# Proceso de Asignación de Tareas Operativas

## Objetivo

*El proceso tiene como objetivo definir los documentos y acciones necesarias para lograr una correcta asignación de tareas.*

Prerrequisitos

1. Junta previa de priorización de tareas
2. Acuerdos con el departamento.

## Entrada

1. Lista de tareas a realizar priorizada.

## Proceso

1. Consultar [política de Roles y Responsabilidades](http://a) para conocer las responsabilidades de los miembros
2. Registrar tareas en el gestor general acordado por el departamento. Los task managers serán encargados de registrar las tareas en el tablero de tareas operativas del departamento.
3. Priorizar las tareas de acuerdo con la [guía de priorización](https://docs.google.com/document/d/1CncC7MHpp3bjTS8gS9j5FJPjzx775q6LqnZyeo5NH-0/edit?usp=sharing)
4. Asignar tareas a los diferentes miembros del departamento de acuerdo con su rol

## Salida

1. Listado de tareas priorizadas y responsables asignados

## Área

PMC

## Responsables

* Task Manager
* Program Manager
* Team Leaders