PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

ESTRUCTURACIÓN DE UN MANUAL DE PROCESOS PARA EL MEJORAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA FUNDACIÓN LIBERTAD, IGUALDAD Y FRATERNIDAD (FUNLIF) DEL DM. DE QUITO

DISERTACIÓN DE GRADO PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA COMERCIAL

VANESSA VALQUIRIA VALDIVIEZO VEGA

DIRECTOR: ECO. HERNÁN PEÑA

QUITO, 2011

DIRECTOR DE DISERTACIÓN:

Eco. Hernán Peña

INFORMANTES:

Ing. Iván Rueda

Ing. Fanny Ríos

DEDICATORIA

La elaboración de este trabajo lo dedico principalmente a Dios por ser parte fundamental en mi vida.

A María Edith por ser la persona, quien sembró en mí todos los valores y principios que tengo ahora.

A mi padre quién fue mi soporte incondicional en cada etapa de mi vida y principalmente en mis estudios.

A mi tía y a mi primita Mónica quienes fueron pilares y un apoyo incondicional para incentivarme y poder finalizar mi carrera.

Vanessa

AGRADECIMIENTO

Agradezco al Economista Hernán Peña y al Ingeniero Iván Rueda por formar parte del equipo de profesionales, quienes acertadamente han dirigido esta investigación y cuya enseñanza y profesionalismo me han guiado para ser una excelente profesional.

De igual manera, quiero agradecer a la FUNLIF a la Sra. Nancy de Roggiero y a todos por la apertura en el acceso a la información indispensable para la elaboración de este trabajo.

Vanessa

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN, 1

1 ÁMBITO DE LAS FUNDACIONES, 3

1.1 QUE ES UNA FUNDACIÓN, 3
1.2 TIPOS DE FUNDACIONES, 3
1.3 LAS FUNDACIONES EN EL ECUADOR, 4
1.4 FUNDACIONES EDUCATIVAS DEL ECUADOR, 9

2 FUNDACIÓN LIBERTAD IGUALDAD Y FRATERNIDAD, 11

2.1 VISIÓN, 11
2.2 FILOSOFÍA, 11
2.3 MISIÓN, 14
2.4 OBJETIVOS DE LA FUNDACIÓN, 14
2.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA, 15
2.6 RECURSOS HUMANOS, 18
2.6.1 Responsabilidades del Área del Talento Humano, 18
2.7 INFRAESTRUCTURA DISPONIBLE, 22
2.8 HECHOS RELEVANTES DE LA INSTITUCIÓN, 23
2.9 INGRESOS Y GASTOS PROMEDIO, 29
2.10 CAPITAL SOCIAL, 30
2.11 RECURSOS TECNOLÓGICOS, 31
2.12 SERVICIOS OFRECIDOS DE LOS PROYECTOS A LOS CLIENTES, 31
2.12.1 CEEAL, 31
2.12.2 Batancito, 32
2.12.3 Escuela de Artes Pablo Roggiero, 32
2.12.4 Biblioteca, 34
2.12.5 Tienda, 34
2.12.6 Colación, 35
2.12.7 Transporte, 35
2.13 DE LA FUNLIF HACIA LOS PROYECTOS, 36
2.13.1 Recursos Humanos, 36
2.13.2 Finanzas, 36
2.13.3 Secretaria General, 37
2.13.4 Planta Física, 37

3 MATRIZ EFE – EFI DE LA FUNDACION, 38

3.1 ENTORNO EXTERNO, 38
3.2 ENTORNO INTERNO, 42
3.2.1 Debilidades, 42
3.2.2 Fortalezas, 43

4 MARCO TEÓRICO DE LA GESTIÓN POR PROCESOS, 45

4.1 DEFINICIÓN DE PROCESO, 45
4.2 MAPEO DE PROCESOS, 46
4.3 DIAGRAMACIÓN DE LOS PROCESOS IDENTIFICADOS, 48
4.3.1 Descripción Textuales Versus Diagramas, 48
4.3.2 Elementos de Diagramación de Flujo y Simbología, 49
4.4 LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, 57
4.5 ANÁLISIS DEL VALOR AGREGADO, 58
4.6 IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA, 59
4.7 MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS, 59
4.7.1 Beneficios del Mejoramiento de Procesos, 61
4.8 MANUAL DE PROCEDIMIENTO, 62
4.9 INDICADORES DE GESTIÓN, 64

5 LEVANTAMIENTO DE PROCESOS RELEVANTES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, 67

5.1 INVENTARIO DE LOS PROCESOS EXISTENTES, 67
5.2 MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL Y DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, 68
5.3 DIAGRAMACIÓN DE LOS PROCESOS IDENTIFICADOS, 70
5.3.1 Administración del Talento Humano / Selección, 70
5.3.2 Administración del Talento Humano / Contratación del Personal, 71
5.3.3 Administración del Talento Humano / Nómina, 71
5.3.4 Administración del Talento Humano / Administración, 72
5.3.5 Administración del Talento Humano / Capacitación, 73
5.4 LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y ANÁLISIS DEL VALOR AGREGADO, 74
5.4.1 Selección, 74
5.4.2 Contratación, 75
5.4.3 Nómina, 75
5.4.4 Administración, 80
5.4.5 Capacitación, 81
5.4.6 Impuestos, 82
5.4.7 Descuento Pensiones Personales, 83
5.5 CUADRO RESUMEN TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO PROCESOS LEVANTADOS, 85

6 MEJORAMIENTO DE PROCESOS, 86

6.1 MEJORAS PROPUESTAS, 86
6.1.1 Mejoramiento de Procesos / Selección del Personal, 86
6.1.2 Mejoramiento de Procesos / Prestación de Servicios, 91
6.1.3 Mejoramiento de Procesos / Remuneraciones, 95
6.1.4 Mejoramiento de Procesos / Administración, 105
6.1.5 Mejoramiento de Procesos / Desarrollo del Personal, 110
6.1.6 Mejoramiento de Procesos / Obligaciones Tributarias, 112
6.2 RESUMEN DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS MEJORADOS, 116

6.3 CUADRO COMPARATIVO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS ACTUALES Y MEJORADOS, 117
6.4 MAPA DE PROCESOS MEJORADO, 118
6.5 INVENTARIO DE LOS PROCESOS MEJORADOS, 119

7 MANUAL DE PROCESOS, 120

8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, 177

8.1 CONCLUSIONES, 177
8.2 RECOMENDACIONES, 177

BIBLIOGRAFÍA, 180

ANEXOS, 181

ANEXO 1, 182
ANEXO 2, 256
ANEXO 3, 284

RESUMEN EJECUTIVO

Teniendo como objetivo principal realizar un levantamiento y mejoramiento de procesos consolidados en un manual de procesos a través del control de indicadores de gestión.

El presente estudio inicia con el sondeo de opinión para determinar el área de estudio y conocer las necesidades de los clientes internos, obtenidos de los resultados de una encuesta realizada al personal de la Fundación.

Una vez obtenido este diagnostico se procede a realizar el levantamiento de la información que finalmente permitirá la elaboración de un análisis del valor agregado, contando así con una clasificación de actividades que generan valor agregado al negocio, al cliente o que simplemente no agregan ningún valor así como su tiempo y costo en cada uno de estos.

Una vez que se tiene claro el estado de cada uno de los pasos se procede al mejoramiento de los mismos a través de la creación de manual de procedimientos el cual incluye el objetivo, alcance, responsable, definiciones, políticas, indicadores de gestión, que se ven reforzados con los diagramas de cada uno de estos.

El presente trabajo permitirá contar con una herramienta de mejora para la FUNLIF y una vez implementado se podrá tener claramente el proceso y poder evaluar la productividad del mismo.

INTRODUCCIÓN

Las organizaciones, para cumplir con sus fines, utilizan en distintas proporciones, recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

En cualquier sistema administrativo, los recursos humanos constituyen un factor clave para el logro de los objetivos estratégicos. Por este motivo, la importancia de la Administración de Recursos Humanos, ha ido aumentando debido a que las empresas requieren cada vez más de personal altamente calificado y motivado para poder adaptarse a los constantes cambios del entorno.

Conforme a lo mencionado, las organizaciones podrán cumplir con los objetivos establecidos en la medida que su personal se desempeñe eficientemente; esto es que el recurso humano ponga en práctica sus conocimientos, destrezas, actitudes y comportamiento en la consecución del éxito corporativo, paralelamente esta fuerza debe ser capaz de aceptar el cambio para adecuarse a las nuevas realidades que demanda la economía.

Disponer por tanto de un manual de procesos para el mejoramiento de la administración de los recursos humanos, como instrumento de apoyo al funcionamiento institucional, que será conocido por funcionarios y empleados de la fundación, es una herramienta importante que garantiza el éxito de una organización.

La Fundación Libertad, Igualdad y Fraternidad que opera desde el año de 1990, fue creada para administrar y liderar con responsabilidad y confiabilidad, el desarrollo y mantenimiento de nuevos proyectos y programas en diferentes ámbitos de la educación, con excelencia, solvencia y compromiso social.

El mantener proyectos educativos ha sido un reto para la Fundación durante todos estos años, al igual que contar con personal comprometido y preparado para el aporte en la construcción de sus fines.

Con la elaboración del manual que se propone en este documento se espera que la administración del recurso humano que mantiene la institución sea cada vez más eficiente y más comprometida con los fines que quiere alcanzar la FUNLIF.

1 ÁMBITO DE LAS FUNDACIONES

1.1 QUE ES UNA FUNDACIÓN

> Son organizaciones constituidas sin fines de lucro que, por voluntad de sus creadores, tienen afectado de modo duradero su patrimonio a la realización de fines de interés general.
>
> Las fundaciones se rigen por la voluntad de los fundadores, por sus estatutos y, en todo caso, por la Ley.[1]

Cuando hablamos de trabajo social, generalmente enfocamos la ayuda a los más necesitados: los pobres de la sociedad.

Las acciones en este sentido, están sustentadas por análisis y consideraciones como la injusticia social, la des-igual distribución de los ingresos de un país, el retraso de los países, etc.

1.2 TIPOS DE FUNDACIONES[2]

Existen dos tipos de fundaciones: privadas y públicas.

La característica más distintiva de una fundación privada es que la mayoría de sus fondos provienen de una fuente, sea individual, familiar o corporativa.

---

[1] ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. (2011). [htmp://elecuadordehoy,org/2008/11/20/sitio-oficial-de-las-ong-en-ecuador]. ***Las organizaciones en el Ecuador.***

[2] Ibídem.

Una fundación pública, en contraste, reciben normalmente recursos y bienes provenientes del Estado de organismos multilaterales, que pueden incluir fundaciones privadas, individuos, agencias gubernamentales, y cuotas por servicios.

El término "fundación pública" recientemente se utiliza de forma común para describir organizaciones en el subconjunto del universo de la caridad pública que operan programas como un propósito primario.

La mejor manera de identificar a las fundaciones privadas es referirse a la determinación que hace el Servicio Interno de Recaudación (IRS).

Una organización sin fines de lucro, que ha sido legalmente establecida por uno de los estamentos del estado debe obtener reconocimiento como una organización de beneficencia del IRS, a fin de que las contribuciones que reciba sean deducibles de impuesto a la renta.

1.3 LAS FUNDACIONES EN EL ECUADOR[3]

El Sistema de Registro Único de las Organizaciones de la Sociedad Civil es la fuente que determina que organizaciones cumplen los requisitos establecidos en el Código Civil y Decretos Ejecutivos vinculantes que establecen la normativa para su constitución, funcionamiento, registro, acreditación y control.

[3] Ibídem.

Para facilitar la constitución de este tipo de sociedades el gobierno central dispone de un portal que permite realizar acciones sinérgicas entre la sociedad civil y el Estado, a través de un Sistema de Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil – SRUOSC.

De acuerdo a la estadística del Sistema de Registro Único de las Organizaciones de la Sociedad Civil, existen en el Ecuador un total de 50.384 organizaciones a nivel nacional, tomando en cuenta que únicamente se encuentran registradas 1556 OSCs en el (SRUOSC), a continuación se presenta las organizaciones distribuidas a nivel nacional:

CUADRO N° 1

Organizaciones por Provincias

AZUAY	2.315
BOLÍVAR	995
CAÑAR	826
CARCHI	737
CHIMBORAZO	2.206
COTOPAXI	1.575
EL ORO	2.068
ESMERALDAS	2.274
GALÁPAGOS	211
GUAYAS	8.326
IMBABURA	1.662
LOJA	1.841
LOS RÍOS	2.335
MANABÍ	4.166
MORONA SANTIAGO	887
NAPO	645
ORELLANA	590
PASTAZA	703
PICHINCHA	10.116
SANTA ELENA	800
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS	1.000
SUCUMBÍOS	1.195
TUNGURAHUA	2.201
ZAMORA CHINCHIPE	710
Total	**50.384**

Fuente: (Sistema de Registro Único de la Organizaciones de la Sociedad Civil.
Elaborado por: Depto. Estadística (SRUOSC).

GRÁFICO N° 1



Fuente: (Sistema de Registro Único de la Organizaciones de la Sociedad Civil.
Elaborado por: Depto. Estadística (SRUOSC).

Las provincias más relevantes en este contexto son Pichincha, Guayas y Manabí y las menos importantes Galápagos, Orellana y Napo.

Todas las fundaciones y corporaciones con finalidad social y sin fines de lucro, en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación con fines pacíficos, y al amparo de lo dispuesto en el Código Civil, están bajo instituciones responsables de acuerdo al objeto por el cual desarrolla sus actividades.

En el Cuadro N° 2, se detallan las organizaciones registradas por instituciones responsables, a nivel nacional.

CUADRO N° 2

ORGANIZACIONES POR INSTITUCIONES RESPONSABLES	NUMERO
MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	22.434
MINISTERIO DE GOBIERNO Y POLICÍA	1.614
MINISTERIO DE TURISMO	126
CONSEJO NACIONAL DE LAS MUJERES.	354
MINISTERIO DE EDUCACI9ÓN	2.800
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA	548
MINISTERIO DEL AMBIENTE	300
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS	331
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	13
MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD	1.164
MINISTERIO DE CULTURA	101
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	10
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES COMERCIO E INTEGRACIÓN	160
MUNICIPIO DE CAYAMBE	24
MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO	1.777
SECRETARIA NACIONAL DEL MIGRANTE	1
MINISTERIO DE MINAS Y PETROLEOS	38
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, ACUACULTURA Y PESCA	2.755
MINISTERIO DEL DEPORTE	382
MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA MIDUVI	110
CONSEJO DE DESARROLLO DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS DEL ECUADOR	666
MINISTERIO DE FINANZAS	2
MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGIA RENOVABLE	5
Total	**35.715**

Fuente: (Sistema de Registro Único de la Organizaciones de la Sociedad Civil.
Elaborado por: Depto. Estadística (SRUOSC).

GRÁFICO N° 2



Fuente: (Sistema de Registro Único de la Organizaciones de la Sociedad Civil.
Elaborado por: Depto. Estadística (SRUOSC).

1.4 FUNDACIONES EDUCATIVAS DEL ECUADOR

Actualmente la Provincia de Pichincha cuenta con 10116[4], fundaciones y corporaciones con finalidad social y sin fines de lucro, siendo el porcentaje más elevado en comparación con el resto de provincias dentro del Ecuador, continuando la provincia del Guayas y como tercero la provincia de Manabí de acuerdo al Cuadro N° 1, que se detalló anteriormente.

Todas las organizaciones se encuentran bajo una institución responsable en el caso del Ministerio de Educación mantiene registradas 2800, instituciones educativas a nivel nacional, mucho de este interés puede deberse a los siguientes indicadores: persistencia del analfabetismo, bajo nivel de escolaridad, tasas de repetición y deserción escolares elevadas, mala calidad de la educación, deficiente infraestructura educativa y material didáctico.

Los esfuerzos que se realizan para revertir esta situación posibilitan disponer de una población educada que pueda enfrentar adecuadamente los retos que impone el actual proceso de apertura y globalización de la economía.

No todas la organizaciones en la provincia de pichincha se dedican a la enseñanza manteniéndose 1096 organizaciones con este objetivo y de las cuales 865 instituciones tienen el objetivo de mantener proyectos de responsabilidad sociales de acuerdo a la Estadística del Sistema de Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil –SRUOSC, siendo para la Fundación Libertad, Igualdad y

[4] ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. (2011). [http://www.sociedadcivil.gob.ec/organización civil/web/organization/rptGerencialT.html]. ***Fundaciones en el Ecuador.***

Fraternidad, su principal competencia ya que está centrada en el ámbito de educación pre básico, básico y bachillerato dentro del Distrito Metropolitano de Quito.

2 FUNDACIÓN LIBERTAD IGUALDAD Y FRATERNIDAD

2.1 VISIÓN[5]

La Fundación Libertad, Igualdad y Fraternidad, FUNLIF, de Quito – Ecuador, Institución sin fines de lucro, tiene como visión liderar, con responsabilidad y confiabilidad, el desarrollo y mantenimiento de proyectos y programas en diferentes ámbitos de la educación, con excelencia, solvencia y compromiso social.

La administración de sus proyectos y programas están esencialmente para generar seres humanos comprometidos y preparados para aportar a la construcción de un mundo más justo, armónico y con mayores oportunidades para todos.

2.2 FILOSOFÍA[6]

Creemos: en el ser humano como el artífice de las innovaciones científicas, tecnológicas, sociales, económicas y políticas y como el gestor de su propio destino y trascendencia; en el humanismo como una concepción integradora de valores y fomento de la educación y la cultura y; en la educación como el mecanismo idóneo para formar a la persona, en el medio ambiente en que se desenvuelve.

---

[5] FUNLIF. (2011). ***Planificación Estratégica.***
[6] Ibídem.

Nos interesa de manera relevante la educación integral de las personas, no solo porque reconocemos que los seres humanos tienen potencialidades y debilidades que deben ser canalizadas para su desarrollo, sino porque éste es un proceso activo de descubrimiento y conquista de valores y realidades, susceptibles de dirección, organización, aceptación o reconstrucción a base de la propia experiencia del educando.

Con la educación esperamos formar personas en el arte de vivir, de pensar, de generar mayores riquezas materiales e inmateriales y, de crear proyectos y planes que ayuden a mejorar el nivel de vida de todos.

Formamos seres humanos capaces de canalizar sus emociones; de asumir sus errores, las consecuencias de los mismos y ratificar o rectificar su comportamiento, en un ambiente de respeto, armonía, justicia y afecto.

Reconocemos el derecho a la educación de todos los seres humanos durante toda su existencia. Con nuestros proyectos educativos pretendemos poner en vigencia este principio.

Participamos de los principios de Libertad, Igualdad y Fraternidad.

De Libertad para que cada uno decida, con convicción y responsabilidad, su modo de actuar, el profesar cualquier creencia o religión y, manifestar sus propias ideas.

De Igualdad porque reconocemos a todas las personas los mismos derechos y oportunidades y su igualdad ante la ley y;

De Fraternidad para conseguir la unión, hermandad y solidaridad entre todos los seres humanos.

Respetamos las diferencias individuales, las valoramos y nos enriquecemos de ellas. Fomentamos el respeto hacia todas las personas sin distinción de raza, nacionalidad, religión, ideología y clase social.

Creemos en la búsqueda de la verdad y del bien común como el medio por el cual los individuos, las familias y las asociaciones pueden lograr con plenitud y facilidad su perfeccionamiento y bienestar.

Nuestras obras, que redundan en beneficio tanto de quienes participan, como de la sociedad y el Estado, son materializadas en condiciones de alta calidad y sin ánimo de lucro.

Cualquier excedente que podrían generar nuestras obras sirve para reinvertir y potenciar las mismas actividades a favor de los educados y beneficiarios.

Reconocemos y respetamos la dignidad, valoramos los meritos de los hombres y mujeres que trabajan en nuestros proyectos. Las remuneraciones que reciben son justas y acordes a las posibilidades de la Fundación y, las oportunidades de empleo, de desarrollo y progreso son para aquellas personas competentes que están comprometidas con la materialización de la obra.

2.3 MISIÓN[7]

Para el 2.010-2020, la Misión de la Fundación Libertad, Igualdad y Fraternidad, se concentrara en ofrecer servicios educativos que satisfagan con eficiencia y calidad.

2.4 OBJETIVOS DE LA FUNDACIÓN[8]

- Instrumentar una estructura organizacional que responda al impulso del crecimiento institucional.

- Coordinar los esfuerzos de los proyectos de la Fundación para incrementar la producción de los servicios a su máxima capacidad con los menores costos y la mejor utilización de los recursos disponibles.

- Innovar las actividades de los proyectos de la Institución, para generar valor agregado en los productos y servicios que se prestan.

- Consolidar el patrimonio institucional.

- Asegurar que la infraestructura física responda al objeto social de la Fundación.

- Garantizar, en cada ejercicio económico, un excedente anual del 10 por ciento, para poder cumplir con los fines de la Fundación.

[7] Ibídem.
[8] Ibidem.

- Contribuir activa y voluntariamente al mejoramiento social, económico y ambiental del entorno donde actúa la institución.

- Publicitar las actividades que desarrollan los proyectos de la Institución.

- Participar activamente en organizaciones gremiales.

- Instrumentar la Calidad Total en todas las actividades institucionales.

- Mantener costos razonables en los servicios de sus proyectos, sin exceder al 5 por ciento en la relación beneficio/costo.

2.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Fundación está integrada por cuatro niveles de decisión:

El directivo estructurado por la Asamblea General, como su máxima autoridad y, La Junta Directiva, como organismo administrador y planificador.

El ejecutivo compuesto por la representación legal que es el Presidente de la Fundación. (Art. 19 lit a. Reforma).

La Asamblea General de 23 de septiembre del 2003, nombró como Presidente de la Fundación a la Sra. Nancy Ayala de Roggiero. Dicho nombramiento fue inscrito y registrado por el Ministerio de Educación y Cultura, conforme se desprende del

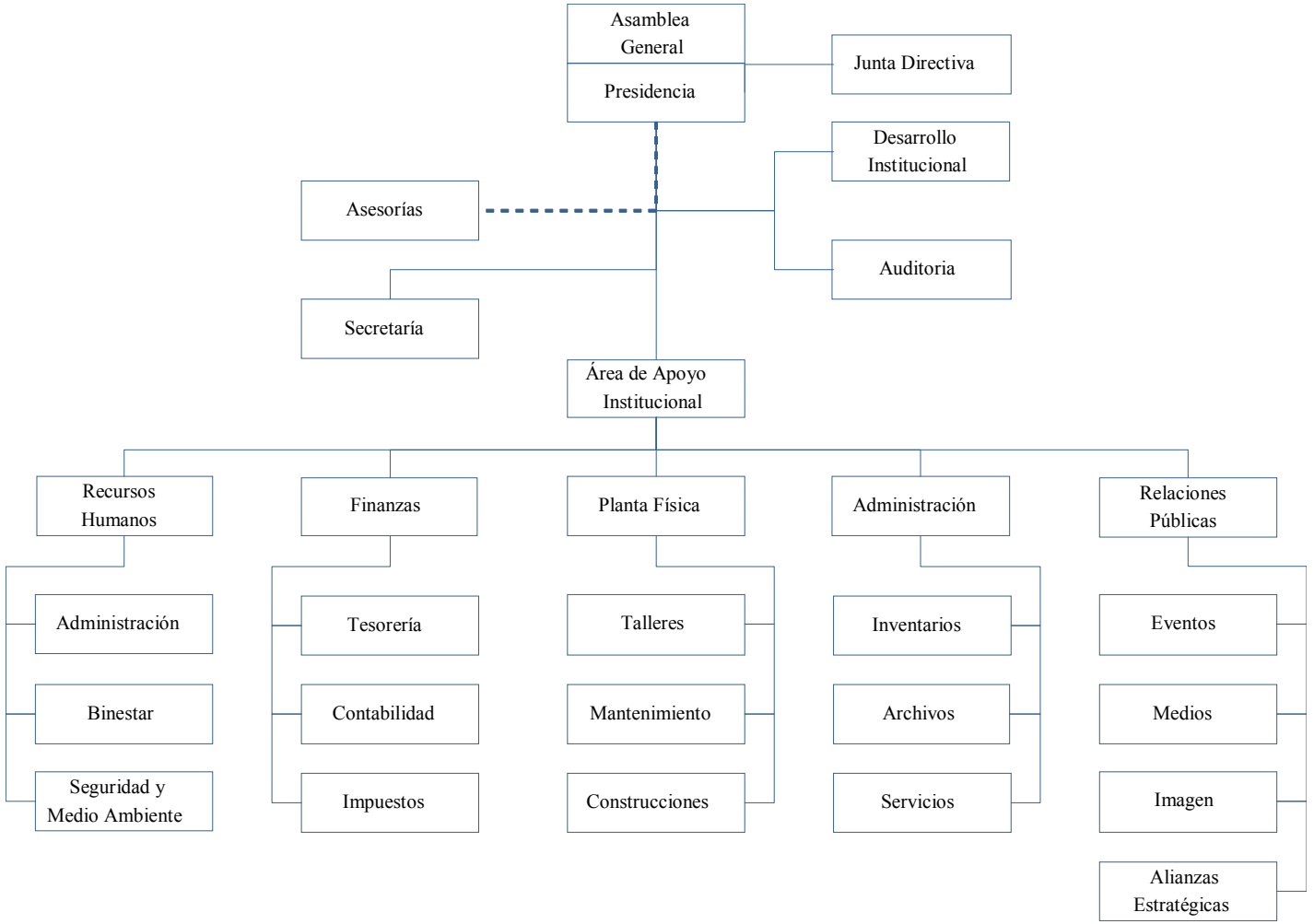
certificado constante en el oficio asignado con el No. 1573-DAJ-2003 de 23 de diciembre del 2003, emitido por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.

Al nivel operativo corresponden los proyectos, Colegio Ecuatoriano Español América Latina (CEEAL), El Batancito, y la Escuela de Artes Pablo Roggiero soportados estos por La Tienda y La Colación.

En el nivel de apoyo se encuentran la gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Planta Física, Administración, Relaciones Públicas.

GRÁFICO N° 3

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FUNDACIÓN LIBERTAD IGUALDAD Y FRATERNIDAD, FUNLIF



Fuente: Documentación (FUNLIF).
Elaborado por: Vanessa Valdiviezo

2.6 RECURSOS HUMANOS

La institución cuenta actualmente con 92 personas, (noventa y dos), de las cuales trabajan en los proyectos 72 (setenta y dos) y 20 en labores de apoyo institucional. De estas últimas tres hacen las actividades de administración del talento humano.

2.6.1 Responsabilidades del Área del Talento Humano

El área del Talento Humano, realiza tres macro funciones a saber:

Administración del Talento Humano: Para ejecutar funciones de, reclutamiento, selección, contratación, administración del personal, capacitación, evaluación, ascensos.

Relaciones industriales y ambientales: Para administrar y controlar las normas de seguridad laboral y medio ambiente.

Bienestar laboral: Para administrar los beneficios e incentivos del personal.

En forma específica las funciones son:

Administración de Talento Humano

- Seleccionar y contratar el personal requerido por la Fundación.

- Centralizar la contratación del recurso humano que requieren los proyectos.

- Analizar, diariamente los reportes de novedades de personal que presentan los proyectos, para adoptar las acciones que el caso amerite.

- Elaborar, mensualmente, los roles de pago y las planillas del seguro social y, someterlos a consideración de las autoridades, para luego de su aprobación realizar el pago correspondiente.

- Concretar los pagos mensuales oportunos de las obligaciones ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS, retención de impuestos a la renta de los trabajadores en el Servicio de Rentas Internas, SRI y las que correspondan a los organismos gremiales.

- Actuar como representante de la Fundación en los trámites relacionados con la Dirección Nacional del Trabajo, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, ante el Servicio de Rentas Internas SRI en el tema de impuestos de los trabajadores y en el Comité de Empresa o Sindicato.

- Autorizar los préstamos al personal conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Institución.

- Apoyar a los jefes de proyectos en la determinación de competencias o perfiles de puestos, procesos de reclutamiento, selección, contratación y

evaluación anual del personal, así como en la determinación de ascensos, pasantías internas y externas y, trabajos en grupo.

- Garantizar, que el plan anual de adiestramiento de los proyectos, por una parte, genere los conocimientos, destrezas, habilidades y competencias necesarios para el desarrollo de los procesos y, por otra, responda a los requerimientos planteados por la Organización.

- Armonizar, permanentemente, las relaciones obrero patronal o intervenir en la solución de conflictos, procurando que haya un justo equilibrio entre los intereses de la Fundación y de los trabajadores.

- Tramitar las indemnizaciones que vengan a lugar por accidentes de trabajo, donde se haya probado la responsabilidad de la Fundación.

- Institucionalizar la administración de indicadores de gestión, para que se pueda medir la eficiencia y eficacia del trabajo del personal.

- Establecer normas de seguridad y de medio ambiente que deben seguir los proyectos y supervisar la marcha y la eficiencia de las mismas en cada proyecto.

- Mantener debidamente actualizados las carpetas de personal.

- Mantener debidamente actualizados los archivos de las actividades realizadas por el departamento.

- Generar proyectos de bienestar laboral, de acuerdo a las posibilidades de la Fundación.

- Estimular al personal por el desempeño relevante de sus labores cotidianas, de acuerdo a normas suscritas por la Fundación.

- Supervisar la marcha y la eficiencia de los servicios de bienestar (comisariato, seguro médico, colación, servicio médico, servicio jurídico) en cada proyecto.

Administración de las Relaciones Industriales

- Establecer normas de seguridad laboral y de medio ambiente que deben seguir los proyectos y supervisar la marcha y la eficiencia de las mismas en cada uno.

- Mantener en operación constante dispositivos mecánicos que permitan prevenir accidentes.

- Velar porque las medidas de higiene tales como: ventilación, luces adecuadas, ropa, corredores, despejados, puertas de escape, calefacción, aire acondicionado, extintores estén adecuadamente en operación.

- Familiarizar al personal de toda la organización con el uso de los medios de seguridad, a fin de que puedan actuar ante la presencia de riesgos y contingencias.

Administración del Bienestar Laboral.

- Plantear, a la Presidencia de la Fundación, proyectos de bienestar laboral, de acuerdo a las posibilidades económicas de la FUNLIF.

- Estimular al personal por el desempeño relevante de sus labores cotidianas, de acuerdo a normas suscritas por la Fundación.

- Supervisar la marcha y la eficiencia de los servicios de bienestar (comisariato, seguro médico, colación, servicio médico, servicio jurídico) en cada proyecto.

- Armonizar, permanentemente, las relaciones obrero-patronales o intervenir en la solución de conflictos, procurando que haya un justo equilibrio entre los intereses de la Fundación y de los trabajadores.

- Desarrollar y llevar a cabo programas que fomenten las buenas relaciones entre el personal de la institución.

2.7 INFRAESTRUCTURA DISPONIBLE

La Fundación cuenta con un terreno de 13.994 metros cuadrados, dados en comodato hecha por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En el cual se encuentran construidas: 29 (veinte y nueve) aulas distribuidas de la siguiente manera: 6 aulas en el segundo piso, 8 en el primer piso, 3 en el segundo edificio inicial y 12 en el primer piso del inicial, dispone de 6 oficinas, 1 edificio administrativo de 2 pisos de 160

metros cuadrados, 1 enfermería, 23 baterías sanitarias, 1 sala de uso múltiple de 200 metros cuadrados, 5 talleres o aulas especiales, 1 sala de profesores, 3 viviendas para los conserjes, 1 proveeduría (Tienda), 1 cocina con comedor y 4000 metros cuadrados de áreas recreativas.

Su sede esta localizada en la ciudad de Quito, calle los rosales S/N entre rio coca y los tulipanes.

2.8 HECHOS RELEVANTES DE LA INSTITUCIÓN

En los 20 años de vida, la Fundación ha logrado, entre otros, las siguientes realizaciones:

- Crear y mantener: el Colegio Ecuatoriano Español América Latina CEEAL, El Batancito Centro de Alfabetización y Post Alfabetización, La Tienda, Servicio de Colación Estudiantil, y la Escuela de Arte Pablo Roggiero.

- Graduar a 13 promociones de bachilleres.

- Conseguir la aprobación de Ministerio de Educación y Cultura en relación al Proyecto Piloto de Innovación Curricular para el Colegio Ecuatoriano Español América Latina CEEAL.(Acuerdo Ministerial No. 314).

- Conseguir la aprobación de Ministerio de Educación y Cultura en relación al Proyecto Bilingüe del Colegio Ecuatoriano Español América Latina CEEAL.(Acuerdo Ministerial No. 037).

- Conseguir la aprobación del Ministerio de Educación y Cultura en relación al Proyecto de Bachillerato en Ciencias del Colegio Ecuatoriano Español América Latina CEEAL.(Acuerdo Ministerial No. 1406).

- Conseguir la aprobación del Ministerio de Educación y Cultura la calidad de institución autónoma en relación al régimen escolar para el Colegio Ecuatoriano Español América Latina CEEAL (Acuerdo Ministerial No. 1653).

- Mantener un convenio de intercambio de profesores con la Universidad de Indiana de los Estados Unidos de Norte América.

- Conseguir la suscripción del Convenio con el Ministerio de Educación, de España, para la obtención del bachillerato español.

- Convenio con la Universidad de Cádiz (España) para la Inclusión Educativa – Proyecto Mosaico.

- Ganar el primer premio de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador de ensayo sobre la corrupción.

- Conseguir el único cupo disponible a nivel de colegios ecuatorianos para participar en “Ruta Quetzal”.

Logros Académicos y Deportivas: Primer lugar y Medalla de Oro:

- Inter escolar de gimnasia (2000-2001)

- Intercolegial de ciclismo.(2000-2001).

- Concurso de creación artística “El Pase del Niño”, organizado por el Museo de la Ciudad.(2002-2003).

- Inter escolar de tenis de mesa (2002-2003).

- Intercolegial de cuento y poesía organizado por el Concejo Metropolitano de Quito, tres años consecutivos desde 2002 (7 medallas de oro).

- Concurso de cuento y poesía convocado por la UNESCO (2003-2004).

- Concurso intercolegial de elaboración de páginas web (2003-2004).

- Festival intercolegial rodando en corto (2004-2005).

- Maratón intercolegial de baile (2004-2005).

- Concurso intercolegial del libro leído modalidad escrita y oral (2005-2006) (dos medallas de oro).

- Concurso intercolegial de cuento convocado por el Colegio Becquerel (2005-2006).

- Campeonato intercolegial de GO (2006-2007).

- Concurso pequeños ilustradores convocado por la embajada británica (2006-2007).

- Concurso inter escolar de dibujo de tarjetas navideñas organizado por mundo juvenil (2007-2008).

- Concurso intercolegial de oratoria en inglés, organizado por el Colegio Los Pinos (2007-2008).

- Medalla de oro. concurso intercolegial de cuento "Pedro Jorge Vera". categoría de 8vo. a 10mo. de educación básica, organizado por el Ilustre Municipio de Quito (2007-2008).

- Concurso intercolegial de cuento "Pedro Jorge Vera". categoría de 1ro. a 3ro. de bachillerato organizado por el Ilustre Municipio de Quito (2007-2008).

- Participación en la selección Ecuatoriana de Salsa. Primer Lugar en Show Dance Team en el Mundial de Salsa En Miami (EEUU) (2007-2008).

- Intercolegial de Ecuavoley mixto Organizado por el Colegio Guadalupano (2007-2008).

- Campeón interandino en ping pong (2007-2008).

- Proyecto Multimedia organizado por el Grupo Educare y eliminatorio para el Concurso Internacional de Proyectos de Computo INFORMATRIX 2008 a realizarse en Bucarest (2007-2008).

- Campeonato Nacional Inter clubes de GO (2007-2008).

- Primer Premio Concurso de Cuento y Poesía "Las Catedrales de España", organizado por el Ministerio de Educación de España (2008-2009).

Logros Académicos y Deportivas: Segundo Lugar y Medalla de Plata:

- Inter escolar de Gimnasia (200-2001) (3 medallas).

- Intercolegial de Cuento organizado por el Colegio Becquerel (2002-2003 y 2003-2004).

- Concurso de cuento y poesía convocado por la UNESCO (2003-2004).

- Concurso "El libro y la rosa" convocado por la UNESCO (2005-2006).

- Concurso intercolegial Pequeños ilustradores convocado por la Embajada Británica (2005-2006).

- Campeonato intercolegial de GO (2006-2007).

- Concurso infantil de cuento “El país de los trazos”. Categoría de 8 a 9 años organizado por el Centro Cultural Artes (2007-2008).

Logros Académicos y Deportivas: Tercer Lugar y Menciones de Honor:

- Inter escolar de Gimnasia (200-2001).

- Concurso abierto de cuento infantil organizado por Ediciones Nacionales Unidas (2002-2003).

- Intercolegial de fútbol femenino (2002-2003).

- Concurso de cuento y poesía convocado por la UNESCO (2003-2004) (2 menciones de Honor).

- Intercolegial de cuento y poesía convocado por el Concejo Metropolitano de Quito (2004-2005 y 2006-2007 mención de Honor).

- Festival inter escolar de danza (mención de Honor) (2004-2005).

- Programa intercolegial Por los caminos de Orellana. (Quinto lugar) (2004-2005).

- Concurso intercolegial Pequeños ilustradores convocado por la Embajada Británica (2005-2006).

- Concurso intercolegial de artes plásticas. (Primera mención).(2005-2006).

- Concurso intercolegial de oratoria (2006-2007).

- Campeonato Nacional Inter clubes de GO (2007-2008) Categoría de Atari GO, en el Campeonato Nacional Inter clubes De GO (2007-2008).

Todos los profesores que intervienen en el proceso educativo se encuentran respaldados con títulos de 3ero y 4to nivel.

2.9 INGRESOS Y GASTOS PROMEDIO

En los tres últimos años la Fundación ha mantenido un ingreso promedio de USD 1´.215.264 y por egresos USD 1´.195.363, tal como se puede observar en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 3

INGRESOS Y GASTOS 2010

Ingresos	**Valores en US$**		
	Año 2.007	**Año 2.008**	**Año 2.009**
Pensiones, Matrículas y Derechos	736.850	763.734	863.187
Venta de Productos	84.917	83.504	88.900
Servicios Prestados	155.956	178.594	285.025
Aportes y Donaciones	22.362	184.784	197.981
TOTAL INGRESOS POR AÑO	1.000.085	1.210.616	1.435.092
PROMEDIO DEL PERIODO	1.215.264		
Egresos	**Valores en US$**		
	Año 2.007	**Año 2.008**	**Año 2.009**
Sueldos y Salarios	304.745	382.291	387.510
Beneficios Sociales	197.889	316.608	389.295
Servicios Básicos	14.219	14.178	17.854
Materiales y Suministros	164.664	165.303	110.281
Mantenimiento	6.285	49.750	116.624
Gastos Administrativos	186.535	217.443	291.628
Gastos Financieros	8.539	15.684	12.700
Depreciaciones y Amortizaciones	34.530	33.076	41.791
Gastos Varios	105.787	16.283	7.737
TOTAL GASTOS POR AÑO	1.000.053	1.210.616	1.375.419
PROMEDIO DEL PERIODO	1.195.363		

Fuente: Inventario de Activos Fijos departamento de contabilidad (FUNLIF).
Elaborado por: Depto. Contabilidad

2.10 CAPITAL SOCIAL

Según los Estados Financieros de la institución, al 31 de diciembre del 2009, la Fundación dispone de un Patrimonio de USD 444.205,12 estructurado fundamentalmente por la infraestructura física existente, los equipos e implementos educativos.

2.11 RECURSOS TECNOLÓGICOS

La Fundación dispone de 35 computadores personales de los cuales: 15 están destinados a fines educativos y 20 a procesos administrativos.

Los procesos contables y financieros utilizan el sistema SAFI y los educativos WORD.

A continuación se presenta el listado de activos fijos registrados por el departamento de contabilidad así como equipos de comunicación los cuales son depreciados a diez años.

CUADRO N° 4

EQUIPO TECNOLÓGICO DISPONIBLE EN LA FUNLIF

Clasificación Activos	Valor Activos	%	Depreciación Anual
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	1,085	10%	109
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	38,990	33%	12,995

TOTAL $ 40.075,00

Fuente: Investigación realizada.
Elaborado por: Depto. Contabilidad

2.12 SERVICIOS OFRECIDOS DE LOS PROYECTOS A LOS CLIENTES

2.12.1 CEEAL

El CEEAL presta a la comunidad quiteña, los servicios educativos desde la más temprana edad hasta concluir con el Bachillerato Binacional Ecuatoriano Español.

2.12.2 Batancito

El Batancito es un centro de educación continua, creado para contribuir al mejoramiento de la educación de adultos de la comunidad a través de procesos que vinculan la educación con la realidad.

Para fortalecer el desarrollo de sus actividades El Batancito, a más de sus labores educativas, cuenta con tres iniciativas que están en marcha:

El Taller de Cocina, a más de servir como materia de enseñanza, facilita la preparación del "lunch" a los estudiantes que asisten a clases los días sábados, cuya elaboración se basa en las recetas que aprenden los propios alumnos.

- El Centro Infantil acoge dentro de sus instalaciones, a los hijos (6 meses a 8 años) de aquellas madres, que concurren a clases, para ofrecerles cuidado, aprendizaje, juegos y refrigerio, mientras dura el proceso de aprendizaje.

- Desarrollo de Microempresas. Al finalizar el noveno grado está proyectado crear un décimo para la creación de microempresas con los mismos estudiantes que culminen el ciclo de la instrucción básica.

2.12.3 Escuela de Artes Pablo Roggiero

Realiza actividades que potencian la creatividad, la sensibilidad, armonía y desarrollo artístico presentes en cada persona.

Para edades comprendidas entre los 5 a 9 años dispone de talleres:

- Plástica inicial
- Danza y expresión corporal inicial
- Juegos teatrales
- Música inicial
- Música inicial (guitarra)

Para edades comprendidas entre 10 a 14 años:

- Plástica juvenil
- Danza juvenil
- Teatro juvenil
- Ensamble de guitarras

Para edades comprendidas entre 15 a 18 años.

- Plástica avanzada
- Formación musical
- Guitarra eléctrica
- Teclado
- Batería
- Bajo
- Banda 2
- Banda Total

- Formación musical individual

El propósito principal, es que las personas puedan describir expresiones musicales, plásticas y escénicas, en un espacio de armonía y libertad.

2.12.4 Biblioteca

Ofrece un espacio de 160 metros cuadrados para 50 puestos de lectura y 13017 volúmenes de literatura infantil y juvenil, así como de las diversas áreas de las ciencias sociales. El servicio de préstamos está disponible para todos y todas los estudiantes y el personal con excepción de las enciclopedias que únicamente se ofrecen para consultas locales.

El "Ratón de Biblioteca", estrategia pedagógica e instrumento de seguimiento, es una gran motivación para todos y todas nuestras lectoras. La lectura y el libro son componentes de gran valor que acompañan a nuestros estudiantes durante toda su vida escolar

2.12.5 Tienda

Atiende las necesidades de los padres de familia; facilitándoles la adquisición de útiles escolares en general y las listas completas.

2.12.6 Colación

"La Colación" es un servicio de refrigerio para los estudiantes del Colegio Ecuatoriano Español América Latina, y es por eso que está presente en todas las actividades del colegio, tanto en las cotidianas, como cuando celebramos fechas especiales.

Con el refrigerio se pretende mantener una cultura alimenticia como:

- Hábitos alimenticios, y buenas costumbres.
- Propulsión a la fraternidad y solidaridad.
- Respeto y tolerancia; a los alimentos, y la comida propia y ajena.
- Organización grupal.
- Concientización al desperdicio y cuidado del medio ambiente.

2.12.7 Transporte

EL servicio de transporte escolar tiene una cobertura a toda la ciudad de Quito y sus cercanías. Se brinda servicio para el horario regular de entrada a las 7:50 horas y salida a las 14:00 horas, así como el horario del pre – escolar con salida a las 13:00 horas y el de extracurriculares con salida a las 16:00.

Las unidades de transporte cumplen con todos las normas requeridas por nuestra institución, así como por las autoridades municipales, necesarios para la seguridad y comodidad de los estudiantes. El equipo humano responsable de

ellas está conformado por profesionales de gran calidad y compromiso con la filosofía institucional, garantizando así el bienestar de todos y todas las estudiantes.

2.13 DE LA FUNLIF HACIA LOS PROYECTOS

La FUNLIF, como matriz de sus propios proyectos realiza, a través de sus diferentes unidades, actividades de apoyo para que ellos puedan cumplir con sus responsabilidades.

2.13.1 Recursos Humanos

Presta los servicios que se precisan en el numeral 2.6.1.

2.13.2 Finanzas

A través de esta área se facilita la administración de:

- Presupuestos.
- Libro Bancos.
- Estado de Cartera.
- Contabilidad.
- Inversiones.
- Tributación.

2.13.3 Secretaria General

Aquí sustancialmente se resuelve los requerimientos del público, mediante:

- Administración de la Agenda de la Presidencia de la Fundación.
- Convenios de ayudas financieras
- Administración y custodio del archivo de la Fundación.
- Servicios de secretaría a la Presidencia de la Fundación.
- Alquiler de instalaciones
- Depósitos
- Legalización de documentos.
- Administración de Correspondencia.

2.13.4 Planta Física

Se procesa los pedidos emergentes y ordinarios de mantenimiento, que presentan los distintos proyectos y las oficinas centrales de la Fundación.

Servicios:

Proporcionar los servicios de limpieza y arreglo de las instalaciones comunes y de las oficinas centrales de la Fundación.

3 MATRIZ EFE – EFI DE LA FUNDACIÓN

3.1 ENTORNO EXTERNO

La visión actual del Gobierno Nacional, antes que fomentar el crecimiento de las sociedades civiles es controlar las actividades de las mismas debido, entre otras razones, a que los recursos que utilizan son del Estado o de donaciones externas y a que la forma de utilizar los medios no es transparente, o porque muchas empresas que se encuentran escudadas tras la etiqueta de ONG's.

Desde el año 2007 el Gobierno emprendió un proceso de registro de las ahora denominadas Organizaciones de la Sociedad Civil, OSC, el mismo que lo llevaba a cabo el Ministerio de Inclusión Económica y Social, MIES. Con el proceso de registro se busca racionalizar la participación civil que era caótica y dispersa de acciones y recursos.

El Gobierno ha trasladado ahora la responsabilidad y los recursos asignados a este proceso a la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

Debido a la evidente concentración de poder del Estado, la cooperación internacional a puesto de manifiesto que hay presiones para que los recursos, antes destinados directamente a las ONG's, hoy vayan a un fondo común que sería manejado desde el Gobierno (Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo), el cual establecería las

necesidades de la sociedad civil, las prioridades y los montos a ser destinados para ellas.

Desde el punto de vista internacional, este control lo que provocaría es un mal manejo de los recursos, ya que nadie controla al Gobierno por lo que están pensando en establecer mecanismos más transparentes para evitar despilfarros de fondos o, de no encontrarse consensos, simplemente retirar sus apoyos definitivamente.

Desde otro ángulo de vista, estamos viviendo un momento de transición. Se está pasando de un diseño de educación definido a otro modelo de centralización, donde la sociedad tendría nuevas funciones. Se incorporan lineamientos legales específicos para el Estado y otros entes reguladores, temas que van afectar a la educación, por ejemplo las facultades que asumirían los municipios de acuerdo al nuevo código de reordenamiento territorial.

Dentro de los aspectos que se incorporan en la nueva ley de educación está la creación del Consejo Nacional de Educación, que plantea como novedad la participación de los representantes de los padres de familia y estudiantes, tanto del sector público como privado, sin embargo, no se contempla una representación de los colegios privados como instituciones.

Se va a mantener el derecho de las personas a escoger el tipo de educación que desea para su hijo, que puede ser la brindada por el sector público o privado, no obstante, todos los esfuerzos del Gobierno están encaminados a fortalecer prioritariamente la educación pública y en menor grado la fisco misional como es el caso de Fe y Alegría.

Aparecen en el proyecto de ley la creación de los gobiernos educativos, códigos de convivencia, líneas de participación, protección a los docentes, etc.

Los grandes actores de la sociedad no están participando en el proceso de cambio educativo.

Dado que el Gobierno desea trabajar más con las OSC, se considera que esta es una oportunidad para entablar buenas relaciones y aprovechar el entorno favorable

Desde el ámbito de la planeación estratégica, los factores externos que afectan a la Fundación son:

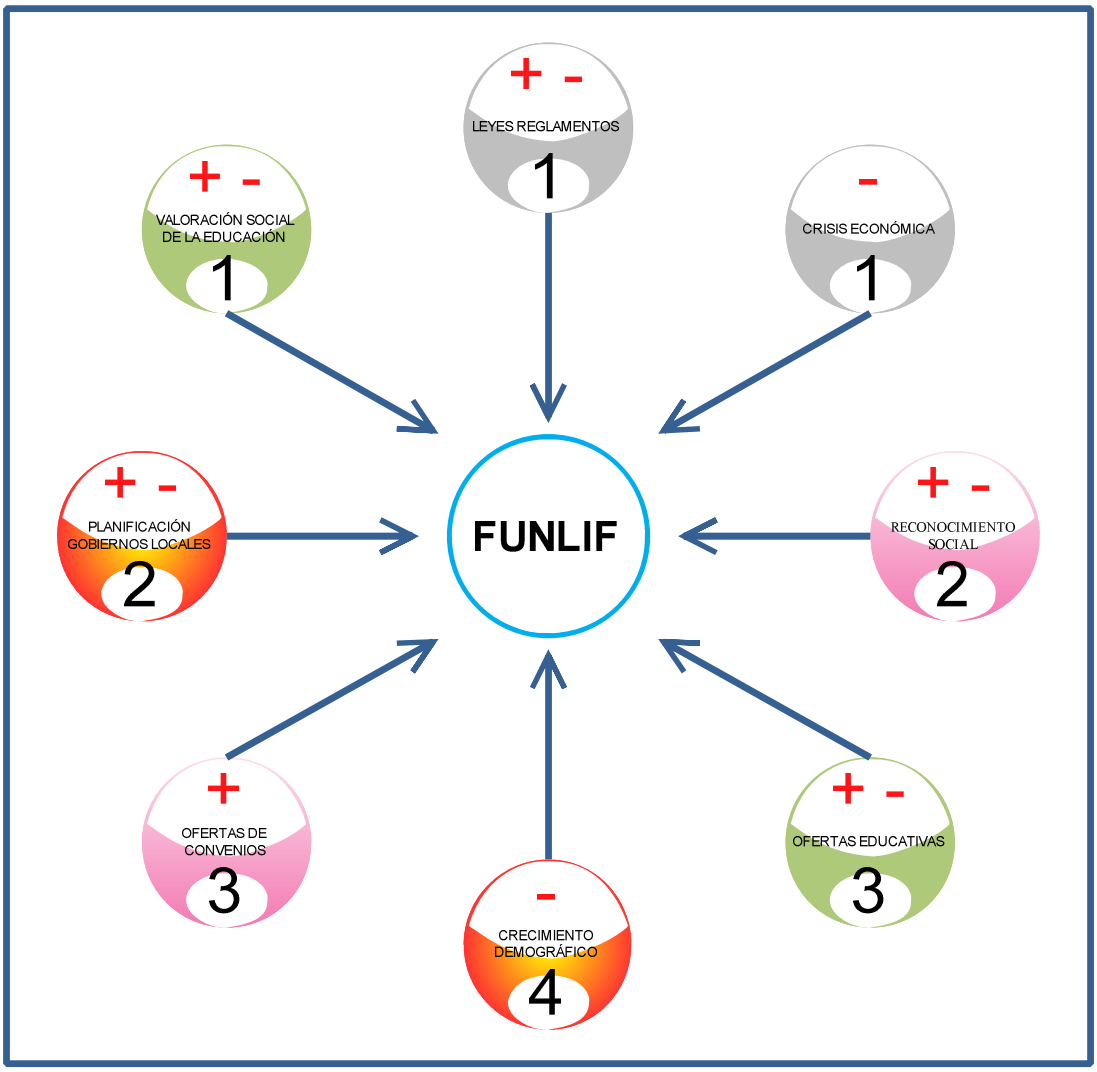
CUADRO N° 5

FACTORES EXTERNOS QUE AFECTAN A LA INSTITUCIÓN	
JERARQUÍA	**FACTOR**
1	Leyes reglamentos y políticas (educación, laborales, organizaciones sociedad civil)
1	Crisis económica (liquidez, capacidad adquisitiva)
1	Valoración social de la educación
2	Reconocimiento social (instituciones externas)
2	Planificación de gobiernos locales (municipio, consejo provincial)
3	Ofertas educativas (competencia)
3	Ofertas de convenios
4	Crecimiento demográfico (afectación nicho mercado)
5	Política del buen vivir
5	Plan Decenal
5	Visión estatizadora de la educación

Fuente: Planificación Estratégica (FUNLIF)
Elaborado por: Junta Directiva-Ec. Hernán Peña

GRÁFICO N° 4

FACTORES EXTERNOS QUE AFECTAN A LA INSTITUCIÓN



Fuente: Planificación Estratégica (FUNLIF)
Elaborado por: Junta Directiva-Ec. Hernán Peña

Analizados los factores externos se encuentra que algunos de ellos representan oportunidades (efecto positivo) y otras amenazas (efecto negativo):

CUADRO N° 6

IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES Y AMENAZAS

JERARQUÍA	FACTOR	Oportunidad (Positivo)	Amenaza (Negativo)
1	Leyes reglamentos y políticas (educación, laborales, organizaciones sociedad civil)	X	X
1	Crisis económica (liquidez, capacidad adquisitiva)		X
1	Valoración social de la educación	X	
2	Reconocimiento social (instituciones externas)	X	
2	Papel de gobiernos locales (municipio, consejo provincial)	X	X
3	Ofertas educativas (competencia)		X
3	Ofertas de convenios educativos	X	
4	Crecimiento demográfico (afectación nicho mercado)		X
5	Política del buen vivir	X	
5	Plan Decenal	X	
5	Visión estatizadora de la educación		X

Fuente: Planificación Estratégica (FUNLIF)
Elaborado por: Junta Directiva-Ec. Hernán Peña

3.2 ENTORNO INTERNO

3.2.1 Debilidades

Como debilidades se identificaron a las siguientes variables:

CUADRO N° 7

#	DEBILIDADES	A	B	C	D
1	Falta de liquidez	X			
2	Problemas organizativos de comunicación		X		
3	Falta de una estructura más adecuada al tiempo		X		
4	Dependencia del papel del CEEAL			X	
5	Atrapados en lo operativo		X		
6	Desvalorización de la administración de lo económico	X			
7	Ausencia de planificación financiera	X			
8	Aclarar lo que quiere la Fundación de sus proyectos			X	
9	Inseguridad en el desarrollo del trabajo				X
10	Desvalorización y vacíos en procedimientos		X		
FAMILIAS					
A	Económico Financiero	1,6,7			
B	Organización	2,3,5,10			
C	Falta de visión y objetivos	4,8			
D	Inseguridad e incertidumbre	9			

Fuente: Planificación Estratégica (FUNLIF)
Elaborado por: Junta Directiva-Ec. Hernán Peña

3.2.2 Fortalezas

Las fortalezas que personifican a la FUNLIF, se resumen en los siguientes temarios:

CUADRO N° 8

#	FORTALEZAS	A	B	C	D
1	Espíritu de compromiso	X			
2	Solidaridad		X		
3	Preponderante en valores		X		
4	Capacitación permanente			X	
5	Filosofía institucional		X		
6	Clima institucional				X
7	Dinamismo institucional			X	
8	Apertura a nuevas iniciativas			X	
9	Espíritu de servicio	X			
10	Imagen de seguridad				X
11	Capital humano	X			
12	Capacidad para enfrentar situaciones			X	
13	Identidad				X
FAMILIAS					
A	Capital Humano	1, 9, 11			
B	Filosofía Institucional	2, 3, 5			
C	Dinamismo Institucional	4, 7, 8, 12			
D	Clima Institucional	6, 10, 13			

Fuente: Planificación Estratégica (FUNLIF)
Elaborado por: Junta Directiva-Ec. Hernán Peña

4 MARCO TEÓRICO DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

4.1 DEFINICIÓN DE PROCESO

Según la presentación del "Modelo de Administración por Procesos", elaborado por los Ingenieros Iván Rueda y Paúl Idrobo, Proceso es un conjunto de pasos ordenados, secuenciales y/o simultáneos, donde ingresan inputs (entradas) y a través de un periodo de transformación dan como resultado outputs (salidas).

- Las entradas son los ingresos al sistema de recursos materiales, recursos humanos o información.

- Las salidas del sistema son los resultados que se obtienen de procesar las entradas. Al igual que las entradas estas pueden adoptar la forma de productos, servicios e información.

En la actualidad varias empresas aún están organizadas de manera funcional, donde sus procesos fluyen verticalmente, generando vacíos y aproximaciones, lo que provoca que no todos los pasos del proceso sean concluidos de manera satisfactoria dando como resultado un proceso o servicio de mala calidad.

4.2 MAPEO DE PROCESOS

El Mapeo de Procesos[9]es una descripción general de la estructura de un sistema de gestión por procesos.

En el mapeo se deben incluir los siguientes elementos:

- El cliente y sus requerimientos
- Procesos directivos o gobernantes
- Procesos de la cadena de valor
- Procesos de soporte o de apoyo

GRÁFICO N° 5



Fuente: Investigación realizada
Elaborado por: Vanessa Valdiviezo

Cada proceso está orientado y desarrollado en base a las necesidades propias de la institución y dependiendo del giro comercial o social de la misma, siempre y cuando

[9] I., RUEDA y P., IDROBO. (Enero 2007). ***Material de Modelo de Administración por Procesos.*** PUCE.

cada uno de los procesos que existan sirva para satisfacer los requerimientos del cliente.

Procesos Gobernantes o Directivos: Son aquellos que tienen que ver con la Planificación Estratégica y Operativa, Gestión de Calidad, Asesoría Legal e inclusive con el Proceso de Comunicación ya que son procesos que involucran a toda la organización.

Procesos de la Cadena de Valor: Según Rueda e Idrobo "El propósito de analizar la cadena de valor es identificar aquellas actividades de la empresa que pudieran aportarle una ventaja competitiva potencial."

Los procesos de valor son muy variados y dependen del tipo de organización, entre algunos ejemplos de estos se tiene: el desarrollo del producto o servicio, producción, logística y comercialización y los servicios de post-venta.

Procesos de Apoyo o Soporte: Son los que apoyan a los procesos gobernantes y los de la cadena de valor, entre éstos se tiene: administración de recursos humanos, compras de bienes y/o servicios, investigación & desarrollo, finanzas, contabilidad, relaciones públicas, mantenimiento, etc.

4.3 DIAGRAMACIÓN DE LOS PROCESOS IDENTIFICADOS

¿Qué es un Diagrama de Flujo?

Es un gráfico que muestra la trayectoria que sigue la estructuración de un producto o procedimiento, señalando todos los hechos sujetos a exámenes mediante el símbolo que corresponda.

También es considerada como una representación grafica de los pasos que recorre un proceso, para entender más fácilmente al mismo.

4.3.1 Descripción Textuales Versus Diagramas

El primer paso para mejorar un proceso es entender su funcionamiento. Para esto se debe realizar un levantamiento de la información que luego puede registrarse como una descripción textual o como un diagrama.

Algunas de las desventajas[10] que se pueden establecer en relación a las descripciones textuales frente a los diagramas tenemos:

- Las descripciones textuales son largas e imprecisas.

- Algunas frases o palabras en nuestro idioma, el español son sujetas de ambigüedades.

[10] F., AREVALO. (Octubre 2008). ***Material de Diagramas de Flujo de Procesos.*** PUCE.

- Existe un alto riesgo de perderse en cuanto a detalles se refiere.

- La redacción es muy difícil estandarizar.

- Suele existir dificultades para entender el contexto del procedimiento.

Algunas ventajas[11] para utilizar los Diagramas de Flujo en lugar de las Descripciones Textuales Son:

- Facilitan la compresión de todos los pasos que puede tener un determinado proceso.

- Facilita la estandarización, en cuanto a que se usa ciertos símbolos para su diagramación.

- Permiten que se tenga una visión contextual de los diferentes procesos.

Definitivamente, las personas entienden con mayor facilidad por medio de gráficos, y es por esto que un gráfico dice más que mil palabras.

4.3.2 Elementos de Diagramación de Flujo y Simbología

Los elementos que se deben tener en cuenta para la diagramación de un proceso son:

[11] Ibídem.

- Documentos que se utilizan y se necesitan en cada actividad.
- Operación del proceso a diagramar.
- Entidades externas que participen del proceso.
- Procesos Involucrados.
- Responsables de cada actividad.

Después de determinar los elementos que interviene en cada proceso se procederá a identificar las siguientes preguntas.[12]

- ¿Quienes reciben y/o entregan información, productos, servicios?
- ¿Qué documentos se utilizan o generan en el proceso?
- ¿Qué operaciones se hacen como parte del proceso?
- ¿Quién ejecuta las operaciones y en qué orden?

Las siguientes son las instituciones internacionales que determinan la simbología a seguir.[13]

- American Society of Mecharical Engineers (ASME): que ha desarrollado los símbolos que a pesar de su amplia aceptación en áreas de producción en el trabajo de diagramación administrativa su empleo es escaso ya que se considera que su alcance limita los requerimientos de esta materia.

- American National Standard Institute (ANSI): ha preparado una simbología para representar flujos de información del procesamiento

[12] Ibídem.
[13] C., BUSTOS. (2004). [http:es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_flujo]. ***Diagramas de Flujo.***

electrónico de datos, de la cual se han adoptado algunos símbolos para diagramas de flujo administrativos.

- International Organization for Standarization (ISO): ha elaborado una simbología para apoyar el aseguramiento de la calidad a consumidores y clientes de acuerdo con las normas del grupo ISO-9000.

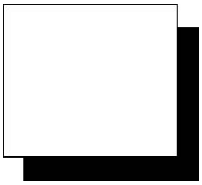
- Instituto Alemán de Estandarización, Deutsches Institute fur Normung e.v. (DIN): ha desarrollado una simbología para la norma del proceso de información que es similar a la norma internacional ISO-5807.

Es conveniente anotar que la utilización de la simbología de la ISO-9000 y del DIN permite homogeneizar y fortalecer los sistemas de administración para garantizar la calidad de los productos y/o servicios optimizando el empleo de los recursos en los procedimientos de trabajo.

La aplicación de una u otra norma, o bien su combinación, depende de las necesidades a satisfacer en el momento de desarrollar el trabajo de la diagramación que se requiere realizar.

Los símbolos que utilizan para el presente estudio son:

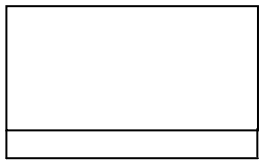
Entidades Externas[14]



Este símbolo se utiliza para describir la fuente o destino de los flujos de información, productos o servicios.

En el medio de ésta figura se escribe el nombre de la entidad externa.

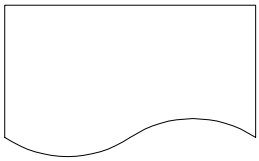
Operaciones[15]



Una operación es el conjunto de acciones para transformar insumos en productos y/o servicios. Para identificar una operación el rectángulo está dividido en dos segmentos, el primero contiene una descripción corta de la actividad y en el segundo especifica quién o quienes ejecutan la misma.

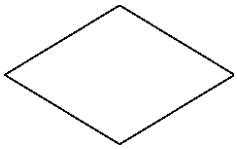
[14] J., HARRINGTON. (1993). ***Mejoramiento de los procesos de la empresa.*** Colombia: Mc Graw Hill.
[15] F., AREVALO. (Octubre 2008). ***Op. Cit.*** PUCE.

Documentos[16]



La figura que se utiliza para representar a documentos, formularios, carpetas, etc. que se utilizan o generan en una operación es el rectángulo que tiene una base ondulada y puede ser usado para identificar a documentos ya sean de entrada o salida de los procesos, y de igual forma en el centro se escribe el nombre del documento.

Decisiones[17]

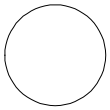


Representa la toma de decisiones y se utiliza como una acción para decidir entre opciones de flujo de operaciones.

En el interior de éste rombo se escribe una condición en forma de pregunta, y de ésta manera dependiendo de la respuesta se sigue los diferentes procesos que puedan existir.

[16] Ibídem. p. 95.
[17] Ibídem. p. 95.

Conectores[18]



Sirven para conectar dos o más partes de un diagrama de flujo que se encuentra en varias hojas. El círculo contiene una letra en medio que va variando según la necesidad que se presente en la diagramación del flujograma.

Terminales[19]

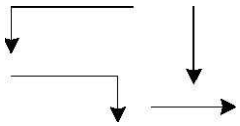


Sirven para facilitar la identificación del inicio y/o final de un diagrama o la referencia algún proceso específico.

La figura contiene palabras como "INICIO" o "FIN" o referencias de continuación a un proceso relacionado.

[18] Ibídem. p. 95.
[19] Ibídem. p. 95.

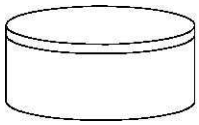
Dirección del Proceso[20]



Nos ayuda a identificar fácilmente el orden de ejecución de las actividades que intervienen en los procesos.

El símbolo que se aplica son líneas rectas horizontales o verticales con una flecha en la punta.

Programas Informáticos

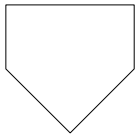


Es el software que se utiliza para generar un resultado de una actividad.

EL ovalo de base de rectangular que tiene divisiones, contiene el nombre del software o la base de información que se utiliza.

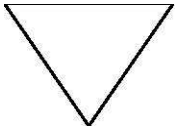
[20] Ibídem. p. 95.

Referencia a otra página



Este símbolo se utiliza al terminarse el espacio en una hoja, por tanto ayuda a referir que el proceso continúa en otra necesariamente, es así que al final de la hoja y al inicio de la siguiente se debe mantener la misma numeración para que no se pierda la secuencia.

Archivo



Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente en un archivador.

Proceso Predefinido



Este símbolo es utilizado en referencia a otro proceso predefinido.

La diagramación constituye un elemento de decisión invaluable tanto para los individuos como para las organizaciones. A las personas les permite percibir en forma analítica la secuencia de una acción en forma detallada, lo que contribuye sustancialmente a conformar una sólida estructura de pensamiento que contribuye a fortalecer su capacidad de decisión.

El diagrama de procesos, posee un encabezado el cual detalla lo siguiente:

- El proceso y el subproceso que se desarrolla en dicho diagrama.
- El código de cada subproceso.
- El número de edición, y
- El número de página.

Al pie de la hoja constan las firmas del dueño del proceso, director, y representante de la organización.

Adicionalmente existen entidades externas, entradas, actividades, salidas que pueden ir para un proceso o para otra entidad externa.

4.4 LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS

Es el tiempo en el que se demora en desarrollar cada una de las actividades de los procesos. Al lado se ubica el tiempo de espera, ya que al sumar los dos se obtiene el tiempo de la actividad.

4.5 ANÁLISIS DEL VALOR AGREGADO

"Valor Agregado es el resultado de aquellas operaciones que la empresa debe realizar para satisfacer solo los requerimientos del cliente."[21]

Si le trasladamos a una ecuación matemática, podría ser representada de la siguiente manera:

GRÁFICO N° 6



Fuente: Investigación realizada
Elaborado por: Vanessa Valdiviezo

La evaluación del valor agregado permite analizar cada actividad que interviene en los procesos de la fundación para determinar su aporte o influencia en la satisfacción de las expectativas que tiene el cliente final.

Dependiendo de la contribución que tenga cada una de las actividades por su valor agregado, éstas pueden clasificarse en:

- Actividades de valor agregado para el cliente (VAC)[22]: llamado también Valor Real y corresponden a las actividades observadas por el cliente y necesarias para generar las expectativas que él espera.

[21] GESTIÓN EMPRESARIAL. (2009). [www.degate.com]. ***Características del proceso de mejoramiento continuo.***
[22] F., AREVALO. (Octubre 2006). ***Manual de Curso de Mejoramiento de Procesos.*** PUCE.

- Actividades de valor agregado para el negocio (VAN)[23]: actividades necesarias para la organización que no agrega valor desde el punto de vista del cliente.

- Actividades que no generan valor agregado (NVA)24: Son actividades no exigidas por el cliente o por el proceso, que existen por un diseño inadecuado o por que el proceso no funciona como debe ser y que pueden eliminarse sin afectar la salida para el cliente.

4.6 IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA

Todo proceso es susceptible de mejorar y con mayor fuerza los que presentan deficiencias estructurales. Las mejoras permiten:

- Eliminar la burocracia
- Eliminar la duplicación de funciones
- Simplificar y hacer el proceso más sencillo
- Automatizar los procesos y por ende el sistema

4.7 MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS

> El mejoramiento continuo más que un enfoque o concepto es una estrategia, que se constituye, en forma continua, serie de programas generales de acción y despliegue de recursos para lograr objetivos completos. No es posible pasar de la oscuridad a la luz de un solo brinco.[25]

---

[23] I., RUEDA y P., IDROBO. (Enero 2007). ***Material de Análisis de Valor Agregado.***
[24] Ibídem.
[25] FERREIRA, D. (2006). [http://www.gestiopolis.com/documentos/mejorcont.htm]. ***Mejoramiento Continuo.***

Entre las definiciones de Mejoramiento Continuo de Procesos tenemos:

Según Rubén Beltrán:

> El mejoramiento continuo es una forma de vida, una cultura en la cual todos los que trabajan en la empresa tienen sus ojos, su mente y sus oídos bien abiertos para poder reconocer las oportunidades de mejoramiento y capitalizarlas en acciones concretas que se reflejan en mejores procesos y productos.[26]

Abell, D. (1994), da como concepto de Mejoramiento Continuo una mera extensión histórica de uno de los principios de la gerencia científica, establecida por Frederick Taylor, que afirma que todo método de trabajo es susceptible de ser mejorado (tomado del Curso de Mejoramiento Continuo dictado por Fadi Kabboul).[27]

Fadi Kabboul (1994), define el Mejoramiento Continuo como una conversión en el mecanismo viable y accesible al que las empresas de los países en vías de desarrollo cierren la brecha tecnológica que mantienen con respecto al mundo desarrollado.[28]

Eduardo Deming (1996), según la óptica de este autor, la administración de la calidad total requiere de un proceso constante, que será llamado Mejoramiento Continuo, donde la perfección nunca se logra pero siempre se la busca.[29]

Para llevar a cabo este proceso de Mejoramiento Continuo debe tenerse en consideración que dicho proceso debe ser: económico, es decir, debe requerir menos esfuerzo que el beneficio que aporta; y acumulativo, que la mejora que se haga

[26] VÁSQUEZ, A. (2003). [http://www.estrucplan.com.ar/articulos/verarticulo.asp180]. ***Mejora continua.***
[27] Ibídem.
[28] Ibídem.
[29] Ibídem.

abriendo posibilidades sucesivas de mejoras y a la vez que se garantice el cabal aprovechamiento del nuevo nivel de desempeño logrado.

4.7.1 Beneficios del Mejoramiento de Procesos

El mejoramiento continuo nos permite identificar problemas y trabajar en su resolución, para lograr como consecuencia bienestar, no solo en la empresa sino en la vida personal ya que no reconocer las fallas propias es el primer paso para detener el crecimiento.

Es por esto que el mejoramiento continuo es una filosofía que trasciende en todos los aspectos de la vida, no solo al plano empresarial, ya que de por sí, los hombres tienen una necesidad de evolucionar hacia el auto - perfeccionamiento.

Esta base filosófica hace que la mejora continua se convierta en una "cultura para ser mejores" que va más allá de lo económico y en este sentido es casi una cuestión ética que se entremezcla con las veteranas teorías de Maslow.[30]

El Mejoramiento Continuo al contrario de otras "filosofías empresariales", no se trata de realizar grandes cambios, más bien se enfoca en realizar mejoras pequeñas pero continúas en todas las actividades, es una cuestión paso a paso y no de grandes pasos.

---

[30] C., LÓPEZ. (2002). [http://www.gestiopolis.com/canales/gerencial/articulos/25/kaizen.htm]. ***La mejora continua una necesidad.***

El secreto de las compañías de mayor éxito en el mundo radica en poseer estándares de calidad altos tanto para sus productos como para sus empleados; por lo tanto el control total de la calidad es una filosofía que debe ser aplicada a todos los niveles jerárquicos en una organización, y esta implica un proceso de Mejoramiento Continuo que no tiene final.[31]

Para que se pueda obtener en el mejoramiento de los procesos es menester dar participación al personal, es decir, hay que mirar la empresa al revés, colocando a las personas de base en los primeros lugares ya que son ellos quienes generalmente conocen qué y cómo se puede mejorar, esto implica que la dirección y los empleados deben apostar por un cambio de mentalidad, en el cual los primeros aprenderán a soltar las riendas y los segundos a afrontar mayores responsabilidades.

Esta nueva mentalidad empodera al personal y les permite a los directivos trabajar como catalizadores en la toma de decisiones.

4.8 MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Definición[32]

Los Manuales de Procedimientos son medios escritos valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto al funcionamiento de una organización; es decir, es un documento que contiene, en forma ordenada y

[31] M., RUIZ. (2006). [http://www.uv.mx/iiesca/revista/ana2.html]. ***La mejora continua una necesidad.***
[32] Ibídem.

sistemática, la información y/o las instrucciones de ejecución operativo-administrativa de la organización.

Dentro de la estructura del Manual de Procesos tenemos:

Identificación: Se refiere a la primera página o portada del manual, en ella deberán aparecer y/o anotarse los datos siguientes:

1.- Logotipo de la dependencia.

2.- Nombre de la dependencia

3.- Nombre o siglas de la unidad administrativa responsable.

4.- Titulo del Manual de Procesos

5.- Fecha de elaboración.

Desarrollo de los Procesos.- Constituye la parte sustancial del Manual de Procesos. Por cada proceso se tendrá los siguientes puntos:

Propósito del Proceso.- Describe la finalidad o razón de ser de un proceso o bien que es lo que persigue con su implantación.

Alcance.- Se describe el ámbito de aplicación de un proceso, es decir, desde y hasta que actividad abarca.

Dueño del Proceso.- Aquí se debe indicar quien es el responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; así como también, quien es el responsable de la revisión y aprobación del mismo.

Definiciones Generales.- Describe los conceptos necesarios para el entendimiento del proceso.

Políticas y Lineamientos.- Son una guía básica para la acción: prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades. Es conveniente que las políticas y lineamientos se definan claramente y prevengan todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que pueden presentarse al operar el procedimiento; es decir, definir que hacer o que criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presentan habitualmente.

Indicadores de Gestión.- Enlista los indicadores de gestión que han sido asignados al proceso. Los elementos identificables son: código, nombre del indicador de gestión, formula o método de cálculo y frecuencia de medición.

Documentos y Registros generados o utilizados.- Enlista los documentos o registros codificados que intervienen en el proceso.

Descripción de las actividades.- Describe las actividades del proceso mediante diagramas de flujo que han sido graficados en el programa Microsoft Visio.

4.9 INDICADORES DE GESTIÓN

> Un indicador es un instrumento de medición de variables asociadas a las metas, las cuales pueden ser cualitativas o cuantitativas, por tanto deben ser expresadas en términos de lograda o no lograda siempre y cuando se base en alguna otra escala cuantitativa.[33]

[33] I., RUEDA y P., IDROBO. (2007). ***Material de Indicadores de Gestión.*** PUCE.

> Los indicadores de gestión son medidores que están relacionados con los índices que nos permiten administrar realmente un proceso y sirven para la evaluación del desempeño del proceso mejorado, los mismos que se deberán establecer de acuerdo a la importancia y características de cada proceso por tanto deben ser actualizados permanentemente.[34]

La medición de la gestión global de una organización requiere del desarrollo de un conjunto armónico y sistemático de indicadores de gestión que abarquen, con un adecuado conocimiento de sus posibles interrelaciones, teniendo en cuenta las siguientes dimensiones:[35]

- **Viabilidad Financiera**.- Se relaciona con la capacidad de una organización para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en pos de su misión institucional.

  Algunos indicadores pueden ser: capacidad de autofinanciamiento, la eficacia en la ejecución de su presupuesto o su nivel de recuperación de préstamos.

- **Eficiencia.-** describe la relación entre dos magnitudes como son la producción física de un bien o servicio y los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar el resultado final.

  El indicador de eficiencia habitual es el costo unitario o costo promedio de producción.

[34] Ibídem.
[35] Ibídem.

- **Eficacia**.- se refiere al grado de cumplimiento de los objetivos planteados, es decir, en qué medida el área, o la organización como un todo está cumpliendo con sus objetivos fundamentales, sin considerar necesariamente los recursos asignados para ello.

- **Relevancia o Calidad del Servicio**.- Es una dimensión específica del concepto de eficacia que se refiere a la capacidad de la organización para responder en forma rápida y directa a las necesidades de sus usuarios, entre los que pueden estar: la oportunidad, accesibilidad, precisión y continuidad en la entrega del servicio, comodidad y cortesía en la atención.

"Los indicadores son necesarios para poder mejorar. Lo que no se mide no se puede controlar, y lo que no se controla no se puede gestionar"[36]

[36] Ibídem.

5 LEVANTAMIENTO DE PROCESOS RELEVANTES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

5.1 INVENTARIO DE LOS PROCESOS EXISTENTES

Conforme a la información proporcionada por los actores y jefes de los departamentos, el siguiente es el resumen de los procesos de la FUNLIF.

CUADRO N° 9

Portafolio de Procesos Identificados

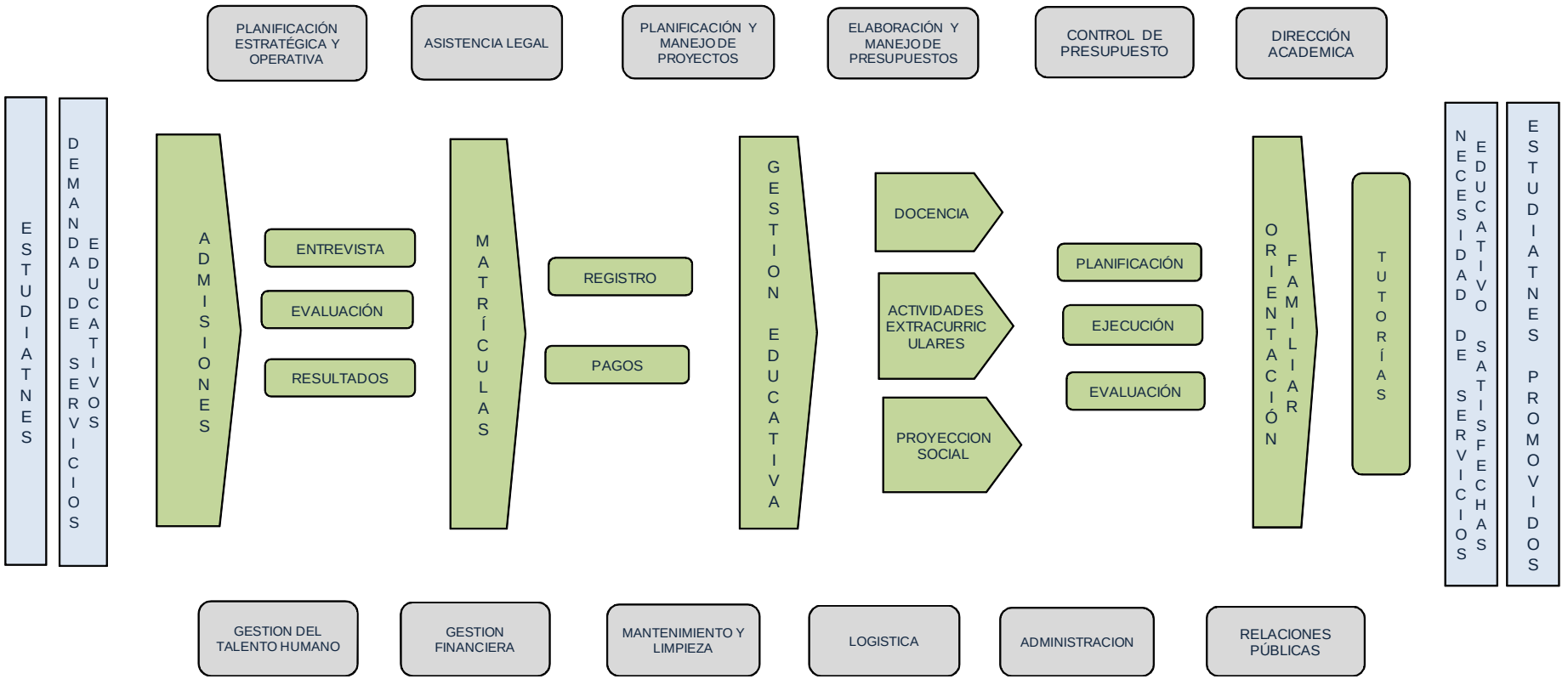
		SUBPROCESOS	TOTAL
Administración del Talento Humano	Selección	Perfil del Puesto	1
		Reclutamiento - Selección	1
	Contratación	Contratación	1
	Nómina	Rol Transportistas	1
		Rol Esc. Artes Pablo Roggiero	1
		Rol Ceeal-Extracurriculares	1
		Rol Nómina Personal FUNLIF	1
		Rol Colación-Tienda	1
		Rol Mantenimiento	1
		Rol Batancito	1
		Pago Aportes IESS	1
		Liquidación del Rol	1
		Facturación del Personal	1
		Anticipos	1
		Sanciones	1
		Renuncias	1
	Administración	Tarjetas de presentación	1
		Credenciales Personal	1
		Certificados Varios	1
		Certificados Laborales	1
	Capacitación	Capacitación Proyectos	1
		Capacitación FUNLIF	1
	Impuestos	Obligaciones SRI	1
Bienestar Laboral	Beneficios Personales	Descuento Pensión Personal	1
		Supermaxi	1
		Telefonía Celular	1
		Canasta Orgánica	1
	TOTAL		**27**

Fuente: Documentación FUNLIF DM Quito
Elaborado por: Vanessa Valdiviezo

5.2 MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL Y DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRÁFICO N° 7

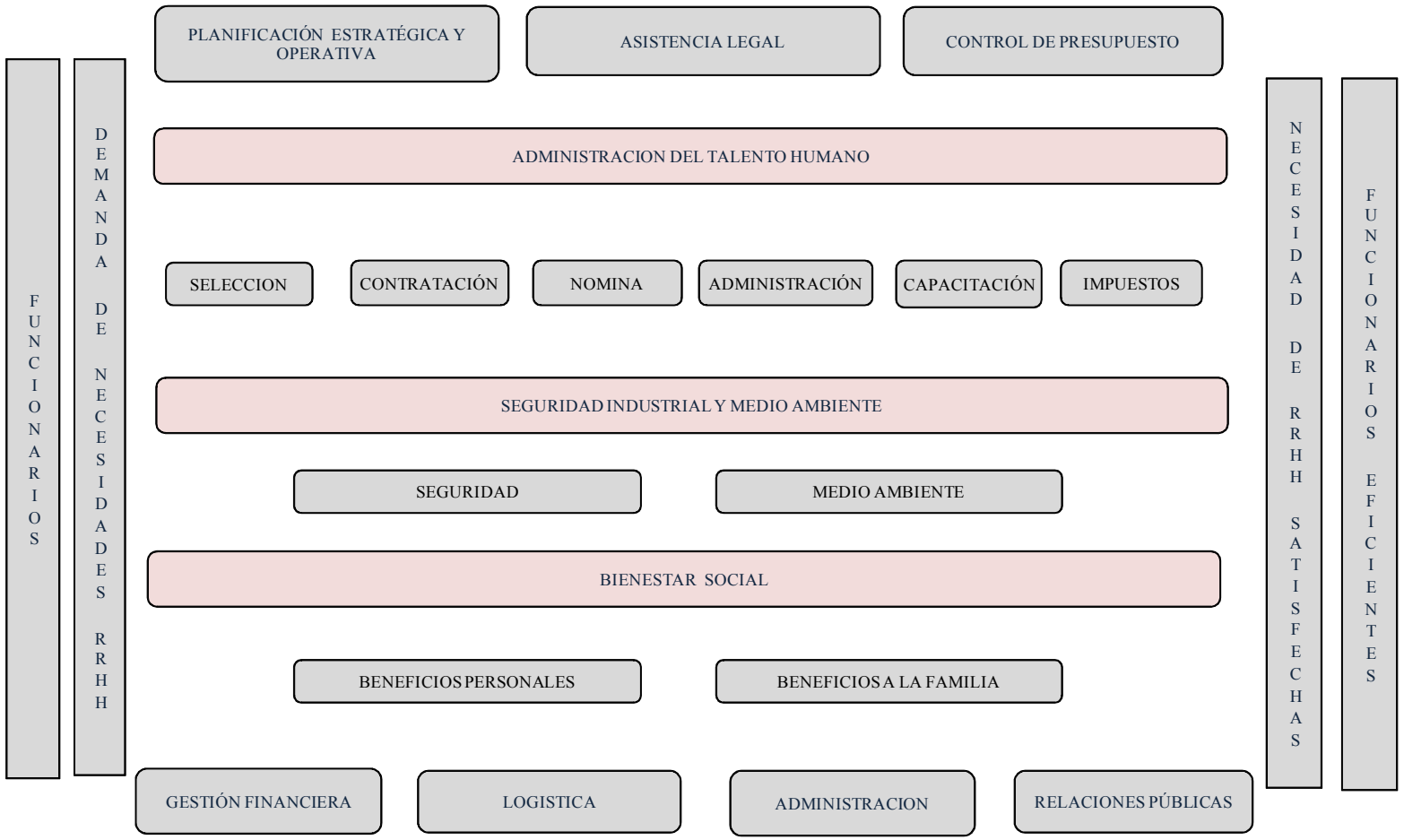
MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL DE LA FUNDACIÓN LIBERTAD, IGUALDAD Y FRATERNIDAD



Fuente: Documentación FUNLIF
Elaborado por: Vanessa Valdiviezo

GRÁFICO N° 8

MAPA DE PROCESOS
DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO



Fuente: Documentación FUNLIF DM Quito
Elaborado por: Vanessa Valdiviezo

El mapa de procesos de la gestión del talento humano, demuestra que existen tres grandes áreas de trabajo que son: Administración del Talento Humano, Bienestar Laboral y Seguridad y Medio Ambiente. Como ésta última no se maneja con claridad no se complementa la investigación y solo se concentra el esfuerzo en las dos primeras.

En las 3(tres) grandes áreas de Recursos Humanos existen 27(veinte y siete) subprocesos.

5.3 DIAGRAMACIÓN DE LOS PROCESOS IDENTIFICADOS

En el Anexo 1 se detallan pormenorizadamente los 27(veinte y siete) subprocesos existentes.

5.3.1 Administración del Talento Humano / Selección

La selección del personal conforma 2 subprocesos:

- Perfil del puesto.
- Reclutamiento y selección.

El Perfil del Puesto se compone de 8 actividades.

El Reclutamiento y Selección lo constituyen 1 actividades

5.3.2 Administración del Talento Humano / Contratación del Personal

La contratación lo conforma 1 subproceso:

- Contratación del personal.

  Ésta se compone de 20 actividades.

5.3.3 Administración del Talento Humano / Nómina

La nómina está conformada por 13 subprocesos que son:

- Rol Transportista
- Rol Esc. Artes Pablo Roggiero
- Rol Ceeal-Extracurriculares
- Rol Nómina Personal FUNLIF
- Rol Colación-Tienda
- Rol Mantenimiento
- Rol Batancito
- Pago Aportes IESS
- Liquidación del Rol
- Facturación del Personal
- Anticipos
- Sanciones
- Renuncias

Rol Transportista se compone de 20 actividades.

Rol Esc. Artes Pablo Roggiero lo constituyen 20 actividades

Rol Ceeal-Extracurriculares se compone de 16 actividades.

Rol Nómina Personal FUNLIF, está compuesto de 12 actividades.

Rol Colación-Tienda se compone de 9 actividades

Rol Mantenimiento dispone de 9 actividades.

Rol Batancito se compone de 12 actividades

Seguro Social compuesto de 14 actividades

Liquidación del Rol se compone de 17 actividades

Facturación del Personal, compuesta de 8 actividades.

Anticipo se compone de 15 actividades.

Sanciones dispone de 8 actividades

Renuncias compuesto de 19 actividades.

5.3.4 Administración del Talento Humano / Administración

La administración lo conforman 4 subprocesos:

- Tarjetas de Presentación
- Credenciales Personal
- Certificados Varios
- Certificados Laborales

Tarjetas de Presentación se compone de 19 actividades.

Credenciales Personal lo constituyen 10 actividades.

Certificados Varios se compone de 6 actividades.

Certificados Laborales compuesta de 4 actividades.

5.3.5 Administración del Talento Humano / Capacitación

La capacitación del personal conforma 2 subprocesos:

- Capacitación Proyectos
- Capacitación FUNLIF

La Capacitación Proyectos se compone de 13 actividades.

La Capacitación FUNLIF se compone de 16 actividades.

5.1.1. Administración del Talento Humano / Impuestos

El impuesto lo conforma 1 subproceso:

- Obligaciones SRI

Esta se compone de 12 actividades.

5.1.2. Bienestar Laboral / Beneficios Personales

El impuesto lo conforman 4 subproceso:

- Descuento Pensión Personal
- Supermaxi
- Telefonía Celular
- Canasta Orgánica

Descuento Pensión Personal se compone de 17 actividades

Supermaxi está compuesta por 12 actividades

Telefonía Celular se compone de 17 actividades

Canasta Orgánica la conforman 19 actividades.

5.4 LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y ANÁLISIS DEL VALOR AGREGADO

En el Anexo 2 se destaca los detalles de tiempos, costos y valor agregado de todos los subprocesos investigados.

5.4.1 Selección

Perfil del Puesto

Las 8 actividades detectadas demandan un tiempo total 122 minutos (2,03 horas), de las cuales 83 son de tiempo efectivo y 39 de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 16,08.

Dentro de éste ámbito existen 5 actividades que agregan valor al negocio, 2 agregan valor real y 1 no agrega valor.

Reclutamiento-Selección

Las 14 actividades detectadas demandan un tiempo total 555 minutos (9,25 horas), de las cuales 425 son de tiempo efectivo y 130 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 79,32.

Dentro de éste ámbito existen 9 actividades que agregan valor al negocio, 3 agregan valor cliente y 2 no agrega valor.

5.4.2 Contratación

Las 20 actividades detectadas demandan un tiempo total 141 minutos (2,34 horas), de las cuales 102 son de tiempo efectivo y 38,5 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 12,57.

Dentro de éste ámbito existen 12 actividades que agregan valor al negocio, 2 agregan valor cliente y 6 no agregan valor.

5.4.3 Nómina

Rol Transportista

Las 20 actividades detectadas demandan un tiempo total 695 minutos (11,58 horas), de las cuales 566 son de tiempo efectivo y 129 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 38,26.

Dentro de éste ámbito existen 10 actividades que agregan valor al negocio, 4 agregan valor cliente y 6 no agregan valor.

Rol Escuela de Artes Pablo Roggiero

Las 20 actividades detectadas demandan un tiempo total 367 minutos (6,2 horas), de las cuales 274 son de tiempo efectivo y 93 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 23,83.

Dentro de éste ámbito existen 15 actividades que agregan valor al negocio, 1 agrega valor cliente y 4 no agregan valor.

Rol CEEAL-Extracurriculares

Las 16 actividades detectadas demandan un tiempo total 380 minutos (6,33 horas), de las cuales 286 son de tiempo efectivo y 94 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 22,87.

Dentro de éste ámbito existen 13 actividades que agregan valor al negocio, 2 agregan valor cliente y 1 no agregan valor.

Rol Colación-Tienda

Las 9 actividades detectadas demandan un tiempo total 129 minutos (2,15 horas), de las cuales 87 son de tiempo efectivo y 42 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 8,6.

Dentro de éste ámbito existen 4 actividades que agregan valor al negocio, 1 agrega valor cliente y 4 no agregan valor.

Rol Mantenimiento

Las 9 actividades detectadas demandan un tiempo total 203 minutos (3,38 horas), de las cuales 150 son de tiempo efectivo y 53 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 12,89.

Dentro de éste ámbito existen 6 actividades que agregan valor al negocio, 9 agregan valor cliente y 1 no agrega valor.

Rol Batancito

Las 12 actividades detectadas demandan un tiempo total 256 minutos (4,27 horas), de las cuales 188 son de tiempo efectivo y 68 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 13,84.

Dentro de éste ámbito existen 7 actividades que agregan valor al negocio, 2 agregan valor cliente y 3 no agregan valor.

Rol Seguro Social

Las 14 actividades detectadas demandan un tiempo total 263 minutos (4,38 horas), de las cuales 198 son de tiempo efectivo y 65 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 14,96.

Dentro de éste ámbito existen 11 actividades que agregan valor al negocio, 1 agrega valor al cliente y 2 no agregan valor.

Rol Liquidación del Rol

Las 17 actividades detectadas demandan un tiempo total 839 minutos (13,98 horas), de las cuales 698 son de tiempo efectivo y 141 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 59,84.

Dentro de éste ámbito existen 10 actividades que agregan valor al negocio, 2 agregan valor al cliente y 5 no agregan valor.

Facturación del Personal

Las 8 actividades detectadas demandan un tiempo total 145 minutos (2,42 horas), de las cuales 115 son de tiempo efectivo y 30 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 8,18.

Dentro de éste ámbito existen 4 actividades que agregan valor al negocio, 2 agregan valor al cliente y 2 no agregan valor.

Anticipos

Las 15 actividades detectadas demandan un tiempo total 197 minutos (3,28 horas), de las cuales 151 son de tiempo efectivo y 46 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 12,19.

Dentro de éste ámbito existen 9 actividades que agregan valor al negocio, 2 agregan valor al cliente y 4 no agregan valor.

Sanciones

Las 8 actividades detectadas demandan un tiempo total 92 minutos (13,3 horas), de las cuales 70 son de tiempo efectivo y 22 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 13,3.

Dentro de éste ámbito existen 6 actividades que agregan valor al negocio, ninguna agregan valor al cliente y 2 no agregan valor.

Renuncias

Las 19 actividades detectadas demandan un tiempo total 711 minutos (11,85 horas), de las cuales 604 son de tiempo efectivo y 107 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 29,68.

Dentro de éste ámbito existen 10 actividades que agregan valor al negocio, 1 agrega valor al cliente y 8 no agregan valor.

Rol de Pagos FUNLIF

Las 12 actividades detectadas demandan un tiempo total 712 minutos (11,85 horas), de las cuales 610 son de tiempo efectivo y 102 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 54,9.

Dentro de éste ámbito existen 9 actividades que agregan valor al negocio, 1 agrega valor al cliente y 2 no agregan valor.

5.4.4 Administración

Tarjetas de presentación

Las 19 actividades detectadas demandan un tiempo total 291 minutos (4,85 horas), de las cuales 219 son de tiempo efectivo y 72 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 20,89.

Dentro de éste ámbito existen 13 actividades que agregan valor al negocio, ninguna agrega valor al cliente y 6 no agregan valor.

Credenciales

Las 10 actividades detectadas demandan un tiempo total 74 minutos (1,23 horas), de las cuales 51 son de tiempo efectivo y 23 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 3,66.

Dentro de éste ámbito existen 7 actividades que agregan valor al negocio, 1 agrega valor al cliente y no hay actividades que no agregan valor.

Certificados Varios

Las 6 actividades detectadas demandan un tiempo total 34 minutos (0,57 horas), de las cuales 24 son de tiempo efectivo y 10 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 1,74.

Dentro de éste ámbito existen 4 actividades que agregan valor al negocio, 6 agregan valor al cliente y no hay actividades que no agregan valor.

Certificado Laboral

Las 4 actividades detectadas demandan un tiempo total 32 minutos (0,53 horas), de las cuales 23 son de tiempo efectivo y 9 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 1,47.

Dentro de éste ámbito existen 1 actividad agrega valor al negocio, 3 agregan valor al cliente y no hay actividades que no agregan valor.

5.4.5 Capacitación

Capacitación Proyectos

Las 13 actividades detectadas demandan un tiempo total 133 minutos (2,22 horas), de las cuales 101 son de tiempo efectivo y 32 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 18,9.

Dentro de éste ámbito existen 9 actividad agrega valor al negocio, 2 agregan valor al cliente y 2 actividades que no agregan valor.

Capacitación FUNLIF

Las 16 actividades detectadas demandan un tiempo total 243 minutos (4,05 horas), de las cuales 190 son de tiempo efectivo y 53 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 17,02.

Dentro de éste ámbito existen 11 actividad agrega valor al negocio, 4 agregan valor al cliente y 1 actividad que no agrega valor.

5.4.6 Impuestos

Obligaciones SRI

Las 12 actividades detectadas demandan un tiempo total 2381 minutos (39,68 horas), de las cuales 2030 son de tiempo efectivo y 351 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 147,81.

Dentro de éste ámbito existen 5 actividad agrega valor al negocio, 7 agregan valor al cliente y no hay actividades que no agregan valor.

5.4.7 Descuento Pensiones Personales

Las 17 actividades detectadas demandan un tiempo total 274 minutos (4,57 horas), de las cuales 207 son de tiempo efectivo y 67 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 14,14

Dentro de éste ámbito existen 14 actividades agregan valor al negocio, 2 agregan valor al cliente y 1 actividad que no agrega valor.

Supermaxi

Las 12 actividades detectadas demandan un tiempo total 144 minutos (2,4 horas), de las cuales 110 son de tiempo efectivo y 34 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 7,71

Dentro de éste ámbito existen 9 actividades agrega valor al negocio, 2 agregan valor al cliente y 1 actividad que no agrega valor.

Telefonía Celular

Las 17 actividades detectadas demandan un tiempo total 229 minutos (3,82 horas), de las cuales 174 son de tiempo efectivo y 55 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 20,74

Dentro de éste ámbito existen 9 actividades agregan valor al negocio, 4 agregan valor al cliente y 4 actividades que no agregan valor.

Canasta Orgánica

Las 19 actividades detectadas demandan un tiempo total 333 minutos (5,55 horas), de las cuales 263 son de tiempo efectivo y 70 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 19,24

Dentro de éste ámbito existen 11 actividades agregan valor al negocio, 6 agregan valor al cliente y 2 actividades que no agregan valor.

5.5 CUADRO RESUMEN TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO PROCESOS LEVANTADOS

CUADRO N° 10

RESUMEN TIEMPO, COSTOS Y VALOR AGREGADO PROCESOS LEVANTADOS

N.-	Proceso:	Subproceso	Actividades	T.Ciclo minutos	T.Horas	T.efectivo	T.muerto	VAN	VAR	SVA	Costo Proceso	Costo por Proceso
1	Selección	Perfil delPuesto	8	135	2,25	95	40	5	2	1	15,55	62,36
2		Reclutamiento	12	381	6,35	290	91	7	3	2	46,81	
3	Contratación	Contratación	20	141	2,34	102	38,5	12	2	6	12,57	12,57
4	Nómina	Rol Transp	20	695	11,58	566	129	10	4	6	38,26	344,05
5		Rol Esc.Arte	20	367	6,2	274	93	15	1	4	23,83	
6		Rol Ceeal	16	380	6,33	286	94	13	2	1	22,87	
7		Rol Colación	9	129	2,15	87	42	4	1	4	8,6	
8		Rol Mantenimiento	9	203	3,38	150	53	6	9	1	12,89	
9		Rol Batancito	12	256	4,27	188	68	7	2	3	13,84	
10		Seguro Social	14	263	4,38	198	65	11	1	2	14,96	
11		Liquidación del Rol	17	839	13,98	698	141	10	2	5	59,84	
12		Fact.Rol	8	662	11,03	619	43	4	2	2	38,89	
13		Anticipos	15	197	3,28	151	46	9	2	4	12,19	
14		Sanciones	8	92	1,53	70	22	6	0	2	13,3	
15		Renuncias	19	711	11,85	604	107	10	1	8	29,68	
16		Rol Pagos Funlif	12	712	11,87	610	102	9	1	2	54,9	
17	Administración	T.Presentación	19	291	4,85	219	72	13	0	6	20.89	6,87
18		Credenciales	10	74	1,23	51	23	7	1	2	3,66	
19		Certif.Varios	6	34	0,57	24	10	4	2	0	1,74	
20		Certif.Laboral	4	32	0,53	23	9	1	3	0	1,47	
21	Capacitación	Cap.Proyectos	13	133	2,22	101	32	9	2	2	18,9	35,92
22		Cap.FUNLIF	16	243	4,05	190	53	11	4	1	17,02	
23	Impuestos	Oblig.SRI	12	2381	39,68	2030	351	5	7	0	147,81	147,81
24	Beneficios Personales	Descto. Pensiones	17	274	4,57	207	67	14	2	1	14,14	61,83
25		Supermaxi	12	144	2,4	110	34	9	2	1	7,71	
26		Telefonía Celular	17	229	3,82	174	55	9	4	4	20,74	
27		Canasta Orgánica	19	333	5,55	263	70	11	6	2	19,24	
		TOTAL	**364**	**10331**	**172,25**	**8380**	**1950,5**	**231**	**68**	**72**	**671,41**	**671,41**

Fuente: Procesos Actuales FUNLIF
Elaborado por: Vanessa Valdiviezo

6 MEJORAMIENTO DE PROCESOS

Los Detalles concernientes a este capítulo constan en el Anexo 3 y los más relevantes sobre tiempos, costos y valor agregado se detallaran a continuación.

6.1 MEJORAS PROPUESTAS

6.1.1 Mejoramiento de Procesos / Selección del Personal

En este proceso el subproceso contratación se suprime para que pase a formar parte del proceso de selección del personal, con el nombre del proceso de selección del personal.

Perfil del Puesto

Se realiza un replanteamiento de las actividades de 8 que se manejan actualmente pasa a 5, con el mejoramiento propuesto.

De un tiempo total de 135 minutos (2,25 horas), 95 son de tiempo efectivo y 40 tiempo muerto, se reduce a 120 minutos (2,00 horas), 90 corresponden a tiempo efectivo y 30 tiempo muerto.

En cuanto a su costo, actualmente representa la cantidad de $ 15,55 en la recomendación se disminuye a $ 11,35.

En relación a la creación de valor agregado al negocio se disminuye de 5 a 2 actividades las mismas que se detallan a continuación:

- Recibe y revisa presupuesto para tomar decisión.
- Elabora características del puesto, justificaciones y entrega a presidenta.

De dos actividades que agregan valor real ahora se pasa a 3 que se puntualizan a continuación:

- Recibe características del personal requerido y justificación.

- Entrega a RRHH, requerimientos del puesto, para la elaboración del perfil del puesto.

- Recibe y elabora conjuntamente con la Coord. Proyecto perfil del puesto.

Frente a lo dicho se recomienda asignar partidas presupuestarias o a los coordinadores de proyecto o jefes de áreas, para que puedan acceder a los requerimientos del personal necesario. Además se recomienda formalizar los pedidos a través de una solicitud escrita.

Reclutamiento y Selección del Personal FUNLIF.

Se realiza un replanteamiento de todas las actividades del reclutamiento y selección del personal FUNLIF de 12 que se manejan actualmente se pasa a 10 con el mejoramiento propuesto.

Actualmente este proceso demora un tiempo total de 381 minutos (6,35 horas), 290 son de tiempo efectivo y 91 tiempo muerto, reduciéndose a 370 minutos (6,17 horas) el tiempo total, 249 corresponden a tiempo efectivo y 121 tiempo muerto.

En cuanto a su costo actualmente representa la cantidad de $ 46,81 y, con el recomendado disminuyéndose a $ 26,48.

En relación a la creación de valor agregado al negocio existe un aumento de 7 a 9 actividades, las que se detallan enseguida:

- Recibe de Presidenta perfil aprobado.

- Recepción de carpetas.

- Pre selección de carpetas y coordinación de llamadas.

- Entrevistas a los pre –seleccionados.

- Realiza pruebas psicológicas, elabora informe de resultados y entrega a Coord. Proyecto.

- Recibe, informe selecciona 4 alternativas.

- Selección del candidato, 2 alternativas.

- Escoge candidato, solicita autorización a Presidenta.

- Notifica a candidato seleccionado.

Las actividades que agregan valor real varían de 3 a 1 que se puntualiza a continuación:

- Solicita recomendados al personal existente.

Complementariamente se recomienda para el proceso añadir al nombre del subproceso reclutamiento y selección del personal el concepto (FUNLIF).

Además conviene dar mayor participación a los Coordinadores y Jefes de Área que soliciten personal.

Por último hay que realizar pruebas psicológicas a los candidatos pre seleccionadas y evaluar los conocimientos y competencias requeridas.

Contratación.

Se realiza un replanteamiento de las 20 actividades de contratación y se mantiene el número en el mejoramiento propuesto.

De 141 minutos (2,34 horas) actuales 102 son de tiempo efectivo y 38,5 tiempo muerto, se incrementa a 218 minutos (3,63 horas) el tiempo total, 158 corresponden a tiempo efectivo y 60 tiempo muerto.

En cuanto a su costo, actualmente representa la cantidad de $ 12,57 aumentándose a $ 17,03.

En relación a la creación de valor agregado al negocio existe una disminución de 12 a 11 actividades:

- Indica beneficios de la Institución y entrega hoja de datos
- Llena hoja de datos.
- Ingresa información a planilla, y base de datos personal
- Elabora contrato y envía a estudio jurídico
- Recibe y recaba firma del personal
- Recibe y entrega a RRHH, contrato firmado
- Recibe contrato legalizado y archiva
- Recibe contrato (Est. Jurídico)
- Entrega a Fundación contrato aprobado (Est. Jurídico)
- Presentación del personal contratado al área administrativa
- Indica las instalaciones de trabajo

De 2 actividades que agregan valor real se aumentan a 9 que se puntualiza a continuación:

- Recibe documentación del candidato seleccionado
- Presenta candidato a Presidenta
- Presenta a jefe inmediato al personal contratado
- Recaba firma de Presidenta
- Envía contrato para legalización
- Analiza política salarial y presupuesto
- Indica Sueldo y Beneficios para el personal a RRHH
- Presenta a sus compañeros de trabajo
- Entrega de la visión, misión, filosofía, objetivos institucionales

Se recomienda en forma complementaria establecer nuevas responsabilidades para el departamento de Recursos Humanos y eliminar las tareas operativas que realiza la Presidenta de la Fundación.

Conviene que al personal nuevo se le induzca en el conocimiento de la visión, misión y, objetivos de la institución.

6.1.2 Mejoramiento de Procesos / Prestación de Servicios

Se replantean todas las actividades que mantenían los subprocesos de Transportista, Esc. Artes, Ceeal y Extracurriculares unificándolo en un solo subproceso de las 60 actividades que se manejan actualmente, con el mejoramiento propuesto se llega 31.

La duración actual es 1442 minutos (24,10 horas), 1213 son de tiempo efectivo y 316 tiempo muerto, disminuyéndose a 736 minutos (12,27 horas) el tiempo total, 578 corresponden a tiempo efectivo y 158 tiempo muerto.

En cuanto a su costo se pasa de $ 85 reduciéndose a 42,36.

En relación a la creación de valor agregado al negocio existe una disminución de 38 a 16 actividades, las que se mencionan a continuación:

- Recibe reporte y entrega a contabilidad.
- Recibe y entrega presidenta.
- Recibe firma y entrega Asist. Presidenta.(Presidenta).
- Verifica asistencia y puntualidad.
- Recibe firma y entrega Asist. Presidenta (Rectorado).
- Solicita entregar facturas en mensajería hasta 2 c/mes a transportistas.
- Recibe documentación y verifica datos de factura y reporte.
- Llena Fact. registra fecha de entrega en cuaderno.

- Entrega a Rectorado para sumilla.

- Realiza informe con las novedades y los cálculos de horas extras, desctos, multas del personal a su cargo.

- Recibe y revisa.

- Entrega informe aprobado a Coord. Esc. Artes.

- Entrega reporte y facturas vacías Asist. Presidenta.

- Recibe registra, realiza memo para indicar los sueldos a pagar y entrega a rectorado.

- Recibe revisa, pone visto bueno y entrega a Secret. General.

- Recibe y entrega Asist. Presidenta, reporte y facturas vacías.

De 7 actividades que agregan valor real actualmente, se aumentan a 12 las que son puntualizadas a continuación:

- Ingresa en reporte fact. Imprime y entrega a Presidenta.

- Recibe e ingresa en SAFI llena fact. Esc. Artes, Extracurriculares y entrega a RRHH.

- Recibe, ingresa en EXCEL, SAFI y realiza descuento.

- Elabora cheques ingresa en reporte de cheque y entrega Asist. Presidenta.

- Recibe y entrega cheques a rectorado para su firma.

- Recaba firma en comprobante de egreso y entrega cheque.

- Realiza informe de sueldos y cálculos extracurriculares, piscina, salidas de campo.

- Recibe, revisa. sumilla y entrega mensajería.

- Controla y Registra la asistencia del personal con hora de entrada y salida y recolecta facturas vacías.

- Elabora informe de sueldos imprime y entrega a Presidenta.

- Controla y registra la asistencia hora de entrada y salida diaria y recolecta facturas vacías.

- Realiza informe de los descuentos al sueldo y entrega a Secret. General Ceeal.

Se recomienda cambiar la fecha de entrega de facturas que hacen los Transportistas, Esc. Artes, Ceeal y Extracurriculares.

También se requiere crear un nuevo proceso llamado Prestación de Servicios, el cual incluye a Transportistas, Esc. Artes, Ceeal y Extracurriculares, que son eliminados del proceso Nómina.

6.1.3 Mejoramiento de Procesos / Remuneraciones

Nómina Personal FUNLIF-Colación-Mantenimiento-Batancito.

Se unifican los procesos comunes de Colación, Batancito, Tienda, Mantenimiento y, Fundación

Aparece un nuevo proceso llamado Nómina personal FUNLIF, Colación, Mantenimiento, Batancito el cual incluye a todos excluidos del proceso de Nómina.

De las 42 actividades que se manejan actualmente pasan a ser 6 con el mejoramiento propuesto.

Actualmente se consume un tiempo total de 1300 minutos (21,67 horas), 1035 son de tiempo efectivo y 265 tiempo muerto, con los ajustes se pasa a 68 minutos (1,13 horas) el tiempo total, 53 corresponden a tiempo efectivo y 15 tiempo muerto.

En cuanto a su costo se varía de $ 90,23 a 11,81.

En relación a la creación de valor agregado al negocio existe una disminución de 26 a 3 actividades que se detallan a continuación:

- Supervisa y controla asistencia del personal a su cargo.
- Recibe y entrega a presidenta para su aprobación.
- Estampa visto bueno y entrega Asist. Presidenta.

DE 13 actividades que agregan valor real se disminuye a 2 que son puntualizadas a continuación:

- Registra diariamente su asistencia con hora de entrada y salida.

- Realiza informe con novedades de horas extras y desctos realizados y entrega Asist. Presidenta.

- Recibe y entrega a RRHH.

Elaboración del Rol

Se realiza un replanteamiento de todas las actividades en la elaboración del rol, de 17 que se manejan actualmente se concluye en 7 con el mejoramiento propuesto.

Actualmente existe una duración de tiempo total de 839 minutos (13,98 horas), 698 son de tiempo efectivo y 141 tiempo muerto, disminuyéndose a 723

minutos (12,05 horas) el tiempo total, 614 corresponden a tiempo efectivo y 109 tiempo muerto.

En cuanto a su costo, actualmente representa la cantidad de $ 59,84 reduciéndose a $ 52,27.

En relación a la creación de valor agregado al negocio existe un disminución de 10 a 5 actividades que se mencionan a continuación:

- Se recopila información para elaboración de rol preliminar (Excel).
- Entrega Presidenta para su aprobación.
- Entrega a RRHH para procesar rol de pagos.
- Ingresa en SAFI, la información de roles de pago.
- Carga archivo de transferencias bancarias y elabora cheque.

Las actividades que agregan valor real se mantienen en 2 que se puntualizan a continuación:

- Solicita aprobación a presidenta de transferencias y entrega cheques elaborados.

- Autoriza transferencia bancaria.

Cambiar el nombre del subproceso liquidación por elaboración del rol.

Liquidación e Impresión de roles individuales.

Cambiar el nombre del subproceso facturación rol por el de liquidación e impresión de roles individuales.

Se elimina la actividad:

- Se corrigen posibles errores

Se unifican tareas como:

- Firma, entrega original a RRHH y lleva copia
- Recibe original con firma y archiva

A la vez se añade una actividad como:

- Mayorización de rol en SAFI

Se mantiene las 8 actividades de liquidación e impresión del roles individual.

Este subproceso se demora 662 minutos (11,03 horas), 619 son de tiempo efectivo y 43 tiempo muerto, disminuyéndose a 656 minutos (10,93 horas) de los cuales 610 corresponden a tiempo efectivo y 46 tiempo muerto.

En cuanto a su costo, actualmente representa $ 38,89 que se reduce a 38,23.

En relación a la creación de valor agregado al negocio existe un aumento de 4 a 7 actividades que se transparentan a continuación:

- Impresión de roles individuales.
- Se graba el archivo de rol en el directorio de contabilidad.
- Recaba firma de conformidad del personal en el rol individual.
- Entrega original a RRHH y lleva copia.
- Recibe original con firma y archiva con el resto de información relacionada.
- Informa a contabilidad para proceder con la mayorización del rol en SAFI.
- Mayorización de rol en SAFI.

DE 4 actividades que agregan valor real se disminuye a 1, puntualizándose a continuación:

- Ingreso al SAFI, para preparación de impresión de roles individuales.

Obligaciones IESS.

Se cambia el nombre del subproceso de Seguro Social por Obligaciones IESS. Se transfieren 12 actividades al proceso relacionado de prestación de servicios (PRH1-2-1) estas son:

- Recibe ingresa al reporte de facturas.
- Imprime y entrega Presidenta.
- Recibe, revisa y sumilla.
- Entrega Asist. reporte aprobado.
- Recibe reporte y entrega a contabilidad.
- Recibe e ingresa en SAFI y entrega a RRHH.
- Recibe, emite y entrega cheque Asist. Presidenta.
- Recibe cheque y entrega a Presidenta.
- Recibe sumilla y entrega Asist. Presidenta.
- Recibe y entrega a mensajera hasta máx. 15 c/ mes para realizar pago.
- Recibe, realiza el pago y entrega Asist. Presidenta.
- Recibe y archiva.

De 14 actividades que se manejan actualmente en este subproceso se disminuye a 2.

De un tiempo total de 263minutos (4,38 horas), de las cuales 198 son de tiempo efectivo y 65 tiempo muerto, se disminuyéndose a 47 minutos (0,78 horas) el tiempo total, 40 corresponden a tiempo efectivo y 7 tiempo muerto.

En cuanto a su costo, actualmente representa la cantidad de $ 14,96 reduciéndose a 2,92.

La creación de valor agregado al negocio disminuye de 11 a 1 actividad:

- Emite las planillas y entrega Asist. Presidenta.

La actividad que agrega valor real de 1 que se maneja actualmente, se conserva puntualizándose a continuación:

- Se cargan los ajustes de sueldos, fondos de reserva y préstamos quirografarios.

Anticipos y Préstamos al Personal

Se agrega al subproceso anticipos préstamos al personal, con lo cual se dispone de 11 actividades (PRH1-2-1) tales como:

- Imprime y entrega Presidenta.
- Entrega Asist. Reporte aprobado.
- Recibe reporte y entrega a contabilidad.
- Recibe e ingresa en SAFI y entrega a RRHH.
- Recibe e ingresa anticipo en descuento personal.
- Recibe, emite y entrega cheque Asist. Presidenta.
- Recibe cheque y entrega a Presidenta.
- Recibe sumilla y entrega Asist. Presidenta.

- Recibe y entrega cheques a rectorado para su firma conjunta.
- Recibe firma y entrega Asist. Presidenta.
- Recibe, y entrega cheque al personal.

En el anticipo y préstamos al personal de 15 actividades que se manejan actualmente se disminuye a 4 con el mejoramiento propuesto.

Este subproceso se ejecuta en un tiempo total de 197 minutos (3,28 horas), de las cuales 151 son de tiempo efectivo y 46 tiempo muerto, con la propuesta se disminuye a 20 minutos (0,33 horas) el tiempo total, donde 15 corresponden a tiempo efectivo y 5 tiempo muerto.

En cuanto a su costo, actualmente representa la cantidad de $ 12,19 reduciéndose este a 0,72.

En relación a la creación de valor agregado al negocio existe una disminución de 9 a 2 actividades:

- Entrega solicitud para llenar
- Recepta solicitud y entrega Asist. Presidenta

Las actividades que agregan valor real se mantiene en 2, puntualizándose a continuación:

- Solicita anticipo y/o préstamos RRHH
- Llena solicitud y entrega a RRHH

Sanciones y Multas

Se cambia el nombre de sanciones al personal por: Sanciones y Multas y se agrega al subproceso préstamos al personal.

Se eliminan 5 actividades tales como:

- Recibe, sumilla y entrega Asist.Presidenta.
- Recibe y entrega a RRHH.
- Recibe y entrega a Coord. Proyecto.
- Recibe y entrega a trabajador.

En sanciones y multas de 8 actividades que se manejan actualmente se disminuye a 4 en el mejoramiento propuesto.

El tiempo total de este subproceso es de 92 minutos (1,53 horas), 70 son de tiempo efectivo y 22 tiempo muerto, disminuyéndose a 66 minutos (1,1 horas) el tiempo total, de las cuales 50 corresponden a tiempo efectivo y 16 tiempo muerto.

En cuanto a su costo, actualmente representa la cantidad de $ 13,3 y reduce a 3,65.

En relación a la creación de valor agregado al negocio existe una disminución de 6 a 4 actividades, a saber:

- Recibe notificación verbal de la falta cometida por el personal.
- Analiza tipo de sanción según la gravedad y la reincidencia.
- Elabora memo indicando la sanción comedida y envía a presidencia.
- Elabora memo de amonestación y recopila firma de personal.

Desvinculación del Personal

Se sugiere cambiar el nombre del proceso renuncia por: Desvinculación del Personal.

Se elimina la actividad: recibe, revisa y entrega Asist. Presidenta y se unifica Comunica empleado para firma.

En la desvinculación del personal hay 17 actividades que se manejan actualmente y, con el mejoramiento propuesto se disminuye a 15.

La ejecución de este trabajo toma un tiempo total de 711 minutos (11,85 horas), 604 son de tiempo efectivo y 107 tiempo muerto, en la propuesta se disminuye a 701 minutos (11,68 horas) el tiempo total, 597 corresponden a tiempo efectivo y 104 tiempo muerto.

En cuanto a su costo, actualmente representa la cantidad de $ 29,68, valor que se reduce a 29,4.

En relación a la creación de valor agregado al negocio existe una disminución de 10 a 9 actividades, las que se explican a continuación:

- Recibe carta y entrega a RRHH.
- Recibe carta y realiza cálculo de liquidación descuentos.
- Recopila información para descto. Respectivo.
- Elabora Acta de Finiquito y entrega Asist. Presidenta.
- Recibe y entrega a Estudio Jurídico.
- Recibe, revisa documento para su aprobación.
- Realiza las correcciones respectivas y entrega a Asist. Presidenta.
- Recibe, revisa y entrega Asist. Presidenta.
- Recibe y archiva.

La actividad que agrega valor real se mantiene en 1 puntualizándose a continuación:

- Recolecta firma del personal y entrega Asist. Presidenta.

6.1.4 Mejoramiento de Procesos / Administración

EL subproceso Tarjetas de presentación-credenciales personal, pasa a ser consideradas dentro de gastos normales de papelería y del flujo de procesos de proveedores.

Certificados Varios

No se realizan cambios en el subproceso, certificados varios, porque se considera que está dentro del proceso normal de Recursos Humanos.

Dentro de este esquema existen 6 actividades que demandan un tiempo total 34 minutos (0,57 horas), de las cuales 24 son de tiempo efectivo y 10 minutos de tiempo muerto, generando un costo del proceso de $ 1,74.

Aquí existen 4 actividades que agregan valor al negocio, que son:

- Solicita verbalmente certificado a RRHH.
- Entrega certificado asistente.
- Recibe y entrega a presidenta.
- Sumilla y entrega Asist. Presidenta.

Y las actividades que agregan valor real son:

- Recibe pedido y realiza certificado.
- Recibe, estampa sello y entrega a personal.

Certificado Laboral

Este subproceso se ejecuta en 32 minutos (0,53 horas), 23 son de tiempo efectivo y 9 tiempo muerto, disminuyéndose a 24 minutos (0,42 horas) el tiempo total, 23 corresponden a tiempo efectivo y 7 tiempo muerto.

Su costo se sigue manteniendo en $ 1,47.

Existen 4 actividades que crean valor agregado al negocio como se detalla a continuación:

- Solicita verbalmente certificado a RRHH.
- Entrega certificado asistente.
- Recibe y entrega a presidenta.
- Sumilla y entrega Asist. Presidenta.

Las actividades que agregan valor real presenta una disminución de 3 a 2 actividades:

- Recibe pedido y realiza certificado.
- Recibe, estampa sello y entrega a personal.

Ingreso y despacho de la documentación

Las 5 actividades propuestas tomarían un tiempo aproximado total de 37 minutos (0,62 horas) las cuales 27 serían tiempo efectivo y 10 minutos de tiempo muerto, estas se refieren a:

- Revisa, estampa visto bueno, nombre y sello.

- Envía documento redacta respuesta al documento y envía ya sea por email, en físico.

- Entrega copia del documento enviado con el recibido correspondiente, si es físico, o reenvía el email.

- Archiva ya sea virtual o físico

EL costo del proceso asciende a $ 1,72.

Dentro de éste ámbito existen 4 actividades que agregan valor al negocio como:

- Entrega documentación.

- Revisa, estampa visto bueno, nombre y sello.

- Entrega copia del documento enviado con el recibido correspondiente, si es físico, o reenvía el email.

- Archiva ya sea virtual o físico.

Y una que agrega valor al cliente como es:

- Envía documento redacta respuesta al documento y envía ya sea por email, en físico.

Movimientos del Personal

Las 5 actividades propuestas para este subproceso demandara un tiempo aproximado total de 36 minutos (0,60 horas), de las cuales 26 serían de tiempo efectivo y 10 minutos de tiempo muerto, las que se refieren a:

- Analiza la solicitud y autoriza la misma.
- Envía copia de la respuesta a presidenta.
- Recibe y entrega RRHH.
- Recibe e ingresa al sistema el permiso y archiva la solicitud firmada.

En cuanto a su costo, representaría la cantidad de $ 3,78.

Las siguientes actividades generarían la creación de valor agregado al negocio:

- Envía copia de la respuesta a presidenta.
- Recibe y entrega RRHH.

La actividad que agregan valor real se puntualizan a continuación:

- Llenar la solicitud para la autorización de permisos o vacaciones.
- Analiza la solicitud y autoriza la misma.
- Recibe e ingresa al sistema el permiso y archiva la solicitud firmada.

6.1.5 Mejoramiento de Procesos / Desarrollo del Personal

Aquí se unifican los subprocesos Capacitación de Personal y Capacitación FUNLIF, luego se cambia el nombre del proceso a Desarrollo del Personal.

Capacitación Proyectos

Se unifican este subproceso en uno solo de las 29 actividades que se manejan actualmente se pasa a 5 con el mejoramiento propuesto.

El tiempo en ejecutarse ahora es de 376 minutos (6,27 horas), 291 son de tiempo efectivo y 85 tiempo muerto, con la propuesta se disminuye a 69 minutos (1,15 horas) el tiempo total, 53 corresponden a tiempo efectivo y 16 tiempo muerto.

En cuanto a su costo, pasa de $ 35,92 a 11,29.

En relación a la creación de valor agregado al negocio existe una disminución de 20 a 2 actividades:

- Recibe solicitud y analiza propuesta.
- Analizan ayuda para capacitación de acuerdo a política.

Las actividades que agregan valor real de 6 que se manejan actualmente, se disminuyen a 3 puntualizadas a continuación:

- Recibe solicitud de capacitación, sumilla y entrega a presidenta
- Asigna porcentaje de Ayuda e informa a RRHH
- Recibe solicitud y apertura carpeta de seguimiento.

Clima laboral y evaluación del desempeño

Las 5 actividades propuestas demandarían un tiempo aproximado total de 232 minutos (3,87 horas) aproximadamente, de las cuales 180 serían de tiempo efectivo y 52 minutos de tiempo muerto. Estas se refieren a:

- Determinar mecanismos para efectuar la evaluación.
- Coordinar y orientar programas y fecha de evaluación con RRHH.
- Aclarar los objetivos y los aspectos a evaluar con los funcionarios a evaluar.
- Efectuar seguimiento semestral de la evaluación del desempeño y determinar necesidades de formación.
- Revisar el procedimiento PRH1-5-1.

EL costo del proceso asciende a $ 8,75

La actividad que crea valor agregado al negocio es Coordinar y orientar programas y fecha de evaluación con RRHH.

Las actividades que agregan valor real se refieren a:

- Determinar mecanismos para efectuar la evaluación.

- Aclarar los objetivos y los aspectos a evaluar con los funcionarios.

- Efectuar seguimiento semestral de la evaluación del desempeño y determinar necesidades de formación.

- Revisar el procedimiento PRH1-5-1.

6.1.6 Mejoramiento de Procesos / Obligaciones Tributarias

No se realizan cambios en este subproceso, ya que es considerada dentro del proceso normal.

Las 12 actividades actuales demandan un tiempo total 2381 minutos (39,68 horas), de las cuales 2030 son de tiempo efectivo y 351 minutos de tiempo muerto.

EL costo del proceso de $ 147,81.

Dentro de éste ámbito existen 5 actividades que agregan valor al negocio, las mismas que son:

- Recepta formulario de gastos personales proyectados de todo el personal.

- Realiza la proyección de ingresos y gastos y establece por persona, la base para procesar la retención mensual del impuesto a la renta.

- Revisa las cuentas de impuestos retenidos y realiza las declaraciones.

- Recaba del formulario la firma de recepción del formulario 107, entrega el original al interesado y archiva la copia.

- Recibe y archiva.

Las 7 actividades que agregan valor al cliente se refieren a:

- Realiza memo solicitando llenar formulario de gtos personales, imprime, y entrega al personal.

- Recibe memo, llena formulario y entrega a RRHH.

- Solicita a presidencia la emisión de los cheques respectivos para cancelar los impuestos.

- Llena los formularios 107 de todo el personal.

- En base a la información del formulario 107 prepara el archivo RDEP en el software DEIMM del SRI.

- Recibe memo de elaboración de archivo RDEP, estampa firma, sello y hora.

- Revisa archivo e informa a RRHH realizar los ajustes pertinentes, envía por internet el archivo al SRI.

Mejoramiento de Procesos/Servicios Personales

Unificar los subprocesos DE Colación, Tienda, Ceeal Pensiones, Telefonía Celular, Canasta orgánica, Supermaxi, Seguros Privados, Fondo de Solidaridad, Cooperativa 23 de Julio.

Descuentos por beneficios adicionales

Se cambia el nombre del subproceso beneficios personales por: Descuento por Beneficios Adicionales. También se Unifica los procesos comunes de beneficios adicionales como Colación, Tienda, Ceeal Pensiones, Telefonía Celular, Canasta orgánica, Supermaxi, Seguros Privados, Fondo de Solidaridad, Cooperativa 23 de Julio, y se los vincula con los procesos de Elaboración del Rol (PRH1-3-2).

Luego se realiza un replanteamiento de todas las 65 actividades que mantienen los subprocesos y luego se llega a 5 con el mejoramiento propuesto.

La duración actual asciende a un tiempo total de 980 minutos (16,34 horas), 754 son de tiempo efectivo y 226 tiempo muerto y, con la mejora se disminuye a 20 minutos (0,33 horas) el tiempo total, 14 corresponden a tiempo efectivo y 6 tiempo muerto.

En cuanto a su costo, actualmente representa la cantidad de $ 115,09 y con la recomendación se reduce a 2,84.

En relación a la creación de valor agregado al negocio existe una disminución de 43 a 4 actividades, las que se resumen a continuación:

- Indica Servicios prestados por FUNLIF y entrega solicitud de servicios requeridos.

- Alimenta en base de datos y solicita servicios a proveedores.

- Recibe documentación relacionada con descuento y envía copia a RRHH.

- Ingresa en archivo (Excel) montos a descontar de acuerdo a políticas, fact. y reportes.

De las 14 actividades que agregan valor real de 14 actualmente, se disminuye a 1 que es puntualizada a continuación: Llena solicitud y entrega a RRHH con documentos requeridos.

6.2 RESUMEN DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS MEJORADOS

CUADRO N° 11

RESUMEN TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO PROCESOS MEJORADOS

N.-	Proceso	Subproceso	Actividades	T.Ciclo minutos	T.Horas	T.efectivo	T.muerto	VAN	VAR	SVA	Costo Proceso	C.X Proceso
1	Selección del Personal (PRH1-1)	Perfil delPuesto	5	120	2	90	30	2	3	0	11,35	54,86
2		Reclutamiento y Selección del Personal	10	370	6,17	249	121	9	1	0	26,48	
3		Contratación	20	218	3,63	158	60	11	9	0	17,03	
4	Prestación de Servicios (PRH1-2)	Transportista-Esc.Artes-CEEAL -Extracurriculares	31	736	12,27	578	158	16	12	3	42,36	42,36
5	Remuneraciones (PRH1-3)	Nómina Personal FUNLIF-Colación-Mantenimiento-Batancito	6	68	1,13	53	15	3	2	1	11,81	139,00
6		Elaboración del Rol	7	723	12,05	614	109	5	2	0	52,27	
7		Liquidación e Impresión de roles individuales	8	656	10,93	610	46	7	1	0	38,23	
8		Obligaciones IESS	2	47	0,78	40	7	1	1	0	2,92	
9		Anticipo y Préstamos al personal	4	20	0,33	15	5	2	2	0	0,72	
10		Sanciones y Multas	4	66	1,1	50	16	4	0	0	3,65	
11		Desvinculación del personal	17	701	11,68	597	104	9	1	7	29,4	
12	Administración (PRH1-4)	Certificados Varios	6	34	0,57	24	10	4	6	0	1,74	8,71
13		Certificados Laborales	3	24	0,42	23	7	1	2	0	1,47	
14		Ingreso y despacho de la documentación	5	37	0,62	27	10	4	1	0	1,72	
15		Movimientos del personal	5	36	0,6	26	10	2	3	0	3,78	
16	Desarrollo del Personal (PRH1-5)	Capacitación Proyectos	5	69	1,15	53	16	2	3	0	11,29	20,04
17		Clima Laboral y evaluación del desempeño	5	232	3,87	180	52	1	4	0	8,75	
18	Obligaciones Tributarias (PRH1-6)	Obligaiones SRI	12	2381	39,68	2030	351	5	7	0	147,81	147,81
19	Servicios Personales (PRH2-1)	Descuentos por beneficios adicionales	5	20	0,33	14	6	4	1	0	2,84	2,84
		TOTAL	**160**	**6558**	**109,31**	**5431**	**1133**	**92**	**61**	**11**	**415,62**	**415,62**

Fuente: Procesos Mejorados FUNLIF
Elaborado por: Vanessa Valdiviezo

6.3 CUADRO COMPARATIVO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS ACTUALES Y MEJORADOS

CUADRO N° 12

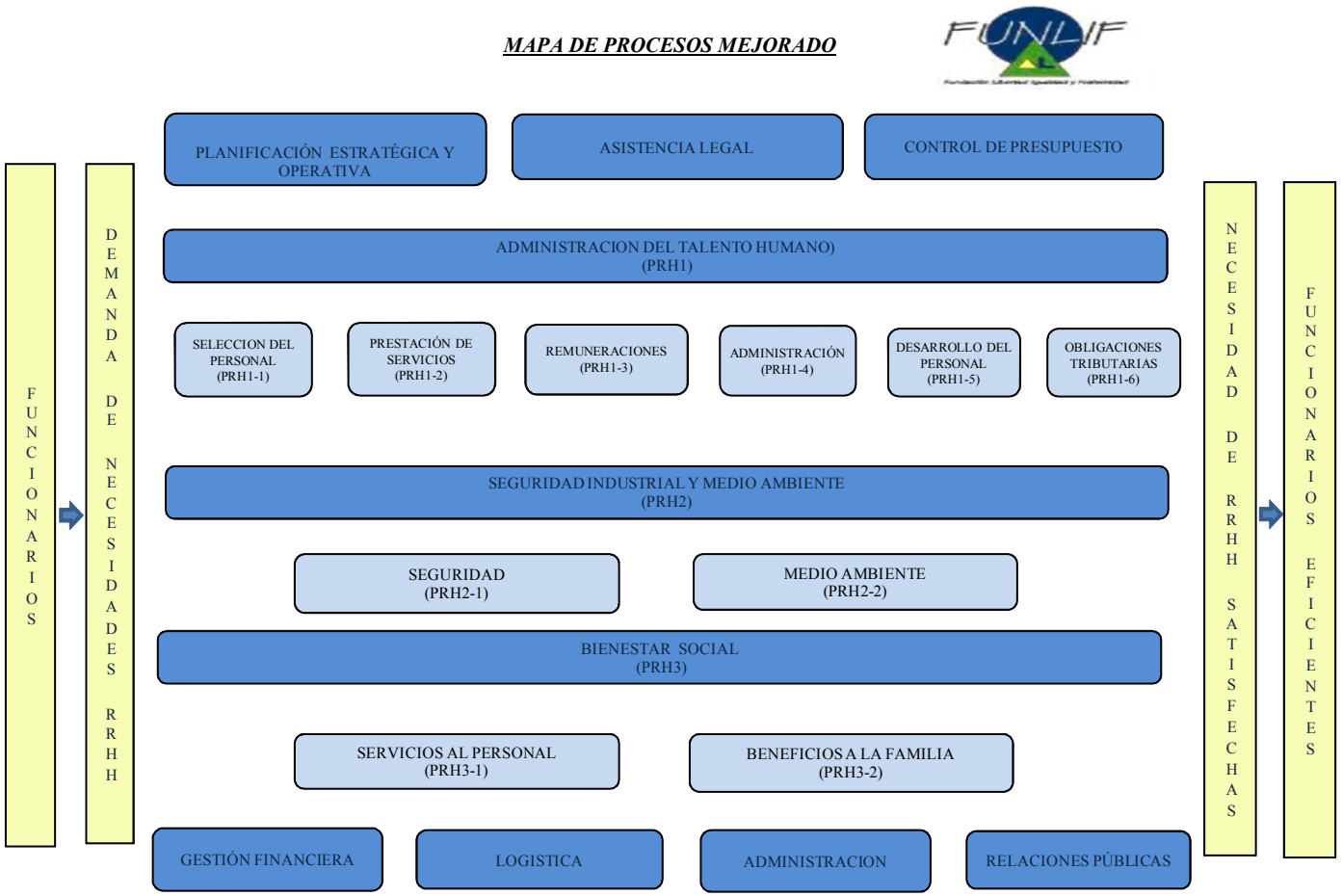
RESUMEN TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO PROCESOS ACTUALES Y MEJORADOS

Proceso	Actividades	T. Ciclo Minutos	T. Horas	T. Efectivo	T. Muerto	VAN	VAR	SVA	Costo Proceso
PROCESO LEVANTADO	364	10331	172,25	8380	1950,5	231	68	72	671,41
PROCESO MEJORADO	160	6558	109,31	5431	1133	92	61	11	415,62
DIFERENCIA	204	3773	62,93	2949	817,5	139	7	61	255,79

Fuente: Investigación realizada
Elaborado por: Vanessa Valdiviezo

6.4 MAPA DE PROCESOS MEJORADO

GRÁFICO N° 9



Fuente: Procesos Actuales de la FUNLIF
Elaborado por: Vanessa Valdiviezo

6.5 INVENTARIO DE LOS PROCESOS MEJORADOS

CUADRO N° 13

PORTAFOLIO DE PROCESO MEJORADOS

		CÓDIGO	SUBPROCESOS
Administración del Talento Humano (PRH1)	Selección del Personal (PRH1-1)	(PRH1-1-1)	Perfil del Puesto
		(PRH1-1-2)	Reclutamiento - Selección Personal FUNLIF
		(PRH1-1-3)	Contratación
	Prestación de Servicios (PRH1-2)	(PRH1-2-1)	Transportistas-Esc. Artes-CEEAL Extracurriculares
	Remuneraciones (PRH1-3)	(PRH1-3-1)	Nómina Personal FUNLIF-Colación-Mantenimiento-Batancito
		(PRH1-3-2)	Elaboración del Rol
		(PRH1-3-3)	Liquidación e impresión de roles individuales
		(PRH1-3-4)	Obligaciones IESS
		(PRH1-3-5)	Anticipos y préstamos al personal
		(PRH1-3-6)	Sanciones y Multas
		(PRH1-3-7	Desvinculación del Personal
	Administración (PRH1-4)	(PRH1-4-1)	Certificados Varios
		(PRH1-4-2)	Certificados Laborales
		(PRH1-4-3)	Ingreso y despacho de la documentación
		(PRH1-4-4)	Movimientos del Personal
	Desarrollo del Personal (PRH1-5)	(PRH1-5-1)	Capacitación Proyectos
		(PRH1-5-2)	Clima laboral y evaluación del desempeño
	Obligaciones Tributarias (PRH1-6)	(PRH1-6-1)	Obligaciones SRI
Bienestar Laboral (PRH2)	Servicios Personales (PRH2-1)	(PRH2-1-1)	Descuentos por beneficios adicionales

Fuente: Procesos Actuales de la FUNLIF
Elaborado por: Vanessa Valdiviezo

7 MANUAL DE PROCESOS



1.- OBJETIVO.-

Identificar el tipo de empleado necesario en términos de habilidades físicas, experiencia, educación y otras destrezas que una persona deberá poseer para ser capaz de desarrollar las tareas demandadas.

2.- ALCANCE.-

Este proceso aplica a todo el personal que ingresa a la FUNLIF.

3.- DUEÑO DEL PROCESO.-

Recursos Humanos.

4.- POLÍTICAS.-

No aplica.

5.- DEFINICIONES

No aplica.

6.- INDICADORES

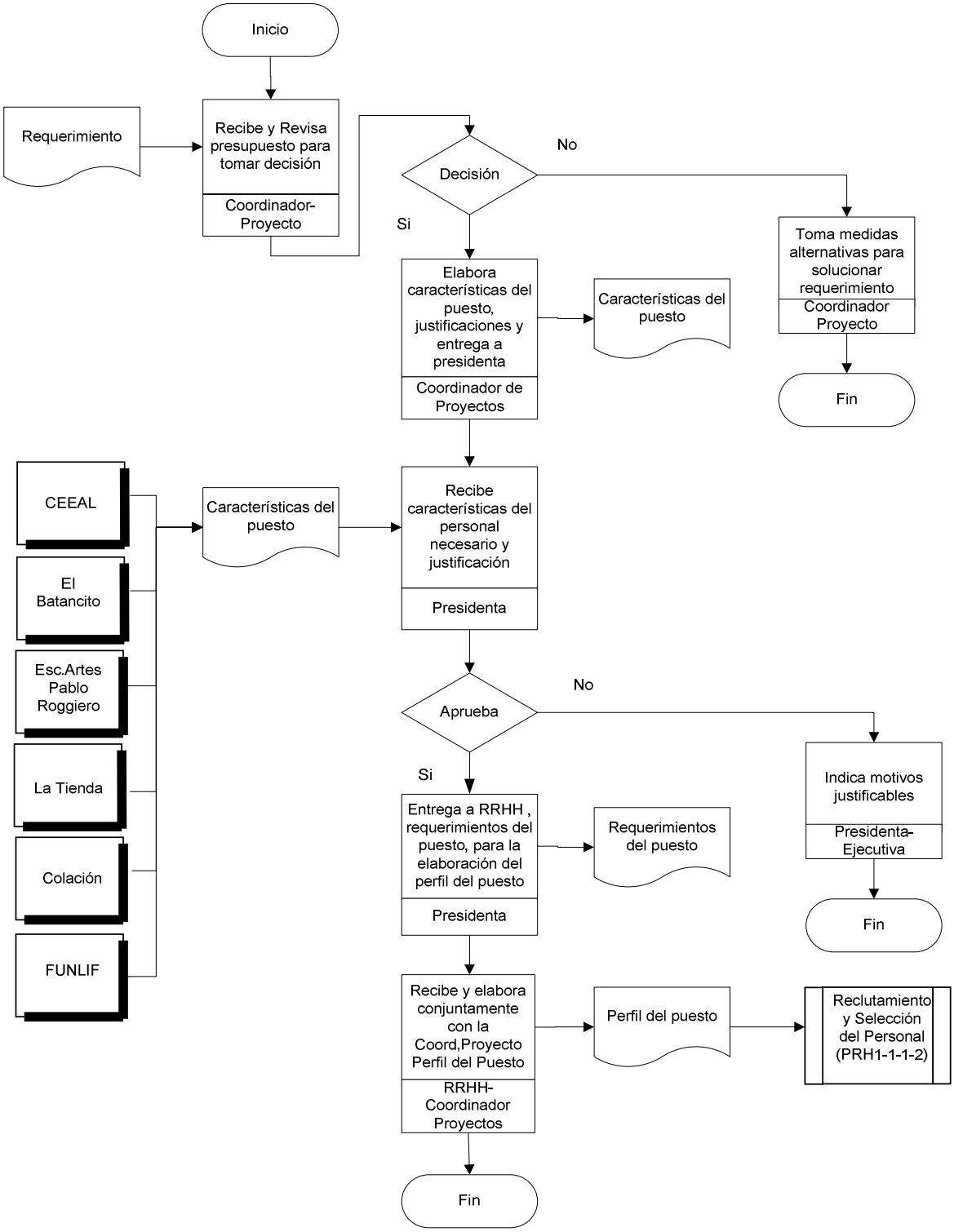
CÓDIGO	NOMBRE	FRECUENCIA	FÓRMULA
I-PRH1-1-1	Perfil del Puesto Elaborados	Semestral	(Número de perfiles elaborados / Total de personal contratado) * 100

7.- DIAGRAMA DE FLUJO MEJORADO

Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Administración del Talento Humano
Selección del Personal (PRH1-1)

Perfil del Puesto
Código:PRH1-1-1
Edición: 01
Pág. 2 de 2



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

1.- OBJETIVO.-

Seleccionar candidatos que se encuentran en la base de datos o resultado de los anuncios de trabajo y cumplan con el perfil deseado de acuerdo a los requerimientos solicitados.

2.- ALCANCE.-

Este proceso aplica a todo posible candidato para trabajar bajo relación de dependencia en FUNLIF.

3.- DUEÑO DEL PROCESO.-

Recursos Humanos.

4.- POLÍTICAS.-

- Actualización permanente de la base de datos.
- Realizar el proceso de selección del personal en base al perfil requerido.
- Hacer firmar dos contratos de prueba de 3 meses cada uno, antes de firmar el contrato anual.

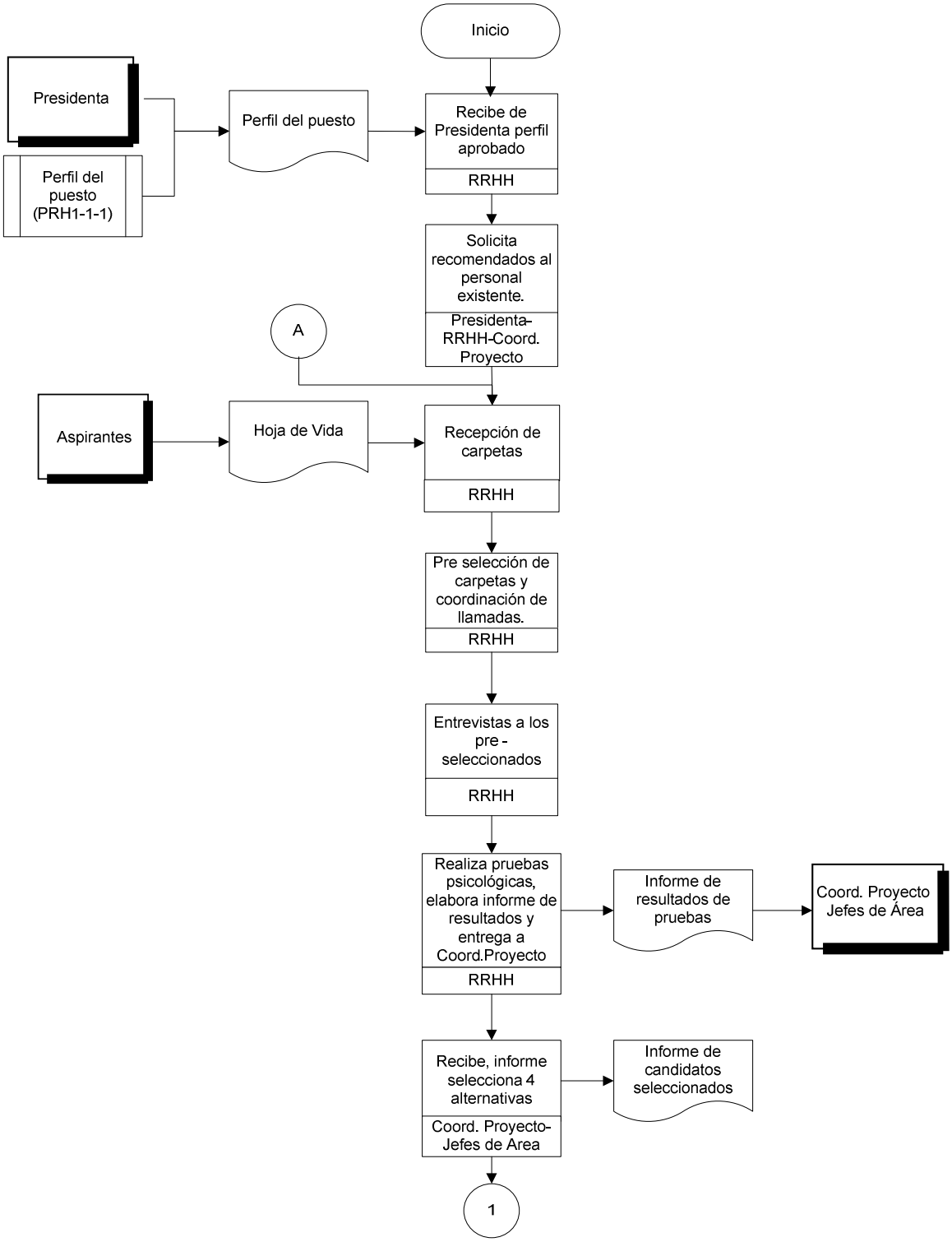
5.- DEFINICIONES.-

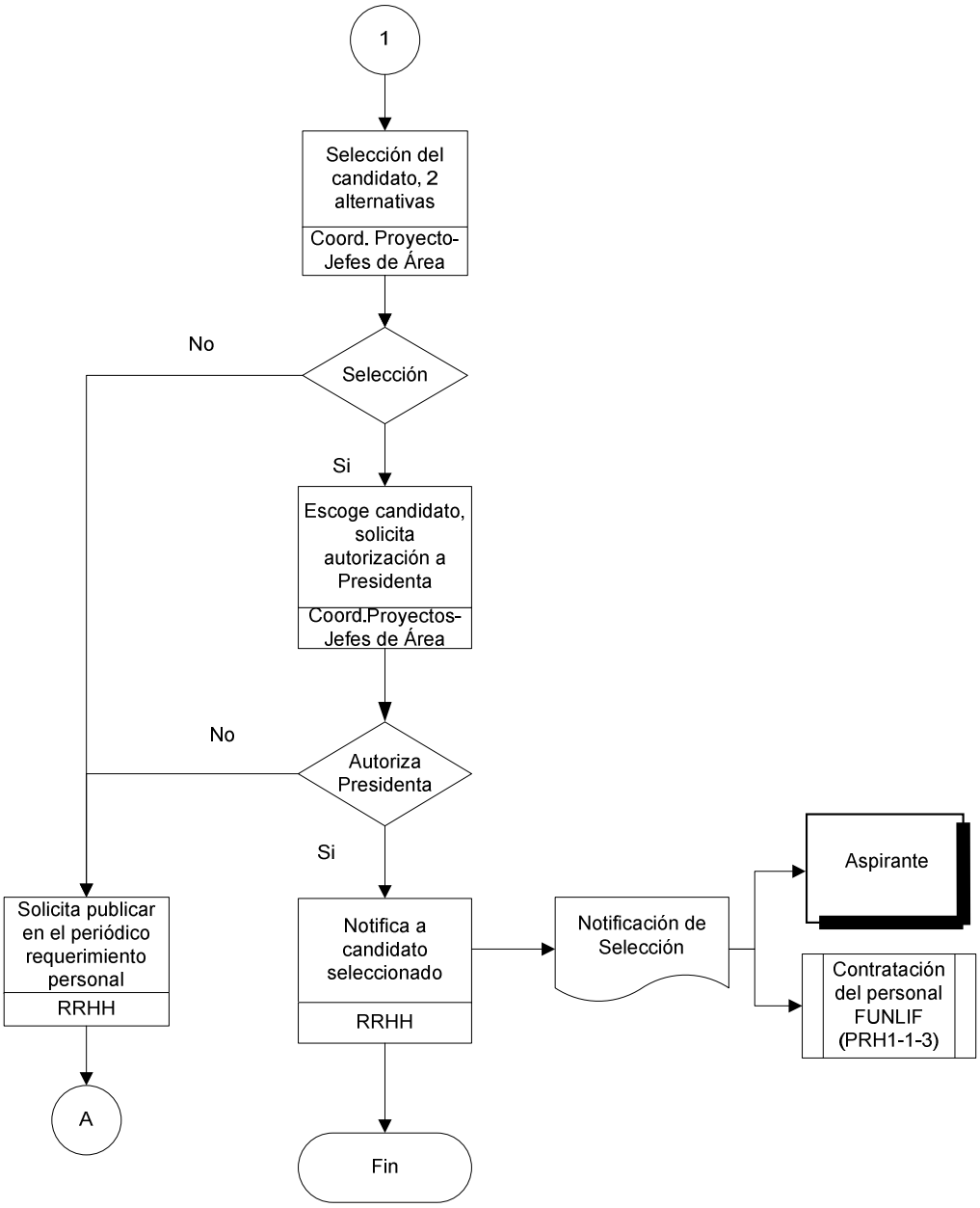
- Planes de inducción.- Transmitir el conocimiento de las leyes y reglamentos al personal que ingresa a la empresa.

6.- INDICADORES

CÓDIGO	NOMBRE	FRECUENCIA	FÓRMULA
I-PRH1-1-2	% de Aspirantes que cumplen con los requisitos	Semestral	(Número de aspirantes que cumplen con los requerimientos / Total de aspirantes) * 100

7.- DIAGRAMA DEL FLUJO MEJORADO:


Inicio
Presidenta
Perfil del puesto (PRH1-1-1)
Perfil del puesto
Recibe de Presidenta perfil aprobado
RRHH
Solicita recomendados al personal existente.
Presidenta-RRHH-Coord. Proyecto
A
Aspirantes
Hoja de Vida
Recepción de carpetas
RRHH
Pre selección de carpetas y coordinación de llamadas.
RRHH
Entrevistas a los pre - seleccionados
RRHH
Realiza pruebas psicológicas, elabora informe de resultados y entrega a Coord.Proyecto
RRHH
Informe de resultados de pruebas
Coord. Proyecto Jefes de Área
Recibe, informe selecciona 4 alternativas
Coord. Proyecto-Jefes de Area
Informe de candidatos seleccionados
1



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

1.- OBJETIVO.-

Contar con los mejores profesionales, brindándoles un entorno seguro y un ambiente agradable.

2.- ALCANCE.-

Este proceso aplica a todo el personal que ingresa a trabajar bajo relación de dependencia en FUNLIF.

3.- DUEÑO DEL PROCESO.-

Recursos Humanos.

4.- POLÍTICAS.-

- Todas las personas que sean seleccionadas para trabajar en FUNLIF, tendrán que suscribir un contrato de trabajo el cual será suscrito por la Presidenta.
- Una vez suscrito el contrato, el empleado, queda comprometido con la empresa, a prestar sus servicios personales, en el nivel que le corresponda en la organización, cumpliendo las clausulas del contrato y las Leyes Laborales y Reglamentos que norman las relaciones de trabajo.
- Se podrán celebrar todos los contratos que constan en el Código del Trabajo dependiendo de las necesidades de la organización.
- Los contratos de trabajo deberán suscribirse en el Ministerio de Relaciones Laborales, a la primera semana de celebrado el mismo.

- Difundir el reglamento interno al empleado.

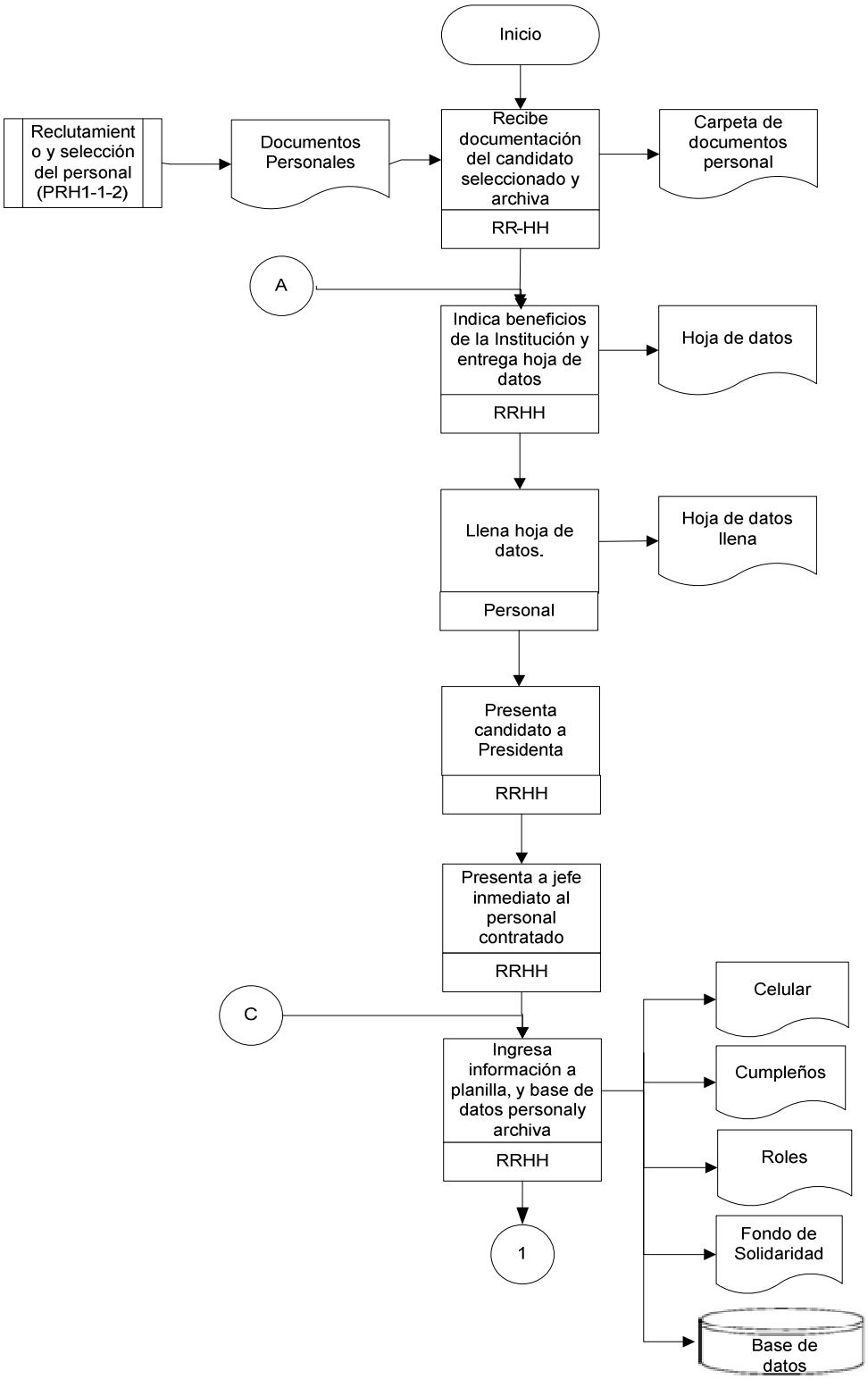
5.- DEFINICIONES.-

No aplica.

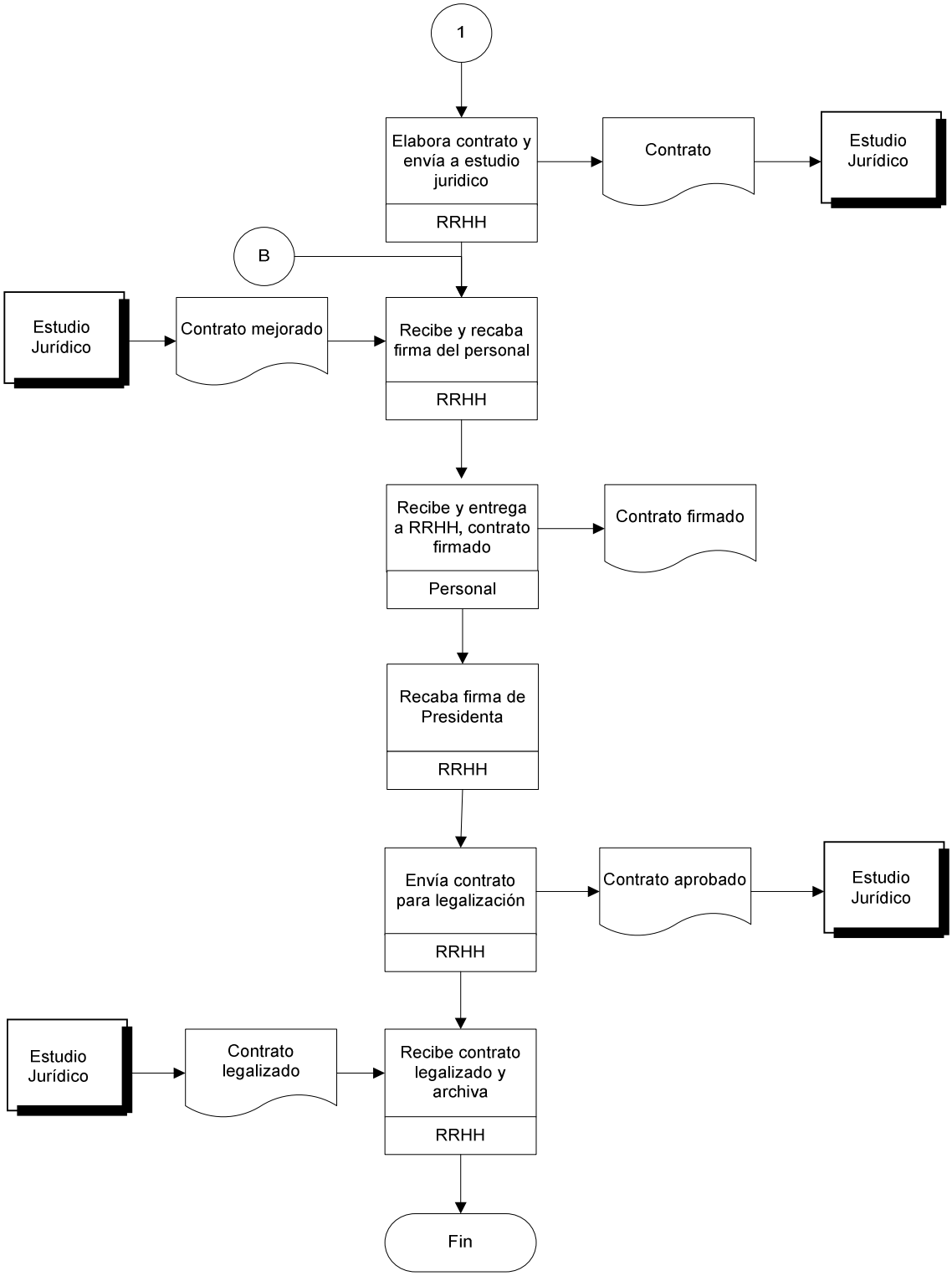
6.- INDICADORES

CÓDIGO	NOMBRE	FRECUENCIA	FÓRMULA
I-PRH1-1-3	Validación de la Selección del Personal	Anual	# de nuevos empleados que pasan los días de prueba.
I-PRH1-1-3			# total de empleados que ingresan nuevos *100

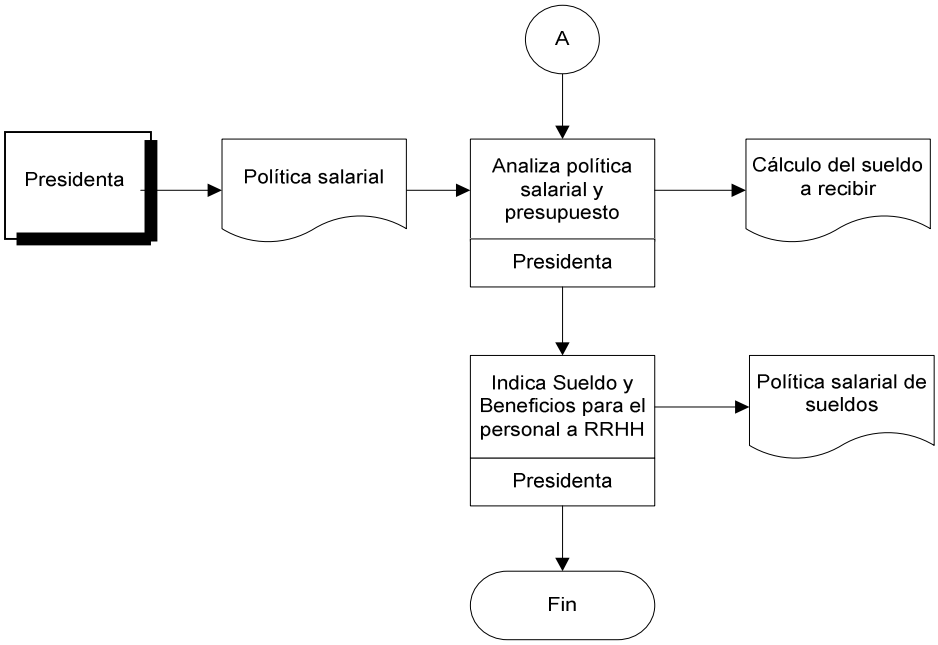
7.- DIAGRAMA DEL FLUJO MEJORADO.-

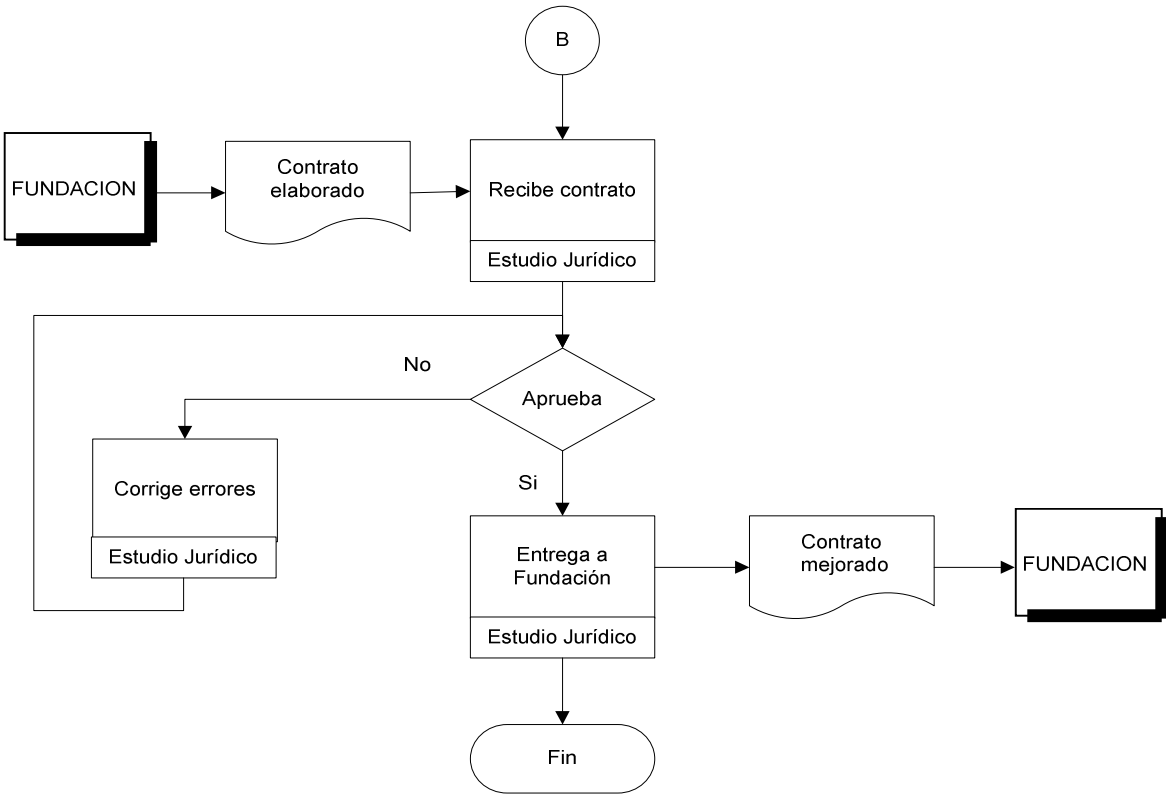


Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

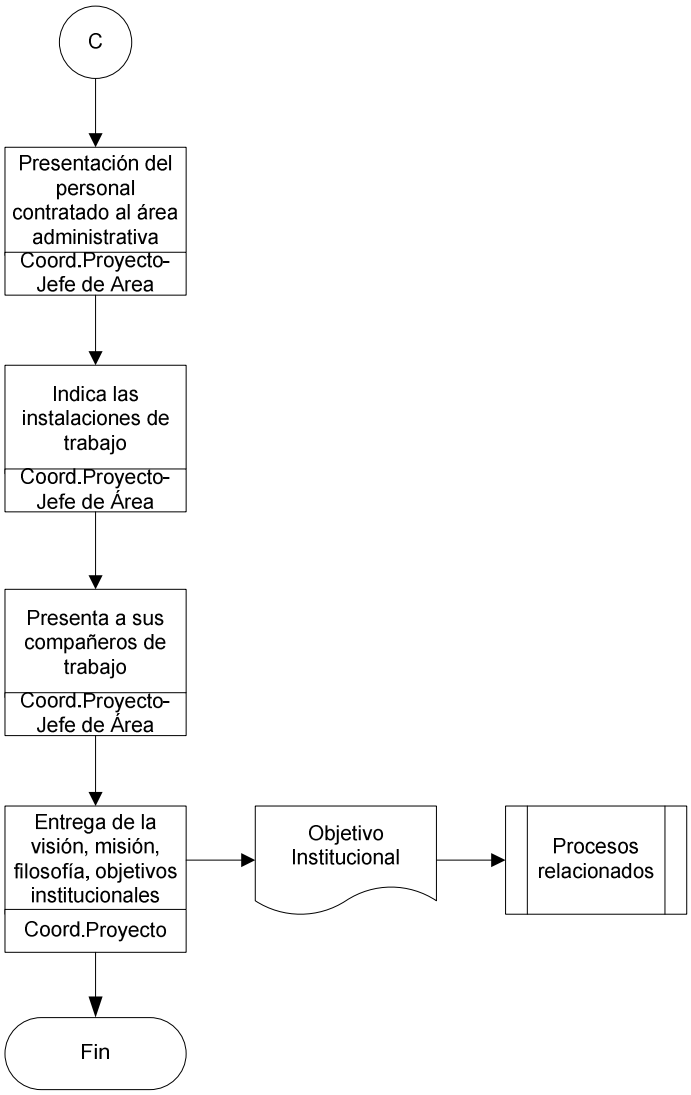


Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	





Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	


C
Presentación del personal contratado al área administrativa
Coord.Proyecto-Jefe de Area
Indica las instalaciones de trabajo
Coord.Proyecto-Jefe de Área
Presenta a sus compañeros de trabajo
Coord.Proyecto-Jefe de Área
Entrega de la visión, misión, filosofía, objetivos institucionales
Coord.Proyecto
Objetivo Institucional
Procesos relacionados
Fin

1.- OBJETIVO.-

Cumplir con las leyes ecuatorianas y con el personal que trabaja en prestaciones de servicios para la FUNLIF, realizando los pagos correspondientes.

2.- ALCANCE.-

Este proceso aplica a todos los movimientos financieros de FUNLIF.

3.- DUEÑO DEL PROCESO.-

Recursos Humanos.

4.- POLÍTICAS.-

- Se receptará hasta el 2 de cada mes las facturas desde la secretaría general para ingresar en reporte y generar los cheques.
- Se entregará con puntualidad hasta máximo el 5 de cada mes los cheques por prestación de servicios.

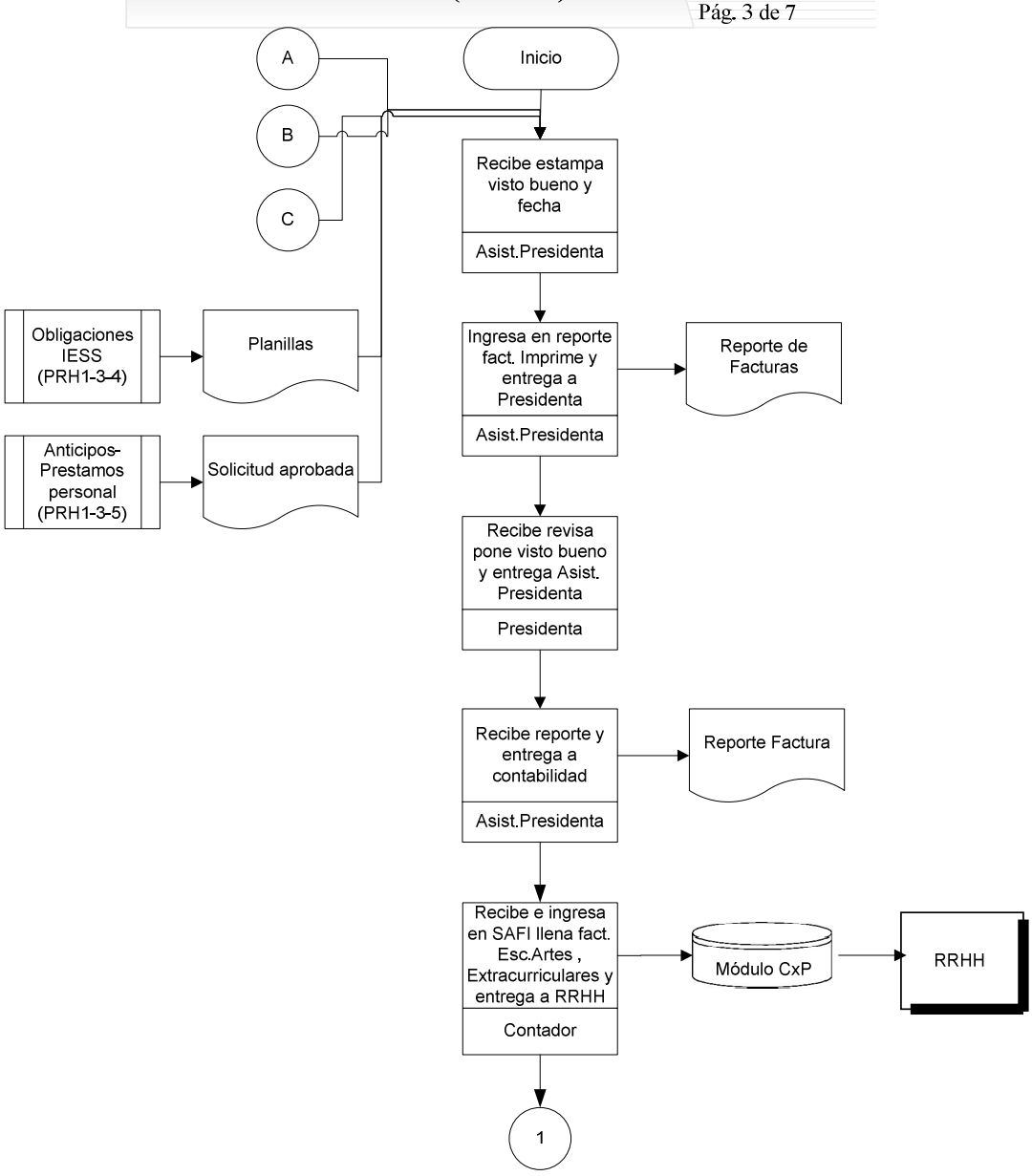
5.- DEFINICIONES.-

No aplica.

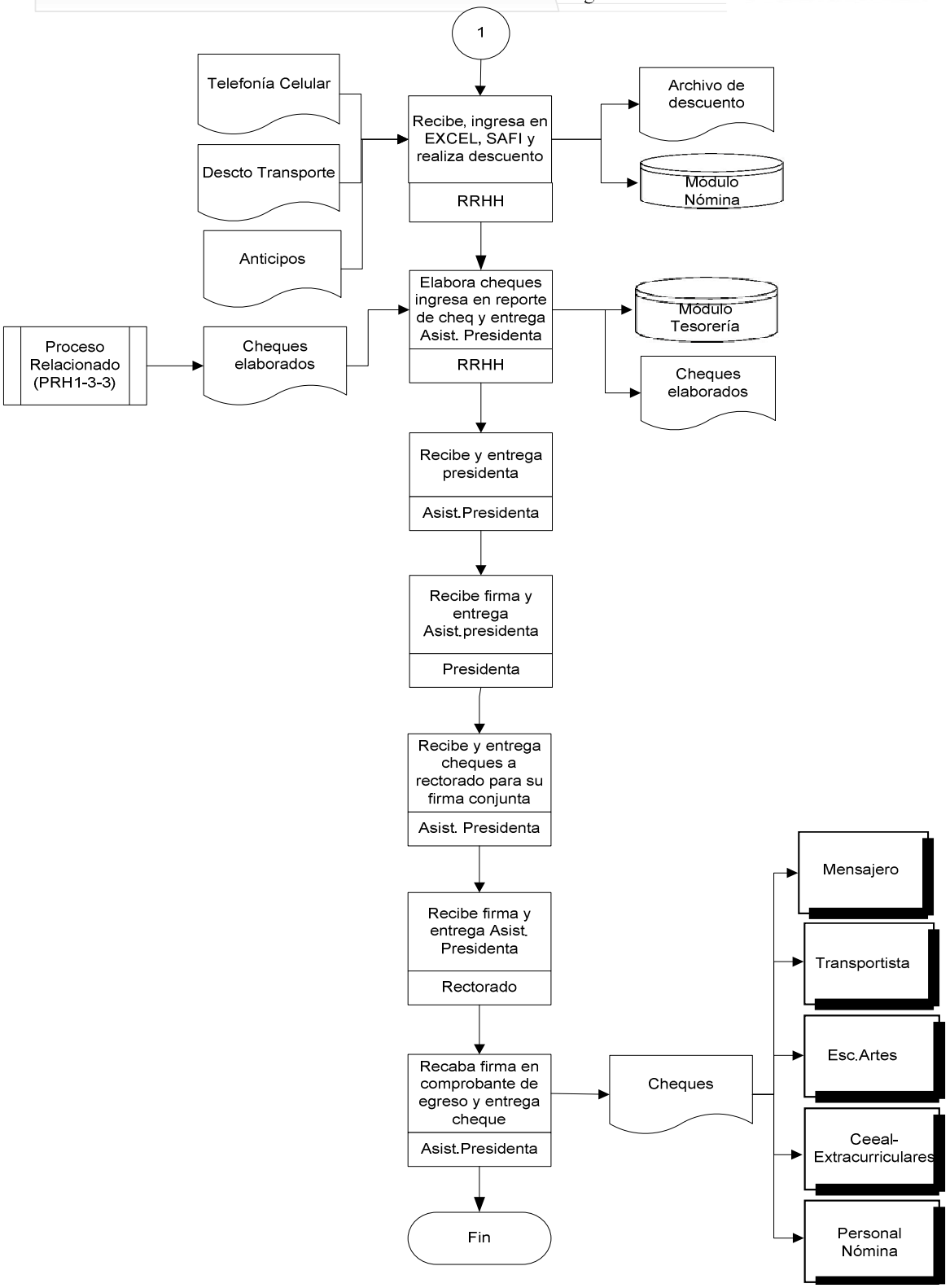
6.- INDICADORES.-

	NOMBRE	FRECUENCIA	FÓRMULA
I-PRH1-2-1	Monto de pagos por prestación de servicios	Mensual	Sumatoria de pagos por proveedor
I-PRH1-2-1	Monto pendiente de pago	Mensual	Sumatoria de pagos pendientes

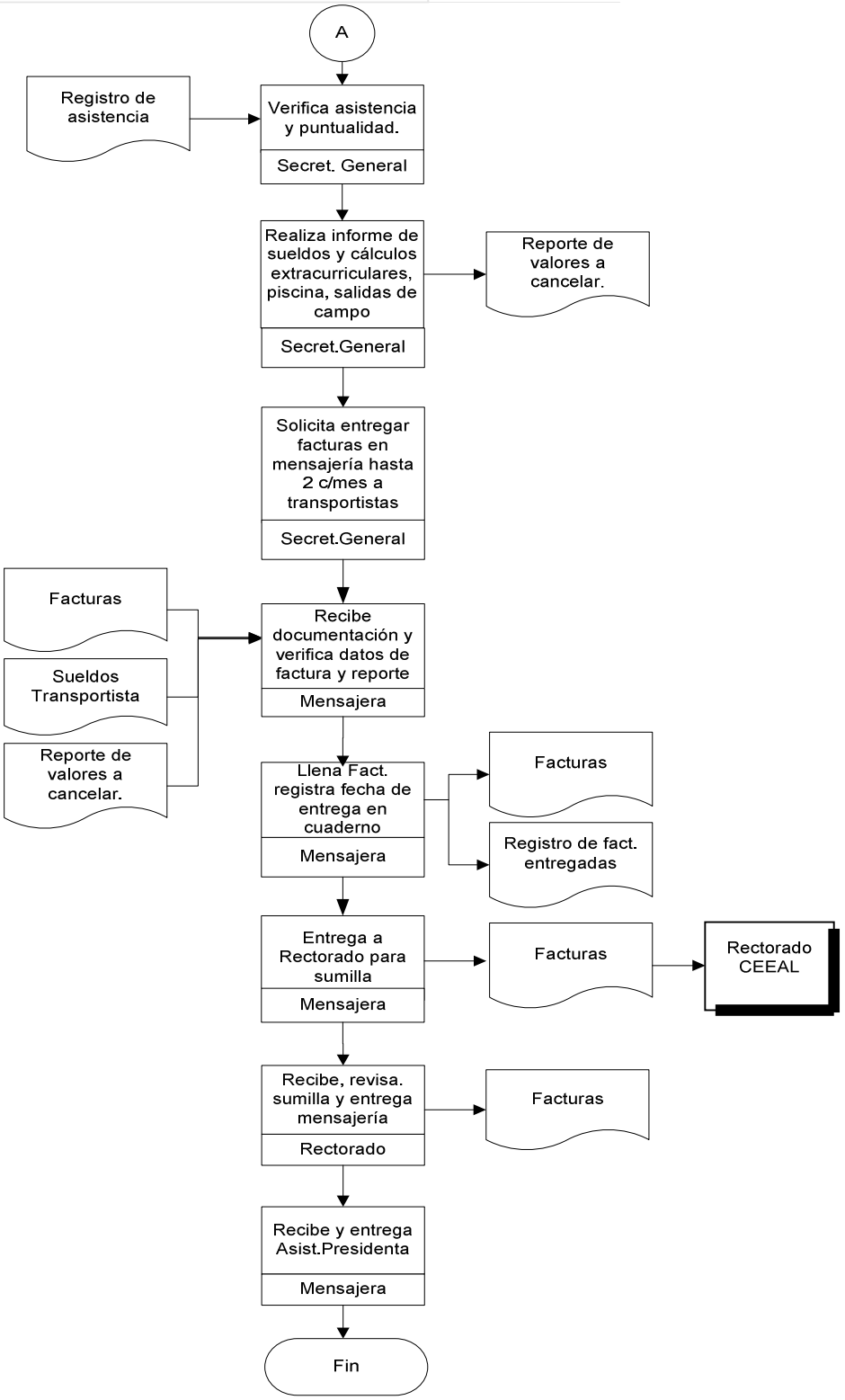
7.- DIAGRAMA DEL FLUJO MEJORADO.-



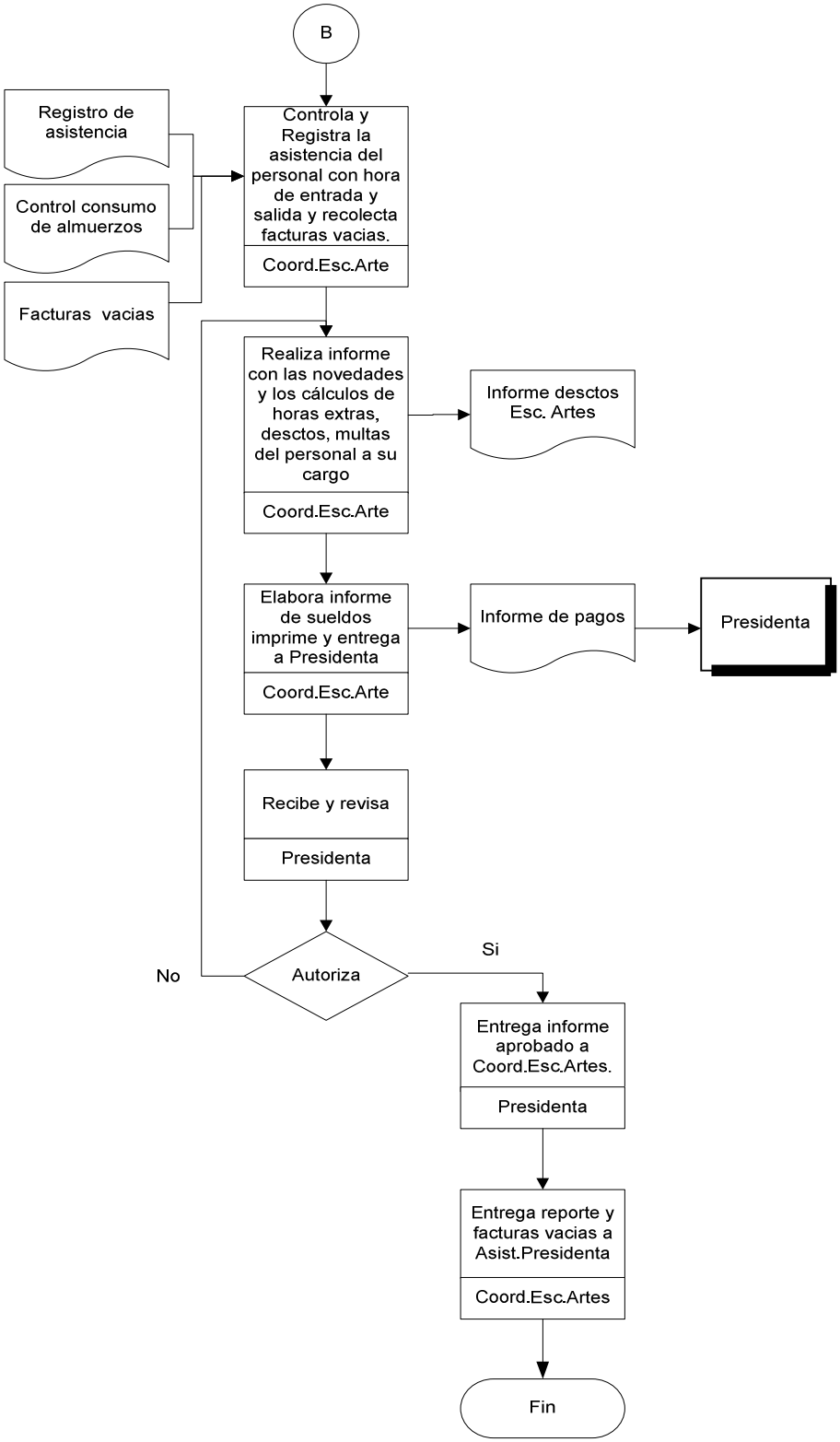
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



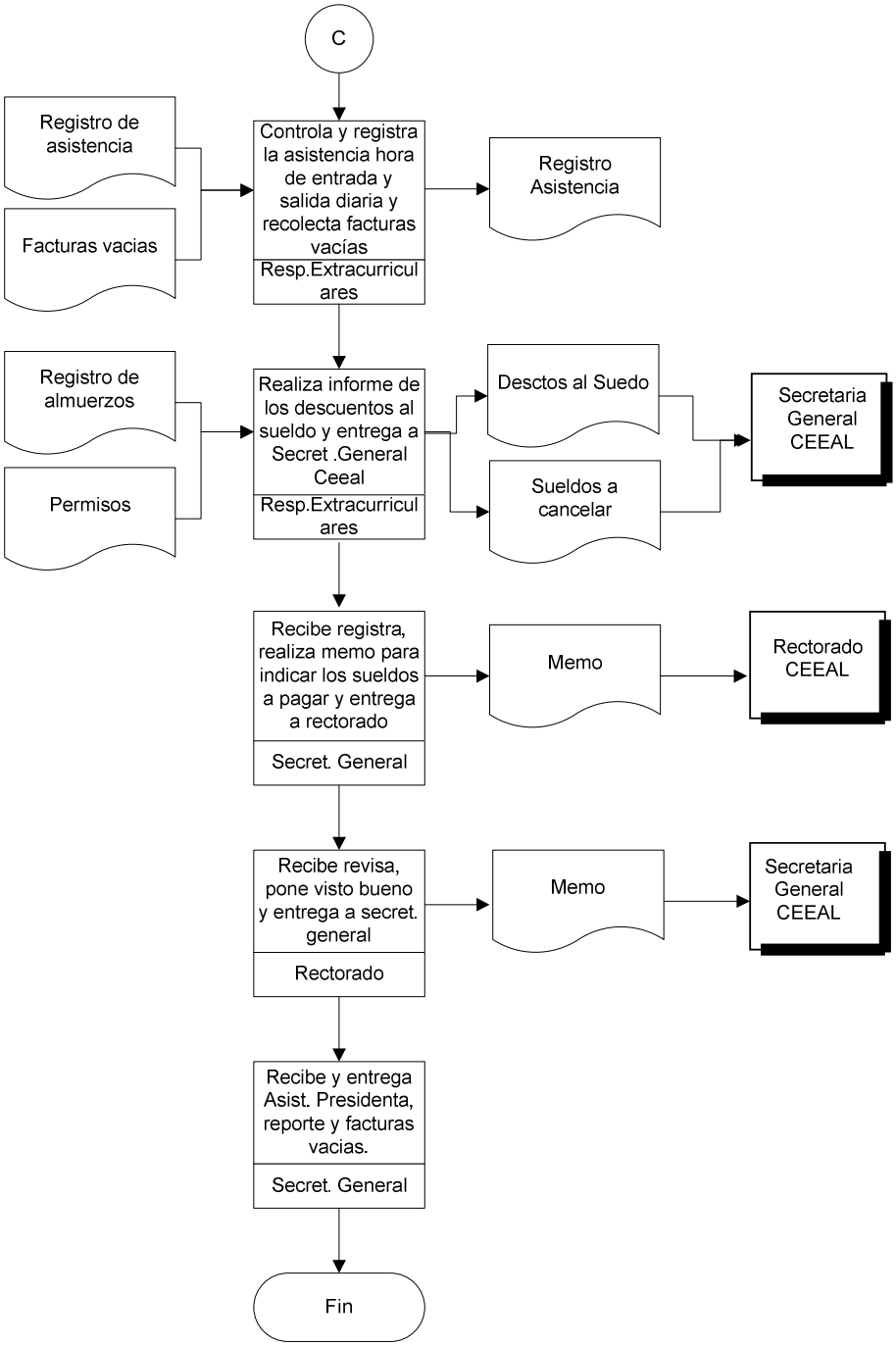
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	


C
Registro de asistencia
Facturas vacias
Controla y registra la asistencia hora de entrada y salida diaria y recolecta facturas vacías
Resp.Extracurriculares
Registro Asistencia
Registro de almuerzos
Permisos
Realiza informe de los descuentos al sueldo y entrega a Secret .General Ceeal
Resp.Extracurriculares
Desctos al Suedo
Sueldos a cancelar
Secretaria General CEEAL
Recibe registra, realiza memo para indicar los sueldos a pagar y entrega a rectorado
Secret. General
Memo
Rectorado CEEAL
Recibe revisa, pone visto bueno y entrega a secret. general
Rectorado
Memo
Secretaria General CEEAL
Recibe y entrega Asist. Presidenta, reporte y facturas vacias.
Secret. General
Fin

1.- OBJETIVO.-

Cumplir con leyes ecuatorianas para con los empleados de FUNLIF, realizando los pagos del Seguro Social y demás aportaciones patronales.

2.- ALCANCE.-

Este proceso aplica a todos los movimientos financieros de FUNLIF.

3.- DUEÑO DEL PROCESO.-

Recursos Humanos.

4.- POLÍTICAS.-

- Se recopilará la información de descuentos en las fechas previstas para la Nómina del personal.
- Se deberá afiliar a todos los empleados según lo dispone las leyes ecuatorianas.

5.- DEFINICIONES.-

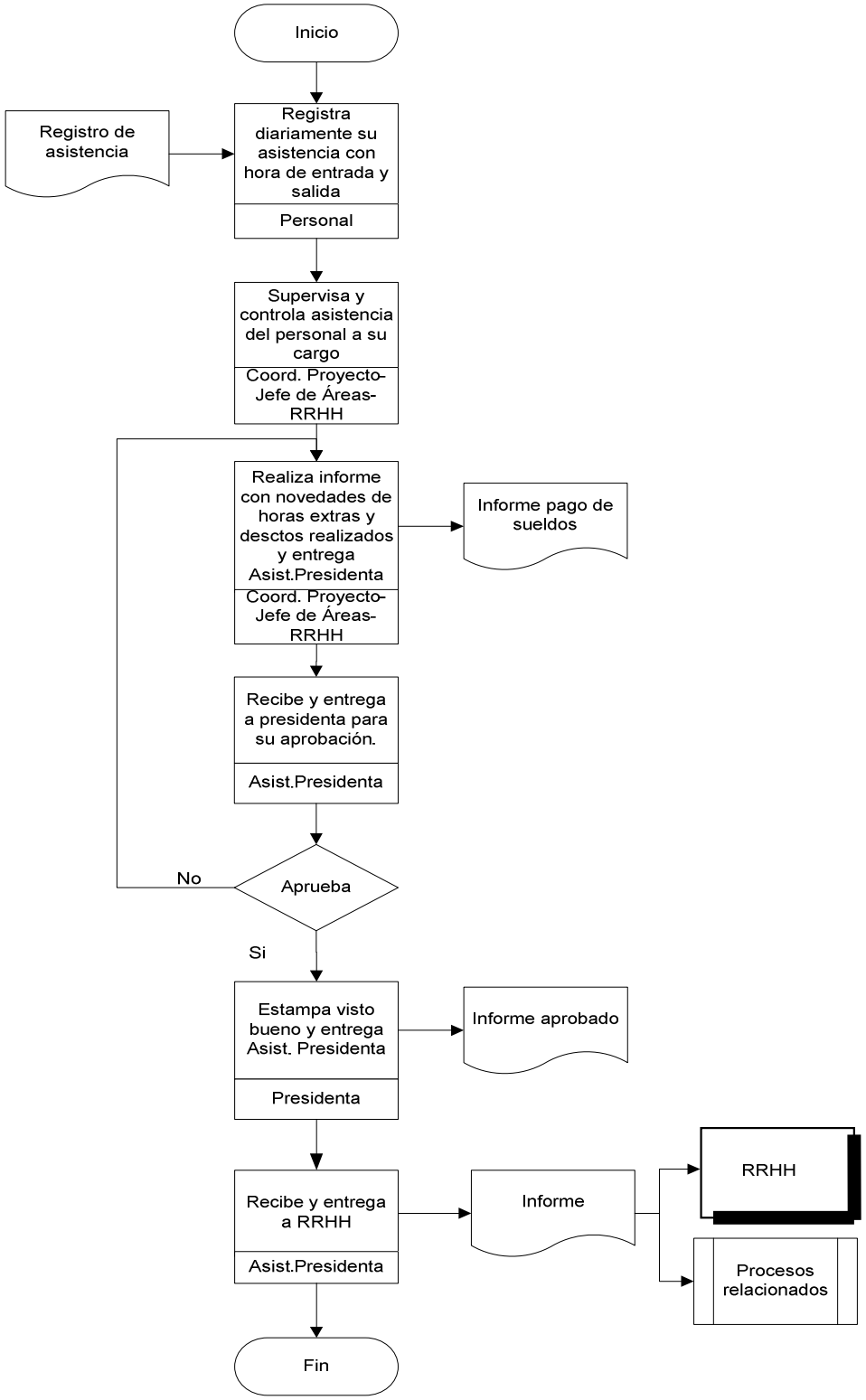
No aplica.

6.- INDICADORES.-

No aplica

7.- DIAGRAMA DEL FLUJO MEJORADO.-

Validado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**	**Fecha de Vigencia**
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

1.- OBJETIVO.-

Fundar el proceso a seguir en la elaboración de roles de pago para el personal de FUNLIF.

2.- ALCANCE.-

Este proceso aplica a todos los movimientos financieros de FUNLIF.

3.- DUEÑO DEL PROCESO.-

Recursos Humanos.

4.- POLITICAS.-

- Se elaborará en las fechas previstas la Nómina del personal
- Los pagos se los realizaran la primera semana del mes.

5.- DEFINICIONES.-

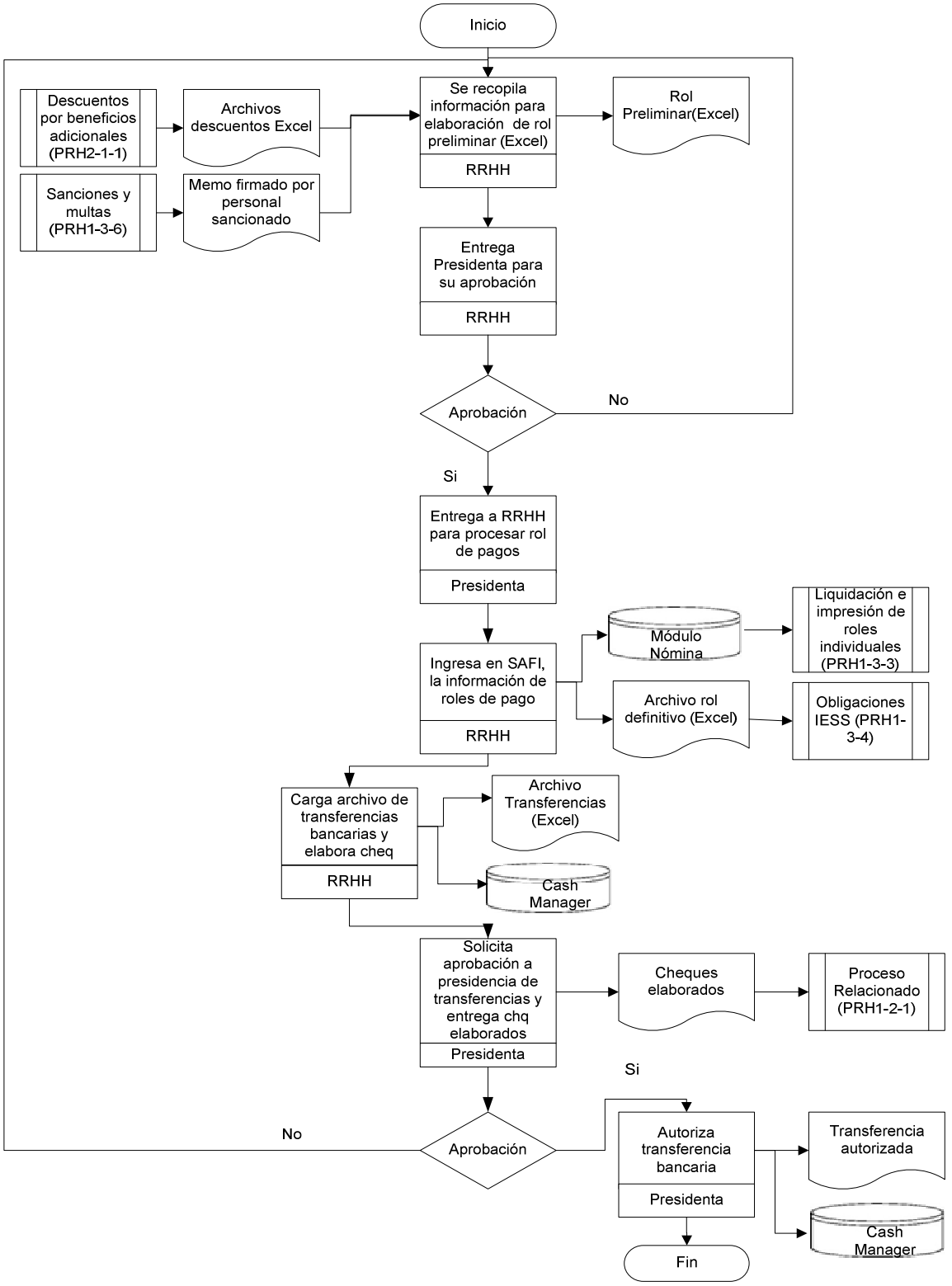
No aplica.

6.- INDICADORES

	NOMBRE	FRECUENCIA	FÓRMULA
I-PRH1-3-1	Monto de trasferencia por funcionario	Mensual	Sumatoria de pagos por proveedor
I-PRH1-3-1	Monto pendiente de pago	Mensual	Sumatoria de pagos pendientes

7.- DIAGRAMA DEL FLUJO MEJORADO.-

Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

1.- OBJETIVO.-

Efectivizar y asegurar las tareas de facturación.

2.- ALCANCE.-

Este proceso aplica a todo el manejo financiero de FUNLIF.

3.- DUEÑO DEL PROCESO.-

Recursos Humanos- Contador

4.- POLÍTICAS.-

- Realizar la impresión de roles individuales, en la primera semana del mes.
- Entregar los roles al personal.

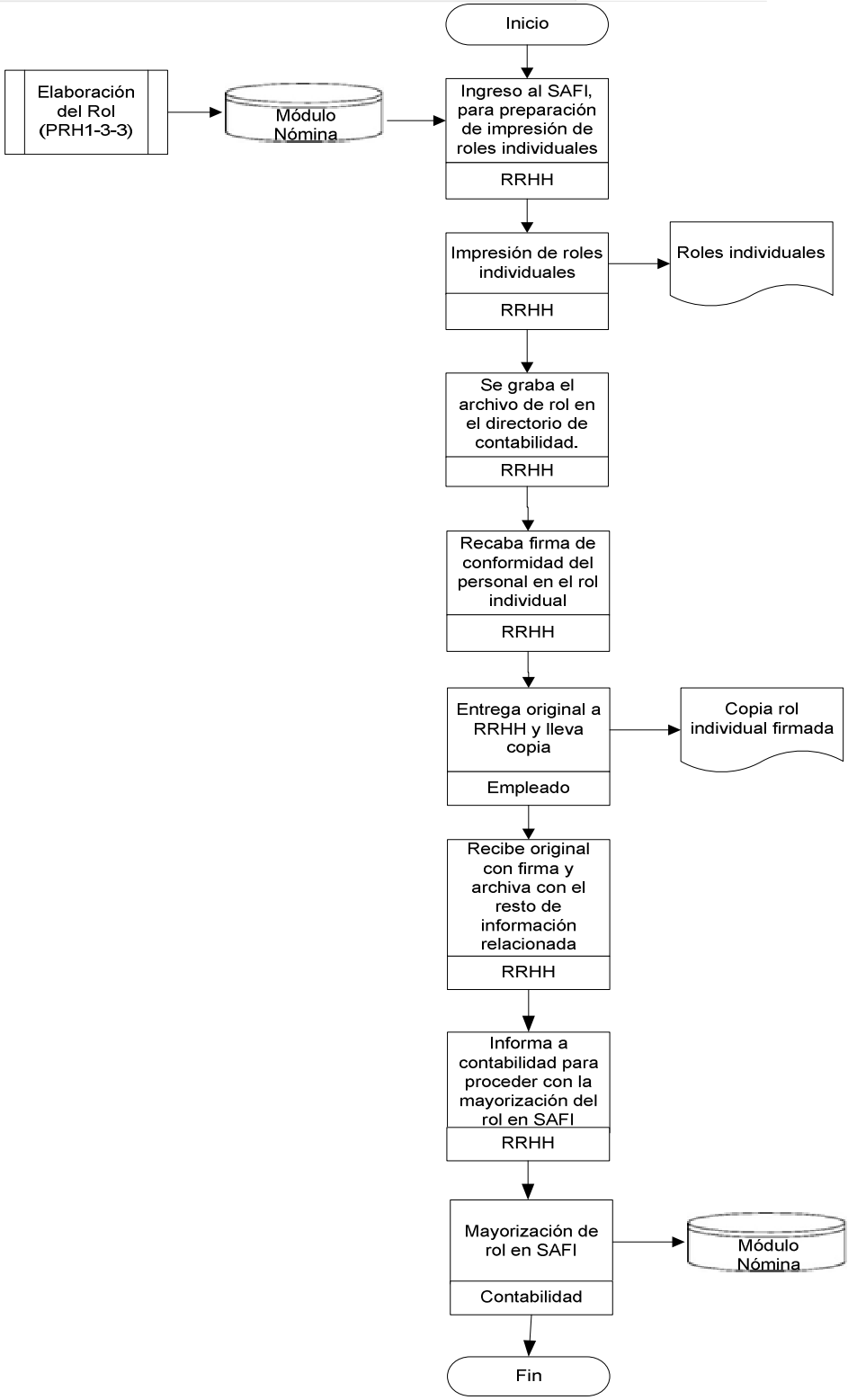
5.- DEFINICIONES.-

Factura: Es el justificante fiscal de la entrega de un producto o de la provisión de un servicio, que afecta al obligado a tributario emisor (el vendedor) y al obligado tributario receptor (el comprador).

6.- INDICADORES.-

CÓDIGO	NOMBRE	FRECUENCIA	FÓRMULA
I-PRH1-3-3	Roles de pago entregados	Mensual	Número de roles de pago entregados / Número de roles de pago elaborados *100

7.- DIAGRAMA DEL FLUJO MEJORADO.-



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

1.- OBJETIVO.-

Establecer el proceso a seguir en la elaboración las planillas del IESS, para el personal de FUNLIF.

2.- ALCANCE.-

Este proceso aplica a todo el manejo financiero de FUNLIF.

3.- DUEÑO DEL PROCESO.-

Recursos Humanos.

4.- POLÍTICAS.-

- Emitir las facturas hasta el 10 de cada mes para ingresar en el reporte de facturas.
- Realizar la cancelación de las Planillas del IESS, hasta el 15 de cada mes.

5.- DEFINICIONES.-

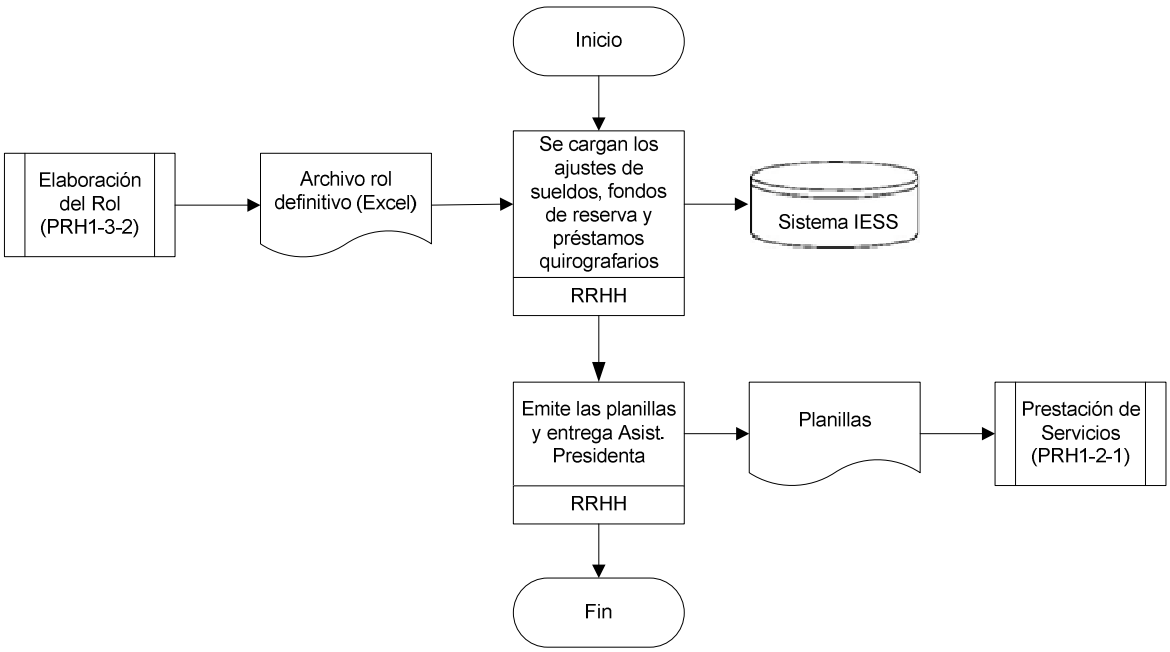
No aplica.

6.- INDICADORES.-

CÓDIGO	NOMBRE	FRECUENCIA	FÓRMULA
I-PRH1-3-4	Planillas presentadas	Mensual	Número de planillas del IESS realizadas / Número de planillas presentadas *100

Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

7.- DIAGRAMA DEL FLUJO MEJORADO.-



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

1.- OBJETIVO.-

Facilitar los imprevistos del personal en las emergencias existentes de forma oportuna.

2.- ALCANCE.-

Este proceso aplica a todo el manejo financiero de FUNLIF.

3.- DUEÑO DEL PROCESO.-

Recursos Humanos.

4.- POLÍTICAS.-

- Se solicitará anticipos a partir del 15 de cada mes.
- Se entregará el anticipo o préstamo el viernes de cada semana.
- Se aceptará el anticipo máx. el 50 % del sueldo nominal.

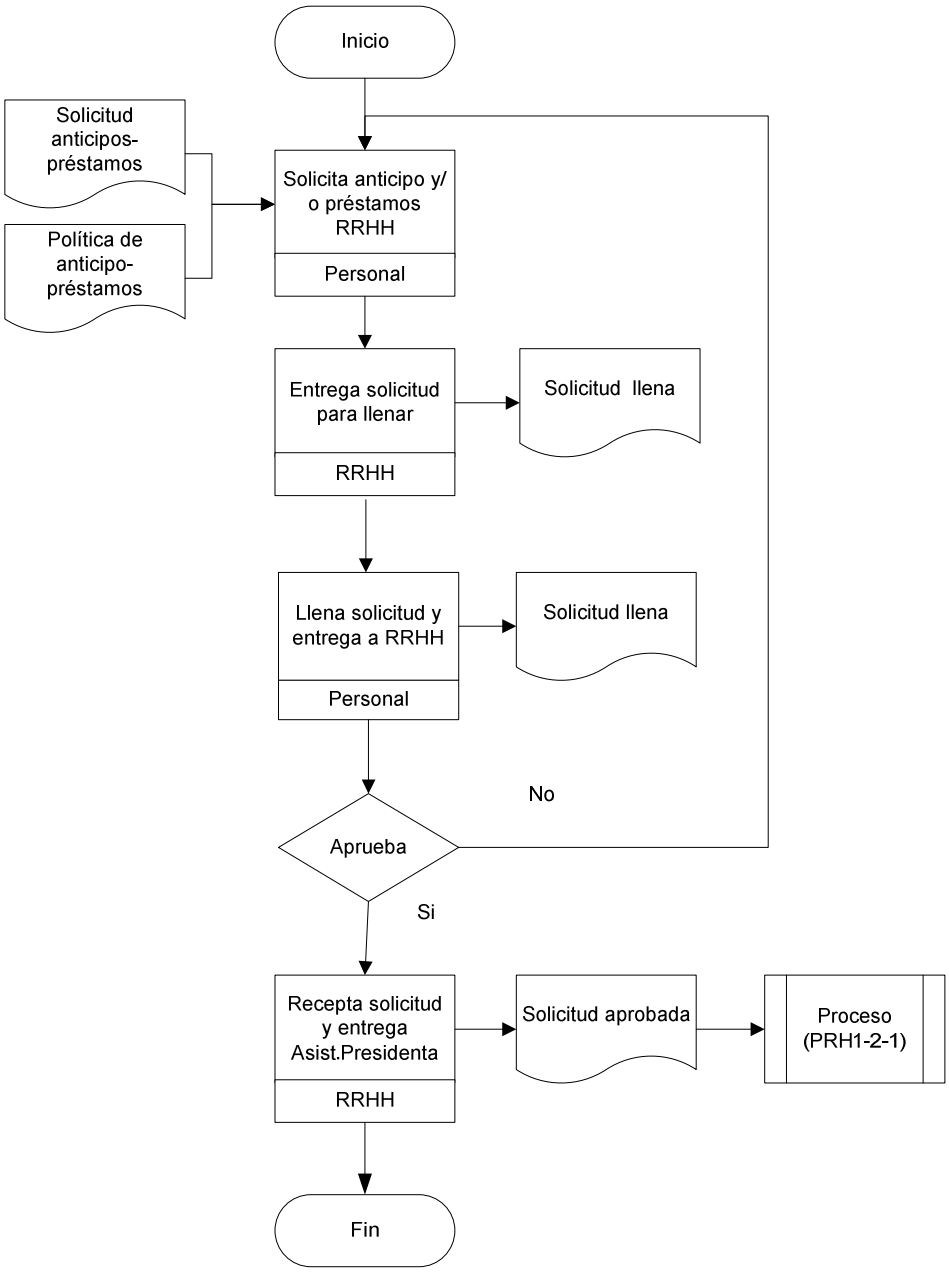
5.- DEFINICIONES.-

No aplica.

6.- INDICADORES.-

No aplica

7.- DIAGRAMA DEL FLUJO MEJORADO.-



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

1.- OBJETIVO.-

Cumplir con las políticas de la FUNLIF, en cuanto a las sanciones y multas ejecute a su personal.

2.- ALCANCE.-

Este proceso aplica a todo el manejo financiero de FUNLIF.

3.- DUEÑO DEL PROCESO.-

Recursos Humanos.

4.- POLITICAS.-

- Se amonestara al personal de acuerdo a la gravedad de la falta, ya sea con Memo o Descuento al Rol.

5.- DEFINICIONES.-

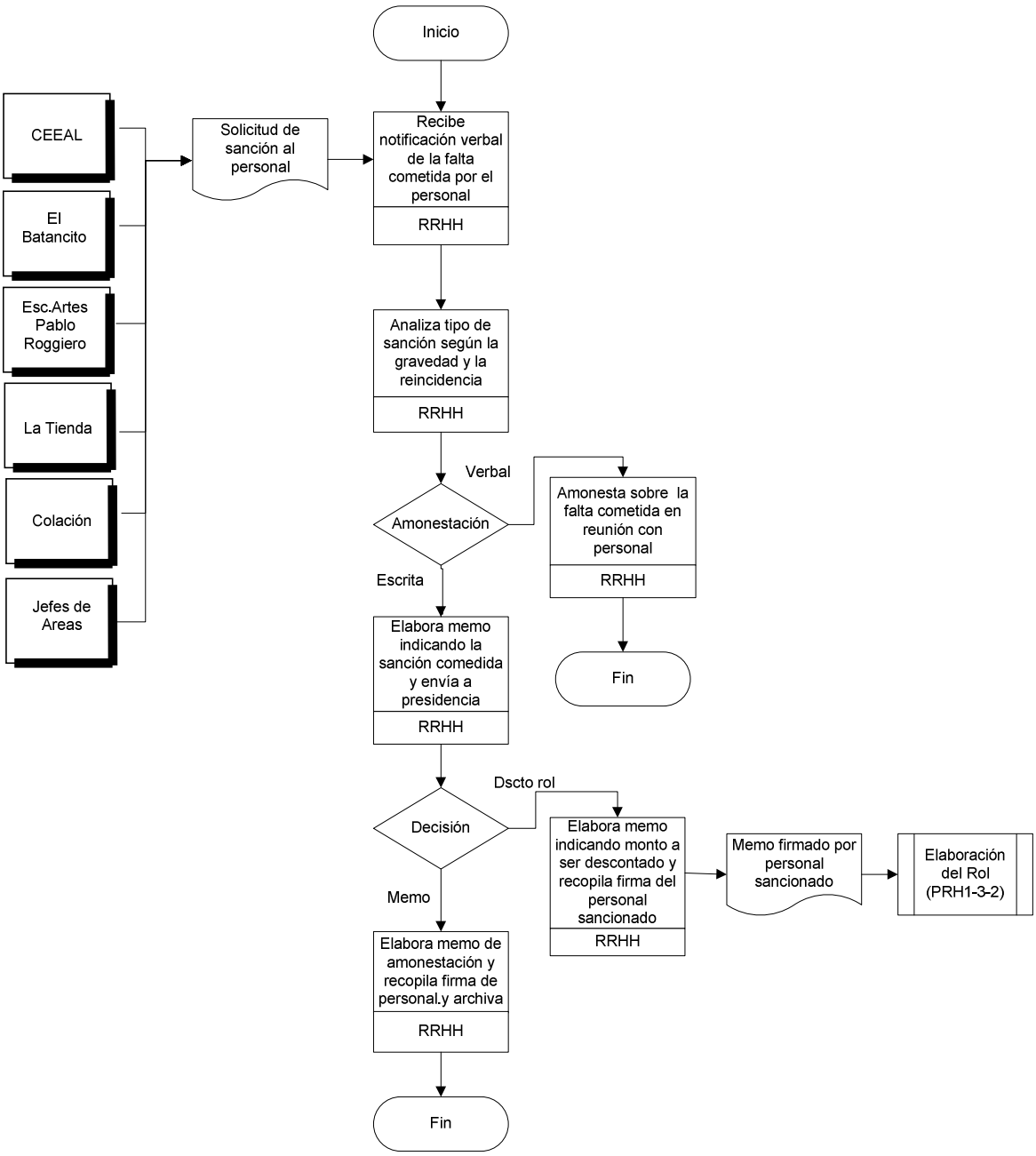
No aplica.

6.- INDICADORES.-

No aplica.

7.- DIAGRAMA DEL FLUJO MEJORADO.-

Validado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**	**Fecha de Vigencia**
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

1.- OBJETIVO.-

Finiquitar la relación laboral con el cliente interno, cumpliendo con todas las exigencias en el ámbito legal.

2.- ALCANCE.-

Este proceso aplica a todo el personal de FUNLIF, que por una u otra razón debe terminar con su relación laboral.

3.- DUEÑO DEL PROCESO.-

Presidenta-Recursos Humanos.

4.- POLÍTICAS.-

- Las renuncias deberán ser dirigidas a la Presidenta Ejecutiva de FUNLIF.
- Las liquidaciones se calcularán conforme a todas las disposiciones que la ley estipulo.

5.- DEFINICIONES.-

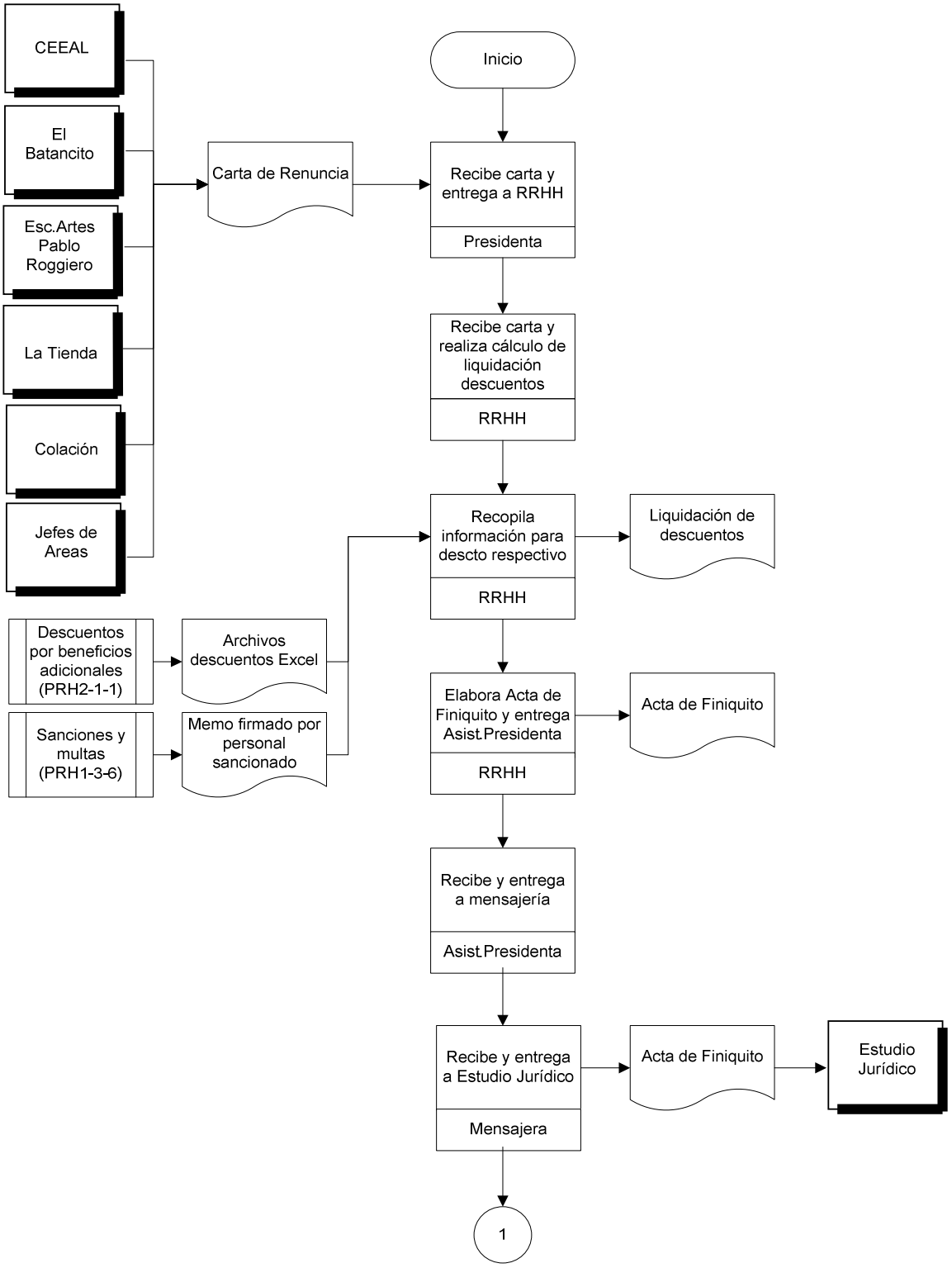
No aplica.

6.- INDICADORES.-

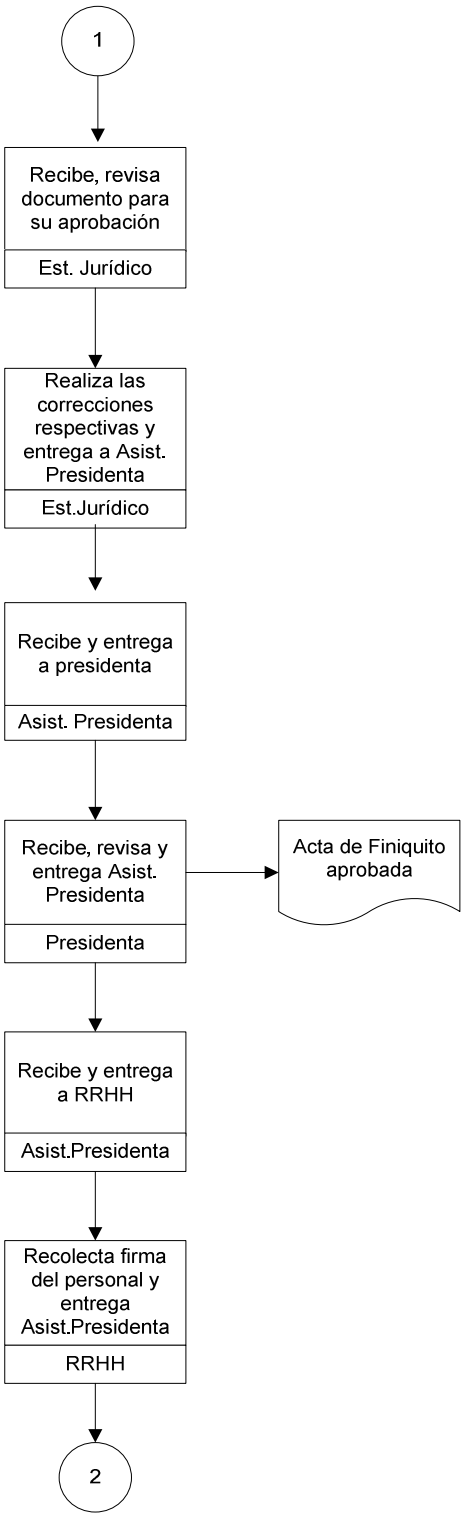
No aplica.

7.- DIAGRAMA DEL FLUJO MEJORADO.-

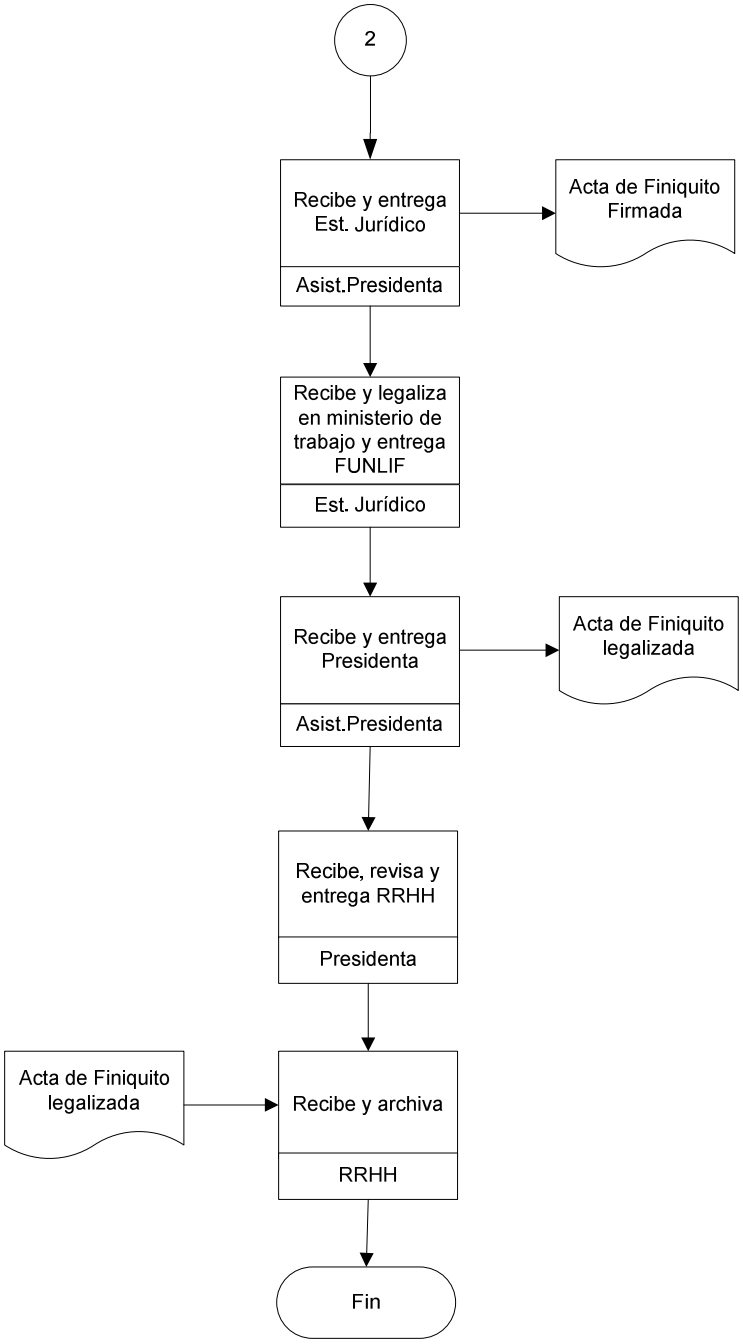
Validado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**	**Fecha de Vigencia**
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

1.- OBJETIVO.-

Otorgar los certificados pertinentes a los demandantes, garantizando el respaldo que lo amerite.

2.- ALCANCE.-

Este proceso aplica a todo el personal de FUNLIF.

3.- DUEÑO DEL PROCESO.-

Recursos Humanos.

4.- POLÍTICAS.-

- El tiempo de entrega es de 48 horas de haberlo solicitado.

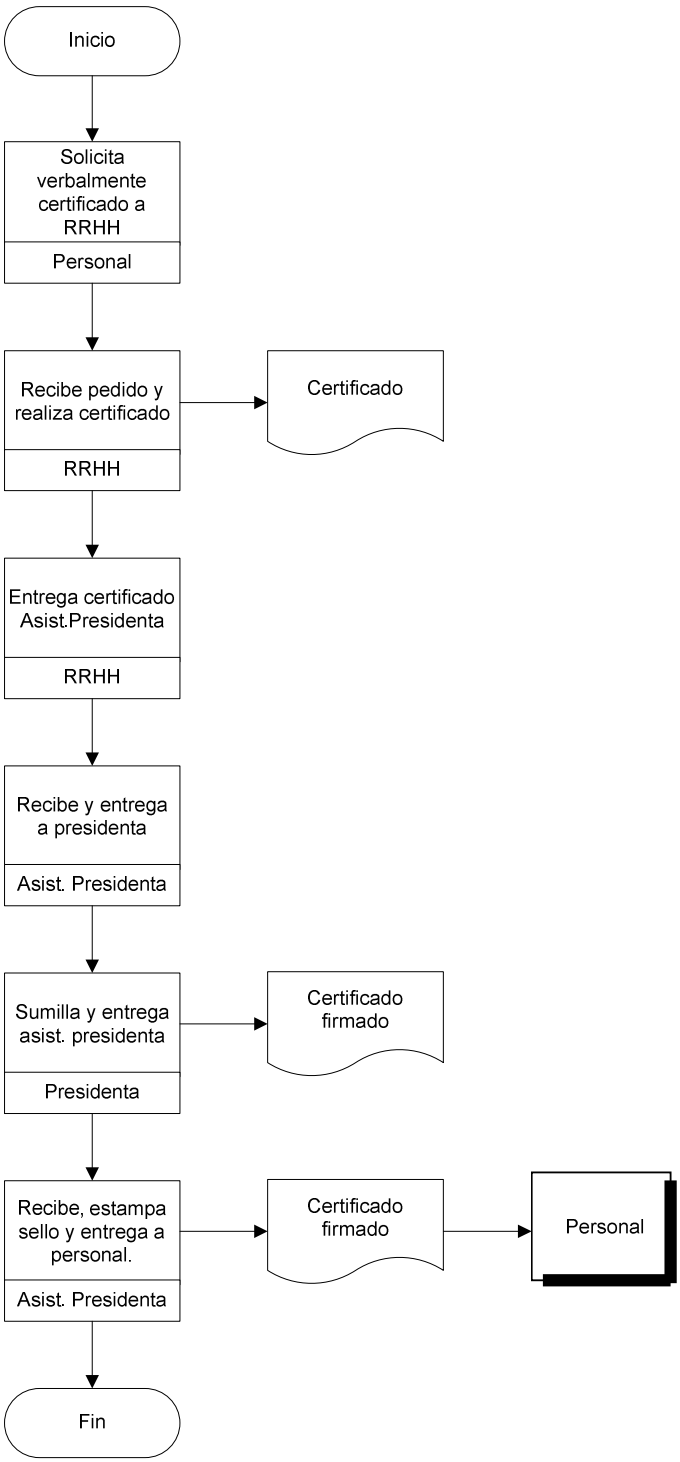
5.- DEFINICIONES.-

No aplica.

6.- INDICADORES.-

No aplica

7.- DIAGRAMA DEL FLUJO MEJORADO.-



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

1.- OBJETIVO.-

Otorgar los certificados pertinentes a los demandantes, garantizando el respaldo que lo amerite.

2.- ALCANCE.-

Este proceso aplica a todo el personal de FUNLIF.

3.- DUEÑO DEL PROCESO.-

Recursos Humanos.

4.- POLÍTICAS.-

- El tiempo de entrega es de 48 horas de haberlo solicitado.

5.- DEFINICIONES.-

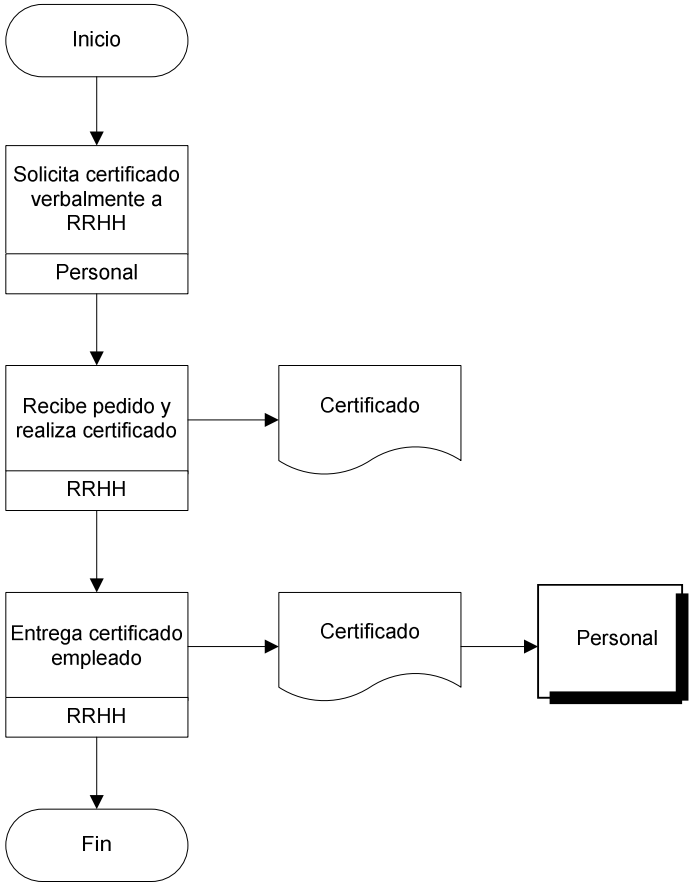
No aplica.

6.- INDICADORES.-

No aplica

7.- DIAGRAMA DEL FLUJO MEJORADO.-

Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	


Inicio
Solicita certificado verbalmente a RRHH
Personal
Recibe pedido y realiza certificado
RRHH
Certificado
Entrega certificado empleado
RRHH
Certificado
Personal
Fin

1.- OBJETIVO.-

Salvaguardar la información de los clientes de FUNLIF, mediante un eficiente manejo de archivos físicos y virtuales.

2.- ALCANCE.-

Este proceso aplica a toda la documentación de FUNLIF.

3.- DUEÑO DEL PROCESO.-

Recursos Humanos.

4.- POLÍTICAS.-

- Colocar el recibido en la copia de oficios, invitaciones u otros documentos, indicando la fecha y hora respectiva del mismo.
- Archivar todos los documentos entregados por FUNLIF, debidamente firmados por la persona que lo recibió de las empresas o clientes externos.

5.- DEFINICIONES.-

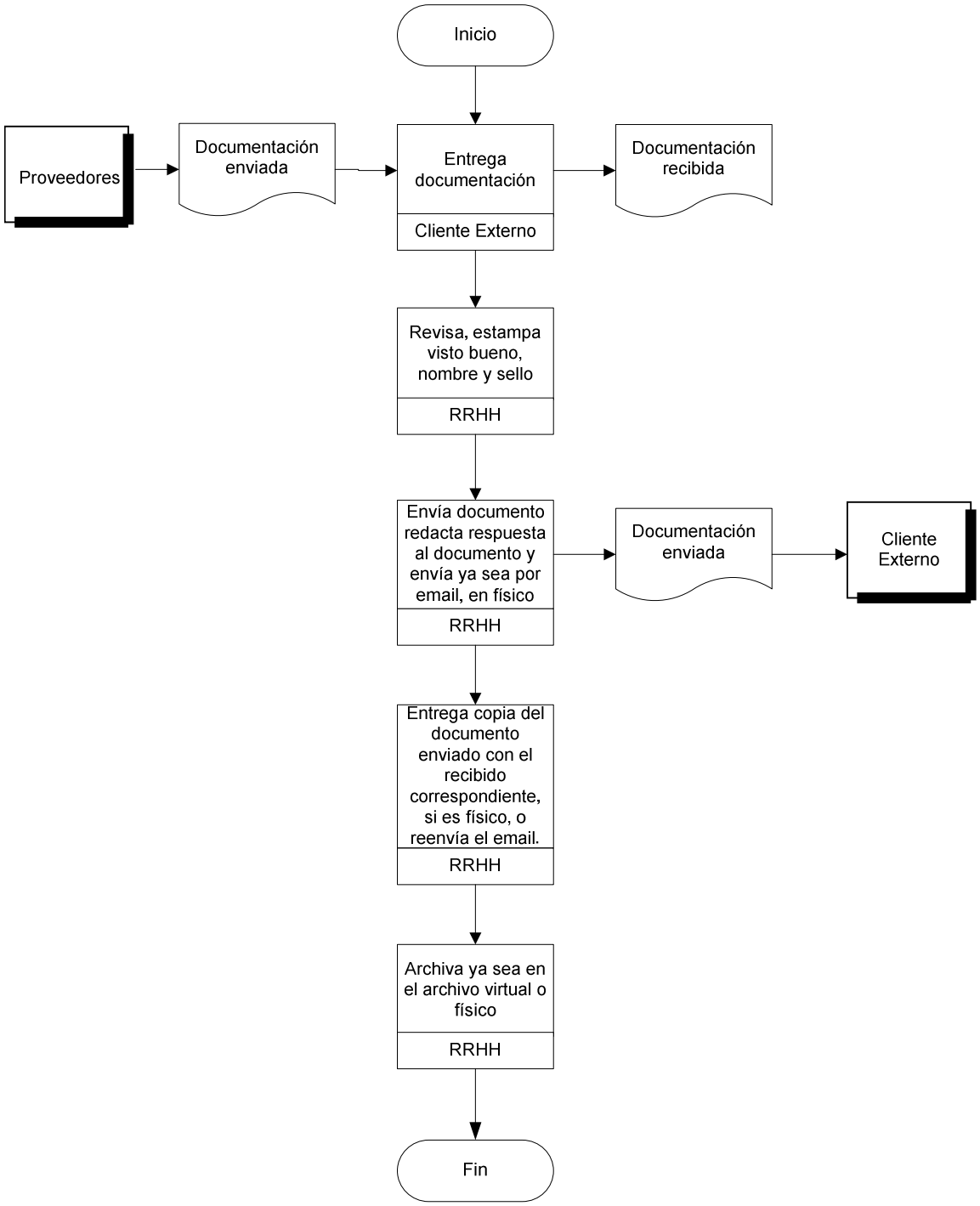
No aplica

6.- INDICADORES.-

No aplica

7.- DIAGRAMA DEL FLUJO MEJORADO.-

Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

1.- OBJETIVO.-

Llevar un control acerca de los permisos, vacaciones del personal interno de FUNLIF, mediante la aplicación de las leyes nacionales y políticas internas de la fundación.

2.- ALCANCE.-

Este proceso aplica a todo el personal de FUNLIF.

3.- DUEÑO DEL PROCESO.-

Coordinadores de Proyectos-Jefes de Áreas-Recursos Humanos.

4.- POLÍTICAS.-

- Se deberá llenar la solicitud de vacaciones y / o permisos con 48 horas de anticipación a las fechas propuestas.

5.- DEFINICIONES.-

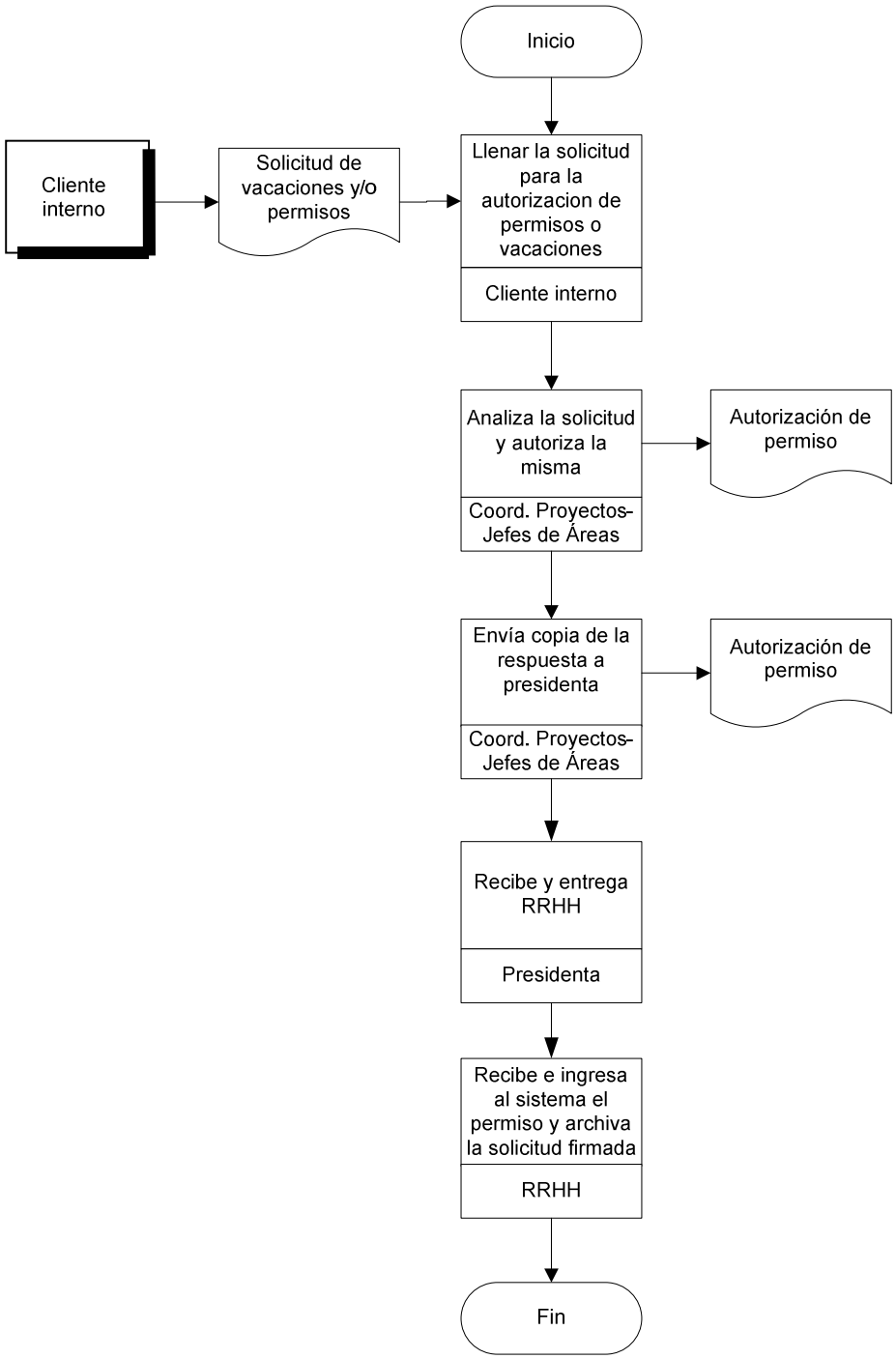
No aplica.

6.- INDICADORES.-

CÓDIGO	NOMBRE	FRECUENCIA	FÓRMULA
I-PRH1-4-4	Total de permisos	Mensual	∑ de permisos de todo el personal.

7.- DIAGRAMA DEL FLUJO MEJORADO.-

Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

1.- OBJETIVO.-

Determinar los requerimientos de capacitación del personal priorizando los aspectos importantes y urgentes de formación e impartir a los involucrados, y mantenerlos en constante actualización en el campo operativo, administrativo y de liderazgo.

2.- ALCANCE.-

Este proceso aplica a todo el personal de FUNLIF.

3.- DUEÑO DEL PROCESO.-

Recursos Humanos.

4.- POLÍTICAS.-

- Evaluar periódicamente al personal.
- Monitorear constantemente las necesidades de capacitación del personal.

5.- DEFINICIONES.-

No aplica.

6.- INDICADORES.-

CÓDIGO	NOMBRE	FRECUENCIA	FÓRMULA
I-PRH1-5-1	% de cumplimiento del plan de capacitación	Semestral	(Actividades realizadas / Actividades Planificadas) * 100
I-PRH1-5-1	% de personal capacitado	Semestral	(Personal capacitado / total de personal) *100
I-PRH1-5-1	% de satisfacción con la capacitación	Semestral	A continuación

a).- Ponderación de la escala

A	=	Muy bueno
B	=	Bueno
C	=	Ni Bueno ni Malo
D	=	Malo
E	=	Inaceptable
F	=	No aplica

b).- Cálculo del promedio ponderado por pregunta

$$\bar{X}i = \frac{S(Ax5)+(Bx4)+(Cx3)+(Dx2)+(Ex1)+(Fx0))}{(\text{Total de encuestas válidas por pregunta})x5}$$

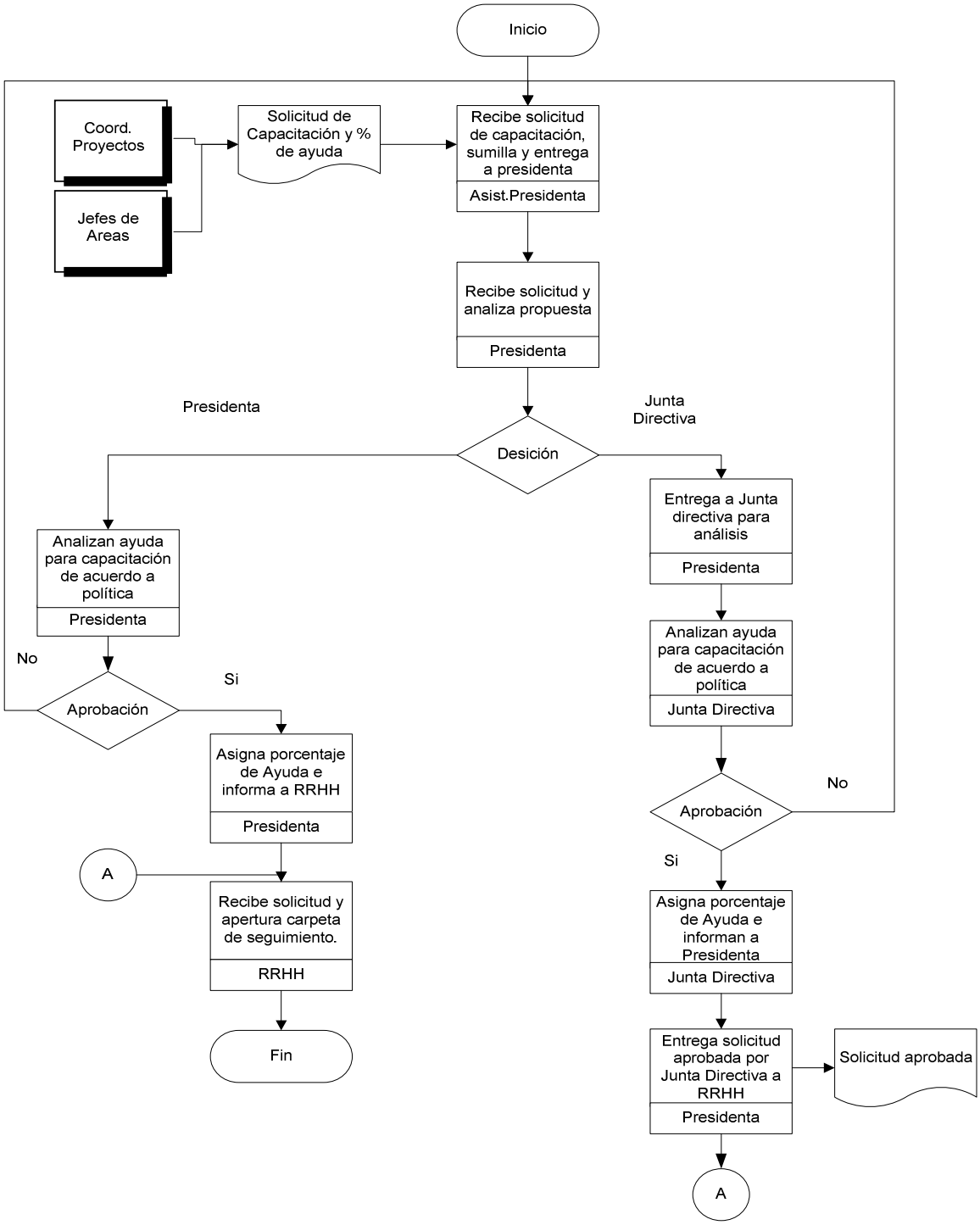
Las encuestas válidas son todas las encuestas excepto las que tienen como respuesta en la pregunta la opción F (no aplica).

c).- Cálculo del porcentaje de satisfacción.

$$Ux = \frac{S\ Xi}{\text{Total preguntas}}$$

7.- DIAGRAMA DEL FLUJO MEJORADO.-

Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

1.- OBJETIVO.-

Medir el comportamiento de variables dentro del personal para establecer planes de mejora incrementando los valores de los indicadores de comportamiento.

2.- ALCANCE.-

Este proceso aplica a todo el personal de FUNLIF.

3.- DUEÑO DEL PROCESO.-

Recursos Humanos.

4.- POLÍTICAS.-

- Se determinará los parámetros de acuerdo aspectos realistas y no subjetivos.

5.- DEFINICIONES.-

No aplica.

6.- INDICADORES.-

CÓDIGO	NOMBRE	FRECUENCIA	FÓRMULA
I-PRH1-5-2	Evaluaciones Clima Laboral	Anual	A continuación
I-PRH1-5-2	Evaluaciones del Personal	Anual	A continuación

a).- Ponderación de la escala

A	=	Muy bueno
B	=	Bueno
C	=	Ni Bueno ni Malo
D	=	Malo
E	=	Inaceptable
F	=	No aplica

b).- Cálculo del promedio ponderado por pregunta

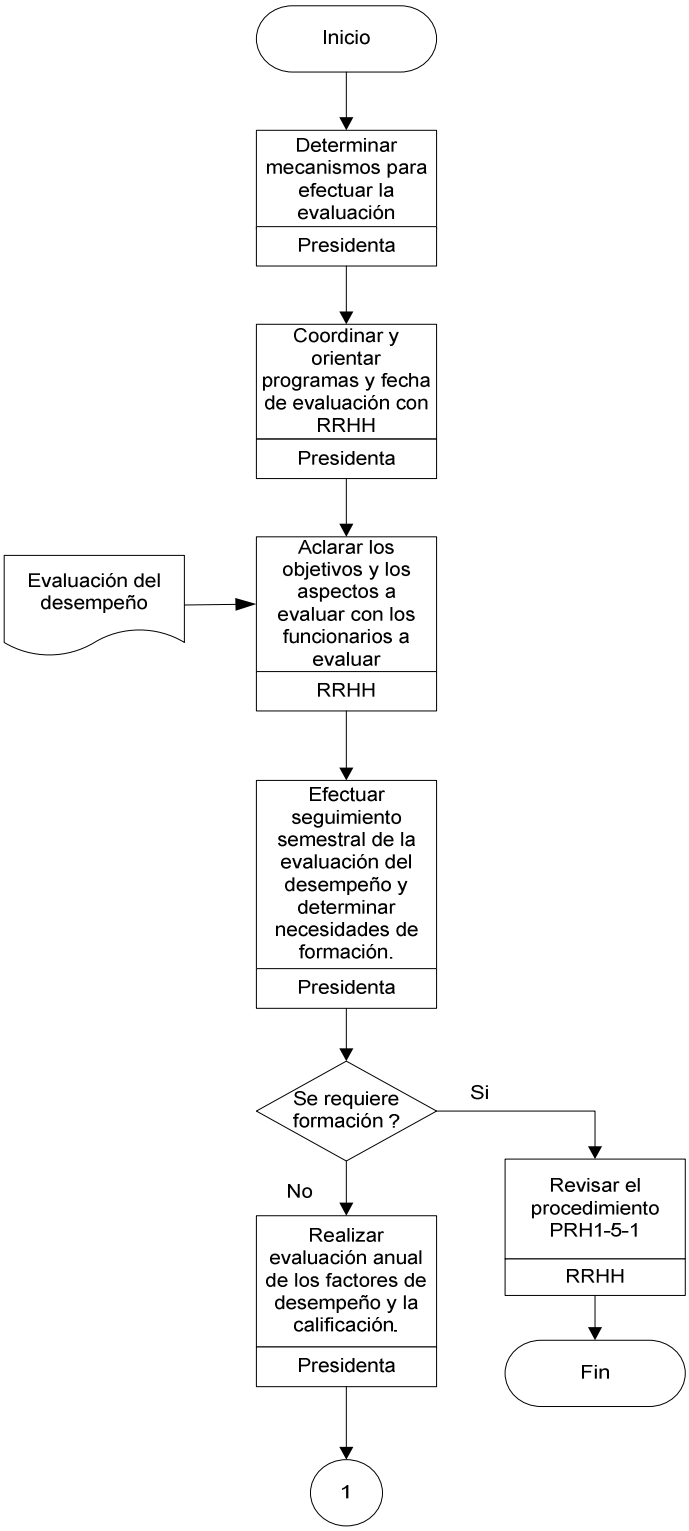
$$\bar{X}i = \frac{S(Ax5)+(Bx4)+(Cx3)+(Dx2)+(Ex1)+(Fx0))}{(\text{Total de encuestas válidas por pregunta})x5}$$

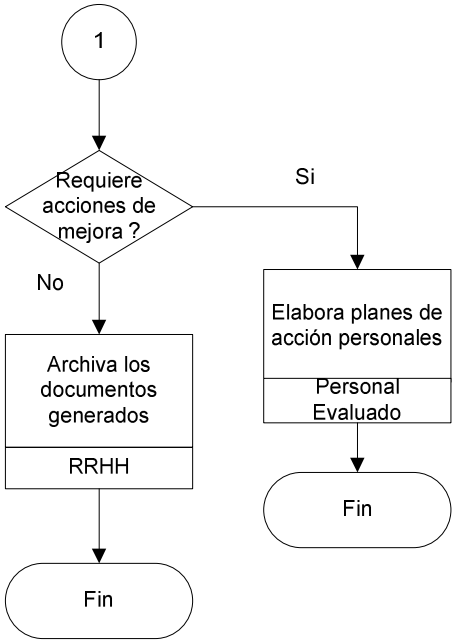
Las encuestas válidas son todas las encuestas excepto las que tienen como respuesta en la pregunta la opción F (no aplica).

c).- Cálculo del porcentaje de satisfacción.

$$Ux = \frac{S\ Xi}{\text{Total preguntas}}$$

7.- DIAGRAMA DEL FLUJO MEJORADO.-


Inicio
Determinar mecanismos para efectuar la evaluación
Presidenta
Coordinar y orientar programas y fecha de evaluación con RRHH
Presidenta
Evaluación del desempeño
Aclarar los objetivos y los aspectos a evaluar con los funcionarios a evaluar
RRHH
Efectuar seguimiento semestral de la evaluación del desempeño y determinar necesidades de formación.
Presidenta
Se requiere formación ?
Si
No
Revisar el procedimiento PRH1-5-1
RRHH
Fin
Realizar evaluación anual de los factores de desempeño y la calificación.
Presidenta
1



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

1.- OBJETIVO.-

Cumplir con la ley ecuatoriana, en cuanto a las obligaciones tributarias de la FUNLIF.

2.- ALCANCE.-

Este proceso aplica a todos los movimientos financieros de FUNLIF.

3.- DUEÑO DEL PROCESO.-

Recursos Humanos-Contador

4.- POLÍTICAS.-

- Se deberá aplicar las leyes, normas y reglamentos que el Gobierno Nacional disponga.

5.- DEFINICIONES.-

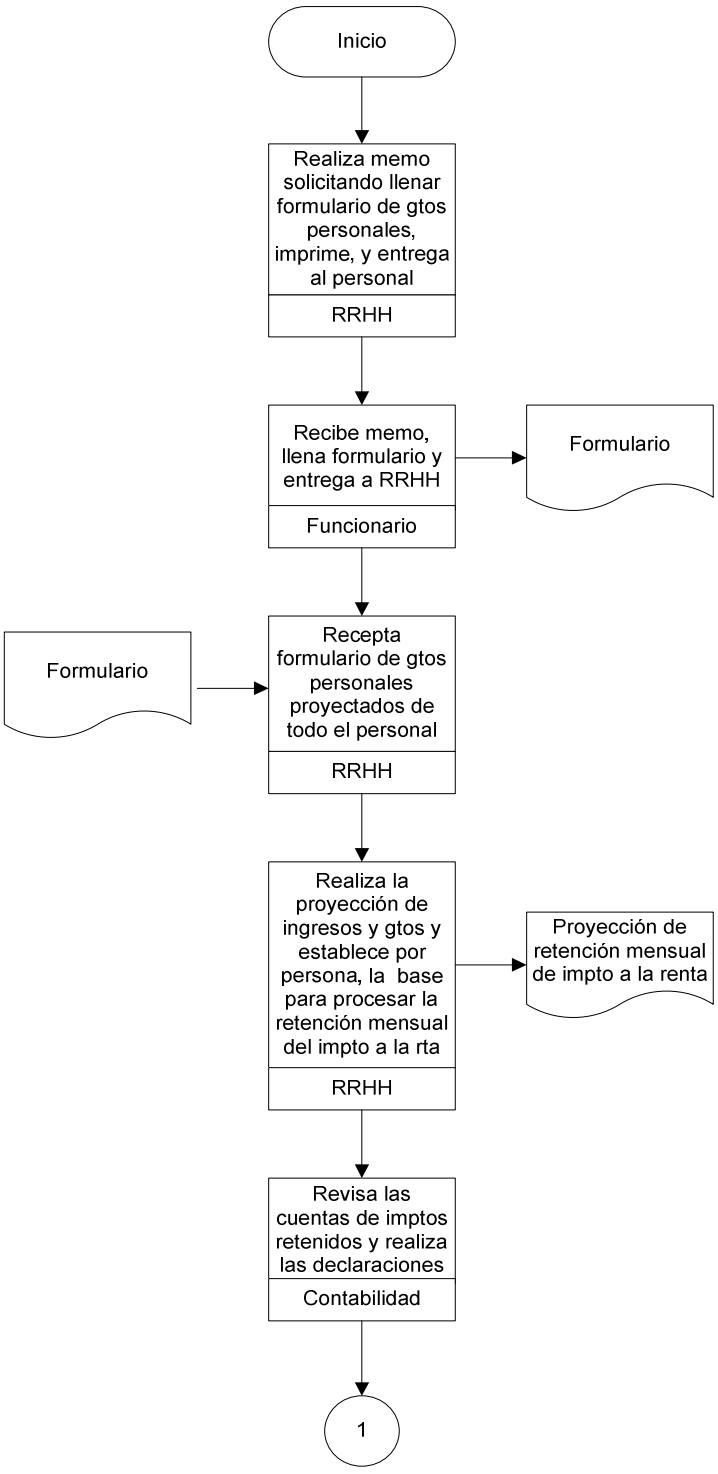
No aplica.

6.- INDICADORES.-

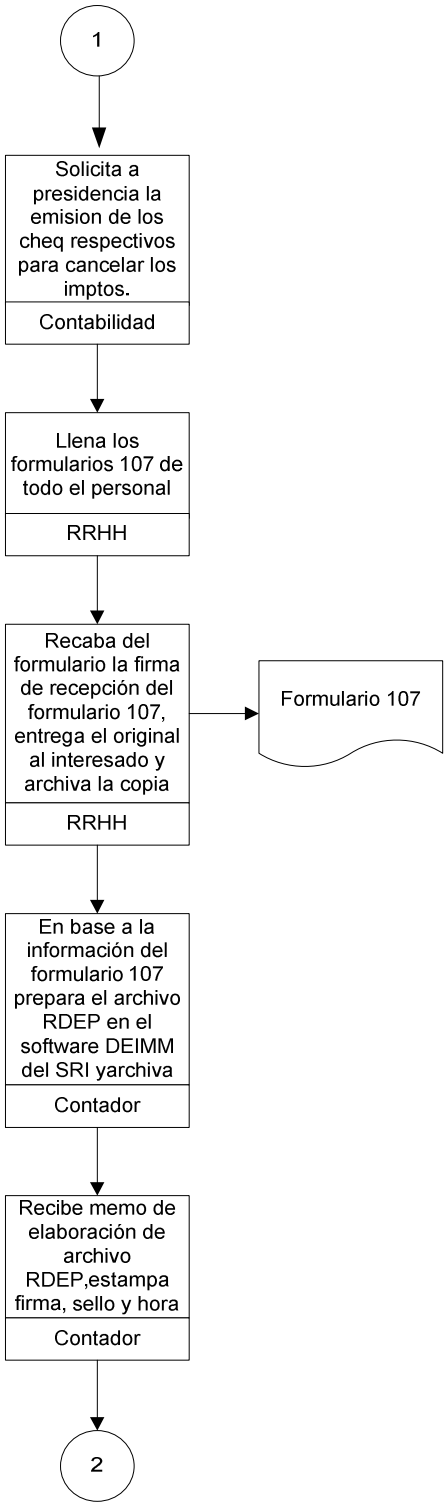
CÓDIGO	NOMBRE	FRECUENCIA	FÓRMULA
I-PRH1-6-1	Monto de multas	Mensual	∑ de montos de multas por obligaciones tributarias
I-PRH1-6-1	Observaciones auditorías externas	Anual	Total de Observaciones en auditorias externas.

7.- DIAGRAMA DEL FLUJO MEJORADO.-

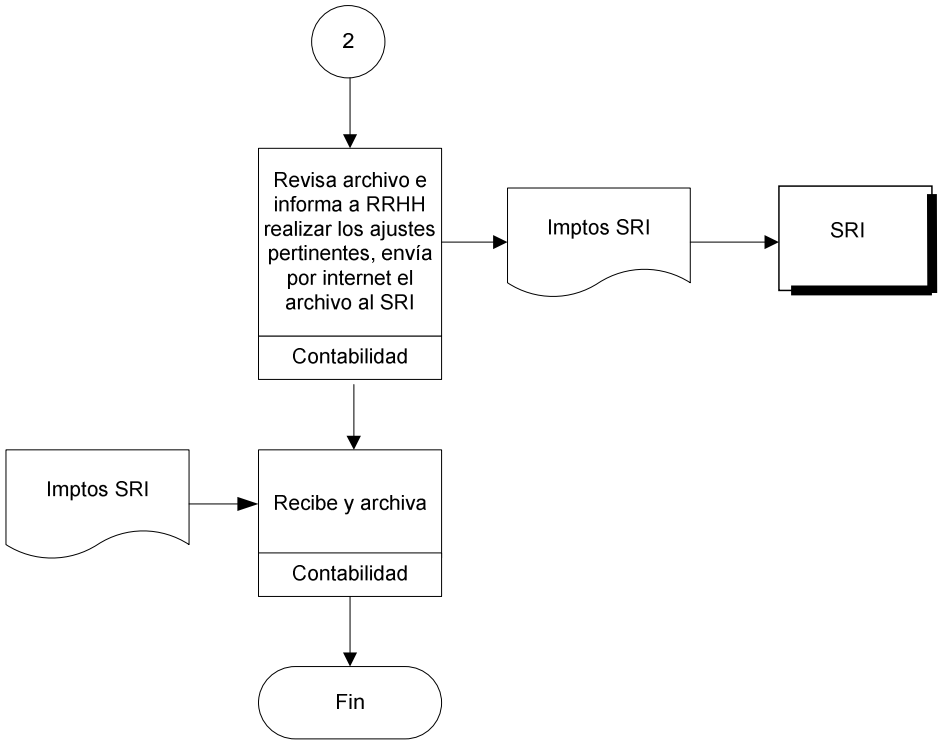
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	


2
Revisa archivo e informa a RRHH realizar los ajustes pertinentes, envía por internet el archivo al SRI
Contabilidad
Imptos SRI
SRI
Imptos SRI
Recibe y archiva
Contabilidad
Fin

1.- OBJETIVO.-

Lograr la integración de los beneficios brindados por la fundación para el personal e inclusive para sus familias.

2.- ALCANCE.-

Este proceso aplica a todos los movimientos financieros de FUNLIF.

3.- DUEÑO DEL PROCESO.-

Recursos Humanos.

4.- POLÍTICAS.-

5.- DEFINICIONES.-

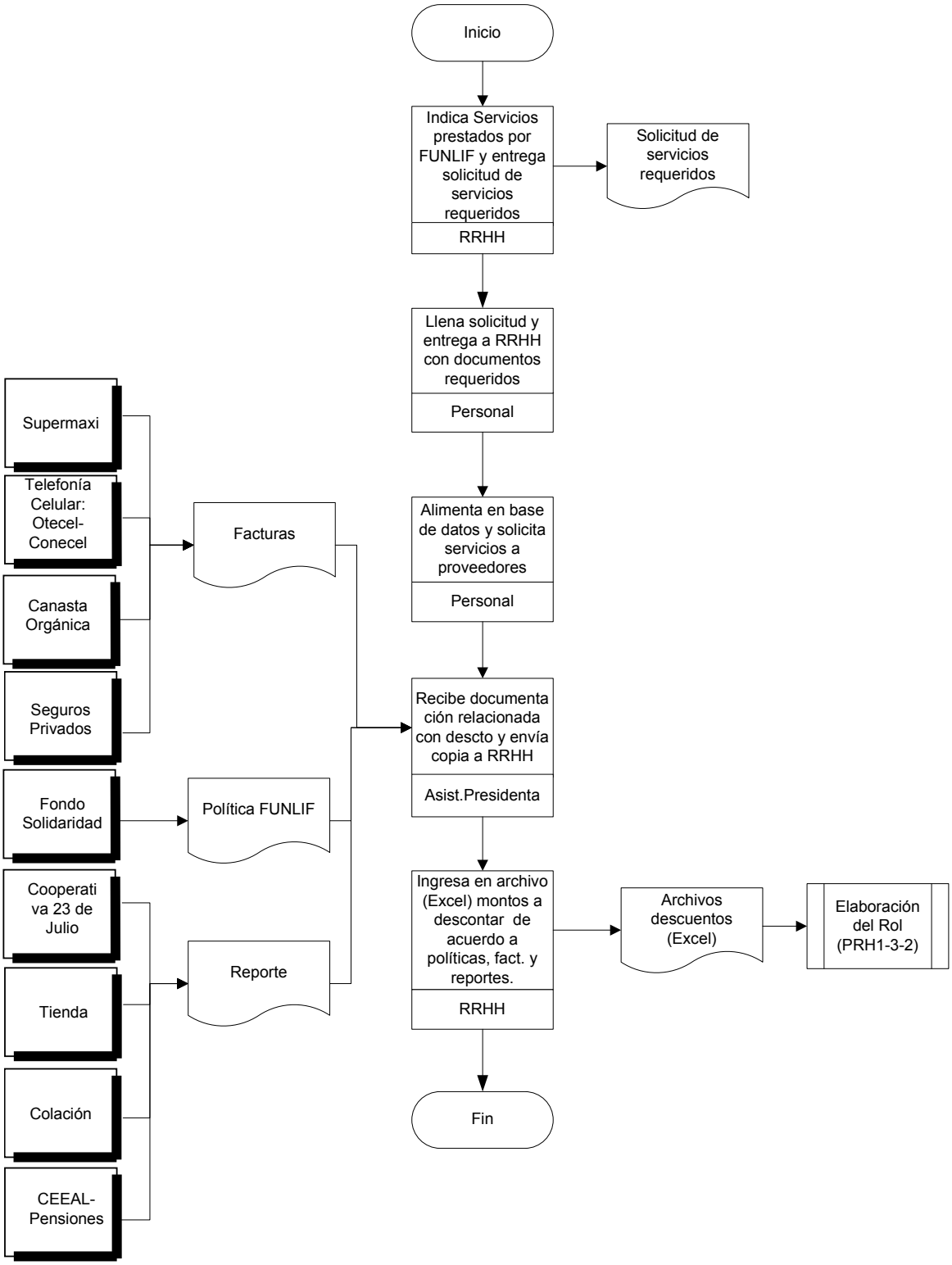
No aplica.

6.- INDICADORES.-

No aplica.

7.- DIAGRAMA DEL FLUJO MEJORADO.-

Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En base a los temas que se ha propuesto en los capítulos anteriores es posible establecer las siguientes conclusiones y recomendaciones.

8.1 CONCLUSIONES

- La gestión por procesos es una metodología que permite a una empresa delinear su organización a través de la integración de funciones en la realización de actividades realmente necesarias para el servicio al cliente, tomando en cuenta la planificación del tiempo, el costo y la entrega de valor agregado.

- De acuerdo con el levantamiento de información, se identificó que la FUNLIF, posee 6 procesos principales en el área de la Administración del Talento Humano y 1 en Bienestar Laboral, con 27 subprocesos. El 11,99 % de estos no aportan valor al cliente, es decir se consideraban actividades de demora, en entrega de documentación, sumilla, esta pérdida directa asciende aproximadamente $ 3069,48 dólares anuales.

- Una vez realizada las mejoras propuestas, las actividades que no aportan valor disminuyen en 7,32 %.

8.2 RECOMENDACIONES

La Fundación Libertad, Igualdad y Fraternidad es una institución que tiene mucho por desarrollar, mediante el levantamiento de procesos en cada una de sus aéreas.

Como oportunidades de mejora para la Institución se propone a continuación aspectos que son concretos y realizables en tiempo y espacio.

- Utilizar la presente propuesta como base para promulgar el levantamiento de procesos en las diferentes áreas de la organización.

- El área de la Administración del Talento Humano, debería formalizar un proceso de inducción para cada persona nueva que ingresa a la FUNLIF, con el fin de que conozcan más ampliamente el lugar donde trabajarán y los procesos en los cuales participara para que el nuevo funcionario se familiarice y pueda ejecutar sus funciones adecuadamente.

- Como parte de implementar la gestión por procesos, realizar el compromiso del mejoramiento continuo es decir, planificar, hacer, verificar y actuar para cada proceso y servicio ofrecido.

- Realizar evaluaciones periódicas de la situación organizacional de la empresa que permitan el establecimiento de planes de acción inmediatos para alcanzar el mejoramiento continuo.

- Utilizar el manual de procesos como una herramienta de capacitación y evaluación constante de la administración del talento humano y, de los procesos de la organización.

- El análisis de cada uno de los procesos permitirá identificar el impacto de aquellas actividades que no aportan valor agregado a los procesos, pero que sin embargo generan un costo de operación para FUNLIF.

- Se deben propender la toma de decisiones descentralizadas y generar confianza para que se deleguen ciertas funciones a los Coordinadores de Proyectos y Jefes de áreas según el grado de complejidad de las mismas.

- Es importante que el área de recursos humanos analice el nivel de estudios y capacitaciones que requieren cada puesto de la FUNLIF para cubrir falencias en conocimientos en las áreas responsables.

- La propuesta de mejora plantea la implementación de una gestión de procesos integral que incluye el establecimiento de un mapa de procesos que permita identificar los aspectos de desarrollo y crecimiento organizacional. Además contempla un manual de procesos mejorados con indicadores para la evaluación constante de la gestión.

- Mediante el manual de procedimientos propuesto, el personal de FUNLIF, podrá identificar el objetivo, alcance y responsabilidad de cada proceso, reconociendo la importancia de proveer de insumos a otros procesos así como satisfacer las necesidades de los clientes internos, mediante la gestión de cada proceso, podrá también verificar la metodología de evaluación aplicar por cada proceso a desarrollar y de manera grafica reconocer el flujo de actividades a realizar para la consecución de un proceso.

BIBLIOGRAFÍA

1. AREVALO, F. (Octubre 2008). ***Material de Diagramas de Flujo de Procesos.*** PUCE.

2. BUSTOS, C. (2004). [http:es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_flujo]. ***Diagramas de Flujo.***

3. FERREIRA, D. (2006). [http://www.gestiopolis.com/documentos/mejorcont.htm]. ***Mejoramiento Continuo.***

4. FUNDACIÓN LIBERTAD, IGUALDAD Y FRATERNIDAD. (2011). ***Planificación Estratégica.***

5. GESTIÓN EMPRESARIAL. (2009). [www.degate.com]. ***Características del proceso de mejoramiento continuo.***

6. HARRINGTON, J. (1993). ***Mejoramiento de los procesos de la empresa.*** Colombia: Mc Graw Hill.

7. LÓPEZ, C. (2002). [http://www.gestiopolis.com/canales/gerencial/articulos/25/kaizen.htm]. ***La mejora continua una necesidad.***

8. MONZÓN, I. (2006). [http://www.monografias.com/trabajos27/mejoramiento continuo.html]. ***El mejoramiento continuo, principales enfoques y tendencias.***

9. ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. (2011). [htmp://elecuadordehoy.org/2008/11/20/sitio-oficial-de-las-ong-en-ecuador]. ***Las organizaciones en el ecuador.***

10. PEREIRA, I. (2003). [http://www.mercadeo.com/41_scorecard.htm]. ***Cuadro de Mando Integral CMI.***

11. RUEDA, I. (Enero 2007). ***Material Curso taller de Balanced Scorecard.*** PUCE.

12. RUEDA, I. (Enero 2007). ***Material Curso taller de Indicadores de Gestión.*** PUCE.

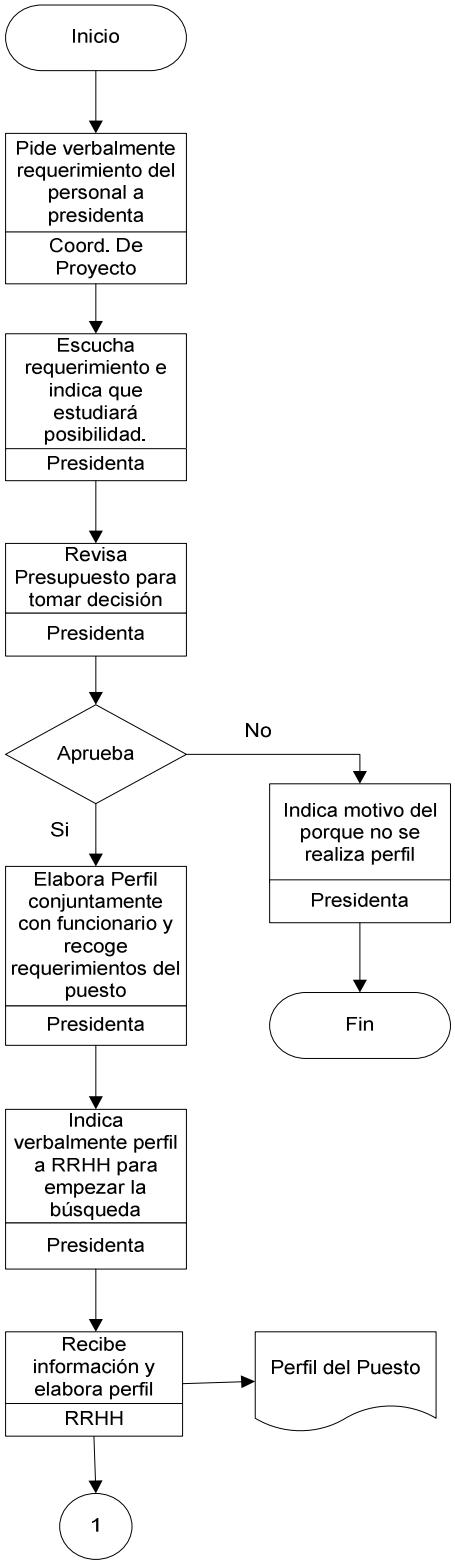
13. RUEDA, I. e IDROBO, P. (Enero 2007). ***Material Curso taller de Mejoramiento de Procesos.*** PUCE.

14. RUEDA, I. e IDROBO, P. (Enero 2007). ***Material de Análisis de Valor Agregado.***

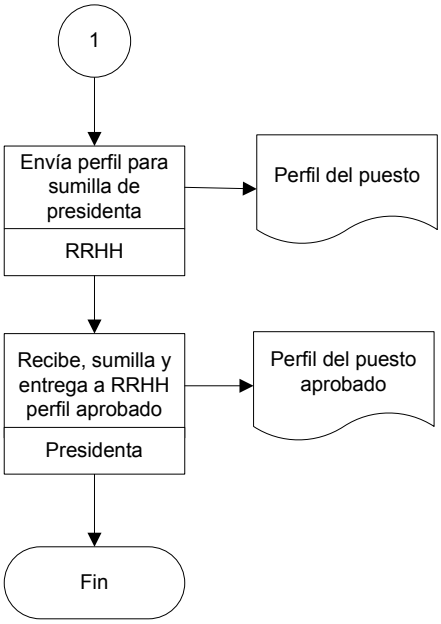
ANEXOS

ANEXO 1

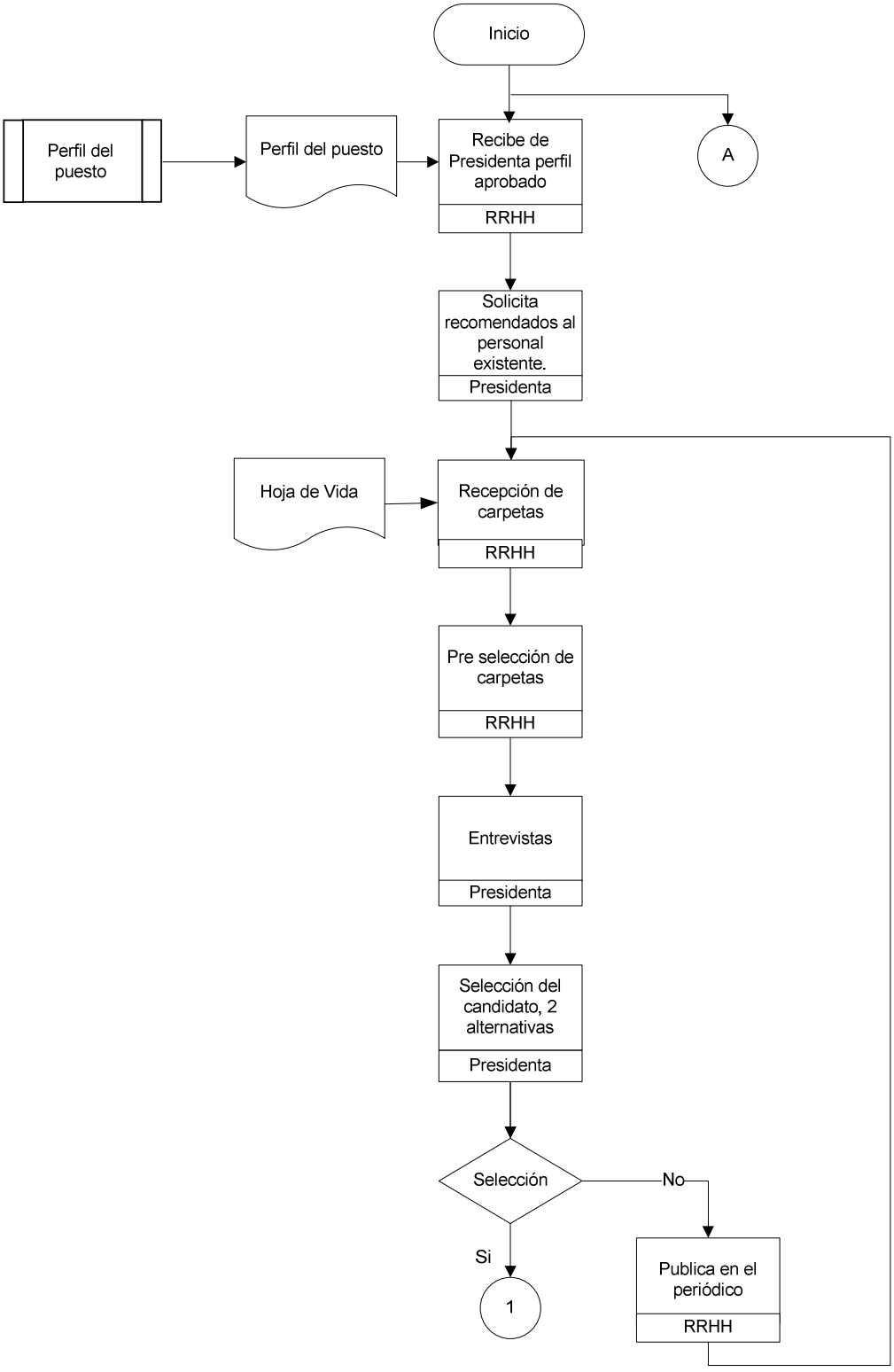
FLUJOGRAMAS LEVANTADOS



Validado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**	**Fecha de Vigencia**
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



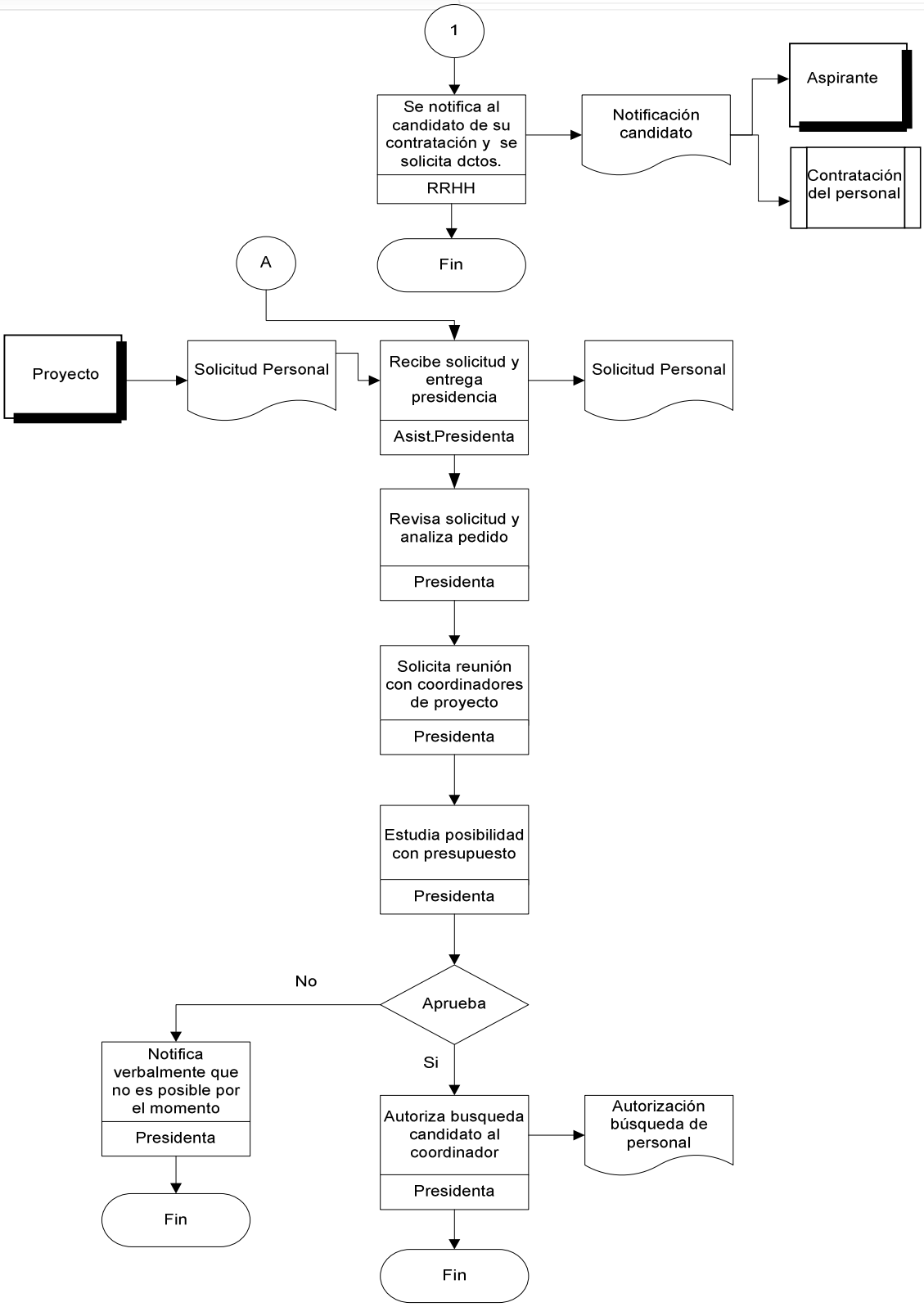
Validado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**	**Fecha de Vigencia**
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

Administración del Talento Humano
Selección

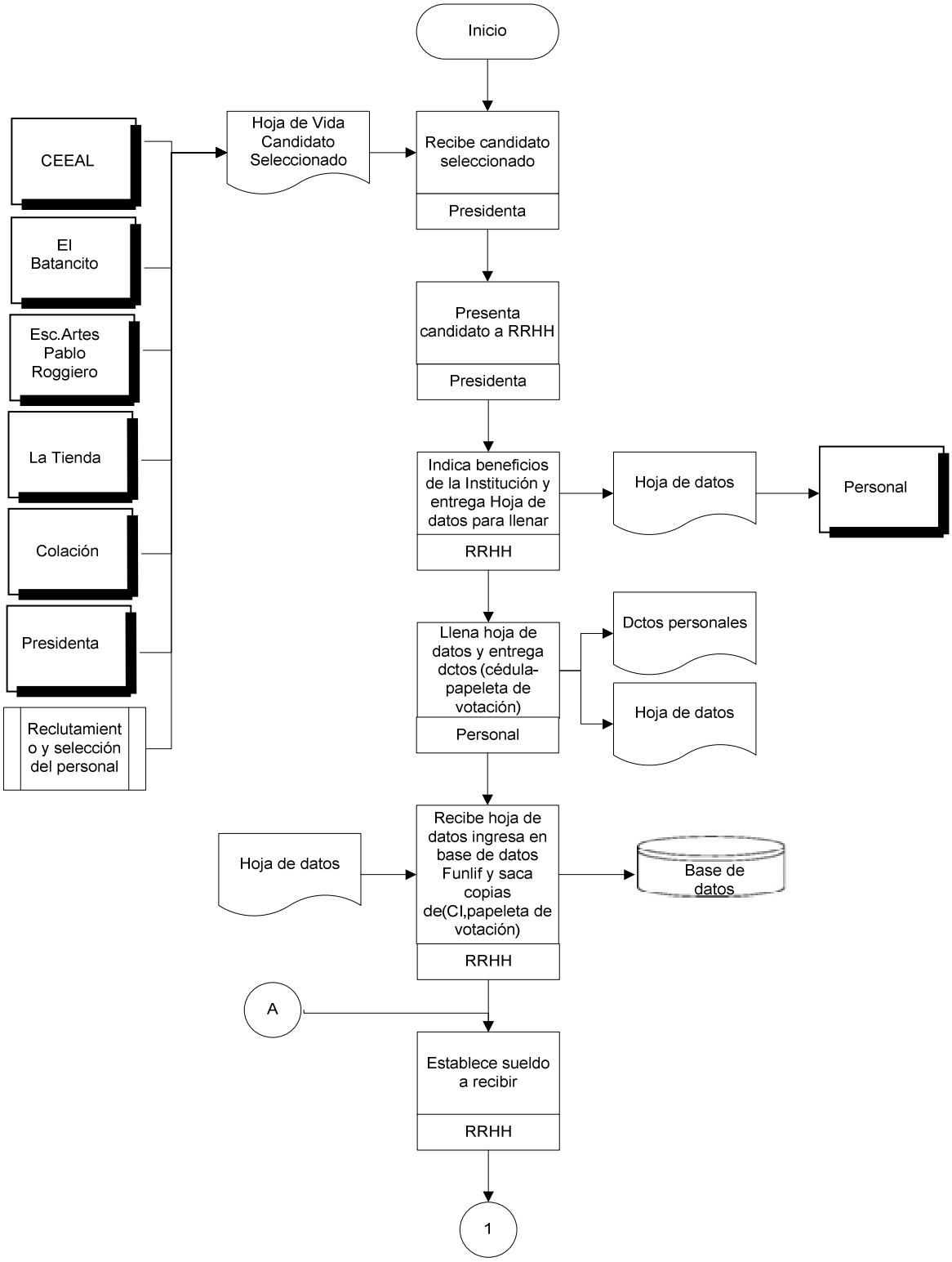
Reclutamiento-Selección del Personal
Código:MP-RRHH-2
Edición: 01
Pág. 2 de 2



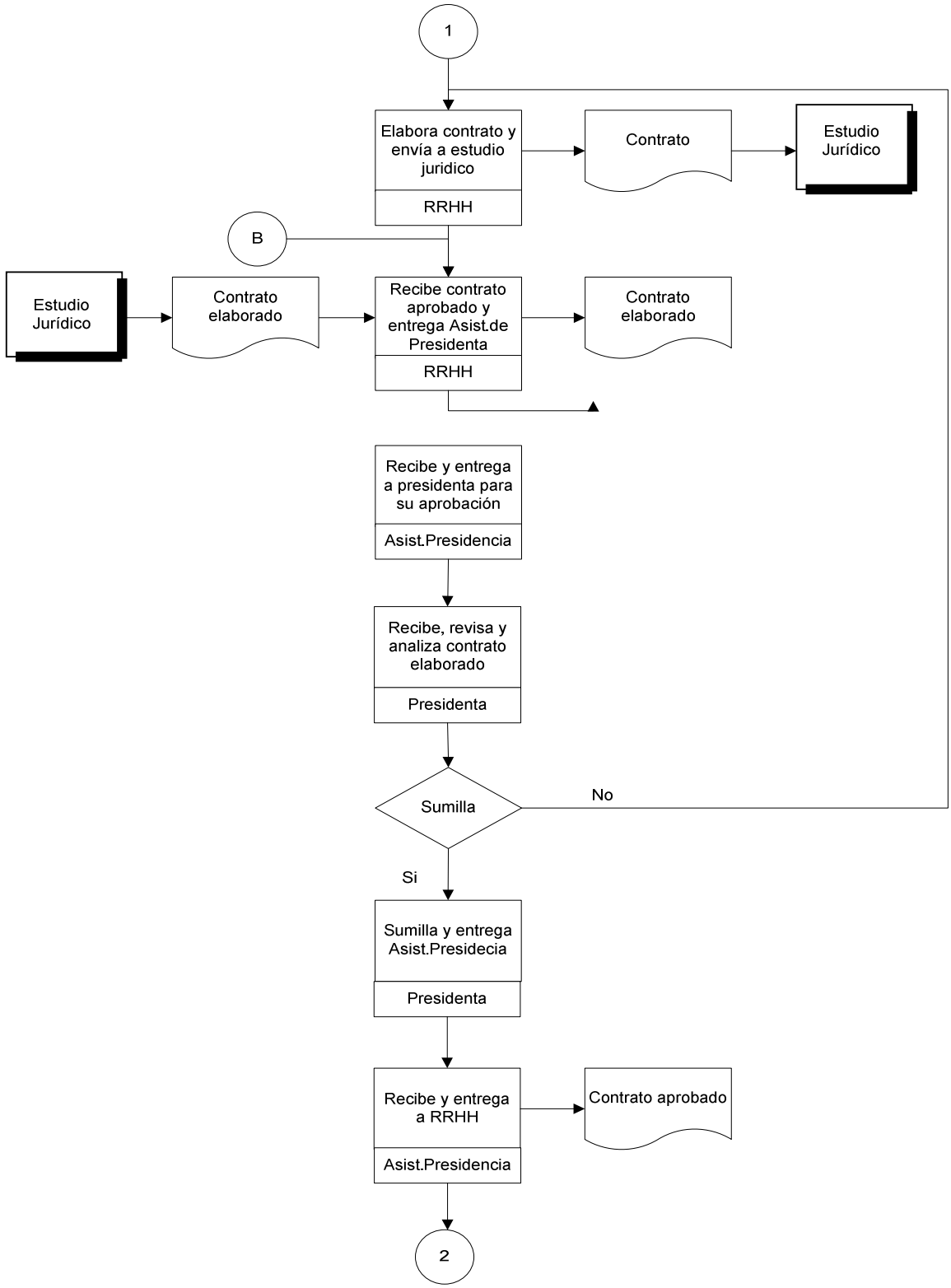
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

Administración del Talento Humano
Contratación

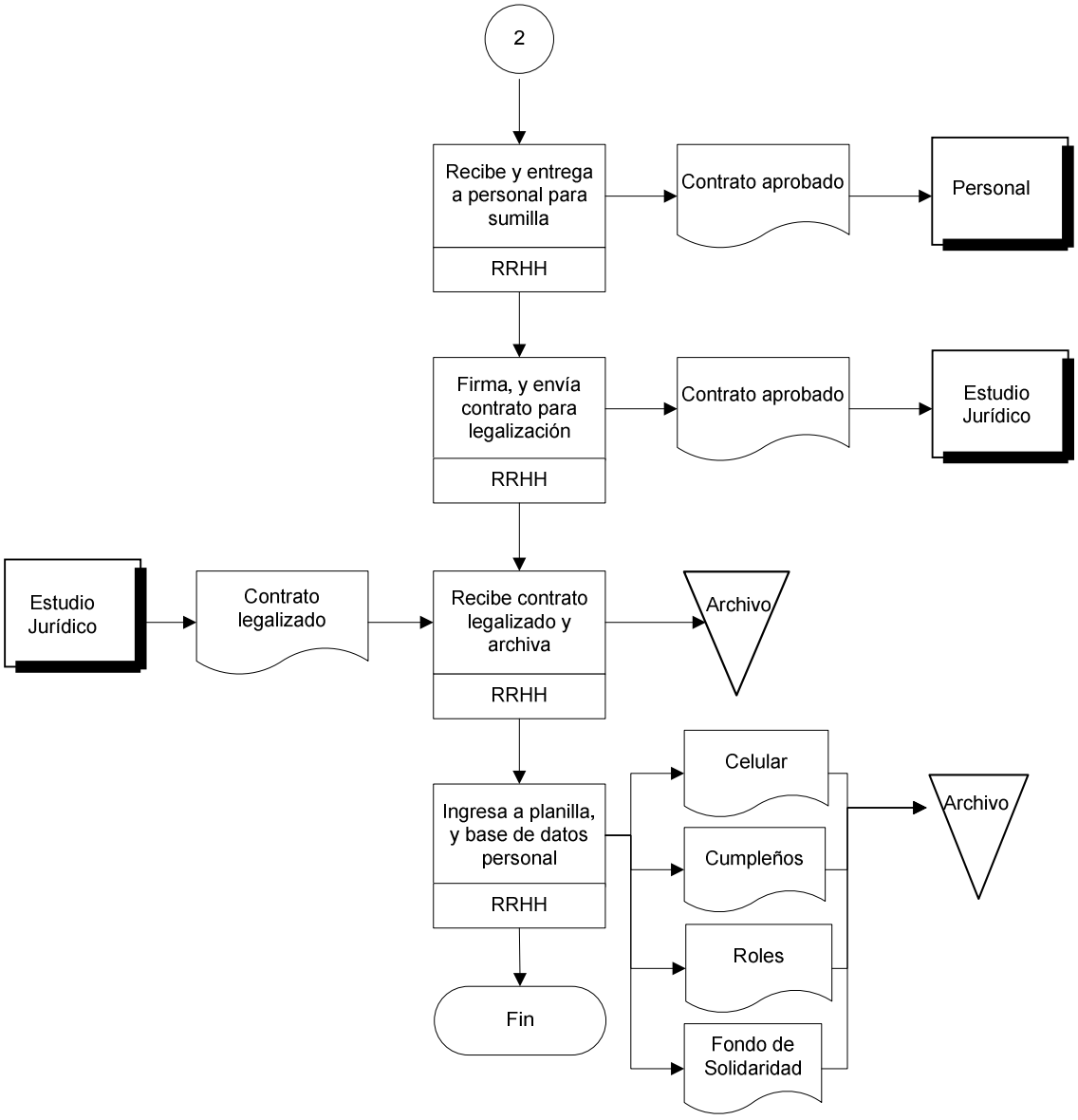
Contratación del Personal
Código:MP-RRHH-3
Edición: 01
Pág. 1 de 4



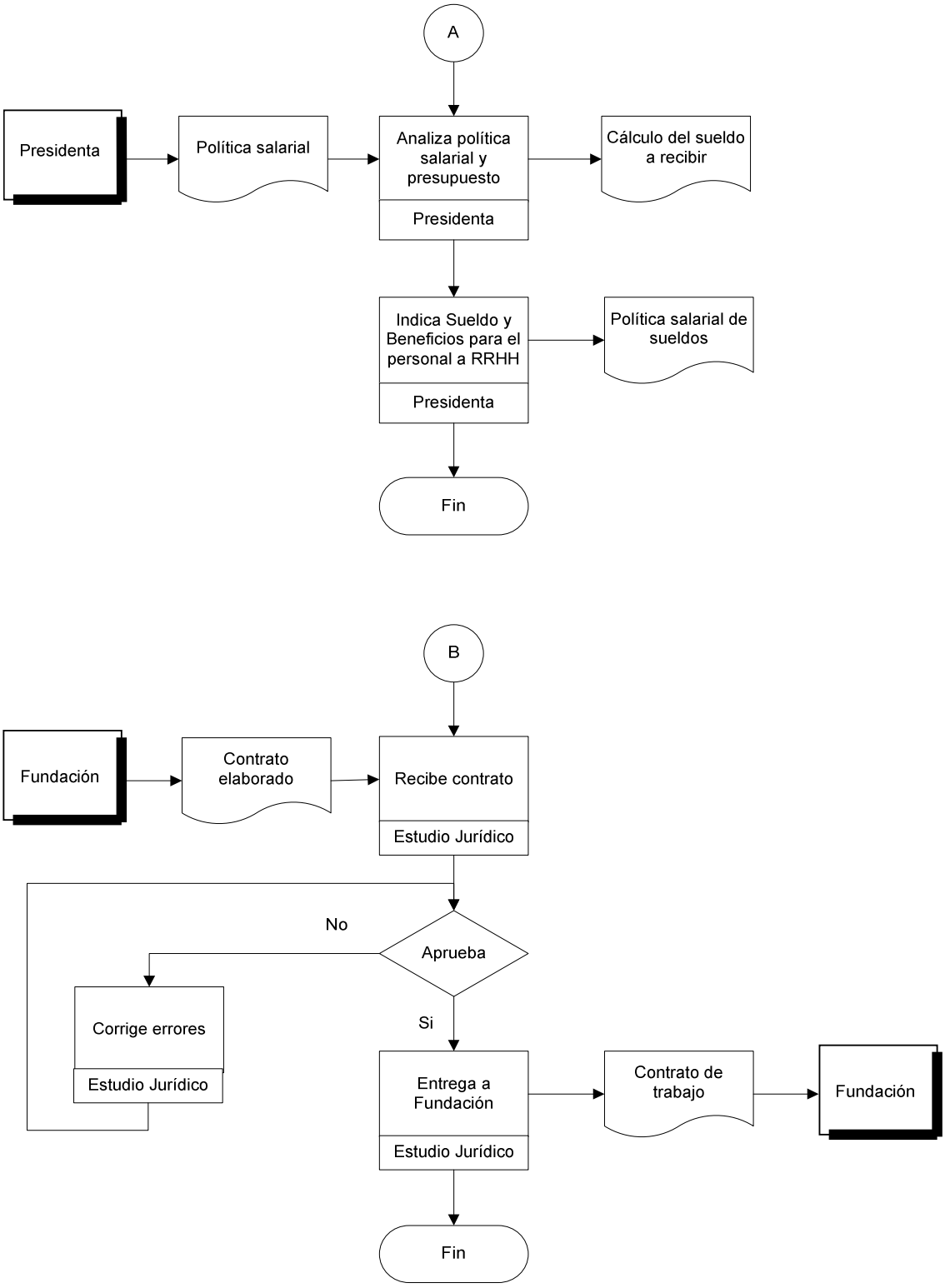
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



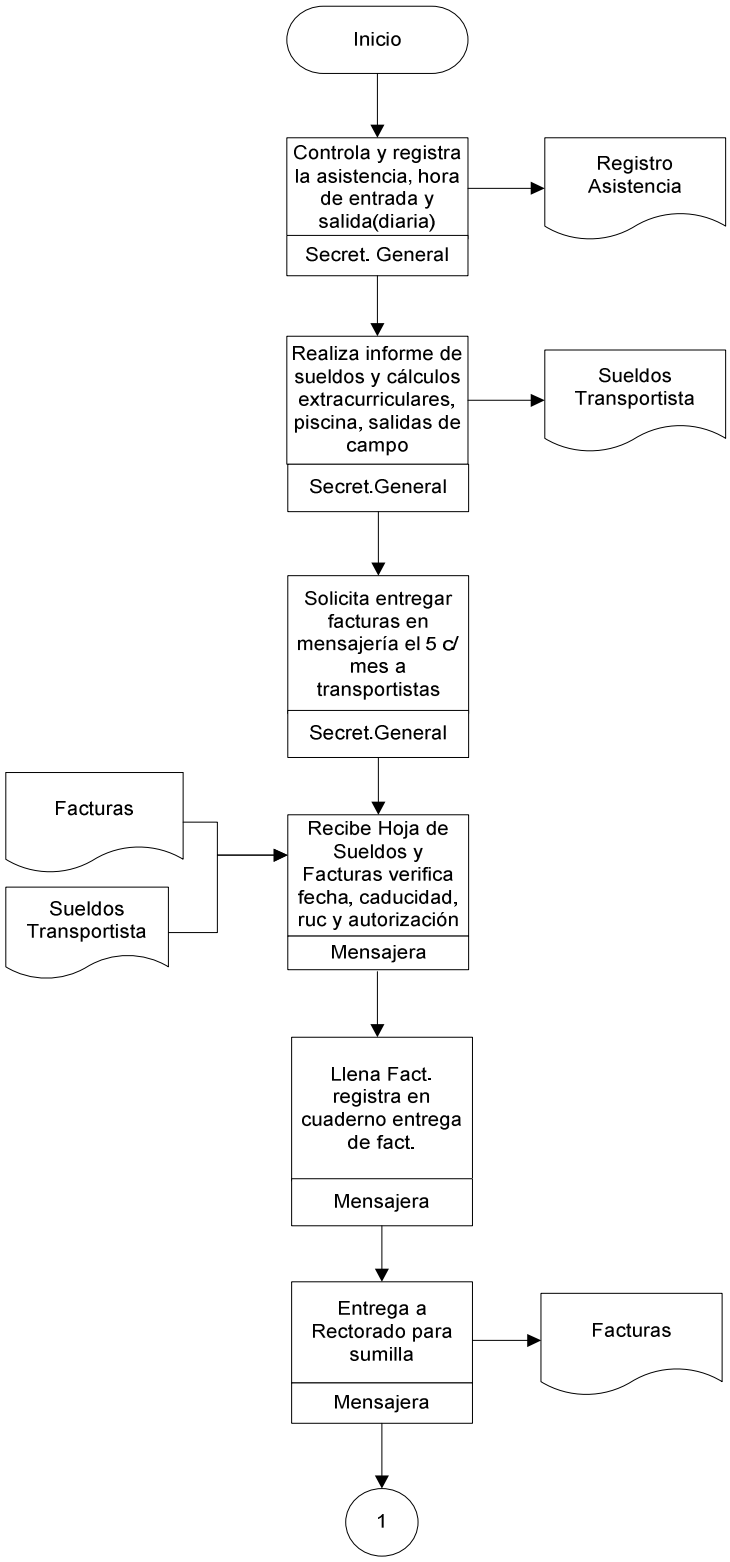
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



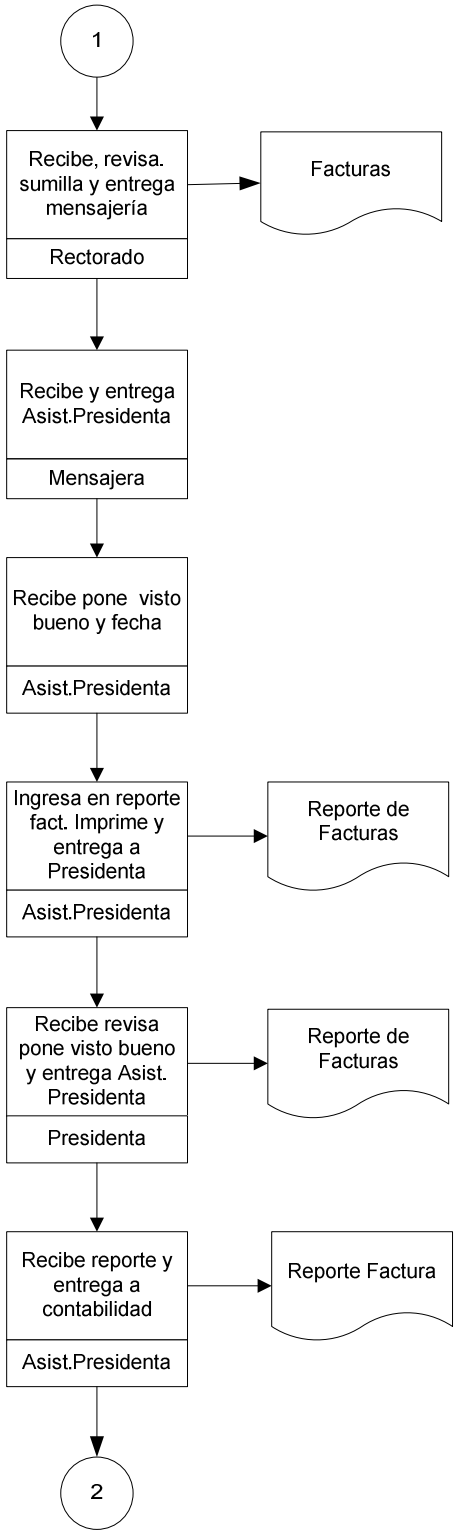
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



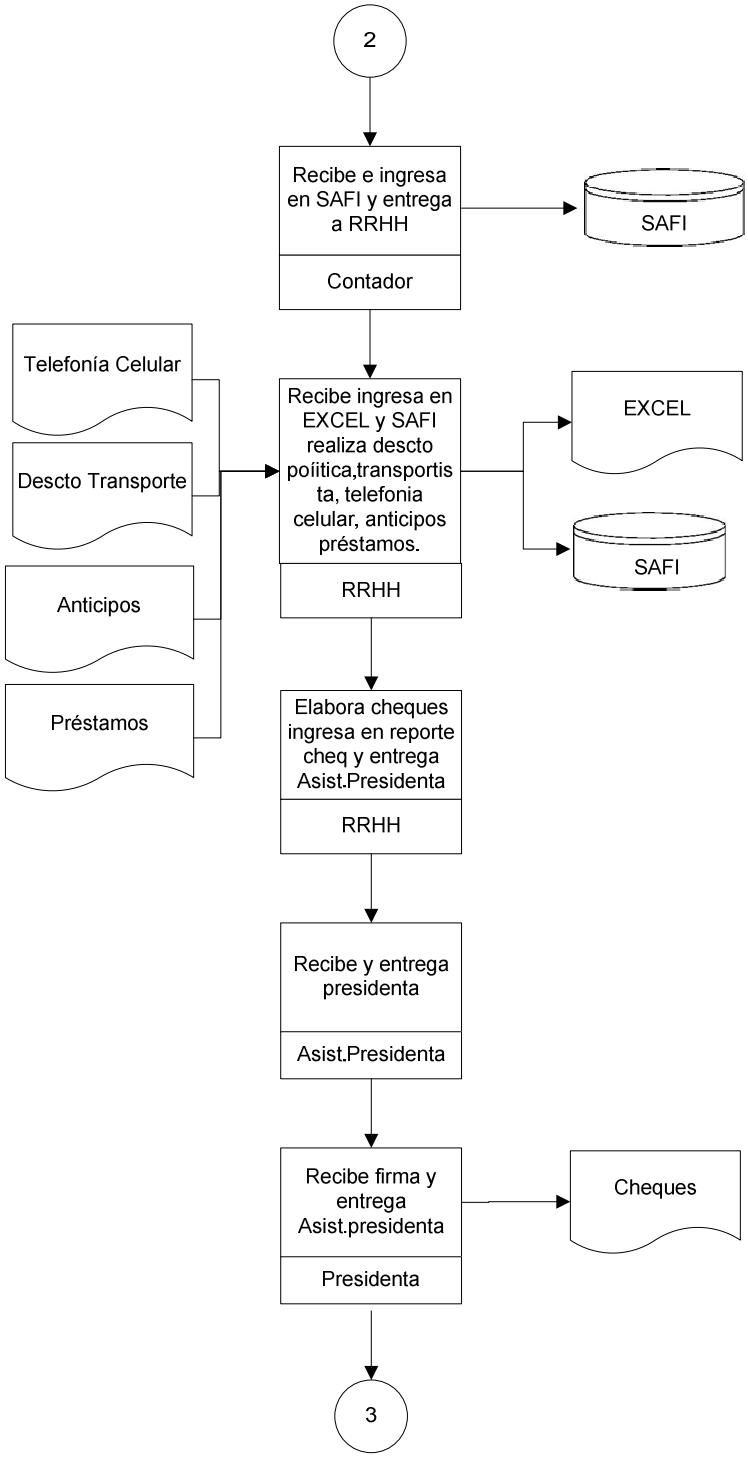
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



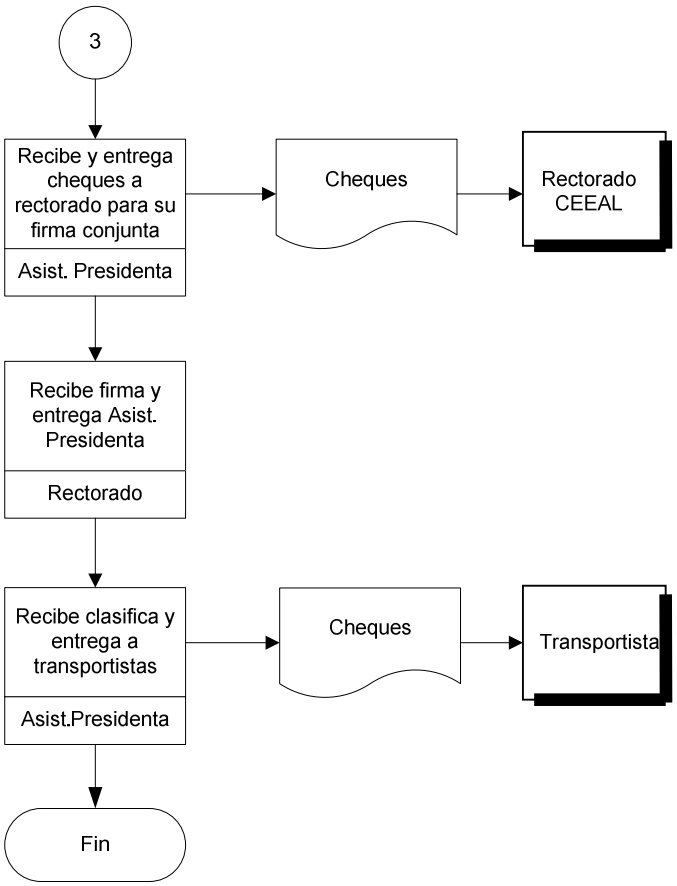
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



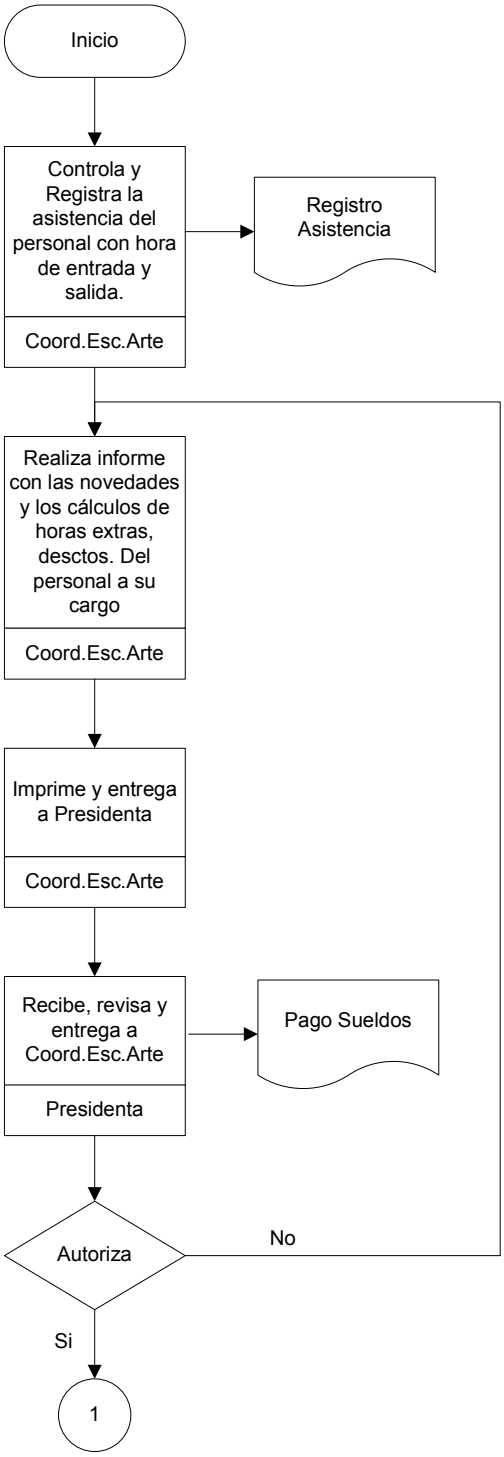
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



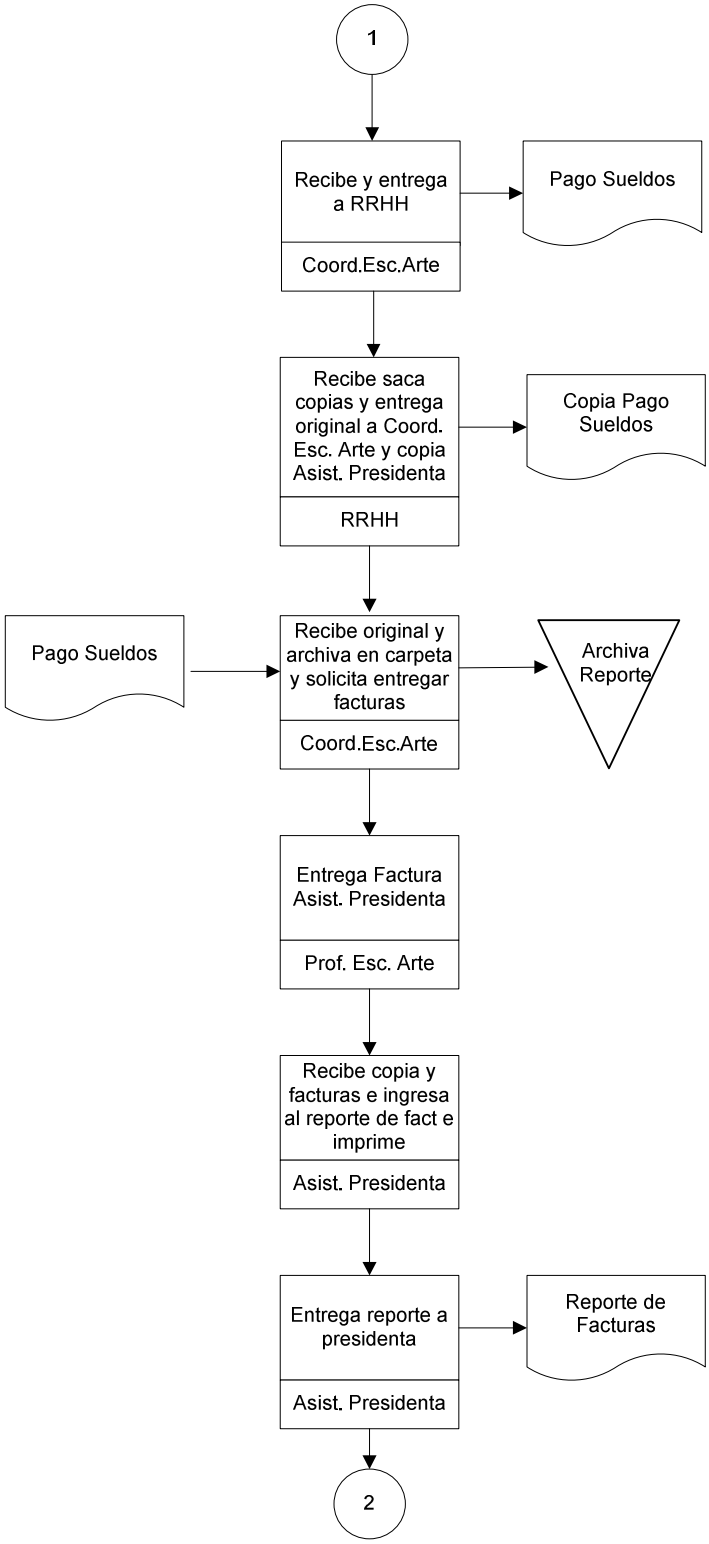
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

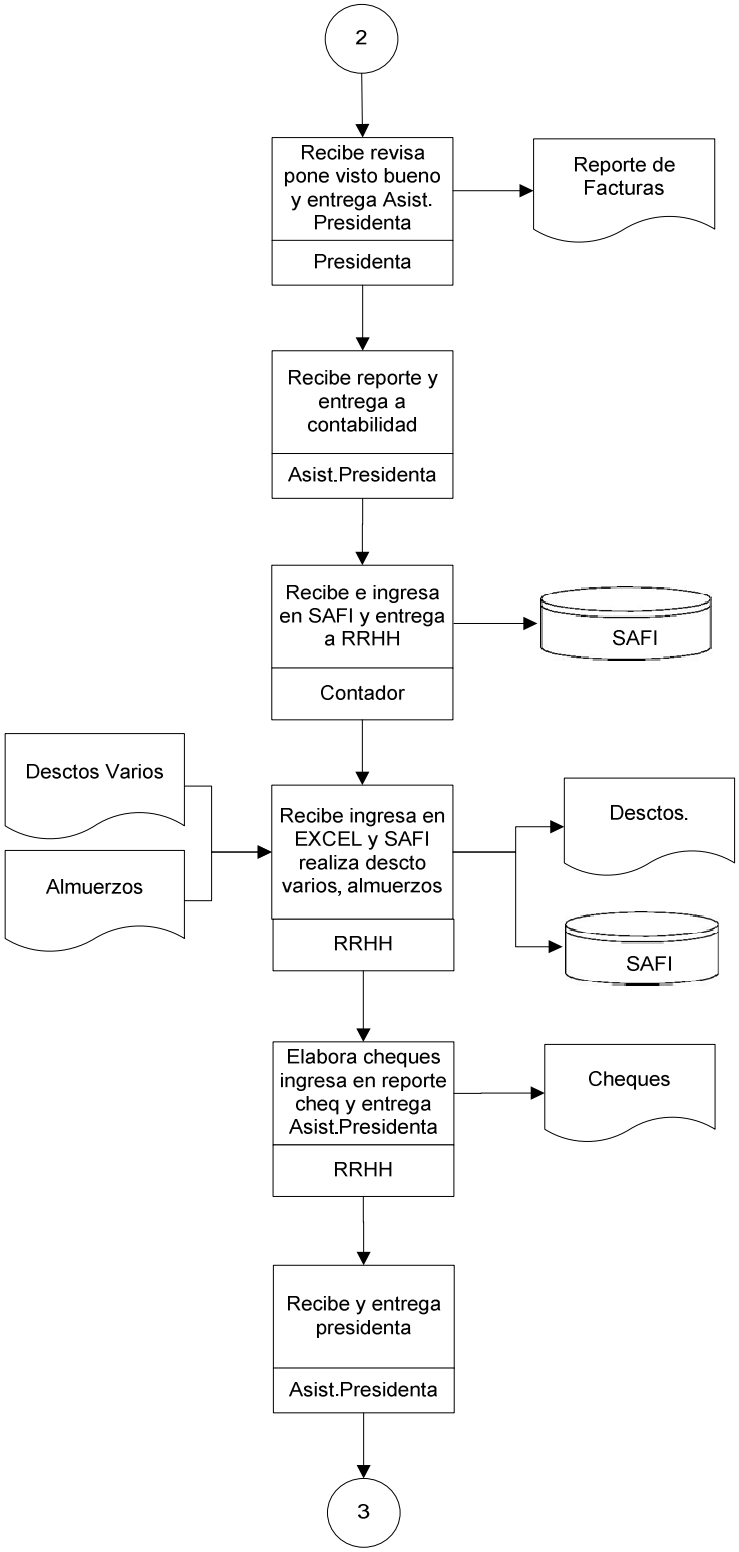


Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

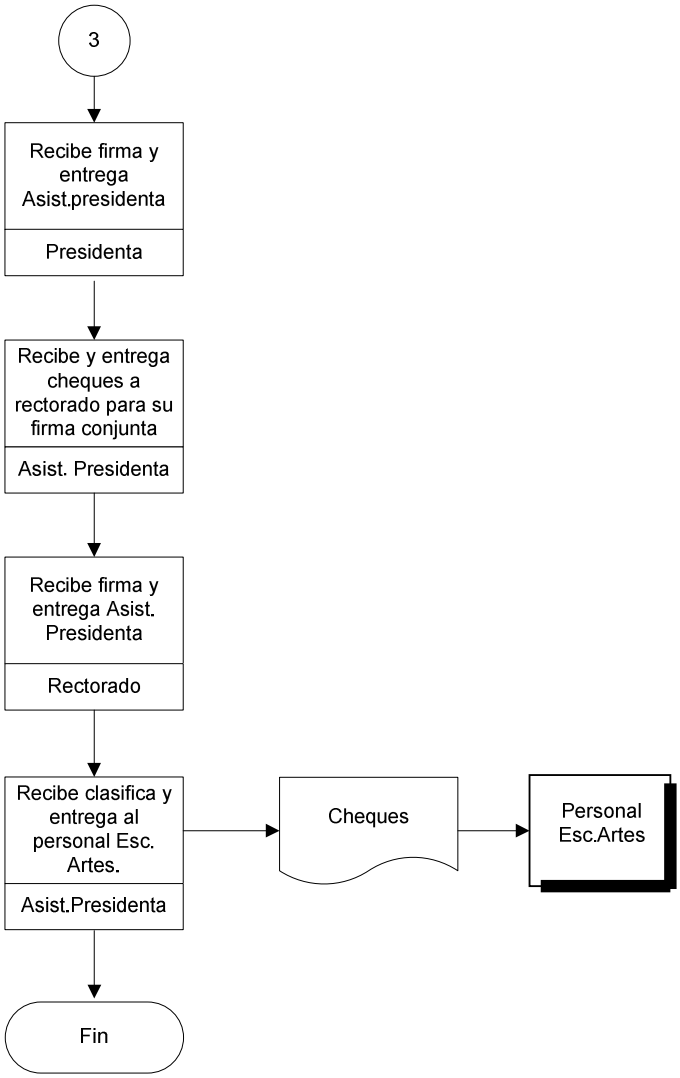


Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	


1
Recibe y entrega a RRHH
Coord.Esc.Arte
Pago Sueldos
Recibe saca copias y entrega original a Coord. Esc. Arte y copia Asist. Presidenta
RRHH
Copia Pago Sueldos
Pago Sueldos
Recibe original y archiva en carpeta y solicita entregar facturas
Coord.Esc.Arte
Archiva Reporte
Entrega Factura Asist. Presidenta
Prof. Esc. Arte
Recibe copia y facturas e ingresa al reporte de fact e imprime
Asist. Presidenta
Entrega reporte a presidenta
Asist. Presidenta
Reporte de Facturas
2



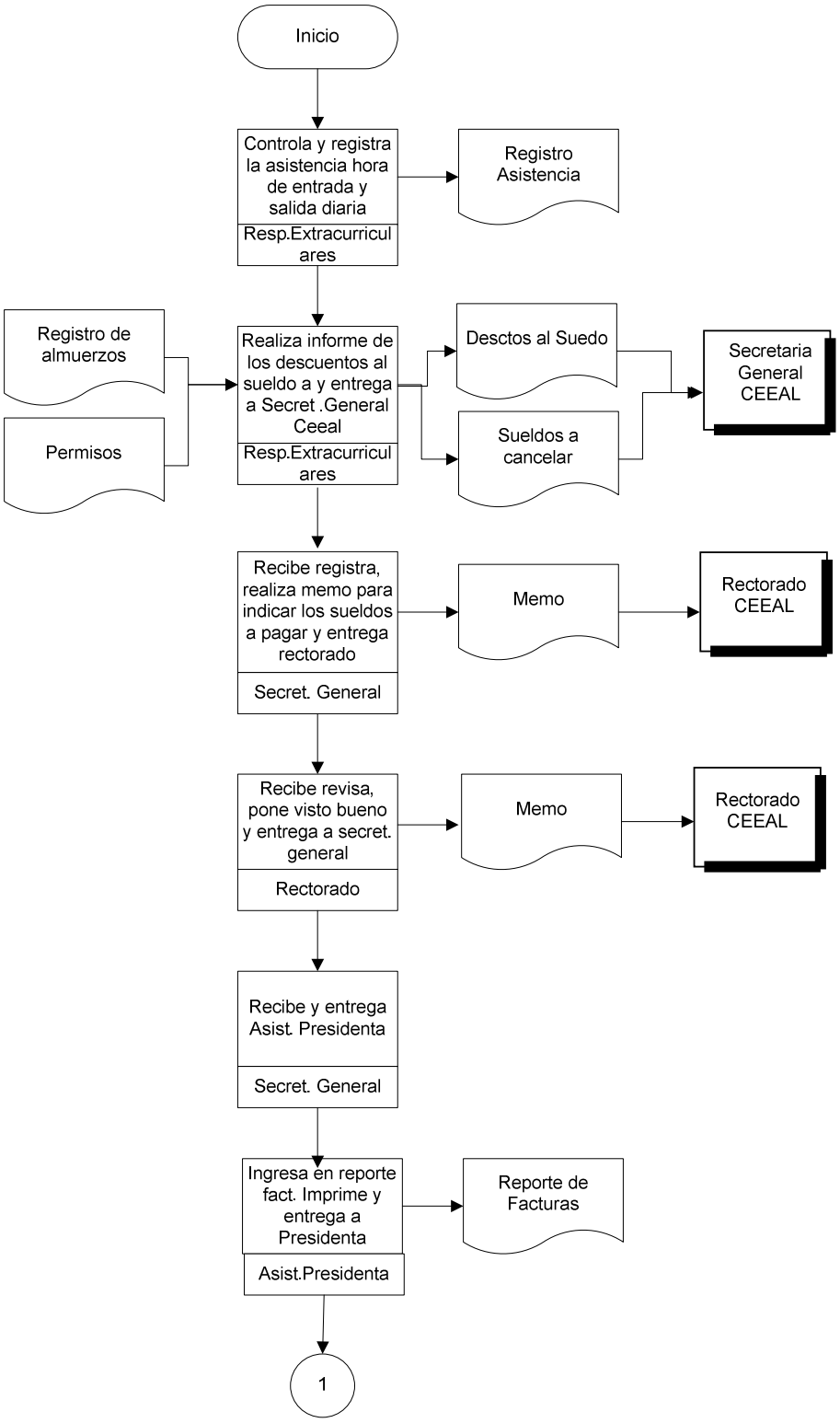
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



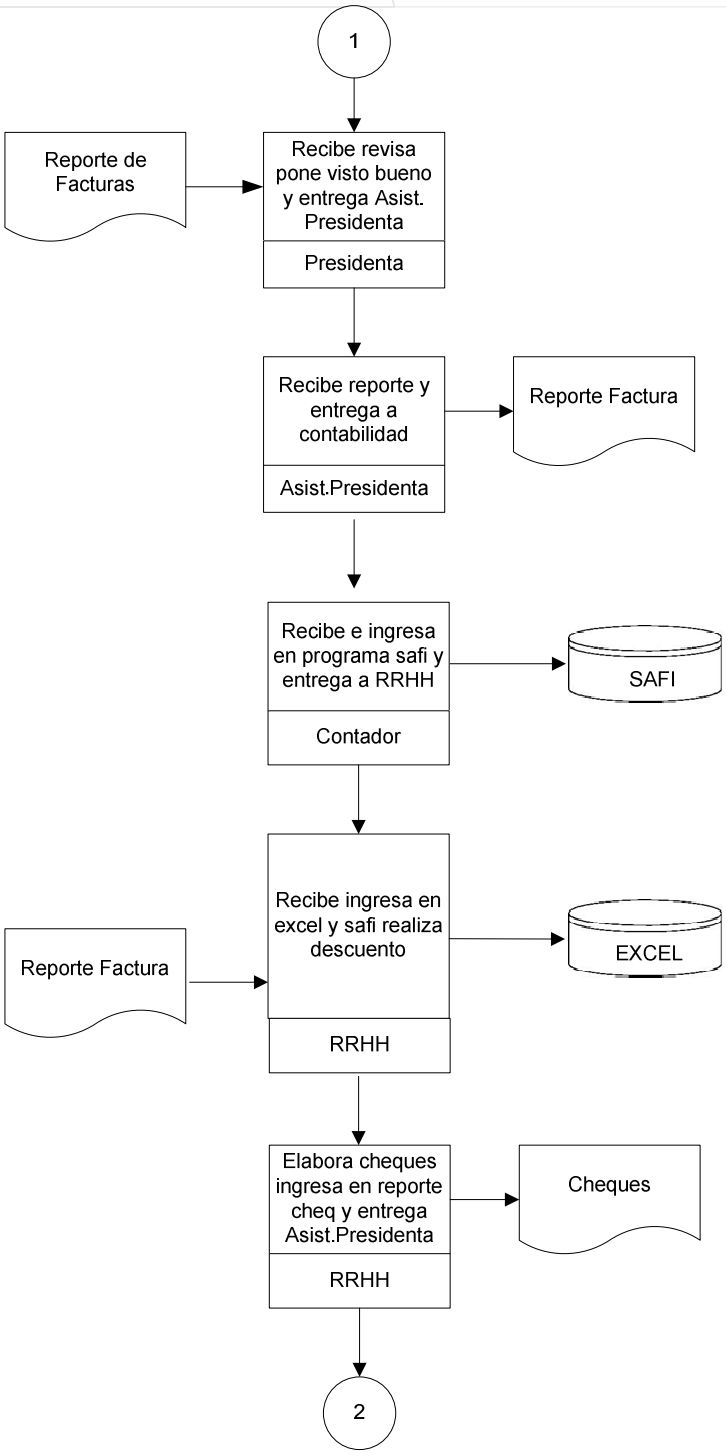
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

Administración del Talento Humano
Nómina

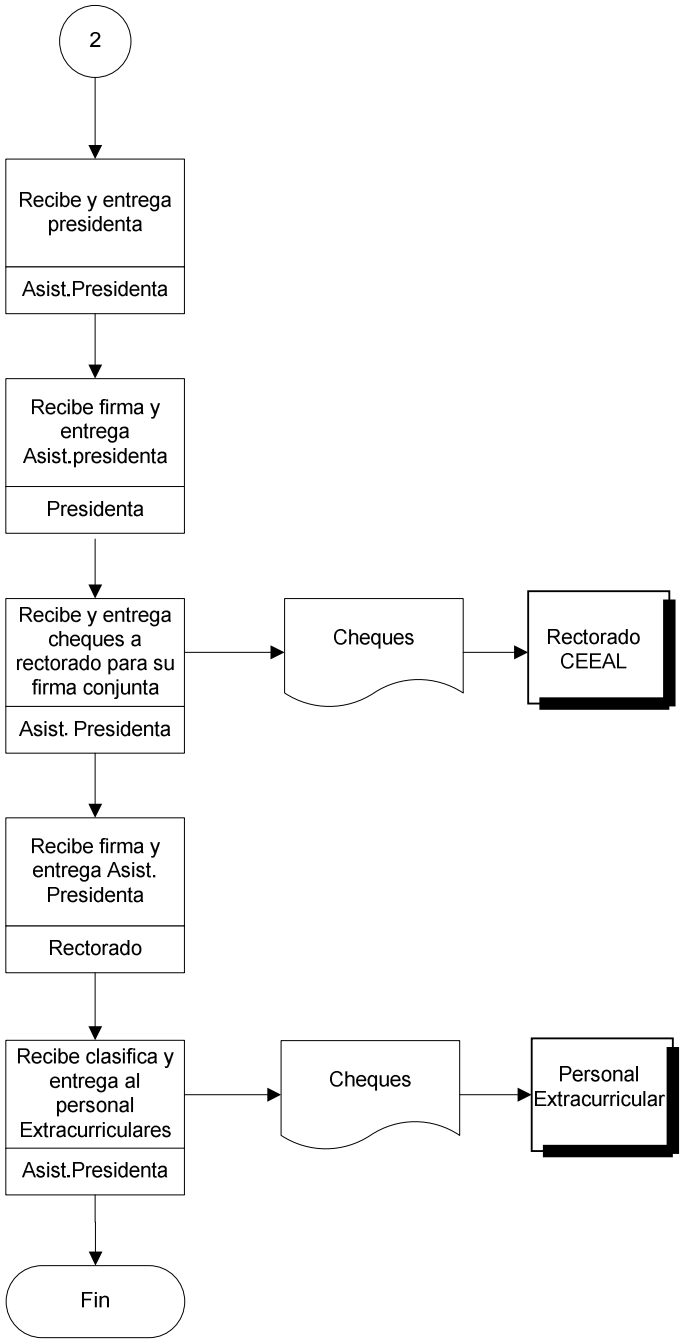
Rol Ceeal-Extracurriculares
Código:MP-RRHH-6
Edición: 01



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



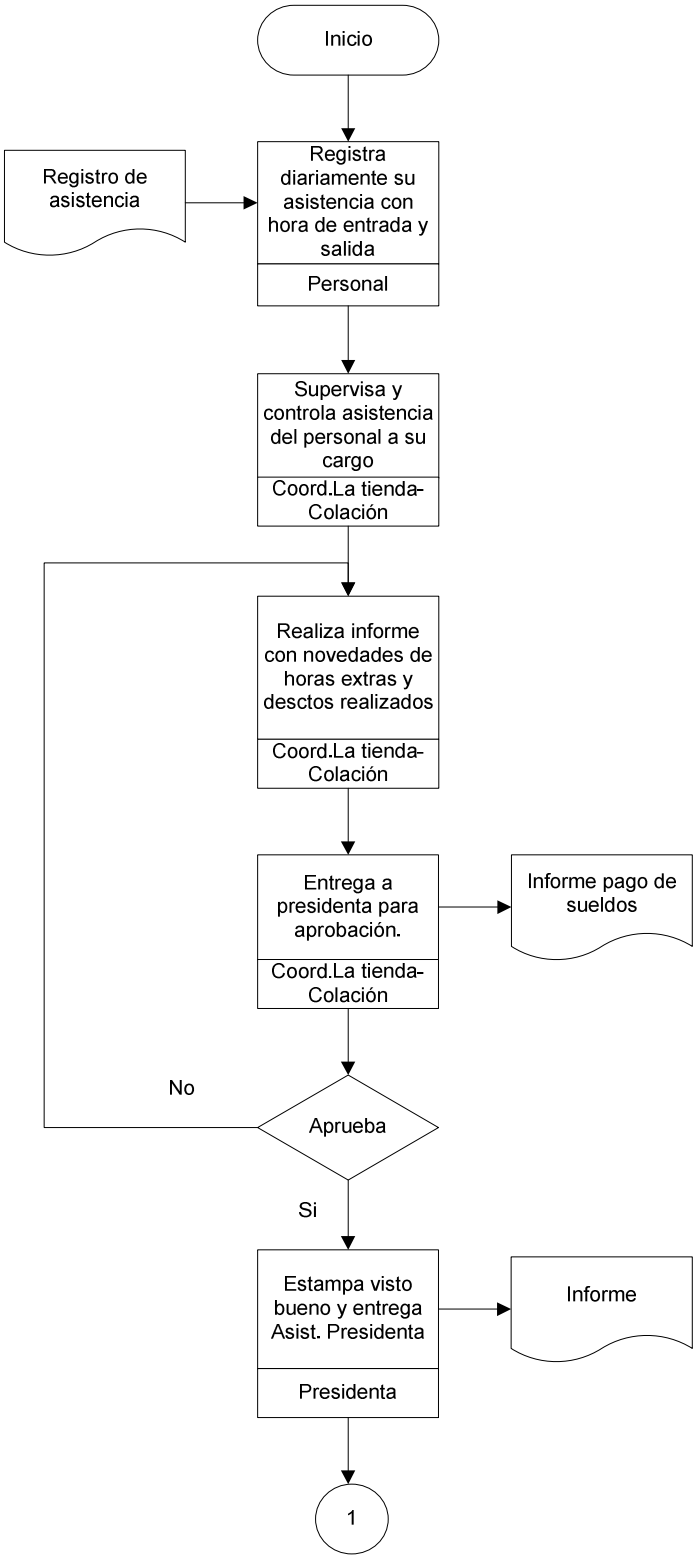
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



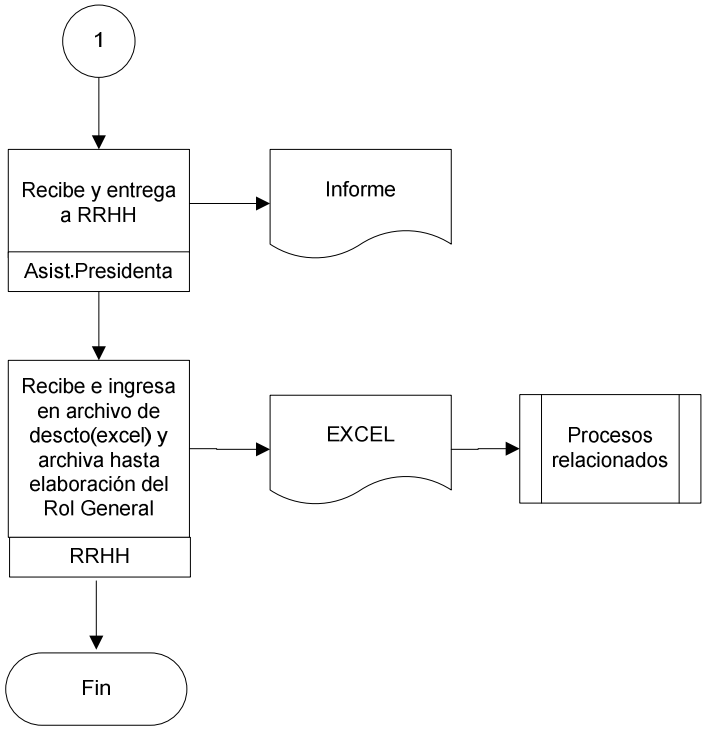
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

Administración del Talento Humano
Nómina

Rol Colación-Tienda
Código:MP-RRHH-7
Edición: 01
Pág. 1 de 2



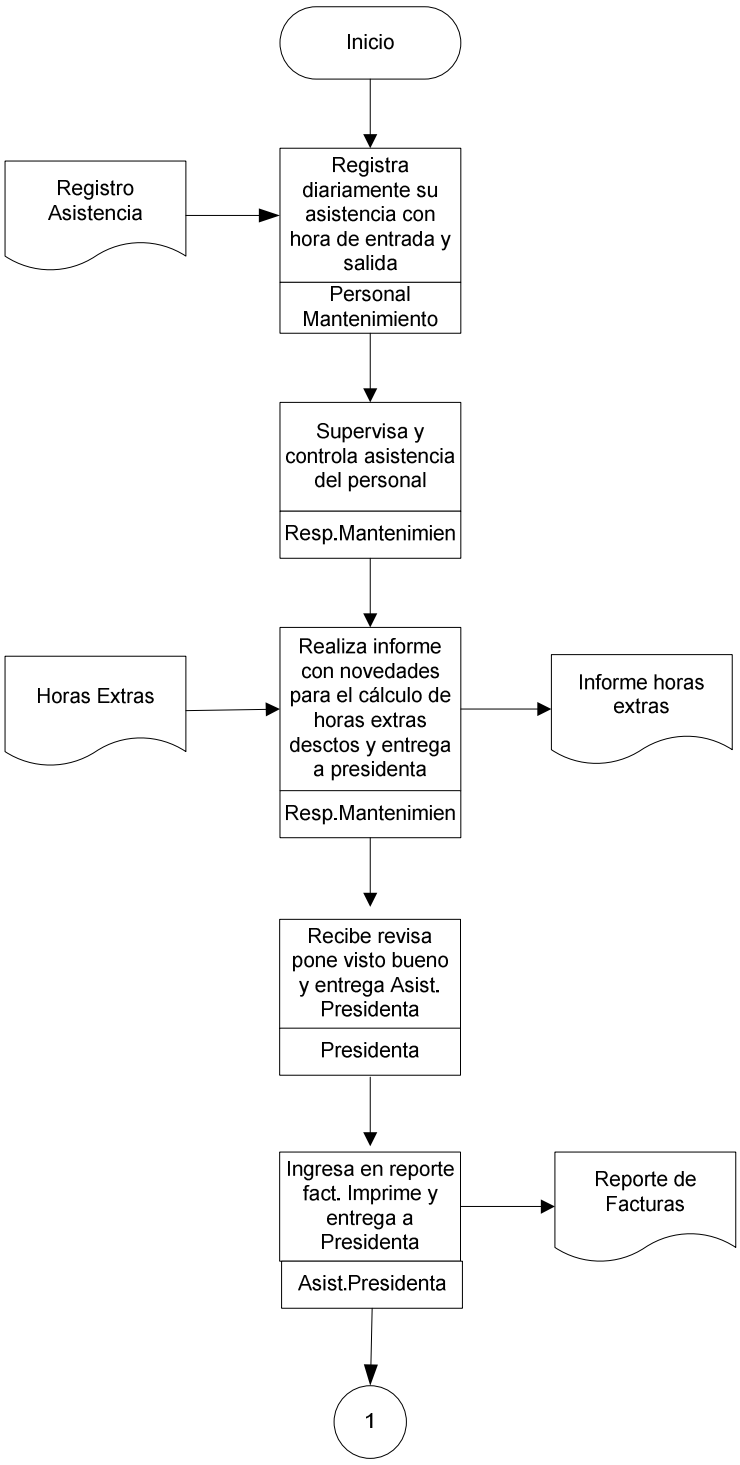
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



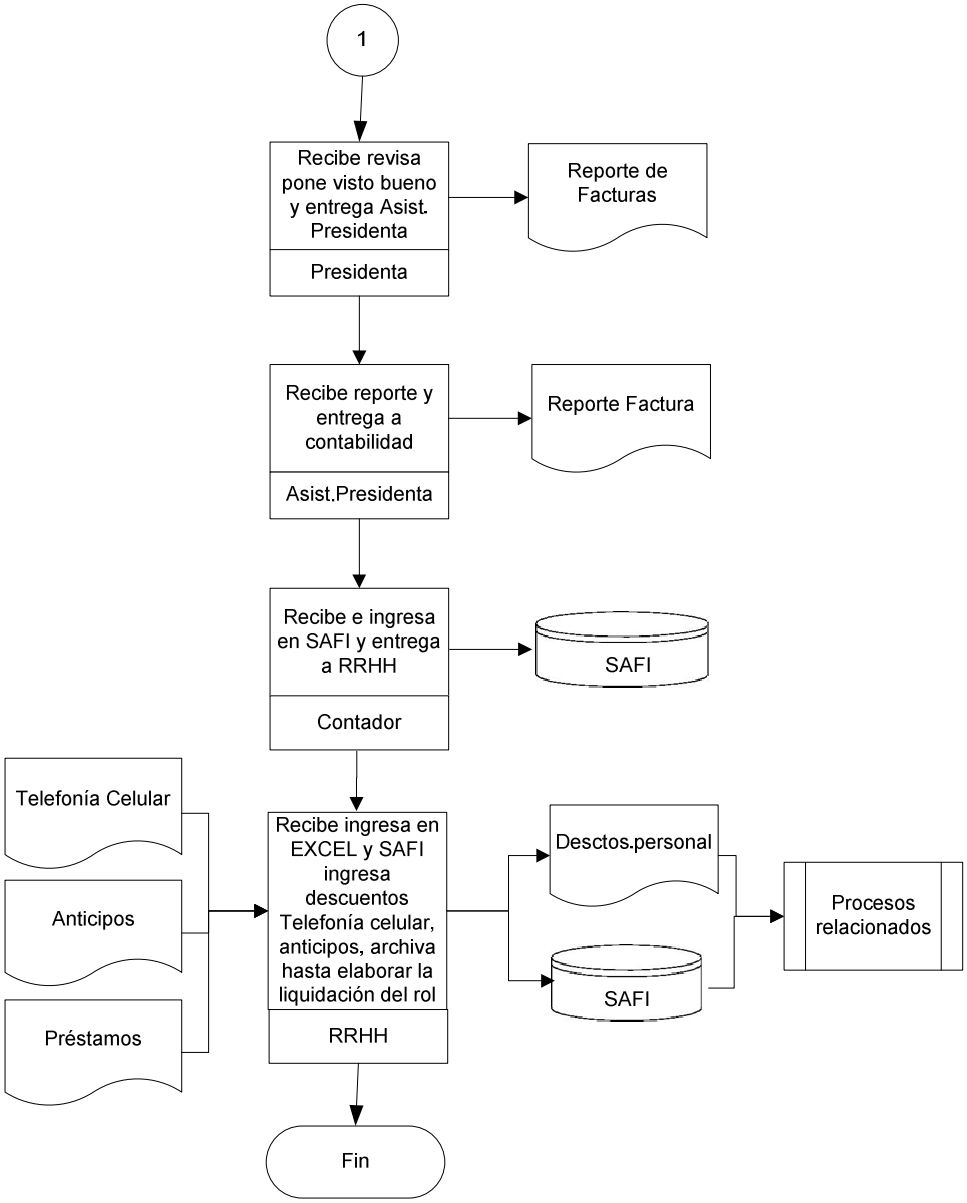
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

Administración del Talento Humano
Nómina

Rol Mantenimiento
Código:MP-RRHH-8
Edición: 01
Pág. 1 de 2



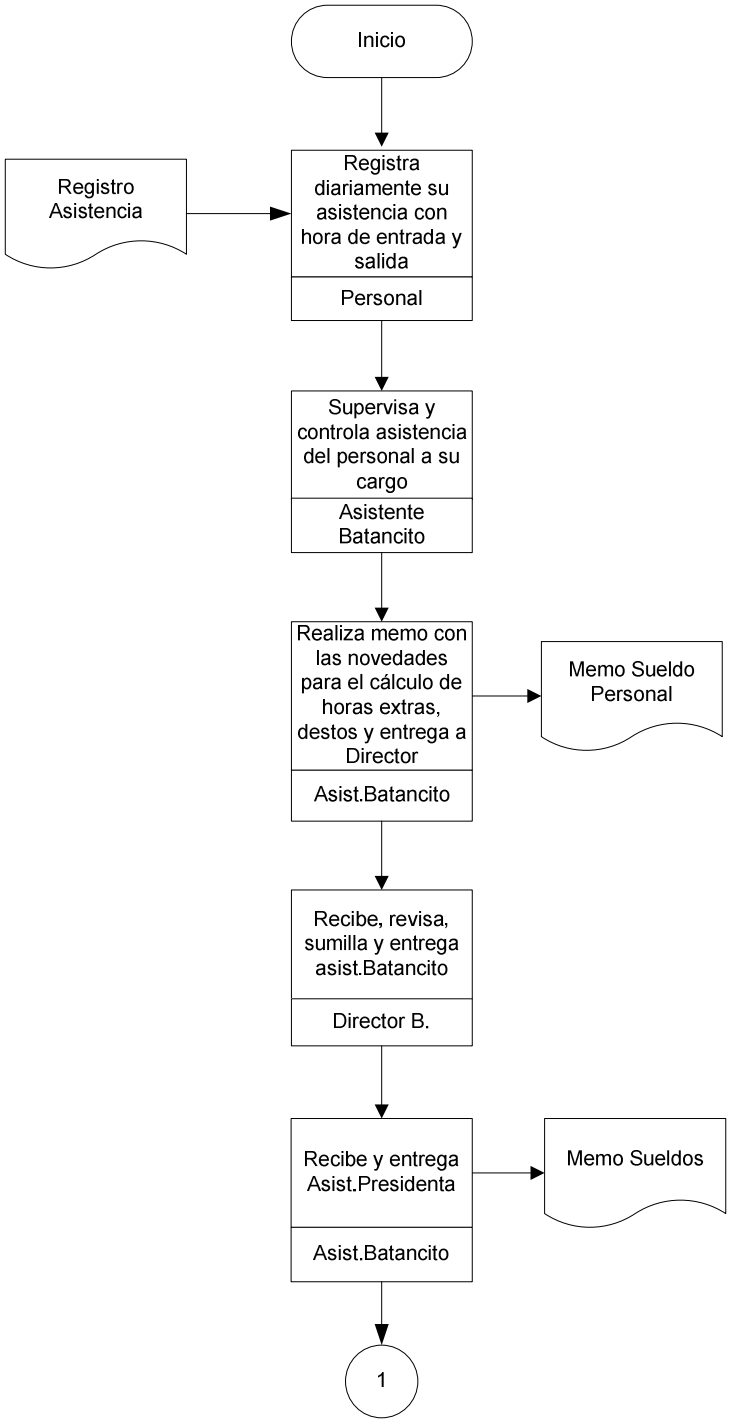
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



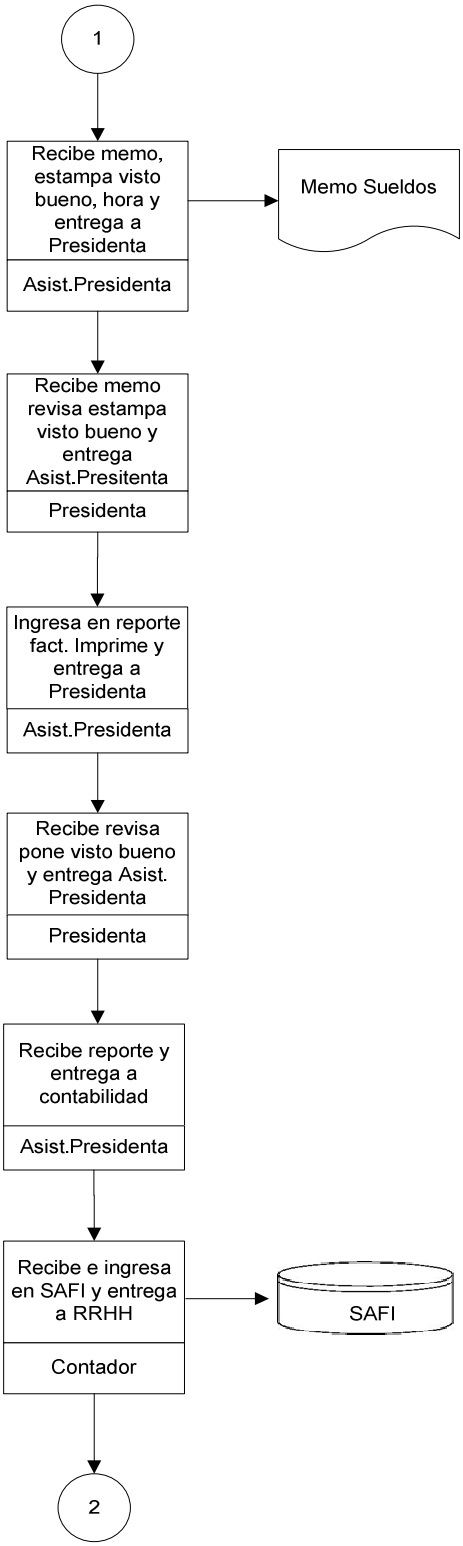
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

Administración del Talento Humano
Nómina

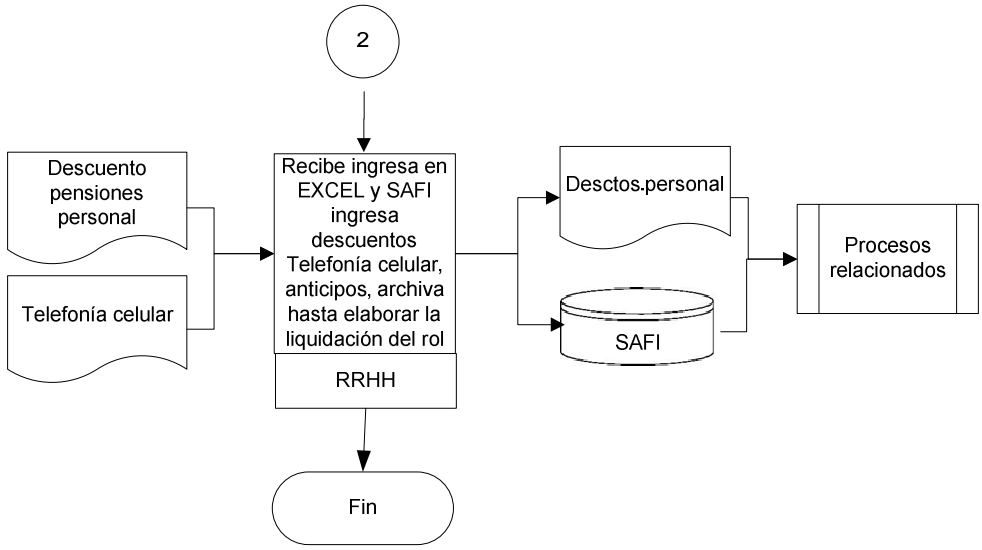
Rol Batancito
Código:MP-RRHH-9
Edición: 01
Pág. 1 de 3



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



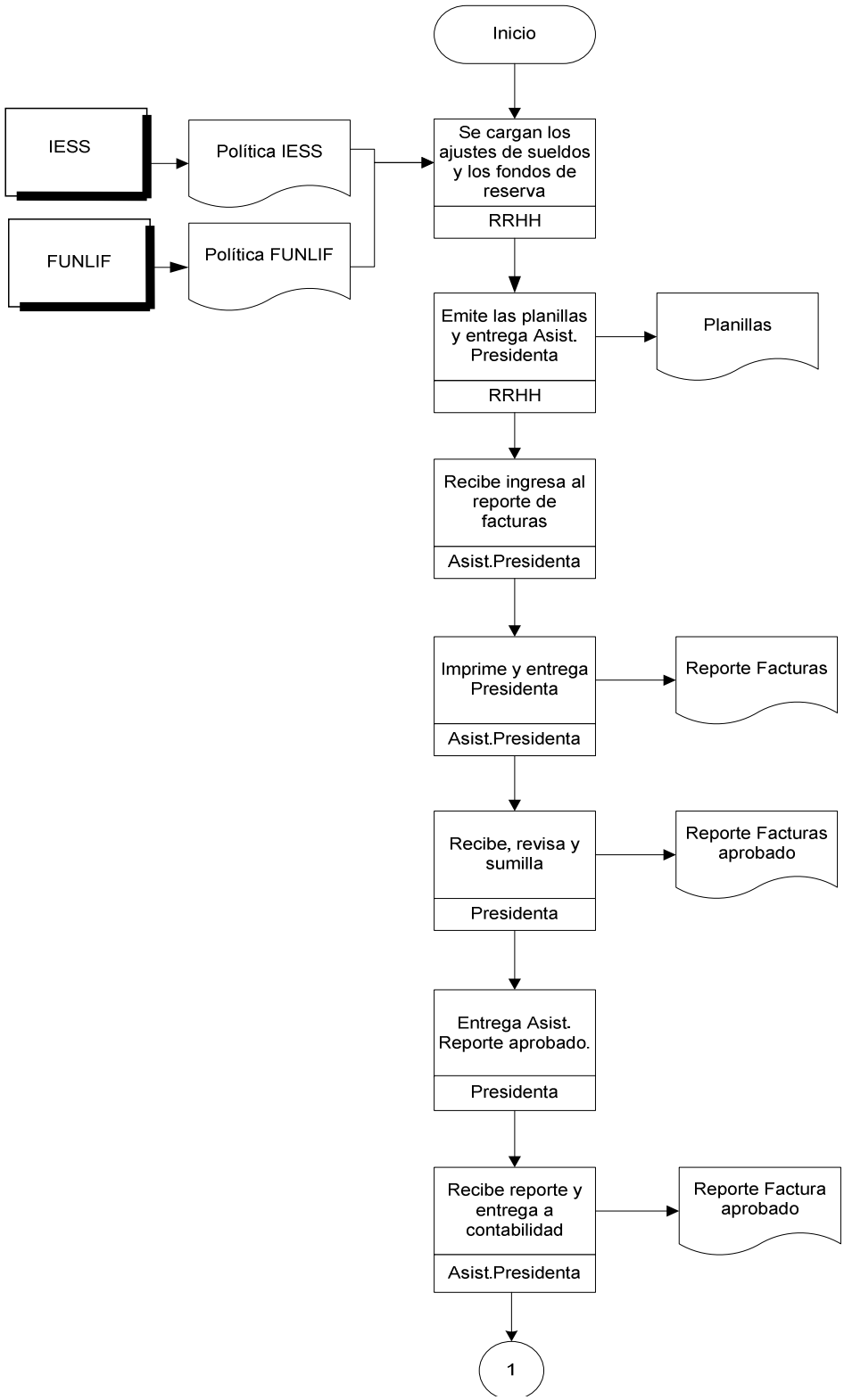
Validado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**	**Fecha de Vigencia**
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



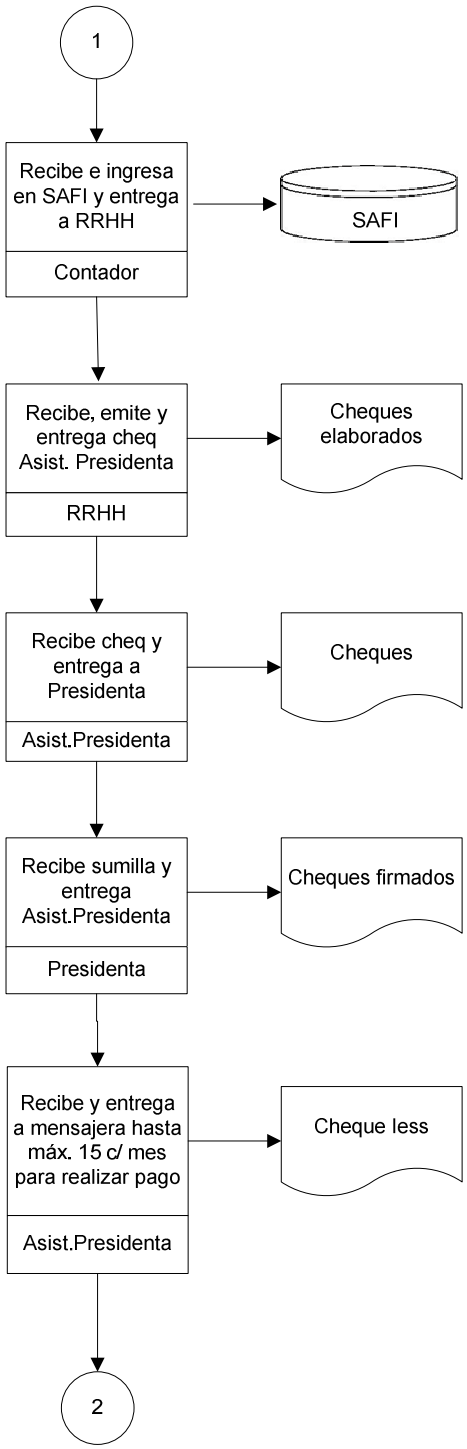
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

Administración del Talento Humano
Nómina

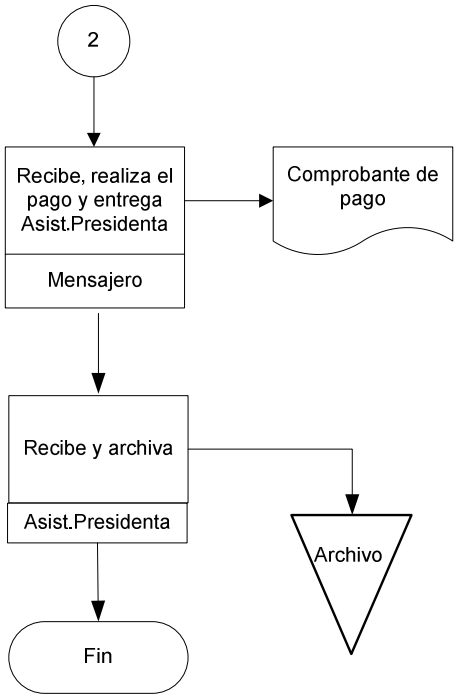
Seguro Social
Código:MP-RRHH-10
Edición: 01
Pág. 1 de 3



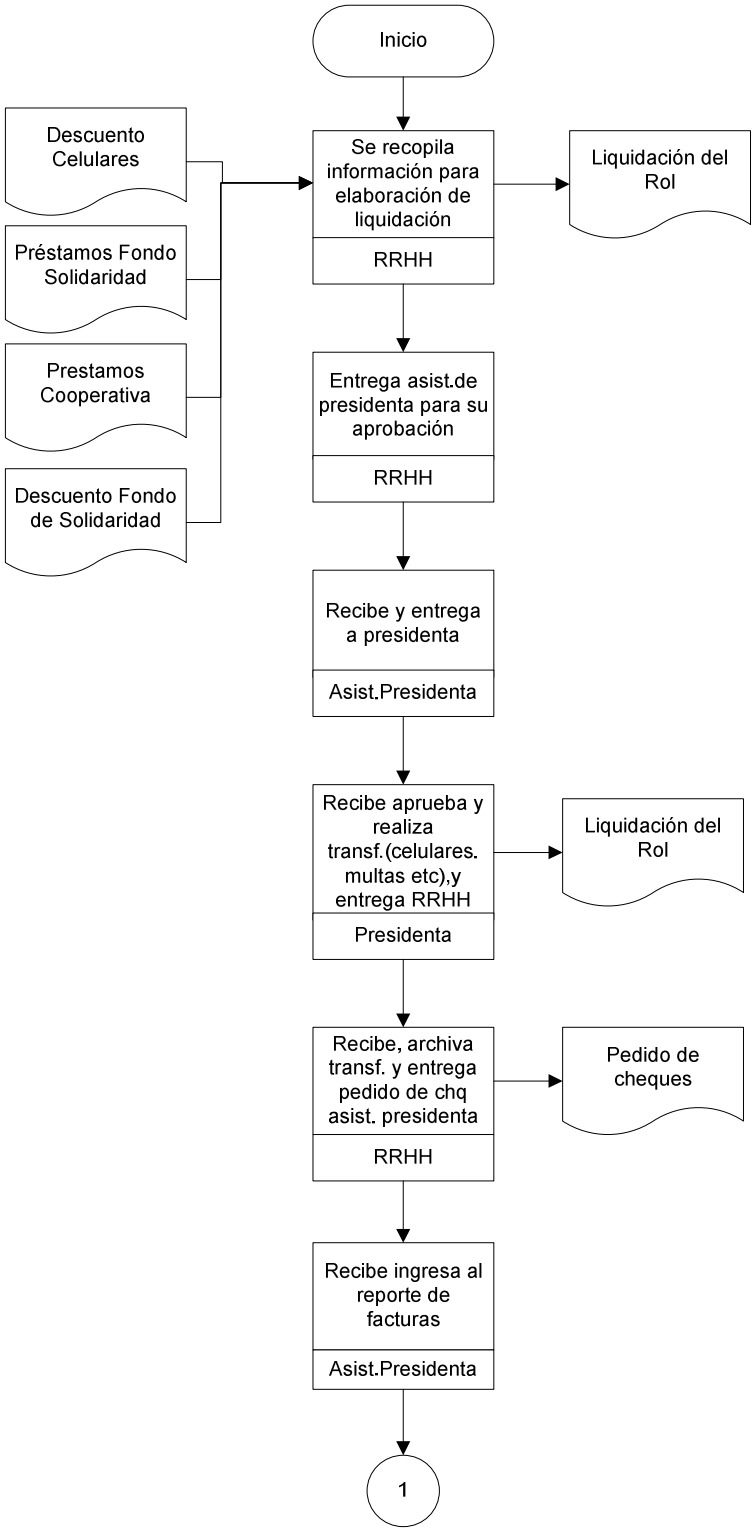
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



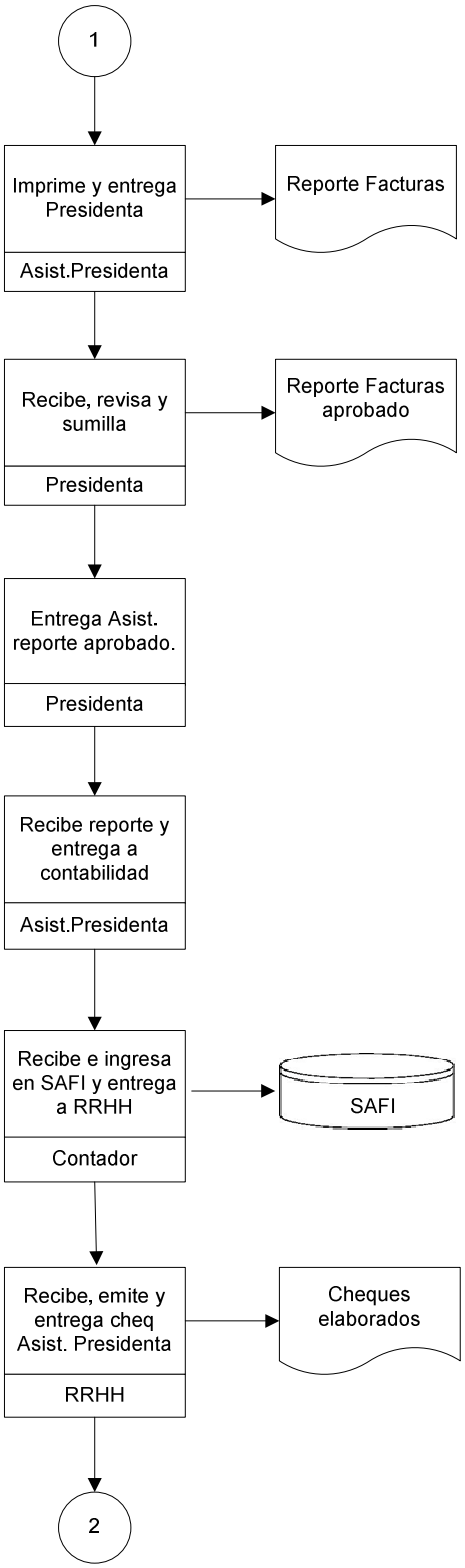
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



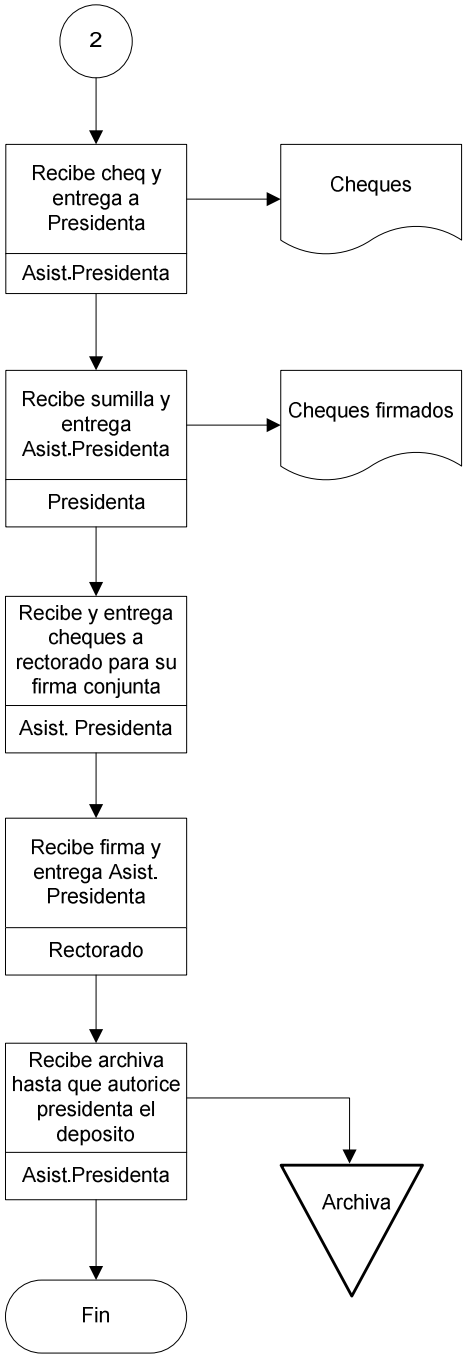
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



Validado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**	**Fecha de Vigencia**
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



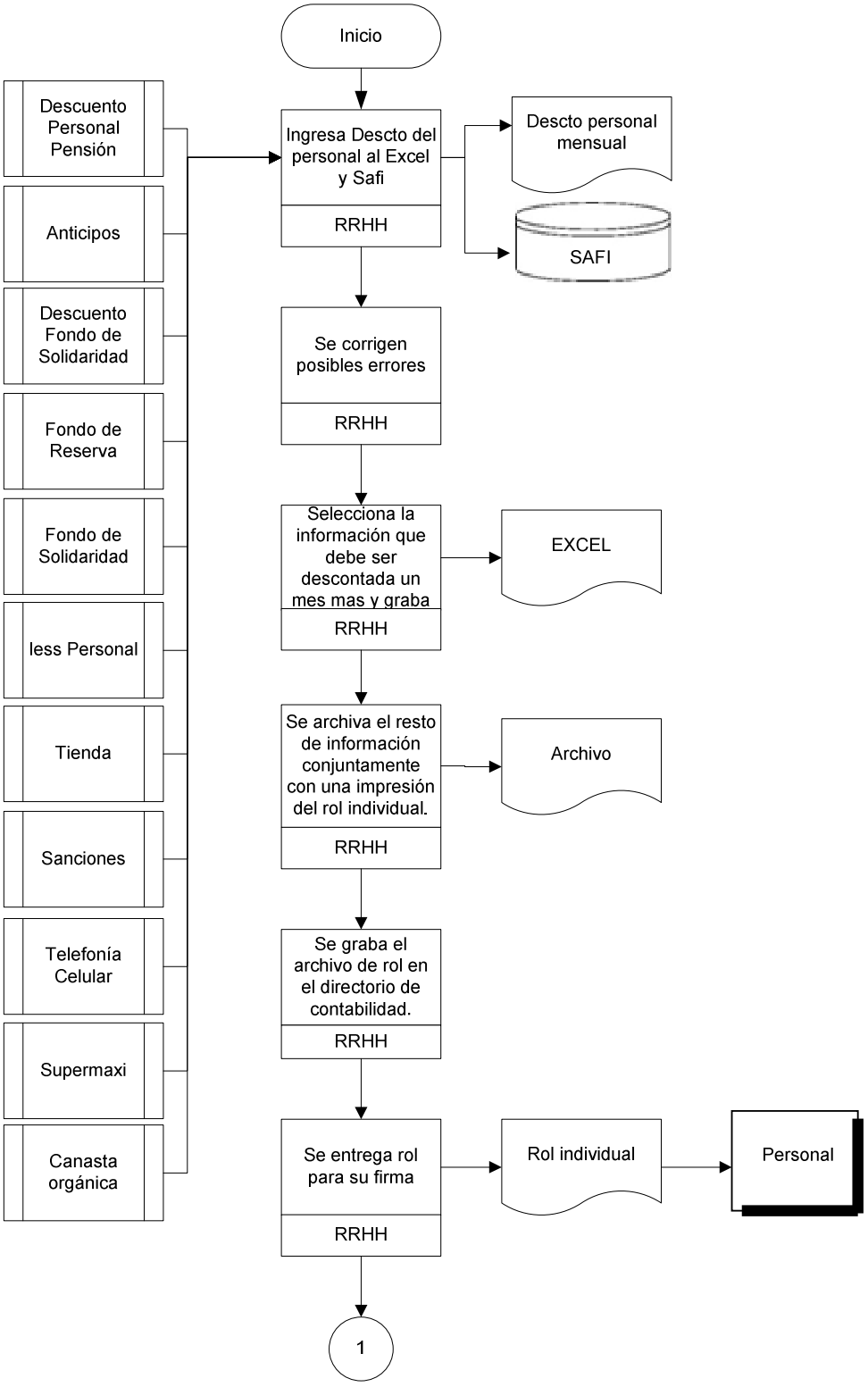
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



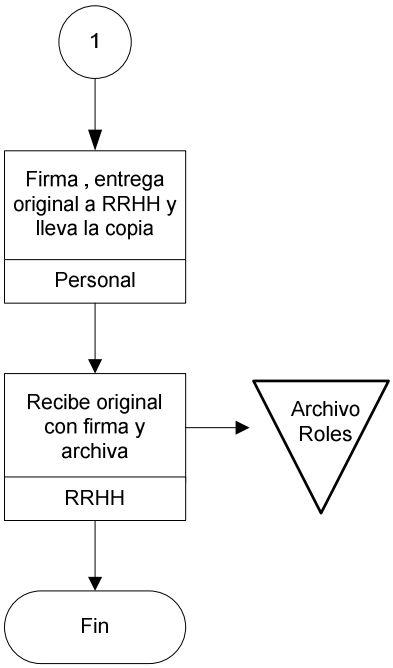
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

Administración del Talento Humano
Nómina

Facturación Rol
Código:MP-RRHH-12
Edición: 01
Pág. 1 de 2



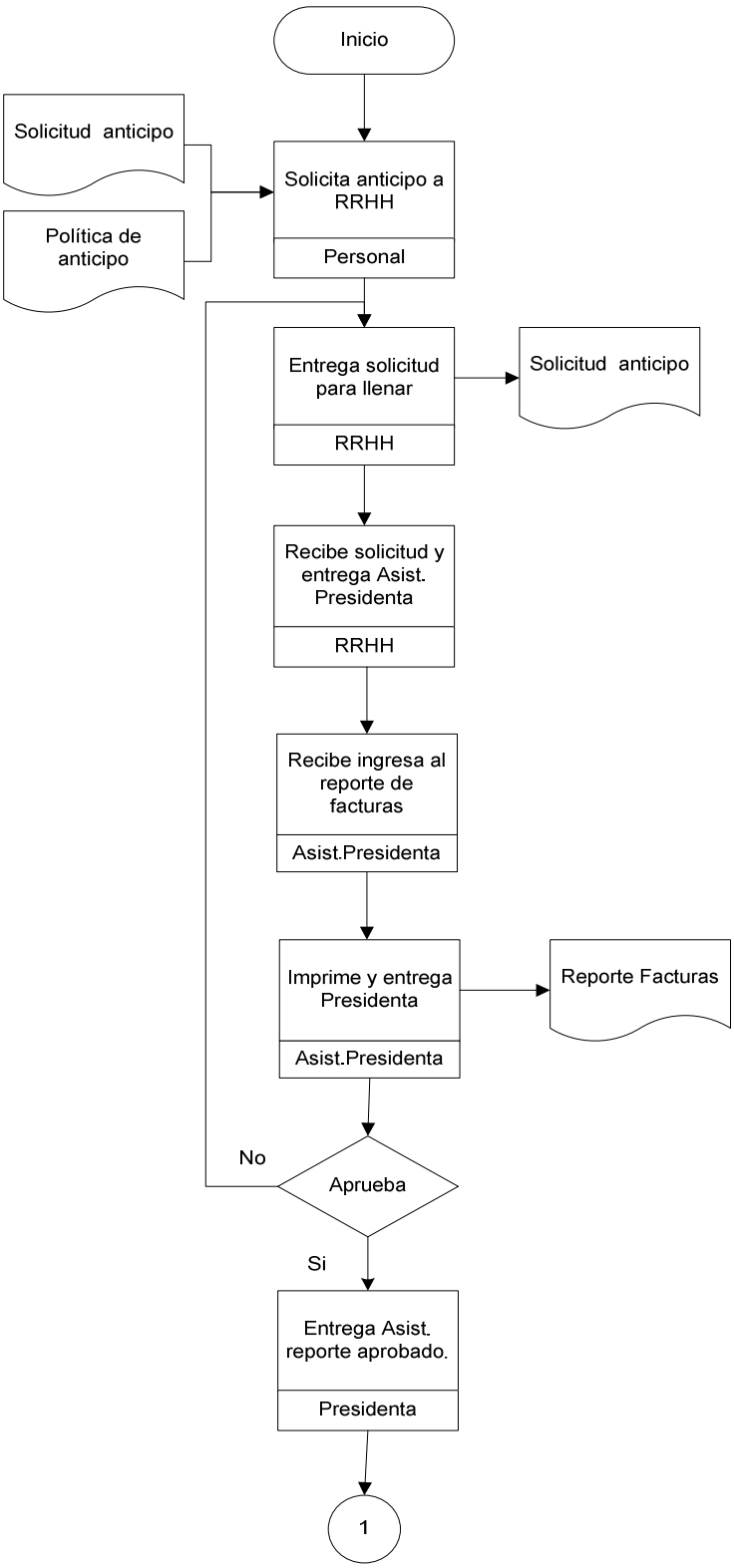
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



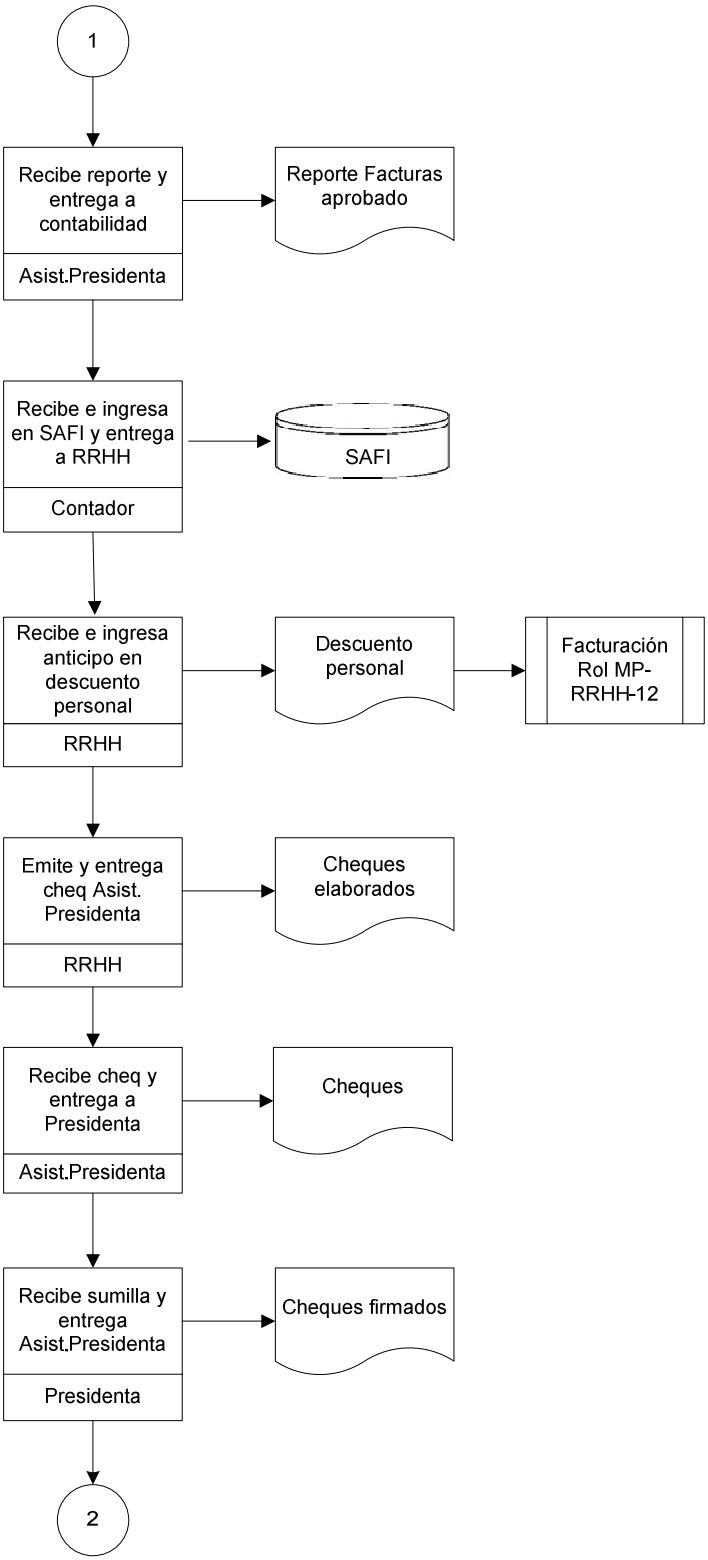
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

Administración del Talento Humano
Nómina

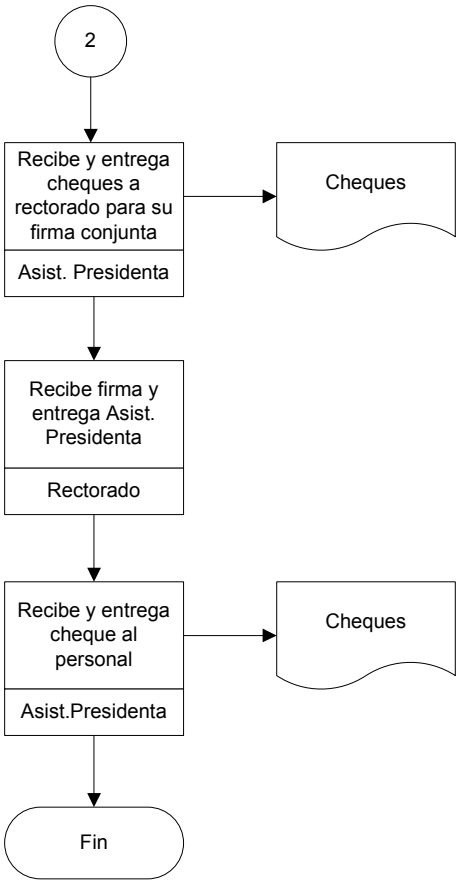
Anticipos al Personal
Código:MP-RRHH-13
Edición: 01
Pág. 1 de 3



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



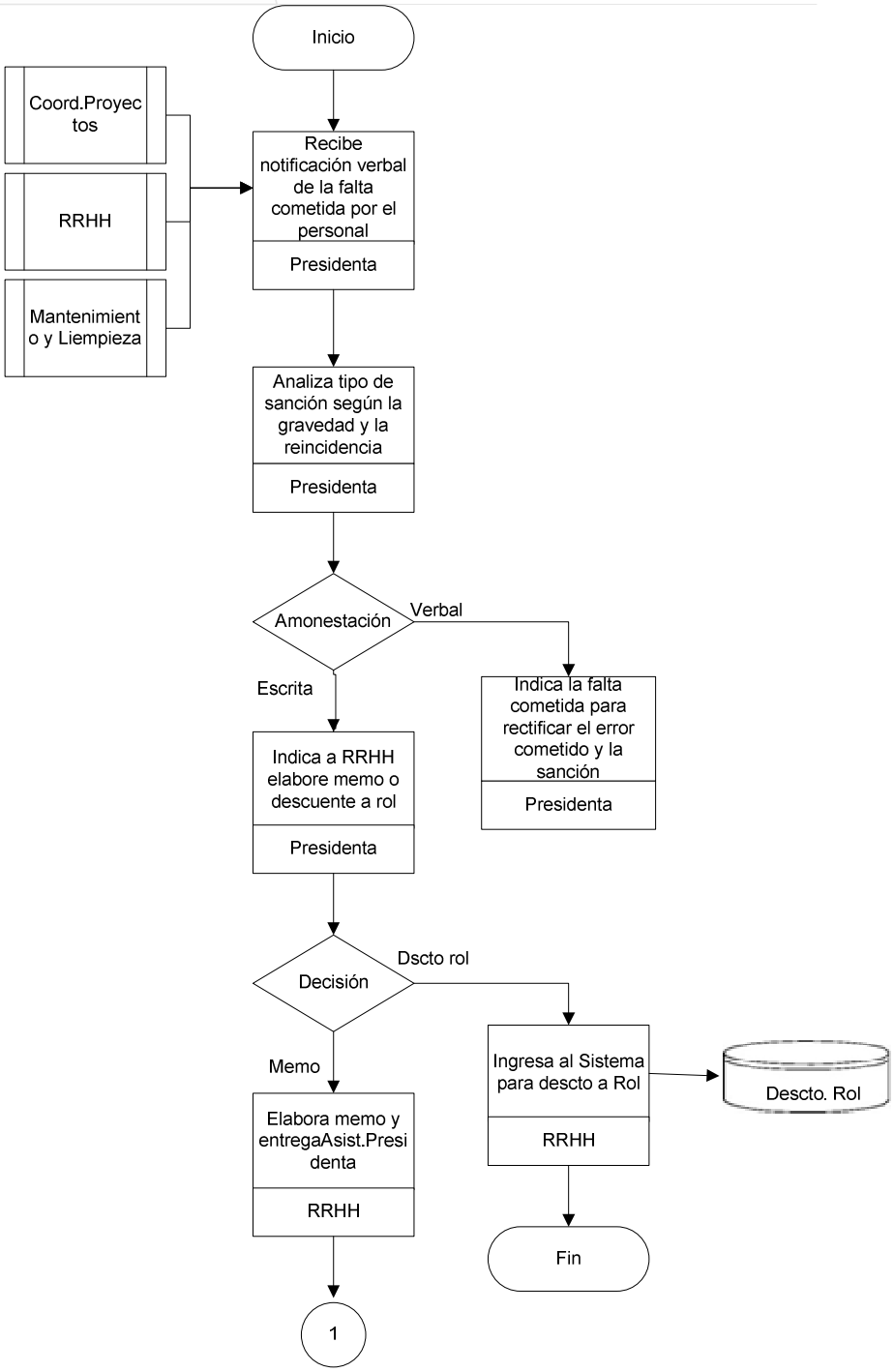
Validado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**	**Fecha de Vigencia**
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



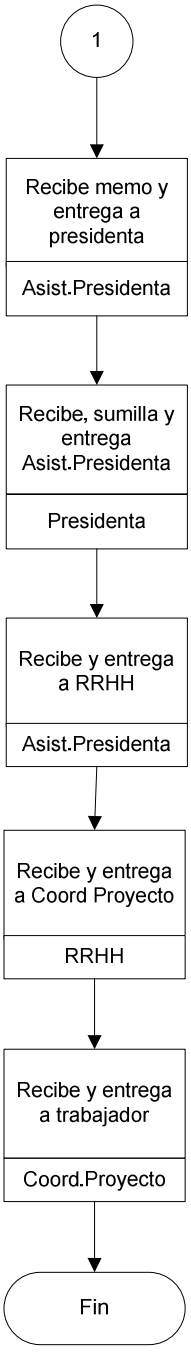
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

Administración del Talento Humano
Nómina

Sanciones al Personal
Código:MP-RRHH-14
Edición: 01
Pág. 1 de 2



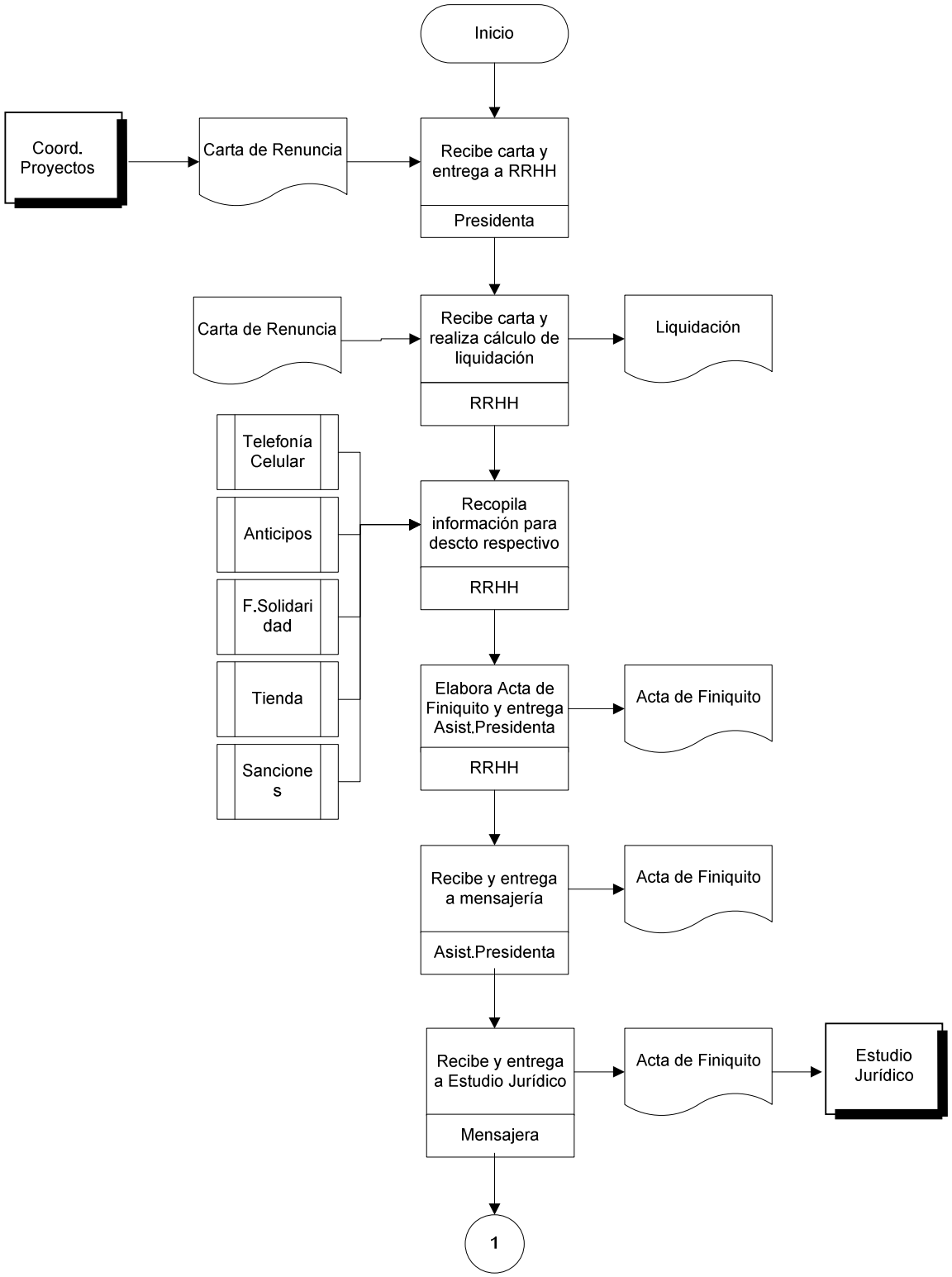
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



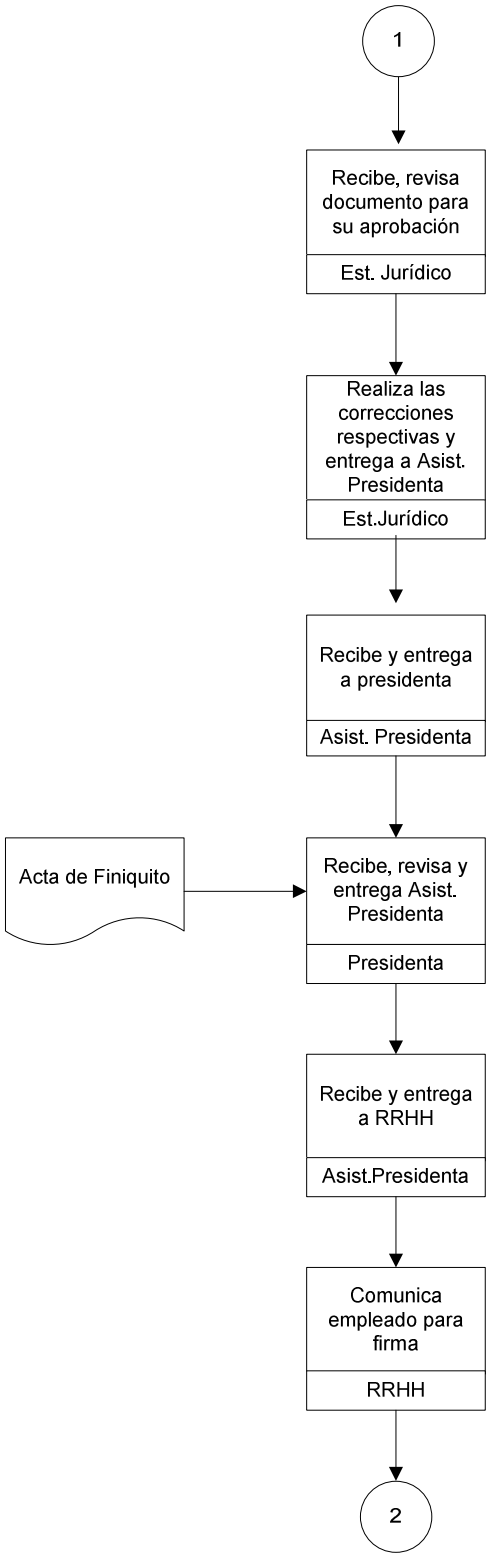
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

Administración del Talento Humano
Nómina

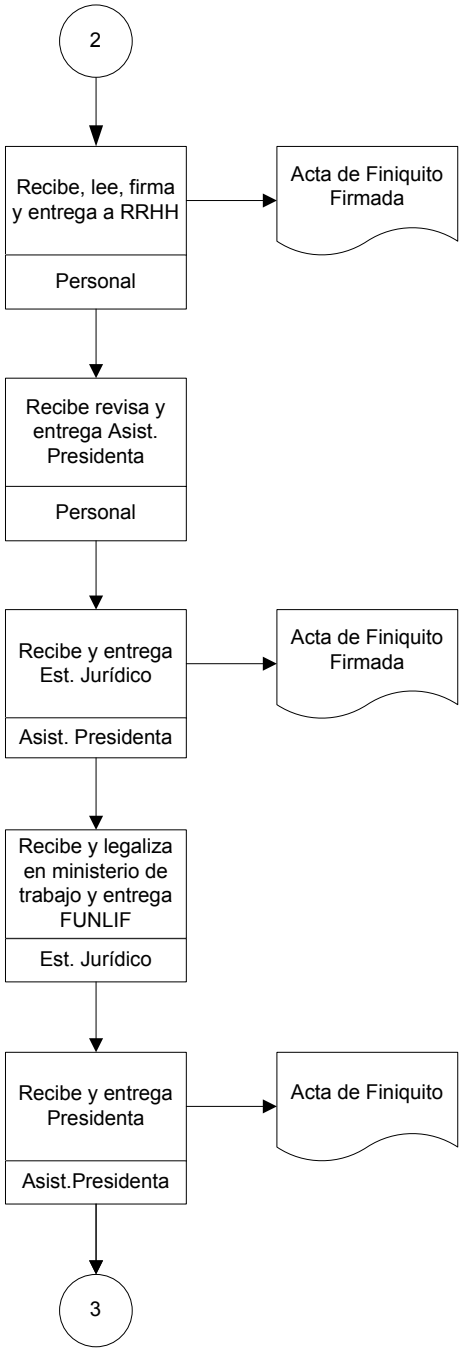
Renuncias
Código:MP-RRHH-15
Edición: 01
Pág. 1 de 4

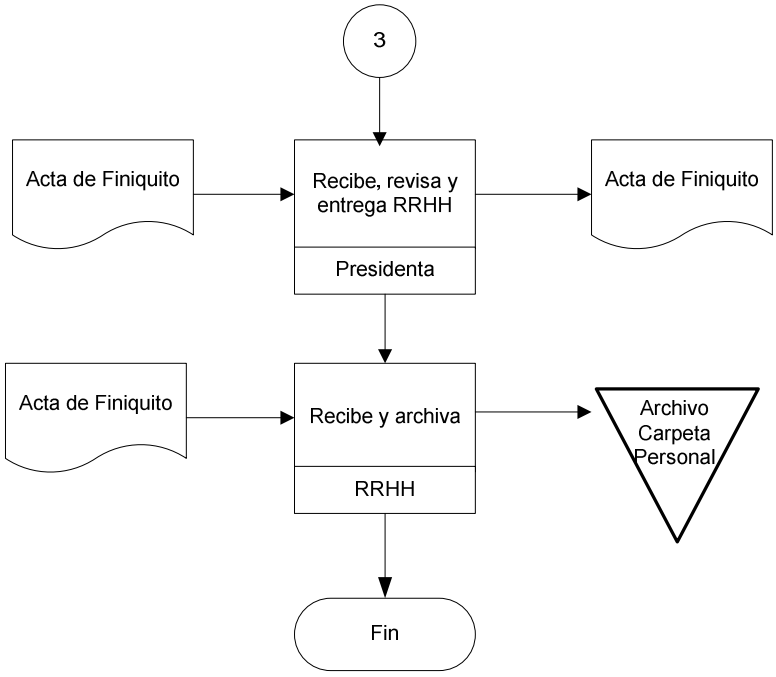


Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

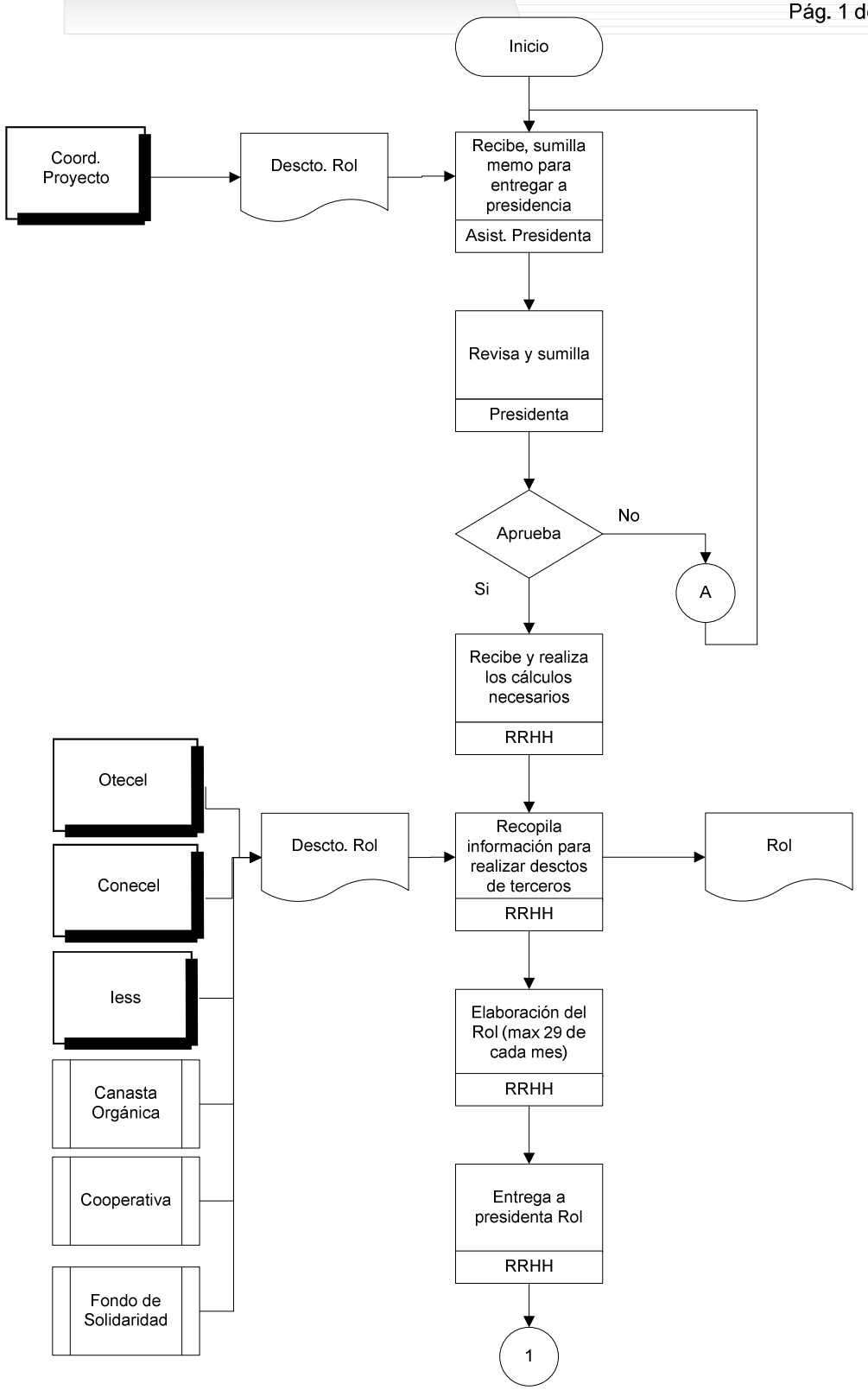

2
Recibe, lee, firma y entrega a RRHH
Personal
Acta de Finiquito Firmada
Recibe revisa y entrega Asist. Presidenta
Personal
Recibe y entrega Est. Jurídico
Asist. Presidenta
Acta de Finiquito Firmada
Recibe y legaliza en ministerio de trabajo y entrega FUNLIF
Est. Jurídico
Recibe y entrega Presidenta
Asist.Presidenta
Acta de Finiquito
3



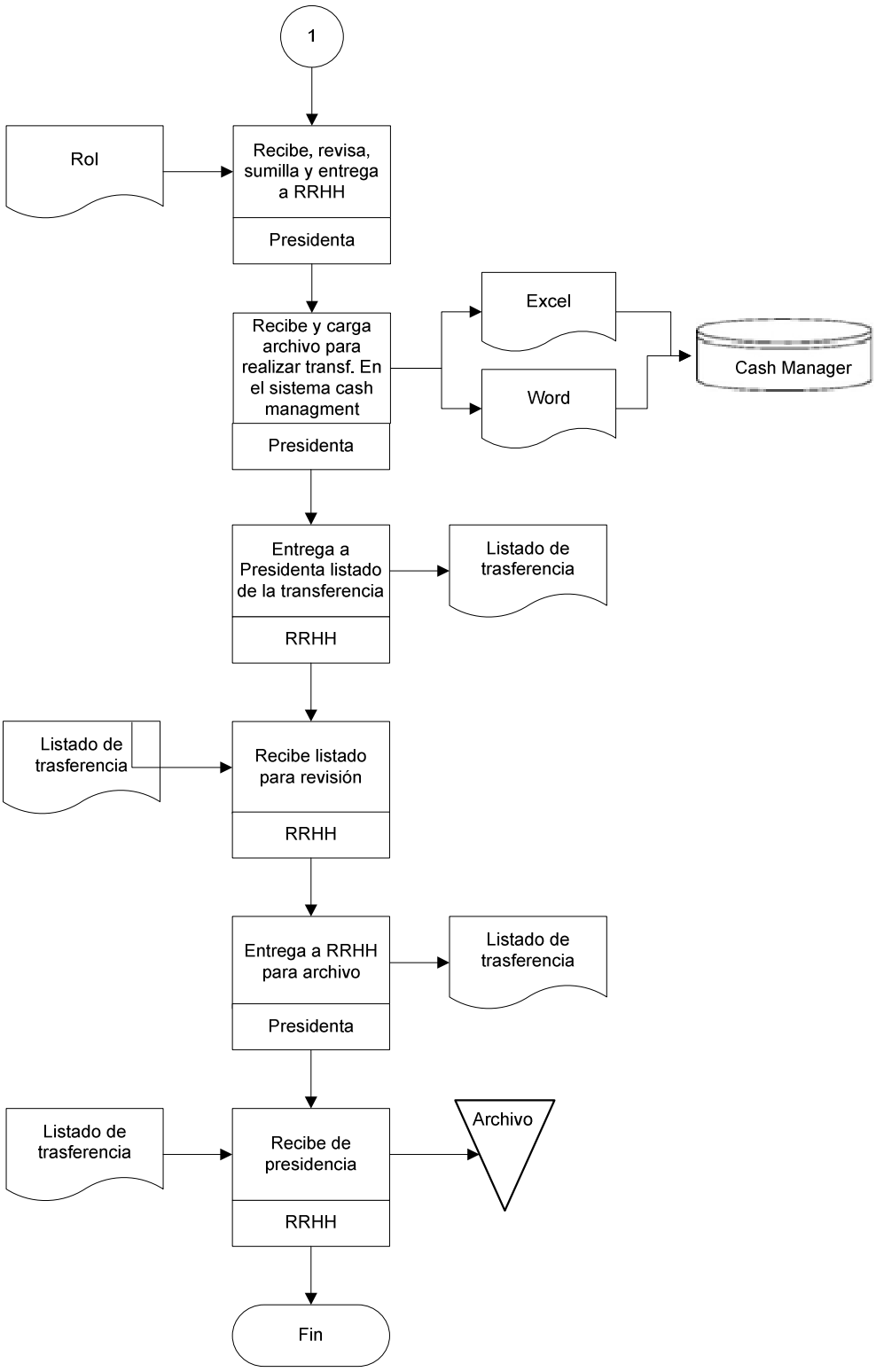
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

Administración del Talento Humano
Nómina

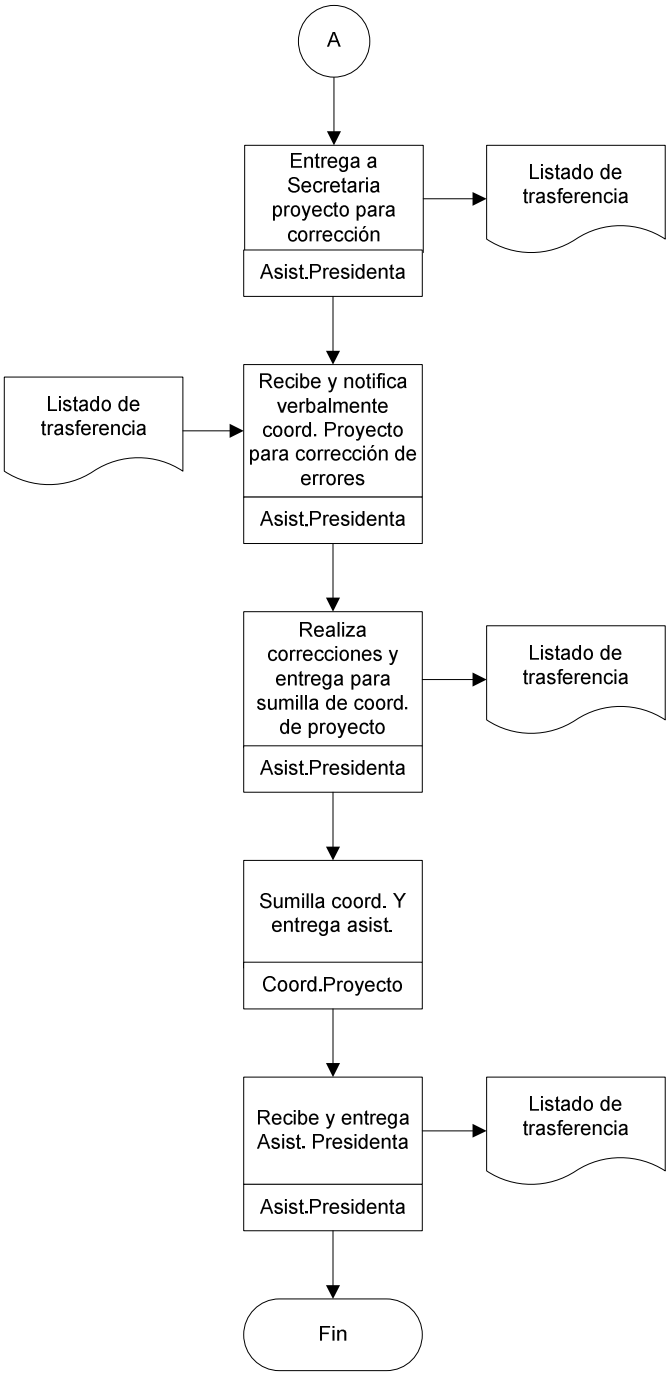
Rol de Pagos Personal FUNLIF
Código:MP-RRHH-16
Edición: 01
Pág. 1 de 3



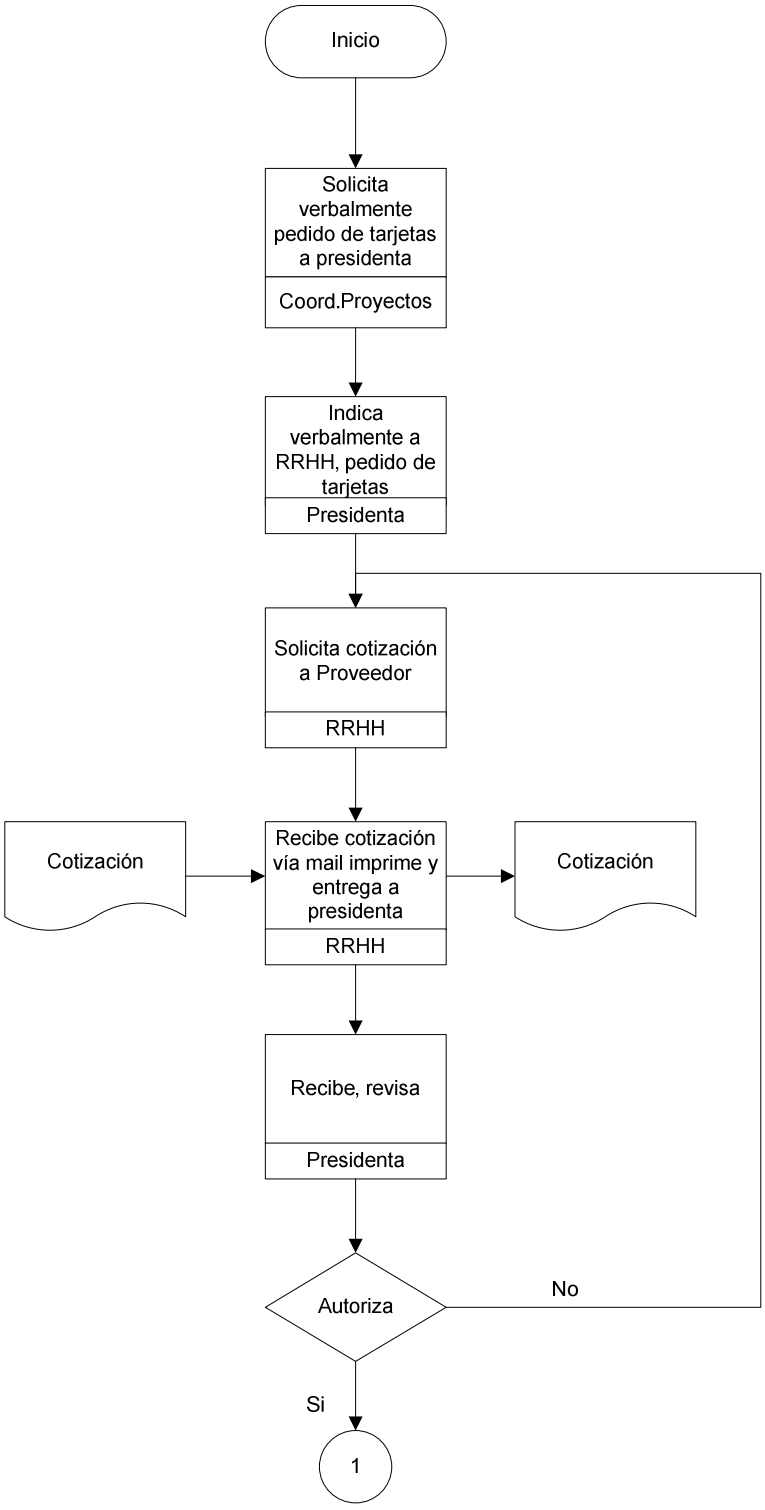
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



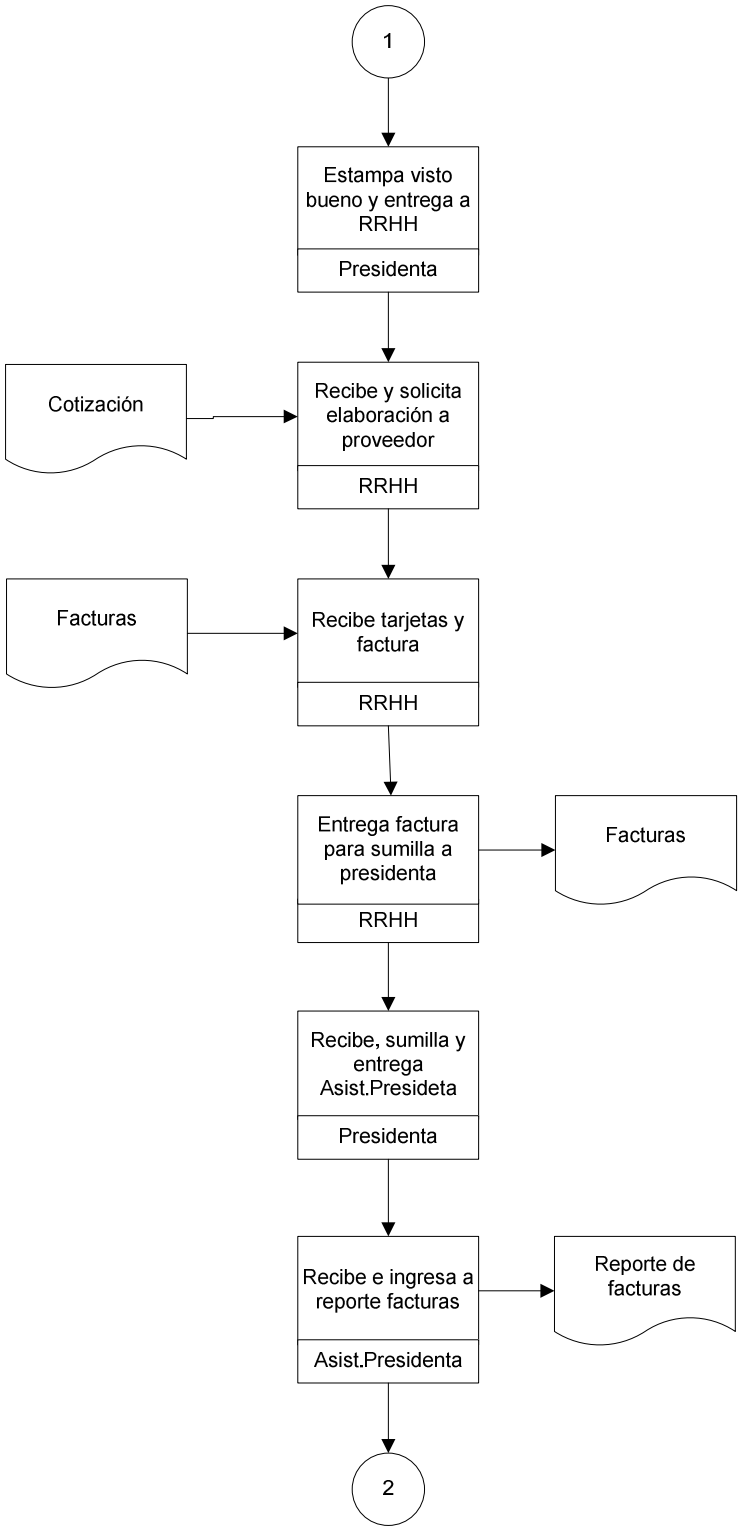
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



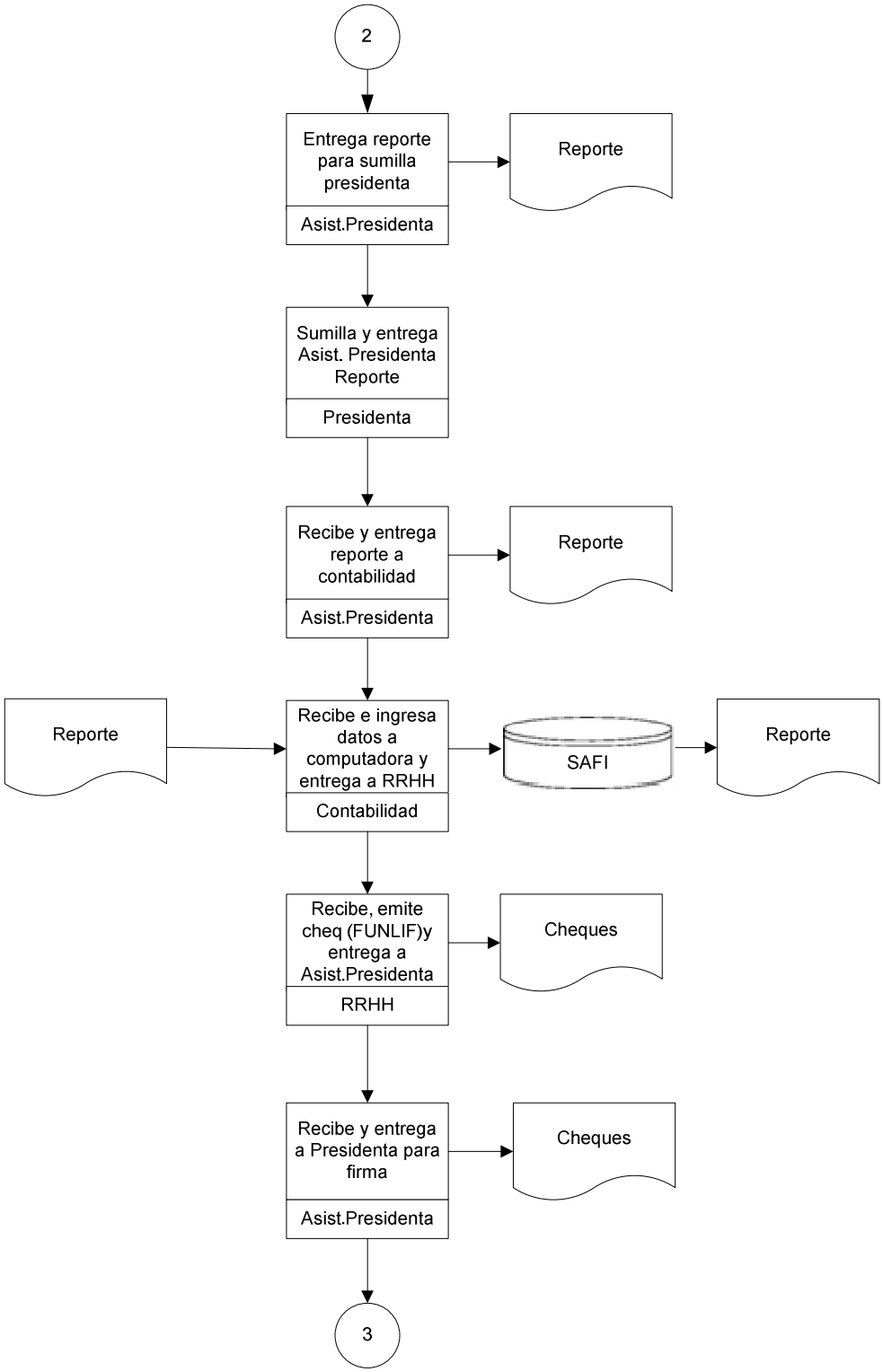
Validado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**	**Fecha de Vigencia**
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



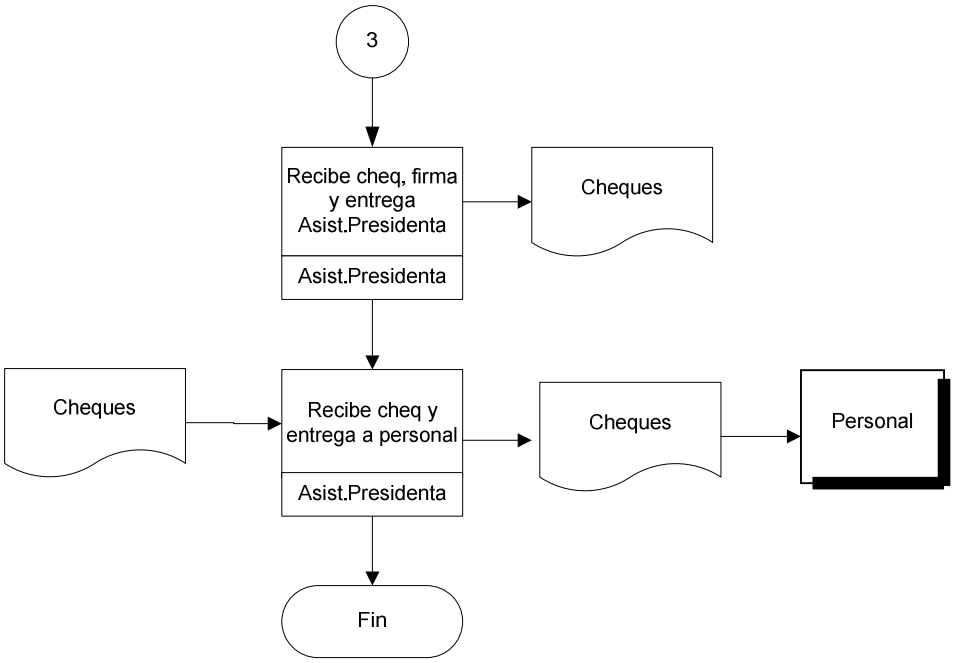
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



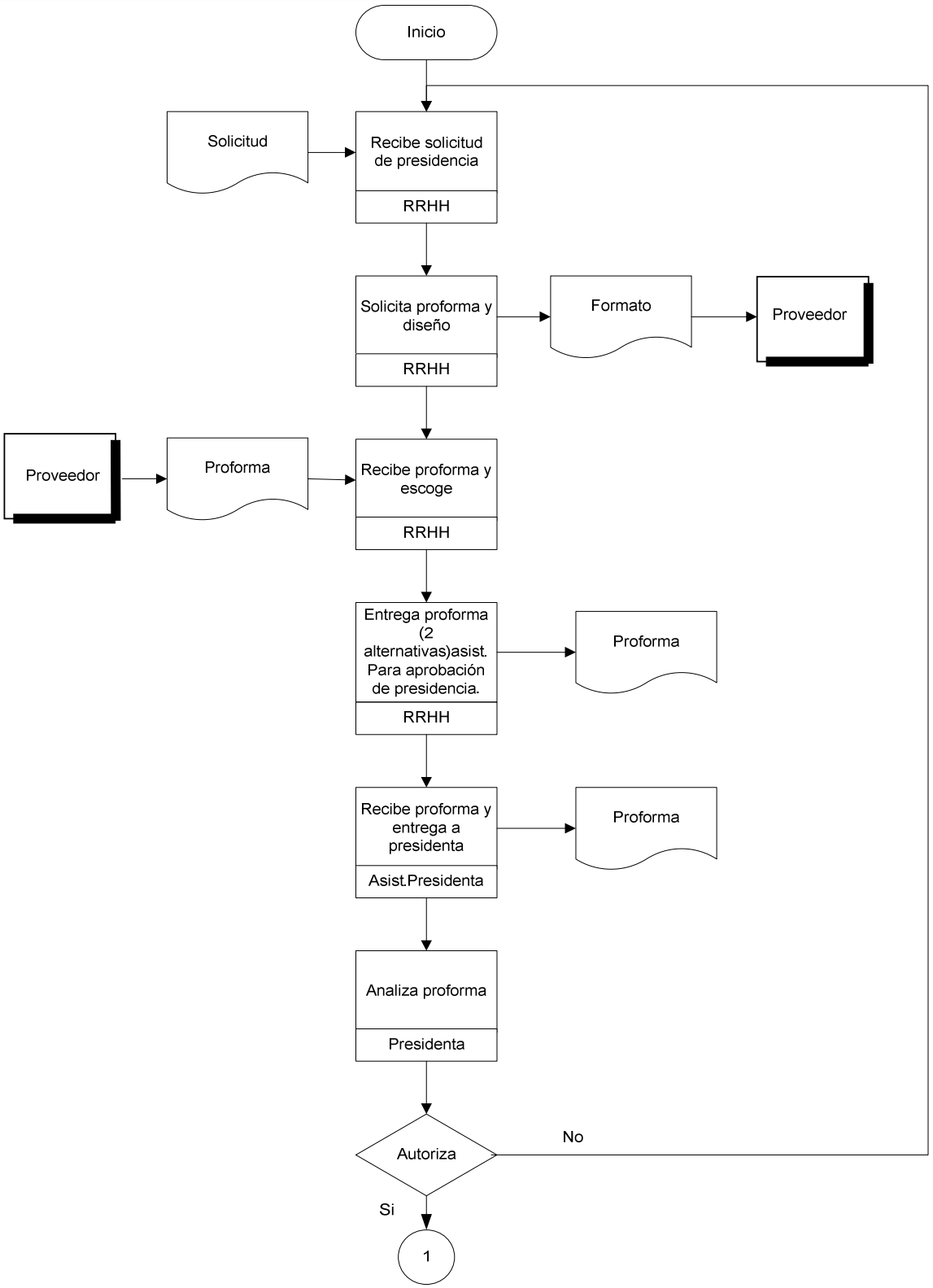
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



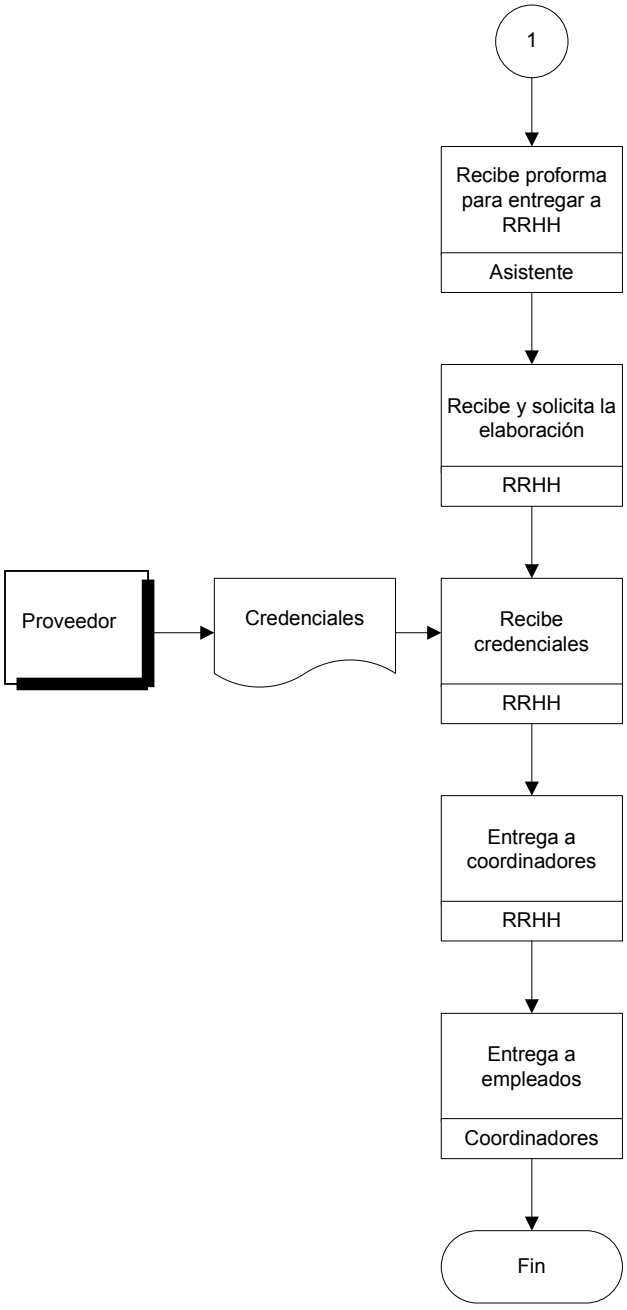
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

F U N L I F
Administración del Talento Humano

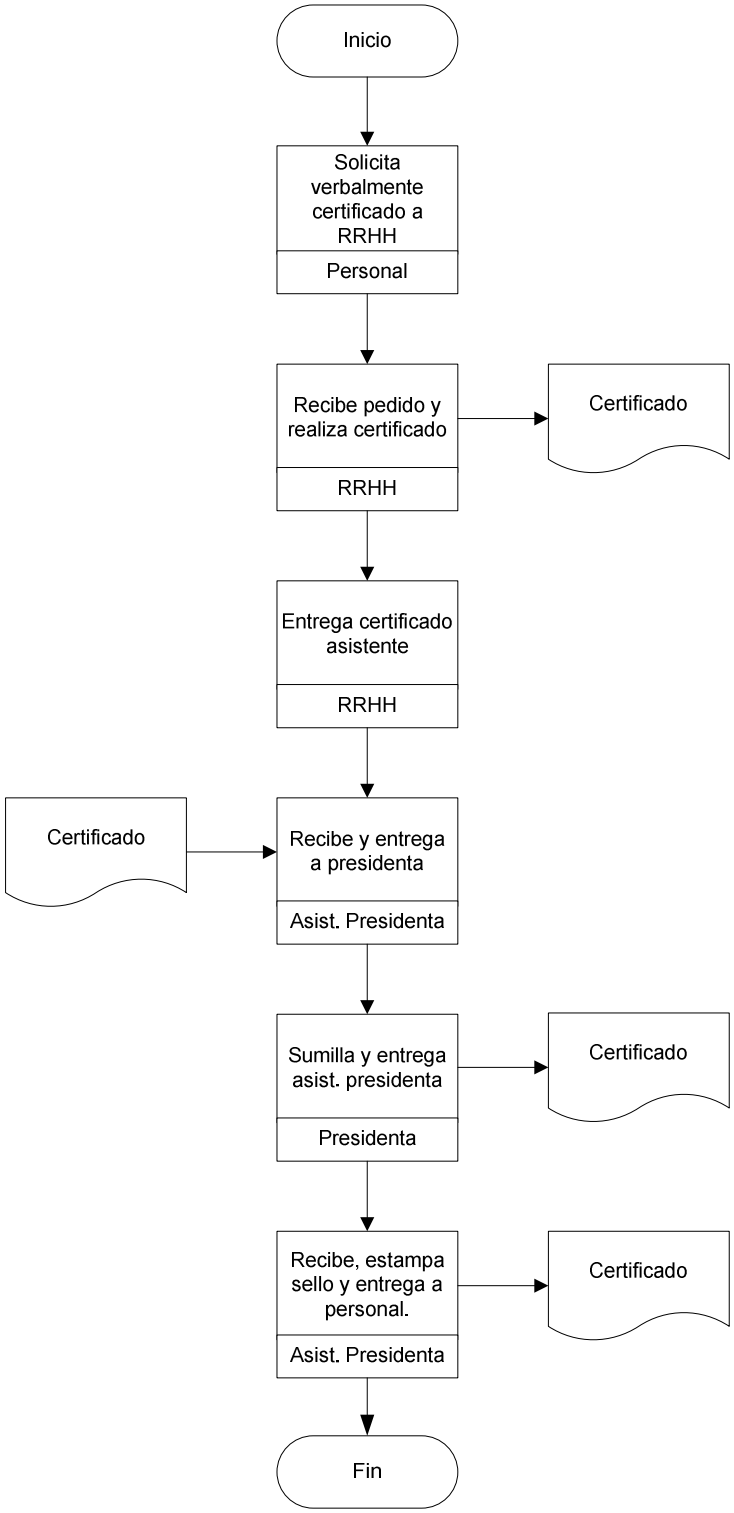
Credenciales Personal
Código:MP-RRHH-18
Edición: 01
Pág. 1 de 2



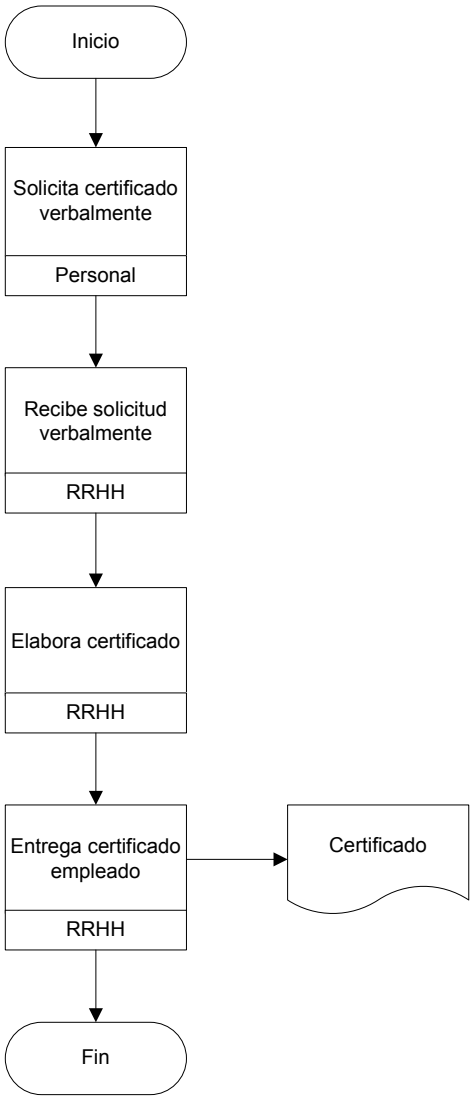
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



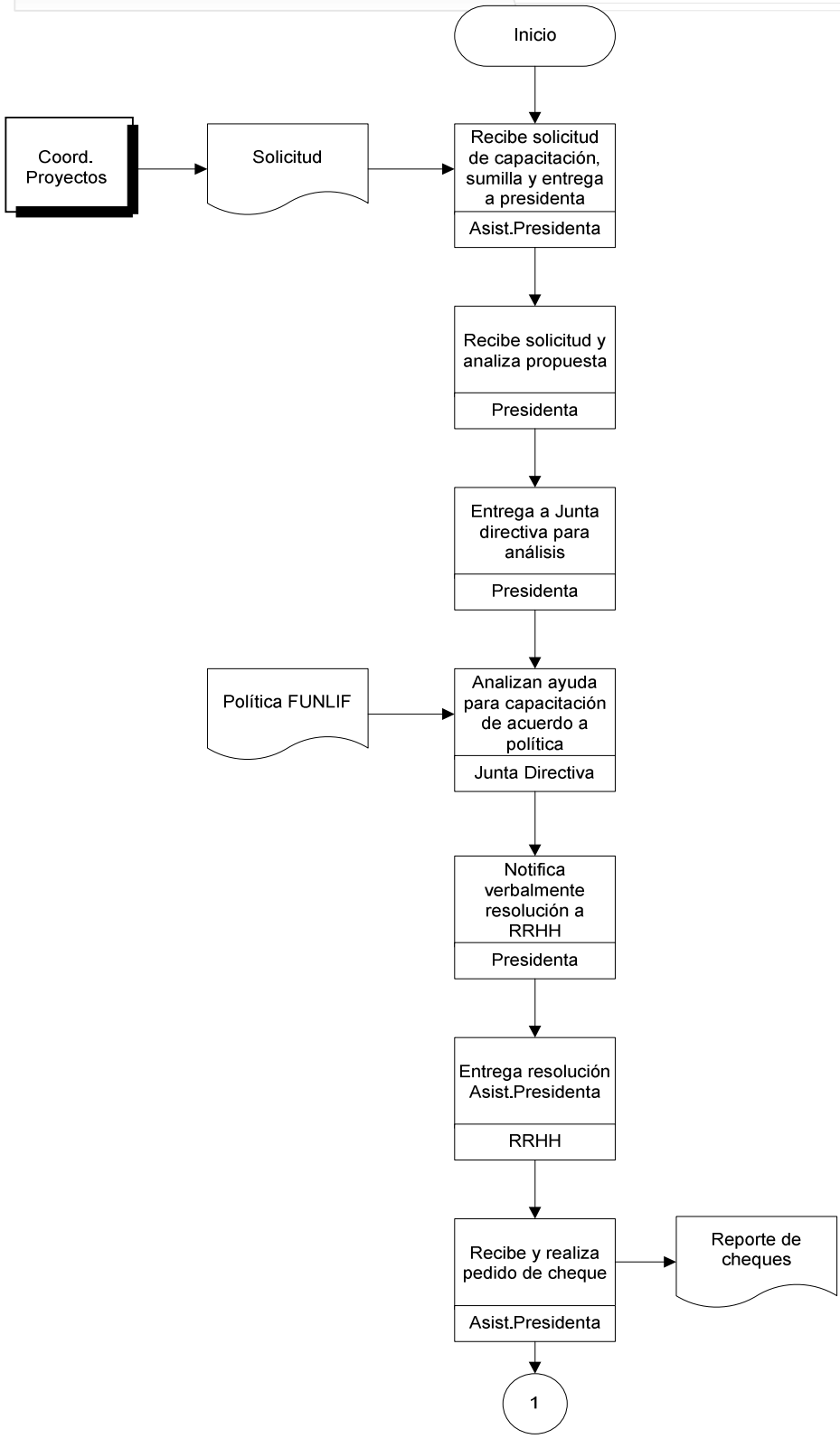
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



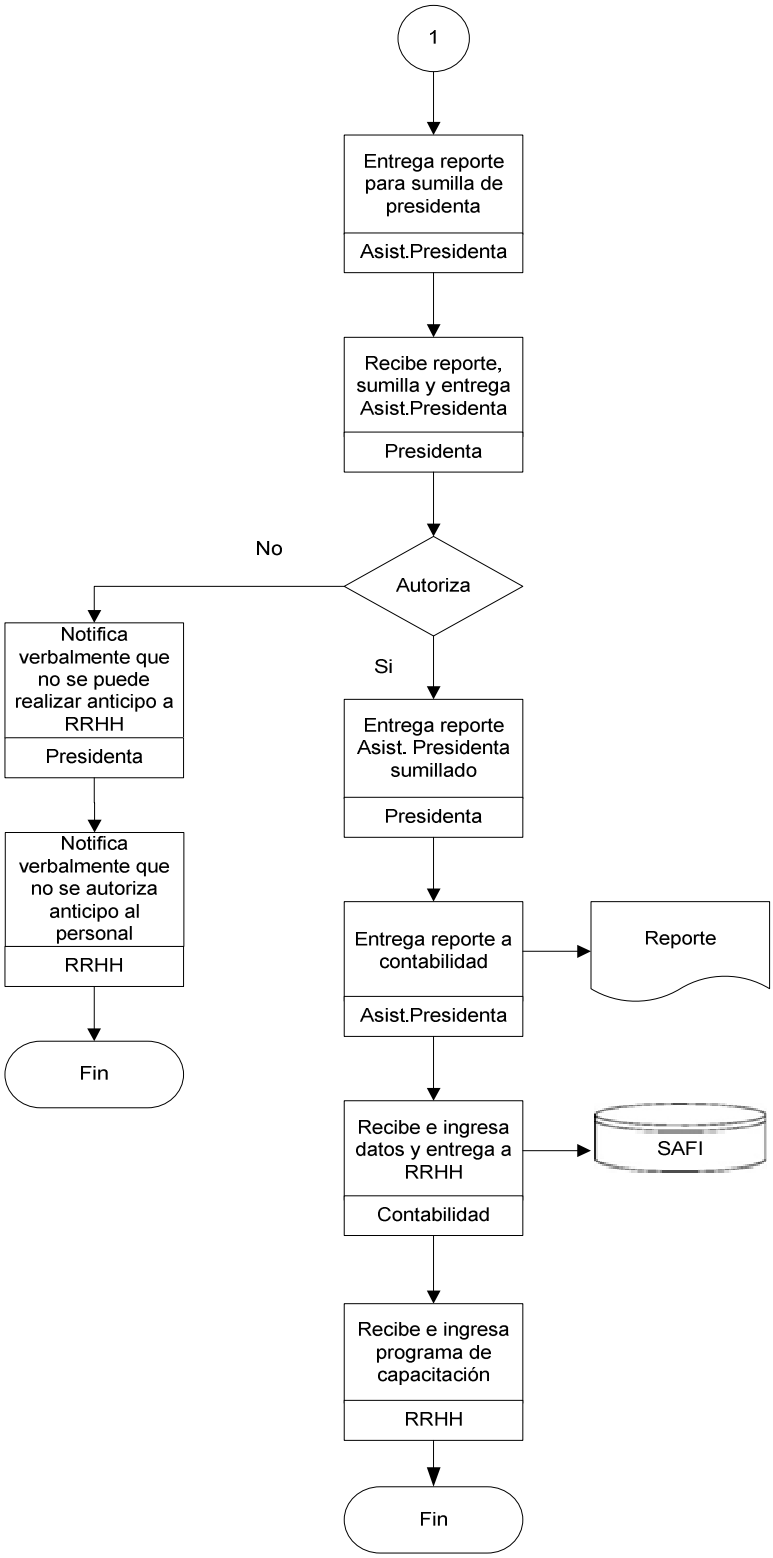
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

Administración del Talento Humano
Capacitación

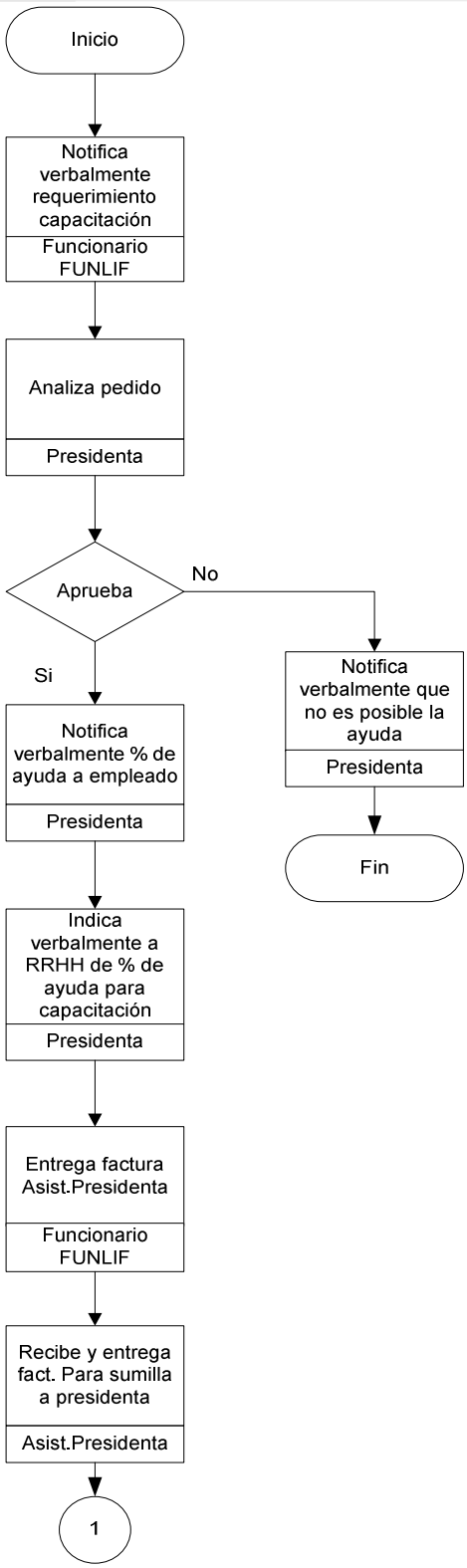
Capacitación Proyectos
Código:MP-RRHH-21
Edición: 01
Pág. 1 de 2



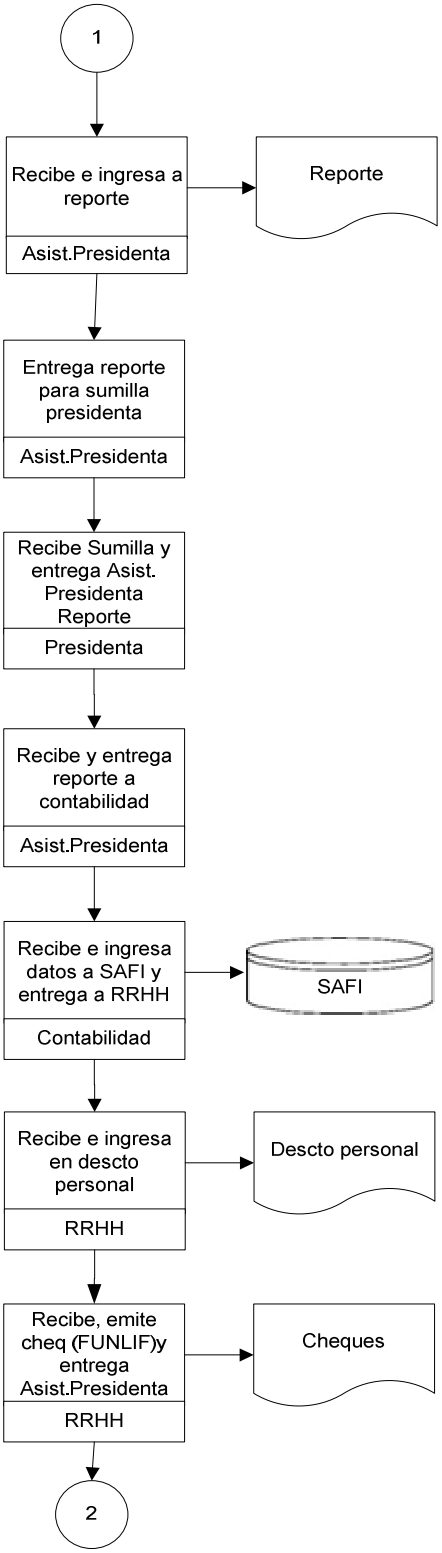
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



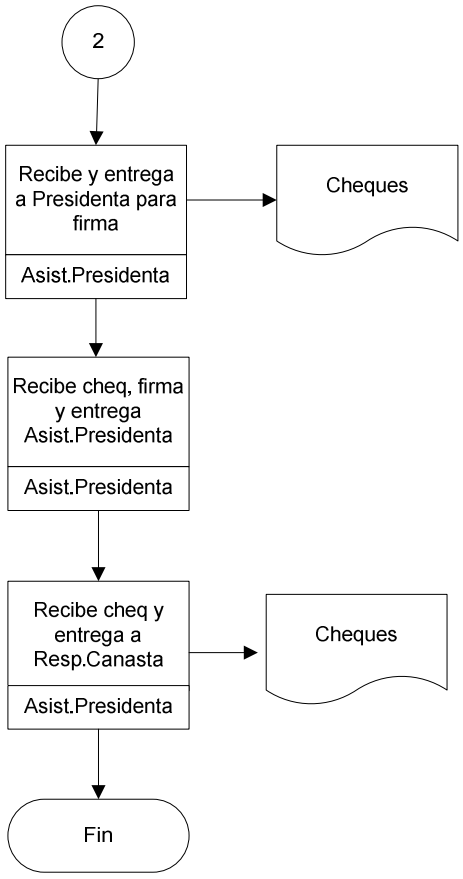
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

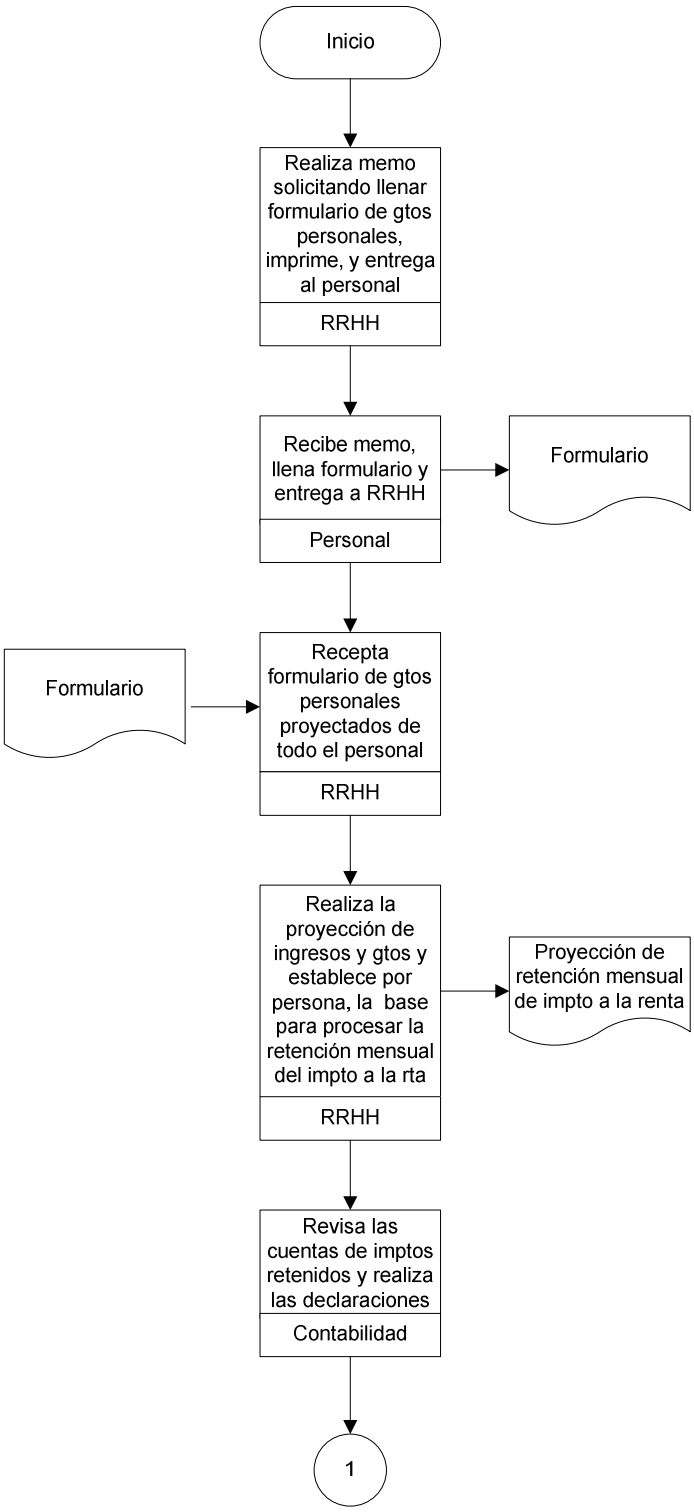


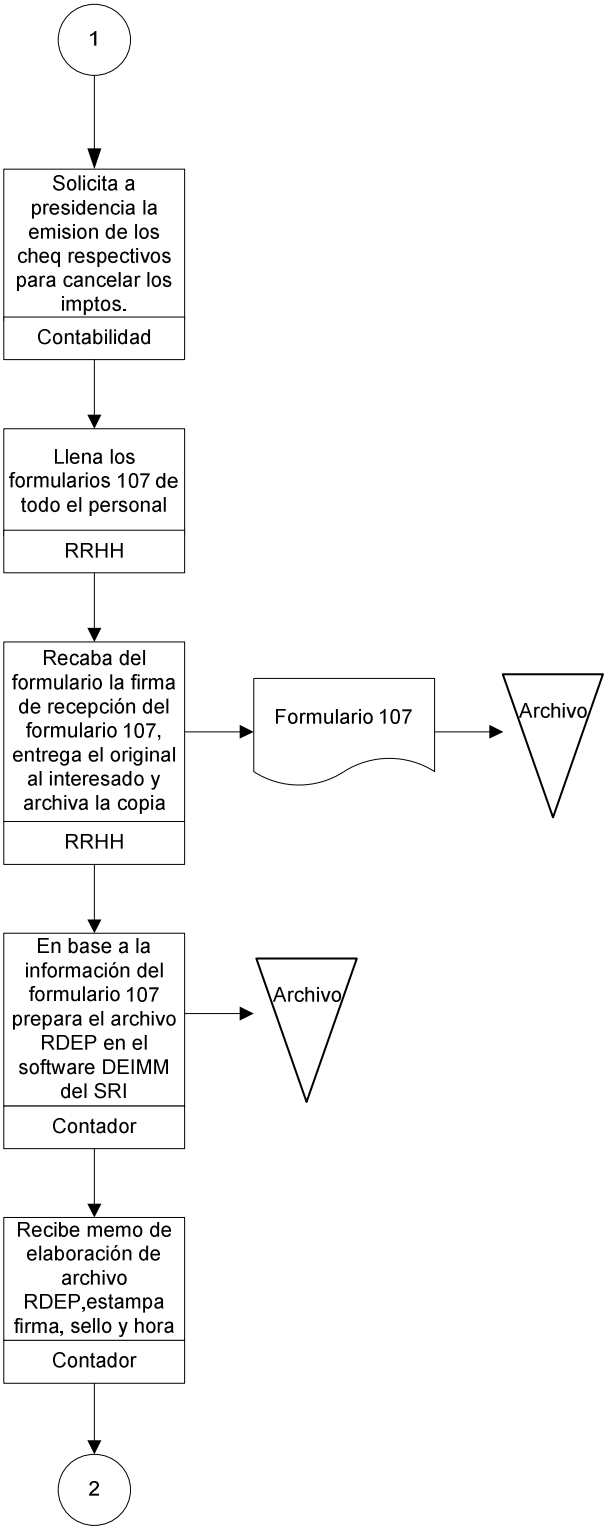
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

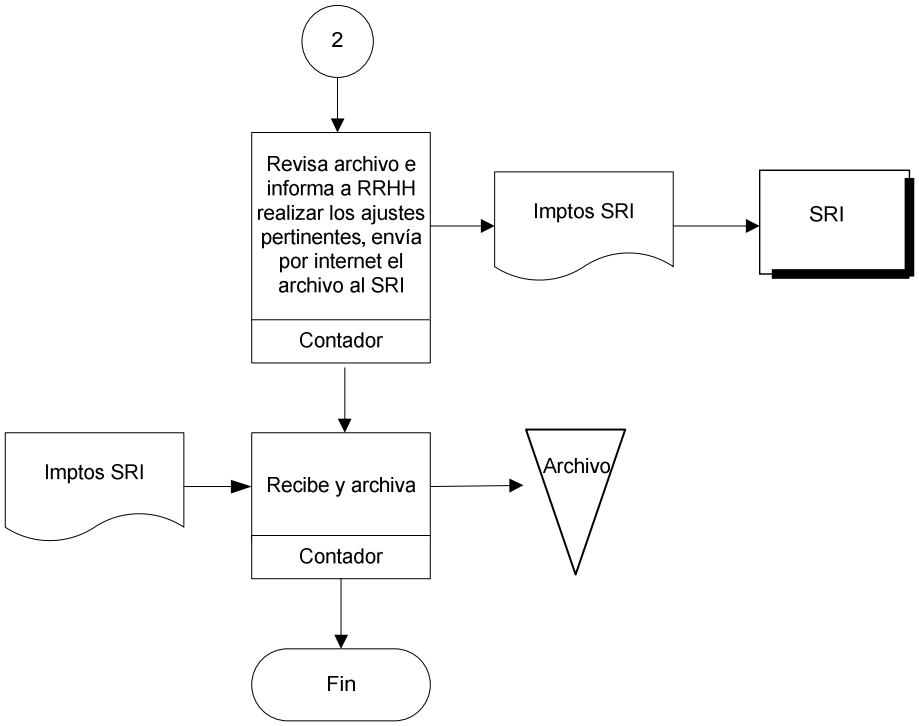


Validado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**	**Fecha de Vigencia**
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	


2
Recibe y entrega a Presidenta para firma
Asist.Presidenta
Cheques
Recibe cheq, firma y entrega Asist.Presidenta
Asist.Presidenta
Recibe cheq y entrega a Resp.Canasta
Asist.Presidenta
Cheques
Fin


Inicio
Realiza memo solicitando llenar formulario de gtos personales, imprime, y entrega al personal
RRHH
Recibe memo, llena formulario y entrega a RRHH
Personal
Formulario
Formulario
Recepta formulario de gtos personales proyectados de todo el personal
RRHH
Realiza la proyección de ingresos y gtos y establece por persona, la base para procesar la retención mensual del impto a la rta
RRHH
Proyección de retención mensual de impto a la renta
Revisa las cuentas de imptos retenidos y realiza las declaraciones
Contabilidad
1

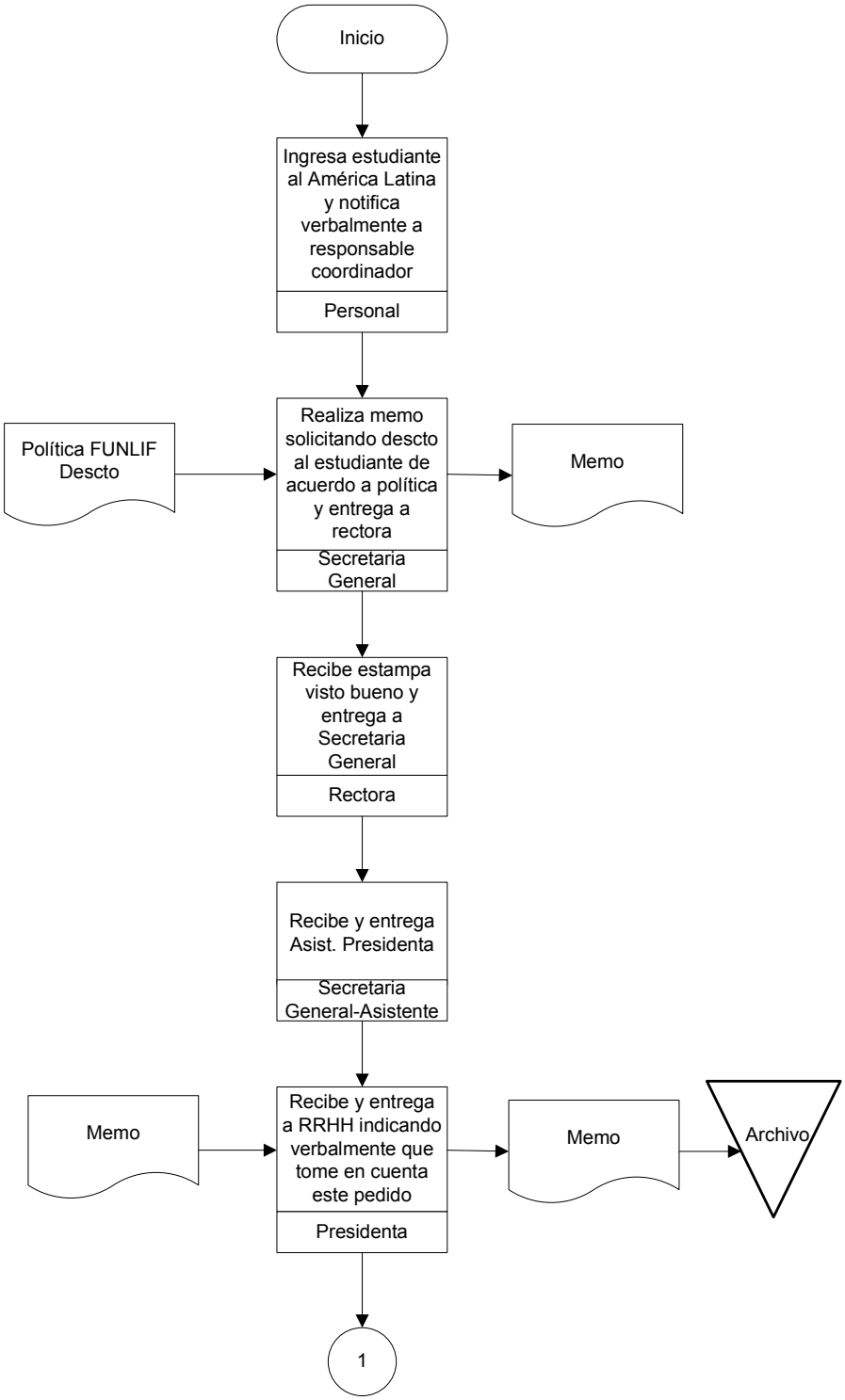

1
Solicita a presidencia la emision de los cheq respectivos para cancelar los imptos.
Contabilidad
Llena los formularios 107 de todo el personal
RRHH
Recaba del formulario la firma de recepción del formulario 107, entrega el original al interesado y archiva la copia
RRHH
Formulario 107
Archivo
En base a la información del formulario 107 prepara el archivo RDEP en el software DEIMM del SRI
Contador
Archivo
Recibe memo de elaboración de archivo RDEP,estampa firma, sello y hora
Contador
2



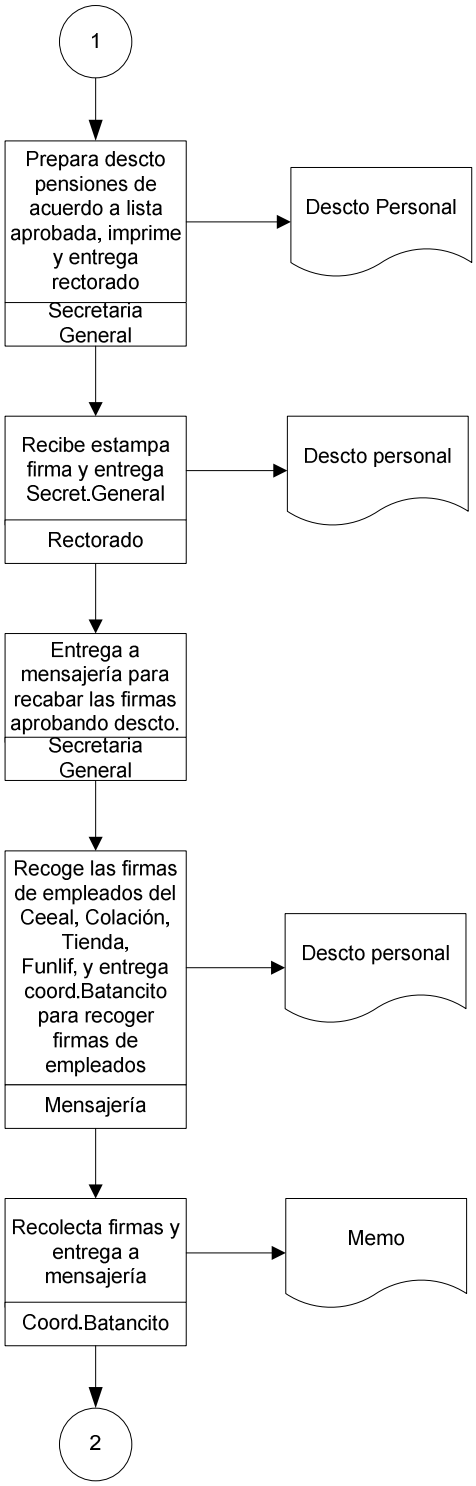
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

Bienestar Laboral
Beneficios Personales

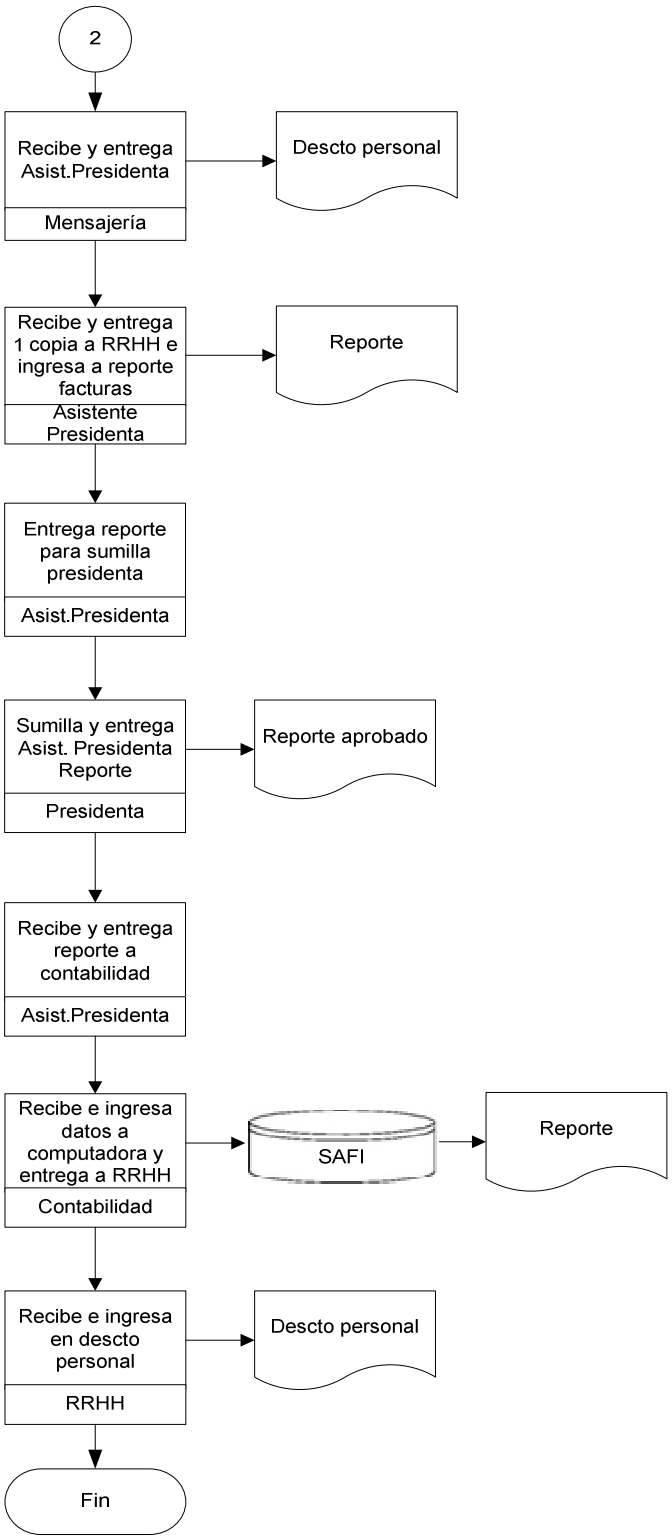
Descuentos Pensiones Personal
Código:MP-RRHH-24
Edición: 01
Pág. 1 de 3



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



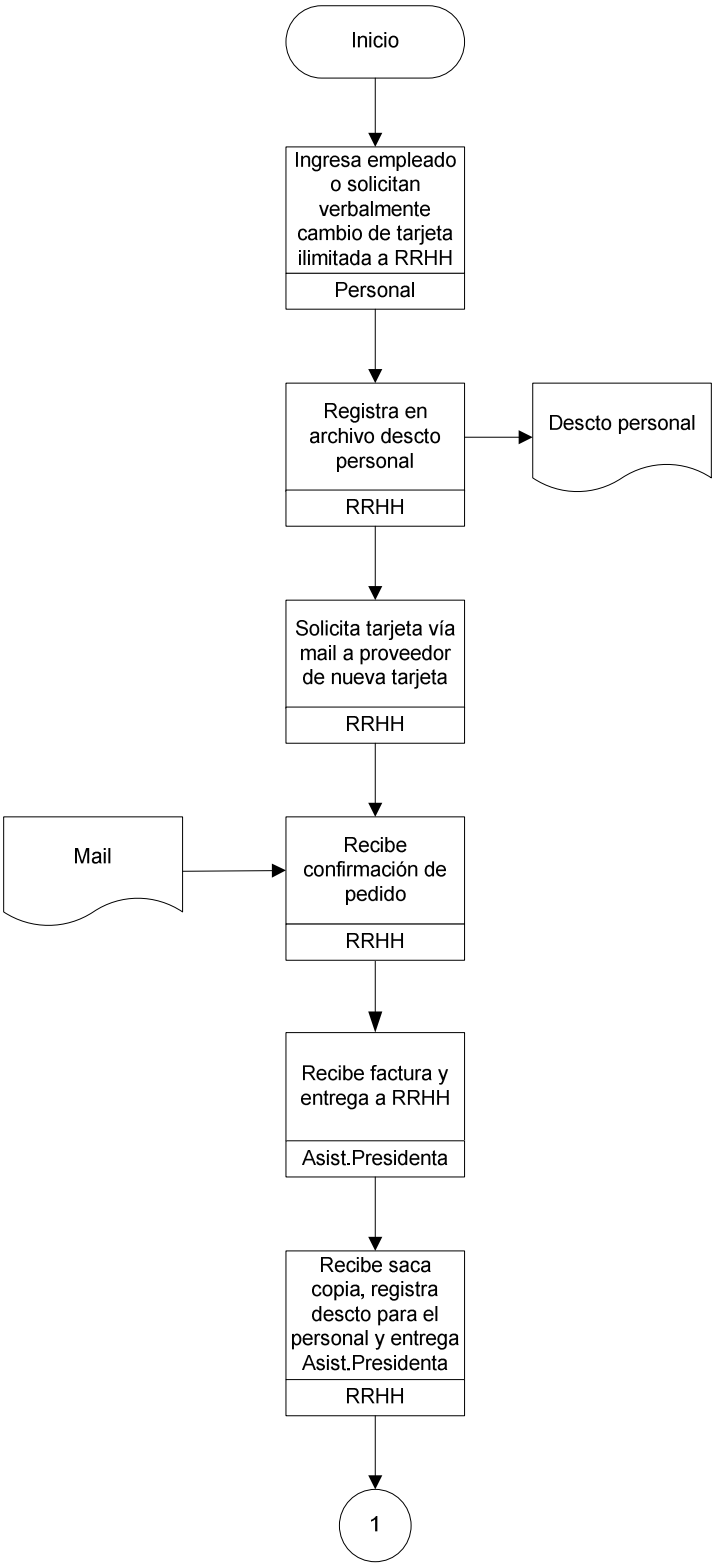
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



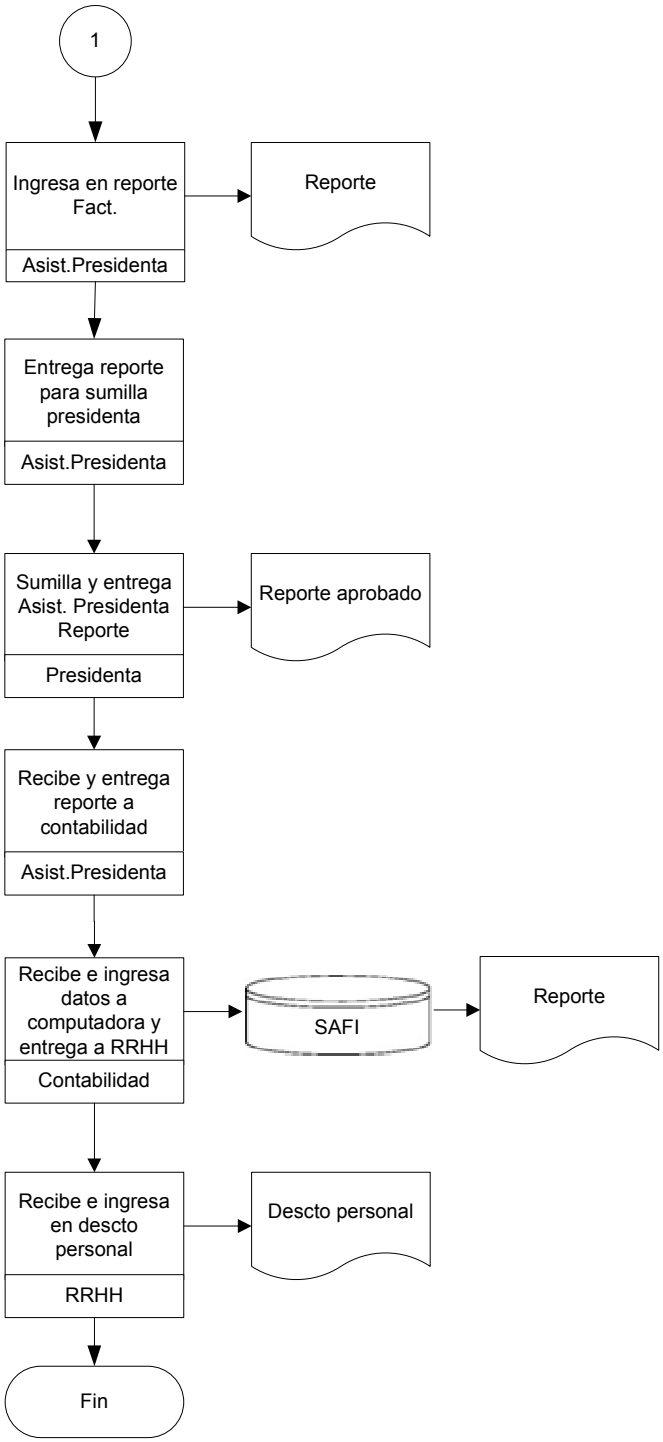
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

Bienestar Laboral
Beneficios Personales

Supermaxi
Código:MP-RRHH-25
Edición: 01
Pág. 1 de 2



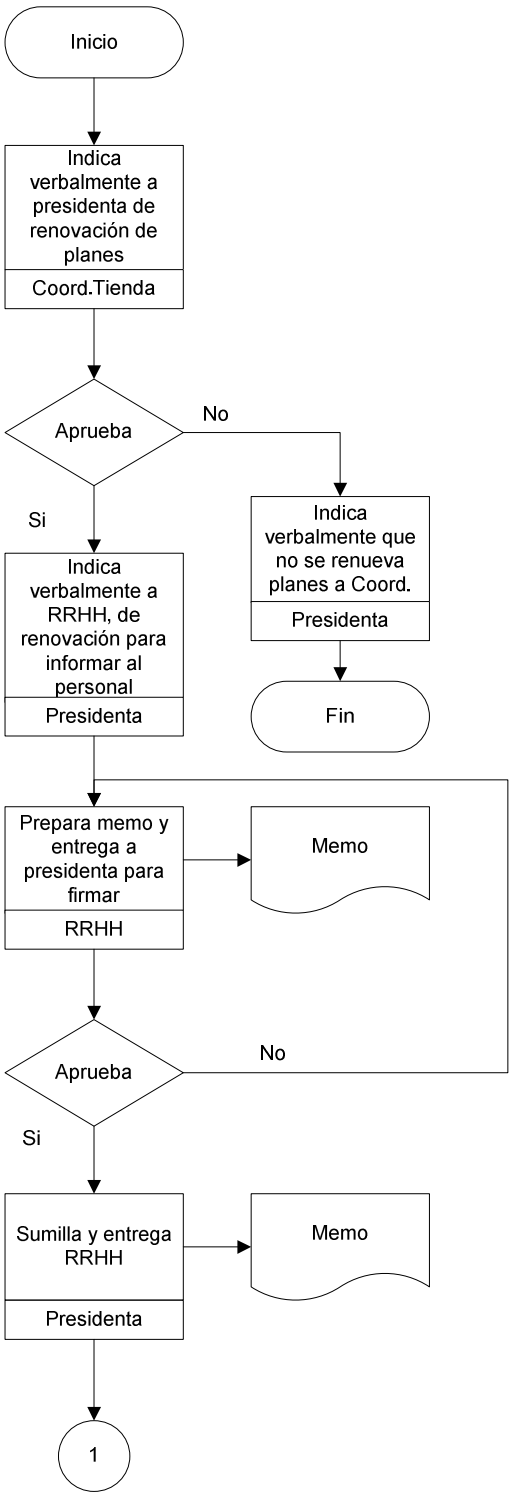
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



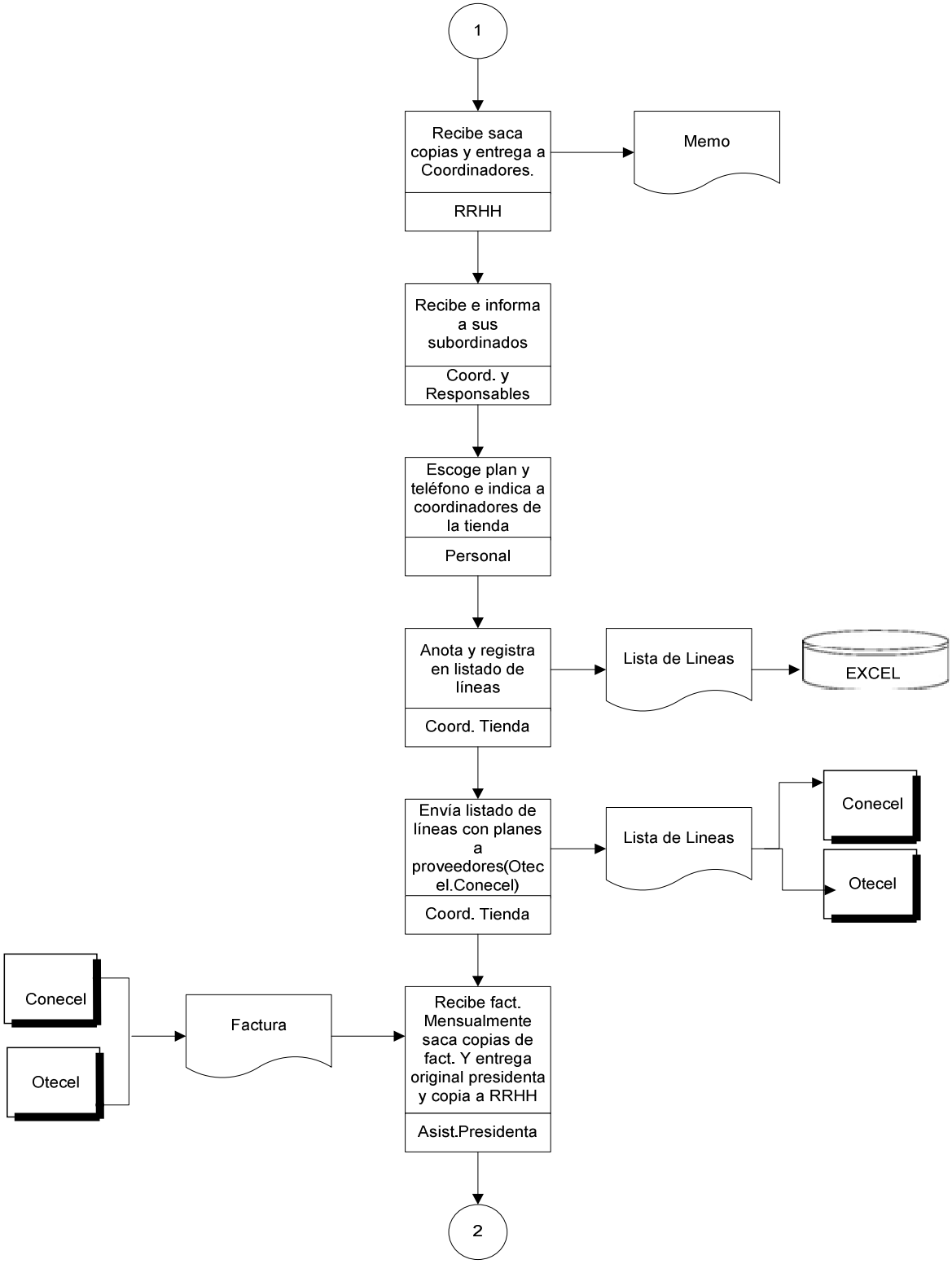
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

Bienestar Laboral
Beneficios Personales

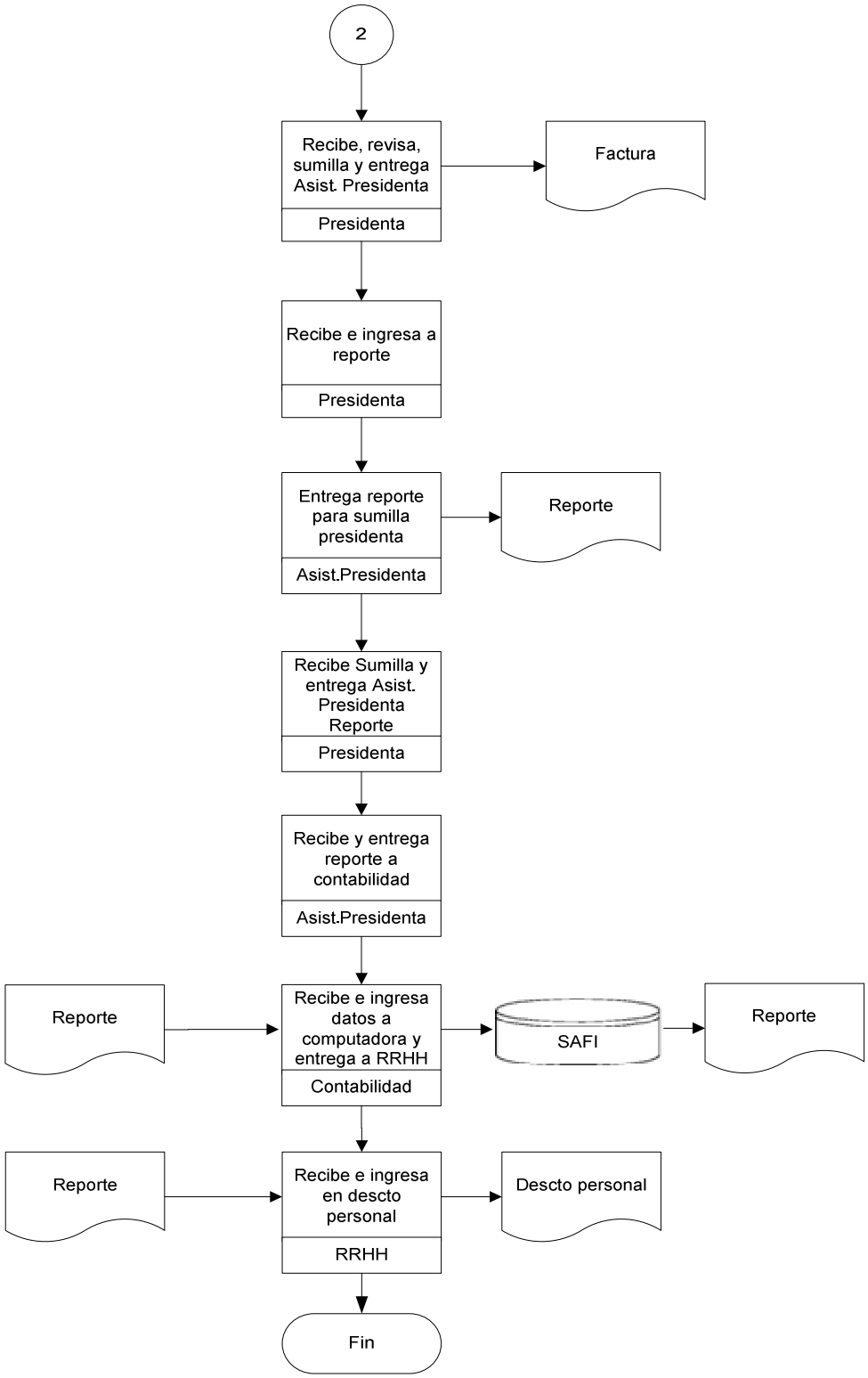
Telefonía Celular
Código:MP-RRHH-26
Edición: 01
Pág. 1 de 3



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



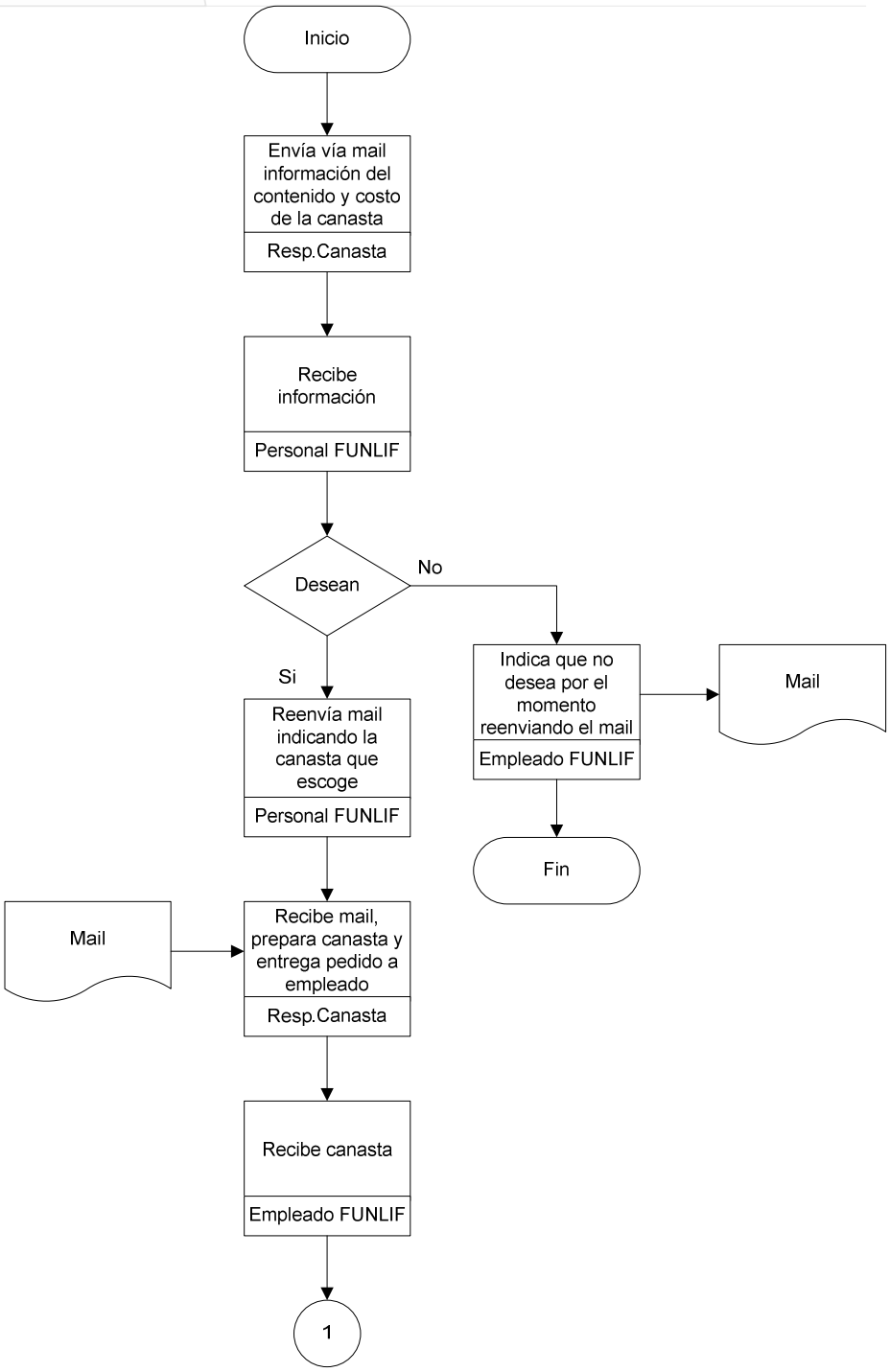
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



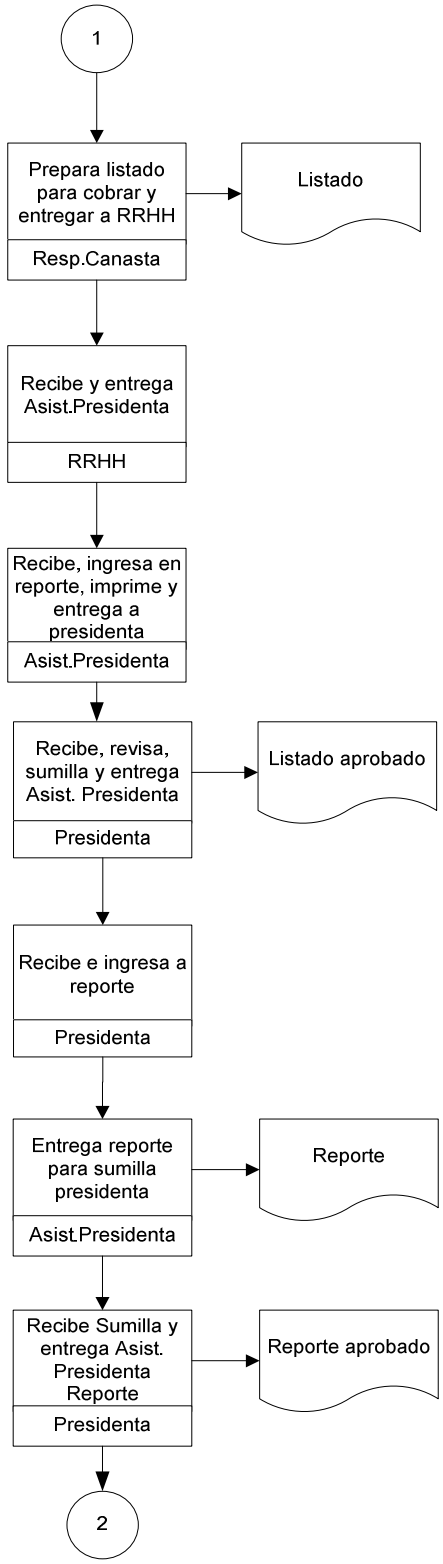
Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

Bienestar Laboral
Beneficios Personales

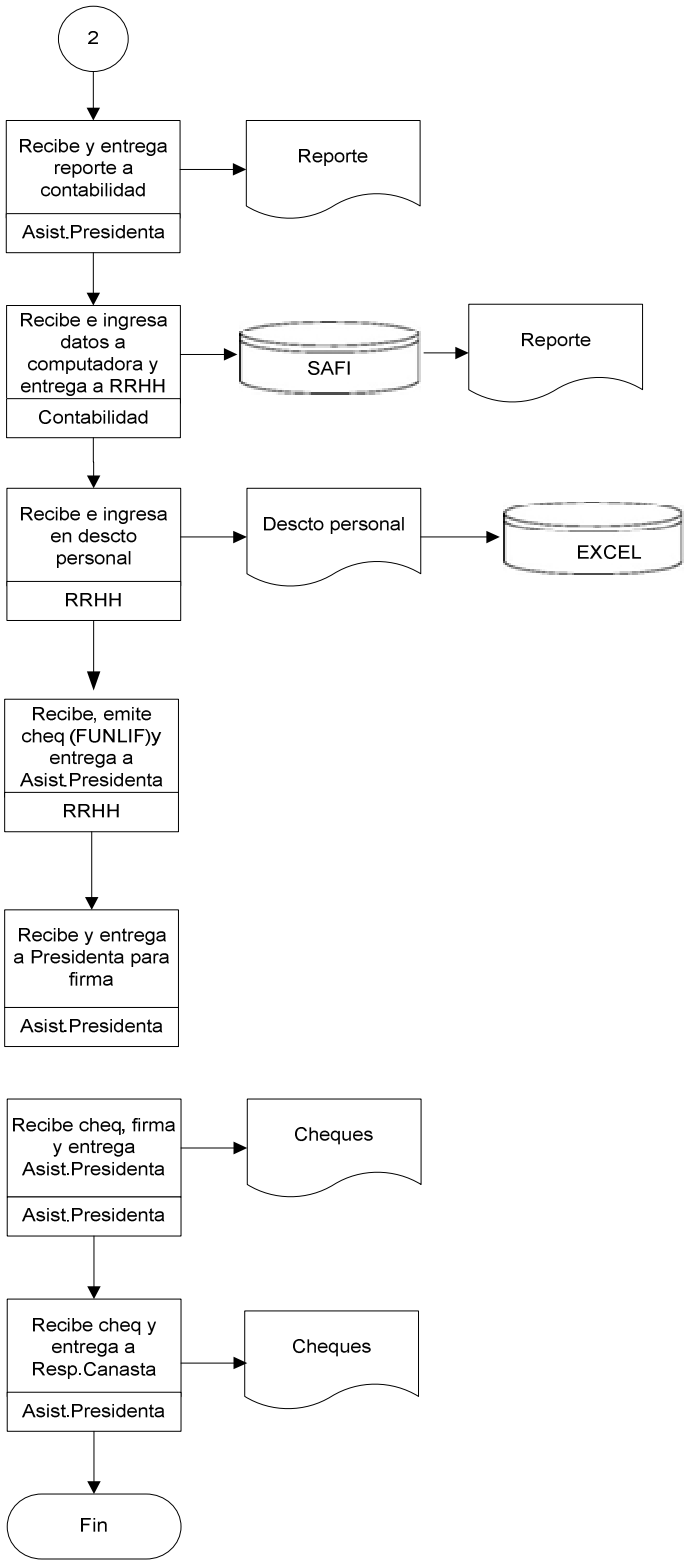
Canasta Orgánica
Código:MP-RRHH-7
Edición: 01
Pág. 1 de 3



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Vigencia
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	



Validado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**	**Fecha de Vigencia**
F. Dueño del P roceso	Director	F. Presidenta	

ANEXO 2

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y ANÁLISIS DEL VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: SELECCIÓN
SUBPROCESO: PERFIL DEL PUESTO
CÓDIGO: MP-RRHH-1

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Pide verbalmente requerimiento personal a presidenta	Coord. Proyecto	20	5	25	1,88	SI	NO	SI	VAN
2	Escucha requerimiento e indica que estudiará posibilidad.	Presidenta	10	5	15	2,40	SI	NO	SI	VAN
3	Revisa Presupuesto para tomar decisión	Presidenta	20	10	30	4,79	NO		SI	VAN
	SI LA RESPUESTA ES "SI"									
4	Elabora Perfil conjuntamente con funcionario y recoge requerimientos del puesto	Presidenta	10	7	17	2,40	SI	SI		VAR
5	Indica verbalmente perfil a RRHH para empezar la búsqueda	Presidenta	10	4	14	2,40	SI	SI		VAR
6	Recibe información y elabora perfil	RRHH	15	4	19	1,09	SI	NO	SI	VAN
7	Envía perfil para sumilla de presidenta	RRHH	5	2	7	0,36	SI	NO	NO	SVA
8	Recibe, sumilla y entrega a RRHH perfil aprobado	Presidenta	5	3	8	0,23	NO		SI	VAN
	Fin del Proceso									
		Total en minutos	95	40	135	**15,55**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	1,58	0,67	2,25					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensual**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: SELECCIÓN
SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO SELECCIÓN DEL PERSONAL
CÓDIGO: MP-RRHH-2

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
	A									
1	Recibe solicitud y entrega presidencia	Asist.Presidenta	5	3	8	0,36	SI	NO	SI	VAN
2	Revisa solicitud y analiza pedido	Presidenta	10	5	15	2,40	SI	SI		VAR
3	Solicita reunión con coordinadores de proyecto	Presidenta	30	10	40	2,19	SI	NO	SI	VAN
4	Estudia posibilidad con presupuesto	Presidenta	20	5	25	1,46	NO		NO	SVA
	SI LA RESPUESTA ES "APRUEBA" SI									
5	Se notifica al candidato de su contratación y se solicita dctos.	RRHH	10	5	15	0,73	SI	NO	SI	VAN
	Fin del Proceso									
6	Recibe de Presidenta perfil aprobado	RRHH	6	2	8	0,44	SI	NO	SI	VAN
7	Solicita recomendados al personal existente.	Presidenta	9	4	13	2,16	SI	SI		VAR
8	Recepción de carpetas	RRHH	30	10	40	2,19	SI	NO	SI	VAN
9	Pre selección de carpetas	RRHH	20	5	25	1,46	NO		NO	SVA
10	Entrevistas	Presidenta	120	35	155	28,75	SI	NO	SI	VAN
11	Selección del candidato, 2 alternativas	Presidenta	15	2	17	3,59	SI	NO	SI	VAN
	SI LA RESPUESTA ES "SI"									
12	Se notifica al candidato de su contratación y se solicita dctos.	RRHH	15	5	20	1,09	SI	SI		VAR
	Fin del Proceso									
		Total en minutos	290	91	381	**46,81**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	4,83	1,52	6,35					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensua**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presiden	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: CONTRATACIÓN
SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
CÓDIGO: MM-RRHH-3

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costos	Valor Agregado			Tipo de Valor Agregado
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	
1	Recibe candidato seleccionado	Presidenta	15	5	20	3,59	SI	SI		VAR
2	Presenta candidato a RRHH	Presidenta	5	2	7	1,20	SI	NO	SI	VAN
3	Indica beneficios de la Institución y entrega hoja de datos para llenar	RRHH	10	3	13	0,73	SI	NO	SI	VAN
4	Llena hoja de datos y entrega dctos (cédula-papeleta de votación)	Personal	3	1	4	0,09	SI	NO	SI	VAN
5	Recibe hoja de datos ingresa en base de datos Funlif y saca copias de(CI, papeleta de votación)	RRHH	2	0,5	2,5	0,15	SI	NO	SI	VAN
6	Establece sueldo a recibir	RRHH	2	0,5	2,5	0,15	NO		SI	VAN
7	Elabora contrato y envía a estudio juridico	RRHH	10	3	13	0,73	SI	NO	SI	VAN
8	Recibe contrato aprobado y entrega Asist.de Presidenta	RRHH	5	2	7	0,36	NO		NO	SVA
9	Recibe y entrega a presidenta para su aprobación	Asist. Presidencia	2	0,5	2,5	0,09	NO		NO	SVA
10	Recibe, revisa y analiza contrato elaborado	Presidenta	5	1	6	1,20	SI	NO	SI	SVA
	SI LA RESPUESTA ES "SI"									
11	Sumilla y entrega Asist.Presidecia	Presidenta	2	1	3	0,48	NO		NO	SVA
12	Recibe y entrega a personal para sumilla	RRHH	2	1	3	0,15	NO		SI	VAN
13	Firma, y envía contrato para legalización	RRHH	3	1	4	0,22	NO		SI	VAN
14	Recibe contrato legalizado y archiva	RRHH	3	1	4	0,22	NO		SI	VAN
15	Ingresa a planilla, y base de datos personal	RRHH	2	1	3	0,15	NO		SI	VAN
	Fin del Proceso									
	A									
16	Analiza política salarial y presupuesto	Presidenta	2	1	3	0,48	NO		SI	VAN
17	Indica Sueldo y Beneficios para el personal a RRHH	Presidenta	5	2	7	1,20	NO		SI	VAN
	B									
18	Recibe contrato	Estudio Jurídico	2	1	3	0,08	NO		NO	SVA
19	Indica Sueldo y Beneficios para el personal a RRHH	Presidenta	2	1	3	0,48	SI	SI	SI	VAR
	SI LA RESPUESTA ES "APRUEBA" SI									
20	Entrega a Fundación	Estudio Jurídico	20	10	30	0,83	NO		NO	SVA
	Fin del Proceso									
		Total en minutos	102	38,5	141	**12,57**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	1,70	0,64	2,34					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensua**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presider	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiv	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: NOMINA
SUBPROCESO: ROL TRANSPORTISTAS
CÓDIGO: MP-RRHH-04

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Controla y registra la asistencia, hora de entrada y salida(diaria)	Secret. General	20	1	21	1,25	SI	SI		VAR
2	Realiza informe de sueldos y cálculos extracurriculares, piscina, salidas de campo	Secret. General	30	15	45	1,875	SI	SI		VAR
3	Solicita entregar facturas en mensajería el 5 c/mes a transportistas	Secret. General	20	4	24	1,25	SI	NO	SI	VAN
4	Recibe Hoja de Sueldos y Facturas verifica fecha, caducidad, ruc y autorización	Mensajera	154	25	179	6,42	SI	NO	SI	VAN
5	Llena Fact. registra en cuaderno entrega de fact.	Mensajera	110	24	134	4,58	SI	SI		VAR
6	Entrega a Rectorado para sumilla	Mensajera	10	4	14	0,42	SI	NO	SI	VAN
7	Recibe, revisa. sumilla y entrega mensajería	Rectorado	8	3	11	1,50	NO		NO	SVA
8	Recibe y entrega Asist.Presidenta	Mensajera	5	2	7	0,21	NO		NO	SVA
9	Recibe pone visto bueno y fecha	Asist. Presidenta	15	3	18	0,70	SI	NO	SI	VAN
10	Ingresa en reporte fact. Imprime y entrega a Presidenta	Asist. Presidenta	15	5	20	0,70	SI	NO	SI	VAN
11	Recibe revisa pone visto bueno y entrega Asist. Presidenta	Presidenta	20	5	25	4,79	NO		NO	SVA
12	Recibe reporte y entrega a contabilidad	Asist. Presidenta	3	1	4	0,14	NO		NO	SVA
13	Recibe e ingresa en SAFI y entrega a RRHH	Contador	48	5	53	3,50	NO		NO	SVA
14	Recibe ingresa en EXCEL y SAFI realiza descto política,transportista, telefónia celular, anticipos préstamos.	RRHH	30	5	35	2,19	NO		SI	VAN
15	Elabora cheques ingresa en reporte cheq y entrega Asist.Presidenta	RRHH	30	10	40	2,19	SI	NO	SI	VAN
16	Recibe y entrega presidenta	Asist. Presidenta	3	1	4	0,14	NO		NO	SVA
17	Recibe firma y entrega Asist.presidenta	Presidenta	15	5	20	3,59	SI	NO	SI	VAN
18	Recibe y entrega cheques a rectorado para su firma conjunta	Asist. Presidenta	10	5	15	0,47	SI	NO	SI	VAN
19	Recibe firma y entrega Asist. Presidenta	Rectorado	10	3	13	1,88	SI	NO	SI	VAN
20	Recibe clasifica y entrega a transportistas	Asist. Presidenta	10	3	13	0,47	NO		SI	VAR
	Fin de Proceso									
		Total en minutos	566	129	695	**38,26**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	9,43	2,15	11,58					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensua**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presider	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiv	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: NOMINA
SUBPROCESO: ROL ESC.ARTES PABLO ROGGIERO
CÓDIGO: MP-RRHH-5

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Controla y Registra la asistencia del personal con hora de entrada y salida.	Coord. Esc.Arte	3	2	5	0,28	SI	NO	SI	VAN
2	Realiza informe con las novedades y los cálculos de horas extras, desctos. del personal a su cargo	Coord. Esc.Arte	30	10	40	2,81	SI	NO	SI	VAN
3	Imprime y entrega a Presidenta	Coord. Esc.Arte	4	2	6	0,38	SI	NO	SI	VAN
4	Recibe, revisa y entrega a Coord.Esc.Arte	Presidenta	5	3	8	1,20	NO		NO	SVA
	SI LA RESPUESTA ES AUTORIZA "SI"									
5	Recibe y entrega a RRHH	Coord. Esc.Arte	4	2	6	0,38	SI	NO	SI	VAN
6	Recibe saca copias y entrega original a Coord. Esc. Arte y copia Asist. Presidenta	RRHH	3	2	5	0,22	NO		SI	VAN
7	Recibe original y archiva en carpeta y solicita entregar facturas	Coord. Esc.Arte	3	2	5	0,28	NO		SI	VAN
8	Entrega Factura Asist. Presidenta	Prof. Esc. Arte	4	2	6	0,13	SI	NO	SI	VAN
9	Recibe copia y facturas e ingresa al reporte de fact e imprime	Asist. Presidenta	15	5	20	0,70	SI	NO	SI	VAN
10	Entrega reporte a presidenta	Asist. Presidenta	3	1	4	0,14	SI	NO	SI	VAN
11	Recibe revisa pone visto bueno y entrega Asist. Presidenta	Presidenta	5	2	7	1,20	NO		NO	SVA
12	Recibe reporte y entrega a contabilidad	Asist.Presidenta	3	1	4	0,14	NO		NO	SVA
13	Recibe e ingresa en SAFI y entrega a RRHH	Contador	45	10	55	3,28	SI	NO	SI	VAN
14	Recibe ingresa en EXCEL y SAFI realiza descto varios, almuerzos	RRHH	60	15	75	4,38	SI	NO	SI	VAN
15	Elabora cheques ingresa en reporte cheq y entrega Asist.Presidenta	RRHH	35	10	45	2,55	SI	SI		VAR
16	Recibe y entrega presidenta	Asist. Presidenta	3	2	5	0,14	NO		NO	SVA
17	Recibe firma y entrega Asist.presidenta	Presidenta	10	5	15	2,40	SI	NO	SI	VAN
18	Recibe y entrega cheques a rectorado para su firma conjunta	Asist. Presidenta	10	4	14	0,47	SI	NO	SI	VAN
19	Recibe firma y entrega Asist. Presidenta	Rectorado	10	4	14	1,88	SI	NO	SI	VAN
20	Recibe clasifica y entrega al personal Esc. Artes.	Asist. Presidenta	19	9	28	0,89	SI	NO	SI	VAN
	Fin del Proceso									
		Total en minutos	274	93	367	**23,83**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	4,57	1,55	6,12					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensual**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Juridico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: NOMINA
SUBPROCESO: ROL CEEAL-EXTRACURRICULARES
CÓDIGO: MP-RRHH-11

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Controla y registra la asistencia hora de entrada y salida diaria	Resp. Extracurriculares	3	2	5	0,20	SI	NO	SI	VAN
2	Realiza informe de los descuentos al sueldo y entrega a Secret .General Ceeal	Resp. Extracurriculares	30	10	40	2,03	NO		SI	VAN
3	Recibe registra, realiza memo para indicar los sueldos a pagar y entrega rectorado	Secret. General	30	10	40	1,88	NO		SI	VAN
4	Recibe revisa, pone visto bueno y entrega a secret. general	Rectorado	5	3	8	0,94	SI	NO	SI	VAN
5	Recibe y entrega Asist. Presidenta	Secret. General	3	2	5	0,19	SI	NO	SI	VAN
6	Ingresa en reporte fact. Imprime y entrega a Presidenta	Asist. Presidenta	15	5	20	0,70	SI	NO	SI	VAN
7	Recibe revisa pone visto bueno y entrega Asist. Presidenta	Presidenta	3	1	4	0,72	SI	NO	SI	VAN
8	Recibe reporte y entrega a contabilidad	Asist. Presidenta	5	2	7	0,23	SI	NO	SI	VAN
9	Recibe e ingresa en programa safi y entrega a RRHH	Contador	45	10	55	3,28	SI	NO	SI	VAN
10	Recibe ingresa en excel y safi realiza descuento	RRHH	60	15	75	4,38	SI	NO	SI	VAN
11	Elabora cheques ingresa en reporte cheq y entrega Asist.Presidenta	RRHH	35	10	45	2,55	SI	SI		VAR
12	Recibe y entrega presidenta	Asist. Presidenta	3	2	5	0,14	NO		NO	SVA
13	Recibe firma y entrega Asist.presidenta	Presidenta	10	5	15	2,40	SI	NO	SI	VAN
14	Recibe y entrega cheques a rectorado para su firma conjunta	Asist. Presidenta	10	4	14	0,47	SI	NO	SI	VAN
15	Recibe firma y entrega Asist. Presidenta	Rectorado	10	4	14	1,88	SI	NO	SI	VAN
16	Recibe clasifica y entrega al personal Extracurriculares	Asist. Presidenta	19	9	28	0,89	SI	SI		VAR
	Fin del Proceso									
		Total en minutos	286	94	380	**22,87**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	4,77	1,57	6,33					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensua**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: NOMINA
SUBPROCESO: ROL COLACIÓN TIENDA
CÓDIGO: MP-RRHH-7

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Registra diariamente su asistencia con hora de entrada y salida	Personal	3	2	5	0,09	SI	SI		VAR
2	Supervisa y controla asistencia del personal a su cargo	Coord. La tienda -Colación	20	10	30	1,88	SI	NO	SI	VAN
3	Realiza informe con novedades de horas extras y desctos realizados	Coord. La tienda -Colación	19	9	28	1,78	SI	NO	SI	VAN
4	Entrega a presidenta para aprobación.	Coord. La tienda -Colación	6	3	9	0,56	NO		NO	SVA
	SI LA RESPUESTA ES AUTORIZA "NO"									
5	Realiza informe con novedades de horas extras y desctos realizados	Coord. La tienda -Colación	19	9	28	1,78	NO		SI	VAN
6	Entrega a presidenta para aprobación.	Coord. La tienda -Colación	6	3	9	0,56	NO		NO	SVA
	SI LA RESPUESTA ES AUTORIZA "SI"									
7	Estampa visto bueno y entrega Asist. Presidenta	Presidenta	6	2	8	1,44	NO		NO	SVA
8	Recibe y entrega a RRHH	Asist. Presidenta	3	2	5	0,14	NO		NO	SVA
9	Recibe e ingresa en archivo de descto(excel) y archiva hasta elaboración del Rol General	RRHH	5	2	7	0,36	SI	NO	SI	VAN
	Fin del Proceso									
		Total en minutos	87	42	129	**8,60**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	1,45	0,70	2,15					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensua**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: NOMINA
SUBPROCESO: ROL MANTENIMIENTO
CÓDIGO: MP-RRHH-8

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Registra diariamente su asistencia con hora de entrada y salida	Personal Mantenimiento	3	2	5	0,09	SI	SI		VAR
2	Supervisa y controla asistencia del personal	Resp. Mantenimien	20	10	30	1,88	SI	SI		VAR
3	Realiza informe con novedades para el cálculo de horas extras desctos y entrega a presidenta	Resp. Mantenimien	19	9	28	1,78	NO		SI	VAN
4	Recibe revisa pone visto bueno y entrega Asist. Presidenta	Presidenta	6	3	9	1,44	SI	NO	SI	VAN
5	Ingresa en reporte fact. Imprime y entrega a Presidenta	Asist. Presidenta	19	5	24	0,89	SI	NO	SI	VAN
6	Recibe revisa pone visto bueno y entrega Asist. Presidenta	Presidenta	5	2	7	1,20	SI	SI	NO	VAN
7	Recibe reporte y entrega a contabilidad	Asist. Presidenta	3	2	5	0,14	NO		NO	SVA
8	Recibe e ingresa en SAFI y entrega a RRHH	Contador	45	10	55	3,28	NO		SI	VAN
9	Recibe ingresa en EXCEL y SAFI ingresa descuentos Telefonía celular, anticipos, archiva hasta elaborar la liquidación del rol	RRHH	30	10	40	2,19	NO		SI	VAN
	Fin de proceso									
		Total en minutos	150	53	203	**12,89**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	2,50	0,88	3,38					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensua**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.President.	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: NOMINA
SUBPROCESO: ROL BATANCITO
CÓDIGO: MP-RRHH-9

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Registra diariamente su asistencia con hora de entrada y salida	Personal	3	2	5	0,09	SI	SI		VAR
2	Supervisa y controla asistencia del personal a su cargo	Asistente Batancito	20	10	30	0,63	SI	SI		VAR
3	Realiza memo con las novedades para el cálculo de horas extras, destos y entrega a Director	Asist. Batancito	15	5	20	0,47	NO		SI	VAN
4	Recibe, revisa, sumilla y entrega asist.Batancito	Director B.	10	5	15	0,94	NO		NO	SVA
5	Recibe y entrega Asist.Presidenta	Asist. Batancito	5	2	7	0,16	SI	NO	SI	VAN
6	Recibe memo, estampa visto bueno, hora y entrega a Presidenta	Asist. Presidenta	5	3	8	0,23	NO		NO	SVA
7	Recibe memo revisa estampa visto bueno y entrega Asist.Presitenta	Presidenta	5	3	8	1,20	NO		NO	SVA
8	Ingresa en reporte fact. Imprime y entrega a Presidenta	Asist. Presidenta	20	5	25	0,94	SI	NO	SI	VAN
9	Recibe revisa pone visto bueno y entrega Asist. Presidenta	Presidenta	10	5	15	2,40	SI	NO	SI	VAN
10	Recibe reporte y entrega a contabilidad	Asist. Presidenta	5	3	8	0,23	NO		SI	VAN
11	Recibe e ingresa en SAFI y entrega a RRHH	Contador	30	10	40	2,19	NO		NO	VAN
12	Recibe ingresa en EXCEL y SAFI ingresa descuentos Telefonía celular, anticipos, archiva hasta elaborar la liquidación del rol	RRHH	60	15	75	4,38	NO		SI	VAN
	Fin de Proceso									
		Total en minutos	188	68	256	**13,84**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	3,13	1,13	4,27					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensua**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: NOMINA
SUBPROCESO: SEGURO SOCIAL
CÓDIGO: MP-RRHH-10

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Se cargan los ajustes de sueldos y los fondos de reserva	RRHH	25	10	35	1,82	SI	SI		VAR
2	Emite las planillas y entrega Asist. Presidenta	RRHH	5	2	7	0,36	SI	NO	SI	VAN
3	Recibe ingresa al reporte de facturas	Asist. Presidenta	25	5	30	1,17	SI	NO	SI	VAN
4	Imprime y entrega Presidenta	Asist. Presidenta	5	3	8	0,23	SI	NO	SI	VAN
5	Recibe, revisa y sumilla	Presidenta	9	4	13	2,16	NO		NO	SVA
6	Entrega Asist. Reporte aprobado.	Presidenta	4	2	6	0,96	SI	NO	SI	VAN
7	Recibe reporte y entrega a contabilidad	Asist. Presidenta	4	2	6	0,19	NO		NO	SVA
8	Recibe e ingresa en SAFI y entrega a RRHH	Contador	25	5	30	1,82	SI	NO	SI	VAN
9	Recibe, emite y entrega cheq Asist. Presidenta	RRHH	60	15	75	4,38	NO		SI	VAN
10	Recibe cheq y entrega a Presidenta	Asist. Presidenta	4	2	6	0,19	SI	NO	SI	VAN
11	Recibe sumilla y entrega Asist.Presidenta	Presidenta	9	4	13	0,66	SI	NO	SI	VAN
12	Recibe y entrega a mensajera hasta máx. 15 c/ mes para realizar pago	Asist. Presidenta	8	4	12	0,38	SI	NO	SI	VAN
13	Recibe, realiza el pago y entrega Asist.Presidenta	Mensajero	10	4	14	0,42	SI	NO	SI	VAN
14	Recibe y archiva	Asist. Presidenta	5	3	8	0,23	NO		NO	SVA
	Fin del Proceso									
		Total en minutos	198	65	263	**14,96**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	3,30	1,08	4,38					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensua**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: NOMINA
SUBPROCESO: LIQUIDACION DEL ROL
CÓDIGO: MP-RRHH-11

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Se recopila información para elaboración de liquidación	RRHH	480	80	560	35,00	SI	SI		VAR
2	Entrega asist.de presidenta para su aprobación	RRHH	4	2	6	0,29	NO		NO	SVA
3	Recibe y entrega a presidenta	Asist. Presidenta	3	2	5	0,14	NO		NO	SVA
4	Recibe aprueba y realiza transf.(celulares. multas etc),y entrega RRHH	Presidenta	25	10	35	5,99	SI	SI		VAR
5	Recibe, archiva transf. y entrega pedido de chq asist. presidenta	RRHH	4	2	6	0,29	SI	NO	SI	VAN
6	Recibe ingresa al reporte de facturas	Asist. Presidenta	25	5	30	1,17	SI	NO	SI	VAN
7	Imprime y entrega Presidenta	Asist. Presidenta	5	2	7	0,23	SI	NO	SI	VAN
8	Recibe, revisa y sumilla	Presidenta	8	3	11	1,92	NO		NO	SVA
9	Entrega Asist. reporte aprobado.	Presidenta	3	2	5	0,72	NO		SI	VAN
10	Recibe reporte y entrega a contabilidad	Asist. Presidenta	3	1	4	0,14	NO		SI	VAN
11	Recibe e ingresa en SAFI y entrega a RRHH	Contador	25	5	30	1,82	SI	NO	SI	VAN
12	Recibe, emite y entrega cheq Asist. Presidenta	RRHH	60	10	70	4,38	SI	NO	SI	VAN
13	Recibe cheq y entrega a Presidenta	Asist. Presidenta	3	1	4	0,14	SI	NO	SI	VAN
14	Recibe sumilla y entrega Asist.Presidenta	Presidenta	20	5	25	4,79	SI	NO	SI	VAN
15	Recibe y entrega cheques a rectorado para su firma conjunta	Asist. Presidenta	10	4	14	0,47	SI	NO	SI	VAN
16	Recibe firma y entrega Asist. Presidenta	Rectorado	10	3	13	1,88	NO		NO	SVA
17	Recibe archiva hasta que autorice presidenta el deposito	Asist. Presidenta	10	4	14	0,47	NO		NO	SVA
	Fin de Proceso									
		Total en minutos	698	141	839	**59,84**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	11,63	2,35	13,98					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensua**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: NOMINA
SUBPROCESO: FACTURACION ROL
CÓDIGO: MP-RRHH-12

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Ingresa Descto del personal al Excel y Safi	RRHH	60	10	70	4,38	SI		SI	VAR
2	Se corrigen posibles errores	RRHH	40	10	50	2,92	SI	NO	SI	VAN
3	Selecciona la información que debe ser descontada un mes mas y graba	RRHH	25	2	27	1,82	SI		SI	VAN
4	Se archiva el resto de información conjuntamente con una impresión del rol individual.	RRHH	45	2	47	3,28	NO		NO	SVA
5	Se graba el archivo de rol en el directorio de contabilidad.	RRHH	12	1	13	0,88	NO		NO	SVA
6	Se entrega rol para su firma	RRHH	280	15	295	20,42	SI	SI		VAR
7	Firma , entrega original a RRHH y lleva la copia	Personal	150	2	152	4,69	NO		SI	VAN
8	Recibe original con firma y archiva	RRHH	7	1	8	0,51	NO		SI	VAN
	Fin del Proceso									
		Total en minutos	619	43	662	**38,89**	**Costos Proceso**			
		Total en horas	10,32	0,72	11,03					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensual**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: NOMINA
SUBPROCESO: ANTICIPOS
CÓDIGO: MP-RRHH-13

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Solicita anticipo a RRHH	Personal	5	2	7	0,16	SI	SI		VAR
2	Entrega solicitud para llenar	RRHH	2	1	3	0,15	NO		SI	VAN
3	Recibe solicitud y entrega Asist. Presidenta	RRHH	2	1	3	0,15	SI	SI		VAR
4	Recibe ingresa al reporte de facturas	Asist. Presidenta	25	5	30	1,17	NO		SI	VAN
5	Imprime y entrega Presidenta	Asist. Presidenta	5	2	7	0,23	NO		SI	VAN
	SI LA RESPUESTA ES " APRUEBA" SI									
6	Entrega Asist. reporte aprobado.	Presidenta	3	1	4	0,72	NO		SI	VAN
7	Recibe reporte y entrega a contabilidad	Asist. Presidenta	3	1	4	0,14	NO		SI	VAN
8	Recibe e ingresa en SAFI y entrega a RRHH	Contador	25	5	30	1,82	NO		SI	VAN
9	Recibe e ingresa anticipo en descuento personal	RRHH	15	5	20	1,09	SI	NO	SI	VAN
10	Emite y entrega cheq Asist. Presidenta	RRHH	30	10	40	2,19	NO		SI	VAN
11	Recibe cheq y entrega a Presidenta	Asist. Presidenta	4	2	6	0,19	NO		NO	SVA
12	Recibe sumilla y entrega Asist.Presidenta	Presidenta	3	2	5	0,72	NO		NO	SVA
13	Recibe y entrega cheques a rectorado para su firma conjunta	Asist. Presidenta	4	1	5	0,19	NO		NO	SVA
14	Recibe firma y entrega Asist. Presidenta	Rectorado	15	5	20	2,81	NO		NO	SVA
15	Recibe y entrega cheque al personal	Asist. Presidenta	10	3	13	0,47	SI	NO	SI	VAN
	Fin de Proceso									
		Total en minutos	151	46	197	**12,19**	**Costos Proceso**			
		Total en horas	2,52	0,77	3,28					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensua**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: NOMINA
SUBPROCESO: SANCIONES
CÓDIGO: MP-RRHH-14

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Recibe notificación verbal de la falta cometida por el personal	Presidenta	10	3	13	2,40	SI	NO	SI	VAN
2	Analiza tipo de sanción según la gravedad y la reincidencia	Presidenta	15	5	20	3,59	NO		SI	VAN
	SI LA RESPUESTA ES " AMONESTACIÓN" ESCRITA									
3	Indica a RRHH elabore memo o descuente a rol	Presidenta	16	5	21	3,83	SI	NO	SI	VAN
	SI LA RESPUESTA ES " DECISION" MEMO									
4	Elabora memo y entrega Asist.Presidenta	RRHH	10	3	13	0,73	SI	NO	SI	VAN
5	Recibe, sumilla y entrega Asist.Presidenta	Presidenta	8	2	10	1,92	NO		NO	SVA
6	Recibe y entrega a RRHH	Asist. Presidenta	3	1	4	0,14	NO		NO	SVA
7	Recibe y entrega a Coord Proyecto	RRHH	3	1	4	0,22	NO		SI	VAN
8	Recibe y entrega a trabajador	Coord. Proyecto	5	2	7	0,47	SI	NO	SI	VAN
	Fin del Proceso									
		Total en minutos	70	22	92	**13,30**	**Costos Proceso**			
		Total en horas	1,17	0,37	1,53					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensual**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: NOMINA
SUBPROCESO: RENUNCIA
CÓDIGO: MP-RRHH-15

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Recibe carta y entrega a RRHH	Presidenta	5	2	7	1,20	NO		SI	VAN
2	Recibe carta y realiza cálculo de liquidación	RRHH	25	5	30	1,82	NO		SI	VAN
3	Recopila información para descto respectivo	RRHH	10	3	13	0,73	NO		SI	VAN
4	Elabora Acta de Finiquito y entrega Asist.Presidenta	RRHH	15	5	20	1,09	NO		SI	VAN
5	Recibe y entrega a mensajería	Asist. Presidenta	4	2	6	0,19	NO		NO	SVA
6	Recibe y entrega a Estudio Jurídico	Mensajera	4	2	6	0,17	NO		NO	SVA
7	Recibe, revisa documento para su aprobación	Est. Jurídico	10	5	15	0,42	NO		SI	VAN
8	Realiza las correcciones respectivas y entrega a Asist. Presidenta	Est. Jurídico	5	2	7	0,21	NO		SI	VAN
9	Recibe y entrega a presidenta	Asist. Presidenta	4	2	6	0,19	NO		NO	SVA
10	Recibe, revisa y entrega Asist. Presidenta	Presidenta	4	2	6	0,96	NO		NO	SVA
11	Recibe y entrega a RRHH	Asist. Presidenta	3	1	4	0,14	NO		SI	VAN
12	Comunica empleado para firma	RRHH	3	2	5	0,22	NO		SI	VAN
13	Recibe, lee, firma y entrega a RRHH	Personal	10	4	14	0,31	SI	SI		VAR
14	Recibe revisa y entrega Asist. Presidenta	Personal	4	2	6	0,13	NO		NO	SVA
15	Recibe y entrega Est. Jurídico	Asist. Presidenta	5	2	7	0,23	NO		NO	SVA
16	Recibe y legaliza en ministerio de trabajo y entrega FUNLIF	Est. Jurídico	480	60	540	20,00	SI	NO	SI	VAN
17	Recibe y entrega Presidenta	Asist. Presidenta	4	2	6	0,19	NO		NO	SVA
18	Recibe, revisa y entrega RRHH	Presidenta	5	2	7	1,20	NO		NO	SVA
19	Recibe y archiva	RRHH	4	2	6	0,29	NO		SI	VAN
	Fin del Proceso									
		Total en minutos	604	107	711	**29,68**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	10,07	1,78	11,85					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensual**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: NOMINA
SUBPROCESO: ROL DE PAGOS PERSONAL FUNLIF
CÓDIGO: MP-RRHH-16

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Recibe, sumilla memo para entregar a presidenta	Asist. Presidenta	3	1	4	0,14	SI	SI		VAR
2	Revisa y sumilla	Presidenta	4	1	5	0,96	NO		NO	SVA
	SI LA RESPUESTA ES "SI"									
3	Recibe y realiza los cálculos necesarios	RRHH	7	2	9	0,51	NO		SI	VAN
4	Recopila información para realizar desctos de terceros	RRHH	30	10	40	2,19	NO		SI	VAN
5	Elaboración del Rol (max 29 de cada mes)	RRHH	480	60	540	35,00	NO		SI	VAN
6	Entrega a presidenta Rol	RRHH	15	5	20	1,09	NO		SI	VAN
7	Recibe, revisa, sumilla y entrega a RRHH	Presidenta	25	5	30	5,99	NO		SI	VAN
8	Recibe y carga archivo para realizar transf. En el sistema cash managment	Presidenta	30	10	40	7,19	NO		SI	VAN
9	Entrega a Presidenta listado de la transferencia	RRHH	4	2	6	0,29	NO		SI	VAN
10	Recibe listado para revisión	RRHH	4	2	6	0,29	SI	NO	SI	VAN
11	Entrega a RRHH para archivo	Presidenta	4	2	6	0,96	NO		SI	VAN
12	Recibe de presidencia	RRHH	4	2	6	0,29	NO		NO	SVA
	Fin del Proceso									
		Total en minutos	610	102	712	**54,90**	**Costos Proceso**			
		Total en horas	10,17	1,70	11,87					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensua**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: ADMINISTRACIÓN
SUBPROCESO: TARJETAS DE PRESENTACIÓN
CÓDIGO: MP-RRHH-17

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Solicita verbalmente pedido de tarjetas a presidenta	Coord. Proyectos	5	2	7	0,47	SI	NO	SI	VAN
2	Indica verbalmente a RRHH, pedido de tarjetas	Presidenta	5	3	8	1,20	SI	NO	SI	VAN
3	Solicita cotización a Proveedor	RRHH	10	5	15	0,73	SI	NO	SI	VAN
4	Recibe cotización vía mail imprime y entrega a presidenta	RRHH	10	4	14	0,73	SI	NO	SI	VAN
5	Recibe, revisa	Presidenta	5	2	7	1,20	NO		NO	SVA
	SI LA RESPUESTA ES "AUTORIZA" SI									
6	Estampa visto bueno y entrega a RRHH	Presidenta	4	2	6	0,96	SI	NO	SI	VAN
7	Recibe y solicita elaboración a proveedor	RRHH	5	2	7	0,36	SI	NO	SI	VAN
8	Recibe tarjetas y factura	RRHH	5	2	7	0,36	SI	NO	SI	VAN
9	Entrega factura para sumilla a presidenta	RRHH	5	2	7	0,36	SI		NO	SVA
10	Recibe, sumilla y entrega Asist.Presideta	Presidenta	5	2	7	1,20	NO		NO	SVA
11	Recibe e ingresa a reporte facturas	Asist. Presidenta	25	5	30	1,17	SI	NO	SI	VAN
12	Entrega reporte para sumilla presidenta	Asist. Presidenta	5	2	7	0,23	SI	NO	SI	VAN
13	Sumilla y entrega Asist. Presidenta Reporte	Presidenta	3	1	4	0,72	NO		NO	SVA
14	Recibe y entrega reporte a contabilidad	Asist. Presidenta	3	1	4	0,14	SI	NO	SI	VAN
15	Recibe e ingresa datos a computadora y entrega a RRHH	Contabilidad	30	5	35	2,19	SI	NO	SI	VAN
16	Recibe, emite cheq (FUNLIF)y entrega a Asist.Presidenta	RRHH	60	20	80	4,38	SI	NO	SI	VAN
17	Recibe y entrega a Presidenta para firma	Asist. Presidenta	4	2	6	0,19	NO		NO	SVA
18	Recibe cheq, firma y entrega Asist.Presidenta	Presidenta	15	5	20	3,59	NO		NO	SVA
19	Recibe cheq y entrega a personal	Asist. Presidenta	15	5	20	0,70	SI	NO	SI	VAN
	Fin del Proceso									
		Total en minutos	219	72	291	**20,89**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	3,65	1,20	4,85					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensual**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: ADMINISTRACIÓN
SUBPROCESO: CREDENCIALES PERSONAL
CÓDIGO: MP-RRHH-18

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costo	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Recibe solicitud de presidencia	RRHH	4	2	6	0,29	SI	NO	SI	VAN
2	Solicita proforma y diseño	RRHH	5	2	7	0,36	SI	NO	SI	VAN
3	Recibe proforma y escoge	RRHH	10	4	14	0,73	SI	NO	SI	VAN
4	Entrega proforma (2 alternativas)asist. Para aprobación de presidencia.	RRHH	4	2	6	0,29	SI	NO	SI	VAN
5	Recibe proforma y entrega a presidenta	Asist. Presidenta	3	1	4	0,14	NO		NO	SVA
	SI LA RESPUESTA ES AUTORIZA "SI"									
6	Recibe proforma para entregar a RRHH	Asist. Presidenta	4	2	6	0,19	NO		NO	SVA
7	Recibe y solicita la elaboración	RRHH	5	2	7	0,36	SI	NO	SI	VAN
8	Recibe credenciales	RRHH	5	3	8	0,36	SI	SI		VAR
9	Entrega a coordinadores	RRHH	5	2	7	0,36	SI	NO	SI	VAN
10	Entrega a empleados	Coordinadores	6	3	9	0,56	SI	NO	SI	VAN
	Fin del Proceso									
		Total en minutos	51	23	74	**3,66**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	0,85	0,38	1,23					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensual**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: ADMINISTRACIÓN
SUBPROCESO: CERTIFICADO VARIOS
CÓDIGO: MP-RRHH-19

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costo	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Solicita verbalmente certificado a RRHH	Personal	5	2	7	0,16	SI	NO	SI	VAN
2	Recibe pedido y realiza certificado	RRHH	10	4	14	0,73	SI	S		VAR
3	Entrega certificado asistente	RRHH	2	1	3	0,15	SI	NO	SI	VAN
4	Recibe y entrega a presidenta	Asist. Presidenta	3	1	4	0,14	SI	NO	SI	VAN
5	Sumilla y entrega asist. presidenta	Presidenta	2	1	3	0,48	SI	NO	SI	VAN
6	Recibe, estampa sello y entrega a personal.	Asist. Presidenta	2	1	3	0,09	SI	SI		VAR
	Fin del Proceso									
		Total en minutos	24	10	34	**1,74**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	0,40	0,17	0,57					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensua**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: ADMINISTRACIÓN
SUBPROCESO: CERTIFICADO LABORAL
CÓDIGO: MP-RRHH-20

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Solicita certificado verbalmente	Personal	5	2	7	0,16	SI	SI		VAR
2	Recibe solicitud verbalmente	RRHH	5	2	7	0,36	SI	SI		VAR
3	Elabora certificado	RRHH	10	4	14	0,73	SI	SI		VAR
4	Entrega certificado empleado	RRHH	3	1	4	0,22	SI	NO	SI	VAN
	Fin del Proceso									
		Total en minutos	23	9	32	**1,47**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	0,38	0,15	0,53					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensual**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: ADMINISTRACIÓN
SUBPROCESO: CAPACITACION PROYECTOS
CÓDIGO: MP-RRHH-21

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Recibe solicitud de capacitación, sumilla y entrega a presidenta	Asist. Presidenta	3	1	4	0,14	SI	SI		VAR
2	Recibe solicitud y analiza propuesta	Presidenta	10	3	13	2,40	SI	NO	SI	VAN
3	Entrega a Junta directiva para análisis	Presidenta	5	3	8	1,20	SI	NO	SI	VAN
4	Analizan ayuda para capacitación de acuerdo a política	Junta Directiva	20	5	25	9,38	SI	NO	SI	VAN
5	Notifica verbalmente resolución a RRHH	Presidenta	5	2	7	1,20	SI	NO	SI	VAN
6	Entrega resolución Asist.Presidenta	RRHH	5	2	7	0,36	SI	NO	SI	VAN
7	Recibe y realiza pedido de cheque	Asist. Presidenta	25	5	30	1,17	SI	SI		VAR
8	Entrega reporte para sumilla de presidenta	Asist. Presidenta	3	1	4	0,14	NO		NO	SVA
9	Recibe reporte, sumilla y entrega Asist.Presidenta	Presidenta	4	2	6	0,96	SI	NO	SI	VAN
	SI LA RESPUESTA ES AUTORIZA "SI"									
10	Entrega reporte Asist. Presidenta sumillado	Presidenta	3	1	4	0,72	SI	NO	SI	VAN
11	Entrega reporte a contabilidad	Asist. Presidenta	3	1	4	0,14	NO		NO	SVA
12	Recibe e ingresa datos y entrega a RRHH	Contabilidad	10	4	14	0,73	SI	NO	SI	VAN
13	Recibe e ingresa programa de capacitación	RRHH	5	2	7	0,36	SI	NO	SI	VAN
	Fin del Proceso									
		Total en minutos	101	32	133	**18,90**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	1,68	0,53	2,22					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**$.mensua**	**$.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: ADMINISTRACIÓN
SUBPROCESO: CAPACITACION FUNLIF
CÓDIGO: MP-RRHH-22

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Notifica verbalmente requerimiento capacitación	Funcionario FUNLIF	10	3	13	0,31	SI	SI		VAR
2	Analiza pedido	Presidenta	15	4	19	3,59	NO		NO	SVA
	SI LA RESPUESTA ES APRUEBA "SI"									
3	Notifica verbalmente % de ayuda a empleado	Presidenta	8	3	11	1,92	SI	SI		VAR
4	Indica verbalmente a RRHH de % de ayuda para capacitación	Presidenta	5	2	7	1,20	SI	SI		VAR
5	Entrega factura Asist.Presidenta	Funcionario FUNLIF	3	1	4	0,09	SI	NO	SI	VAN
6	Recibe y entrega fact. Para sumilla a presidenta	Asist. Presidenta	3	1	4	0,14	SI	NO	SI	VAN
7	Recibe e ingresa a reporte	Asist. Presidenta	25	5	30	1,17	SI	NO	SI	VAN
8	Entrega reporte para sumilla presidenta	Asist. Presidenta	3	2	5	0,14	SI	NO	SI	VAN
9	Recibe Sumilla y entrega Asist. Presidenta Reporte	Presidenta	3	2	5	0,72	SI	NO	SI	VAN
10	Recibe y entrega reporte a contabilidad	Asist. Presidenta	3	2	5	0,14	SI	NO	SI	VAN
11	Recibe e ingresa datos a SAFI y entrega a RRHH	Contabilidad	30	5	35	2,19	SI	NO	SI	VAN
12	Recibe e ingresa en descto personal	RRHH	30	10	40	2,19	SI	NO	SI	VAN
13	Recibe, emite cheq (FUNLIF)y entrega Asist.Presidenta	RRHH	30	5	35	2,19	SI	NO	SI	VAN
14	Recibe y entrega a Presidenta para firma	Asist. Presidenta	3	1	4	0,14	SI	NO	SI	VAN
15	Recibe cheq, firma y entrega Asist.Presidenta	Asist. Presidenta	15	5	20	0,70	SI	NO	SI	VAN
16	Recibe cheq y entrega a Resp.Canasta	Asist. Presidenta	4	2	6	0,19	SI	SI		VAR
	Fin del Proceso									
		Total en minutos	190	53	243	**17,02**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	3,17	0,88	4,05					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensua**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.President	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: IMPUESTOS
SUBPROCESO: OBLIGACIONES SRI
CÓDIGO: MP-RRHH-23

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Realiza memo solicitando llenar formulario de gtos personales, imprime, y entrega al personal	RRHH	10	3	13	0,73	SI	SI		VAR
2	Recibe memo, llena formulario y entrega a RRHH	Personal	5	2	7	0,16	SI	SI		VAR
3	Recepta formulario de gtos personales proyectados de todo el personal	RRHH	120	60	180	8,75	SI	NO	SI	VAN
4	Realiza la proyección de ingresos y gtos y establece por persona, la base para procesar la retención mensual del impto a la rta	RRHH	500	100	600	36,46	SI	NO	SI	VAN
5	Revisa las cuentas de imptos retenidos y realiza las declaraciones	Contabilidad	480	50	530	35,00	SI	NO	SI	VAN
6	Solicita a presidencia la emision de los cheq respectivos para cancelar los imptos.	Contabilidad	5	2	7	0,36	SI	SI		VAR
7	Llena los formularios 107 de todo el personal	RRHH	250	50	300	18,23	SI	SI		VAR
8	Recaba del formulario la firma de recepción del formulario 107, entrega el original al interesado y archiva la copia	RRHH	500	50	550	36,46	SI	NO	SI	VAN
9	En base a la información del formulario 107 prepara el archivo RDEP en el software DEIMM del SRI	Contador	120	20	140	8,75	SI	SI		VAR
10	Recibe memo de elaboración de archivo RDEP,estampa firma, sello y hora	Contador	5	2	7	0,36	SI	SI		VAR
11	Revisa archivo e informa a RRHH realizar los ajustes pertinentes, envía por internet el archivo al SRI	Contador	30	10	40	2,19	SI	SI		VAR
12	Recibe y archiva	Contador	5	2	7	0,36	SI	NO	SI	VAN
	Fin del Proceso									
		Total en minutos	2030	351	2381	**147,81**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	33,83	5,85	39,68					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensua**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.President	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: BENEFICIOS PERSONALES
SUBPROCESO: DESCUENTO PENSIONES PERSONAL
CÓDIGO: MP-RRHH-24

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Ingresa estudiante al América Latina y notifica verbalmente a responsable coordinador	Personal	5	2	7	0,16	SI	NO	SI	VAN
2	Realiza memo solicitando descto al estudiante de acuerdo a política y entrega a rectora	Secretaria General	15	5	20	0,94	SI	SI		VAR
3	Recibe estampa visto bueno y entrega a Secretaria General	Rectora	4	2	6	0,75	SI	NO	SI	VAN
4	Recibe y entrega Asist. Presidenta	Secretaria General-Asistente	3	1	4	0,19	NO		NO	SVA
5	Recibe y entrega a RRHH indicando verbalmente que tome en cuenta este pedido	Presidenta	5	2	7		SI	NO	SI	VAN
6	Prepara descto pensiones de acuerdo a lista aprobada, imprime y entrega rectorado	Secretaria General	15	5	20	0,94	SI	NO	SI	VAN
7	Recibe estampa firma y entrega Secret.General	Rectorado	4	2	6	0,75	SI	NO	SI	VAN
8	Entrega a mensajería para recabar las firmas aprobando descto.	Secretaria General	5	2	7	0,31	SI	NO	SI	VAN
9	Recoge las firmas de empleados del Ceeal, Colación, Tienda, Funlif, y entrega coord.Batancito para recoger firmas de empleados	Mensajería	35	10	45	1,46	SI	SI		VAR
10	Recolecta firmas y entrega a mensajería	Coord. Batancito	15	4	19	1,41	SI	NO	SI	VAN
11	Recibe y entrega Asist.Presidenta	Mensajería	4	2	6	0,17	SI	NO	SI	VAN
12	Recibe y entrega 1 copia a RRHH e ingresa a reporte facturas	Asistente Presidenta	25	5	30	1,17	SI	NO	SI	VAN
13	Entrega reporte para sumilla presidenta	Asist. Presidenta	4	2	6	0,19	SI	NO	SI	VAN
14	Sumilla y entrega Asist. Presidenta Reporte	Presidenta	5	2	7	1,20	SI	NO	SI	VAN
15	Recibe y entrega reporte a contabilidad	Asist. Presidenta	3	1	4	0,14	SI	NO	SI	VAN
16	Recibe e ingresa datos a computadora y entrega a RRHH	Contabilidad	30	10	40	2,19	SI	NO	SI	VAN
17	Recibe e ingresa en descto personal	RRHH	30	10	40	2,19	SI	NO	SI	VAN
	Fin del Proceso									
		Total en minutos	207	67	274	**14,14**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	3,45	1,12	4,57					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensua**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.President	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: BENEFICIOS PERSONALES
SUBPROCESO: SUPERMAXI
CÓDIGO: MP-RRHH-25

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Ingresa empleado o solicitan verbalmente cambio de tarjeta	Personal	5	2	7	0,16	SI	NO	SI	VAN
2	Registra en archivo descto personal	RRHH	10	4	14	0,73	SI	SI		VAR
3	Solicita tarjeta vía mail a proveedor de nueva tarjeta	RRHH	5	2	7	0,36	SI	NO	SI	VAN
4	Recibe confirmación de pedido	RRHH	4	2	6	0,29	SI	NO	SI	VAN
5	Recibe factura y entrega a RRHH	Asist. Presidenta	4	2	6	0,19	SI	NO	SI	VAN
6	Recibe saca copia, registra descto para el personal y entrega	RRHH	5	2	7	0,36	SI	NO	SI	VAN
7	Ingresa en reporte Fact.	Asist. Presidenta	25	5	30	1,17	SI	NO	SI	VAN
8	Entrega reporte para sumilla presidenta	Asist. Presidenta	4	2	6	0,19	SI	NO	SI	VAN
9	Sumilla y entrega Asist. Presidenta Reporte	Presidenta	5	2	7	1,20	NO		NO	SVA
10	Recibe y entrega reporte a contabilidad	Asist. Presidenta	3	1	4	0,14	SI	NO	SI	VAN
11	Recibe e ingresa datos a computadora y entrega a RRHH	Contabilidad	25	5	30	1,82	SI	NO	SI	VAN
12	Recibe e ingresa en descto personal	RRHH	15	5	20	1,09	SI	SI		VAR
	Fin de Proceso									
		Total en minutos	110	34	144	**7,71**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	1,83	0,57	2,40					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensual**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.President	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: BENEFICIOS PERSONALES
SUBPROCESO: TELEFONÍA CELULAR
CÓDIGO: MP-RRHH-26

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Indica verbalmente a presidenta de renovación de planes	Coord. Tienda	10	3	13	0,94	SI	SI		VAR
	SI LA RESPUESTA ES APRUEBA "SI"									
2	Indica verbalmente a RRHH, de renovación para informar al personal	Presidenta	10	2	12	2,40	SI	NO	SI	VAN
3	Prepara memo y entrega a presidenta para firmar	RRHH	5	2	7	0,36	SI	NO	SI	VAN
	SI LA RESPUESTA ES APRUEBA "SI"									
4	Sumilla y entrega RRHH	Presidenta	3	1	4	0,72	SI	NO	SI	VAN
5	Recibe saca copias y entrega a Coordinadores.	RRHH	5	2	7	0,36	NO	NO		SVA
6	Recibe e informa a sus subordinados	Coord. y Responsables	10	4	14	0,94	SI	SI		VAR
7	Escoge plan y teléfono e indica a coordinadores de la tienda	Personal	10	4	14	0,31	SI	SI		VAR
8	Anota y registra en listado de líneas	Coord. Tienda	5	2	7	0,47	NO		NO	SVA
9	Envía listado de líneas con planes a proveedores(Otecel.Conecel)	Coord. Tienda	30	10	40	2,81	SI	NO	SI	VAN
10	Recibe fact. Mensualmente saca copias de fact. Y entrega original presidenta y copia a RRHH	Asist. Presidenta	5	2	7	0,23	SI	NO	SI	VAN
11	Recibe, revisa, sumilla y entrega Asist. Presidenta	Presidenta	4	2	6	0,96	NO	NO		SVA
12	Recibe e ingresa a reporte	Presidenta	25	5	30	5,99	SI	NO	SI	VAN
13	Entrega reporte para sumilla presidenta	Asist. Presidenta	4	2	6	0,19	SI	NO	SI	VAN
14	Recibe Sumilla y entrega Asist. Presidenta Reporte	Presidenta	4	2	6	0,96	NO	NO		SVA
15	Recibe y entrega reporte a contabilidad	Asist. Presidenta	4	2	6	0,19	SI	NO	SI	VAN
16	Recibe e ingresa datos a computadora y entrega a RRHH	Contabilidad	25	5	30	1,82	SI	NO	SI	VAN
17	Recibe e ingresa en descto personal	RRHH	15	5	20	1,09	SI	SI		VAR
	Fin del Proceso									
		Total en minutos	174	55	229	**20,74**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	2,90	0,92	3,82					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensua**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.President	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

LEVANTAMIENTO DE TIEMPOS, COSTOS Y VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS ACTUALES DE LA FUNLIF

PROCESO: BENEFICIOS PERSONALES
SUBPROCESO: CANASTA ORGÁNICA
CÓDIGO: MP-RRHH-27

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)			Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Envía mail información del contenido y costo de la canasta	Resp. Canasta	5	2	7	0,34	SI	SI		VAR
2	Recibe información	Personal	4	1	5	0,13	SI	SI		VAR
	SI LA RESPUESTA ES "SI" DESEAN									
3	Reenvía mail indicando la canasta que escoge	Personal FUNLIF	10	3	13	0,31	SI	SI		VAR
4	Recibe mail, prepara canasta y entrega pedido a empleado	Resp. Canasta	15	4	19	1,02	SI	SI		VAR
5	Recibe canasta	Personal	10	4	14	0,31	SI	SI		VAR
6	Prepara listado para cobrar y entregar a RRHH	Resp. Canasta	15	5	20	1,02	SI	NO	SI	VAN
7	Recibe y entrega Asist.Presidenta	RRHH	4	2	6	0,29	SI	NO	SI	VAN
8	Recibe, ingresa en reporte, imprime y entrega a presidenta	Asist. Presidenta	25	5	30	1,17	SI	NO	SI	VAN
9	Recibe, revisa, sumilla y entrega Asist. Presidenta	Presidenta	5	2	7	1,20	SI	NO	SI	VAN
10	Recibe e ingresa a reporte	Asist. Presidenta	25	5	30	1,17	NO	NO		SVA
11	Entrega reporte para sumilla presidenta	Asist. Presidenta	3	1	4	0,14	NO	NO		SVA
12	Recibe Sumilla y entrega Asist. Presidenta Reporte	Presidenta	15	5	20	3,59	NO	NO		SVA
13	Recibe y entrega reporte a contabilidad	Asist. Presidenta	4	2	6	0,19	SI	NO	SI	VAN
14	Recibe e ingresa datos a computadora y entrega a RRHH	Contabilidad	25	5	30	1,82	SI	NO	SI	VAN
15	Recibe e ingresa en descto personal	RRHH	15	5	20	1,09	SI	NO	SI	VAN
16	Recibe, emite cheq (FUNLIF)y entrega a Asist.Presidenta	RRHH	60	10	70	4,38	SI	NO	SI	VAN
17	Recibe y entrega a Presidenta para firma	Asist. Presidenta	4	2	6	0,19	SI	SI		VAN
18	Recibe cheq, firma y entrega Asist.Presidenta	Asist. Presidenta	15	5	20	0,70	SI	NO	SI	VAN
19	Recibe cheq y entrega a Resp.Canasta	Asist. Presidenta	4	2	6	0,19	SI	SI		VAR
	Fin del Proceso									
		Total en minutos	263	70	333	**19,24**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	4,38	1,17	5,55					

SUELDO DEL PERSONAL		
Sueldos	**S.mensual**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.President	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

ANEXO 3

TIEMPOS, COSTOS Y ANÁLISIS DEL VALOR AGREGADO DE LOS SUBPROCESOS MEJORADOS DE LA FUNLIF

TIEMPOS, COSTOS Y ANALISIS DEL VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS MEJORADOS DE LA " FUNLIF"

PROCESO: Selección del Personal (PRH1-1)
SUBPROCESO: Perfil del Puesto
CÓDIGO: PRH1-1-1

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)				Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	T. Horas		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Recibe y revisa presupuesto para tomar decisión	Coordinador-Proyecto	10	5	15	0,17	0,94	SI	NO	SI	VAN
	SI LA DECISION ES "SI"										
2	Elabora características del puesto, justificaciones y entrega a presidenta	Coordinador de Proyectos	15	7	22	0,25	1,41	SI	NO	SI	VAN
3	Recibe características del personal necesario y justificación	Presidenta	15	5	20	0,25	3,59	SI	SI		VAR
	SI LA DECISION ES "SI"APROBAR										
4	Entrega a RRHH , requerimientos del puesto, para la elaboración del perfil del puesto	Presidenta	5	3	8	0,08	1,20	SI	SI		VAR
5	Recibe y elabora conjuntamente con la Coord,Proyecto Perfil del Puesto	RRHH-Coordinador Proyectos	45	10	55	0,75	4,22	SI	SI		VAR
	Fin del Proceso										
		Total en minutos	90	30	120	1,50	**11,35**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	1,50	0,50	2,00						

Sueldos	S.mensual	S.x horas
Presidenta	2300	14,375
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,625
RRHH	700	4,375
Contador	700	4,375
Asist.Presidenta	450	2,8125
Personal	300	1,875

TIEMPOS, COSTOS Y ANALISIS DEL VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS MEJORADOS DE LA " FUNLIF"

PROCESO: Selección del Personal (PRH1-1)
SUBPROCESO: Reclutamiento y Selección del Personal FUNLIF
CÓDIGO: PRH1-1-2

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)				Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	T. Horas		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Recibe de Presidenta perfil aprobado	RRHH	5	2	|	0,08	0,36	SI	NO	SI	VAN
2	Solicita recomendados al personal existente.	Presidenta-RRHH-Coord. Proyecto	15	5	20	0,25	6,09	SI	SI		VAR
3	Recepción de carpetas	RRHH	60	25	85	1,00	4,38	SI	NO	SI	VAN
4	Pre selección de carpetas y coordinación de llamadas.	RRHH	45	25	70	0,75	3,28	SI	NO	SI	VAN
5	Entrevistas a los pre -seleccionados	RRHH	60	35	95	1,00	4,38	SI	NO	SI	VAN
6	Realiza pruebas psicológicas, elabora informe de resultados y entrega a Coord.Proyecto	RRHH	30	15	45	0,50	2,19	SI	NO	SI	VAN
7	Recibe, informe selecciona 4 alternativas	Coord. Proyecto-Jefes de Area	4	2	6	0,07	0,75	SI	NO	SI	VAN
8	Selección del candidato, 2 alternativas	Coord. Proyecto-Jefes de Área	10	5	15	0,17	1,875	SI	NO	SI	VAN
	SI LA SELECCIÓN ES "SI"										
9	Escoge candidato, solicita autorización a Presidenta	Coord. Proyectos-Jefes de Área	15	5	20	0,25	2,8125	SI	NO	SI	VAN
	Fin										
	SI LA RESPUESTA ES "SI"										
10	Notifica a candidato seleccionado	RRHH	5	2	7	0,08	0,36	SI	NO	SI	VAN
	Fin del Proceso										
		Total en minutos	249	121	363		**26,48**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	4,15	2,02	6,05						

Sueldos	S.mensual	S.x horas
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presider	450	2,81
Personal	300	1,88

TIEMPOS, COSTOS Y ANALISIS DEL VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS MEJORADOS DE LA " FUNLIF"

PROCESO: Selección del Personal (PRH1-1)
SUBPROCESO: Contratación
CÓDIGO: PRH1-1-3

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)				Costos	Valor Agregado			Tipo de Valor Agregado
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	T. Horas		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	
1	Recibe documentación del candidato seleccionado	RR-HH	5	2	7	0,08	0,36	SI	SI		VAR
2	Indica beneficios de la Institución y entrega hoja de datos	RRHH	10	3	13	0,17	0,73	SI	NO	SI	VAN
3	Llena hoja de datos.	Personal	3	1	4	0,05	0,09	SI	NO	SI	VAN
4	Presenta candidato a Presidenta	RRHH	5	2	7	0,08	0,36	SI	SI		VAR
5	Presenta a jefe inmediato al personal contratado	RRHH	5	2	7	0,08	0,36	SI	SI		VAR
6	Ingresa información a planilla, y base de datos personal	RRHH	2	1	3	0,03	0,15	SI	NO	SI	VAN
7	Elabora contrato y envía a estudio juridico	RRHH	10	3	13	0,17	0,73	SI	NO	SI	VAN
8	Recibe y recaba firma del personal	RRHH	10	4	14	0,17	0,73	SI	NO	SI	VAN
9	Recibe y entrega a RRHH, contrato firmado	Personal	5	2	7	0,08	0,16	SI	NO	SI	VAN
10	Recaba firma de Presidenta	RRHH	5	2	7	0,08	0,36	SI	SI		VAR
11	Envía contrato para legalización	RRHH	5	3	8	0,08	0,36	SI	SI		VAR
12	Recibe contrato legalizado y archiva	RRHH	5	2	7	0,08	0,36	SI	NO	SI	VAN
|	**A**										
13	Analiza política salarial y presupuesto	Presidenta	15	5	20	0,25	3,59	SI	SI		VAR
14	Indica Sueldo y Beneficios para el personal a RRHH	Presidenta	5	2	7	0,08	1,20	SI	SI		VAR
	Fin										
	B										
15	Recibe contrato	Estudio Jurídico	3	1	4	0,05	0,13	SI	NO	SI	VAN
	SI LA RESPUESTA ES"SI"										
16	Entrega a Fundación	Estudio Jurídico	30	15	45	0,50	1,25	SI	NO	SI	VAN
	Fin										
	C										
17	Presentación del personal contratado al área administrativa	Coord. Proyecto-Jefe de Area	15	3	18	0,25	2,81	SI	NO	SI	VAN
18	Indica las instalaciones de trabajo	Coord.Proyecto-Jefe de Área	10	3	13	0,17	1,88	SI	NO	SI	VAN
19	Presenta a sus compañeros de trabajo	Coord.Proyecto-Jefe de Área	5	2	7	0,08	0,94	SI	SI		VAR
20	Entrega de la visión, misión, filosofía, objetivos institucionales	Coord. Proyecto	5	2	7	0,08	0,47	SI	SI		VAR
	Fin										
		Total en minutos	158	60	218	2,63	**17,03**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	2,63	1,00	3,63						

Sueldos	S.mensual	S.x horas
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presider	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50

TIEMPOS, COSTOS Y ANALISIS DEL VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS MEJORADOS DE LA " FUNLIF"

PROCESO: Prestación de Servicios (PRH1-2)
SUBPROCESO: Transportistas-Esc-Artes Ceeal-Extracurriculares
CÓDIGO: PRH1-2-1

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)				Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	T. Horas		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Recibe facturas estampa visto bueno y fecha	Asist. Presidenta	3	1	4	0,05	0,14	SI	SI		SVA
2	Ingresa en reporte fact. Imprime y entrega a Presidenta	Asist. Presidenta	25	5	30	0,42	1,17	SI	SI		VAR
3	Recibe revisa pone visto bueno y entrega Asist. Presidenta	Presidenta	5	2	7	0,08	1,20	NO		NO	SVA
4	Recibe reporte y entrega a contabilidad	Asist. Presidenta	3	1	4	0,05	0,14	SI	NO	SI	VAN
5	Recibe e ingresa en SAFI llena fact. Esc.Artes , Extracurriculares y entrega a RRHH	Contador	30	5	35	0,50	2,19	SI	SI		VAR
6	Recibe, ingresa en EXCEL, SAFI y realiza descuento	RRHH	60	10	70	1,00	4,38	SI	SI		VAR
7	Elabora cheques ingresa en reporte de cheq y entrega Asist. Presidenta	RRHH	30	5	35	0,50	2,19	SI	SI		VAR
8	Recibe y entrega presidenta	Asist. Presidenta	3	2	5	0,05	0,14	SI	NO	SI	VAN
9	Recibe firma y entrega Asist.presidenta	Presidenta	5	2	7	0,08	1,20	SI	NO	SI	VAN
10	Recibe y entrega cheques a rectorado para su firma conjunta	Asist. Presidenta	15	5	20	0,25	0,70	SI	SI		VAR
11	Recibe firma y entrega Asist. Presidenta	Rectorado	3	2	5	0,05	0,56	SI	NO	SI	VAN
12	Recaba firma en comprobante de egreso y entrega cheque	Asist. Presidenta	5	2	7	0,08	0,23	SI	SI		VAR
	Fin de Proceso					0,00					
	A					0,00					
13	Verifica asistencia y puntualidad.	Secret. General	20	5	25	0,33	1,25	SI	NO	SI	VAN
14	Realiza informe de sueldos y cálculos extracurriculares, piscina, salidas de campo	Secret. General	25	5	30	0,42	1,56	SI	SI		VAR
15	Solicita entregar facturas en mensajería hasta 2 c/mes a transportistas	Secret. General	20	5	25	0,33	1,25	SI	NO	SI	VAN
16	Recibe documentación y verifica datos de factura y reporte	Mensajera	20	5	25	0,33	0,83	SI	NO	SI	VAN
17	Llena Fact. registra fecha de entrega en cuaderno	Mensajera	110	24	134	1,83	4,58	SI	NO	SI	VAN
18	Entrega a Rectorado para sumilla	Mensajera	10	4	14	0,17	0,42	SI	NO	SI	VAN
19	Recibe, revisa. sumilla y entrega mensajería	Rectorado	8	3	11	0,13	1,50	SI	SI		VAR
20	Recibe y entrega Asist.Presidenta	Mensajera	15	4	19	0,25	0,63	NO	NO		SVA
	Fin					0,00					
	B					0,00					
21	Controla y Registra la asistencia del personal con hora de entrada y salida y recolecta facturas vacias.	Coord. Esc.Arte	20	5	25	0,33	1,88	SI	SI		VAR
22	Realiza informe con las novedades y los cálculos de horas extras, desctos, multas del personal a su cargo	Coord. Esc.Arte	30	15	45	0,50	2,81	SI	NO	SI	VAN
23	Elabora informe de sueldos imprime y entrega a Presidenta	Coord. Esc.Arte	25	5	30	0,42	2,34	SI	SI		VAR
24	Recibe y revisa	Presidenta	5	2	7	0,08	1,20	SI	NO	SI	VAN
	SI LA RESPUESTA ES"SI"					0,00					
25	Entrega informe aprobado a Coord.Esc.Artes.	Presidenta	5	2	7	0,08	1,20	SI	NO	SI	VAN
26	Entrega reporte y facturas vacias a Asist.Presidenta	Coord.Esc.Artes	10	5	15	0,17	0,94	SI	NO	SI	VAN
	Fin					0,00					
27	Controla y registra la asistencia hora de entrada y salida diaria y recolecta facturas vacías	Resp. Extracurriculares	30	10	40	0,50	2,03	SI	SI		VAR
28	Realiza informe de los descuentos al sueldo y entrega a Secret .General Ceeal	Resp.Extracurriculares	15	5	20	0,25	1,02	SI	SI		VAR
29	Recibe registra, realiza memo para indicar los sueldos a pagar y entrega a rectorado	Secret. General	10	5	15	0,17	0,63	SI	NO	SI	VAN
30	Recibe revisa, pone visto bueno y entrega a secret. general	Rectorado	10	5	15	0,17	1,88	SI	NO	SI	VAN
31	Recibe y entrega Asist. Presidenta, reporte y facturas vacias.	Secret. General	3	2	5	0,05	0,19	SI	NO	SI	VAN
	Fin										
		Total en minutos	578	158	736	9,63	**42,36**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	9,63	2,63	12,27						

Sueldos	**S.mensual**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06

TIEMPOS, COSTOS Y ANALISIS DEL VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS MEJORADOS DE LA " FUNLIF"

PROCESO: Remuneraciones (PRH1-3)
SUBPROCESO: Nómina Personal FUNLIF Colación-Mantenimiento Batancito
CÓDIGO: PRH1-3-1

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)				Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	T. Horas		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Registra diariamente su asistencia con hora de entrada y salida	Personal	3	1	4	0,05	0,09	SI	SI		VAR
2	Supervisa y controla asistencia del personal a su cargo	Coord. Proyecto-Jefe de Áreas-RRHH	20	5	25	0,33	5,21	SI	NO	SI	VAN
3	Realiza informe con novedades de horas extras y desctos realizados y entrega Asist.Presidenta	Coord. Proyecto-Jefe de Áreas-RRHH	20	5	25	0,33	5,21	SI	SI		VAR
4	Recibe y entrega a presidenta para su aprobación.	Asist. Presidenta	3	1	4	0,05	0,14	SI	NO	SI	VAN
	SI LA RESPUESTA ES"SI"					0,00					
5	Estampa visto bueno y entrega Asist. Presidenta	Presidenta	4	2	6	0,07	0,96	SI	NO	SI	VAN
6	Recibe y entrega a RRHH	Asist. Presidenta	3	1	4	0,05	0,20	NO	NO		SVA
	Fin del Proceso										
		Total en minutos	53	15	68	0,88	**11,81**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	0,88	0,25	1,13						

Sueldos	S.mensual	S.x horas
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06

TIEMPOS, COSTOS Y ANALISIS DEL VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS MEJORADOS DE LA " FUNLIF"

PROCESO: Remuneraciones (PRH1-3)
SUBPROCESO: Elaboración del Rol
CÓDIGO: PRH1-3-2

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)				Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	T. Horas		¿ Es necesaria para	¿Contribuye a los requerimie	¿Contribuye a las funciones	Tipo de Valor Agregado
1	Se recopila información para elaboración de rol preliminar (Excel)	RRHH	480	80	560	8,00	35,00	SI	NO	SI	VAN
2	Entrega Presidenta para su aprobación	RRHH	4	2	6	0,07	0,29	SI	NO	SI	VAN
	SI LA RESPUESTA ES"SI"										
3	Entrega a RRHH para procesar rol de pagos	Presidenta	5	2	7	0,08	1,20	SI	NO	SI	VAN
4	Ingresa en SAFI, la información de roles de pago	RRHH	25	5	30	0,42	1,82	SI	NO	SI	VAN
5	Carga archivo de transferencias bancarias y elabora cheq	RRHH	60	10	70	1,00	4,38	SI	NO	SI	VAN
6	Solicita aprobación a presidencia de transferencias y entrega chq elaborados	Presidenta	30	5	35	0,50	7,19	SI	SI		VAR
	SI LA RESPUESTA ES"SI"										
7	Autoriza transferencia bancaria	Presidenta	10	5	15	0,17	2,40	SI	SI		VAR
	Fin del Proceso										
		Total en minutos	614	109	723	10,23	**52,27**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	10,23	1,82	12,05						

Sueldos	S.mensual	S.x horas
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presiden	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06

TIEMPOS, COSTOS Y ANALISIS DEL VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS MEJORADOS DE LA " FUNLIF"

PROCESO: Remuneraciones (PRH1-3)
SUBPROCESO: Liquidación e impresión de roles individuales
CÓDIGO: PRH1-3-3

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)				Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	T. Horas		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Ingreso al SAFI, para preparación de impresión de roles individuales	RRHH	60	10	70	1,00	4,38	SI	SI		VAR
2	Impresión de roles individuales	RRHH	45	2	47	0,75	3,28	SI	NO	SI	VAN
3	Se graba el archivo de rol en el directorio de contabilidad.	RRHH	5	2	7	0,08	0,36	SI	NO	SI	VAN
4	Recaba firma de conformidad del personal en el rol individual	RRHH	280	15	295	4,67	20,42	SI	NO	SI	VAN
5	Entrega original a RRHH y lleva copia	Empleado	150	2	152	2,50	4,69	SI	NO	SI	VAN
6	Recibe original con firma y archiva con el resto de información relacionada	RRHH	25	5	30	0,42	1,82	SI	NO	SI	VAN
7	Informa a contabilidad para proceder con la mayorización del rol en SAFI	RRHH	15	5	20	0,25	1,09	SI	NO	SI	VAN
8	Mayorización de rol en SAFI	Contabilidad	30	5	35	0,50	2,19	SI	NO	SI	VAN
	Fin del Proceso										
		Total en minutos	610	46	656	10,93	**38,23**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	10,17	0,77	10,93						

Sueldos	S.mensual	S.x horas
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presiden	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06

TIEMPOS, COSTOS Y ANALISIS DEL VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS MEJORADOS DE LA " FUNLIF"

PROCESO: Remuneraciones (PRH1-3)
SUBPROCESO: Obligaciones IESS
CÓDIGO: PRH1-3-4

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)				Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	T. Horas		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Se cargan los ajustes de sueldos, fondos de reserva y préstamos quirografarios	RRHH	35	5	40	0,58	2,55	SI	SI		VAR
2	Emite las planillas y entrega Asist. Presidenta	RRHH	5	2	7	0,08	0,36	SI	NO	SI	VAN
	Fin de proceso										
		Total en minutos	40	7	47	0,67	**2,92**				
		Total en horas	0,67	0,12	0,78						

Sueldos	S.mensual	S.x horas
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06

TIEMPOS, COSTOS Y ANALISIS DEL VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS MEJORADOS DE LA " FUNLIF"

PROCESO: Remuneraciones (PRH1-3)
SUBPROCESO: Anticipos al personal
CÓDIGO: PRH1-3-5

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)				Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	T. Horas		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Solicita anticipo y/o préstamos RRHH	Personal	5	2	7	0,08	0,16	SI	SI		VAR
2	Entrega solicitud para llenar	RRHH	3	1	4	0,05	0,22	SI	NO	SI	VAN
3	Llena solicitud y entrega a RRHH	Personal	4	1	5	0,07	0,13	SI	SI		VAR
	SI LA RESPUESTA ES"SI"										
4	Recepta solicitud y entrega Asist.Presidenta	RRHH	3	1	4	0,05	0,22	SI	NO	SI	VAN
	Fin del Proceso										
		Total en minutos	15	5	20	0,25	**0,72**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	0,25	0,08	0,33						

Sueldos	S.mensu	S.x horas
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06

TIEMPOS, COSTOS Y ANALISIS DEL VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS MEJORADOS DE LA " FUNLIF"

PROCESO: Remuneraciones (PRH1-3)
SUBPROCESO: Sanciones y multas
CÓDIGO: PRH1-3-6

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)				Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	T. Horas		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Recibe notificación verbal de la falta cometida por el personal	RRHH	10	3	13	0,17	0,73	SI	NO	SI	VAN
2	Analiza tipo de sanción según la gravedad y la reincidencia	RRHH	15	5	20	0,25	1,09	NO		SI	VAN
	SI LA RESPUESTA ES"ESCRITA"										
3	Elabora memo indicando la sanción comedida y envía a presidencia	RRHH	15	5	20	0,25	1,09	NO		SI	VAN
	SI LA RESPUESTA ES"MEMO"										
4	Elabora memo de amonestación y recopila firma de personal.	RRHH	10	3	13	0,17	0,73	SI	NO	SI	VAN
	Fin del Proceso										
		Total en minutos	50	16	66	0,83	**3,65**	**Costo Proceso**			
		Total en horas	0,83	0,27	1,10						

Sueldos	S.mensu	S.x horas
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presider	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06

TIEMPOS, COSTOS Y ANALISIS DEL VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS MEJORADOS DE LA " FUNLIF"

PROCESO: Remuneraciones (PRH1-3)
SUBPROCESO: Desvinculación del personal
CÓDIGO: PRH1-3-7

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)				Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	T. Horas		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Recibe carta y entrega a RRHH	Presidenta	5	2	7	0,08	1,20	SI	NO	SI	VAN
2	Recibe carta y realiza cálculo de liquidación	RRHH	25	5	30	0,42	1,82	SI	NO	SI	VAN
3	Recopila información para descto respectivo	RRHH	10	3	13	0,17	0,73	SI	NO	SI	VAN
4	Elabora Acta de Finiquito y entrega Asist.Presidenta	RRHH	15	5	20	0,25	1,09	NO		SI	VAN
5	Recibe y entrega a mensajería	Asist. Presidenta	4	2	6	0,07	0,19	NO		NO	SVA
6	Recibe y entrega a Estudio Jurídico	Mensajera	4	2	6	0,07	0,17	SI	NO	SI	VAN
7	Recibe, revisa documento para su aprobación	Est. Jurídico	10	5	15	0,17	0,42	NO		SI	VAN
8	Realiza las correcciones respectivas y entrega a Asist.	Est.Jurídico	5	2	7	0,08	0,21	NO		SI	VAN
9	Recibe y entrega a presidenta	Asist. Presidenta	4	2	6	0,07	0,19	NO		NO	SVA
10	Recibe, revisa y entrega Asist. Presidenta	Presidenta	3	2	5	0,05	0,72	NO		SI	VAN
11	Recibe y entrega a RRHH	Asist. Presidenta	10	4	14	0,17	0,47	SI	SI		VAR
12	Recolecta firma del personal y entrega Asist.Presidenta	RRHH	4	2	6	0,07	0,29	NO		NO	SVA
13	Recibe y entrega Est. Jurídico	Asist. Presidenta	5	2	7	0,08	0,23	NO		NO	SVA
14	Recibe y legaliza en ministerio de trabajo y entrega	Est. Jurídico	480	60	540	8,00	20,00	NO		NO	SVA
15	Recibe y entrega Presidenta	Asist. Presidenta	4	2	6	0,07	0,19	NO		NO	SVA
16	Recibe, revisa y entrega RRHH	Presidenta	5	2	7	0,08	1,20	NO		NO	SVA
17	Recibe y archiva	RRHH	4	2	6	0,07	0,29	NO		SI	VAN
	Fin de Proceso										
		Total en minutos	597	104	701	9,95	**29,40**				
		Total en horas	9,95	1,73	11,68						

Sueldos	S.mensu	S.x horas
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06

TIEMPOS, COSTOS Y ANALISIS DEL VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS MEJORADOS DE LA " FUNLIF"

PROCESO: Administración (PRH1-4)
SUBPROCESO: Certificados Varios
CÓDIGO: PRH1-4-1

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)				Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	T. Horas		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Solicita verbalmente certificado a RRHH	Personal	5	2	7	0,08	0,16	SI	NO	SI	VAN
2	Recibe pedido y realiza certificado	RRHH	10	4	14	0,17	0,73	SI	S		VAR
3	Entrega certificado asistente	RRHH	2	1	3	0,03	0,15	SI	NO	SI	VAN
4	Recibe y entrega a presidenta	Asist. Presidenta	3	1	4	0,05	0,14	SI	NO	SI	VAN
5	Sumilla y entrega asist. presidenta	Presidenta	2	1	3	0,03	0,48	SI	NO	SI	VAN
6	Recibe, estampa sello y entrega a personal.	Asist. Presidenta	2	1	3	0,03	0,09	SI	SI		VAR
	Fin del Proceso										
		Total en minutos	24	10	34	0,40	**1,74**				
		Total en horas	0,40	0,17	0,57						

Sueldos	**S.mensu**	**S.x horas**
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06

TIEMPOS, COSTOS Y ANALISIS DEL VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS MEJORADOS DE LA " FUNLIF"

PROCESO: Administración (PRH1-4)
SUBPROCESO: Certificados Laborales
CÓDIGO: PRH1-4-2

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)				Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	T. Horas		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Solicita certificado verbalmente a RRHH	Personal	5	2	7	0,08	0,16	SI	SI		VAR
2	Recibe pedido y realiza certificado	RRHH	15	4	14	0,25	1,09	SI	SI		VAR
3	Entrega certificado empleado	RRHH	3	1	4	0,05	0,22	SI	NO	SI	VAN
	Fin de Proceso										
		Total en minutos	23	7	25	0,38	**1,47**				
		Total en horas	0,38	0,12	0,42						

Sueldos	S.mensu	S.x horas
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06

TIEMPOS, COSTOS Y ANALISIS DEL VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS MEJORADOS DE LA " FUNLIF"

PROCESO: Administración (PRH1-4)
SUBPROCESO: Ingreso y despacho de la documentación
CÓDIGO: PRH1-4-3

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)				Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	T. Horas		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Entrega documentación	Cliente Externo	6	2	8	0,10	0,19	SI	NO	SI	VAN
2	Revisa, estampa visto bueno, nombre y sello	RRHH	5	2	7	0,08	0,36	SI	NO	SI	VAN
3	Envía documento redacta respuesta al documento y envía ya sea por email, en físico	RRHH	5	2	7	0,08	0,36	SI	SI		VAR
4	Entrega copia del documento enviado con el recibido correspondiente, si es físico, o reenvía el email.	RRHH	8	3	11	0,13	0,58	SI	NO	SI	VAN
5	Archiva ya sea en el archivo virtual o físico	RRHH	3	1	4	0,05	0,22	SI	NO	SI	VAN
	Fin del Proceso										
		Total en minutos	27	10	37	0,45	**1,72**				
		Total en horas	0,45	0,17	0,62						

Sueldos	S.mensu	S.x horas
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06

TIEMPOS, COSTOS Y ANALISIS DEL VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS MEJORADOS DE LA " FUNLIF"

PROCESO: Administración (PRH1-4)
SUBPROCESO: Movimientos del personal
CÓDIGO: PRH1-4-4

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)				Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	T. Horas		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Llenar la solicitud para la autorizacion de permisos o vacaciones	Cliente interno	5	2	7	0,08	0,16	SI	SI		VAR
2	Analiza la solicitud y autoriza la misma	Coord. Proyectos-Jefes de Áreas	6	2	8	0,10	1,13	SI	SI		VAR
3	Envía copia de la respuesta a presidenta	Coord. Proyectos-Jefes de Áreas	5	1	6	0,08	0,94	SI	NO	SI	VAN
4	Recibe y entrega RRHH	Presidenta	5	2	7	0,08	1,20	SI	NO	SI	VAN
5	Recibe e ingresa al sistema el permiso y archiva la solicitud firmada	RRHH	5	3	8	0,08	0,36	SI	SI		VAR
	Fin del Proceso										
		Total en minutos	26	10	36	0,43	**3,78**				
		Total en horas	0,43	0,17	0,60						

Sueldos	S.mensu	S.x horas
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.President	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06

TIEMPOS, COSTOS Y ANALISIS DEL VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS MEJORADOS DE LA " FUNLIF"

PROCESO: Desarrollo del personal (PRH1-5)
SUBPROCESO: Capacitación proyectos
CÓDIGO: PRH1-5-1

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)				Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	T. Horas		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Recibe solicitud de capacitación, sumilla y entrega a presidenta	Asist. Presidenta	3	1	4	0,05	0,14	SI	SI		VAR
2	Recibe solicitud y analiza propuesta	Presidenta	10	3	13	0,17	2,40	SI	NO	SI	VAN
	SI LA RESPUESTA ES"PRESIDENTA"										
3	Analizan ayuda para capacitación de acuerdo a política	Presidenta	20	5	25	0,33	4,79	SI	NO	SI	VAN
	SI LA RESPUESTA ES"SI"										
4	Asigna porcentaje de Ayuda e informa a RRHH	Presidenta	15	5	20	0,25	3,59	SI	SI		VAR
5	Recibe solicitud y apertura carpeta de seguimiento.	RRHH	5	2	7	0,08	0,36	SI	SI		VAR
	Fin del Proceso										
		Total en minutos	53	16	69	0,88	**11,29**				
		Total en horas	0,88	0,27	1,15						

Sueldos	S.mensu	S.x horas
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presiden	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

TIEMPOS, COSTOS Y ANALISIS DEL VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS MEJORADOS DE LA " FUNLIF"

PROCESO: Desarrollo del personal (PRH1-5)
SUBPROCESO: Clima laboral y evaluación del desempeño
CÓDIGO: PRH1-5-2

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)				Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	T. Horas		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Determinar mecanismos para efectuar la evaluación	Presidenta	25	10	35	0,42	0,78	SI	SI		VAR
2	Coordinar y orientar programas y fecha de evaluación con RRHH	Presidenta	20	5	25	0,33	0,63	SI	NO	SI	VAN
3	Aclarar los objetivos y los aspectos a evaluar con los funcionarios a evaluar	RRHH	15	2	17	0,25	1,09	SI	SI		VAR
4	Efectuar seguimiento semestral de la evaluación del desempeño y determinar necesidades de formación.	Presidenta	60	15	75	1,00	1,88	SI	SI		VAR
	SI LA RESPUESTA ES"SE REQUIERE FORMACIÓN" SI										
5	Revisar el procedimiento PRH1-5-1	RRHH	60	20	80	1,00	4,38	SI	NO	SI	VAR
	Fin del Proceso										
		Total en minutos	180	52	232	3	**8,75**				
		Total en horas	3,00	0,87	3,87						

Sueldos	S.mensu	S.x horas
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

TIEMPOS, COSTOS Y ANALISIS DEL VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS MEJORADOS DE LA " FUNLIF"

PROCESO: Obligaciones Tributarias (PRH1-6)
SUBPROCESO: Obligaciones SRI
CÓDIGO: PRH1-6-1

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)				Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	T. Horas		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Realiza memo solicitando llenar formulario de gtos personales, imprime, y entrega al personal	RRHH	10	3	13	0,17	0,73	SI	SI		VAR
2	Recibe memo, llena formulario y entrega a RRHH	Personal	5	2	7	0,08	0,16	SI	SI		VAR
3	Recepta formulario de gtos personales proyectados de todo el personal	RRHH	120	60	180	2,00	8,75	SI	NO	SI	VAN
4	Realiza la proyección de ingresos y gtos y establece por persona, la base para procesar la retención mensual del impto a la rta	RRHH	500	100	600	8,33	36,46	SI	NO	SI	VAN
5	Revisa las cuentas de imptos retenidos y realiza las declaraciones	Contabilidad	480	50	530	8,00	35,00	SI	NO	SI	VAN
6	Solicita a presidencia la emision de los cheq respectivos para cancelar los imptos.	Contabilidad	5	2	7	0,08	0,36	SI	SI		VAR
7	Llena los formularios 107 de todo el personal	RRHH	250	50	300	4,17	18,23	SI	SI		VAR
8	Recaba del formulario la firma de recepción del formulario 107, entrega el original al interesado y archiva la copia	RRHH	500	50	550	8,33	36,46	SI	NO	SI	VAN
9	En base a la información del formulario 107 prepara el archivo RDEP en el software DEIMM del SRI	Contador	120	20	140	2,00	8,75	SI	SI		VAR
10	Recibe memo de elaboración de archivo RDEP,estampa firma, sello y hora	Contador	5	2	7	0,08	0,36	SI	SI		VAR
11	Revisa archivo e informa a RRHH realizar los ajustes pertinentes, envía por internet el archivo al SRI	Contador	30	10	40	0,50	2,19	SI	SI		VAR
12	Recibe y archiva	Contador	5	2	7	0,08	0,36	SI	NO	SI	VAN
	Fin del Proceso										
		Total en minutos	2030	351	2381	33,83	**147,81**				
		Total en horas	33,83	5,85	39,68						

Sueldos	S.mensu	S.x horas
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13

TIEMPOS, COSTOS Y ANALISIS DEL VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS MEJORADOS DE LA " FUNLIF"

PROCESO: Servicios personales (PRH2-1)
SUBPROCESO: Descuentos por beneficios adicionales
CÓDIGO: PRH2-1-1

N.-	Actividad	Responsable	Transacción (hrs)				Costos	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	T. Horas		¿ Es necesaria para generar el producto?	¿Contribuye a los requerimientos del cliente?	¿Contribuye a las funciones del negocio?	Tipo de Valor Agregado
1	Indica Servicios prestados por FUNLIF y entrega solicitud de servicios requeridos	RRHH	25	3	28	0,42	1,82	SI	NO	SI	VAN
2	Llena solicitud y entrega a RRHH con documentos requeridos	Personal	10	2	12	0,17	0,31	SI	SI		VAR
3	Alimenta en base de datos y solicita servicios a proveedores	Personal	5	2	7	0,08	0,16	SI	NO	SI	VAN
4	Recibe documentación relacionada con descto y envía copia a RRHH	Asist. Presidenta	4	2	6	0,07	0,19	SI	NO	SI	VAN
5	Ingresa en archivo (Excel) montos a descontar de acuerdo a políticas, fact. y reportes.	RRHH	5	2	7	0,08	0,36	SI	NO	SI	VAN
	Fin del Proceso										
		Total en minutos	14	6	20	0,23	**2,84**				
		Total en horas	0,23	0,10	0,33						

Sueldos	S.mensual	S.x horas
Presidenta	2300	14,38
Coordinadores-Jefes áreas	900	5,63
RRHH	700	4,38
Contador	700	4,38
Asist.Presidenta	450	2,81
Personal	300	1,88
Est.Jurídico	400	2,50
Rectorado	1800	11,25
Secret.Gen.	600	3,75
Mensajeria	400	2,50
Resp.Extrac.	650	4,06
Junta Directiva	4500	28,13