	DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍAS			
Código: PR-CKC-17	Emisión: 20/09/12	Revisión Parcial: 00	Revisión: 00	Página: 1de 4

1. PROPÓSITO

Identificar las responsabilidades con relación al proceso de consultorías que sean realizadas por Centro Kappa de Conocimiento, a fin de asegurar su correcta aplicación.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todos aquellos procesos de consultoría que sean realizados por el Centro Kappa de Conocimiento.

3. RESPONSABLES

- **Director General:** Persona que asegura el cumplimiento de los objetivos de la consultoría a gestionar.
- **Coordinador de Servicios:** Persona encargada de la logística y coordinar las actividades dentro de la Oficina de Transferencia de Tecnología
- **Consultor:** Experto que brindará la asesoría en el tema solicitado por cualquier interesado. El Consultor debe ser una persona capacitada y con facultades de llevar a cabo el servicio de consultoría.
- **Usuario:** Cualquier Centro de Investigación, Empresa, Institución, Organismo o persona física que desee una consultoría en algún tema en específico.
- **Asesor de Coordinación:** Experto en detectar servicios a brindar a los usuarios, analizando la necesidad y proporcionando soluciones puntuales.

4. DEFINICIONES

- **Consultoría:** Servicio prestado por una persona o personas independientes y calificadas en la identificación e investigación de problemas relacionados con políticas, organización, procedimientos y métodos; recomendación de medidas apropiadas y prestación de asistencia en la aplicación de dichas recomendaciones.
- **OT:** Oficina de Transferencia

5. MÉTODO

Diagrama de Flujo

5.1 Contar con idea, investigación o proyecto susceptible a brindar consultoría


Rol. Usuario

1. Cuenta con una idea, investigación o proyecto que sea susceptible de proporcionar una consultoría.

5.2 Atender al Usuario

Rol. Coordinador de Servicios, Usuario

1. Usuario contacta a la OT por medio de la ventanilla única, vía telefónica o acude a las instalaciones de la OT. Se dirige directamente con el Coordinador de Servicios
2. Coordinador de Servicios atiende la solicitud de acuerdo a las tres modalidades, presentando la necesidad a atender:

	DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍAS			
Código: PR-CKC-17	Emisión: 20/09/12	Revisión Parcial: 00	Revisión: 00	Página: 2de 4

- a) **Ventanilla única:** Envía respuesta de solicitud vía e mail, según lo estipulado en los lineamientos de la ventanilla única en un plazo no mayor a 2 días hábiles.
 - b) **Vía telefónica:** Atiende la llamada y brinda la información solicitada, sugiriendo que acceda a la ventanilla única o acuda de manera presencial a las instalaciones de la OT para información más concreta.
 - c) **Presencial:** Atiende al usuario respondiendo las preguntas, concretando el objeto de consultoría, explicando el método de trabajo de la OT, costos, lineamientos y políticas de consultoría.
3. Coordinador de Servicios pide a Usuario llenar el formato de consultoría disponible en la página web o en las instalaciones de Centro Kappa.
 4. Usuario llena formato de consultoría en un plazo no mayor a 2 días hábiles

5.3 Analizar necesidad

Coordinador de Servicios, Director General, Asesor de Coordinación

1. Coordinador de Servicios notifica a Director General y a Asesor de Coordinación que un usuario se ha acercado a la OT para solicitar el servicio de Consultoría
2. Coordinador de Servicios envía a Asesor de Coordinación formato para realizar el análisis de la necesidad
3. Asesor de Coordinación analiza la solicitud y en base a este análisis asigna a una o varias personas como Consultores. De acuerdo a la naturaleza de la necesidad, el Asesor de Coordinación, basado en su experiencia, puede ser un Consultor.

5.4 Iniciar proceso de auditoría


Rol. Consultor, Usuario

1. Consultor se contacta con el usuario para presentarse e iniciar el intercambio de información requerido en la consultoría a realizar
2. Usuario entrega la información requerida en un plazo no mayor a 2 días hábiles, si existe información de carácter confidencial, el usuario firmará convenio de confidencialidad.
3. Consultor realiza un diagnóstico preliminar de los problemas a atender.

5.5 Realizar propuesta de trabajo

Rol. Consultor, Usuario, Asesor de Coordinación

1. Consultor detalla el contenido de la consultoría basado en el diagnóstico.
2. Consultor analiza y evalúa posibles opciones de trabajo que atiendan la necesidad del Usuario.
3. Consultor planifica el contenido de la consultoría, soluciones, medidas, costos, cronograma de actividades, responsabilidades y entregables en un plazo no mayor a 3 días hábiles
4. Consultor entrega propuesta de trabajo a Asesor de Coordinación
5. Asesor de Coordinación revisa propuesta de trabajo, si acepta la propuesta de trabajo, será entregada posteriormente al Usuario, caso contrario, se elaborará una nueva propuesta en conjunto con el Consultor para atender las necesidades del Usuario en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
6. Consultor entrega propuesta de trabajo a Usuario.
7. Usuario acepta propuesta de trabajo, en caso contrario, se tendrá que realizar una nueva propuesta homologando decisiones entre el Usuario y Consultor.

	DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	<i>PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍAS</i>			
Código: PR-CKC-17	Emisión: 20/09/12	Revisión Parcial: 00	Revisión: 00	Página: 3de 4

5.6 Elaborar Contrato de Trabajo

Rol. Director General, Usuario, Coordinador de Servicios

1. Director General pide a Coordinador de Servicios agendar una junta para la firma del contrato de trabajo.
2. Coordinador de Servicios contacta a Usuario para agendar la junta
3. Director General y Usuario celebran junta, en dicha junta se presenta el Contrato de Trabajo y se acuerdan tiempos y forma de pago.

5.7 Ejecutar plan de trabajo

Rol. Consultor

1. Ejecuta el plan de trabajo conforme al cronograma establecido previamente, ejecutando todas las actividades estipuladas en el plan de trabajo

5.8 Terminar Consultoría

Rol. Consultor, Usuario


1. Consultor realiza evaluación final del servicio proporcionado, realizando el informe final de la consultoría
2. Consultor pide retroalimentación a Usuario acerca del servicio proporcionado.
3. Usuario evalúa el desempeño del Consultor
4. Consultor realiza retirada formal y finalización del servicio.

6. REGISTROS

N/A

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS (REFERENCIAS)

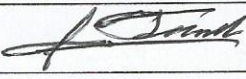
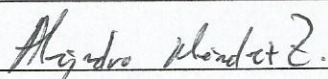
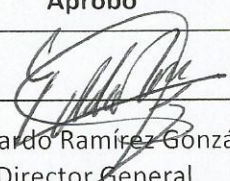
N/A

	DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	<i>PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍAS</i>			
Código: PR-CKC-17	Emisión: 20/09/12	Revisión Parcial: 00	Revisión: 00	Página: 4de 4

8. HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación
	00	Documento Original.

Revisión y Aprobación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Ing. Gerardo Medina Gaitán Daniela Sánchez Laura Ramírez	 M.C Alejandro Méndez Coordinador ISO 9001:2008	 Dr. Eduardo Ramírez González. Director General

Procedimiento de Consultoría PR-CKC-17

