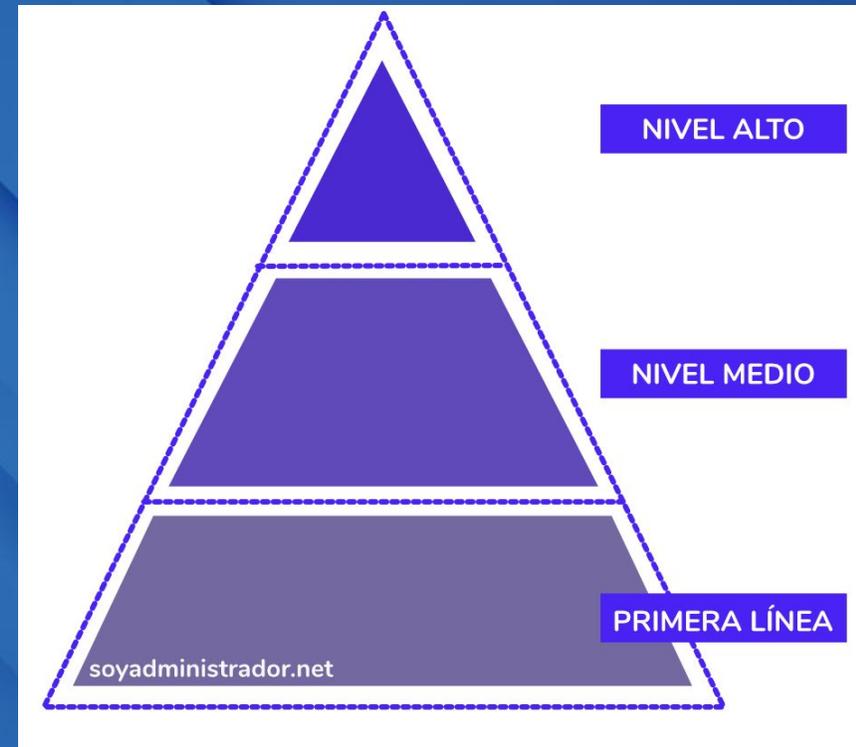


# Gestión por Procesos

---

# Clasificación de los procesos

Según su jerarquía  
Según su función  
Por la combinación de ambos



# Según su Jerarquía

MACROPROCESO



# Según su Jerarquía

MACROPROCESO

PROCESO



# Según su Jerarquía

MACROPROCESO

PROCESO

SUBPROCESO



# Según su Jerarquía

MACROPROCESO

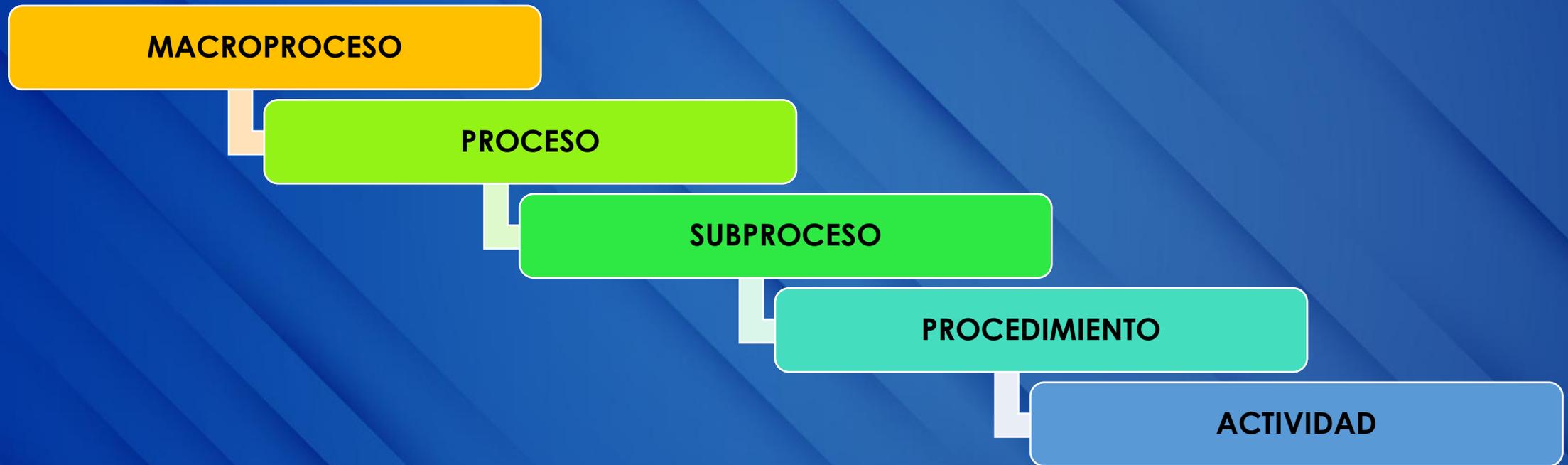
PROCESO

SUBPROCESO

PROCEDIMIENTO



# Según su Jerarquía



# Según su Jerarquía



# Proceso

Organización de personas, recursos y actividades ordenadas en secuencia lógica, para lograr unos resultados determinados.

Es un ordenamiento de las actividades de trabajo a través del tiempo y el espacio, con un principio, un fin e insumo y salidas claramente identificados.



Un conjunto estructurado y medible de actividades designadas para producir una salida específica para un cliente particular.

Son estructuras mediante las cuales una organización hace lo necesario para producir un valor agregado a sus clientes.

Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan y transforman entradas en salidas



# Proyecto



Serie de actividades encaminadas a la consecución de un objetivo, con un principio y final claramente definidos

# Diferencia entre Proyecto y Proceso

PROYECTO	PROCESO
Es discontinuo, finito. Tiene un principio y un fin, tiene fases definidas	Es continuo, no tiene fases definidas
El equipo de trabajo se reúne en fechas determinadas	El equipo de trabajo es permanente
Los directores clave supervisan directamente el trabajo	Los directores clave son los directores funcionales.
Es planificar las actividades interrelacionadas y coordinadas para alcanzar los objetivos específicos determinados.	Es una serie de acciones planeadas para poder lograr un resultado deseado.



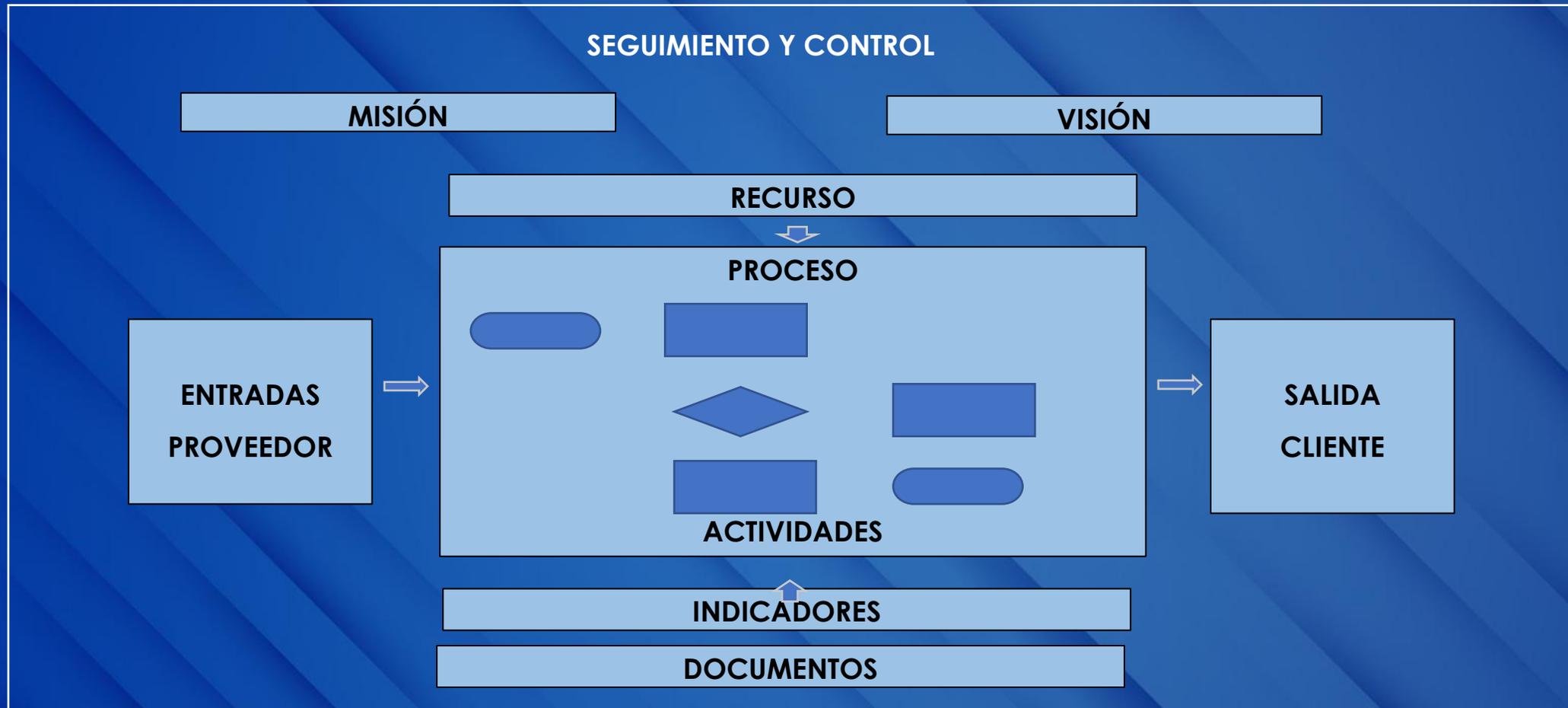
# Ejemplo

Macro proceso	Gestión de Logística
Proceso	Compras
Sub proceso	Compras de materia prima
Procedimiento	Negociación con el Proveedor
Actividad	Cotizar Materia Prima
Tarea	Enviar correo, llamar por teléfono

# Ejemplo

Macro proceso	Gestión de Recursos Humanos
Proceso	Reclutamiento y Selección de personal
Sub proceso	Selección de Personal
Procedimiento	Entrevista de trabajo
Actividad	Preparación de la entrevista
Tarea	Llamar por teléfono

# Elementos de un Proceso



# Elementos de un Proceso



## CARACTERIZACIÓN INDIVIDUAL DE PROCESOS

		1. Nombre del Proceso	2. Requisitos ISO 9001				
		3. Responsable					
		4. Propósitos					
		5. Documentos					
		Nombre de Procedimientos / Documentos	Formatos / Registros u Otros		Documentos Externos		
6. ENTRADAS	PROCESO Anterior / Proveedor	7. ACTIVIDADES			8. SALIDAS	PROCESO Posterior / Cliente	
		9. Recursos					
		Recursos Humanos	Equipos	Equipos de Seguridad			
		10. Indicadores					
		Indicador	Formula	Responsable	Frecuencia de control		



# Fases de la Gestión por Procesos



# Levantamiento e Identificación

Reuniones y/o entrevistas de trabajo - aplicar encuestas – diseño de formato para levantar la información



# Levantamiento e identificación



## CARACTERIZACIÓN INDIVIDUAL DE PROCESOS

		1. Nombre del Proceso	2. Requisitos ISO 9001			
		3. Responsable				
		4. Propósitos				
		5. Documentos				
		Nombre de Procedimientos / Documentos	Formatos / Registros u Otros		Documentos Externos	
6. ENTRADAS	PROCESO Anterior / Proveedor	7. ACTIVIDADES			8. SALIDAS	PROCESO Posterior / Cliente
		9. Recursos				
		Recursos Humanos	Equipos	Equipos de Seguridad		
		10. Indicadores				
		Indicador	Formula	Responsable	Frecuencia de control	



# Documentación

Identificar el tipo de documento

Describir la información recopilada durante la entrevista

Analizar - aplicar las herramientas necesarias para reducir tiempos, costos, minimizar y automatizar las mismas



# Revisión



El Dueño de Procesos revisa el documento para proceder a implantarlo.

# Aprobación



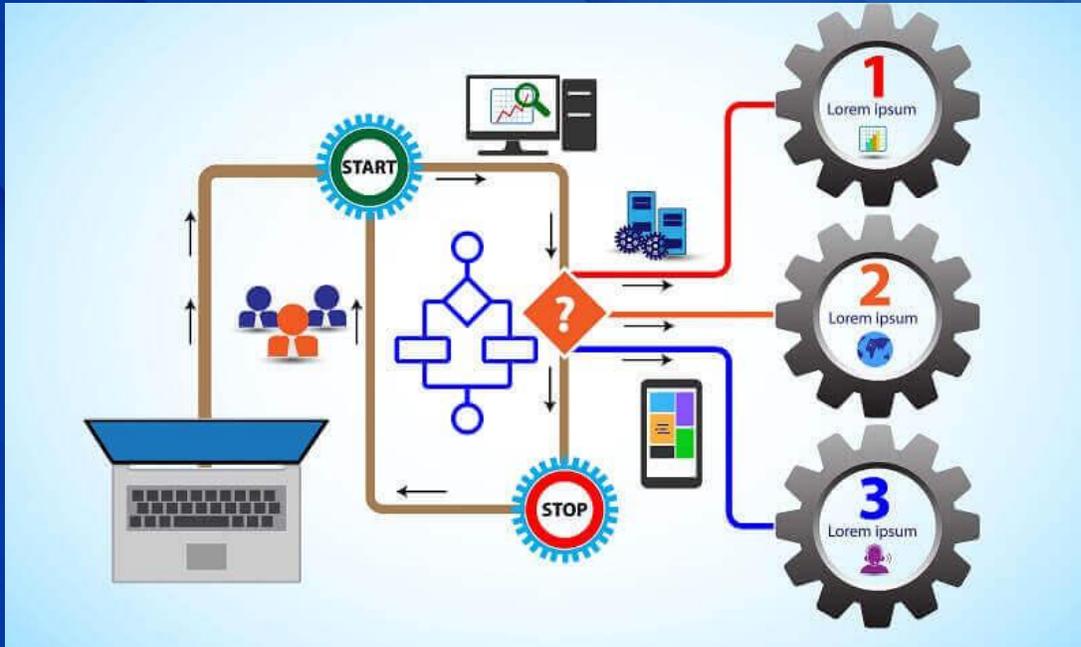
El documento debe ser firmado por el Gerente General y/o Gerente del área de Proceso y los dueños de procesos como parte de la aprobación y previo a la implementación

# Implantación



Capacitar al personal e involucrarse en cada documento y/o proceso definido.

# Auditoría y Mejoras



Verifica que el documento cumpla con los parámetros indicados, de lo contrario realizar todas las mejoras aplicando las herramientas necesarias.



¡¡ Muchas  
gracias!!!



@Spartanacademy.ec