***Para aplicar el formato el/la elaborador/a debe reemplazar el texto encerrado entre los símbolos “< >” por la información que se solicita en cada sección, según corresponda. Todos los campos deben contener la información completa.***

***Encabezado***

* ***En nuevos documentos (versión inicial)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logotipo  Descripción generada automáticamente | <NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL 0> | <NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL 1> |
| **PROCEDIMIENTO** | **<TITULO DE LA PROCEDIMIENTO>** | Versión: 001Fecha de vigencia: dd/mm/aaaa |
| **Código:** XXX-XXX-PRXXX | Página **X** de **Y** |

* ***En nuevas versiones (2, 3, etc.) del procedimiento emplear:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logotipo  Descripción generada automáticamente | <NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL 0> | <NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL 1> |
| **PROCEDIMIENTO** | **<TITULO DE LA PROCEDIMIENTO>** | Versión inicial: dd/mm/aaaa |
| Versión: 00Fecha de vigencia: dd/mm/aaaa |
| **Código:** XXX-XXX-PRXXX | Página **X** de **Y** |

***En el campo “versión inicial” se coloca la fecha en la que fue aprobada la primera versión del documento.***

**<TITULO DEL PROCEDIMIENTO>**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ROL** | **NOMBRE**  | **CARGO /ROL** |
| **Elaborado por:**  | <Nombre de el/la elaborador/a 1> | <Cargo /Rol de el/la elaborador/a 1> |
| <Nombre de el/la elaborador/a N> | < Cargo /Rol de el/la elaborador/a N> |
| **Revisado por: *(2)*** | <Nombre del revisor 1> | < Cargo /Rol del revisor 1> |
| <Nombre del revisor N> | < Cargo /Rol del revisor N> |
| **Aprobado por:** | <Nombre del aprobador> | < Cargo /Rol del aprobador> |

**CONTROL DE CAMBIOS**

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

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

ÍNDICE

[1. NOMBRE DEL PROCESO 4](#_Toc194928917)

[2. OBJETIVO 4](#_Toc194928918)

[3. ALCANCE 4](#_Toc194928919)

[4. BASE NORMATIVA 4](#_Toc194928920)

[5. SIGLAS / ACRONIMOS 4](#_Toc194928921)

[6. DEFINICIONES 4](#_Toc194928922)

[7. CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4](#_Toc194928923)

[8. DIAGRAMA DEL PROCESO 5](#_Toc194928924)

[9. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 5](#_Toc194928925)

[10. PUNTOS DE CONTROL 6](#_Toc194928926)

[11. ANEXOS*(Opcional)* 6](#_Toc194928927)

1. **NOMBRE DEL PROCESO**

<Colocar el nombre y código del proceso que se está procedimentando. Debe colocarse el mismo nombre que se menciona en la Ficha del Producto y Proceso (caracterización). La codificación del proceso la proporciona la UM.

*Ejemplo: E1 Gestión Directiva, M4.2 Orientación al usuario, entre otros.>*

1. **OBJETIVO**

<Detallar el propósito que se espera alcanzar con la aplicación del procedimiento. 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 procedimiento, puede incluir la primera y la última actividad o las unidades de organización a las que aplica, según se requiera>.

……

1. **BASE NORMATIVA**

<Detallar la relación de normas, leyes, reglamentos (aplicables) que se relacionan directamente con el desarrollo del proceso. Ejemplo: Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba…. >

* 1. Ley …….
	2. Decreto Supremo ………….
1. **SIGLAS / ACRONIMOS**

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

Ejemplo:

OAF : Oficina de Administración y Finanzas

1. **DEFINICIONES**

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

Ejemplo:

5.1 **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 ………….
1. **CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<Aquí se establecen los condiciones y parámetros de ejecución necesarios para el desarrollo del procedimiento. En este campo se deben registrar las excepciones, requisitos, requerimientos, entre otros>

* 1. **R…**
		1. La ………
	2. **R….**
1. **DIAGRAMA DEL PROCESO**

*<Es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades del proceso, descritas en la sección “Actividades del Procedimiento”>*

* 1. **NOMBRE DE LA ETAPA O FASE 1 DEL PROCESO** (Opcional, usar sólo si en el numeral *9. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO* se ha descrito más de una etapa o fase del proceso a documentar)

<Colocar aquí diagrama ***de flujo del procedimiento>***

* 1. **NOMBRE DE LA ETAPA O FASE N DEL PROCESO** (Opcional, usar sólo si en el numeral *9. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO* se ha descrito más de una etapa del proceso a documentar)

<Colocar aquí diagrama ***de flujo del procedimiento>***

1. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**
	1. **NOMBRE DE LA ETAPA O FASE 1 DEL PROCESO** (Opcional, usar sólo si por la particularidad o complejidad del proceso el diagrama de flujo se ha dividido en etapas o fases)

| **Nro.** | **Actividad** | **Descripción de las tareas** | **Responsable/ Rol** | **Unidad de organización** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***<Colocar las actividades descritas en la Ficha de Producto y Proceso de Nivel N (caracterización) que corresponda.*** Su redacción inicia con un verbo en ***infinitivo seguida de un sujeto.*** Por ejemplo “aprobar la ***propuesta de documento”*,** “revisar la propuesta”, “autorizar documento”, etc.> | ***<Conjunto de acciones que, integradas entre sí, agregan valor al proceso.******Se redactan con verbos infinitivos, puede señalarse su relación con otras actividades, y toma de decisiones>*** |  ***<Cargo de quien realiza la tarea>*** | ***La unidad de organización debe ser la misma identificada en el diagrama del proceso.>*** |
|  | Revisar…… | ……… | …. | …. |
|  |  |  |  |  |

* 1. **NOMBRE DE LA FASE O ETAPA N DEL PROCESO** (Opcional, usar sólo si por la particularidad o complejidad del proceso el diagrama de flujo se ha dividido en etapas o fases)

| **Nro.** | **Actividad** | **Descripción de las tareas** | **Responsable/ Rol** | **Unidad de organización** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***<Colocar las actividades descritas en la Ficha de Producto y Proceso de Nivel N (caracterización) que corresponda.*** Su redacción inicia con un verbo en ***infinitivo seguida de un sujeto.*** Por ejemplo “aprobar la ***propuesta de documento”*,** “revisar la propuesta”, “autorizar documento”, etc.> | ***<Conjunto de acciones que, integradas entre sí, agregan valor al proceso.******Se redactan con verbos infinitivos, puede señalarse su relación con otras actividades, y toma de decisiones>*** |  ***<Cargo de quien realiza la tarea>*** | ***La unidad de organización debe ser la misma identificada en el diagrama del proceso.>*** |
|  | Revisar…… | ……… | …. | …. |
|  |  |  |  |  |

1. **PUNTOS DE CONTROL**

*<Indicar los mecanismos que evalúan el cumplimiento del procedimiento, pueden ser revisiones, aprobaciones>*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Control** | **Responsable** | **Frecuencia** | **Evidencia** |
| <Listar en forma secuencial > | <Describir el control> | <Cargo o rol del responsable del desarrollo del control> | <Periodicidad del desarrollo del control> | <Evidencia o registro donde se puede verificar el desarrollo del control> |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

*<Relación de documentos que sirven de apoyo para la comprensión de la directiva, tales como: esquemas, infografías, tablas, entre otros, ordenados y separados por viñetas. Los instructivos y formatos no se adjuntan en esta sección.>*

* Anexo N.º 1...