión determinados en el manual y de esta manera evaluar la eficiencia del proceso.
ACCIÓN DE MEJORA N°002	El retiro de asignaturas por caso fortuito o de fuerza mayor será procesado por la secretaría de carrera con la resolución del OCAS. De acuerdo a muestreo efectuado el retiro de asignaturas se encarga el Secretario General, el sistema no está habilitado para secretaría de carrera.			
NC Mayor No. 1	En la ejecución del indicador de gestión de la facultad (Carrera de Economía)			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	OTORGAMIENTO DE AVAL ACADÉMICO A EVENTOS	CÓDIGO:	PAG-03 V.01	
Responsable:	VICERRECTORADO ACADÉMICO			
NC Y/O ACCIONES DE MEJORA No.	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES	COMPROMISOS
NC Mayor No. 1	No se lleva a cabo el proceso desde hace 4 meses por decisión del Consejo Académico, según el Estatuto de la Uleam artículo 14 numeral 21, pasando a ser atribución del OCAS		<ul style="list-style-type: none"> Revisar y analizar el articulado del estatuto 	N/A


2



NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REVISIÓN: 2
	Página 5 de 33

NC Mayor No. 2	Cuando ejecutaban el proceso, no llevaban a cabo el formato de Propuesta de evento académico PAG-03-F-001		para retomar la responsabilidad del proceso.	
ACCIÓN DE MEJORA N°001	El nombre correcto de uno de los responsables del proceso es Comisión académica de facultad y no Consejo Académico de facultad		<ul style="list-style-type: none"> Utilizar los formatos establecidos para el proceso. Solicitar la modificación del manual de procedimientos. 	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EMISIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO DE GRADO Y POSTGRADO.	CÓDIGO:	PAT V.01	
Responsable:	SECRETARÍA GENERAL			
NC Y/O ACCIONES DE MEJORA No.	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES	COMPROMISOS
NC Menor No. 1	La secretaría de carrera inicia el proceso receptando y verificando todos los documentos de finalización de carrera del estudiante, no se inicia con elaboración de informe del decano/a al secretario/a general.	Es muy importante la modificación, actualización y mejora del manual de procedimiento, así como también el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el presente informe como acciones de mejoras.	De acuerdo con las no conformidades levantadas y con el objetivo de poder mejorar el procedimiento de Emisión y Registro de título de grado y postgrado, se sugieren considerar las siguientes recomendaciones: <ul style="list-style-type: none"> Modificar y actualizar el manual de procedimientos, para tal efecto se deberá: 	N/A
NC Mayor No. 1	Se observa que en ninguna carrera utilizan los indicadores de gestión.			
ACCIÓN DE MEJORA N°001	De acuerdo a la norma técnica de Quipux, el término oficio es solamente usado para trámites externos y el informe cuando es de un subalterno hacia una autoridad.			
ACCIÓN DE MEJORA N°002	Actualizar en el procedimiento el término secretaria unidad académica por el término secretaria de carrera.			

2

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PCS-01-F-006
	INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	REVISIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página 6 de 33

ACCIÓN DE MEJORA N°003	Modificar la actividad No. 8 del manual que, si el estudiante se acoge a la gratuidad, la analista solicita a recaudación la venta de especies (títulos).		
ACCIÓN DE MEJORA N°004	Modificar actividad No. 12 de procedimientos del manual, se observa que el área de recaudación, en caso de gratuidad, verifica pedido y despacha.		
ACCIÓN DE MEJORA N°005	Modificar actividad No. 16 de procedimientos del manual, se observa una actividad no utilizada en el procedimiento.		
ACCIÓN DE MEJORA N°006	Actualizar la actividad No. 17 de procedimientos del manual, de acuerdo a procedimiento actual, ya existe dos personas en Secretaría General para realizar la función de impresión y registro de título, ya no una sola persona.		
ACCIÓN DE MEJORA N°007	En actividad No. 18 de procedimientos del manual, adicionar al final (remitir los títulos impresos y refrendados a las analistas de Secretaría General, según las carreras que estén asignadas).		
ACCIÓN DE MEJORA N°008	Modificar actividad No. 19 de procedimientos del manual la realizan las analistas de secretaría general, según las carreras a las que estén asignadas, no el analista de impresión y registro de títulos.		
NC Mayor No. 1	En actividad No. 25 de procedimientos del manual, el Área de registro de títulos, no se deja archivos, devuelve todo a cada analista de secretaría general por carreras para que a través de ellas la información regrese a cada unidad académica, según corresponda.		
ACCIÓN DE MEJORA N°009	Sistemas de controles desactualizados de acuerdo a las últimas modificaciones que tienen su origen desde el proceso de titulación de grado y postgrado.		
ACCIÓN DE MEJORA N°010	Existen requisitos en expediente del estudiante que ya no debería ser solicitados, como el caso de certificados de prácticas y pasantías, de vinculación y el certificado de biblioteca y adicionar otros como el Registro de cumplimiento de requisitos para		<p>- Ubicar como primera actividad la preparación de la carpeta del estudiante y posteriormente el envío de notificación con lista de graduados por modalidad de titulación, adjuntando la carpeta o expediente del estudiante con toda la documentación habilitante, incluidas las actas actualizadas y demás, considerando los requisitos establecidos desde el proceso de titulación.</p> <p>-Se sugiere cambiar terminologías en documentos al igual que en manual de procedimientos, considerando la norma técnica, de tal manera que el término oficio sea reemplazado por el término memorándum, debido a que se utilizan para un trámite interno, entre dependencias; y el término informe sólo debe ser utilizado cuando es de un funcionario subalterno hacia una autoridad, sin embargo, en manual aparece utilizado</p>



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

CÓDIGO: PCS-01-F-006

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD

REVISIÓN: 2

Página 7 de 33

titulación de grado, el acta de calificación de titulación, entre otros.

-Se recomienda desglosar las actividades de secretaría, ubicándola como secretarías de carrera y especificarlas en flujo, por ser actividades específicas de las secretarías de carreras el preparar la carpeta del estudiante para enviar trámite a secretaría general.

- Modificar en manual las actividades en procedimientos No. 8,12,16,17,18,19,25.

- Actualizar el manual de procedimientos.
- Eliminar actividades dentro del procedimiento, que no se ejecutan.
- Considerar que se establezca como política que, para efectos de auditorías externas, secretaría general, tenga un archivo digital en original escaneado de todo lo relacionado al estudiante en la parte académica, como medida preventiva ante cualquier evaluación y verificación documental a futuro y no estar supeditado

2



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD


CÓDIGO: PCS-01-F-006

REVISIÓN: 2


Página 8 de 33

			<p>a la información que envíen desde las carreras.</p> <ul style="list-style-type: none">• Adicionar en el manual otros controles como:<ul style="list-style-type: none">-Expediente del estudiante (carpeta con documentos e información habilitante).- Acta de calificación del trabajo de titulación.-Documentos habilitantes por compra de especies en recaudación)-Copia de título entregado.-Registro del título en el Órgano rector de las políticas públicas de la Educación Superior del Ecuador. (anterior Senescyt).• Actualizar los requerimientos de información y documentos habilitantes del estudiante, para la emisión del título.• Se recomienda el uso de documentos adecuados para trámites internos como el uso de memorandos.• Sugerir establecer una política que dirija a las unidades académica al uso	
--	--	--	--	--

2

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REVISIÓN: 2
		Página 9 de 33

			de indicadores de gestión, así como capacitarlas al respecto. <ul style="list-style-type: none"> Se recomienda siguiendo el actual proceso de titulación V2, enviar inicialmente dentro de la carpeta las dos actas de titulación, la de grado y la de calificación del trabajo de titulación entre los otros documentos habilitantes que parten desde el proceso de titulación. 	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ESCALAFÓN, ESCALA REMUNERATIVA Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	CÓDIGO:	PAD V.01	
Responsable:	COMISIÓN DE CARRERA Y ESCALAFÓN DOCENTE			
NC Y/O ACCIONES DE MEJORA No.	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES	COMPROMISOS
NC Mayor No. 1	No se ha realizado medición del proceso a través del indicador de gestión establecido.	La Comisión de Carrera y Escalafón docente como responsable del proceso no ha efectuado medición del cumplimiento del proceso en la tramitación de las solicitudes.	La Comisión de Carrera y Escalafón docente efectuará la medición del proceso de acuerdo a lo establecido en el procedimiento, con la finalidad de medir el cumplimiento del mismo.	N/A
ACCIÓN DE MEJORA N°001	Eliminar del procedimiento el uso, por parte de la Secretaria de Facultad o Extensión, de la lista de verificación de requisitos ya que esa verificación la realiza directamente la secretaria de la Comisión de Carrera y Escalafón docente y de no cumplirse devuelve la solicitud.	No se elaboró la lista de verificación para ser usada por las secretarías de Facultades o Extensión por	La Comisión de Carrera y Escalafón docente como responsable del proceso debe solicitar la reforma al	

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REVISIÓN: 2 Página 10 de 33

		parte de la Comisión de Carrera y Escalafón	manual eliminando la lista de verificación de requisitos.
ACCIÓN DE MEJORA N°002	<p>Modificar el procedimiento porque la certificación presupuestaria debe ser requerida por la Comisión de Carrera y Escalafón docente y no por el rector, posterior a la verificación de requisitos y antes de la emisión del informe para aprobación del escalafón por la máxima autoridad.</p>	<p>La certificación presupuestaria la solicita la Comisión de Carrera y Escalafón docente previo a la emisión del informe para revisión, aprobación de la promoción del docente y autorización del gasto por el rector. Cuando la solicitud llega directamente de rectorado es remitida a la Comisión para que ubique la masa salarial previo a la certificación, dilatándose el proceso.</p>	<p>La Comisión de Carrera y Escalafón docente como responsable del proceso debe solicitar la reforma al manual ubicando como responsable de solicitar la partida presupuestaria a la Comisión de Carrera y Escalafón docente.</p>
ACCIÓN DE MEJORA N°003	<p>Agregar en el procedimiento que la Comisión de Carrera y Escalafón docente deberá solicitar el impacto económico al Departamento de Talento Humano y anexarlo a la solicitud de certificación presupuestaria.</p>	<p>Para emitir certificación presupuestaria se requiere de manera obligatoria el informe de impacto económico emitido por el Departamento de Talento Humano.</p>	<p>La Comisión de Carrera y Escalafón docente como responsable del proceso debe solicitar la reforma al manual y agregar el requerimiento del informe de impacto económico al Departamento de Talento Humano.</p>
ACCIÓN DE MEJORA N°004	<p>Modificar el manual en relación a la certificación presupuestaria, porque ésta la envían a quien la solicita no al Departamento de Talento Humano como indica el procedimiento.</p>	<p>La Dirección Financiera remite la certificación presupuestaria al departamento solicitante, no al Departamento de</p>	<p>La Comisión de Carrera y Escalafón docente como responsable del proceso debe solicitar la reforma al manual y modificar a quien</p>


2



NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REVISIÓN: 2
	Página 11 de 33

		Talento Humano como señala el procedimiento, ya que sirve de sustento para la emisión del informe de recategorización	la Dirección financiera debe entregar la certificación presupuestaria.
ACCIÓN DE MEJORA N°005	Modificar el manual desde el paso 9.19 ya que el analista de remuneraciones no envía la reforma al rector sino a el/la directora/a del Departamento de Talento Humano para su revisión y firma, posteriormente va al rector para que apruebe y firme comunicación para el Ministerio de Finanzas, previo a ingresar la reforma al sistema del Ministerio.	El procedimiento define que el Analista de Talento Humano elabora la reforma y envía al rector para su validación, aprobación y firma, posteriormente el rector envía a el/la directora/a de Talento Humano para su firma y trámite, quien revisa, firma y traslada al analista de remuneraciones para que ingrese la reforma al sistema del Ministerio de Finanzas, siendo lo correcto que la reforma sea revisada y firmada por el/la directora/a de Talento Humano antes de su traslado a la máxima autoridad para su aprobación.	La Comisión de Carrera y Escalafón docente como responsable del proceso debe solicitar la reforma al manual para reubicar los pasos que ejecutan los responsables del proceso en el Departamento de Talento Humano
ACCIÓN DE MEJORA N°006	Adicionar al manual que la reforma al escalafón debe ser motivada por una resolución, ya que así lo exige el Ministerio de Finanzas.	La reforma para recategorizar a los docentes debe ser motivada a través de una resolución, en cumplimiento a lo solicitado por el Ministerio de Finanzas	La Comisión de Carrera y Escalafón docente como responsable del proceso debe solicitar la reforma al manual para incluir que la recategorización de los

2

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REVISIÓN: 2 Página 12 de 33

			docentes sea motivada a través de una resolución.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	OTORGAMIENTO DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS PARA DOCENTES	CÓDIGO:	PAD V.02	
Responsable:	COMISIÓN DE ESCALAFÓN DOCENTE.			
NC Y/O ACCIONES DE MEJORA No.	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES	COMPROMISOS
ACCIÓN DE MEJORA N°001	El decano es quien envía la resolución a la Comisión. La actividad se podría unificar con la actividad 8.7	N/A	Solicitar al departamento de Organización y Métodos la actualización del manual de procedimientos	N/A
ACCIÓN DE MEJORA N°002	En la actividad 8.7 el trámite lo envía el decano a la comisión, no vicerrectorado académico.			
ACCIÓN DE MEJORA N°003	En la actividad 8.11 el formato PFP-04-F-001 no es necesario utilizarlo, se envía mediante oficio, en razón de los diferentes casos.			
ACCIÓN DE MEJORA N°004	En los controles, La evaluación del desempeño docente del año inmediato anterior solo es utilizada para recategorización.			
ACCIÓN DE MEJORA N°005	En los controles, la Autorización del rector para continuar trámite, si el evento no está dentro del Plan de Perfeccionamiento Académico aprobado, se debe revisar si se elimina, en razón de la planificación ya establecida.			

GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	CÓDIGO:	PVV-01 V.01	
Responsable:	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD			



NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REVISIÓN: 2
	Página 13 de 33

NC Y/O ACCIONES DE MEJORA No.	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES	COMPROMISOS
NC Menor No. 1	En la redacción de los proyectos se ha observado debilidades principalmente en dos puntos: Diagnóstico Inicial y matriz de marco lógico. No se expresa claramente las necesidades del contexto.	Es muy importante la modificación, actualización y mejora del manual de procedimiento, así como también el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el presente informe como acciones de mejoras	Realizar las modificaciones a las inconsistencias detectadas en el manual de procedimientos, así como las actualizaciones necesarias al mismo.	No se establecieron compromisos
NC Menor No. 2	Se da cambios constantes con los miembros de la Comisión de Vinculación de la carrera.		Revisar las matrices diseñadas a fin de establecer si deben de ser simplificadas o no.	
NC Menor No. 3	Se desconoce sistema Larabel			
NC Mayor No. 4	El aval de los proyectos de vinculación por parte del Consejo Académico no se ejecuta como está estipulado en el Art. 7, literal d) del Reglamento de Vinculación con la Sociedad de la ULEAM.		Se recomienda modificar el manual el punto 8.11, sería después de revisión del DVS la aprobación del Consejo de Facultad de la planificación de los proyectos de vinculación	
NC Menor No. 5	Se observó que las carreras utilizan un solo formato similar (ubicado en plataforma de OyM) para los diferentes programas y proyectos, no considerando que deberían agregarse otros componentes o lineamientos de acuerdo con las competencias de las carreras.			
NC Menor No. 6	Por indicador de gestión utilizan el Diagrama de Gantt, no se utilizan los indicadores estipulados en el Manual.			
NC Menor No. 7	En manual se describe que el DVS envía a Planeamiento el POA, con la planificación presupuestaria, pero las carreras envían directamente el POA de vinculación al Dep. de Planeamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	CÓDIGO:	PVV-02 V.01	
Responsable:	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD			



NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REVISIÓN: 2
	Página 14 de 33

NC Y/O ACCIONES DE MEJORA No.	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES	COMPROMISOS
NC Mayor No. 1	Se desconoce sistema Larabel.	Es muy importante la modificación, actualización y mejora del manual de procedimiento, así como también el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el presente informe como acciones de mejoras	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el manual y realizar las correspondientes correcciones. • Establecer medidas de control y responsabilidades para el archivo digital de vinculación. • Generar dentro del manual una política disciplinaria por el incumplimiento de los docentes en la elaboración y entrega de los informes trimestrales de sus gestiones de vinculaciones. 	No se establecieron compromisos
NC Menor No. 1	Las evidencias y documentos originales de soportes de la vinculación, no se encuentran en Dep. de Vinculación, debido a que no poseen espacio físico para ello, éstas reposan en cada carrera. El Departamento de Vinculación, maneja este archivo a través del repositorio digital que está nuevamente implementándose, debido a que en el anterior repositorio se perdió toda la información, por lo cual se solicitó se escaneará toda la documentación.			
ACCIÓN DE MEJORA N°001	Debido a la falta de personal no se tiene actualizada aún la base de datos de vinculación en el Dep. lo que ha generado un exceso de trabajo, por lo pronto se sugiere que los informes de las carreras sean entregados al DVS cada semestre.			
ACCIÓN DE MEJORA N°002	Suprimir la extensión de certificados de aprobación de vinculación, ya que la nota se visualiza en el SGA.			
NC Mayor No.	No utilizan indicadores de gestión.			
NC Mayor No. 3	Los docentes no elaboran ni presentan informes trimestrales de sus gestiones de vinculaciones (CARRERA DE ODONTOLOGÍA).			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	CÓDIGO:	PVV-03 V.01	
Responsable:	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD			
NC Y/O ACCIONES DE MEJORA No.	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES	COMPROMISOS

2



NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
	REVISIÓN: 2 Página 15 de 33

NC Mayor No. 1	No se utilizan todas las matrices.	Es muy importante la modificación, actualización y mejora del manual de procedimiento, así como también el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el presente informe como acciones de mejoras	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las correcciones del manual de procedimientos, así como la actualización al mismo Establecer políticas disciplinarias en el manual de procedimiento, por incumplimiento en lineamientos señalados en el mismo Analizar las matrices del procedimiento y simplificarlas si fuera el caso 	No se establecieron compromisos
NC Mayor No. 2	No se utilizan todos los controles dispuestos.			
NC Mayor No. 3	No utilizan indicadores de gestión.			
NC Mayor No. 4	Los docentes no realizan informes trimestrales de supervisión de las actividades programadas. (CARRERA DE ODONTOLOGÍA)			
NC Mayor No. 5	Los docentes no evalúan y proponen cambios en la programación del campo académico de la profesión, estableciendo la coordinación permanente entre ciclos y niveles. (CARRERA DE ODONTOLOGÍA)			
NC Mayor No. 6	Los docentes no comunican resultados al DVS. (CARRERA DE ODONTOLOGÍA)			
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	PVV-03 V.01	
Responsable:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO			
NC Y/O ACCIONES DE MEJORA No.	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES	COMPROMISOS

2



NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
	REVISIÓN: 2 Página 16 de 33
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	

NC Mayor No. 1	Se evidencia que ha existido rotación de personal y cambios administrativos para la ejecución de actividades reguladas en el Manual, lo cual no ha permitido que exista continuidad en los procedimientos y uso del manual. La administración del Talento Humano no utiliza este manual de procedimientos en la actualidad.	La Unidad Administrativa del Talento Humano, no utiliza el Manual de Procedimiento que fue aprobado por la misma Unidad; tampoco ha solicitado actualización, motivo por el cual el contenido del Manual de Procedimiento de PHC-03 Manual de Contratación del Talento Humano, esta desactualizado y es desconocido por los servidores encargados actualmente de dichas funciones.	A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO <ul style="list-style-type: none"> Realizar la revisión de los manuales de procedimientos que necesiten actualización o modificación de sus procedimientos, ya que pueden representar no conformidades en futuras auditorias que realizan los organismos de control a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. Programar periódicamente labores de supervisión, tendientes a asegurar la eficiencia, eficacia y efectividad en la aplicación del proceso de contratación, por parte de los responsables operativos, de determinarse inconsistencias, arbitrará los correctivos apropiados 	Comunicar a la Dirección de la Unidad Administrativa del Talento Humano, el resultado del seguimiento de este Manual de Procedimiento, con la finalidad de tomar acciones correctivas y de mejora, tanto en la implementación como en la socialización del mismo
ACCIÓN DE MEJORA N°001	Realizar la actualización del manual y respectiva inducción a los servidores de las funciones que se le encomiendan o encargan por cambios administrativos o rotación de puestos a fin de que se siga con la secuencia y orden de las actividades y procedimientos ya establecidos.			

2



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL


CÓDIGO: PCS-01-F-006

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REVISIÓN: 2

Página 17 de 33

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES 1	CÓDIGO:	PHC-07 V.04	
Responsable:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO			
NC Y/O ACCIONES DE MEJORA No.	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES	COMPROMISOS
UNIDADES ACADÉMICAS				
NC Mayor No. 1	El Coordinador de Carrera no solicita la certificación POA detallada en el procedimiento.	El Coordinador de Carrera no solicita la certificación POA, se solicita exclusivamente la certificación presupuestaria. Las normas de control interno 407 Administración del Talento Humano no exigen este requisito y al no ser necesario mantener este paso en el procedimiento debe ser reformado	<ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Talento Humano como dueña del proceso solicitará reforma al procedimiento, eliminando el requisito de solicitar certificación POA. 	N/A
NC Mayor No. 2	El Decano no utiliza el formulario PHC-07-F-001 matriz de puntuación, creado para efectuar la preselección de candidatos.	El Decano no utiliza el formato creado para efectuar la preselección de candidatos previo la elaboración de la solicitud de requerimiento de contratación de docentes ocasionales al rector.	<ul style="list-style-type: none"> El Decano dispondrá se elabore la matriz de puntuación para que se refleje meritocracia en la designación y contratación de docentes no titulares ocasionales, como una acción correctiva al proceso. 	N/A
NC Mayor No. 3	El Decano no adjunta a la solicitud la certificación POA ni la matriz de puntuación.	El Decano no envía al rector la matriz de puntuación ni la certificación POA, adjunta a la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> El Decano enviará al rector la solicitud de contratación de docentes ocasionales 	N/A

 Uleam <small>UNIVERSIDAD DE ELOY ALFARO DE MAMBEI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REVISIÓN: 2 Página 18 de 33


			utilizando el formato PHC-07-002 y adjuntará la matriz de puntuación formato PHC-07-F-001, como una acción correctiva al proceso.	
NC Menor No. 4	La secretaria de la Unidad Académica no elabora la solicitud de requerimiento de contratación de docentes ocasionales en el formato PHC-07-F-002, detallado en el procedimiento, la realiza a través de un oficio o memorando.	La secretaria de la Unidad Académica elabora la solicitud de requerimiento de contratación de docentes ocasionales dirigida a la máxima autoridad sin utilizar el formato dispuesto en el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> La secretaria de la Unidad Académica utilizará el formato PHC-07-F-002 para elaborar el requerimiento de contratación de docentes ocasionales, como una acción correctiva al proceso. 	N/A
ACCIÓN DE MEJORA N°001	Modificar el procedimiento eliminando el requisito de solicitar certificación POA.			N/A
PLANEAMIENTO				
NC Mayor No. 5	El Departamento de Planeamiento no emite certificación POA, detallada en el procedimiento como un requisito del proceso.	El Departamento de Talento Humano no exige la certificación POA para la contratación de docentes ocasionales. La norma de control interno 407 Administración del Talento Humano no exige este requisito, únicamente debe constar en el plan de Talento Humano, razón por la que se solicita exclusivamente la certificación presupuestaria;	<ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Talento Humano como responsable del proceso solicitará reforma al procedimiento, eliminando el requisito de emitir la certificación POA. 	N/A



NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REVISIÓN: 2
	Página 19 de 33


		sin que sea necesario mantener este paso en el procedimiento		
ACCIÓN DE MEJORA N°002	Modificar el procedimiento eliminando el requisito de emitir certificación POA.			
RECTORADO				
NC Mayor No. 6	El rectorado no envía la autorización de inicio del proceso y la documentación para que continúe el trámite en el Vicerrectorado Académico como consta en el proceso, la envía directamente a Talento Humano con un memorando.	El vicerrectorado académico no dispone la apertura del sistema tal como consta en los requisitos del procedimiento porque se elabora el calendario académico en donde se definen las fechas de apertura y cierre del sistema para el periodo y se procede acorde al calendario aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> El/La analista de rectorado enviará el memorando de autorización de inicio del proceso a Talento Humano, Vicerrectorado Académico y Unidad Académica, para que se registre la carga horaria y se valide la información para que continúe el trámite en Talento Humano; y la Directora de Talento Humano como responsable del proceso solicitará reforma al procedimiento para modificar la ruta del proceso e incluir el informe de necesidades académicas emitido por el vicerrectorado académico como documento habilitante 	El/La analista de rectorado también enviará el memorando de autorización de inicio de trámite al Vicerrectorado Académico y al Decano de la Unidad Académica

2

 Uleam <small>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REVISIÓN: 2
		Página 20 de 33


			para la autorización de inicio del proceso.	
ACCIÓN DE MEJORA N°003	Modificar el procedimiento identificando la ruta del proceso acorde al flujo de la documentación para agilizarlo, e incluir el informe de necesidades académicas que emite el vicerrectorado académico previo a la autorización de inicio del proceso de contratación.			N/A
VICERRECTORADO ACADÉMICO				
NC Menor No. 7	El Vicerrectorado Académico no dispone la apertura del sistema tal como consta en los requisitos del procedimiento, ya que se genera un calendario académico en donde constan las fechas de apertura y cierre del sistema y UCCI procede acorde al calendario aprobado.	El vicerrectorado académico no dispone la apertura del sistema tal como consta en los requisitos del procedimiento porque se elabora el calendario académico en donde se definen las fechas de apertura y cierre del sistema para el periodo y se procede acorde al calendario aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Talento Humano como responsable del proceso solicitará reforma al procedimiento para ubicar la existencia del calendario académico 	N/A
NC Menor No. 8	El Vicerrectorado Académico no apertura el sistema para ingreso de carga horaria, como se especifica en los requisitos del procedimiento, esa actividad la ejecuta la Unidad de Coordinación Informática UCCI.	El vicerrectorado académico no efectúa la apertura del sistema, lo realiza la Unidad de Coordinación Informática UCCI de acuerdo al calendario aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Talento Humano como responsable del proceso solicitará reforma al procedimiento para ubicar que área efectúa la apertura del sistema. 	N/A
ACCIÓN DE MEJORA N°004	Modificar el manual para detallar la existencia del calendario académico.			N/A

2

 <p>Uleam UNIVERSIDAD DEL CAJAMARCA ELOY ALFARO DE MANABÍ</p>	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PCS-01-F-006
	INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	REVISIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página 21 de 33

ACCIÓN DE MEJORA N°005	Modificar el manual para ubicar que la Unidad de Coordinación Informática UCCI es quien efectúa la apertura del sistema.			N/A
PROCURADURÍA				
NC Menor No. 9	Procuraduría no recepta la firma del contratado, envía el documento a Talento Humano firmado exclusivamente por el rector.	El Procurador no recepta la firma del contratado, luego de recibir la firma de la máxima autoridad en el contrato lo envía a Talento humano para que se reciba la firma del contratado.	<ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Talento Humano como responsable del proceso solicitará reforma al procedimiento, detallando que la recepción de la firma del contratado, en el contrato, se realizará en Talento Humano previa entrega de todos los documentos legales exigidos. 	N/A
NC Menor No. 10	Procuraduría no coordina la distribución de los contratos y la documentación a las áreas detalladas en el procedimiento, envía el contrato y la documentación directamente a Talento Humano quienes posterior a la firma envían a Procuraduría y al Decano para que le entregue al docente contratado.	El Procurador no efectúa la distribución del contrato, la realiza Talento Humano cuando tiene todos los documentos requeridos acorde a la norma legal, para este tipo de contratación y el acceso al servicio público.	<ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Talento Humano como dueña del proceso solicitará reforma al procedimiento, detallando que Talento Humano posterior a la firma del contratado y registro del contrato realizará la distribución del mismo 	N/A
ACCIÓN DE MEJORA N°006	Modificar el manual detallando que la recepción de la firma del contratado se realizará en Talento Humano previo la entrega de toda la documentación legal exigida para este tipo de contratación.			N/A

2

 Uleam <small>UNIVERSIDAD ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REVISIÓN: 2 Página 22 de 33


ACCIÓN DE MEJORA N°007	Modificar el manual detallando que la distribución de los contratos la efectuará Talento Humano posterior a la firma y registro del contratado.			N/A
TALENTO HUMANO				
NC Mayor No. 11	No se ha realizado medición del proceso a través del indicador de gestión establecido.	Talento Humano como responsable del proceso no ha efectuado medición de la eficiencia del proceso en la tramitación de las solicitudes de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> El Director de Talento Humano efectuará la medición del proceso de acuerdo a lo establecido en el procedimiento, con la finalidad de medir la eficiencia del mismo. 	N/A
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DESVINCLACIÓN DE SERVIDOR POR ACOGERSE A COMPENSACIÓN DE RETIRO POR JUBILACIÓN	CÓDIGO:	PHS-01 V.01	



NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REVISIÓN: 2
	Página 23 de 33

Responsable: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO				
NC Y/O ACCIONES DE MEJORA No.	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES	COMPROMISOS
NC Mayor N° 001	Se evidencia que ha existido rotación de personal y cambios administrativos para la ejecución de actividades reguladas en el Manual, lo cual no ha permitido que exista continuidad en los procedimientos y uso del manual. La administración del Talento Humano no utiliza este manual de procedimientos en la actualidad, ni sus formatos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> La Unidad Administrativa del Talento Humano, no utiliza el Manual de Procedimiento que fue aprobado por la misma Unidad; tampoco ha solicitado actualización, motivo por el cual el contenido del Manual de Procedimiento es desconocido por los servidores encargados actualmente de dichas funciones 	<p>A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la revisión de los manuales de procedimientos que necesiten actualización o modificación de sus procedimientos, ya que pueden representar no conformidades en futuras auditorías que realizan los organismos de control a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar a la Dirección de la Unidad Administrativa del Talento Humano, el resultado del seguimiento de este Manual de Procedimiento, con la finalidad de tomar acciones correctivas y de mejora, tanto en la implementación como en la socialización del mismo
NC Menor N° 002	El servidor(a) presentará su solicitud con mínimo quince días de anticipación a la fecha de cesación de funciones o anticipadamente de acuerdo lo establece la Ley Orgánica de Servicio Público.	<ul style="list-style-type: none"> El desconocimiento de plazos establecidos e incumplimiento de parte de los servidores, retrasa el trámite respectivo que deben realizar cada una de las instancias para proceder a desvincular el servidor. 	<ul style="list-style-type: none"> Disponer al Responsable del Proceso de Jubilación, ejecutar acciones de supervisión y control, que garantice el cumplimiento de las disposiciones que norman el proceso de 	
NC Mayor N° 003	El contenido de los Manuales de Procedimientos son desconocidos por los servidores encargados actualmente de dichas funciones			
ACCIÓN DE MEJORA N°001	Realizar la actualización del manual y respectiva inducción a los servidores de las funciones que se le encomiendan o encargan por cambios administrativos o rotación de puestos a fin de que se siga con la secuencia y orden de las actividades y procedimientos ya establecidos.			

2

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REVISIÓN: 2
		Página 24 de 33

			desvinculación del personal de la Uleam Programar periódicamente labores de supervisión, tendientes a asegurar la eficiencia, eficacia y efectividad en la aplicación del proceso de desvinculación, por parte de los responsables operativos, de determinarse inconsistencias, arbitrará los correctivos apropiados	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DESVINCULACIÓN DE SERVIDOR POR RENUNCIA VOLUNTARIA CON COMPENSACIÓN ECONÓMICA	CÓDIGO:	PHS-02 V.01	
Responsable:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO			
NC Y/O ACCIONES DE MEJORA No.	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES	COMPROMISOS
NC Mayor N° 001	No se ha utilizado el Manual de Procedimientos durante todos los procesos de servidores que han optado por la desvinculación del servidor por renuncia voluntaria	<ul style="list-style-type: none"> La Unidad Administrativa del Talento Humano, no utiliza el Manual de Procedimiento que fue aprobado por la misma Unidad; tampoco ha solicitado actualización, motivo por el cual el contenido del Manual de Procedimiento es 	A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO <ul style="list-style-type: none"> Realizar la revisión de los manuales de procedimientos que necesiten actualización o modificación de sus procedimientos, ya que pueden representar no conformidades en 	Comunicar a la Dirección de la Unidad Administrativa del Talento Humano, el resultado del seguimiento de este Manual de Procedimiento, con la finalidad de tomar acciones correctivas y de mejora, tanto en la
NC Menor N° 002	Elabora y remite la solicitud de renuncia voluntaria en formato PHS-02-F-001 con por lo menos quince días de anticipación, a la autoridad nominadora con copia al Jefe Inmediato. Adjuntando certificado por no tener en curso un sumario administrativo, con un período de validez de 72 horas			
ACCIÓN DE MEJORA N°001	Realizar la respectiva inducción a los servidores de las funciones que se le encomiendan o encargan por cambios administrativos o			

2



NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REVISIÓN: 2
	Página 25 de 33

	<p>rotación de puestos a fin de que se siga con la secuencia y orden de las actividades y procedimientos ya establecidos.</p>	<p>desconocido por los servidores encargados actualmente de dichas funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • El desconocimiento de plazos establecidos e incumplimiento de parte de los servidores, retrasa el trámite respectivo que deben realizar cada una de las instancias para proceder a desvincular el servidor. 	<p>futuras auditorias que realizan los organismos de control a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer al Responsable del Proceso, ejecutar acciones de supervisión y control, que garantice el cumplimiento de las disposiciones que norman el proceso de desvinculación del personal de la Uleam • Programar periódicamente labores de supervisión, tendientes a asegurar la eficiencia, eficacia y efectividad en la aplicación del proceso de desvinculación, por parte de los responsables operativos, de determinarse inconsistencias, arbitraré los correctivos apropiados 	<p>implementación como en la socialización del mismo.</p>
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS INFORMÁTICOS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INSTALACION DE SERVIDORES	CÓDIGO:	PTI-001 v.01	

2

 Uleam <small>UNIVERSIDAD ALFARDO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REVISIÓN: 2 Página 26 de 33

Responsable: UNIDAD CENTRAL DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA				
NC Y/O ACCIONES DE MEJORA No.	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES	COMPROMISOS
ACCIÓN DE MEJORA N°001	Incorporar a los registros establecidos en el procedimiento otros como: <ul style="list-style-type: none"> • Anti Spam • WAF- Firewall página Web • Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • En el proceso es necesario incorporar nuevos registros y controles, que se están realizando y son necesarios para el buen funcionamiento del servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la actualización del procedimiento incorporando las acciones de mejoras. 	N/A
ACCIÓN DE MEJORA N°002	Incorporar a los controles establecidos en el procedimiento los elementos necesarios que permiten la continuidad del servicio.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES HARDWARE Y SOFTWARE	CÓDIGO:	PTI-002 V.01	
Responsable: UNIDAD CENTRAL DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA				
NC Y/O ACCIONES DE MEJORA No.	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES	COMPROMISOS
ACCIÓN DE MEJORA N°001	Incorporar al proceso la elaboración de fichas técnicas de las visitas programadas y no programadas.	El proceso se cumple y se han incorporado documentos para el control y mejora del servicio.	Solicitar la actualización del procedimiento y la codificación de los documentos utilizados (solicitud de mantenimiento, fichas, informes, etc).	N/A
ACCIÓN DE MEJORA N°002	Codificación de solicitud de mantenimiento.			
ACCIÓN DE MEJORA N°003	Codificación de formatos de informes de visitas.			
ACCIÓN DE MEJORA N°004	Codificación de acta de entrega recepción de equipos revisados y/o reparados.			
ACCIÓN DE MEJORA N°005	Codificación de fichas de revisión y/o reparación de equipos.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO:	PTI-003 V.01	

2



NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REVISIÓN: 2
	Página 27 de 33

Responsable: UNIDAD CENTRAL DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA				
NC Y/O ACCIONES DE MEJORA No.	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES	COMPROMISOS
ACCIÓN DE MEJORA N°001	El espacio del buzón está establecido en 10 Gigas en la actualidad este recurso es ilimitado.	<ul style="list-style-type: none"> El proceso se cumple y se ha incrementado la capacidad del buzón de los usuarios del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la actualización del procedimiento que incluya nuevas políticas de uso del servicio y la ampliación de tamaño del buzón de entrada. 	N/A
ACCIÓN DE MEJORA N°002	Establecer políticas de uso del correo electrónico institucional.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	CÓDIGO:	PTI-004 V.01	
Responsable: UNIDAD CENTRAL DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA				
NC Y/O ACCIONES DE MEJORA No.	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES	COMPROMISOS
ACCIÓN DE MEJORA N°001	La información a ser publicada se receipta en digital ya no impresa por los responsables de la comunicación de acuerdo a las atribuciones establecidas por la DIRCOM.	<ul style="list-style-type: none"> El proceso se efectúa de acuerdo a lo establecido sin embargo en la actualidad se han incorporado los responsables de la comunicación institucional con atribuciones específicas en las áreas de comunicación de rectorado y relaciones públicas. 	Solicitar la actualización del procedimiento que incluya a los responsables de la comunicación institucional estableciendo sus atribuciones.	N/A
ACCIÓN DE MEJORA N°002	Se ha establecido políticas de seguridad de la información que se deben incluir en el proceso.			
ACCIÓN DE MEJORA N°003	Se ha generado el e-mail de soportetecnicoweb@uleam.edu.ec para contactos y soporte a usuarios en la edición de contenidos de la página.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INSTALACIÓN DE PUNTOS DE RED	CÓDIGO:	PTI-005 V.01	

2

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PCS-01-F-006
	INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	REVISIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página 28 de 33

Responsable: UNIDAD CENTRAL DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA				
NC Y/O ACCIONES DE MEJORA No.	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES	COMPROMISOS
ACCIÓN DE MEJORA N°001	La instalación del cableado es competencia del Departamento Técnico	El proceso se realiza acorde a lo establecido en el manual y se ha incorporado el trabajo de cableado físico al Departamento Técnico y el uso del cable CAT 6A en las instalaciones que garantiza la calidad del servicio.	Solicitar la actualización del procedimiento considerando la incorporación del Departamento técnico y el cambio de materiales adecuados para las instalaciones.	N/A
ACCIÓN DE MEJORA N°002	El cable utilizado en las instalaciones es CAT 6A.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REQUERIMIENTO WIFI	CÓDIGO:	PTI-006 V.01	
Responsable: UNIDAD CENTRAL DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA				
NC Y/O ACCIONES DE MEJORA No.	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES	COMPROMISOS
ACCIÓN DE MEJORA N°001	Los puntos de acceso por usuarios son de 180 en la actualidad.	El proceso se cumple y se ha ampliado el número de acceso por usuarios, así como las áreas administrativas.	Solicitar la actualización del procedimiento con la actualización de los accesos por usuarios y las áreas con él servicio.	N/A
ACCIÓN DE MEJORA N°002	El servicio WIFI incluye al personal y áreas administrativas			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INCREMENTO ANCHO DE BANDA	CÓDIGO:	PTI-007 V.01	
Responsable: UNIDAD CENTRAL DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA				

2



NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
	REVISIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página 29 de 33

NC Y/O ACCIONES DE MEJORA No.	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES	COMPROMISOS
ACCIÓN DE MEJORA N°001	El proveedor actual es CEDIA con 450mbps que incluye las extensiones	El proceso se efectúa con lo establecido en el manual además se ha incrementado la capacidad del servicio cambiando de proveedor, permitiendo incluir las extensiones y garantizando la calidad del servicio.	Solicitar la actualización del procedimiento considerando el proveedor del servicio, el alcance y capacidad.	N/A
ACCIÓN DE MEJORA N°002	Registro de los equipos de comunicación			

BIENESTAR ESTUDIANTIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y COMUNIDAD EN GENERAL	CÓDIGO:	PSB-01
----------------------------------	---	----------------	--------

Responsable: BIENESTAR ESTUDIANTIL

NC Y/O ACCIONES DE MEJORA No.	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES	COMPROMISOS
ACCIÓN DE MEJORA N°001	Analizar el formato de Historia Clínica Individual, de acuerdo a la revisión realizada y entrevistas sugieren que el formato sea más	El Departamento de Bienestar Estudiantil en el		Comunicar los resultados del presente


2



NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REVISIÓN: 2
	Página 30 de 33


	sencillo ya que requiere llenar muchos campos y por tratarse de una atención primaria no resulta necesario dicha información, a criterio de los médicos que brindan el servicio.	marco de lo establecido en la normativa legal y procedimientos establecidos en Organización y Métodos ha cumplido cada actividad de acuerdo a la revisión realizada, ha utilizado los formatos correspondientes, lleva el archivo de todos los productos que genera el departamento con relación al Manual de Atención Primaria de Salud a la Comunidad Universitaria y Comunidad en General.	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder a solicitar la actualización del Manual de Atención Primaria de Salud a la Comunidad Universitaria y Comunidad en General, en los nuevos formatos establecidos para que exista uniformidad. • Analizar los formatos establecidos en el Manual, con la finalidad de dar atención a las observaciones dadas por los médicos que utilizan los mismos, y dar agilidad y mayor eficiencia a los servicios brindados por el Departamento de Bienestar Estudiantil. • Realizar los cambios al respectivo Manual si existiera alguna afectación por eliminación de formatos y desarrollo del procedimiento. 	seguimiento a las partes interesadas con la finalidad de ejecutar las acciones de mejora respectivas en el Manual de Atención Primaria de Salud a la Comunidad Universitaria y Comunidad en General.
ACCIÓN DE MEJORA N°002	Se sugiere actualizar el Manual de Procedimiento en los nuevos formatos con la marca institucional con la finalidad de estar acorde a la nueva imagen Uleam. Revisión de Formatos establecidos			

2

 Uleam <small>UNIVERSIDAD ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REVISIÓN: 2
		Página 31 de 33


GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA	CÓDIGO:	PSC-02 V.4	
Responsable:	COMPRAS PÚBLICAS			
NC Y/O ACCIONES DE MEJORA No.	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES	COMPROMISOS
ACCIÓN DE MEJORA N°001	Modificar la actividad 8.6, ya que las solicitudes se receptan según los requerimientos, salvo el caso de adquisición de bienes hasta el 20 de cada mes, debido a la complejidad del proceso.		Solicitar la modificación del manual de procedimiento y formatos al departamento de Organización y Métodos	N/A
ACCIÓN DE MEJORA N°002	El reporte de los procesos se debe enviar de forma mensual en una matriz general, detallando los procesos que se lograron ejecutar.			
ACCIÓN DE MEJORA N°003	Para cumplir con el indicador de ejecución se debe revisar la fórmula para ajustarla a la realidad.			
ACCIÓN DE MEJORA N°004	El formato de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas PSC-01-F-008, requiere actualización del nombre.			
ACCIÓN DE MEJORA N°005	Especificar el uso del formato de Certificación de existencia en bodega, ya que no aplica para los procesos de investigación y vinculación.			
ACCIÓN DE MEJORA N°006	Eliminar el formato de Certificación POA, ya que Presupuesto solicita indicador y meta o cédula presupuestaria.			

2

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LEON DE ELOY ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REVISIÓN: 2 Página 32 de 33

ACCIÓN DE MEJORA N°007	Revisar el formato de Estudio para la determinación del Presupuesto Referencial PSC-01-F-004, no se usa.			
DIRECCIÓN FINANCIERA				
ACCIÓN DE MEJORA N°008	Acción de mejora: Debe eliminarse una de las dos actividades 8.9 u 8.12 por estar duplicadas.			
ACCIÓN DE MEJORA N°009	Acción de mejora: En la actividad 8.14 es necesario establecer o modificar que la fecha para recepción de facturas es hasta el 15 de cada mes para el caso de los bienes.			
ACCIÓN DE MEJORA N°0010	Acción de mejora: Es necesario incorporar en las responsabilidades de los actores que la información enviada se encuentre debidamente estructurada para evitar regresar el trámite al final del proceso.			
ACCIÓN DE MEJORA N°0011	Acción de mejora: Modificar la actividad 8.17 ya que los documentos no se envían por correo electrónico, sino en formato físico y solo las facturas cuando ya han sido canceladas como constancia que finalizó el proceso y para ser colgada en el portal de compras públicas. Las retenciones las puede visualizar el proveedor a través de su cuenta en el SRI.			

2

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PCS-01-F-006
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REVISIÓN: 2 Página 33 de 33

CONCLUSIONES FINALES

Se alcanzaron los objetivos del seguimiento de los manuales de procedimientos académicos y administrativos.

Se determinó las fortalezas y debilidades en su aplicación.

Las incidencias que han sido encontradas por el equipo de analistas del Departamento de Organización y Métodos se describen como no conformidades.

Se ha incluido además acciones de mejora, conclusiones, recomendaciones, con la finalidad de que sean ejecutadas para el correcto, eficiente y eficaz desempeño de las actividades que se realizan en la Uleam, y los servicios brindados cuenten con estándares de calidad, bajo mecanismos de control, normativas legales vigentes y de presentarse falencias poderlas corregir a tiempo.

Se establecieron compromisos de parte de los actores en la observancia de lo que se estipula en los procedimientos.

RECOMENDACIONES GENERALES

La ejecución de seguimiento de los manuales de procedimientos académicos y administrativos constituyen un importante aporte ya que, evaluando la gestión de los procesos académicos-administrativos, y adoptando las recomendaciones planteadas, se orienten los esfuerzos a superar las debilidades encontradas.

Solicitamos a ustedes como autoridades, comprometer a los responsables de los procesos que se llevan a cabo en la universidad, a una vigilancia de la debida aplicación de los Manuales, Instructivos, Guías de procedimientos que se han ido implementado.

REUNIONES CON LOS ACTORES

Nuestro Departamento, procedió a realizar reuniones con los diferentes actores de los procedimientos que se revisaron para hacerles la entrega de los resultados y llegar a establecer compromisos que harán posible promover una organización y gestión institucional efectiva, como lo contempla el objetivo estratégico N°5.

Particular que informo para los fines pertinente.



Dra. Libertad Regalado E.
Directora (e) Organización Métodos y Control de Recursos Propios

Responsables	Nombres	Visto Bno.	
Elaborado por:	Ing. Ma. José López		
Revisado por:	Dra. Libertad Regalado		