ESCUELA POLITECNICA NACIONAL

-DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA-

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 001-2018

Ing. Jaime Calderón Segovia
RECTOR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 355, establece que: *"El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte."*

Que la Ley Orgánica de Educación Superior prescribe en su artículo 18 que la autonomía responsable, ejercida por las universidades y escuelas politécnicas, consiste, entre otros en: [...] *e) La libertad para gestionar sus procesos internos;*

Que el Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional, en su artículo 2 consagra, su *[...] facultad, dentro del marco constitucional y legal, de expedir sus normas jurídicas propias, consistentes en su Estatuto, reglamentos e instructivos, a través de acuerdos y resoluciones emanadas por autoridad competente; de regirse por sí misma tomando sus propias decisiones en los órdenes académico, científico, técnico, administrativo y económico; [...]*

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL

-DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA-

Que en el artículo 6 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional consta su estructura institucional, la cual requiere de una normativa que le dé aplicabilidad.

Que mediante Resolución Administrativa No. DTH-0009-2018, se expidió la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos de la Escuela Politécnica Nacional.

En uso y ejercicio de sus atribuciones, establecidas en el artículo 30 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional, resuelve expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCESOS DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Artículo único.- Apruébese el Manual de Procesos de la Escuela Politécnica Nacional, que se encuentra adjunto a la presente Resolución.

Se deroga la Resolución Administrativa No. 009-2013.

Dada en Quito, Distrito Metropolitano, a los 05 días del mes de marzo de 2018.

Ing. Jaime Calderón Segovia
RECTOR

RPP

Lo certifico.-

Carlos Jerez Llusca
SECRETARIO GENERAL

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

Ladrón de Guevara E11-253. Edificio administrativo (segundo piso) Tel.: (593-2) 250 7126 – QUITO-ECUADOR

asesoriajuridica@epn.edu.ec

ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL

MANUAL DE PROCESOS

MARZO 2018

MANUAL DE PROCESOS

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Aprobado por:

Ing. Jaime Calderón
Rector de la Escuela Politécnica Nacional

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL * RECTORADO *

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 4
3. ALCANCE 4
4. RESPONSABILIDAD 4
5. DEFINICIONES 5
6. POLÍTICAS 7
7. MAPA DE PROCESOS 9
8. CATÁLOGO DE PROCESOS 11
9. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS 14

1. INTRODUCCIÓN

La calidad de la educación superior es una preocupación constante de los actores de los sistemas de educación superior a nivel mundial; existen muchos espacios a nivel regional donde se discute este tema y la manera de mejorar la calidad.

Es claro que la existencia de sistemas de gestión de calidad y una gestión basada en procesos, apoya de manera significativa al mejoramiento de la calidad.

La Escuela Politécnica Nacional, como institución referente en el sistema de educación superior del país, busca mantener y mejorar sus niveles de calidad académica hacia la excelencia. En este contexto, la Escuela Politécnica Nacional ha definido su modelo de gestión institucional sobre la base de procesos, con la finalidad de conseguir mayores niveles de eficacia y eficiencia, orientados hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios, en términos de calidad de servicio y tendientes a introducir procesos de mejoramiento continuo que conlleven a incrementar su efectividad.

Con ese antecedente, el equipo de procesos de la institución, emprendió la tarea de realizar el levantamiento de los procesos institucionales bajo la premisa de que no existe producto o servicio sin un proceso; visto así, todo proceso se interrelaciona desde una visión sistémica y estratégica, soportada en las actividades de las distintas unidades y los roles que ejecutan los puestos de trabajo en función de los objetivos institucionales y el marco jurídico vigente.

El manual de procesos se considera una herramienta gerencial que facilita la toma oportuna de decisiones, a través del control interno de indicadores de gestión; además de que da a conocer las actividades que se ejecutan en los procedimientos levantados por cada unidad administrativa vinculada. El Manual de Procesos, es el documento que contiene políticas, métodos y procedimientos que permiten identificar y describir las entradas, actividades, salidas, controles, recursos e

interrelacionamientos de las unidades y procesos de la institución, en función de sus usuarios y el mapa de procesos institucional.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 Describir los procesos que realiza la Escuela Politécnica Nacional para apoyar el que hacer institucional en la realización de las funciones de sus unidades académicas y administrativas, precisando su responsabilidad y participación en cada uno de ellos.

2.2 Proporcionar una guía clara y específica que garantice la operación y desarrollo eficiente de las diferentes actividades de la Institución, como un soporte importante para el mejoramiento de la calidad.

3. ALCANCE

El presente manual contiene el Mapa de Procesos de la Escuela Politécnica Nacional, además de la descripción de los correspondientes procesos y subprocesos. El manual de procesos y sus procedimientos, son de aplicación obligatoria en todas las unidades académicas y administrativas de la Institución.

4. RESPONSABILIDAD

Elaboración/Modificación: El presente manual está sujeto a actualización, en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normativa establecida, en la estructura orgánica, o algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

El manual de procesos y sus procedimientos, pueden ser modificados por pedido de la Primera Autoridad Ejecutiva de la EPN (autoridad nominadora) o su delegado, o de los responsables y ejecutores de los procesos, debiendo aplicar el procedimiento definido para el efecto.

La Unidad de Aseguramiento de la Calidad es la responsable del levantamiento, modificación, validación, control y registro de los cambios, socialización y distribución del Manual de Procesos y los Procedimientos Institucionales; así como verificación del cumplimiento de su implementación.

Expedición: La Primera Autoridad Ejecutiva de la EPN (autoridad nominadora) o su delegado, es la responsable de expedir el manual de procesos.

Implementación: Los responsables y ejecutores de los procesos son los responsables de la implementación de los mismos, así como de los procedimientos relacionados.

5. DEFINICIONES

5.1 **Mapa de procesos:** Corresponde a la representación gráfica que permite identificar la secuencia e interacción de todos los procesos institucionales, con sus interrelaciones dentro de una organización.

5.2 **Política:** declaración de intenciones que sirven para proporcionar un punto de referencia para dirigir la institución con relación a un determinado tema.

Ayuda a establecer, revisar y alcanzar los objetivos o resultados deseados.

5.3 **Proceso:** Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (producto o servicio). Un proceso está conformado por entradas, salidas, recursos y controles.

Tipos de procesos:

Gobernantes	Orientan la gestión institucional a través de la formulación y expedición de políticas, normas, directrices e instrumentos que se aplican en el accionar institucional.
Agregadores de Valor, Sustantivos o Misionales	Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios internos y externos que permiten cumplir con la misión institucional y expresan la especialización o razón de ser de la Institución.
Desconcentrados	Están presentes en dependencias que cumplen con la misión institucional, además de coordinar, implementar y ejecutar procesos y competencias administrativas y financieras realizadas por delegación administrativa, dentro de la misma ubicación geográfica.
Habilitantes o Adjetivos de Apoyo y Asesoría	Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos y/o servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Niveles de procesos:

Se definen procesos de nivel 0 y procesos de nivel 1 y 2; su desagregación depende de la complejidad de aquellos definidos en el nivel 0.

Un proceso puede ser parte de un proceso mayor que lo abarque o puede incluir otros procesos que deban ser considerados de acuerdo a su función. Los procesos pueden tener diferentes niveles:

- ***Procesos nivel 0***: primer nivel de desagregación de un proceso (macroproceso).
- ***Procesos Nivel 1:*** nivel de desagregación de un proceso nivel 0 (proceso).
- ***Procesos Nivel 2:*** nivel de desagregación de un proceso nivel 1 (procedimiento).
- ***Procesos Nivel n:*** último nivel de desagregación de un proceso nivel 1. Se describe a través de instructivos que lo conforman.
- ***Actividad:*** Conjunto de tareas afines y coordinadas, requeridas para lograr un resultado, los cuales se desarrollan dentro de un proceso nivel "n".

6. POLÍTICAS

6.1 La Unidad de Aseguramiento de la Calidad coordinará el diseño de la documentación del sistema institucional de gestión de procesos, misma que será elaborada en los formatos establecidos en el procedimiento definido para el efecto. Todo documento emitido fuera de los estándares establecidos no será considerado como oficial ni de aplicación obligatoria.

6.2 Los documentos institucionales serán elaborados por el dueño del proceso, con la asesoría y acompañamiento de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad. En el caso de que no existan las firmas correspondientes, dicho documento no tendrá validez.

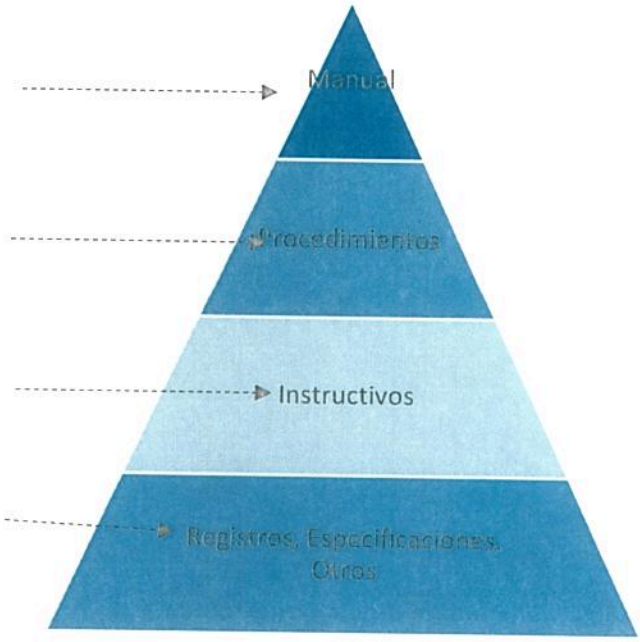
6.3 La unidad requirente garantizará la participación y el apoyo de su personal para llevar a cabo el proceso de diseño, levantamiento, implementación y mejoramiento de los procesos a su cargo.

6.4 Los dueños del proceso deberán revisar periódicamente los mismos, con el fin de mantener su vigencia y aplicabilidad.

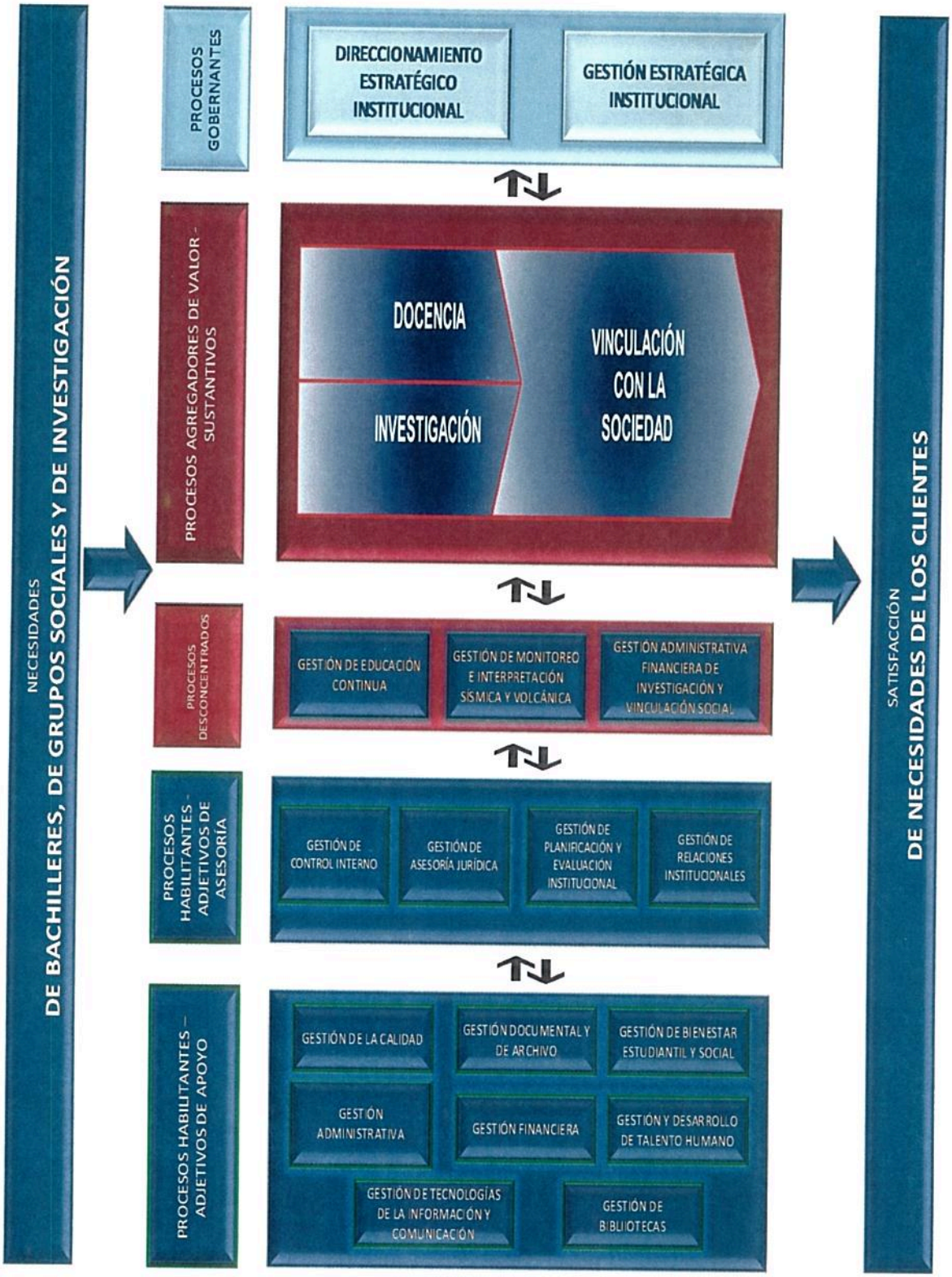
6.5 No forman parte del presente manual, los procesos gobernantes, debido a que su gestión se encuentra inmersa en los diferentes procesos institucionales al momento de expedir políticas, normas, directrices e instrumentos de aplicación, así como la aprobación y legalización de los mismos. Tampoco se incluyen los correspondientes a los procesos desconcentrados, debido a que ellos mantienen una gestión interna propia.

6.6 ElSistema institucional de gestión de procesos de la EPN, mantendrá la siguiente clasificación de documentos institucionales que se generen durante el diseño, levantamiento, implementación y mejoramiento de procesos y que finalmente se consolidan en el Manual de Procesos Institucional.

Un documento general de la Institución que contiene, entre otros, políticas y objetivos de calidad
Documento dentro de una Dependencia – Dueño del Proceso o Procedimiento
Documento de una Dependencia – Usuarios y Dueño del Proceso
Registros internos (formatos, formularios, informes, actas, especificaciones, etc.)



7. MAPA DE PROCESOS


NECESIDADES
DE BACHILLERES, DE GRUPOS SOCIALES Y DE INVESTIGACIÓN
PROCESOS GOBERNANTES
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR - SUSTANTIVOS
DOCENCIA
INVESTIGACIÓN
VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
PROCESOS DESCONCENTRADOS
GESTIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA
GESTIÓN DE MONITOREO E INTERPRETACIÓN SÍSMICA Y VOLCÁNICA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL
PROCESOS HABILITANTES - ADJETIVOS DE ASESORÍA
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
GESTIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES
PROCESOS HABILITANTES – ADJETIVOS DE APOYO
GESTIÓN DE LA CALIDAD
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO
GESTIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y SOCIAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN FINANCIERA
GESTIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
GESTIÓN DE BIBLIOTECAS
SATISFACCIÓN
DE NECESIDADES DE LOS CLIENTES

8. CATÁLOGO DE PROCESOS

MACROPROCESO	PROCESOS
PROCESOS GOBERNANTES	
Direccionamiento Estratégico Institucional	
Gestión Estratégica Institucional	
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR O SUSTANTIVOS	
Docencia	Diseño Curricular
	Planificación Académica
	Admisión y Registro
	Matriculación
	Enseñanza - aprendizaje
	Evaluación Académica
	Internacionalización
Investigación	Planificación de las actividades I+D+i+V
	Gestión de Proyectos de Investigación
	Gestión de Redes y Estructuras
Vinculación con la Sociedad	Gestión de proyectos de Vinculación
	Gestión de la Innovación y Transferencia
	Difusión I+D+i
	Gestión de servicios de vinculación
PROCESOS DESCONCENTRADOS	
Gestión de Educación Contínua	
Gestión de Monitoreo e interpretación sísmica y volcánica	
Gestión administrativa financiera de investigación y vinculación social	
PROCESOS HABILITANTES ADJETIVOS DE ASESORÍA	
Gestión de control interno	
Gestión de asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica
	Patrocinio
Gestión de Planificación y Evaluación Institucional	Planificación Institucional
	Gestión de Proyectos
	Evaluación Institucional
Gestión de Relaciones Institucionales	Gestión de la Comunicación

PROCESOS HABILITANTES ADJETIVOS DE APOYO	
Gestión de la Calidad	Administración de procesos y servicios
	Auditorías
	Seguimiento, medición y análisis
	Mejoramiento continuo
Gestión Documental y de Archivo	Certificación de Documentos
	Administración del archivo institucional
Gestión de Bienestar Estudiantil y social	Gestión de Becas
	Servicios de atención médica ambulatoria
Gestión administrativa	Gestión de compras
	Gestiòn de bienes y servicios
	Gestión de infraestructura
Gestión Financiera	Gestión Presupuestaria
	Gestión Contable
	Gestión de Tesorería
	Gestión de Nómina
Gestión y Desarrollo de Talento Humano	Planificación de Talento Humano
	Evaluación de Desempeño
	Capacitación
	Selección y Contratación
	Movimientos de personal
	Régimen Disciplinario
Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	Soporte del Servicio
	Gestión de Infraestructura y Redes
	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas
	Gestión de la Información
	Gestión de Seguridad Informática
Gestión de Bibliotecas	

9. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS