**<TITULO DEL INSTRUCTIVO>**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ROL** | **NOMBRE** | **PUESTO** | **FECHA *(1)*** | **FIRMA *(1)*** |
| **Elaborado por /Modificado por:** | <Nombre de el/la elaborador/a 1> | <Puesto de el/la elaborador/a 1> | <Fecha de envío de la propuesta a la UM> | <Firma> |
| … | … |  | … |
| <Nombre de el/la elaborador/a N> | <Puesto de el/la elaborador/a N> |  | <Firma> |
| **Revisado por:(2)** | <Nombre del revisor 1> | <Puesto del revisor 1> | <Fecha en la que envío conformidad por correo> | <Firma> |
| … | … | … | … |
| <Nombre del revisor N> | <Puesto del revisor N> | <Fecha en la que envío conformidad por correo> | <Firma> |
| **Aprobado por:** | <Nombre del aprobador> | <Puesto del aprobador> | <Fecha en la que se aprueba la propuesta> | <Firma> |

***Notas*** *(este texto es sólo informativo, se debe eliminar para elaborar el instructivo)*

*1 Estos campos sólo se consideran en los casos de firma manuscrita. Cuando se emplea firma digital se deben eliminar.*

*2 En la propuesta de procedimiento se incluirá el número de revisores que correspondan en función al alcance del documento.*

*Para la redacción del documento se debe aplicar lo establecido en el Anexo N°01 del procedimiento GDI-MAS-PR001 Elaboración, Modificación y Control de la Información Documentada.*

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Ítems**  **(Sección del documento)** | **Descripción del cambio (\*)** |
| 1 | *<Indicar la sección del documento donde se produjo el cambio, como: Objetivo, Alcance, entre otros>* | *<Describir los cambios y/o modificaciones generadas en el documento. Si es una primera versión escribir “Versión inicial del documento”>* |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

(\*) Los cambios señalados son respecto a la versión anterior.

ÍNDICE

[1. OBJETIVO 4](#_Toc130422608)

[2. ALCANCE 4](#_Toc130422609)

[3. SIGLAS / ACRONIMOS 4](#_Toc130422610)

[4. DEFINICIONES *(Opcional)* 4](#_Toc130422611)

[5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO 4](#_Toc130422612)

[6. ANEXOS*(Opcional)* 5](#_Toc130422613)

1. **OBJETIVO**

*<Detallar el propósito que se espera alcanzar con la aplicación del instructivo. Recomendación: Se deberá iniciar la redacción con un verbo en infinitivo y utilizar conectores (para, con el fin de, etc.). >*

Establecer …….

1. **ALCANCE**

*<Precisar el campo de aplicación del instructivo, puede incluir las unidades de organización a las que aplica, así como el inicio y término de la actividad.*

*Ejemplo:*

*Inicia/Comienza con … (Escribir el primer paso / instrucción) y finaliza / termina con… (o en) (Escribir el último paso/instrucción del documento).*

*Aplica a…>*

1. **SIGLAS / ACRONIMOS**

*<Listar las siglas o acrónimos que intervienen en el contenido del instructivo. La relación de siglas o acrónimos no se separan por viñetas>*

*Ejemplo:*

OAF : Oficina de Administración y Finanzas

1. **DEFINICIONES** *(Opcional)*

*<**Establecer las definiciones necesarias, que a criterio de los que intervienen en la formulación del instructivo, contribuyen a la mejor comprensión de su contenido. Se debe organizar alfabéticamente y emplear el estilo de fuente negrita sólo para los términos.*

*Ejemplo:*

*4.1* ***Acciones Correctivas:*** *Es el conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una No conformidad Detectada u otra situación indeseable.>*

* 1. **Acc……:** Es el ………….
  2. **.**
  3. **.**

1. **DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO**

*<Incorporar en orden secuencial y detallado las tareas que deben realizarse para obtener el resultado esperado, identificando a los responsables de su ejecución. Se recomienda emplear la tabla siguiente (se pueden usar otras formas de describir el instructivo):*

| **N°** | **Tareas** | **Responsable de ejecutar**  **la tarea** |
| --- | --- | --- |
| *<Número de orden correlativo>* | *<Se describe una a una las tareas que comprenden el desarrollo del instructivo.>* | *<Se ubica el (los) Responsable(s) de realizar la actividad>* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **ANEXOS***(Opcional)*

*<Relación de documentos que sirven de apoyo para la comprensión del instructivo, tales como: esquemas, infografías, tablas, entre otros, ordenados y separados por viñetas.>*

* Anexo N° 1...