	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO GERENCIA STAFF</b>		<b>CÓDIGO: PR - RE - 01</b>
			<b>VERSIÓN: 1</b>
<b>Preparado Por:</b> Gerente de Gestión de Calidad y Servicio al Cliente	<b>Revisado Por:</b> Gerente de Recursos Humanos	<b>Aprobado Por:</b> Rector(a)	<b>Fecha Emisión:</b> 01/02/2011
<b>Área Responsable:</b>	<b>Rectoría</b>		<b>Procesos Estratégicos</b>

## 1.0 PROPÓSITO.-

---

Establecer los mecanismos de control y seguimiento para la toma de decisiones administrativas que involucren a las gerencias de STAFF ITLA.

## 2.0 ALCANCE.-

---

Aplica a las Gerencias de STAFF ITLA.

## 3.0 RESPONSABILIDADES.-


- 
1. Los(as) Gerentes de STAFF son responsable de implementar y mantener este procedimiento.
  2. Rectoría es responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento.
  3. El/la Rector(a) es responsable de aprobar este procedimiento.

## 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.-

- 
1. Manual de Calidad (MC - RE - 01)
  2. Norma ISO 9001
  3. Ley de Función Pública (Ley 41 - 08)
  4. Organigrama
  5. Decreto (211 - 10)
  6. Ley de Educación Superior (Ley 139 - 41)

## 5.0 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.-

- 
1. **Gerencia de STAFF:** La gerencia está compuesta por los departamentos de: Recursos Humanos, Gestión de Calidad y Servicio al Cliente, Comunicaciones, Tecnología e Innovación Educativa, Mercadeo, Desarrollo de Contenido, Oficina de Libre Acceso a la Información y el Departamento Regional de Santiago teniendo como función asesorar y apoyar a rectoría en la área de su especialidad.


	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO GERENCIA STAFF</b>	CÓDIGO: PR - RE - 01
		VERSIÓN: 1

## 6.0 GENERALIDADES.-

1. Cada inicio de semana laboral, la Gerencia de STAFF debe enviar el reporte de actividades realizadas correspondiente a la semana anterior, así como los proyectos pendientes de entregas con su fecha de fin. Este debe ser enviado mediante el Formulario de Reporte de Actividades Gerencias de STAFF (FO - RE - 01).
2. La Rectoría a principio de mes convocará reunión con los gerentes de STAFF con el objetivo de dar seguimiento a las actividades asignadas, así como también dar seguimiento a las funciones departamentales.

## 7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.-

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FLUJOGRAMA
REALIZACIÓN DE REPORTE DE ACTIVIDADES GERENCIA DE STAFF	Gerentes STAFF	1. Reunir a su equipo para pasar balance de Actividades semanales.	
		2. Crea informe de Actividades semanales por medio del Formulario Reporte de Actividades Gerencia STAFF (FO - RG - 01) y Envía a Rector y Asistente de Rectoría.	
ORGANIZACIÓN DE REPORTE	Asistente de Rectoría	3. Organiza carpeta de STAFF con los reportes enviados por los gerentes y encargados.	
CONVOTORIA REUNIÓN GERENTES DE STAFF	Asistente de Rectoría	4. Verifica disponibilidad de agenda del Rector, y pauta reunión del mes de STAFF con Rector y Gerentes de STAFF.	
		5. Convoca gerentes.	
REUNIÓN DE STAFF	Rector(a)	6. Verifica los reportes de STAFF con cada gerente responsable.	
		7. Plantear cualquier proyecto nuevo y da la oportunidad para presentar algún tema libre que sea interés para la institución.	

	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO GERENCIA STAFF</b>	CÓDIGO: PR - RE - 01
		VERSIÓN: 1

## 8.0 ANEXOS.-

### 1. Reportes de Actividades Gerencia de STAFF (FO - RE - 01)

## 9.0 REGISTROS.-

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
FO - RE - 01	Formulario Reporte de Actividades Gerencia STAFF	Rectoría	Por Fecha	10 años	Triturado

## 10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS.-

VERSIÓN	FECHA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
0	01-02-2011	N/A	Procedimiento Nuevo	Gerente de Recursos Humanos	Rector(a)
1	11/03/2013	6.1	Se eliminó " los días 15 de cada mes", por "Cada inicio de semana laboral"	Gerente de Recursos Humanos	Rector(a)
		7.1, 7.2	Se sustituyó "mensuales" por "Semanales"	Gerente de Recursos Humanos	Rector(a)