

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	PROCEDIMIENTO PARA LA REDACCIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO	REF: PO/04 Página 1 de 1
		Revisión: 0 Fecha: Noviembre, 2002

A.- OBJETIVO

Establecer las pautas para el diseño y la metodología para la confección de procedimientos e instrucciones de trabajo.

B.- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos que establezcan procedimientos o instrucciones de trabajo.

C.- REFERENCIAS

No hay referencias para este procedimiento

D.- DEFINICIONES

Procedimiento : Descripción escrita, detallada y secuencial de la forma en que se debe llevar a cabo una actividad a través de las funciones operativas que intervienen en la ejecución de la tarea o trabajo que se regula.

Instrucción de trabajo : Descripción escrita de las pautas centrales de como se debe llevar a cabo una tarea que admite variantes en su realización, que deben ser resueltas en cada caso específico y ante la situación particular, guiándose por las normas generales de la profesión u oficio que se hace cargo de las funciones operativas.

E.- RESPONSABILIDADES

Todo el personal es responsable de la aplicación de este procedimiento.

F. DESCRIPCIÓN

F.1 F.1.1 Se utilizará el formato definido en la plantilla del documento denominada **proced01.dot** de MSWORD 6.0 disponible en el sistema.

F.1.2. La fuente de escritura será ARIAL NARROW en tamaño 11 puntos.

F.2. El procedimiento debe llevar una carátula según el modelo del Anexo 1.-

F.3. Los anexos se deben identificar con números arábigos correlativos: 1, 2, etc..

F.4. Las hojas se numerarán en forma automática correlativamente, extendiendo se la numeración a los anexos inclusive.

F.5. En la carátula se debe consignar el número total de hojas que contiene el documento, incluida esta, y excluyendo los anexos.

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	PROCEDIMIENTO PARA LA REDACCIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO	REF: PO/04 Página 2 de 2
		Revisión: 0 Fecha: Noviembre, 2002

F.6. Encabezamiento :

Se utilizarán las facilidades de "encabezamiento y pie de página" del programa de procesamiento de textos.

F.6.1. En la izquierda, automáticamente irá el nombre de la organización, en mayúsculas y negrita.

F.6.2. En el centro va el nombre del procedimiento, en mayúsculas y negrita

F.6.3. El nombre del procedimiento debe ser conciso y dar idea cabal del contenido, se iniciará con la palabra PROCEDIMIENTO o INSTRUCCIÓN, según sea el caso.

F.6.4. En la derecha aparecerá: la referencia del documento, el número de páginas y el número total de páginas del documento, el número de revisión y la fecha.

F.7. F.7.1. Títulos principales:

Se utilizarán **MAYÚSCULAS (Negrita)** para el texto y se ordenarán alfabéticamente en forma correlativa A, B, C, etc..

F.7.2. Títulos secundarios:

Se iniciarán con mayúsculas y continuarán con minúsculas, y se ordenarán con la misma letra del título principal seguido de números arábigos correlativos : F.1.-, F.2.-, F.3.-, etc..

F.7.3. Otros títulos secundarios :

Se iniciarán con mayúsculas y continuarán con minúsculas, y se ordenarán con la misma letra del título principal seguido de números arábigos correlativos en el primer nivel y en el segundo : F.1.1-, F.1.2-, F.1.3.-, etc..

F.7.4. Ítems dentro de otros títulos secundarios:

Se iniciarán con mayúsculas y continuarán con minúsculas, y se ordenarán con la misma letra del título principal seguido de números arábigos correlativos en el primer nivel y en el segundo, correspondiendo a los ítems letras minúsculas correlativas : .F.1.1.a.-, F.1.1.b.-, F.1.1.c.-, etc..

F.8. Contenido en secciones del formato:

Todos los procedimientos o prácticas de trabajo tendrán las siguientes secciones en este orden y con el siguiente significado :

A.- OBJETIVO/OBJETIVOS

Enunciado conciso de lo que se quiere lograr con el procedimiento o práctica de trabajo.

B.- ALCANCE

Campo de acción en el que el procedimiento o práctica va a aplicarse, puede ser no solo indicativo sino también restrictivo.

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	PROCEDIMIENTO PARA LA REDACCIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO	REF: PO/04 Página 3 de 3
		Revisión: 0 Fecha: Noviembre, 2002

C.- REFERENCIAS

Procedimientos relacionados que deben respetarse (incluso otros documentos ajenos al Sistema de Calidad).

D.- DEFINICIONES

Se consignarán :

- Las definiciones no usuales para la profesión u oficio.
- Las indicativas que sean necesarias para hacer inequívoca la aplicación del procedimiento o práctica.
- Se indicarán con detalle las abreviaturas y siglas que se utilizarán en la redacción.

E.- RESPONSABILIDADES

Se indicará quien o quienes son responsables de la realización de la tarea descrita en el procedimiento o de sus partes. No se utilizarán nombres propios, en cambio se usará el cargo o función del que debe llevar a cabo la tarea o tareas.

F.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se hará una descripción detallada y secuencial de los pasos que constituyen la tarea o trabajo a realizar, ya se trate de un procedimiento o de una instrucción de trabajo.

Cuando sea posible, se completará la descripción escrita con diagramas de flujo descriptivos de la secuencia desarrollada.

Esta porción es el núcleo del procedimiento, y si bien se debe ser completa no debe extenderse con un nivel de detalle que dificulte su uso. Todos los procedimientos y prácticas están hechos para personas que tienen un grado de conocimiento del oficio o profesión que ejerce la tarea.

Si bien los Procedimientos y Prácticas son un complemento de la formación en los modos y formas del trabajo, no son el único y completo instrumento que debe utilizarse y debe haber conocimientos previos de las bases del oficio o profesión para aplicarlo.

Utilice el modo IMPERATIVO IMPERSONAL para la redacción de procedimientos o el INFINITIVO para prácticas de trabajo y nunca el CONDICIONAL.

G.- ANEXOS

Se incluirán: Plantillas, formularios, diagramas, listas de control, etc, a los que se haga referencia en la parte central del procedimiento o instrucción, pero que por razones prácticas convenga que se presenten en hojas separadas, ya sea para su uso como tales, o que se trate de listas que requieren una modificación o actualización a tiempos impredecibles.

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	PROCEDIMIENTO PARA LA REDACCIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO	REF: PO/04 Página 4 de 4
		Revisión: 0 Fecha: Noviembre, 2002

G.- ANEXOS

No hay Anexos escritos a este procedimiento.

Adjunto a este procedimiento debe tenerse un disquete con el archivo plantilla **proced01.dot** de MSWORD 6.0.