



Universidad de Los Andes
Mérida - Venezuela



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CARPINTERÍA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

SISTEMA DE CARPINTERÍA

Asunto:

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Autoridades Universitarias

Mario Bonucci Rossini
Rector

Patricia Rosenzweig Levy
Vicerrectora Académica

Manuel Aranguren Rincón
Vicerrector Administrativo

José María Andérez Álvarez
Secretario



Rubén Darío Chacón Morón
Director de Dirección de Servicios de Información
Administrativa (DSIA)

Mérida, JUNIO 2009

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:

	<h1>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos</h1>		
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA			Página: MNPP-1/1
Materia: SISTEMA DE CARPINTERÍA		Asunto: EQUIPO DE TRABAJO	

EQUIPO DE TRABAJO

ELABORADO POR:

T.S.U. LENINNA GUARACHE



**Personal Directivo, Administrativo y
Obrero del Departamento de Carpintería
de la Universidad De Los Andes**

DISEÑO, COORDINACIÓN Y ASESORÍA:

Ing. ELVIA ELENA ABREU RAMÍREZ
Especialista Organizacional y
Líder del Área de Modelado de Sistemas y
Desarrollo Organizacional de la UD-DSIA

MÉRIDA, JUNIO 2009

<p>Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008</p>	<p>Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09</p>	<p>Vigencia de la Última Modificación:</p>
--	--	---

	<h1>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos</h1>		
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA			Página: MNPP-1/1
Materia: SISTEMA DE CARPINTERÍA		Asunto: INDICE DE CONTENIDO	

1. INTRODUCCIÓN

2. RESEÑA HISTÓRICA

3. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE BIENES DE MADERA (CARPINTERÍA)

3.1. Estructura Organigramática de la Dirección de Servicios Generales.

3.2. Estructura Organigramática en macro del Departamento de Carpintería de la Dirección de Servicios Generales.

3.3. Estructura Organigramática en micro del Departamento de Carpintería de la Dirección de Servicios Generales.

4. DIRECTORIO

5. MODELADO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES.

5.1. Modelo del Sistema de Carpintería de la Universidad de Los Andes.

- Diagrama de Jerarquía de Sistemas

5.2. Modelo de Objetivos del Sistema de Carpintería de la Universidad de Los Andes.

- Diagrama del Modelo de Objetivos

5.3. Modelo de Procesos de Negocio del Sistema de Carpintería de la Universidad de Los Andes.

- Diagrama de Proceso
- Cadena de Valor
- Árbol de Procesos y Procedimientos Fundamentales
- Inventario de Procesos y Procedimientos.

• PROCESO FUNDAMENTAL (PF):

o PF-1. PRODUCCIÓN

- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos

▪ PF-1.1 FABRICACIÓN

- o Diagrama de Proceso
- o Diagrama de Jerarquía de Procesos
- o Diagramas de Actividades y Procedimientos

PF-1.1.1. Solicitud de la fabricación de Mueble

PF- 1.1.2. Determinación de Presupuesto Costo/ Tiempo

PF- 1.1.3. Presentación de presupuesto a la dependencia solicitante

PF- 1.1.4. Definición de cronograma de trabajo

PF- 1.1.5. Asignación de trabajo solicitado

PF- 1.1.6. Solicitud de materia prima materiales y herramientas

Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09	Vigencia de la Última Modificación:
--	---	--



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

SISTEMA DE CARPINTERÍA

Asunto:

INDICE DE CONTENIDO

PF- 1.1.7. Control y devolución de herramientas

PF- 1.1.8. Fabricación de bienes muebles de madera

PF- 1.1.9. Entrega e instalación del mueble

▪ PF-1.2. REPARACIÓN

○ Diagrama de Proceso

○ Diagrama de Jerarquía de Procesos

○ Diagramas de Actividades y Procedimientos

PF- 1.2.1. Verificación de las condiciones del mueble

PF- 1.2.2. Reparación del bien mueble fabricado

• PROCESOS DE APOYO (PA):

○ PA-1. ALMACÉN

○ Diagrama de Proceso

○ Diagrama de Jerarquía de Procesos

○ Diagramas de Actividades y Procedimientos

PA- 1.1. Registro y control de materiales y herramientas

PA- 1.2. Prestamos de herramientas de acuerdo al bien a fabricar

○ PA-2. APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS

○ Diagrama de Proceso

○ Diagrama de Jerarquía de Procesos

○ Diagramas de Actividades y Procedimientos

PA- 2.1. Manejo y distribución de artículos de oficina y limpieza

PA- 2.2. Recepción y entrega de correspondencia

PA- 2.3. Control del archivo interno

PA- 2.4. Atención al Público

5.4. Modelo de Reglas de Negocio del Sistema de Carpintería de la Universidad de Los Andes.

- Diagrama del Modelo de Reglas de Negocio del Sistema de Carpintería de la Universidad de Los Andes.

5.5. Modelo Actores y Unidades Organizacionales.

- Modelo Actor - Rol -Actividad
- Matriz Actores-Procesos



6. BIBLIOGRAFÍA

7. ANEXOS

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:

	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos	
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA		Página: MNPP-1/1
Materia: SISTEMA DE CARPINTERÍA	Asunto: INTRODUCCIÓN	

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto hace un aporte a la continuación del desarrollo de los Manuales de normas, procesos y procedimientos que viene desarrollando la Dirección de Servicios de Información Administrativa (Dsia), a las diferentes dependencias del Vicerrectorado Administrativo, por consiguiente a las unidades organizativas de la Dirección de Servicios Generales, de la Universidad de los Andes.



El objetivo del desarrollo de este Manual es sistematizar los procedimientos para así diseñar e implementar procesos integrales y generar información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participan en las áreas del Departamento de Producción de Bienes Muebles de Madera (CARPINTERÍA),

La Universidad de los Andes es una de las instituciones de educación superior que cuenta con un departamento de carpintería propio para cubrir sus necesidades de mobiliarios. El cual tiene más de 40 años de funcionamiento, padeciendo en este tiempo, los efectos del déficit presupuestario, al margen de propuestas y alternativas eficientes para resolver la situación, poniéndose en marcha en forma experimental la generación de ingresos propios, entre otras alternativas, con resultados satisfactorios.

El Departamento de Carpintería por su parte, es una de las áreas que componen la Dirección citada, ella se encarga de la producción y diseño de bienes de madera, para el bienestar de la población estudiantil y del personal técnico-obrero de las diferentes Dependencias Universitarias, sin obviar que efectúa actividades de soporte técnico de visitas a las áreas de la universidad con el fin de brindar sus servicios,



El siguiente documento se preparará para el Departamento de Carpintería con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados del área de producción.

Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09	Vigencia de la Última Modificación:
--	---	--

	<h1>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos</h1>	
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA		Página: MNPP-1/1
Materia: SISTEMA DE CARPINTERÍA	Asunto: INTRODUCCIÓN	

El **objetivo** primordial del manual es describir con claridad todas las actividades del departamento y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización. De esta manera, se evitan funciones y responsabilidades compartidas que no solo redundan en pérdidas de tiempo sino también en la dilución de responsabilidades entre los trabajadores.

Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09	Vigencia de la Última Modificación:
--	---	--

	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos	
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA		Página: MNPP-1/1
Materia: SISTEMA DE CARPINTERÍA	Asunto: RESEÑA HISTORICA	

2. RESEÑA HISTÓRICA



En el año 1952, la escuela de Ingeniería Forestal, instaló un pequeño taller de carpintería con el objetivo de probar muestras y probetas para anatomía de madera y ensayos de propiedades físicas y mecánicas. Se elaboraban algunos mobiliarios requeridos en dicha escuela. Estaba ubicado en las adyacencias de la escuela de Ingeniería Civil, Facultad de Ingeniería y funcionaba con cuatro máquinas y tres obreros. Entre los años 1952 y 1960, debido a la creación de nuevas dependencias locales universitarias, ese taller tuvo como misión la elaboración de gran parte de los mobiliarios necesarios.

Entre los años 1960 hasta 1965, preparó la madera que se utilizó en la construcción del Laboratorio Nacional de Productos Forestales (LABONAC); también la totalidad de las probetas para los diferentes estudios tecnológicos de la madera, desarrollado por el Laboratorio Nacional de Productos Forestales, inherentes a los proyectos convenios Ven 5 de la Corporación de Guayana. El referido taller, para esa época, funcionaba en parte en las instalaciones del Laboratorio.

Fue en el año 1967, cuando el Taller de carpintería dejó de funcionar en formas conjunta con el Laboratorio Nacional de Productos Forestales, adscribiéndose como una dependencia del Rectorado; su personal pasó a la nómina de la Universidad de los Andes. Posteriormente, para la década de los años 1970 (1973/1979) pertenecía a la Dirección de Construcción y Mantenimiento, así como a servicios y Compras.

Desde el año 1980 hasta el presente se encuentra adscrito a la Dirección de Servicios Generales del Vicerrectorado Administrativo, como Departamento de Carpintería, con la misión de elaborar y satisfacer la demanda interna de los mobiliarios de las diferentes dependencias universitarias en los estados Mérida, Táchira y Trujillo y Guárico. Tiene sede propia en las adyacencias del antiguo Central Azucarero de los Andes (CALA) en la Avenida “Juan Rodríguez Suárez” al sur de la Ciudad de Mérida.

Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09	Vigencia de la Última Modificación:
--	---	--

	<h1>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos</h1>		
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA			Página: MNPP-1/1
Materia: SISTEMA DE CARPINTERÍA		Asunto: RESEÑA HISTORICA	

MISIÓN:

El objetivo de la Carpintería Universitaria ha venido siendo el de producir todos los trabajos inherentes a bienes muebles de madera requeridos para el funcionamiento de las dependencias universitarias. Se ha orientado hacia la producción en serie y a bajos costos.

<p>Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008</p>	<p>Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09</p>	<p>Vigencia de la Última Modificación:</p>
--	---	---



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

SISTEMA DE CARPINTERÍA

Asunto:

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

3. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

- 3.1. Estructura Organigramática de la Dirección de Servicios Generales de la Universidad de los Andes.
- 3.2. Estructura Organigramática en macro del sistema Carpintería de la Dirección de Servicios Generales de la Universidad de los Andes.
- 3.3. Estructura Organigramática en micro del sistema de Carpintería del de la Dirección de Servicios Generales de la Universidad de los Andes.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

SISTEMA DE CARPINTERÍA

Asunto:

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
3.1. Estructura Organigramática de la Dirección de Servicios
Generales de la Universidad de los Andes

3.1. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

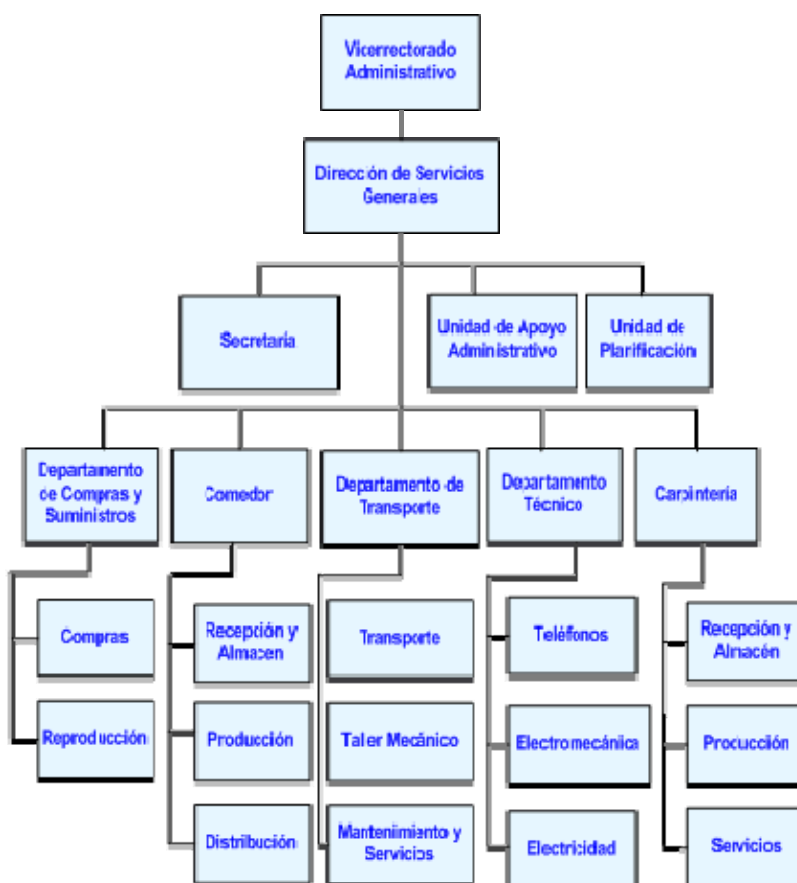




Figura 1. Organigrama de La Dirección de Servicios Generales de la Universidad de Los Andes.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:

	<h1>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos</h1>		
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA			Página: MNPP-1/1
Materia: SISTEMA DE CARPINTERÍA		Asunto: 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 3.1. Estructura Organigramática en macro del sistema Carpintería de la Universidad de los Andes	

3.2. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA EN MACRO DEL SISTEMA DE SISTEMA DE CARPINTERÍA



Figura 2. Organigrama en Macro del Departamento de Carpintería de la Universidad de Los Andes.

Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09	Vigencia de la Última Modificación:
--	---	--



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

SISTEMA DE CARPINTERÍA

Asunto:

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
3.1. Estructura Organigramática en micro del sistema
Carpintería de la Universidad de los Andes

3.3. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA EN MICRO DEL SISTEMA DE SISTEMA DE CARPINTERÍA

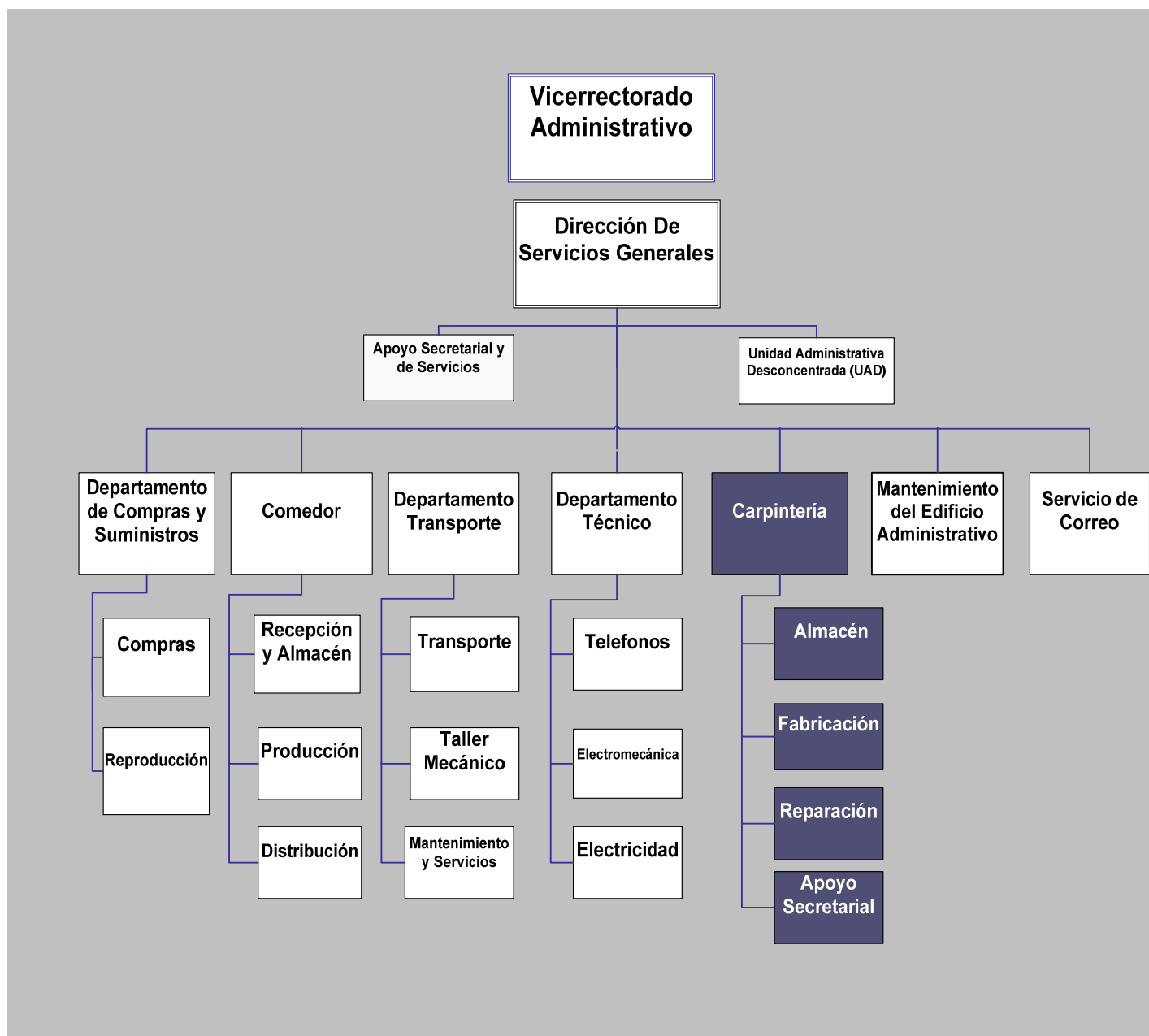


Figura 3. Organigrama en Micro del Departamento de Carpintería de la Universidad de Los Andes.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Materia:

SISTEMA DE CARPINTERÍA

Asunto:

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
3.1. Estructura Organigramática en micro del sistema
Carpintería de la Universidad de los Andes

3.3. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA EN MICRO DEL SISTEMA DE SISTEMA DE CARPINTERÍA

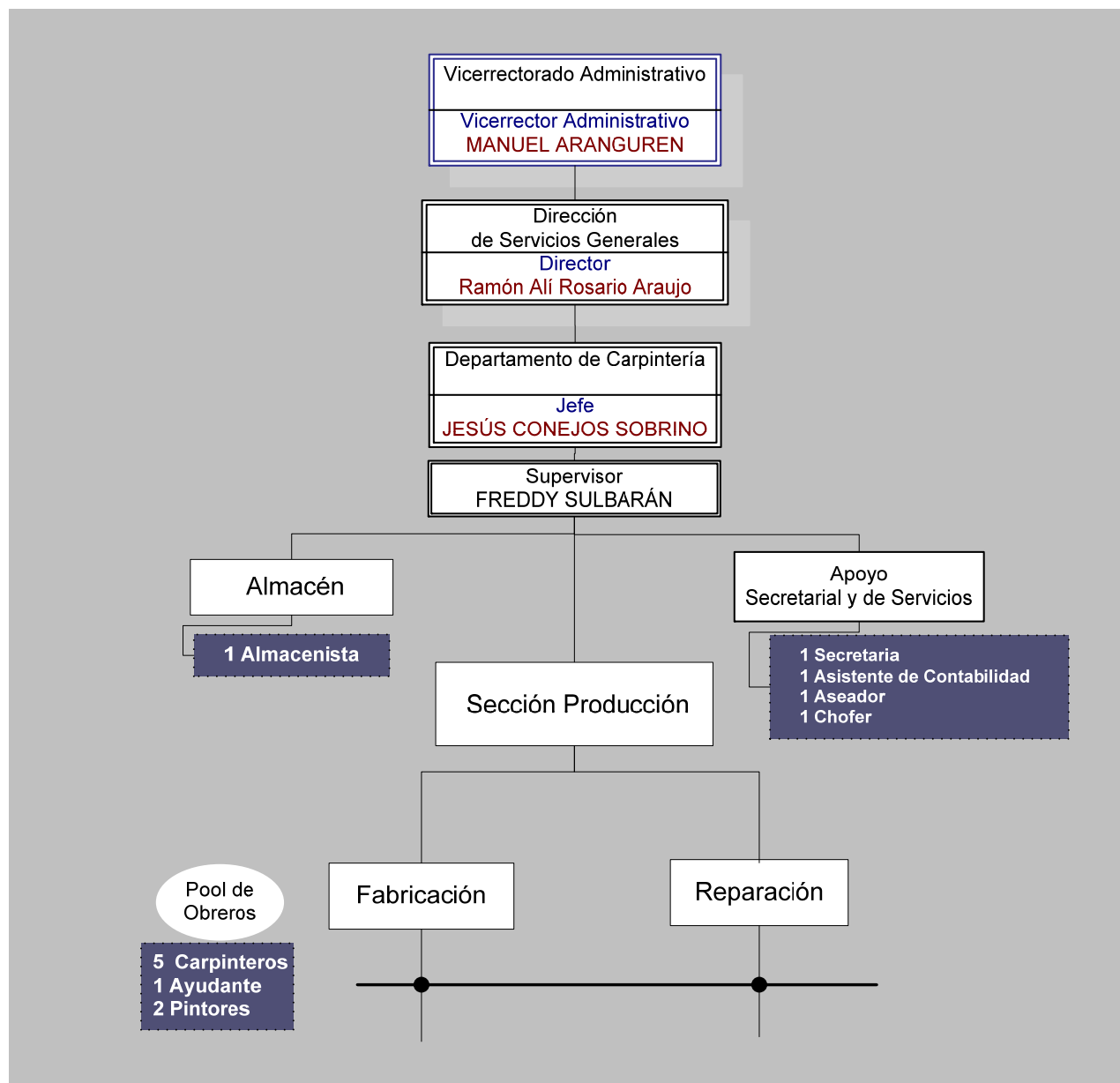


Figura 4. Organigrama del Departamento de Carpintería de la Universidad de Los Andes.



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

SISTEMA DE CARPINTERÍA

Asunto:

4. DIRECTORIO

4. DIRECTORIO DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

SISTEMA DE CARPINTERÍA

Asunto:

4. DIRECTORIO

DIRECTORIO DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

DIRECTORIO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES					
DEPARTAMENTO: Carpintería					
NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	CARGO NOMINAL	EXTENSIÓN	EXPERTO DEL DOMINIO	CONDICIÓN
Angulo Miguel Ángel	8,031,853	Pintor	2710212		Activo
Angulo Plaza José Luís	10,108,279	Carpintero	2710212		Activo
Araujo Vera Orlando	8,029,483	Asistente de Contabilidad	2710212		Activo
Conejos Sobrino Jesús	2,458,389	Jefe del Departamento	2715574	x	Jubilado Activo
Gardeliano Contreras Carlos	8,006,878	Almacenista	2710212		Activo
Martínez Dávila Oswaldo	8,003,886	Carpintero	2710212		Activo
Monsalve Chacón Luceyla	10,104,665	Secretaria	2710212		Activo
Monsalve Hernández Gerardo	12,349,037	Ayudante	2710212		Activo
Nava Rojas William José	11,461,658	Carpintero	2710212		Activo
Paredes Eduardo	3,979,500	Carpintero	2710212		Activo
Paredes Flores Marx E	8,021,563	Aseador	2710212		Activo
Peña Paredes Ramón	10,714,242	Chofer	2710212		Activo
Peña Parra Rafael Antonio	8,027,531	Carpintero	2710212		Activo
Rodríguez Monzón Carlos	8,034,664	Pintor	2710212		Activo
Sulbarán Freddy Coromoto	5,204,555	Supervisor	2710212	x	Activo

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

SISTEMA DE CARPINTERÍA

Asunto:

5. MODELO DE NEGOCIO

5. MODELADO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

- 5.1. Modelo del Sistema de Carpintería de la Universidad de Los Andes.
- 5.2. Modelo de Objetivos del Sistema de Carpintería de la Universidad de Los Andes.
- 5.3. Modelo de Procesos de Negocio del Sistema de Carpintería de la Universidad de Los Andes.
- 5.4. Modelo de Reglas de Negocio del Sistema de Carpintería de la Universidad de Los Andes.
- 5.5. Modelo Actores y Unidades Organizacionales.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**

	<h1>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos</h1>		
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA			Página: MNPP-1/1
Materia: SISTEMA DE CARPINTERÍA		Asunto: 5. MODELO DE NEGOCIO 5.1 MODELO DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA	

5.1. MODELO DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

- Diagrama de Jerarquía de Sistema de Carpintería de la Dirección de Servicios Generales de la Universidad de los Andes.

Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09	Vigencia de la Última Modificación:
--	---	--



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

SISTEMA DE CARPINTERÍA

Asunto:

5. MODELO DE NEGOCIO
5.1. MODELO DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA

DIAGRAMA DE JERARQUÍA DEL SISTEMA DE SISTEMA DE CARPINTERÍA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

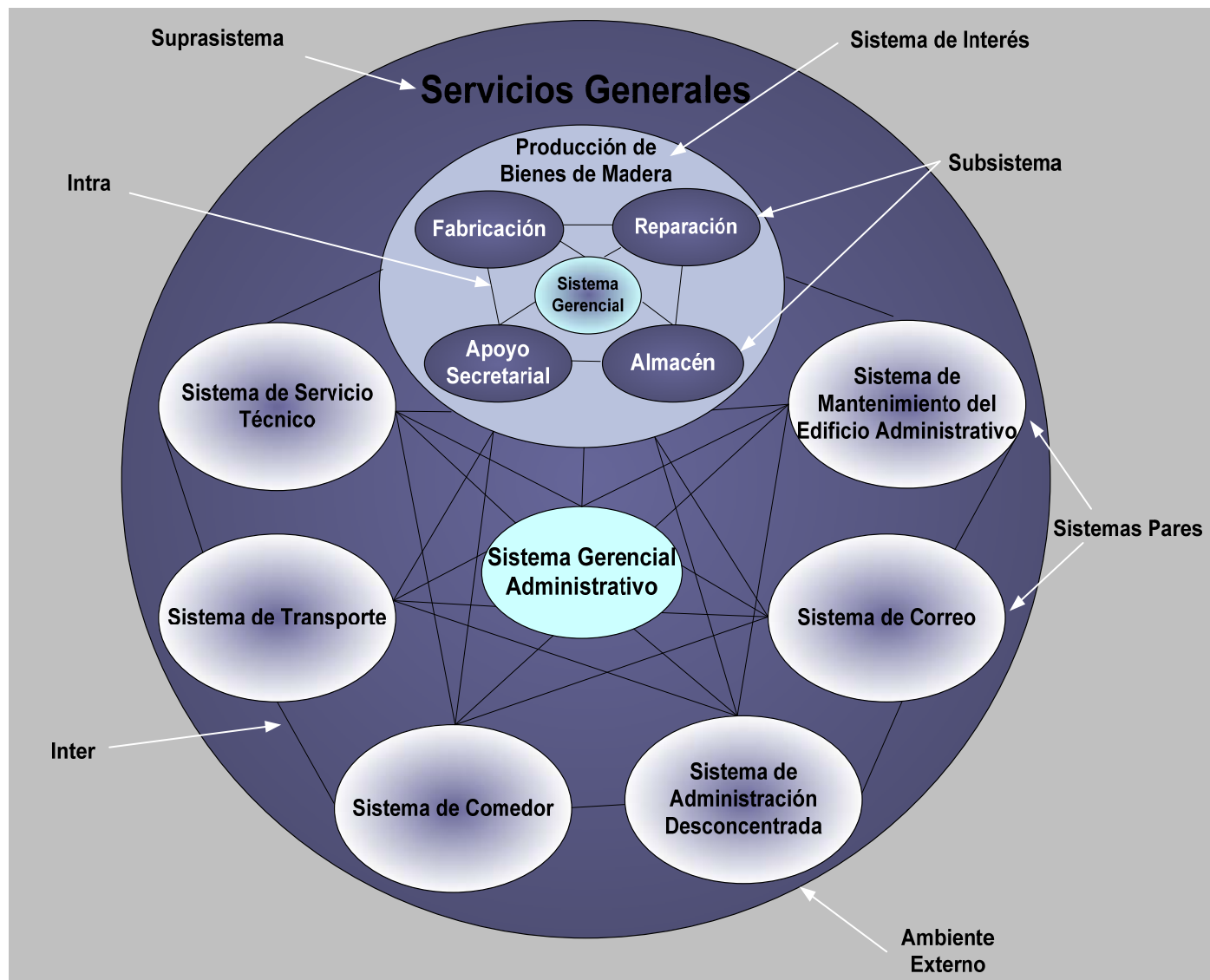


Figura 5. Diagrama de Jerarquía de Sistema de Carpintería de la Universidad de Los Andes.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:

	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos	
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA		Página: MNPP-1/1
Materia: SISTEMA DE CARPINTERÍA	Asunto: 5. MODELO DE NEGOCIO 5.2. MODELO DE OBJETIVO DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA	

5.2. MODELO DE OBJETIVO DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

- Diagrama del Modelo de Objetivos del Sistema de Carpintería de la Universidad de los Andes.

Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09	Vigencia de la Última Modificación:
--	---	--

	<h1>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos</h1>	
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA		Página: MNPP-1/1
Materia: SISTEMA DE CARPINTERÍA	Asunto: 5. MODELO DE NEGOCIO 5.2. MODELO DE OBJETIVO DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA	

MODELO DE OBJETIVO DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA

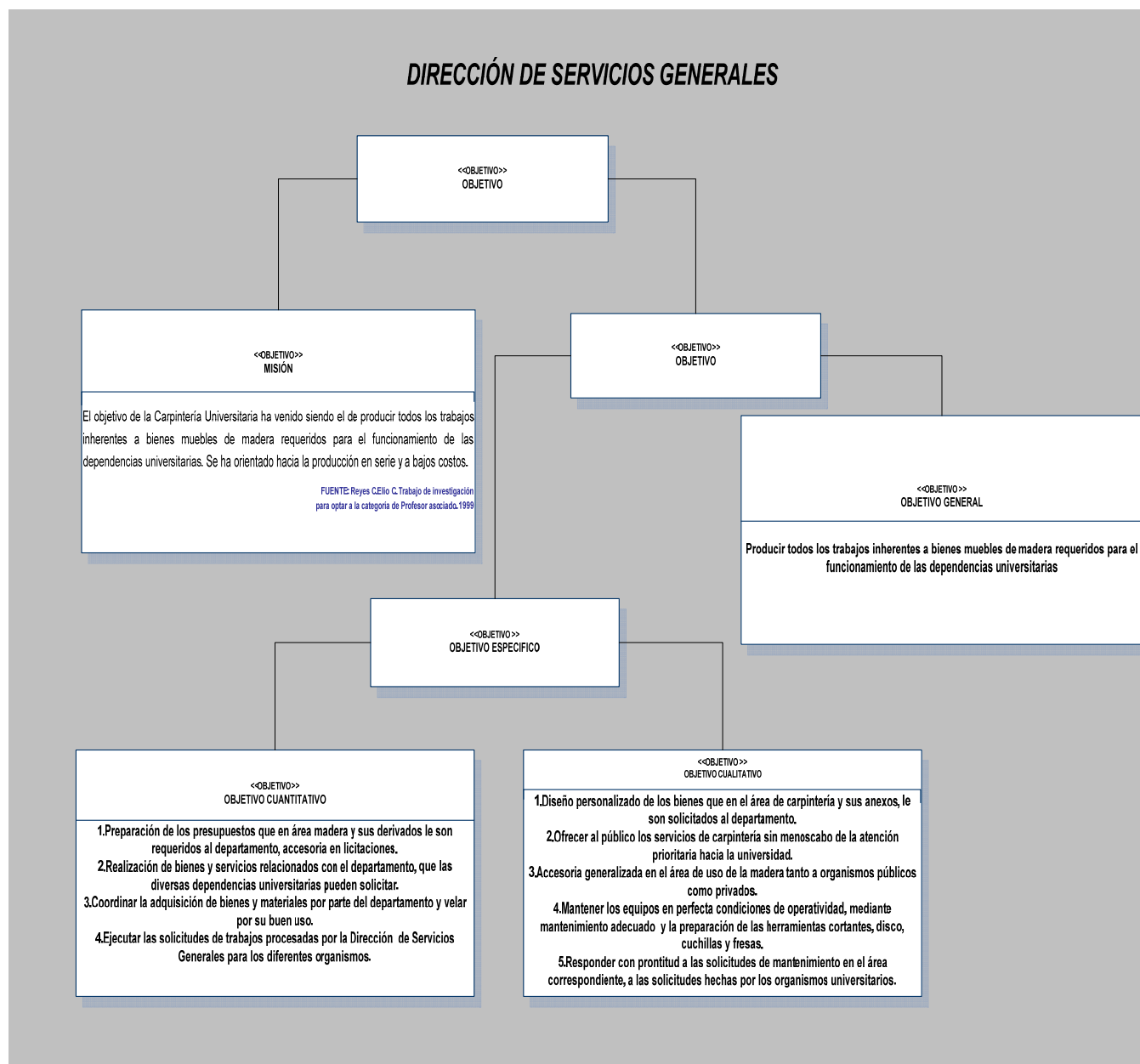


Figura 6. Modelo de Objetivo del Sistema de Carpintería de la Universidad de Los Andes.

Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09	Vigencia de la Última Modificación:
-----------------------------------	--	--

	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos	
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA		Página: MNPP-1/1
Materia: SISTEMA DE CARPINTERÍA	Asunto: 5. MODELO DE NEGOCIO 5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA	

5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

- Diagrama de Proceso del Sistema de Carpintería de la Universidad de Los Andes
- Cadena de Valor del Sistema de Carpintería de la Universidad de Los Andes.
- Árbol de Procesos y Procedimientos Fundamentales del Sistema de Carpintería de la Universidad de Los Andes.
- Inventario de Procesos Y Procedimientos.

Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09	Vigencia de la Última Modificación:
--	---	--



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

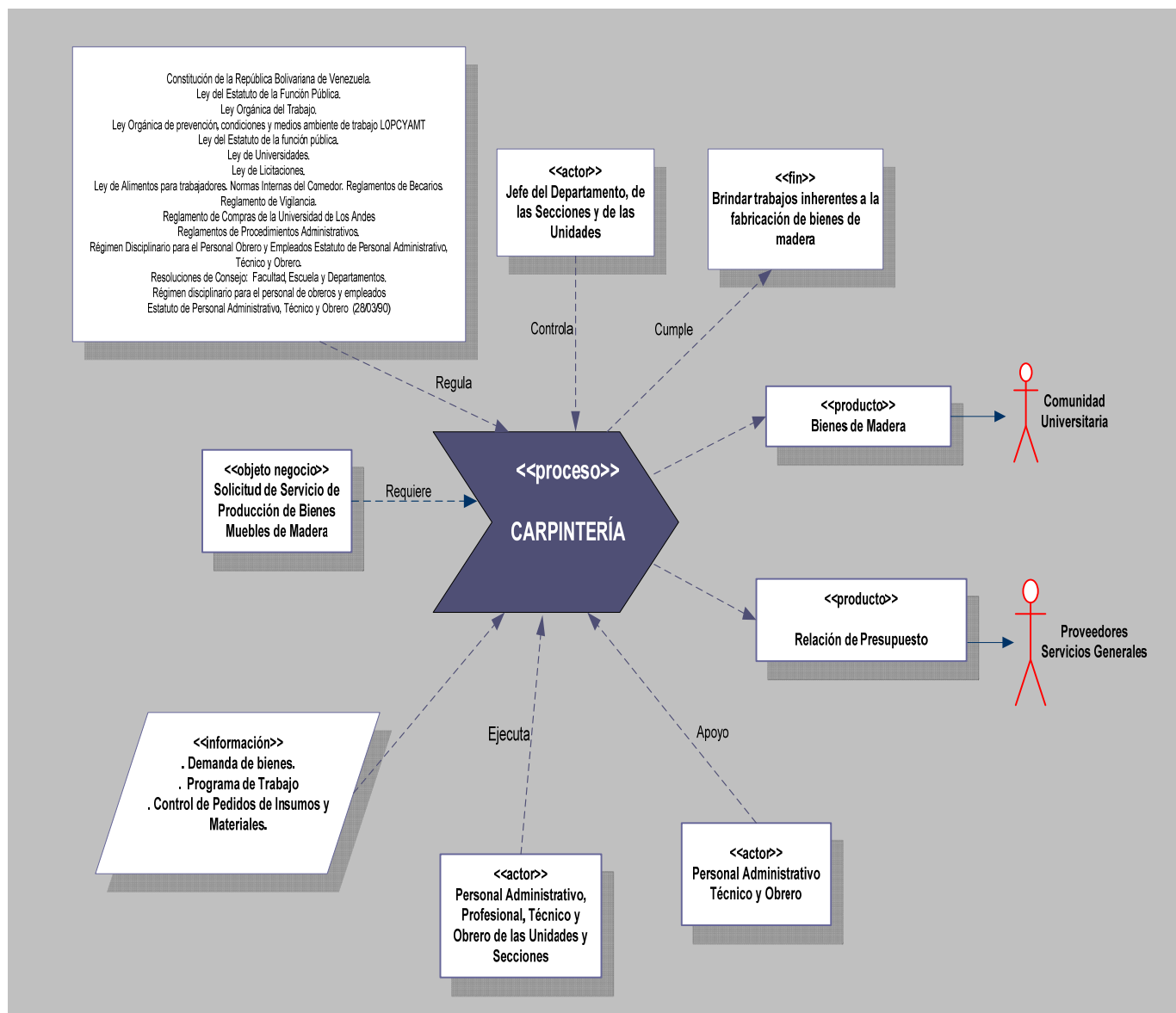
Materia:

SISTEMA DE CARPINTERÍA

Asunto:

5. MODELO DE NEGOCIO
5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA

DIAGRAMA DE PROCESOS DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA



Fuente: Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva CeiSoft

Figura 7. Diagrama de Proceso del Sistema de Carpintería de la Universidad de Los Andes.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:

	<h1>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos</h1>		
<h2>SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA</h2> <h3>ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA</h3>			<p>Página: MNPP-1/1</p>
<p>Materia:</p> <p>SISTEMA DE CARPINTERÍA</p>	<p>Asunto:</p> <p>5. MODELO DE NEGOCIO</p> <p>5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA</p>		

CADENA DE VALOR DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA



Fuente: Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva CeiSoft

Figura 8. Cadena de Valor del Sistema de Carpintería de la Universidad de Los Andes.

Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09	Vigencia de la Última Modificación:
--	---	--

	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos	
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA		Página: MNPP-1/1
Materia: SISTEMA DE CARPINTERÍA	Asunto: ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

ARBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS FUNDAMENTALES DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA

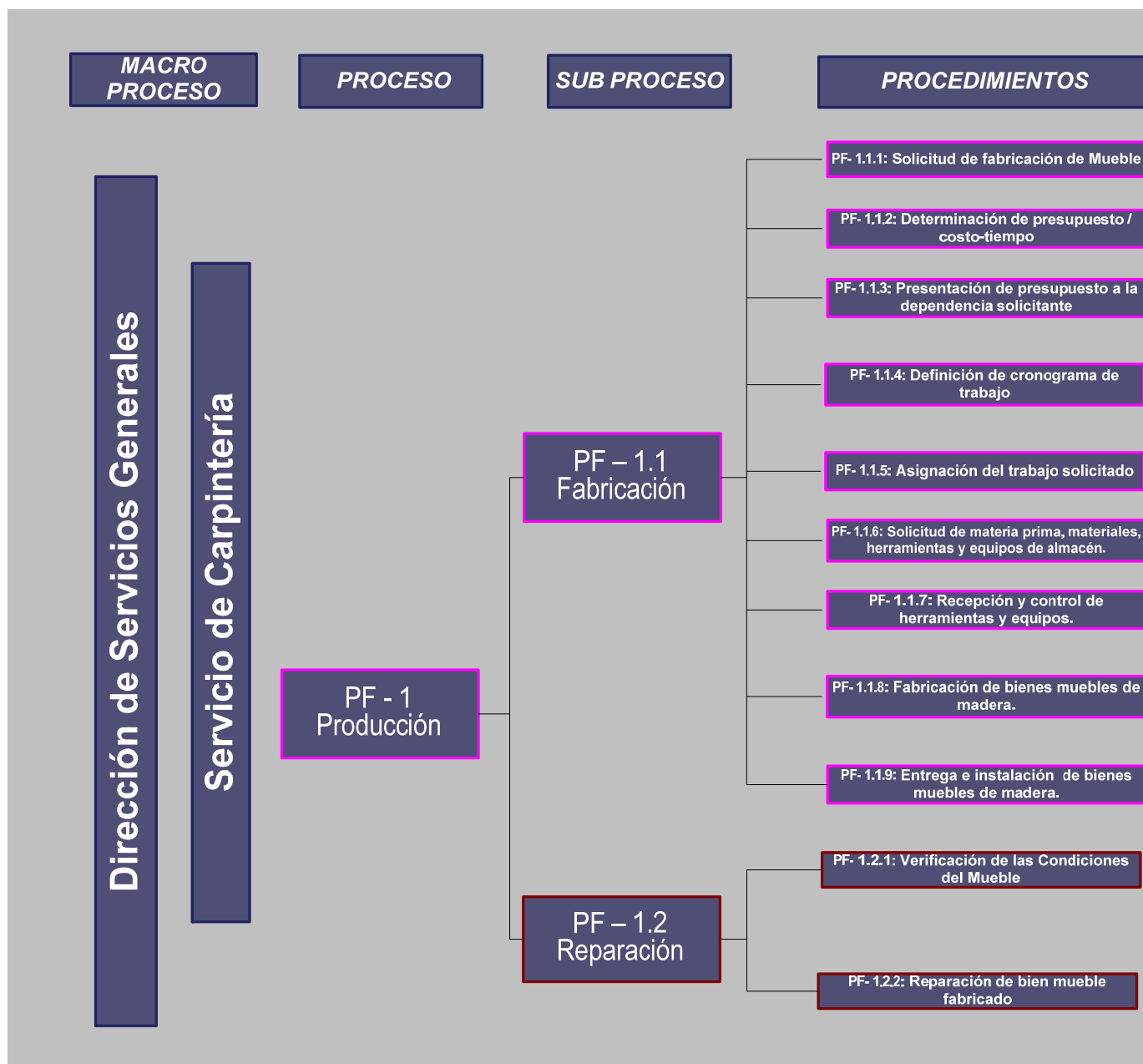


Figura 9. Árbol de Procesos y Procedimientos del Sistema de Carpintería de la Universidad de Los Andes.

Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09	Vigencia de la Última Modificación:
--	---	--

	<h1>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos</h1>		
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA			Página: MNPP-1/1
Materia: SISTEMA DE CARPINTERÍA		Asunto: ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

ARBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS DE APOYO DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA

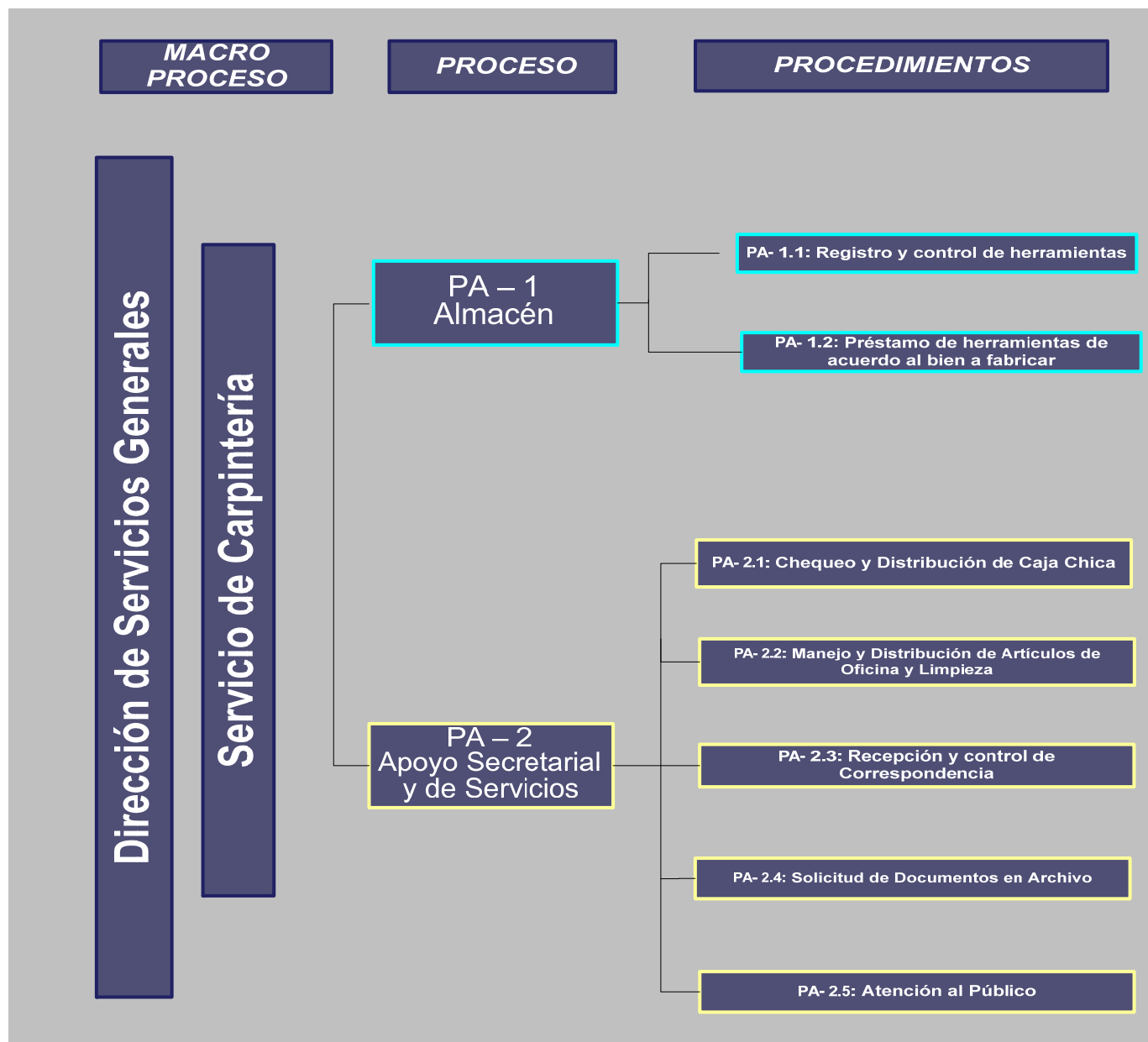


Figura 10. Árbol de Procesos y Procedimientos del Sistema de Carpintería de la Universidad de Los Andes.

Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09	Vigencia de la Última Modificación:
--	---	--



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

SISTEMA DE CARPINTERÍA

Asunto:

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA

PROCESOS	Nº DE PROCEDIMIENTOS
PROCESOS FUNDAMENTALES	
FABRICACIÓN	9
REPARACIÓN	2
PROCESOS DE APOYO	
ALMACÉN	2
APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS	5
PROCEDIMIENTOS TENTATIVOS	18

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

**SISTEMA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE
MADERA(CARPINTERÍA)**

Asunto:

PROCESOS FUNDAMENTALES



PROCESO FUNDAMENTAL PF-1 PRODUCCIÓN

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**



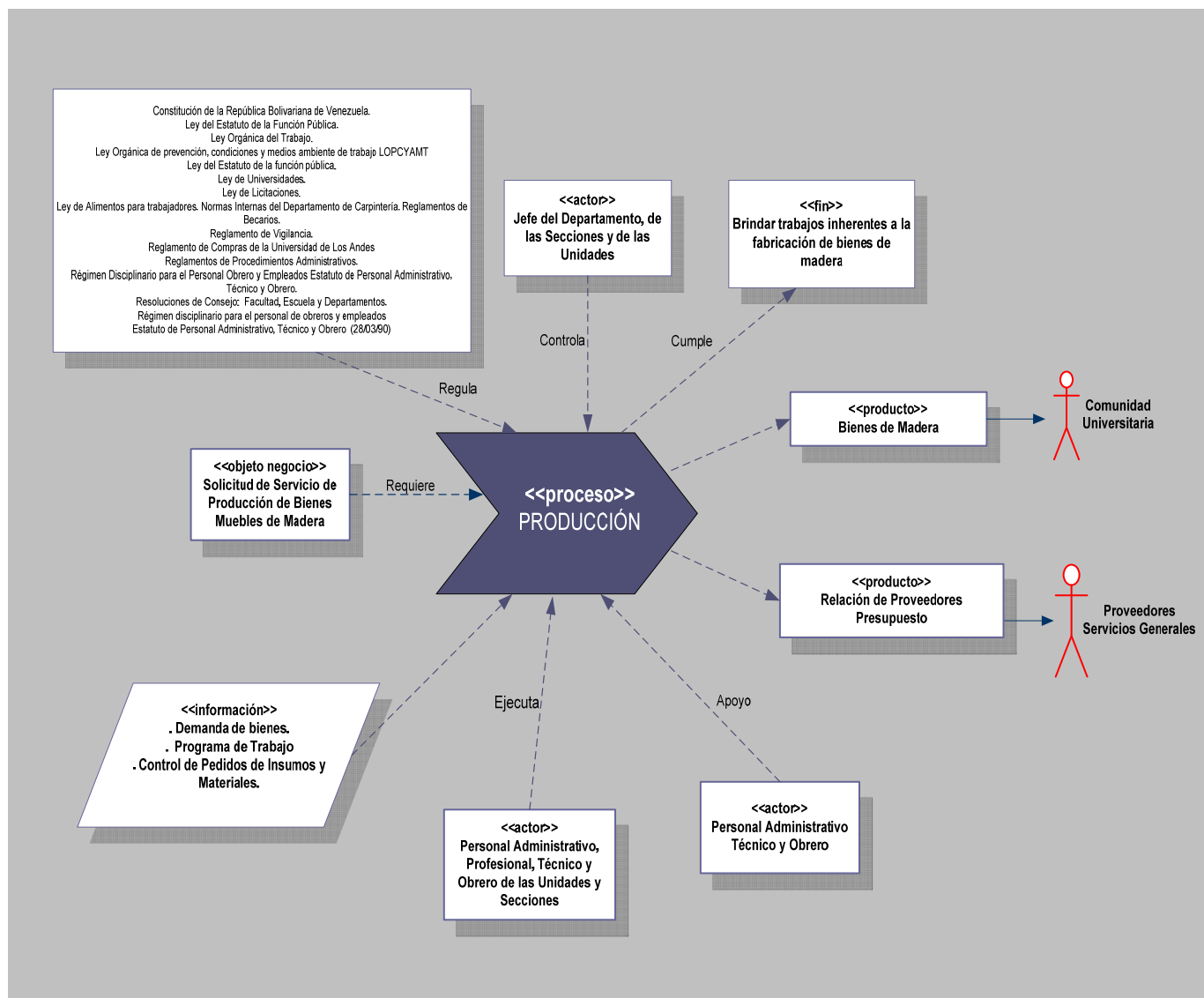
Materia:

PROCESO FUNDAMENTAL 1: PRODUCCIÓN

Asunto:

DIAGRAMA DE PROCESO DE PRODUCCIÓN

DIAGRAMA DE PROCESO DE PRODUCCIÓN

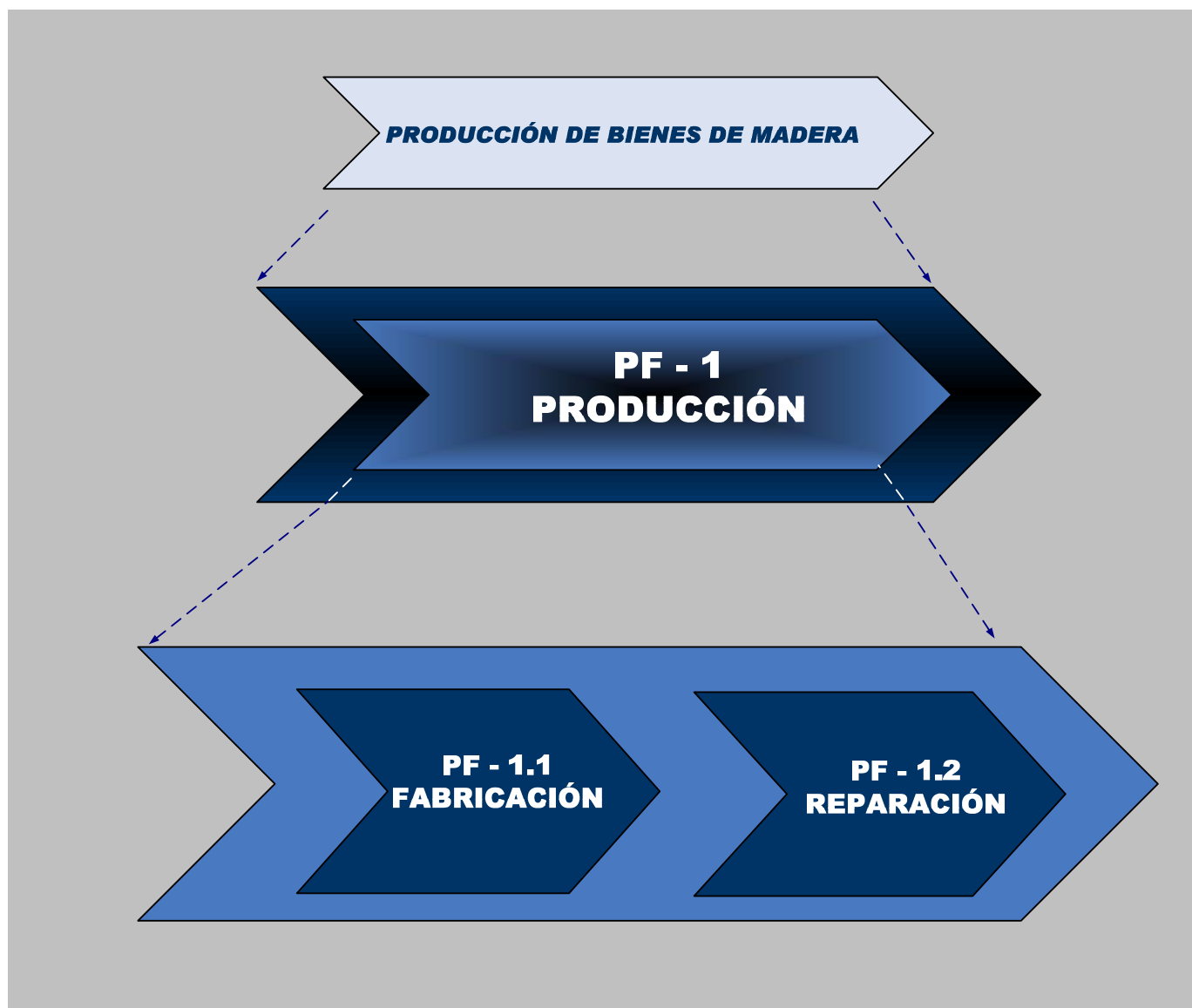


Fuente: Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva CeiSoft

Figura 11. Diagrama de Proceso del Proceso de Producción.

	<h1>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos</h1>	
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA		Página: MNPP-1/1
Materia: PROCESO FUNDAMENTAL 1: PRODUCCIÓN	Asunto: DIAGRAMA DE JERARQUIA DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN	

DIAGRAMA DE JERARQUÍA DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN



Fuente: Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva CeiSoft

Figura 12. Jerarquía de Proceso del Proceso de Fabricación.

Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09	Vigencia de la Última Modificación:
--	---	--



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

SUB PROCESO FUNDAMENTAL 1.1: FABRICACIÓN

Asunto:

PORTADA

PF-1.1. FABRICACIÓN

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**

	<h1>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos</h1>	
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA		Página: MNPP-1/1
Materia: SUB PROCESO FUNDAMENTAL 1.1: FABRICACIÓN	Asunto: ÍNDICE DE CONTENIDO	

ÍNDICE DE CONTENIDO

o PF-1.1 FABRICACIÓN

- o Diagrama de Proceso
- o Diagrama de Jerarquía de Procesos
- o Diagramas de Actividades y Procedimientos
- **Procesos Fundamentales del Sistema de Fabricación (PF-1.1):**
 - **PF-1.1.1 SOLICITUD DE FABRICACIÓN DE MUEBLES**
 - o Diagramas de Actividades y Procedimientos.
 - **PF-1.1.2 DETERMINACION DE PRESUPUESTO COSTO /TIEMPO**
 - o Diagramas de Actividades y Procedimientos.
 - **PF-1.1.3 PRESENTACIÓN DE PRESUPUESTO A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE**
 - o Diagramas de Actividades y Procedimientos.
 - **PF-1.1.4 DEFINICIÓN DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO**
 - o Diagramas de Actividades y Procedimientos.
 - **PF-1.1.5 ASIGNACIÓN DEL TRABAJO SOLICITADO**
 - o Diagramas de Actividades y Procedimientos.
 - **PF-1.1.6 SOLICITUD DE MATERIA PRIMA, MATERIALES, HERRAMIENTAS**
 - o Diagramas de Actividades y Procedimientos
 - **PF-1.1.7 CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE HERRAMIENTAS**
 - o Diagramas de Actividades y Procedimientos
 - **PF-1.1.8 FABRICACIÓN DEL MUEBLE**
 - o Diagramas de Actividades y Procedimientos
 - **PF-1.1.9 ENTREGA E INSTALACIÓN DEL MUEBLES**
 - o Diagramas de Actividades y Procedimientos

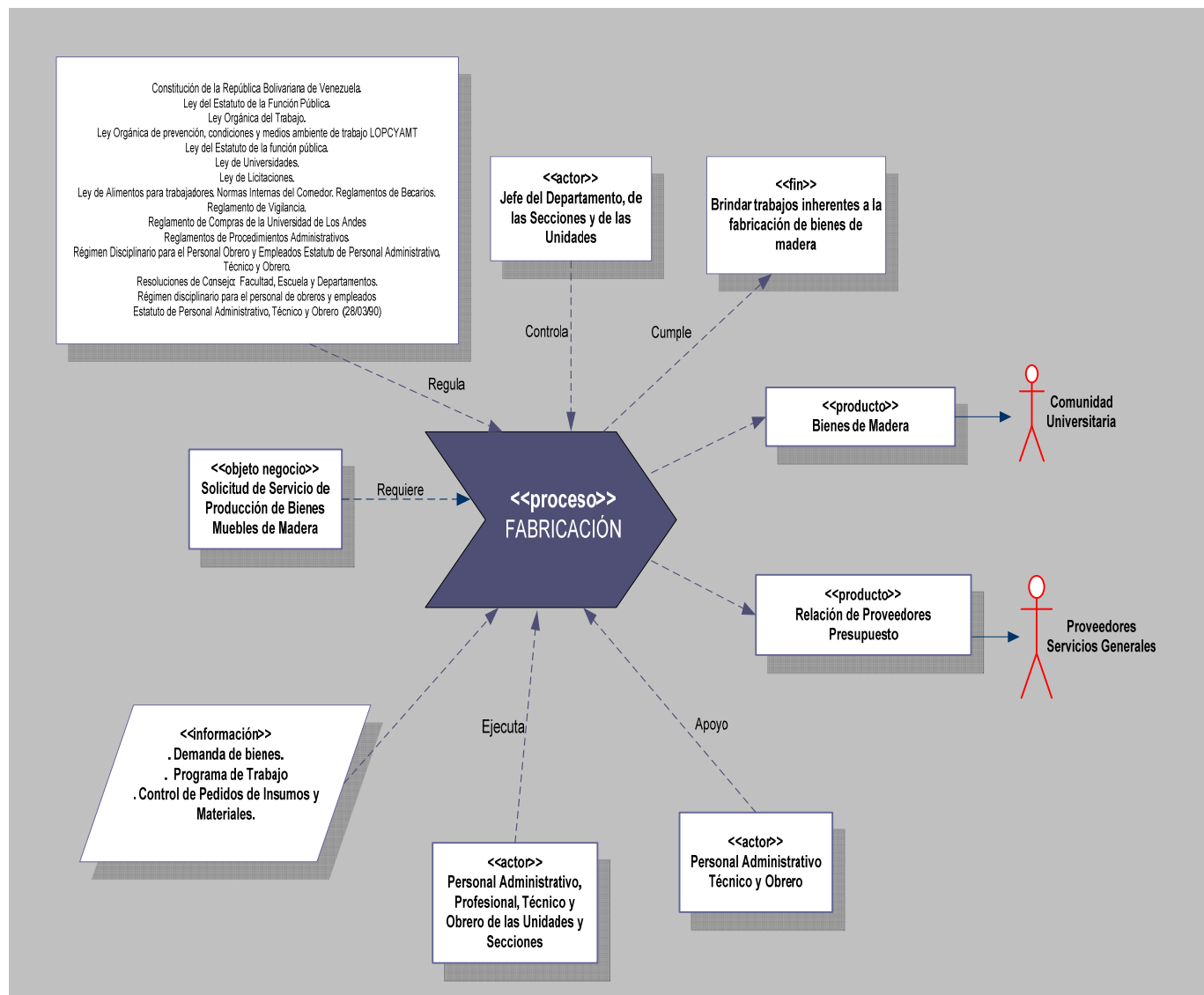
Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09	Vigencia de la Última Modificación:
--	---	--



Materia:
SUB PROCESO FUNDAMENTAL 1.1: FABRICACIÓN

Asunto:
DIAGRAMA DE PROCESO DE FABRICACIÓN

DIAGRAMA DE PROCESO DE FABRICACIÓN

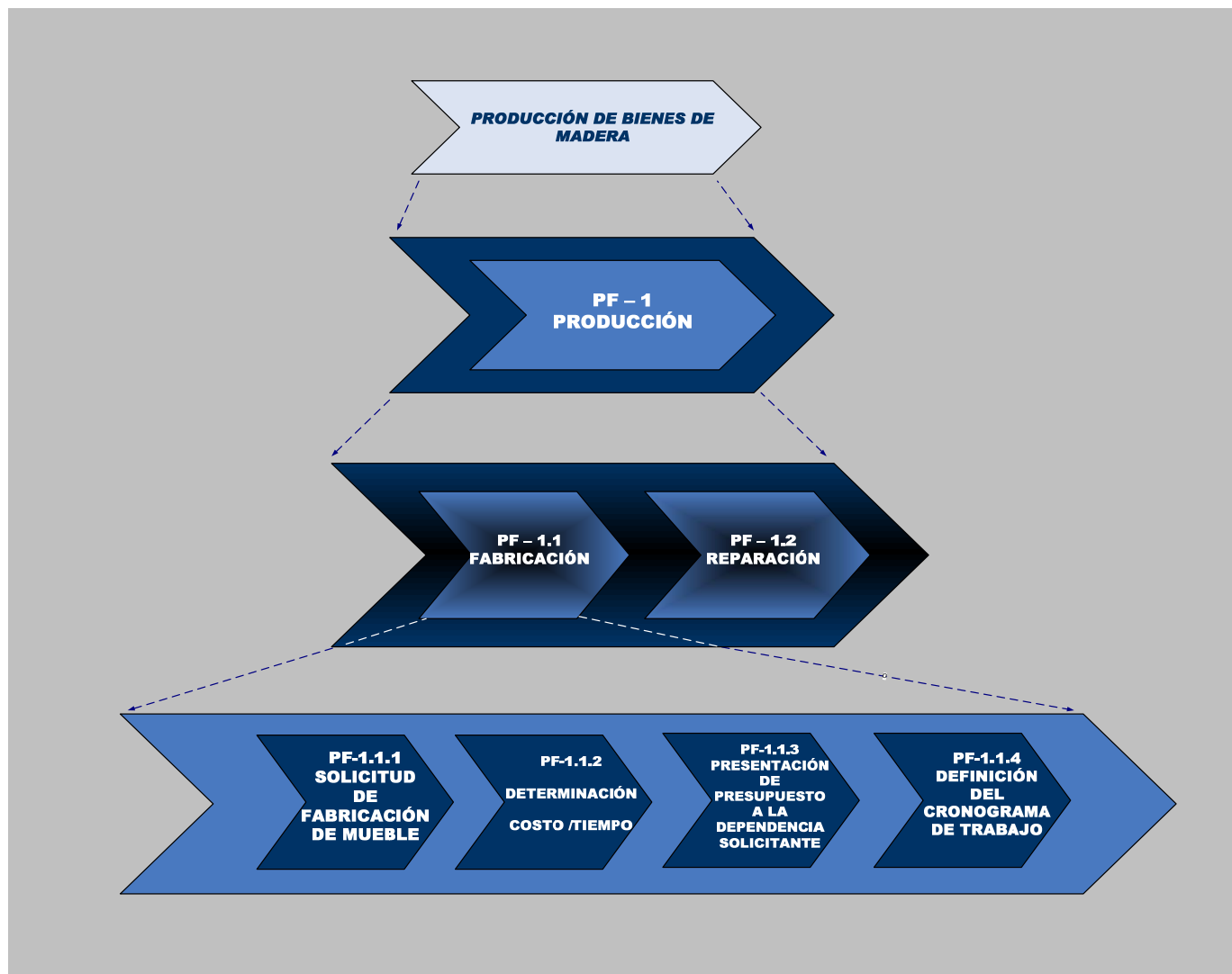


Fuente: Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva CeiSoft

Figura 13. Diagrama de Proceso del Proceso de Producción.



DIAGRAMA DE JERARQUÍA DEL PROCESO DE FABRICACIÓN



Fuente: Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva CeiSoft

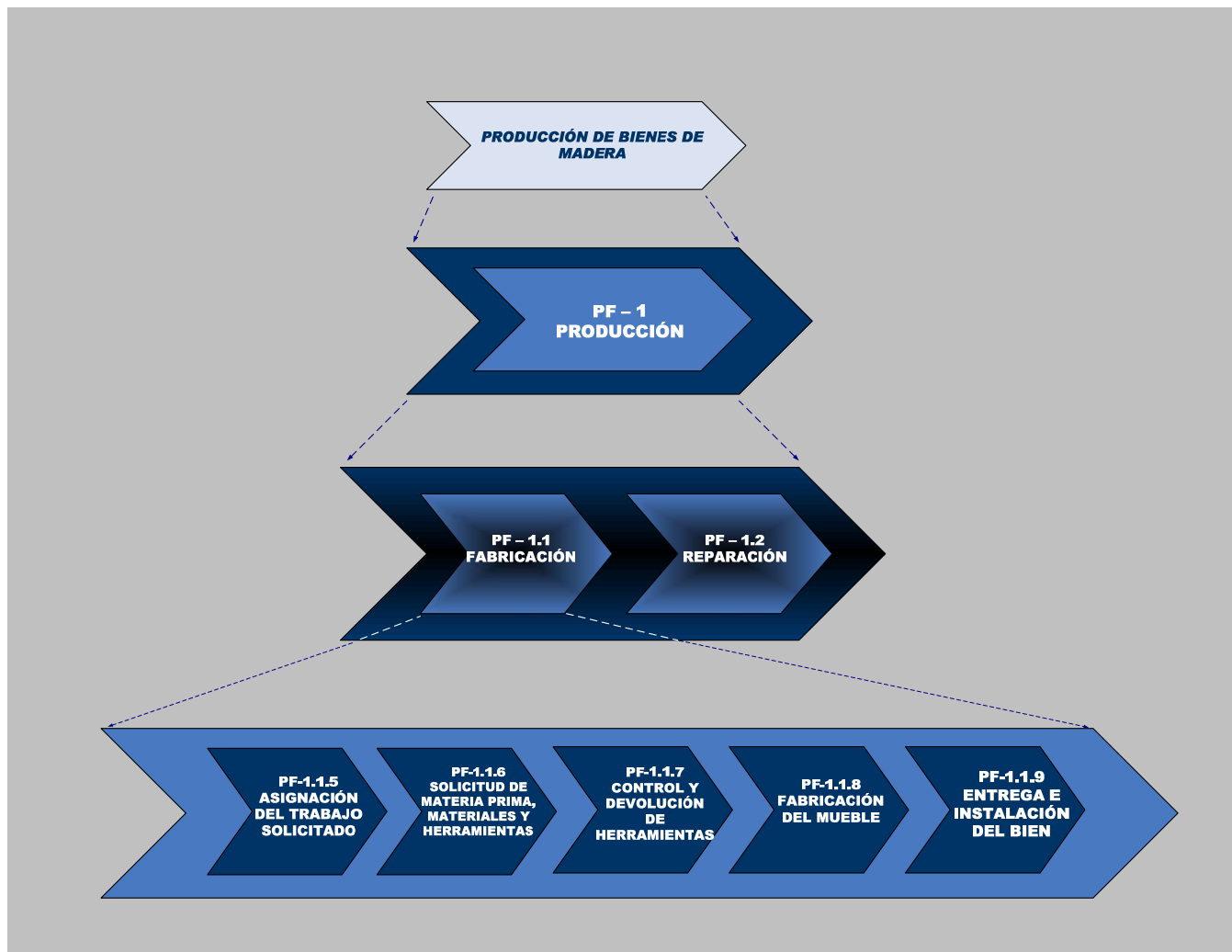
Figura 14. Jerarquía de Proceso del Proceso de Fabricación.



Materia:
SUB PROCESO FUNDAMENTAL 1.1: FABRICACIÓN

Asunto:
DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESO DE FABRICACIÓN

DIAGRAMA DE JERARQUÍA DEL PROCESO DE FABRICACIÓN



Fuente: Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva CeiSoft

Figura 15. Jerarquía de Proceso del Proceso de Fabricación



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:
SUB PROCESO FUNDAMENTAL 1.1: FABRICACIÓN

Asunto:
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE FABRICACIÓN

- **Procesos Fundamentales del Proceso de Fabricación (PF-1.1)**

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

**PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.1: SOLICITUD Y
PLANIFICACIÓN DE LA FABRICACIÓN DE MUEBLES**

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PF-1.1.1. SOLICITUD DE LA FABRICACIÓN DE MUEBLES

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

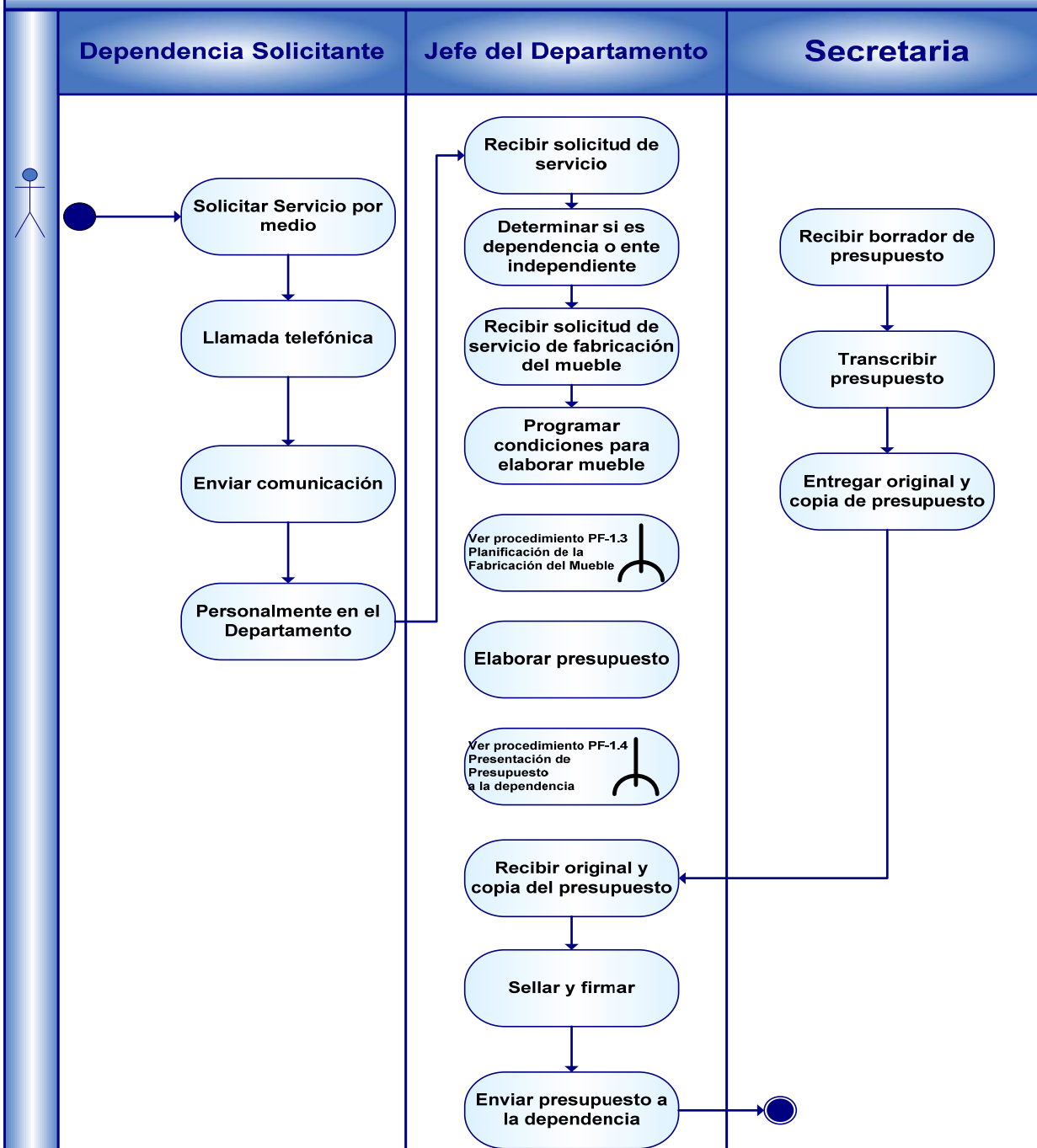
Materia:

PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.1.: SOLICITUD DE FABRICACIÓN DE MUEBLES

Asunto:

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: 1.1.1. SOLICITUD DE FABRICACIÓN DE MUEBLES.

Diagrama de Actividades 1.1.1 Solicitud de Fabricación de Muebles



Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.1: SOLICITUD DE
FABRICACIÓN DE MUEBLES

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dependencia Solicitante/Ente Independiente	<ol style="list-style-type: none"> Solicita servicio por medio de: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Llamada directa al Departamento de Carpintería. 1.2. Envío de comunicado escrito. 1.3. Personalmente en el departamento. Recibe solicitud de servicio. Determina si es dependencia de la Universidad de los Andes o es ente independiente. Recoge la solicitud de la fabricación del mueble por parte de la dependencia solicitante. Programa las condiciones para elaborar el mueble. (Ver procedimiento PF-1.3 Planificación de la Fabricación del Mueble). Elabora presupuesto (Ver Procedimiento PF-1.4. Presentación de Presupuesto a la dependencia). Recibe borrador de presupuesto.
Jefe del departamento	<ol style="list-style-type: none"> Transcribe el presupuesto. Entrega original y copia del presupuesto. Recibe original y copia del presupuesto
Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> Sella y Firma. Envía presupuesto a la dependencia.
Jefe del Departamento	

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:

	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos	
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA		Página: MNPP-1/1
Materia: PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.2: DETERMINACIÓN DE PRESUPUESTO COSTO/TIEMPO	Asunto: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO	

PF-1.1.2. DETERMINACION DE PRESUPUESTO COSTO /TIEMPO

Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09	Vigencia de la Última Modificación:
--	---	--



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

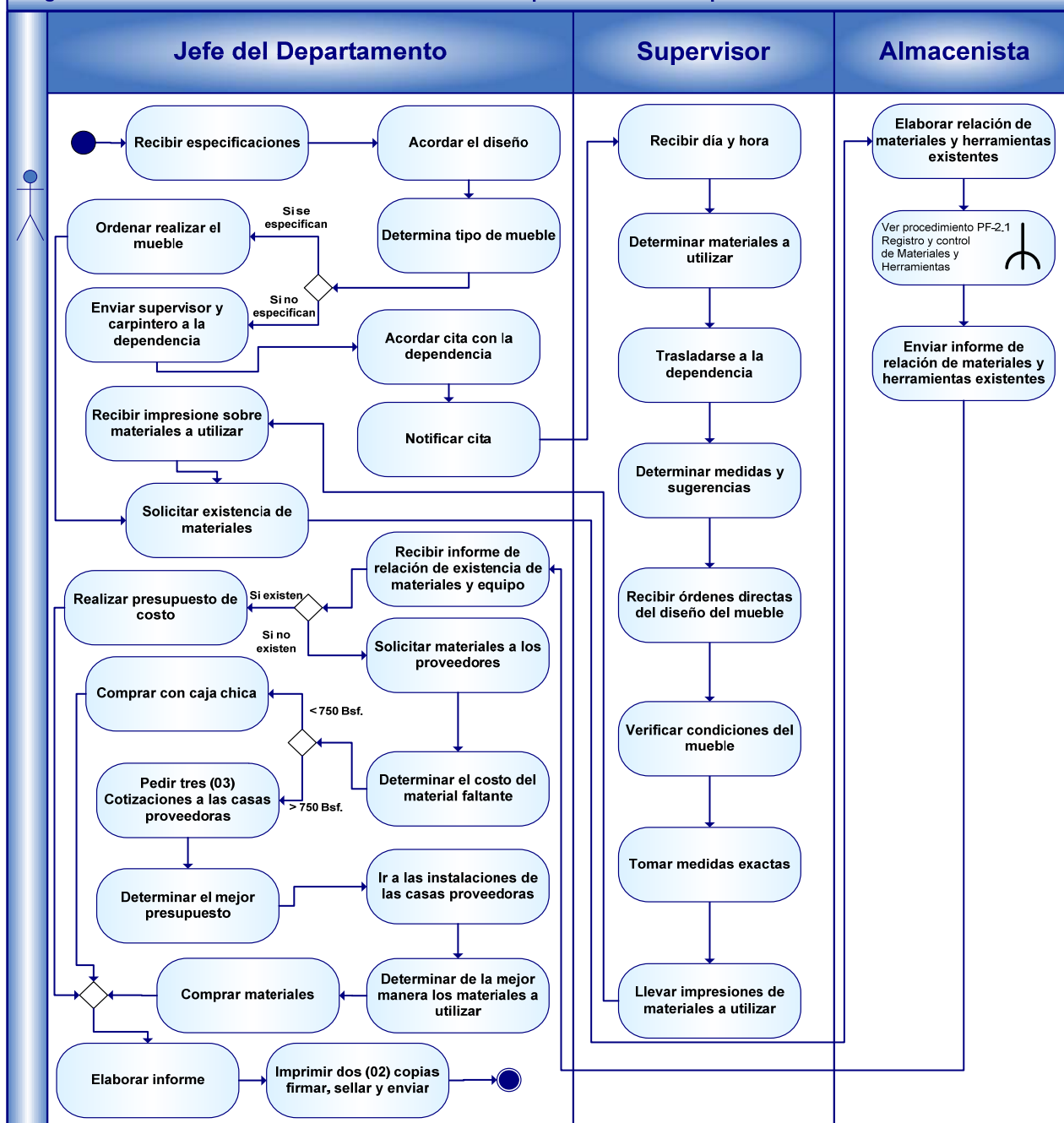
Materia:

PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.2: DETERMINACIÓN DE PRESUPUESTO COSTO/TIEMPO

Asunto:

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: PF-1.1.2: DETERMINACIÓN DE PRESUPUESTO COSTO/TIEMPO

Diagrama de Actividades 1.1.2 Determinación de Presupuesto Costo/Tiempo



Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.2: DETERMINACIÓN DE PRESUPUESTO COSTO/TIEMPO

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Jefe del departamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe especificaciones dadas de la dependencia universitaria / ente independiente. 2. Acuerda el diseño del mueble. 3. Determina tipo de mueble. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Si se especifican las dimensiones del diseño, 2.2. Ordena realizar el mueble según las instrucciones dadas. 2.3. De lo contrario se envía supervisor y un Carpintero a la dependencia o ente independiente. 2.4. Acuerda cita con la Dependencia. 2.5. Notifica Cita. 2.6. Recibe día y hora de la cita para el traslado a la dependencia. 2.7. Determina materiales a utilizar. 2.8. Trasládase a la dependencia.
Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> 2.9. Determina medidas y sugerencias sobre el mueble. 2.10. Recibe órdenes directas del diseño del mueble. 2.11. Verifica las condiciones del mueble a fabricar. 2.12. Toma medidas exactas del espacio y/o mueble a fabricar. 2.13. Lleva impresiones de los materiales a utilizar.
Jefe del Departamento	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe impresiones sobre los materiales a utilizar. 5. Solicita existencia de materiales y herramientas al almacén.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.2: DETERMINACIÓN DE
PRESUPUESTO COSTO/TIEMPO

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Almacenista	<p>6. Elabora relación de materiales y herramientas existentes en almacén. (Ver procedimiento PF-2.1 Registro y control de Materiales y Herramientas).</p> <p>7. Envía informe de relación de materiales y herramientas existentes en almacén.</p> <p>8. Recibe informe de relación de materiales y herramientas existentes en almacén para la elaboración del mueble.</p>
Jefe del departamento	<p>15.1 Si existen materiales en almacén se procede a realizar presupuesto de costo a la Dependencia universitaria/ ente dependiente.</p> <p>15.2 De lo contrario se solicitan los materiales a los proveedores correspondientes.</p> <p>15.3 Determina el costo del material faltante.</p> <p>15.3.1. Si es menor de 750 BsF. se compra con caja chica.</p> <p>15.3.2. De lo contrario se piden tres (03) cotizaciones a las empresas proveedoras vía telefónica.</p> <p>15.3.3. Determina el mejor presupuesto.</p> <p>15.3.4. Trasládase a las instalaciones de las empresas distribuidoras</p> <p>15.3.5. Determinar de la mejor manera los materiales a utilizar.</p>

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.2: DETERMINACIÓN DE
PRESUPUESTO COSTO/TIEMPO

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Jefe del departamento	15.3.6. Compra materiales. 15.4. Realiza informe de presupuesto. 15.4. Imprime 2 copias de informe de presupuesto. 15.4. Firma y sella copias de informe de presupuesto. (Ver Procedimiento PF -1.4. Presentación de Presupuesto a la dependencia). 15.4. Envía 1 informe de presupuesto a la dependencia solicitante. 15.4. Envía 1 informe de presupuesto y factura a la administración de la dirección servicios generales

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:

	<h1>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos</h1>		
<p>SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA</p>			<p>Página: MNPP-1/1</p>
<p>Materia: PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.3: PRESENTACION DE PRESUPUESTO A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE</p>		<p>Asunto: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO</p>	

PF-1.1.3. PRESENTACIÓN DE PRESUPUESTO A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09	Vigencia de la Última Modificación:
--	---	--



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

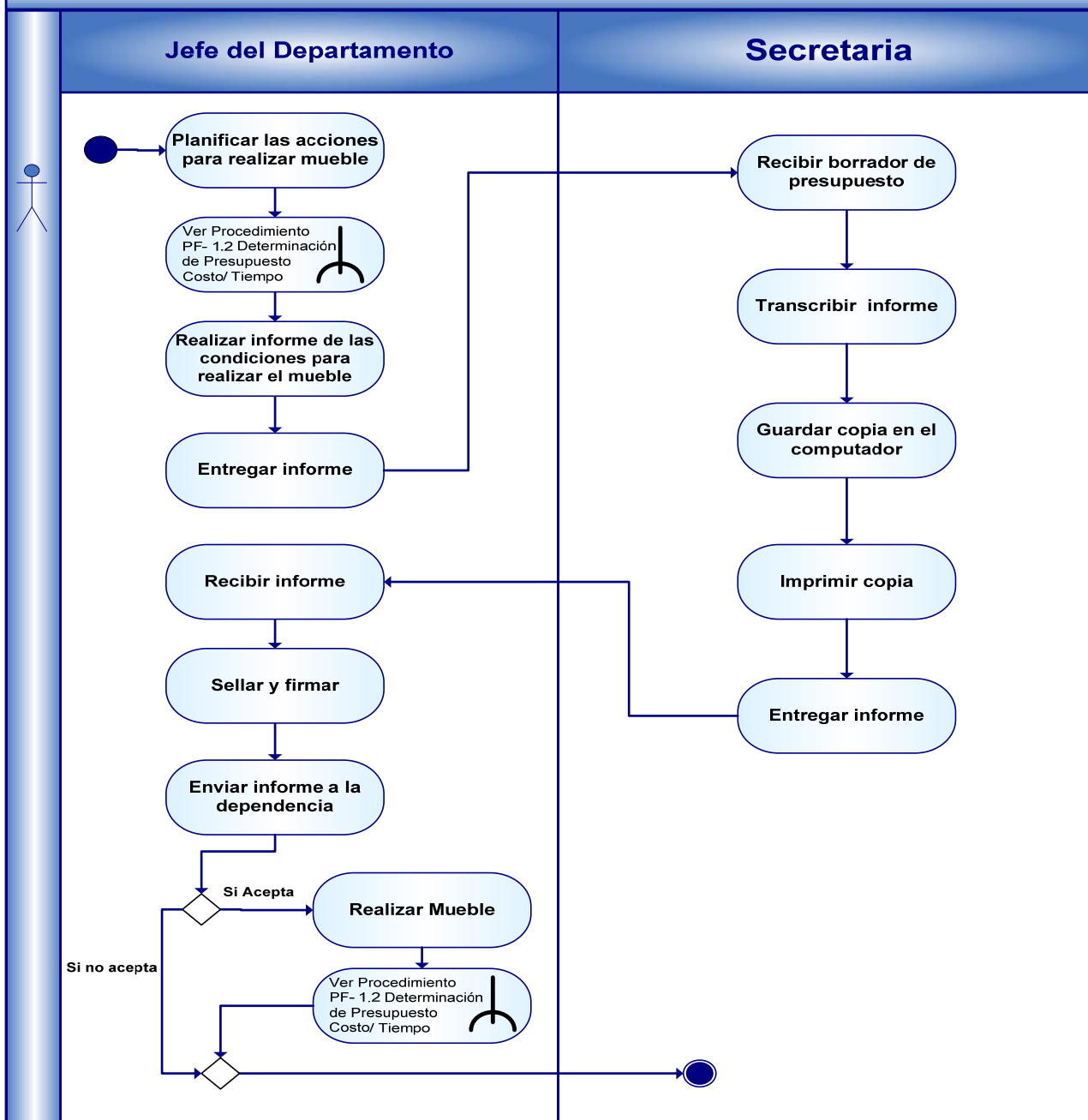
Materia:

PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.3: PRESENTACION DE PRESUPUESTO A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Asunto:

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD 1.1.3: PRESENTACION DE PRESUPUESTO A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Diagrama de Actividades 1.1.3 Prestación de Presupuesto a la Dependencia Solicitante





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.3: PRESENTACION DE
PRESUPUESTO A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Jefe del departamento convenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica las acciones para la realización del mueble Ver Procedimiento PF-1.2. Determinación de Presupuesto Costo/ Tiempo). 2. Realizar informe de las condiciones para realizar el bien. 3. Entrega informe a la secretaria. 4. Recibe borrador 5. Transcribe informe.
Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> 6. Guarda copia en el computador. 7. Imprime informe. 8. Entrega informe. 9. Recibe informe transcrito. 10. Firma y Sella 11. Envía informe a la Dependencia.
Jefe del departamento	<ol style="list-style-type: none"> 12. Espera respuesta de la Dependencia o Ente. 13. Si acepta <ol style="list-style-type: none"> 11.1. Realiza mueble. (Ver Procedimiento PF-1.1. Solicitud de la fabricación de muebles) 11.2. De lo contrario no realiza mueble.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

**PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.4: DEFINICIÓN DEL
CRONOGRAMA DE TRABAJO**

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PF-1.1.4. DEFINICIÓN DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

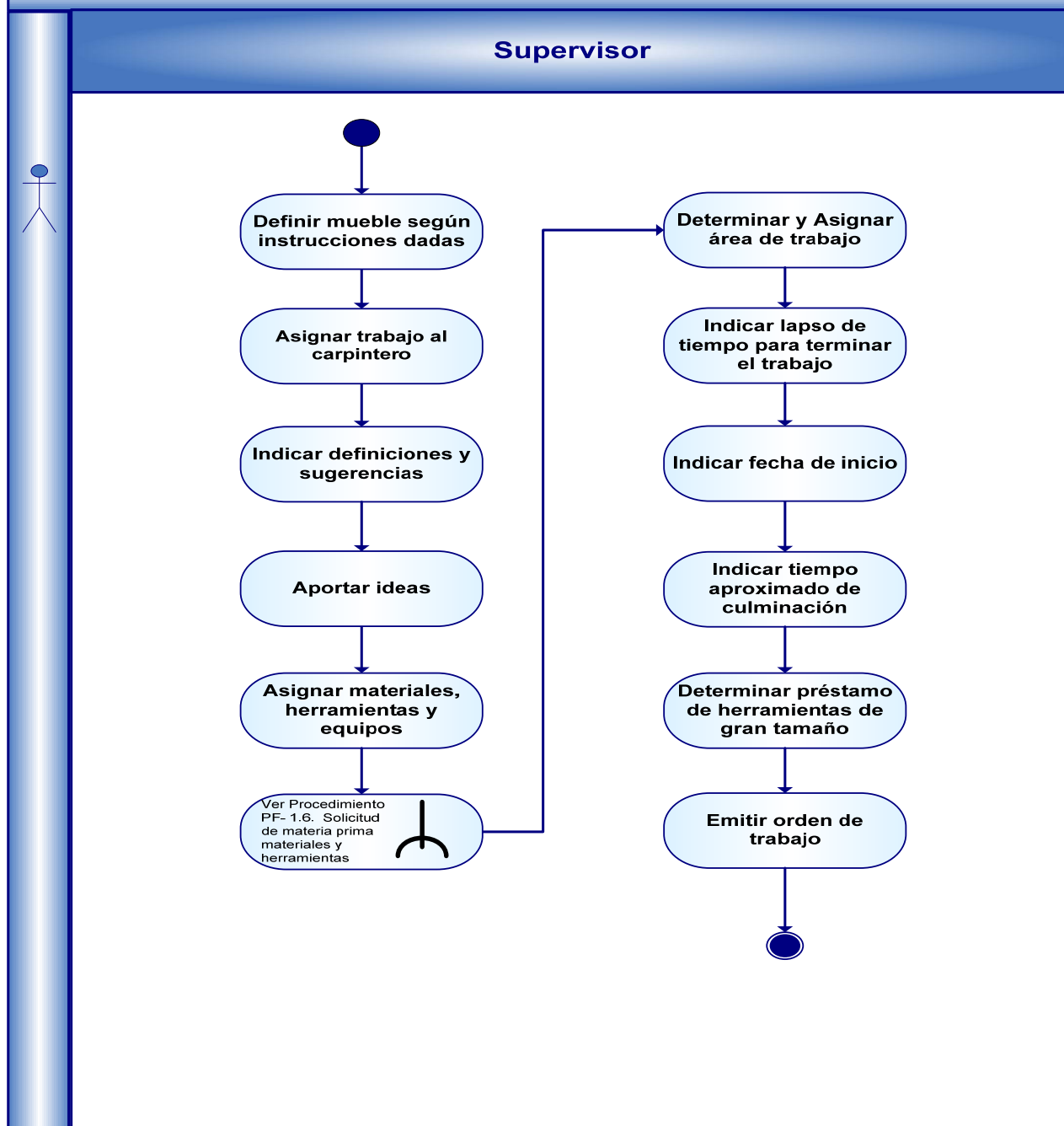
Materia:

PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.4: DEFINICIÓN DEL
CRONOGRAMA DE TRABAJO

Asunto:

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: PF-1.1.4 DEFINICIÓN DEL
CRONOGRAMA DE TRABAJO

Diagrama de Actividades 1.1.4 Definición del Cronograma de Trabajo



Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:

	<h1>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos</h1>		
<p>SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA</p>			<p>Página: MNPP-1/1</p>
<p>Materia: PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.4: DEFINICIÓN DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO</p>		<p>Asunto: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO</p>	

RESPONSABLE	ACCIÓN
Supervisor	1. Define el Mueble a fabricar según instrucciones dadas por la dependencia o ente.
	2. Asigna trabajo al carpintero.
	3. Indica las definiciones y sugerencias.
	4. Aporta ideas.
	5. Asigna materiales, herramientas y equipo. (Ver Procedimiento PF- 1.6. Solicitud de materia prima materiales y herramientas).
	6. Determina y asigna área de trabajo.
	7. Indica lapso de tiempo para terminar el trabajo.
	7.1. Indica Fecha de inicio para la realización del trabajo.
	7.2. Indica un aproximado de tiempo para la culminación del trabajo.
	8. Determina tiempo de préstamo de herramientas de mayor tamaño.
	9. Emite Orden de trabajo.

<p>Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008</p>	<p>Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09</p>	<p>Vigencia de la Última Modificación:</p>
--	---	---



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

**PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.5: ASIGNACIÓN DEL
TRABAJO SOLICITADO**

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PF-1.1.5. ASIGNACIÓN DEL TRABAJO SOLICITADO

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



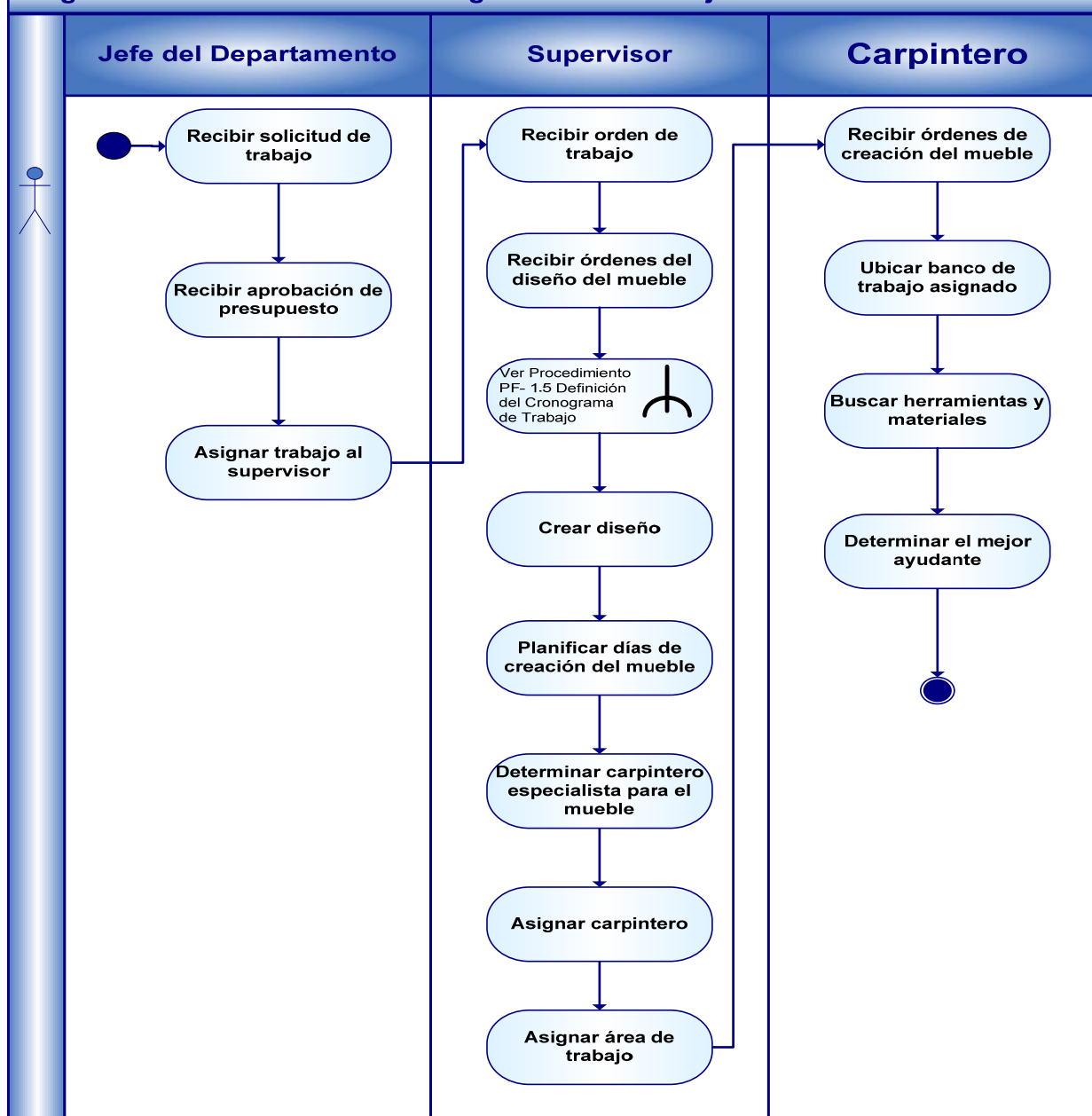
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:
PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.5: ASIGNACIÓN DEL TRABAJO SOLICITADO

Asunto:
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: PF-1.1.5: ASIGNACIÓN DEL TRABAJO SOLICITADO

Diagrama de Actividades 1.1.5 Asignación del Trabajo Solicitado



Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.5: ASIGNACIÓN DEL
TRABAJO SOLICITADO

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Jefe de Departamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud de trabajo. 2. Recibe aprobación de presupuesto. 3. Asigna trabajo al supervisor. 4. Recibe orden de trabajo 5. Recibe órdenes del diseño del mueble. (Ver Procedimiento 1.5 Definición del Cronograma de Trabajo).
Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> 6. Crea diseño. 7. Planifica días para la creación del mueble. 8. Determina cual de los carpinteros es el especialista para realizar el tipo de mueble solicitado. 9. Asigna Carpintero 10. Asigna área de trabajo. 11. Recibe órdenes para creación y diseño del mueble. 12. Ubica su banco de trabajo asignado.
Carpintero	<ol style="list-style-type: none"> 13. Busca las herramientas y equipos adecuados para la pieza a realizar 14. Determina el mejor ayudante.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

**PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.6: SOLICITUD DE MATERIA
PRIMA MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PF-1.1.6. SOLICITUD DE MATERIA PRIMA MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



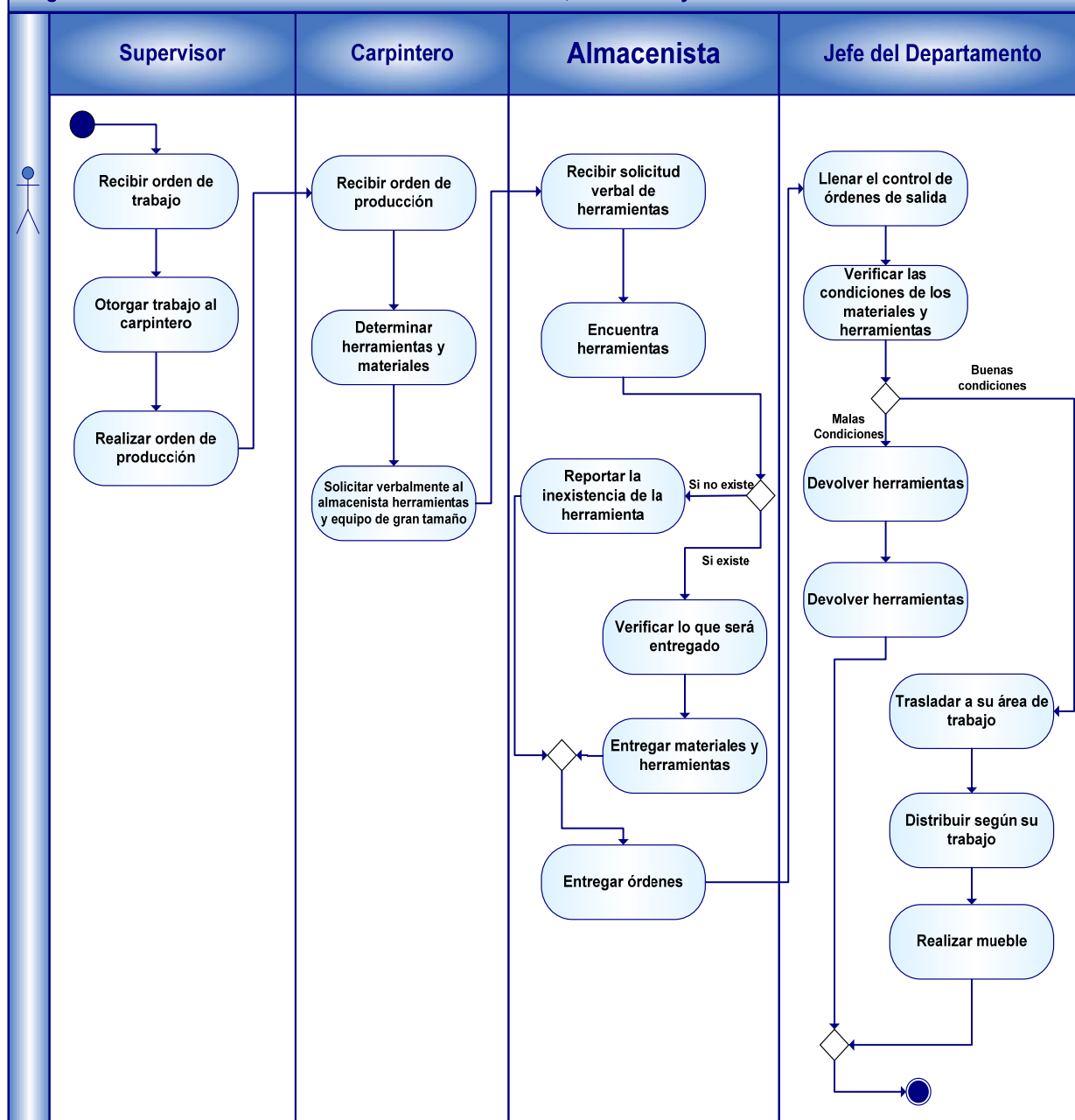
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:
PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.6: SOLICITUD DE MATERIA
PRIMA MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Asunto:
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: PF-1.1.6: SOLICITUD DE MATERIA
PRIMA MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Diagrama de Actividades 1.1.6 Solicitud de Materia Prima, Materiales y Herramientas





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.6: SOLICITUD DE MATERIA
PRIMA MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Supervisor	1. Recibe orden de trabajo por parte del jefe del departamento.
	2. Otorga Trabajo al carpintero.
	3. Realiza orden de producción.
	4. Recibe orden de producción.
Carpintero	5. Determina herramientas y materiales a utilizar en la fabricación del mueble.
	6. Solicita verbalmente al almacenista herramientas y equipos de gran tamaño.
	7. Recibe solicitud verbal de herramientas y equipos.
	8. Encuentra herramientas.
	8.1. De no existir la herramienta.
	8.1.1. Reporta la inexistencia de la herramienta.
Almacenista	8.2. De existir la herramienta
	8.2.1. Verifica lo que será entregado con lo descrito en las órdenes.
	8.2.2. Entrega materiales y herramientas.
	9. Entrega ordenes de control de salida de materiales del almacén y control de salida de herramientas del almacén firmadas por el carpintero,
Carpintero	10. Llena las ordenes de Control de Salida de materiales del almacén y el control salida de herramientas del almacén
	11. Recibe materiales y herramientas.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.6: SOLICITUD DE MATERIA
PRIMA MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Carpintero	12. Verifica las condiciones de los materiales y las herramientas. 11.1. Si las herramientas están en buenas condiciones. 11.1.1. Traslada las herramientas a su área de trabajo asignada. 11.1.2. Distribuye según su trabajo. 11.1.3. Realiza mueble. 11.2. De lo contrario devuelve herramientas. 11.3. Espera respuesta.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

**PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.7: CONTROL Y
DEVOLUCIÓN DE HERRAMIENTAS**

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PF-1.1.7. CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE HERRAMIENTAS

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

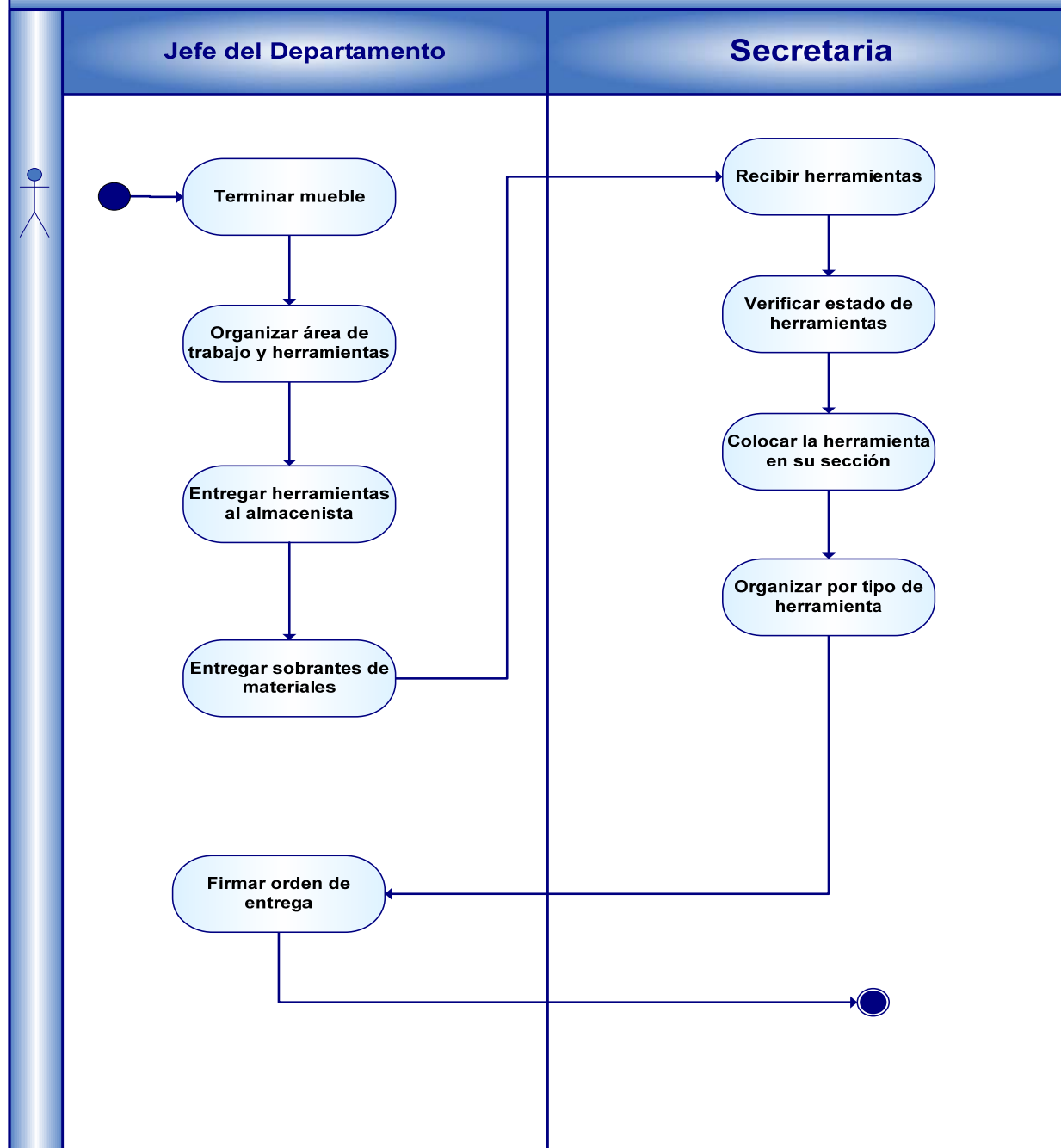
Materia:

PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.7: CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE HERRAMIENTAS

Asunto:

DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: PF-1.1.7: CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE HERRAMIENTAS

Diagrama de Actividades 1.1.7 Control y Devolución de Herramientas



Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.7: CONTROL Y
DEVOLUCIÓN DE HERRAMIENTAS

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Carpintero	1. Termina el mueble. 2. Organiza área de trabajo y herramientas. 3. Entrega herramientas al almacenista. 4. Entrega sobrantes de materiales utilizados. 5. Recibe herramientas.
Almacenista	6. Verifica estado de las herramientas. 7. Coloca las herramientas en su respectiva sección. 8. Organiza por tipo de herramientas.
Carpintero	9. Firma Orden de Entrega.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

**PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.8: FABRICACIÓN DEL
MUEBLE**

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PF-1.1.8. CONTROL Y RECEPCIÓN DE HERRAMIENTAS

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



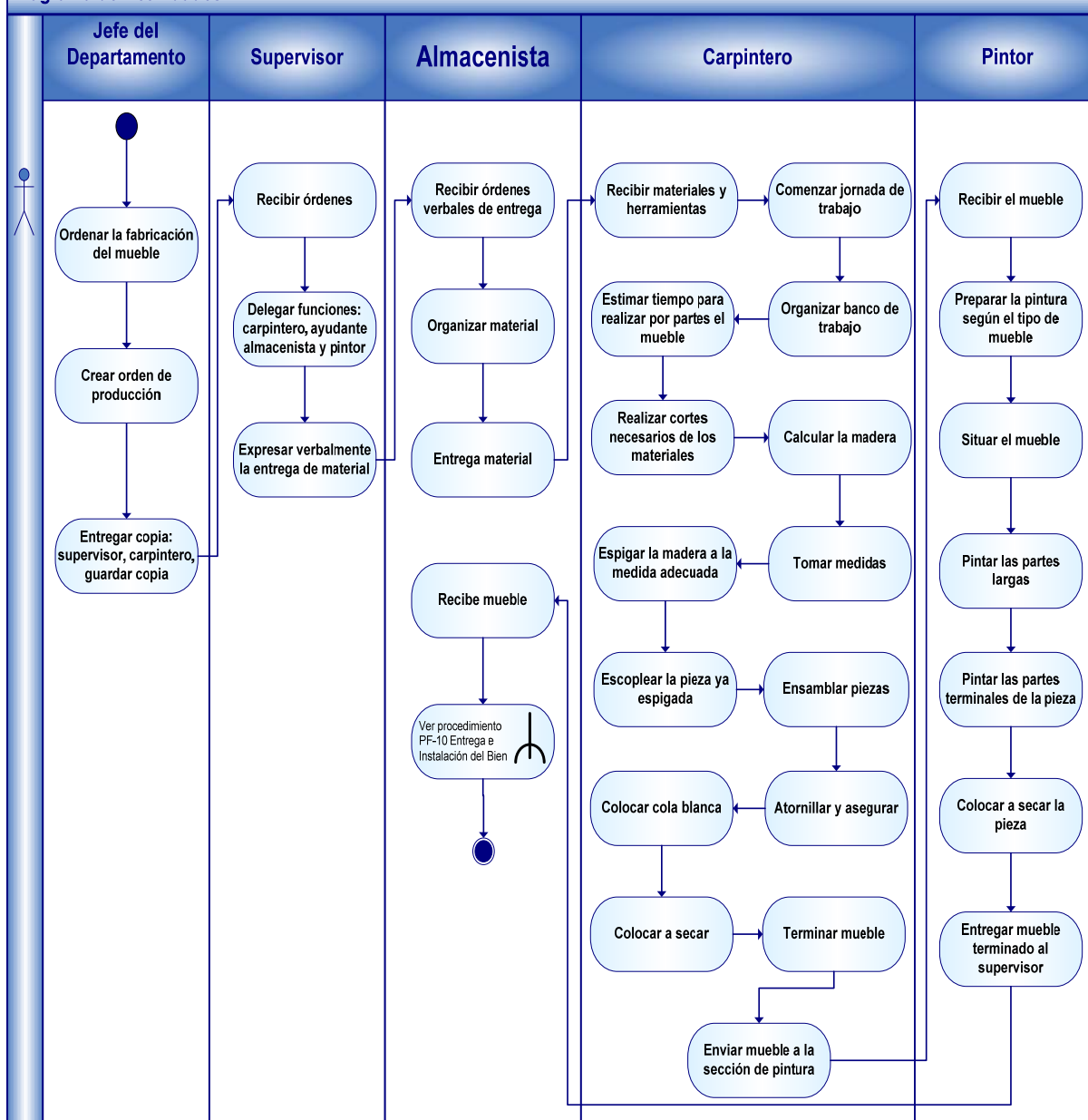
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:
PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.8: FABRICACIÓN DEL MUEBLE

Asunto:
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: PF-1.1.8: FABRICACIÓN DEL MUEBLE

Diagrama de Actividades 1.1.8 Fabricación del Mueble



Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.8: FABRICACIÓN DEL MUEBLE

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Jefe del Departamento	1. Ordena la fabricación del mueble. 2. Crea orden de producción. 3. Entrega copia. 3.1. Supervisor. 3.2. Carpintero 3.3. Guardar copia para archivos
Supervisor	4. Recibe órdenes. 5. Delega funciones a los carpinteros, ayudantes almacenistas, pintores y demás funcionarios. 6. Expresa verbalmente al almacenista la entrega de material
Almacenista	7. Recibe órdenes verbales de entrega de materiales a los carpinteros con trabajo asignado. 8. Organiza material a entregar. 9. Entrega material. 10. Recibe materiales y herramientas del Almacén. 11. Comienza jornada de trabajo. 12. Organiza su banco de trabajo.
Carpintero	13. Estima el tiempo para realizar por partes el mueble. 14. Realiza cortes de materiales de acuerdo al mueble. 15. Calcula la madera. 16. Toma medidas. 17. Espiga la madera a la medida adecuada. 18. Escoplo la pieza ya espigada. 19. Ensambla las piezas.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.8: FABRICACIÓN DEL MUEBLE

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Carpintero	20. Atornilla y asegura las piezas.
	21. Coloca cola blanca al mueble.
	22. Coloca a secar el mueble.
	23. Termina el mueble.
	24. Envía mueble a la sección de Pintura.
Pintor	25. Recibe el Mueble.
	26. Prepara la mejor pintura para el tipo de mueble.
	27. sitúa el mueble.
	28. Pinta las partes largas de la pieza.
	29. Pinta las partes terminales de la pieza.
Supervisor	30. Coloca a secar la pieza.
	31. Entrega mueble terminado al supervisor.
	32. Recibe mueble (Ver procedimiento PF-10 Entrega e Instalación del Bien).

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

**PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.9: ENTREGA E
INSTALACIÓN DEL MUEBLE**

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PF-1.1.9. ENTREGA E INSTALACIÓN DEL MUEBLE

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



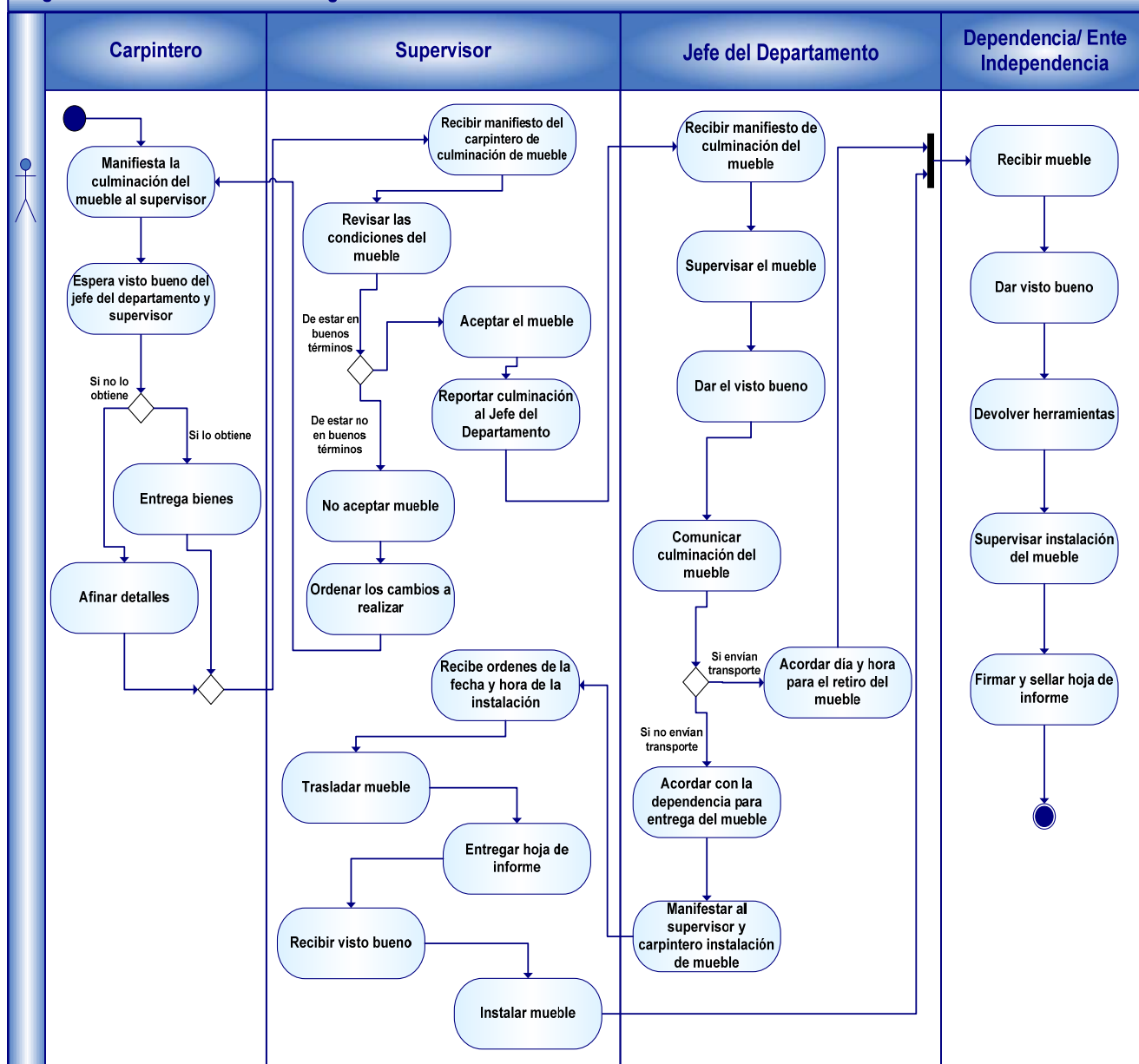
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:
PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.9: ENTREGA E
INSTALACIÓN DEL MUEBLE

Asunto:
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: PF-1.1.9: ENTREGA E
INSTALACIÓN DEL MUEBLE

Diagrama de Actividades 1.1.9 Entrega e Instalación del Mueble





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.9: ENTREGA E
INSTALACIÓN DEL MUEBLE

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Carpintero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manifiesta la culminación del mueble al supervisor. 2. Espera el Visto bueno del Jefe del Departamento y Supervisor. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Si obtiene el visto bueno entrega mueble. 2.2. De lo contrario afina detalles. 3. Recibe manifiesto del carpintero del mueble culminado. 4. Revisa las condiciones del mueble <ol style="list-style-type: none"> 4.1. De estar en buenos términos los acabados del mueble. <ol style="list-style-type: none"> 4.1.1. Acepta mueble. 4.1.2. Reporta culminación verbal al jefe del departamento. 4.2. De lo contrario <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1. No acepta mueble 4.2.2. Ordena los cambios a realizar en el mueble.
Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe manifiesto de culminación del mueble 6. Supervisa el mueble 7. Da el visto bueno del mueble realizado.
Jefe de Departamento	<ol style="list-style-type: none"> 8. Comunica a la Dependencia o ente solicitante la culminación del mueble. <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Si la dependencia envía transporte <ol style="list-style-type: none"> 8.1.1. Acuerda día y fecha para el retiro del mueble.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.1.9: ENTREGA E
INSTALACIÓN DEL MUEBLE

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Jefe de Departamento	8.2. De lo contrario.
	8.2.1. Acuerda con la dependencia para la instalación del mueble
	8.2.2. Manifiesta al Supervisor y al Carpintero Fecha y hora para la instalación.
Supervisor	9. Recibe órdenes de la fecha y hora de la instalación.
	10. Traslada a la dependencia o ente el mueble
	11. instala mueble
Dependencia / Ente independiente	12. Recibe visto bueno del representante de la dependencia o ente encargado de recibir y supervisar el mueble.
	13. Entrega Hoja de informe de entrega.
	14. Recibe mueble
	15. Da el visto bueno del mueble realizado
	16. Supervisa la instalación del mueble.
	17. Firma y Sella la hoja de informe de entrega.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:

	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos	
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA		Página: MNPP-1/1
Materia: SUB PROCESO FUNDAMENTAL 1.2: REPARACIÓN	Asunto: PORTADA	

PF- 1.2 REPARACIÓN

Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09	Vigencia de la Última Modificación:
--	---	--

	<h1>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos</h1>	
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA		Página: MNPP-1/1
Materia: SUB PROCESO FUNDAMENTAL 1.2: REPARACIÓN	Asunto: ÍNDICE DE CONTENIDO	

ÍNDICE DE CONTENIDO

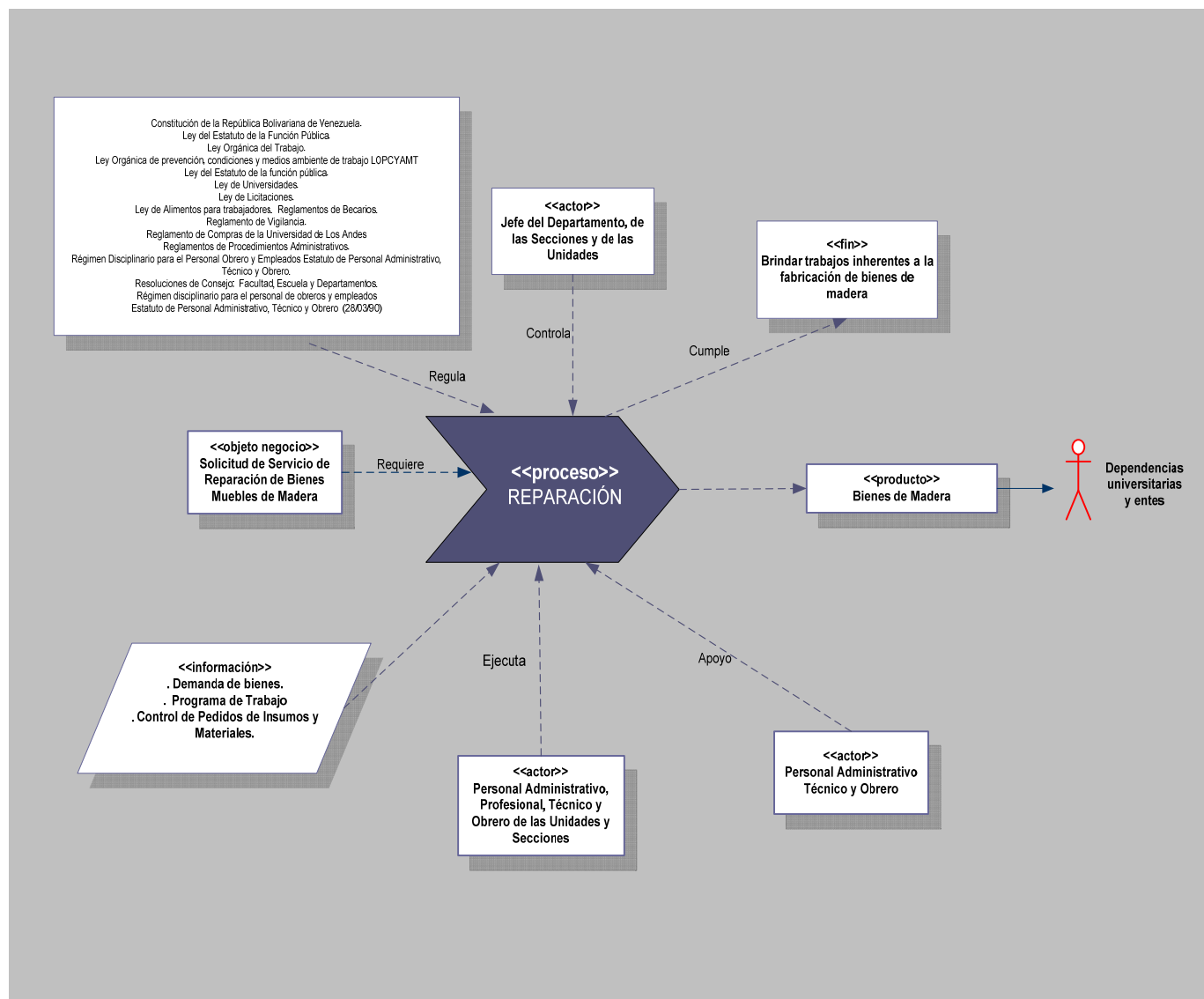
o PF-1.2 REPARACIÓN

- o Diagrama de Proceso
- o Diagrama de Jerarquía de Procesos
- o Diagramas de Actividades y Procedimientos
- **Procesos Fundamentales del Sistema de Reparación (PF-1.2):**
 - **PF-1.2.1 VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL MUEBLE**
 - o Diagramas de Actividades y Procedimientos.
 - **PF-1.2.2 REPARACIÓN DEL MUEBLE**
 - o Diagramas de Actividades y Procedimientos.

Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09	Vigencia de la Última Modificación:
--	---	--



DIAGRAMA DE PROCESO DE REPARACIÓN

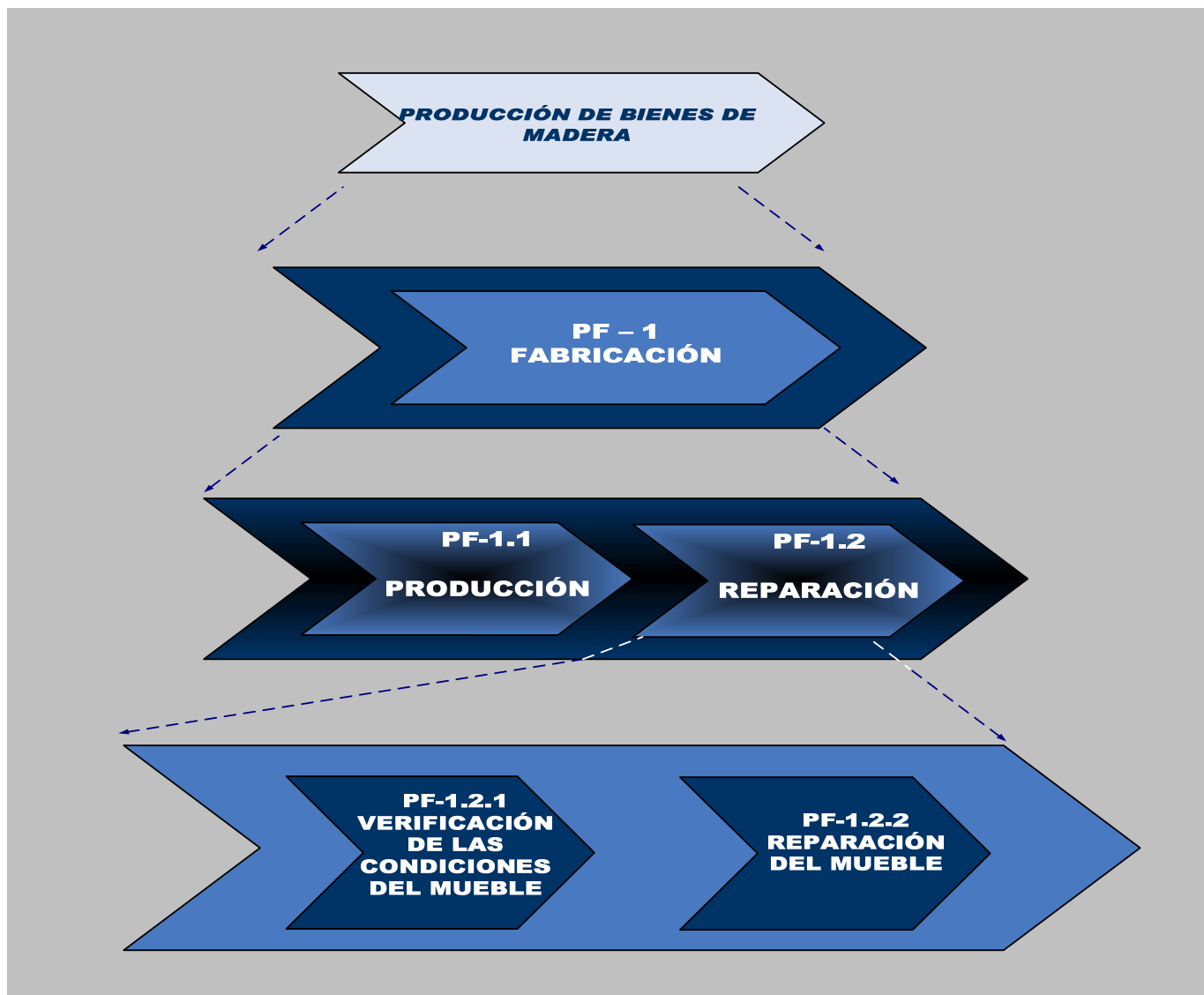


Fuente: Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva CeiSoft.

Figura 16. Diagrama de Proceso de Reparación.



DIAGRAMA DE JERARQUÍA DEL PROCESO DE REPARACIÓN



Fuente: Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva CeiSoft

Figura 17. Jerarquía de Proceso de Reparación.



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

SUB PROCESO FUNDAMENTAL 1.2: REPARACIÓN

Asunto:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE REPARACIÓN

- **Procesos Fundamentales del Proceso de Reparación (PF-1.2)**

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

**PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.2.1: VERIFICACIÓN DE LAS
CONDICIONES DEL MUEBLE**

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PF-1.2.1. VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL MUEBLE

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

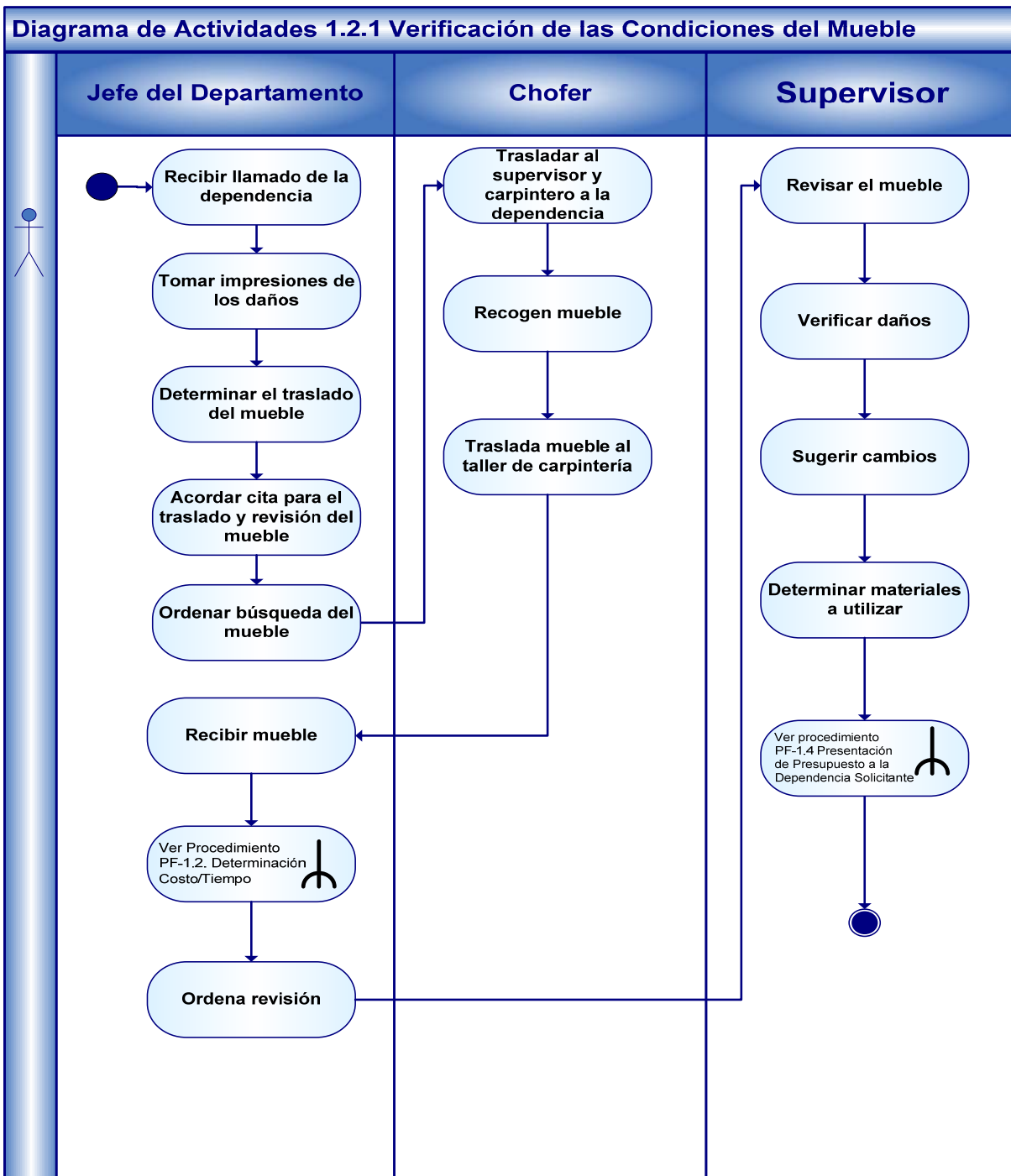


SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:
PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.2.1: VERIFICACIÓN DE LAS
CONDICIONES DEL MUEBLE

Asunto:
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: PF-1.2.1: VERIFICACIÓN DE LAS
CONDICIONES DEL MUEBLE





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.2.1: VERIFICACIÓN DE LAS
CONDICIONES DEL MUEBLE

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Jefe de Departamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe llamado de la dependencia. 2. Toma impresiones de los daños del bien. 3. Establece condiciones de los daños del bien. 4. Determina el traslado del mueble a la dependencia o de los Carpinteros a la Dependencia. 5. Acordar cita para el traslado y revisión del mueble. 6. Ordena búsqueda del mueble. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Chofer 6.2. Supervisor 6.3. Carpintero. 7. Traslada supervisor y carpintero a la dependencia.
Chofer	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recogen mueble. 9. Trasladan mueble al taller de carpintería. 10. Recibe mueble.
Jefe de Departamento	<ol style="list-style-type: none"> 11. Determina Presupuesto (Ver Procedimiento PF-1.2. Determinación Costo/Tiempo). 12. Ordena revisión. 13. Revisa el mueble. 14. Verifica los daños. 15. Sugiere cambios.
Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> 16. Determina materiales a utilizar (Ver procedimiento PF-1.4 Presentación de Presupuesto a la Dependencia Solicitante). 17. Ordena arreglo del mueble.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

**PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.2.2: REPARACIÓN DEL
MUEBLE**

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PA-1.2.2. REPARACIÓN DEL MUEBLE

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

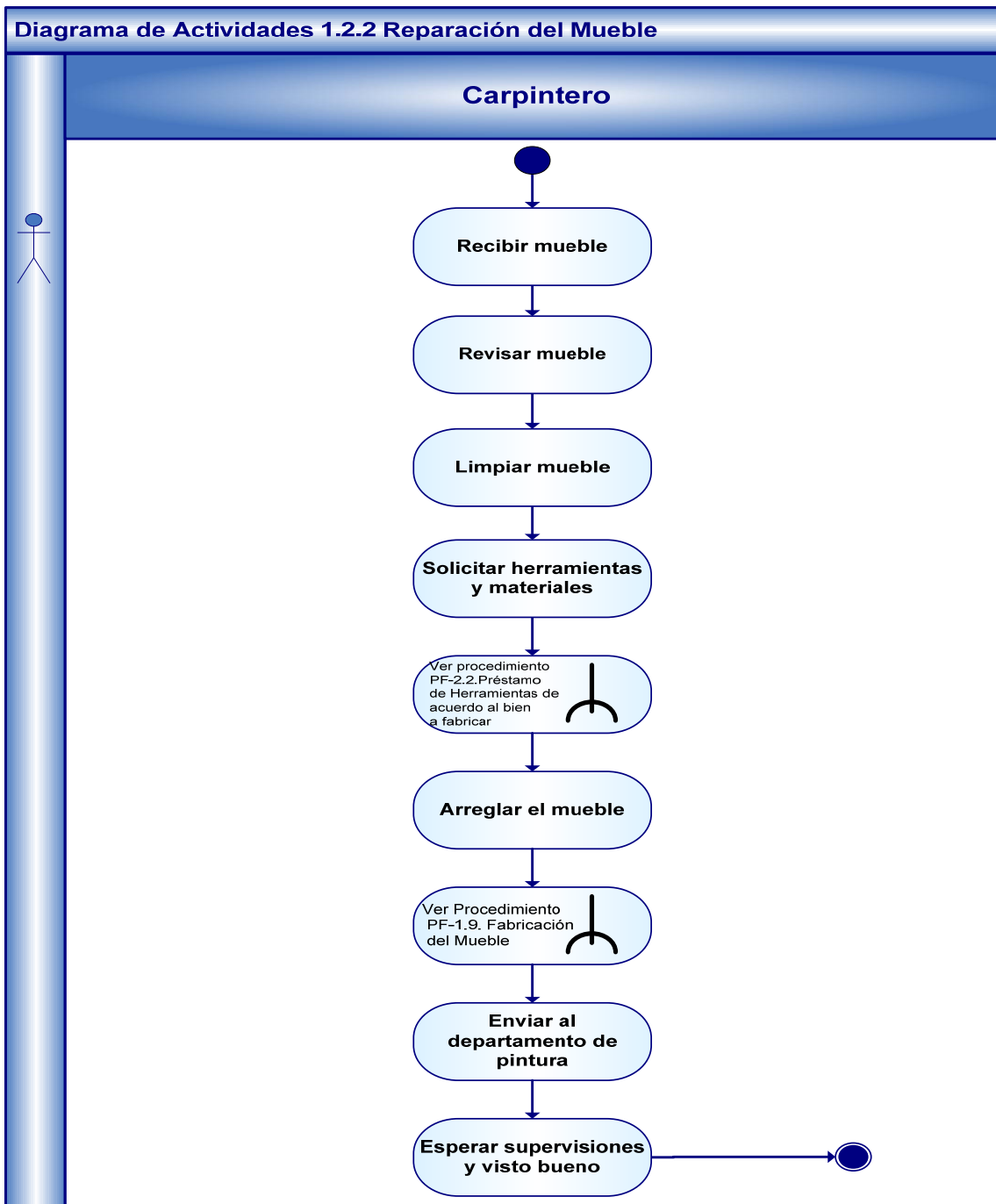


SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:
PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.2.2: REPARACIÓN DEL
MUEBLE

Asunto:
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: PF-1.2.2: REPARACIÓN DEL
MUEBLE



Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

PROCESO FUNDAMENTAL PF-1.2.2: REPARACIÓN DEL
MUEBLE

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Carpintero	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe mueble2. Revisa el Mueble3. Prepara el mueble.4. Limpia el Mueble.5. Determina piezas a cambiar.6. Solicita herramientas y materiales. (Ver procedimiento PF-2.2.Préstamo de Herramientas de a cuerdo al bien a fabricar).7. Arregla el mueble. (ver Procedimiento PF-1.9. Fabricación del Mueble).8. Envía a departamento de pintura de ser necesario.9. Espera revisiones y visto bueno del Supervisor y Jefe del Departamento.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

**SISTEMA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE
MADERA(CARPINTERÍA)**

Asunto:

PROCESOS DE APOYO



Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

**SISTEMA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE
MADERA(CARPINTERÍA)**

Asunto:

PROCESOS DE APOYO 1: ALMACÉN

PA-1 ALMACÉN

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**

	<h1>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos</h1>	
<p>SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA</p>		<p>Página: MNPP-1/1</p>
<p>Materia: PROCESO DE APOYO PA-1 ALMACÉN</p>	<p>Asunto: ÍNDICE DE CONTENIDO</p>	

ÍNDICE DE CONTENIDO

- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
- **Procesos de apoyo del Sistema de Almacén (PA-1):**
 - **PA-1.1 REGISTRO Y CONTROL DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS**
 - Diagramas de Actividades y Procedimientos.
 - **PA-1.2 PRÉSTAMO DE HERRAMIENTAS DE ACUERDO AL BIEN A FABRICAR**
 - Diagramas de Actividades y Procedimientos.

<p>Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008</p>	<p>Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09</p>	<p>Vigencia de la Última Modificación:</p>
---	--	---



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

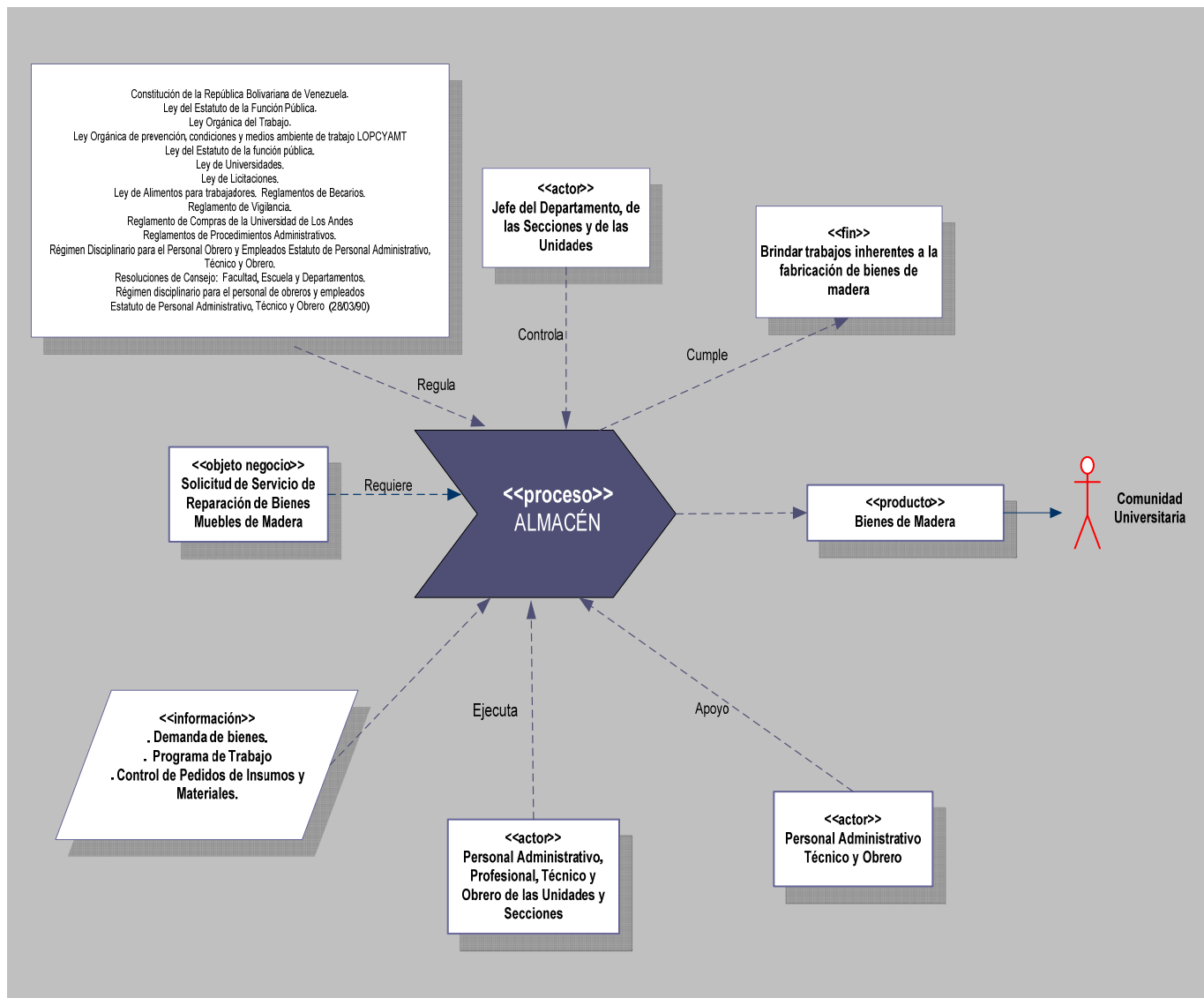
Materia:

PROCESO DE APOYO PA-1 ALMACÉN

Asunto:

DIAGRAMA DE PROCESO DE ALMACÉN

DIAGRAMA DE PROCESO DE ALMACÉN



Fuente: Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva CeiSoft

Figura 18. Diagrama de Proceso de Almacén del Sistema de producción.

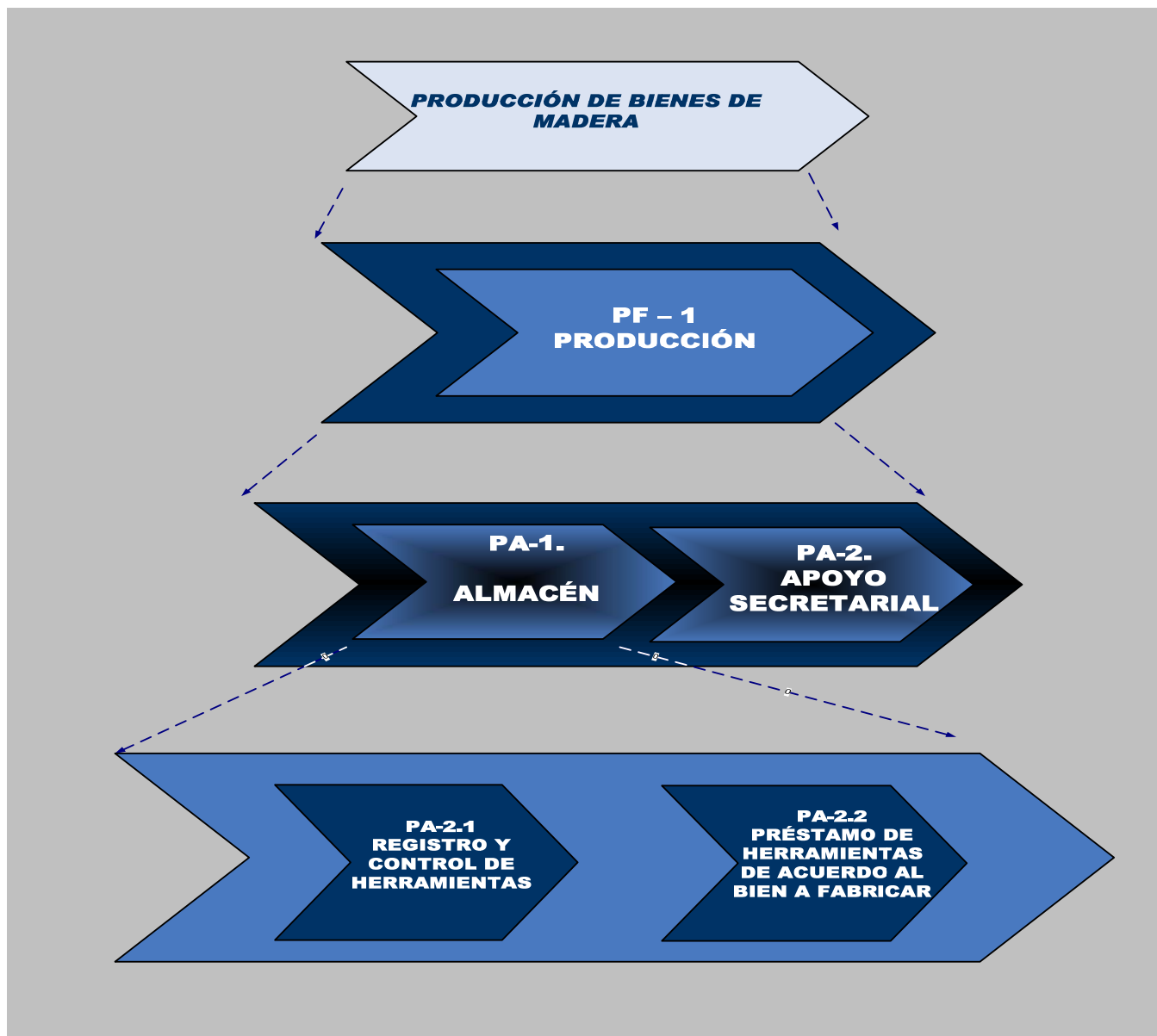
Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:

	<h1>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos</h1>	
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA		Página: MNPP-1/1
Materia: PROCESO DE APOYO PA-1 ALMACÉN	Asunto: DIAGRAMA DE JERARQUÍA DEL PROCESO DE ALMACÉN	

DIAGRAMA DE JERARQUÍA DEL PROCESO DE ALMACÉN



Fuente: Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva CeiSoft.

Figura 19. Jerarquía de Proceso de Almacén.

Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09	Vigencia de la Última Modificación:
--	---	--



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

PROCESO DE APOYO 1: REPARACIÓN

Asunto:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE ALMACÉN

- **Procesos Fundamentales del Proceso de Almacén (PA-1)**

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

**PROCESO DE APOYO PA-1.1 REGISTRO Y CONTROL DE
HERRAMIENTAS**

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PA-1.1. REGISTRO Y CONTROL DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS

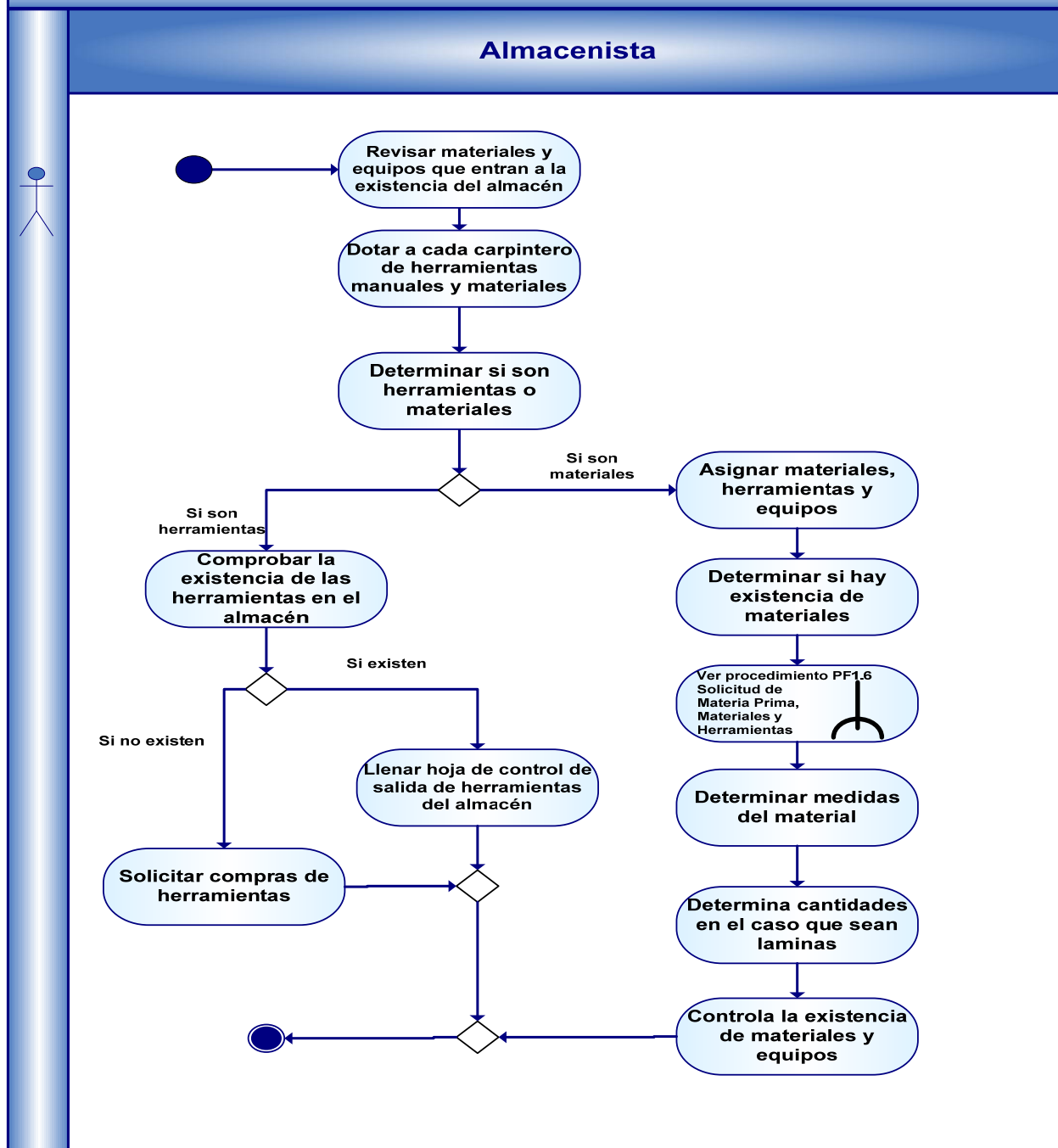
Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**



Diagrama de Actividades 1.1 Registro y Control de Herramientas y Materiales





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

PROCESO DE APOYO PA - 1.1 REGISTRO Y CONTROL DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Almacenista	1. Revisar materiales y equipos que entra en la existencia del almacén.
	2. Dotar a cada carpintero de Herramientas manuales y materiales necesarios.
	2.1. Determina si son herramientas.
	2.1.1. Comprueba la existencia de las herramientas en almacén.
	2.1.2. De existir llena hoja de Control de Salida de Herramientas del Almacén.
	2.1.3. De lo contrario solicita compra de herramientas al supervisor o jefe de departamento.
	2.2. Si son materiales.
	2.2.1. Determina si hay en existencia el material solicitado. (Ver procedimiento PF1.6 Solicitud de Materia Prima, Materiales y Herramientas).
	2.2.2. Determina medidas del material: largo, ancho y espesor.
	2.2.3. Determina cantidades en el caso de que sean láminas.
	3. Controla la existencia de los materiales y equipos.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:

	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos	
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA		Página: MNPP-1/1
Materia: PROCESO DE APOYO PA - 1.2 PRÉSTAMO DE HERRAMIENTAS DE ACUERDO AL BIEN A FABRICAR	Asunto: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO	

PA-1.2. PRÉSTAMO DE HERRAMIENTAS DE ACUERDO AL BIEN A FABRICAR

Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09	Vigencia de la Última Modificación:
--	---	--



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



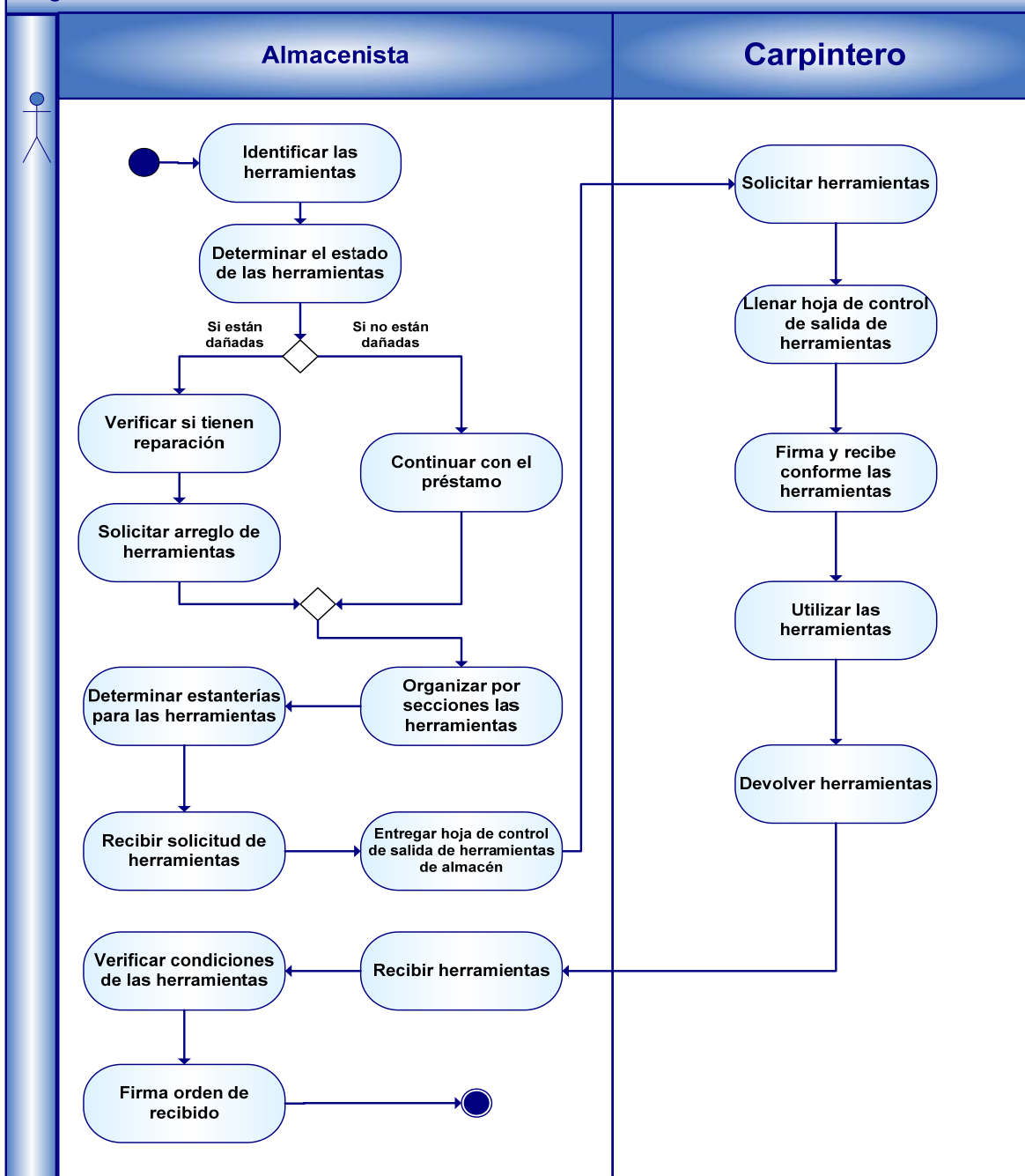
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:
PROCESO DE APOYO PA - 1.2 PRÉSTAMO DE
HERRAMIENTAS DE ACUERDO AL BIEN A FABRICAR

Asunto:
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: PA-1.2 PRÉSTAMO DE
HERRAMIENTAS DE ACUERDO AL BIEN A FABRICAR

Diagrama de Actividades 1.2 Préstamo de Herramientas de Acuerdo al bien a Fabricar





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

PROCESO DE APOYO PA - 1.2 PRÉSTAMO DE
HERRAMIENTAS DE ACUERDO AL BIEN A FABRICAR

Asunto:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Almacenista	1. Identifica las herramientas.
	2. Determina el estado de las herramientas.
	2.1. Si están dañadas.
	2.1.1. Verifica si tiene reparación.
	2.1.2. Solicita arreglo de herramientas.
	2.2. De lo Continúa con el préstamo.
	2.2.1. Solicita arreglo de herramientas.
	3. Organiza por secciones la herramienta.
	4. Determina la estantería para las herramientas.
	5. Clasifica las herramientas de acuerdo a su tamaño.
Carpintero	6. Recibe solicitud de herramientas.
	7. Entrega hoja de control de salida de herramientas del almacén.
	8. Solicita herramientas.
	9. Llena hoja de control de salida de herramientas del almacén.
	10. Firma y recibe conforme las herramientas.
Almacenista	11. Utiliza las herramientas.
	12. Devuelve herramientas.
	13. Recibe herramientas.
	14. Verifica condiciones de las herramientas.
	15. Firma orden de recibido.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**

	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos	
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA		Página: MNPP-1/1
Materia: SISTEMA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE MADERA(CARPINTERÍA)	Asunto: PROCESO DE APOYO 2: APOYO SECRETARIAL	

PA-2 APOYO SECRETARIAL

Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09	Vigencia de la Última Modificación:
--	---	--

	<h1>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos</h1>	
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA		Página: MNPP-1/1
Materia: PROCESO DE APOYO 2: APOYO SECRETARIAL	Asunto: ÍNDICE DE CONTENIDO	

INDICE DE CONTENIDO

o PA-2. APOYO SECRETARIAL

- o Diagrama de Proceso
- o Diagrama de Jerarquía de Procesos
- o Diagramas de Actividades y Procedimientos

• **Procesos Fundamentales del Sistema de Reparación (PA-1):**

- **PA-2.1. MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTICULOS DE OFICINA Y LIMPIEZA**
 - o Diagramas de Actividades y Procedimientos.
- **PA-2.2. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA**
 - o Diagramas de Actividades y Procedimientos.
- **PA-2.3. CONTROL DEL ARCHIVO INTERNO**
 - o Diagramas de Actividades y Procedimientos.
- **PA-2.4. ATENCIÓN AL PÚBLICO**
 - o Diagramas de Actividades y Procedimientos.

Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09	Vigencia de la Última Modificación:
--	---	--



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



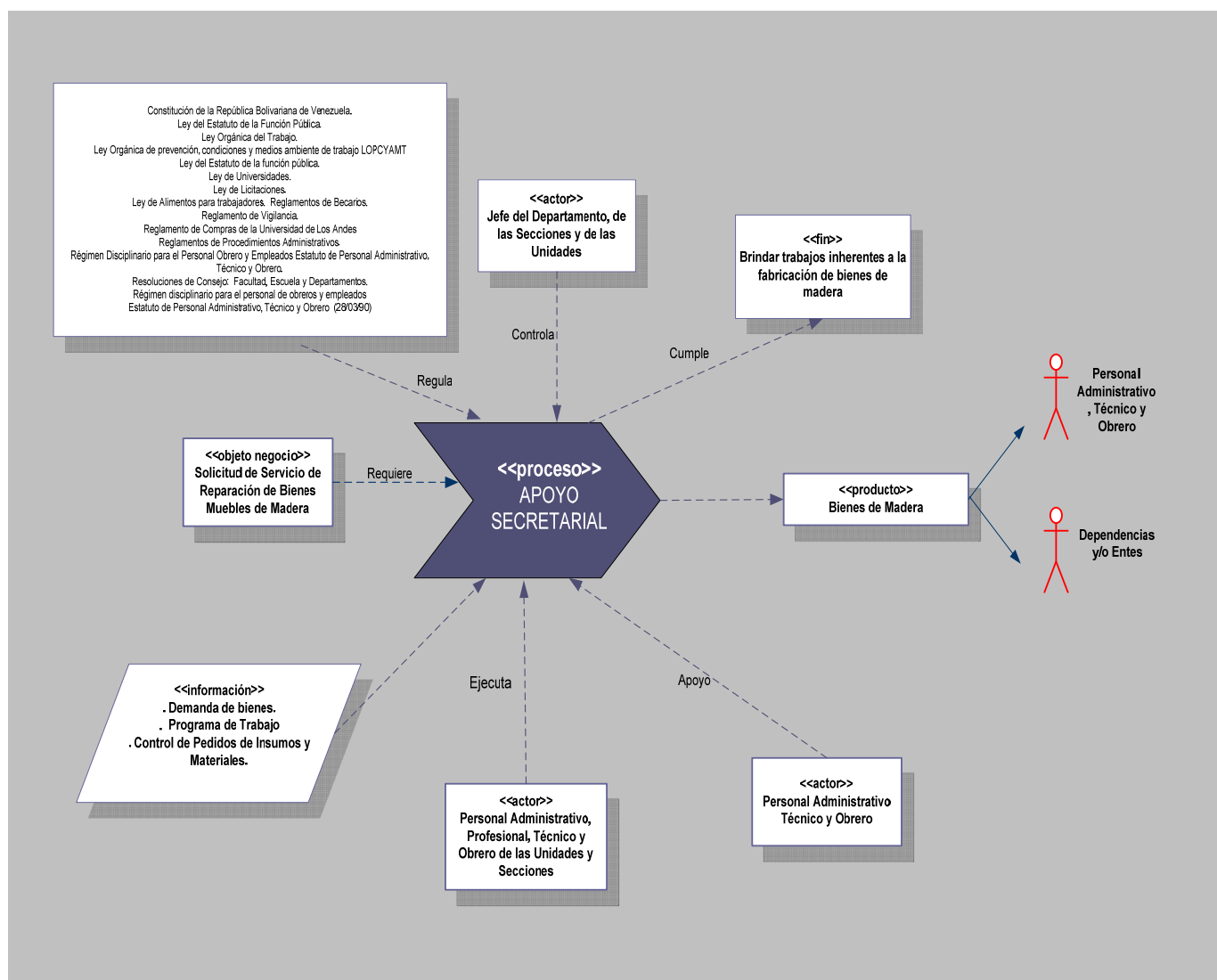
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:
PROCESO DE APOYO 2: APOYO SECRETARIAL

Asunto:
DIAGRAMA DE PROCESO DEL APOYO SECRETARIAL

DIAGRAMA DE PROCESO DEL APOYO SECRETARIAL



Fuente: Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva CeiSoft

Figura 20. Diagrama de Proceso Apoyo Secretarial.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



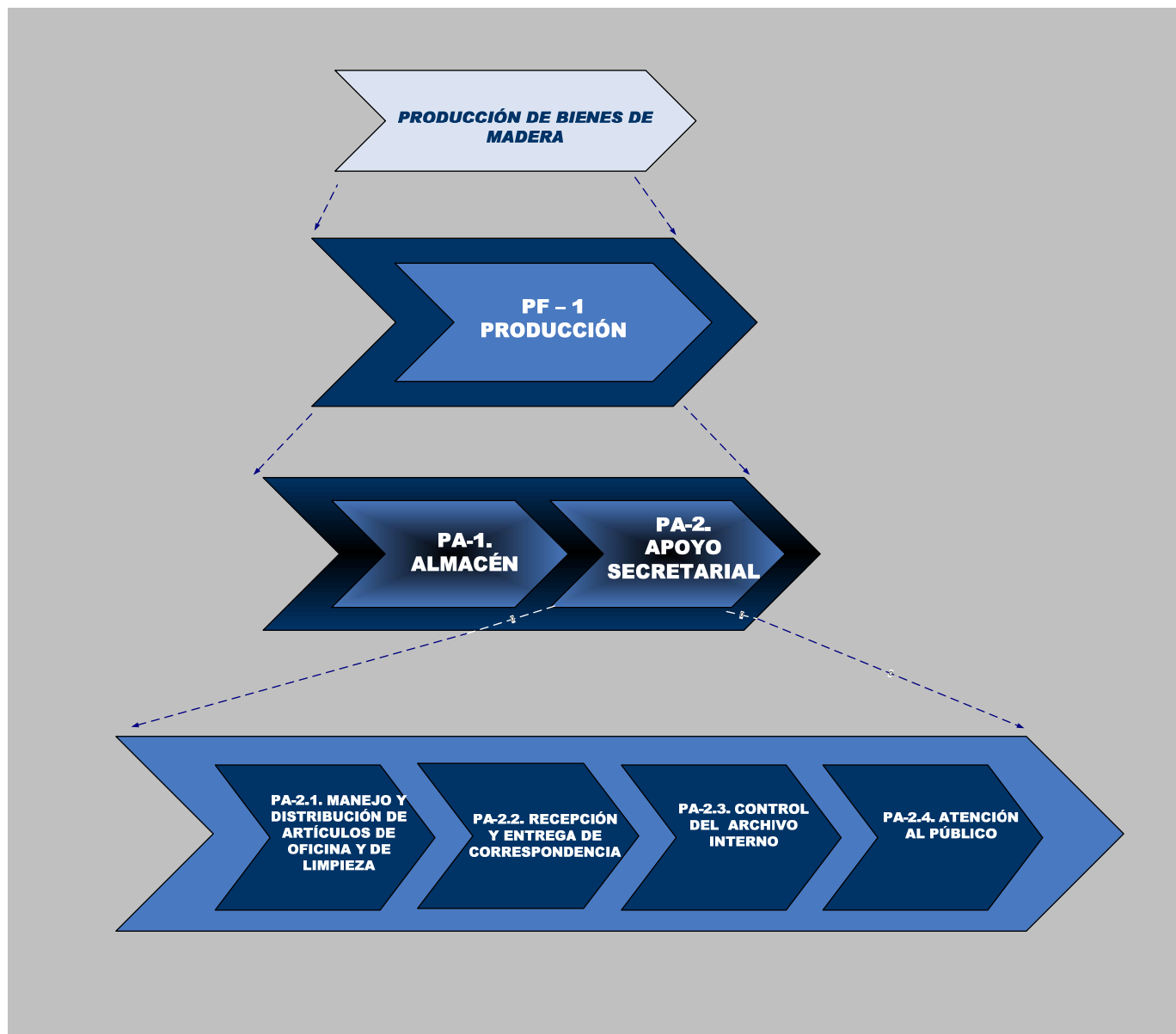
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:
PROCESO DE APOYO 2: APOYO SECRETARIAL

Asunto:
DIAGRAMA DE JERARQUÍA DEL APOYO SECRETARIAL

DIAGRAMA DE JERARQUÍA DEL APOYO SECRETARIAL



Fuente: Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva CeiSoft.

Figura 21. Jerarquía de Proceso del Proceso Apoyo Secretarial.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:
PROCESO DE APOYO PA-2: APOYO SECRETARIAL

Asunto:
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE REPARACIÓN

- **Procesos Fundamentales del Proceso Apoyo Secretarial (PA-2)**

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

**PROCESO DE APOYO PA - 2.1. MANEJO Y DISTRIBUCION DE
ARTICULOS DE OFICINA Y LIMPIEZA**

Asunto:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

PA-2.1. MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTICULOS DE OFICINA Y LIMPIEZA

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



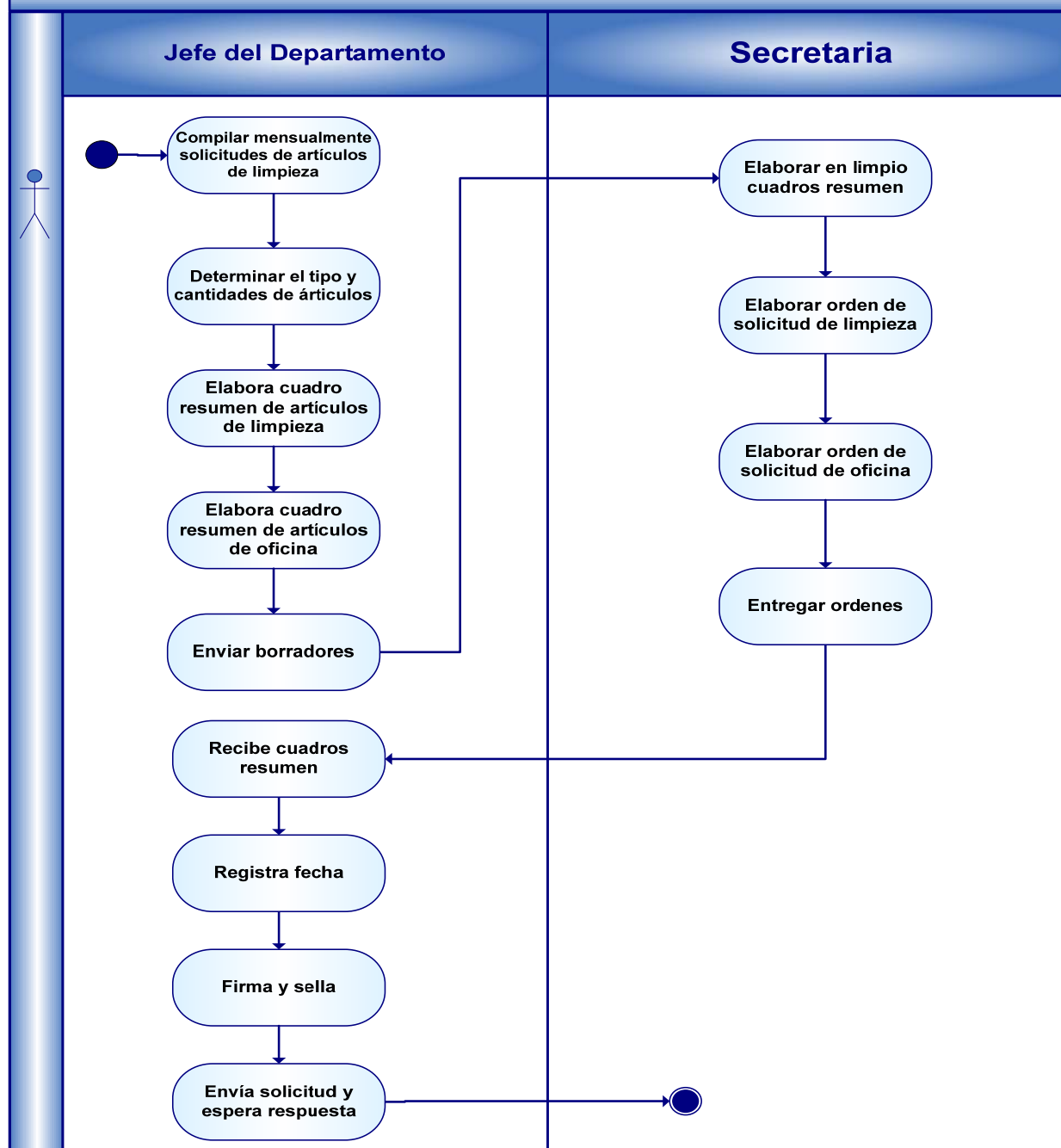
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:
PROCESO DE APOYO PA- 2.1. MANEJO Y DISTRIBUCION DE
ARTICULOS DE OFICINA Y LIMPIEZA

Asunto:
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: PA- 2.1. MANEJO Y DISTRIBUCION
DE ARTICULOS DE OFICINA Y LIMPIEZA

Diagrama de Actividades 2.1 Manejo y Distribución de Artículos de Limpieza



Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Ultima
Modificación:**



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

PROCESO DE APOYO PA- 2.1. MANEJO Y DISTRIBUCION DE ARTICULOS DE OFICINA Y LIMPIEZA

Asunto:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	ACCIÓN
Jefe del Departamento	1. Compila mensualmente las diferentes solicitudes de artículos de oficina y de limpieza generadas en el Departamento de Carpintería.
	2. Determina el tipo y la cantidad de artículos requeridos, para un mes.
	3. Elabora un cuadro resumen de artículos de limpieza solicitados, detallando la descripción y la cantidad.
	4. Elabora un cuadro resumen de artículos de oficina solicitados, detallando la descripción y la cantidad.
	5. Envía borradores a la secretaria de los 2 cuadro resumen y de solicitudes.
	6. Elabora en limpio los cuadros resumen y solicitudes dadas por el jefe del departamento.
Secretaria	7. Elabora Orden de Solicitud de artículos de limpieza dirigida a la Dirección de Servicios Generales.
	8. Elabora Orden de Solicitud de artículos de oficina dirigida a la Dirección de Servicios Generales.
	9. Entrega ordenes al Jefe de Departamento.
	10. Recibe cuadros resumen.
Jefe del Departamento	11. Registra la fecha de elaboración y firma cuadro resumen.
	12. Envía solicitud y espera respuesta.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

**PROCESO DE APOYO PA-2.2: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE
CORRESPONDENCIA**

Asunto:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

PA-2.2. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

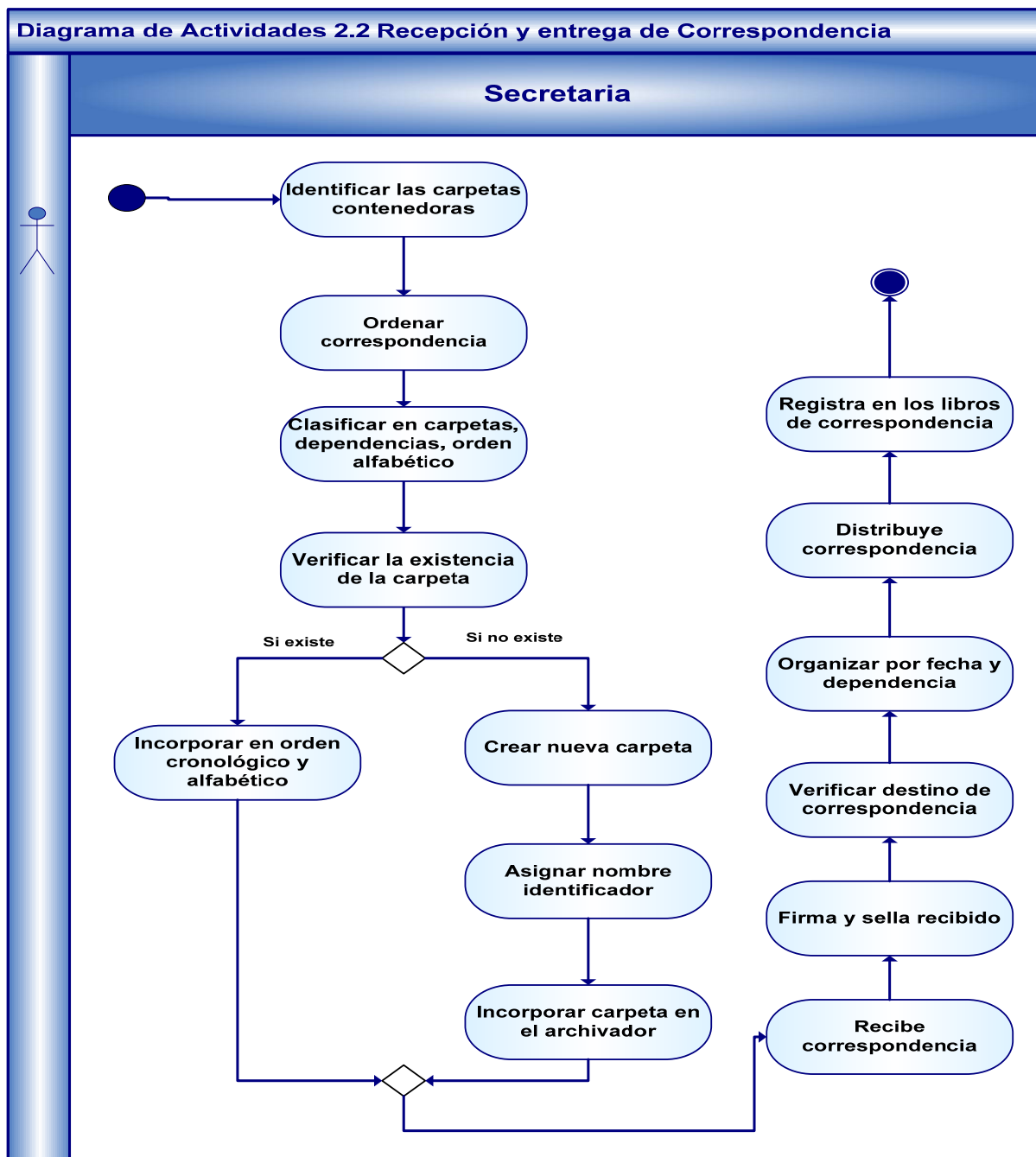
Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**



Materia:
PROCESO DE APOYO PA-2.2: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE
CORRESPONDENCIA

Asunto:
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: PA-2.2: RECEPCIÓN Y ENTREGA
DE CORRESPONDENCIA





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

PROCESO DE APOYO PA-2.2: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE
CORRESPONDENCIA

Asunto:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	ACCIÓN
Secretaria	<ol style="list-style-type: none">1. Identifica las carpetas contenedoras de documentos/ correspondencia con el nombre y datos que le corresponda.2. Ordena la correspondencia, solicitudes y documentos en general.3. Clasifica en Carpetas, por dependencias y orden alfabético, correspondencia, solicitudes y documentos que llegan a la Carpintería.4. Verifica la existencia de la carpeta correspondiente al documento.<ol style="list-style-type: none">4.1. Si existe la Carpeta<ol style="list-style-type: none">4.1.1. Incorpora en orden cronológico y alfabético el documento en carpetas.4.2. De no existir.<ol style="list-style-type: none">4.2.1. Crea carpeta nueva.4.2.2. Asigna nombre identificador a la carpeta.4.2.3. Incorpora la carpeta en el archivador.5. Recibe correspondencia.6. Firma y sella recibido de correspondencia.7. Verifica destino de correspondencia.8. Organiza por fecha y dependencia.9. Distribuye correspondencia a los empleados del Departamento de carpintería.10. Registra en el Libro de Control y Registro, los datos relacionados con la documentación recibida.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

**PROCESO DE APOYO PA-2.3: CONTROL DEL ARCHIVO
INTERNO**

Asunto:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

PA-2.3. CONTROL DEL ARCHIVO INTERNO

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

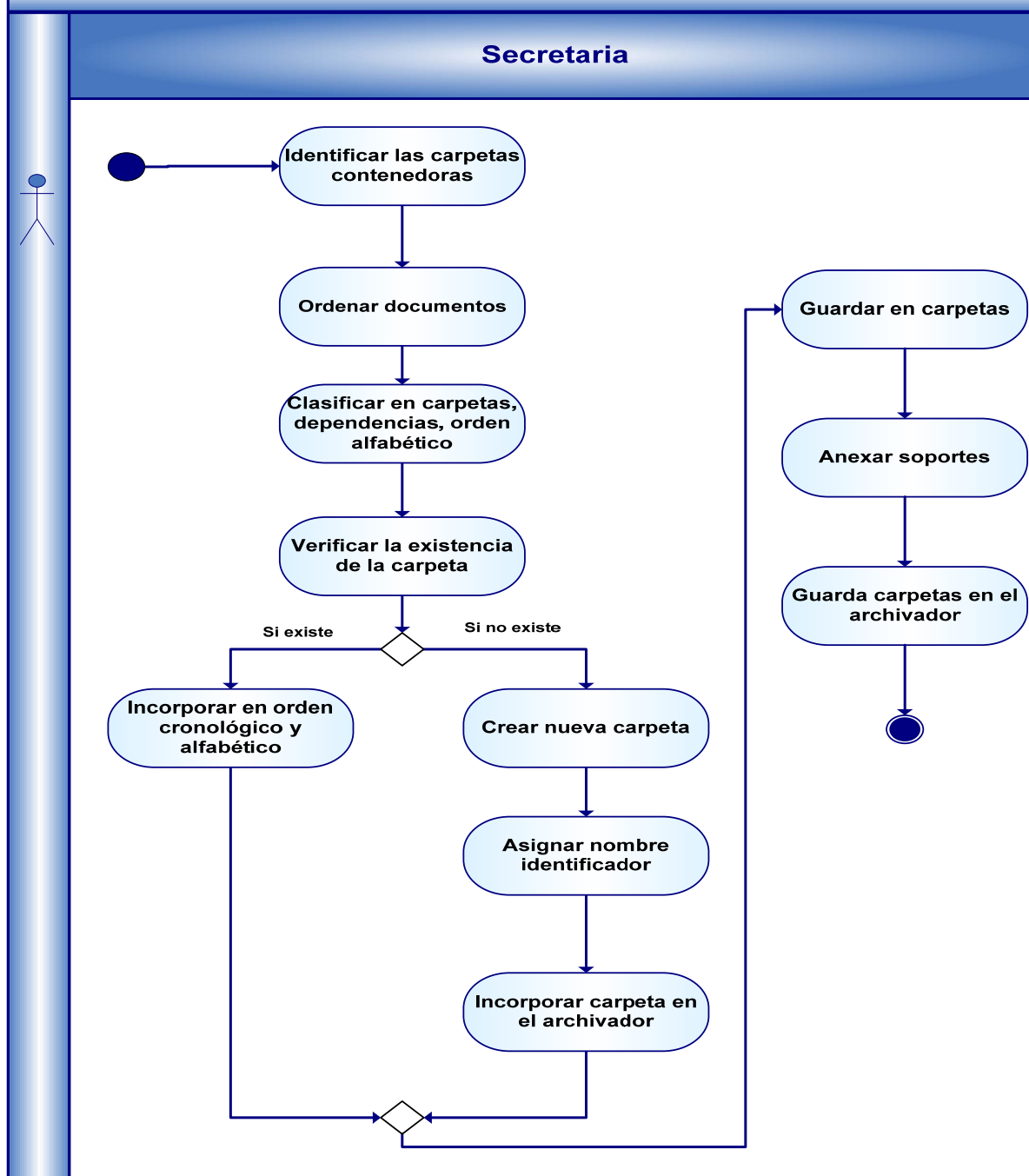
**Vigencia de la Última
Modificación:**



Materia:
PROCESO DE APOYO PA-2.3: CONTROL DEL ARCHIVO
INTERNO

Asunto:
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: PA-2.3: CONTROL DEL ARCHIVO
INTERNO

Diagrama de Actividades 2.3 Control del Archivo Interno





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

PROCESO DE APOYO PA-2.3: CONTROL DEL ARCHIVO
INTERNO

Asunto:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	ACCIÓN
Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> Identifica las carpetas contenedoras de documentos con el nombre y datos que le corresponda. Ordena documentos en general. Clasifica en Carpetas, por dependencias y orden alfabético. Verifica la existencia de la carpeta correspondiente al documento. <ol style="list-style-type: none"> Si existe la carpeta. <ol style="list-style-type: none"> Incorpora en orden cronológico y alfabético el documento en carpeta correspondiente. De no existir la carpeta. <ol style="list-style-type: none"> Crea carpeta nueva Asigna nombre identificador. Incorpora carpeta creada en archivo. Guarda en carpetas los documentos en general, anexando soportes. Guarda carpetas en el Archivador.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:
PROCESO DE APOYO PA-2.4: ATENCIÓN AL PÚBLICO

Asunto:
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

PA-2.4. ATENCIÓN AL PÚBLICO

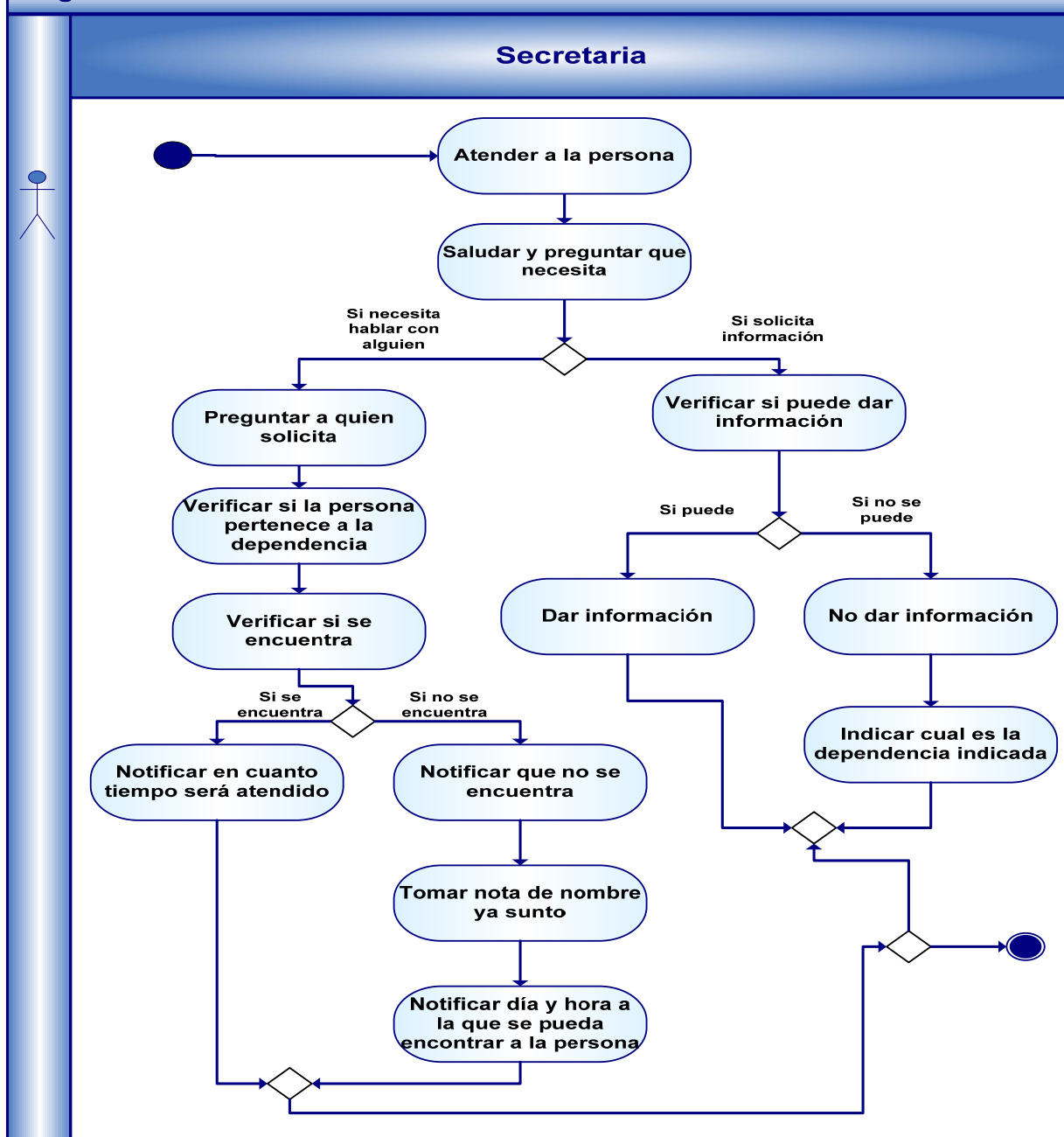
Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Diagrama de Actividades 2.4 Atención al Público





Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:
PROCESO DE APOYO PA-2.4: ATENCIÓN AL PÚBLICO

Asunto:
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	ACCIÓN
Secretaria	1. Atender a la persona.
	2. Saluda y pregunta que necesita.
	2.1. Si necesita hablar con alguien en particular.
	2.1.1. Preguntar a quien solicita.
	2.1.2. Verificar si la persona solicitada trabaja en la dependencia de la carpintería.
	2.1.2.1. Si se encuentra notificarle en cuanto tiempo será atendido por la persona,
	2.1.2.2. Si no se encuentra
	2.1.2.2.1. Notificarle que no se encuentra.
	2.1.2.2.2. Tomar nota sobre nombre y asunto.
	2.1.2.2.3. Notificarle el día y la hora en la cual se pueda encontrar la persona que solicita.
	2.2. Si solicita información.
	2.2.1. Verifica si puede dar información.
	2.2.2. Dar información.
	2.2.3. De lo contrario no se da la información.
	2.2.4. Indica cual es la persona o dependencia indicada para dar información.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última Modificación:

	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos	
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA		Página: MNPP-1/1
Materia: SISTEMA DE CARPINTERÍA	Asunto: 5. MODELO DE NEGOCIO 5.4. MODELO DE REGLAS DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA	

5.4. MODELO DE REGLAS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

- Diagrama del Modelo de Reglas de Negocio del Sistema de Carpintería de la Universidad de Los Andes.

Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09	Vigencia de la Última Modificación:
--	---	--



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

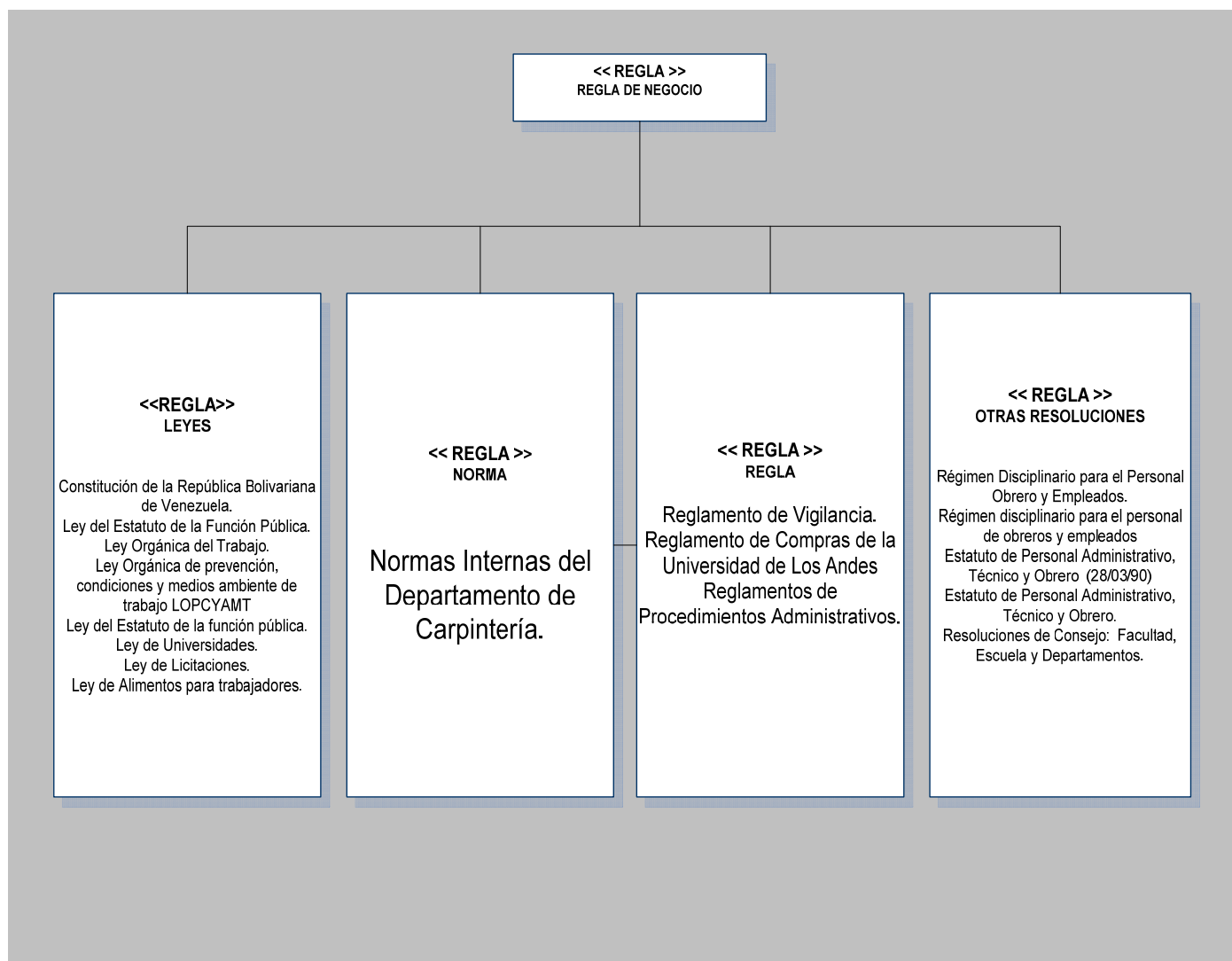
Materia:

SISTEMA DE CARPINTERÍA

Asunto:

**5. MODELO DE NEGOCIO
5.4. MODELO DE REGLAS DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA**

MODELO DE REGLAS DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA



Fuente: Modelado de Reglas de Negocios. Curso Modelado de Sistema. BASAD

Figura 22. Modelo de reglas del sistema de carpintería.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

**Vigencia de la Última
Modificación:**

	<h1>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos</h1>		
<h2>SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA</h2> <h3>ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA</h3>			<p>Página: MNPP-1/1</p>
<p>Materia:</p> <p>SISTEMA DE CARPINTERÍA</p>	<p>Asunto:</p> <p>5. MODELO DE NEGOCIO</p> <p>5.5. MODELO DE ACTORES Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA</p>		

5.5. MODELO DE ACTORES Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

- Modelo Actor – Rol – Actividad
- Matriz Actores – Procesos

Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09	Vigencia de la Última Modificación:
--	---	--



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

SISTEMA DE CARPINTERÍA

Asunto:

5. MODELO DE NEGOCIO
5.5. MODELO DE ACTORES Y UNIDADES ORGANIZACIONALES
DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA

MODELO ACTOR – ROL – ACTIVIDAD DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA

MODELO PROCESO - ACTOR - ROL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES					
DEPARTAMENTO: Carpintería					
Nº	PROCESO	NOMBRE Y APELLIDO	ACTOR	ROL NOMINAL	ROL FUNCIONAL
1	Apoyo Gerencial	Conejos Sobrino Jesús	Jefe del Departamento	Jubilado Activo	Jefe del Departamento
2		Sulbaran Freddy Coromoto	Jefe de la Unidad	Supervisor	Supervisor
3	Apoyo Administrativo	Araujo Vera Orlando	Personal T.S.U. Fijo	Asistente de Contabilidad	Asistente de Contabilidad
4		Monsalve Chacon Luceyla	Personal Obrero Fijo	Oficinista	Secretaria
5		Peña Paredes Ramón	Personal Obrero Fijo	Chofer	Chofer
6		Paredes Flores Marx E	Personal Obrero Fijo	Aseador	Aseador
7	Almacén	Gardeliano Contreras Carlos	Jefe de la Unidad	Almacenista	Almacenista
8	Producción	Peña Parra Rafael Antonio	Personal Obrero Fijo	Carpintero	Carpintero
9		Angulo Plaza José Luís	Personal Obrero Fijo	Carpintero	Carpintero
10		Martínez Dávila Oswaldo	Personal Obrero Fijo	Carpintero	Carpintero
11		Nava Rojas William José	Personal Obrero Fijo	Carpintero	Carpintero
12		Paredes Eduardo	Personal Obrero Fijo	Carpintero	Carpintero
13		Monsalve Hernández Gerardo	Personal Obrero Fijo	Ayudante	Ayudante
14		Angulo Miguel Ángel	Personal Obrero Fijo	Pintor	Pintor
15		Rodríguez Monzón Carlos	Personal Obrero Fijo	Pintor	Pintor

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

SISTEMA DE CARPINTERÍA

Asunto:

5. MODELO DE NEGOCIO
5.5. MODELO DE ACTORES Y UNIDADES ORGANIZACIONALES
DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA

MODELO ACTORES – PROCESOS DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA

Apoyo Gerencial	
ROL	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo. • Controla y evalúa el personal a su cargo. • Dirige, coordina y supervisa las actividades dentro del comedor. • Vela por el buen uso de los recursos que tenga asignado el departamento. • Instruye al personal en el trabajo a realizar. • Diseña, elabora y aplica sistemas de control de asistencia del personal a su cargo. • Solicita cotizaciones para compras de materiales específicos. • Realiza pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran. • Planifica y coordina las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo. • Distribuye para cada unidad el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren. • Supervisa el mantenimiento de equipos y mobiliario de la dependencia. • Ordena y supervisa la reparación de equipos y mobiliarios. • Planifica y supervisa el mantenimiento de las diferentes áreas de la dependencia. • Supervisa y controla la administración de comedores. • Maneja y repone el fondo de trabajo asignado a la unidad. • Toma decisiones en base a trabajos a ejecutar. • Aplica correctivos en caso necesario a trabajos realizados en la unidad. • Vela por el cumplimiento de los contratos y otros servicios de la Institución. • Asiste y participa en reuniones y comisiones de trabajo. • Custodia el depósito de materiales y equipos. • Solicita transporte para el traslado de personal, de materiales y equipos al depósito. • Retira las nóminas de pago del personal obrero, docente y administrativo. • Atiende reclamos por cualquier irregularidad detectada en las labores de vigilancia y las reporta a la unidad que les compete. • Reporta a su superior inmediato sobre la ejecución de los trabajos realizados por la unidad. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

SISTEMA DE CARPINTERÍA

Asunto:

5. MODELO DE NEGOCIO
5.5. MODELO DE ACTORES Y UNIDADES ORGANIZACIONALES
DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA

Apoyo Gerencial	
ROL	ACTIVIDAD
SUPERVISOR DE CARPINTERIA	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los trabajos de carpintería asignados a la unidad, distribuyendo e inspeccionando la instalación, cambio y reparación de piezas y/o accesorios de las instalaciones del área, a fin de contribuir con el mantenimiento de la planta física de la Institución. • Fabrica y repara las puertas • Fabrica marcos de carteleros, cuadros, afiches, entre otros. • Calcula y selecciona los materiales y recursos necesarios para los trabajos. • Solicita y lleva el control de los materiales y equipos de trabajo. • Solicita y lleva el control de los materiales y equipos de trabajo. • Colabora y aporta ideas cuando se amerite. • Calcula y elabora presupuesto de los trabajos a realizar. • Detecta fallas y/o problemas que se presentan durante la ejecución de los trabajos. • Adiestra y evalúa el personal a su cargo. • Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

SISTEMA DE CARPINTERÍA

Asunto:

5. MODELO DE NEGOCIO
5.5. MODELO DE ACTORES Y UNIDADES ORGANIZACIONALES
DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA

Apoyo Gerencial	
ROL	ACTIVIDAD
ALMACENISTA	<ul style="list-style-type: none">• Distribuir los materiales, equipos, herramientas, artículos de oficina y limpieza de cualquier otra índole, aplicando los procedimientos establecidos para atender las demandas o solicitudes de las diferentes dependencias de la organización.• Recibe, revisa, registra y marca materiales y equipos solicitados a los proveedores.• Ordena, clasifica y rotula el material que existe en el almacén.• Opera equipo pantógrafo a los fines de identificar las placas de mareaje del mobiliario.• Lleva control y registro del movimiento de entrada y salida, incorporaciones, desincorporaciones y traslado de materiales y equipos.• Despacha y entrega materiales, equipos y artículos de oficina y limpieza, solicitados al almacén, verificando la requisición.• Participa en el levantamiento de inventarios de materiales, equipos y herramientas.• Recibe y atiende a proveedores de: materiales, herramientas, equipos y otros.• Atiende y orienta al usuario en lo relacionado con el almacén.• Controla el ingreso y egreso del material académico y administrativo, comparando con el listado de solicitudes y envíos, cumpliendo con el sistema de despacho.• Clasifica y empaca material académico, administrativo y didáctico para las diferentes dependencias y centros de la organización.• Distribuye material instruccional, académico y administrativo a las dependencias solicitantes, llenando control de salida del mismo.• Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.• Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización.• Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.• Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: tarjetas de control de materiales, formúlanos diversos, lápices, papel, reglas, engrapadoras, clips, calculadora computadora, entre otros.• Es responsable del mantenimiento de los equipos y• herramientas de manera indirecta y con carácter periódico

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

SISTEMA DE CARPINTERÍA

Asunto:

5. MODELO DE NEGOCIO
5.5. MODELO DE ACTORES Y UNIDADES ORGANIZACIONALES
DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA

Apoyo Gerencial	
ROL	ACTIVIDAD
Asistente de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.• Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.• Archiva documentos contables para uso y control interno.• Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.• Transcribe información contable en un microcomputador.• Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.• Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.• Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.• Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados.• Participa en la elaboración de inventarios.• Transcribe y accesa información operando un microcomputador.• Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.• Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

SISTEMA DE CARPINTERÍA

Asunto:

5. MODELO DE NEGOCIO
5.5. MODELO DE ACTORES Y UNIDADES ORGANIZACIONALES
DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA

Apoyo Gerencial	
ROL	ACTIVIDAD
OFICINISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza respaldos a la información procesada en el computador. • Graba información para mantener bases de datos. • Elabora cuadros demostrativos, organigramas, formatos, flujo gramas y otros documentos con la información procesada. • Imprime el trabajo realizado. • Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de Seguridad Integral, establecidos por la organización. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. • Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta. • Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo. • Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

SISTEMA DE CARPINTERÍA

Asunto:

5. MODELO DE NEGOCIO
5.5. MODELO DE ACTORES Y UNIDADES ORGANIZACIONALES
DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA

Apoyo Gerencial	
ROL	ACTIVIDAD
ASEADOR	<ul style="list-style-type: none">• Asear las instalaciones de la Organización, así como distribuir material de aseo, utilizando los equipos y materiales correspondientes para mantener en condiciones óptimas de limpieza a las mismas.• Realiza la limpieza de oficinas, laboratorios, pasillos, baños y otras áreas.• Limpia paredes, tabiques, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles y accesorios en laboratorios, aulas y oficinas.• Suministra y coloca en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario, desodorantes y otros.• Recoge, embolsa y coloca la basura en sus respectivos depósitos.• Moviliza material de oficina y mobiliario.• Abre y cierra puertas, enciende y apaga luces, activa y desactiva equipos de oficina, en horas previamente establecidas.• Llena reportes de las tareas asignadas.• Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.• Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización.• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.• Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: detergentes, mopas, paños, ceras material de cristalería, pinzas, cloro, pulidora, aspiradora, cepillo, pala, escardilla, escobillón, espátula, hornos de esterilización, entre otros.• Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera Indirecta y con carácter periódico.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA

Página: MNPP-1/1

Materia:

SISTEMA DE CARPINTERÍA

Asunto:

5. MODELO DE NEGOCIO
5.5. MODELO DE ACTORES Y UNIDADES ORGANIZACIONALES
DEL SISTEMA DE CARPINTERÍA

Apoyo Gerencial	
ROL	ACTIVIDAD
CHOFER	<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar personal docente, administrativo, obrero, estudiantes, bienes y otros, de la organización, conduciendo las unidades de transporte automotor, para facilitar el desarrollo adecuado de las actividades de la comunidad universitaria con la prestación de un buen servicio. • Verifica las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir. • Conduce unidades de transporte automotor liviano y/o medianamente pesado para transportar estudiantes, personal docente, administrativo y obrero. • Conduce vehículos de carga transportando materiales, equipos y herramientas. • Opera máquinas pesadas tales como: grúas y otras de más de seis toneladas. • Vela por la seguridad y resguardo de los bienes, equipos y/o materiales que transporta. • Vela por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta. • Realiza viajes fuera del perímetro de la ciudad trasladando personas, materiales, equipos, animales, entre otros. • Reporta fallas y averías de la unidad asignada, con la finalidad de que sean corregidas. • Conduce vehículos para la recolección de basura. • Realiza reparaciones menores de vehículos. • Conduce vehículos para trasladar a los chóferes a su lugar de residencia una vez culminado el último turno. • Informa al supervisor sobre cualquier anomalía suscitada en el horario nocturno de trabajo. • Lleva el control de los repuestos que se utilizan en los vehículos. • Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas. • Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo. • Cumple con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por la organización. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. • Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como aceite, triángulo de seguridad, caucho de repuesto, liga de frenos, agua de baterías, llaves ajustables, gato hidráulico, extintor, unidades de transporte, entre otros • Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera directa y con carácter constante.

Elaborado por:
DSIA-JUNIO 2008

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09

Vigencia de la Última
Modificación:

	<h1>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos</h1>		
<p>SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA</p>			<p>Página: MNPP-1/1</p>
<p>Materia:</p> <p>SISTEMA DE CARPINTERÍA</p>	<p>Asunto:</p> <p>6. BIBLIOGRAFÍA</p>		

BIBLIOGRAFIA

- Montilva, Jonás. Ingeniería de Requisitos V3.0. CEISOFT, 2005. Mérida-Venezuela
- Barrios, Judith. Taller Modelado de Objetivos. Departamento de Computación, 2005. Mérida-Venezuela
- www.ula.ve
- www.ula.ve/personal/varios_opsu/Manual_Cargos.html
- Reyes C.Elio C. Diagnostico del Departamento de Carpintería Universitaria. Trabajo de investigación presentado como requerimiento para optar a la categoría de Profesor asociado. Mérida – Venezuela. 1999.

<p>Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008</p>	<p>Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09</p>	<p>Vigencia de la Última Modificación:</p>
--	---	---

	<h1>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos</h1>	
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE CARPINTERÍA		Página: MNPP-1/1
Materia: SISTEMA DE CARPINTERÍA	Asunto: 7. ANEXOS	

7. ANEXOS

Elaborado por: DSIA-JUNIO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 2009 Fecha: 26.10.09	Vigencia de la Última Modificación:
--	---	--