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 DEL 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 DEL 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.***Este dato es colocado por la Unidad de Modernización.***

**<TITULO DEL PROCEDIMIENTO>**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ROL** | **NOMBRE**  | **CARGO /ROL** |
| **Elaborado (\*) por:**  | <Nombre y Apellidos del/ de la elaborador/a 1> | <Cargo /Rol del/ de la elaborador/a 1> |
| <Nombre y Apellidos del/ de la elaborador/a N> | < Cargo /Rol del/ de la elaborador/a N> |
| **Revisado (\*) por:**  | ***<Nombre y Apellidos del/ de la Jefe/a de la Unidad de Modernización>*** | ***Jefe/a de la Unidad de Modernización*** |
| **Aprobado por:** | <Nombre y Apellidos del aprobador> | < Cargo /Rol del aprobador> |

***(\*) Sí existen varios elaboradores o revisores, agregar las filas necesarias para registrarlos.***

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.º** | **Ítems****(Sección del documento)** | **Descripción del cambio (\*)** |
|  | <Indicar la sección del documento donde se ***realizó*** el cambio, ***por ejemplo***: Objetivo Alcance, Disposiciones, entre otros> | <Describir ***de forma breve y precisa*** los cambios ***realizados*** en el documento. Si es la primera versión, ***colocar***: “Versión inicial del documento”> |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

ÍNDICE

[1. NOMBRE DEL PROCESO 4](#_Toc209633438)

[2. OBJETIVO 4](#_Toc209633439)

[3. ALCANCE 4](#_Toc209633440)

[4. BASE NORMATIVA 4](#_Toc209633441)

[5. SIGLAS / ACRONIMOS 4](#_Toc209633442)

[6. DEFINICIONES 4](#_Toc209633443)

[*7.* *DISPOSICIONES* 4](#_Toc209633444)

[**7.1** **R…** 4](#_Toc209633445)

[**7.2** **R….** 5](#_Toc209633446)

[*8.* *DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO* 5](#_Toc209633447)

[**8.1** **NOMBRE DE LA ETAPA DEL PROCESO** 5](#_Toc209633448)

[**8.2** **NOMBRE DE LA ETAPA DEL PROCESO** 6](#_Toc209633449)

[9. ANEXOS*(Opcional)* 6](#_Toc209633450)

[ANEXO N° 1 TÍTULO DEL ANEXO 7](#_Toc209633451)

[ANEXO N° 2 TÍTULO DEL ANEXO 7](#_Toc209633452)

1. **NOMBRE DEL PROCESO**

<Colocar el nombre y código del proceso que se está procedimentando. Debe ***coincidir con la denominación registrada*** en la Ficha del Producto y Proceso (caracterización). La codificación ***es asignada por*** la Unidad de Modernización. *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: 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>

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

<Listar las siglas o acrónimos que intervienen en el contenido del procedimiento>

Ejemplo:

* OAF : Oficina de Administración y Finanzas
* OPPM : Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
* ….
1. **DEFINICIONES**

<***Incluir*** las definiciones necesarias ***para la*** comprensión ***del procedimiento organizados*** 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. ***DISPOSICIONES***

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

* 1. **R…**
		1. La ………
		2. …
	2. **R….**
1. ***DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO***

<***Describir*** la secuencia de actividades del proceso ***que se está procedimentando. Sí el proceso se divide en etapas, se deberá colocar un diagrama general que muestre la interrelación entre ellas.***

***DIAGRAMA GENERAL***

***<Colocar aquí el diagrama (sólo si corresponde)>***

* 1. **NOMBRE DE LA ETAPA DEL PROCESO**

(***Usar este numeral únicamente si*** por la particularidad o complejidad del proceso ***que se está procedimentando*** el diagrama de flujo se ha dividido en etapas)

| **N.º** | **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 ***actividad***> | La unidad de organización debe ser la misma identificada en el diagrama del proceso.> |
|  | Revisar…… | ……… | …. | …. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***DIAGRAMA DEL PROCESO***

 <Colocar aquí el diagrama de flujo>

* 1. **NOMBRE DE LA ETAPA DEL PROCESO**

(***Usar este numeral únicamente si*** por la particularidad o complejidad del proceso ***que se está procedimentando*** el diagrama de flujo se ha dividido en etapas)

| **N.º** | **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 ***actividad***> | La unidad de organización debe ser la misma identificada en el diagrama del proceso.> |
|  | Revisar…… | ……… | …. | …. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***DIAGRAMA DEL PROCESO***

 <Colocar aquí el diagrama de flujo>

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

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

* Anexo N.º 1: ***<Colocar el título del anexo>***
* …

### ANEXO N° 1 TÍTULO DEL ANEXO

***<Contenido del Anexo>***

### ANEXO N° 2 TÍTULO DEL ANEXO

***<Contenido del Anexo>***