

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**MANUAL DEL ESTÁNDAR PARA
DOCUMENTACIÓN**

CÓDIGO: DRH-MAN-01-DRH-01

MAYO 2010

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	1
2	OBJETIVO	2
3	ALCANCE	2
4	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	2
4.1	Abreviaturas	2
4.2	Definiciones	2
5	DIRECTRICES	3
5.1	Formato del texto de documentos	3
	Márgenes	3
	Tamaño de papel	3
5.2	Redacción de documentos	3
5.3	Codificación de documentos	4
	Formato del código	4
	Códigos	4
5.4	Formato para firma de documentos	6
6	FORMATO DE LAS POLÍTICAS	7
6.1	Encabezado	7
6.2	Pie de página	7
6.3	Cuerpo del documento	8
7	FORMATO DE LOS MANUALES	9
7.1	Portada	9
7.2	Encabezado resto de páginas	9
7.3	Pie de página inicia después de la portada	9
7.4	Cuerpo del documento	10
8	FORMATO DE LOS PROCEDIMIENTOS	11
8.1	Encabezado	11
	Primera página del procedimiento	11
	Páginas siguientes	11
8.2	Pie de página	12
8.3	Cuerpo del documento	12



MANUAL DE DOCUMENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

9	FORMATO DE LOS INSTRUCTIVOS	14
9.1	Encabezado	14
	Primera página del procedimiento	14
	Páginas siguientes	14
9.2	Pie de página	14
9.3	Cuerpo del documento	15
10	FORMATO DE LOS FORMULARIOS Y REGISTROS	16
10.1	Encabezado	16
10.2	Pie de página	16
11	FIRMAS	16

1 INTRODUCCIÓN

La Dirección de Recursos Humanos busca estandarizar la presentación de trabajos escritos para cumplir con los estándares mínimos que garantizan el orden, uniformidad y legibilidad de tal manera que el mensaje que quiere expresar el autor llegue al lector de forma comprensible.

El cumplimiento de los estándares permite que las personas puedan seguir una guía de trabajo que sea entendida por todos como idioma universal, su propósito es crear un marco de control para generar productos de conformidad con los requerimientos de los usuarios con base en un enfoque de eficiencia y mejoramiento continuo.

La Dirección de Recursos Humanos tiene una clasificación jerárquica para la documentación:

1. *Políticas*
2. *Planes*
3. *Manuales*
4. *Procedimientos*
5. *Instructivos*
6. *Formularios y registros*

Sin embargo, independientemente de su tipo y jerarquía, la documentación que se genera en la dirección debe poseer tres secciones:

- ✓ *Encabezado*
- ✓ *Contenido*
- ✓ *Pie de página*

El presente Manual establece el formato estándar que debe llevar cada una de las secciones de los documentos de los documentos elaborados de la Dirección de Recursos Humanos y los lineamientos emitidos a través de este manual serán de aplicación obligatoria.

2 OBJETIVO

Establecer los criterios para estandarizar la elaboración de documentos dentro de la Dirección de Recursos Humanos.

3 ALCANCE

Explica la estructura y cómo se deben completar las políticas, planes, manuales, procedimientos, instructivos y formularios y registros, de la Dirección de Recursos Humanos. No incluye ningún tipo de procedimiento.

4 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 Abreviaturas

MEP: Ministerio de Educación Pública.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

4.2 Definiciones

Documento: objeto que ofrece información. Puede ser en papel o electrónico.

Formulario: documento oficial que se debe completar para mantener un registro.

Instructivo: descripción detallada de cómo completar una actividad.

Manuales: compendio de normas y procedimientos bajo un mismo tema.

Política: intenciones globales y de orientación que se expresan formalmente por la Dirección de Recursos Humanos. Lineamiento que facilita la toma de decisiones en su campo de acción.

Procedimiento: estrategia utilizada para el cumplimiento del objetivo a través de procesos.

Proceso: serie de actividades o tareas realizadas en forma lógica y secuencial para transformar un insumo en un producto (puede ser un producto final o el insumo de otro proceso).

Registro: documento que deja constancia de las actividades desempeñadas.

5 DIRECTRICES

5.1 Formato del texto de documentos

<i>Texto</i>	<i>Tipo de letra</i>	<i>Tamaño</i>	<i>Espaciado</i>	<i>Interlineado</i>
Título 1	Arial Negrita Mayúscula, Numerado	14	12 ptos	1,5 líneas
Título 2	Arial Negrita, Numerado	12	6 ptos	1,5 líneas
Título 3	Arial cursiva, subrayado	12	6 ptos	1,5 líneas
Normal	Arial, Justificado	12	6 ptos	Sencillo
Notas	Arial cursiva centrado	12	6 ptos	Sencillo
Vocablos extranjeros	Arial cursiva	10	6 ptos	Sencillo

Márgenes

- ✓ Izquierdo 3 cm
- ✓ Derecho 2,5 cm
- ✓ Superior 2,5 cm
- ✓ Inferior 2,5 cm

Tamaño de papel

- ✓ Carta

5.2 Redacción de documentos

Se debe evitar:

- El uso de vocablos extranjeros, excepto que no estén traducidos al español o que sea una palabra técnica que la traducción no la explique bien.
- El uso de nombres comerciales para productos aunque sean de uso frecuente.

Se debe utilizar:

- Las unidades del Sistema Internacional de unidades (SI).
- Referencias a otros documentos (cuando aplique).

Cuando se quiera usar abreviaturas se escribe completa la primera vez y luego entre paréntesis la abreviatura. Todas las abreviaturas utilizadas deben estar en el apartado de “Definiciones y abreviaturas”.

Las palabras que se consideren técnicas o propias del sector deben de tener una breve explicación en el apartado de “Definiciones y abreviaturas”.

Al redactar se debe utilizar un lenguaje sencillo, que no induzca al lector a errores de interpretación, con verbos simples en vez de verbos compuestos.

5.3 Codificación de documentos

Formato del código

DRH- tipo de documento -dependencia-sección –consecutivo

Ejemplo:

DRH-MAN-01-DRH-01

Códigos

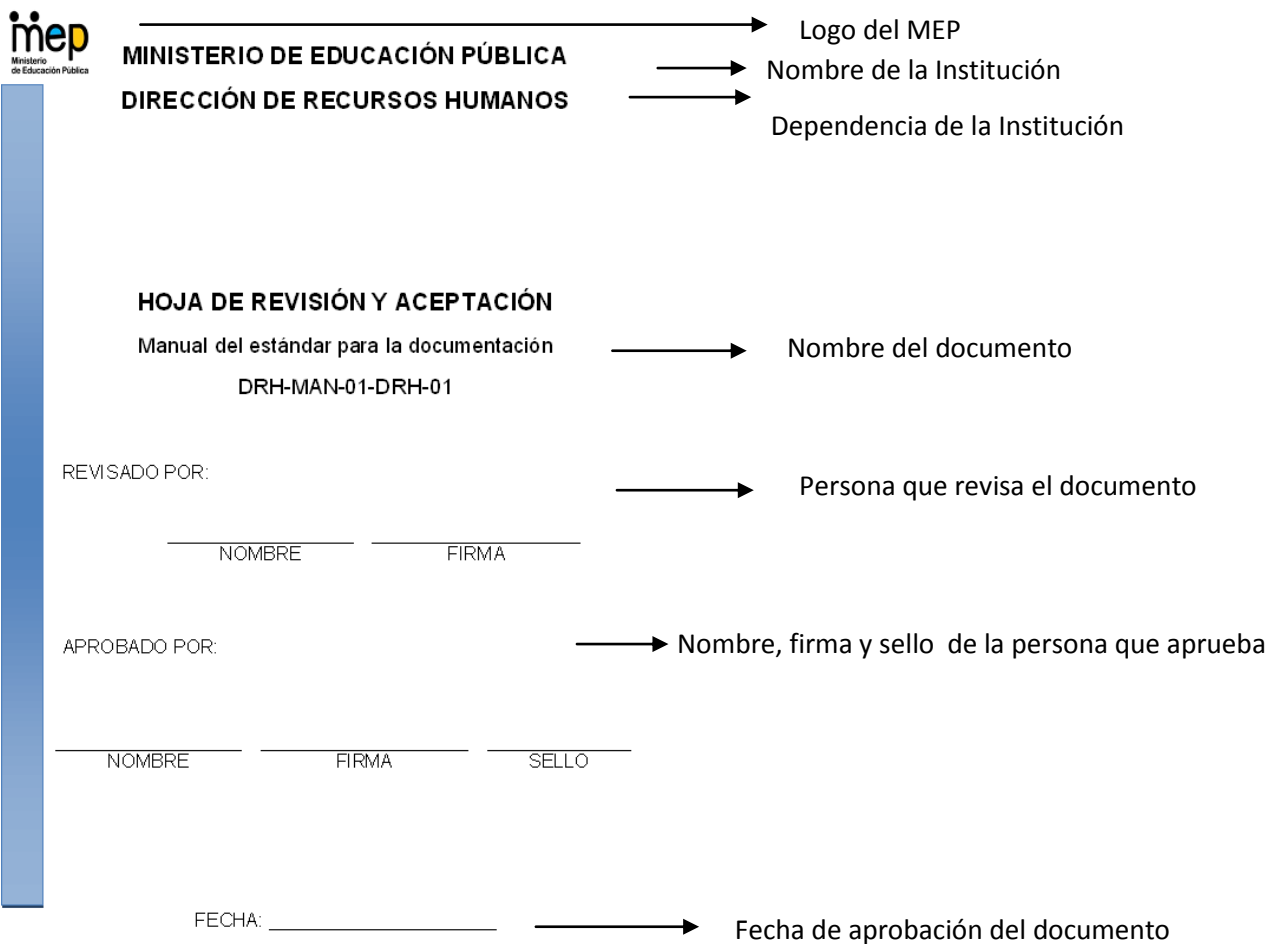
<i>Tipo de documento</i>	<i>Código</i>
Ley	LEY
Decreto	DEC
Reglamento	REG
Directriz	DIR
Política	POL
Norma	NOR
Manual	MAN
Protocolo	PTC
Procedimiento	PRO
Guía	GUI
Informe	INF
Instructivo	INS
Diagrama de Flujo	DIA
Formato	FOR
Mapa	MAP
Plano	PLA
Circulares	CIR
Otro	OTR

MANUAL DEL ESTANDAR PARA DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Departamento	Código
Dirección de Recursos Humanos	01
Sub dirección de Recursos Humanos	02
Análisis y Promoción del Recurso Humano	03
Registros Laborales	04
Asignación del Recurso Humano	05
Control de Pagos	06
Asuntos Disciplinarios	07
Salud	08
Unidad de control y seguimiento	09

Sección	Código
Dirección de Recursos Humanos	DRH
Sub dirección de Recursos Humanos	SUB
Análisis y Promoción del Recurso Humano	APRH
Registros Laborales	RL
Asignación del Recurso Humano	ARH
Control de Pagos	CP
Asuntos Disciplinarios	AD
Salud	SO
Unidad de control y seguimiento	UCS
Análisis ocupacional	AO
Reclutamiento y Selección	RS
Licencias	LIC
Desarrollo Profesional	DP
Pensiones y retiro laboral	PRL
Unidad Administrativa	UA
Preescolar y primaria	PP
Secundaria académica	SA
Secundaria Técnica	ST
Programas especiales	PE
Planillas	PL
Reclamos Administrativos	RA

5.4 Formato para firma de documentos



6 FORMATO DE LAS POLÍTICAS

6.1 Encabezado

<p>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>		
POLÍTICA	CÓDIGO:	EMISIÓN: MODIFICACIÓN:
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Política: Nombre del documento.

Código: Código del documento. Ejemplo: DRH-POL-01-DRH-01

Emisión: fecha en que se emitió por primera vez el documento.

Modificación: fecha de la última modificación vigente del documento.

Elaborado por: nombre de la persona que elaboró el documento.

Revisado por: nombre de la persona que revisó el documento.

Aprobado por: nombre de la persona que aprobó el documento.

6.2 Pie de página

Versión:

Página X de Y

fecha de vigencia

Versión: Número de la última versión del documento, iniciando con 1 en la versión original.

Página X de Y: Número de página del total de páginas del documento.

Fecha de vigencia: fecha a partir de la cual el documento es de uso obligatorio.

6.3 Cuerpo del documento

1. Objetivos
2. Alcance
3. Definiciones y Abreviaturas
4. Descripción de la Política
5. Excepciones
6. Penalidades
7. Documentos de referencia
8. firmas

Objetivo: se utiliza para definir el tema y finalidad del documento y para complementar o ampliar la información del título. Se redacta en infinitivo y no se le incluyen requisitos.

Alcance: establece las limitaciones de la materia cubierta por el documento y las exclusiones (si existen).

Definiciones y abreviaturas: contiene los términos, símbolos y abreviaturas, empleados en el documento, que se consideran necesarios para su interpretación.

Descripción de la política: cuerpo de la política.

Excepciones: casos en que la política no tiene validez o no debe aplicarse.

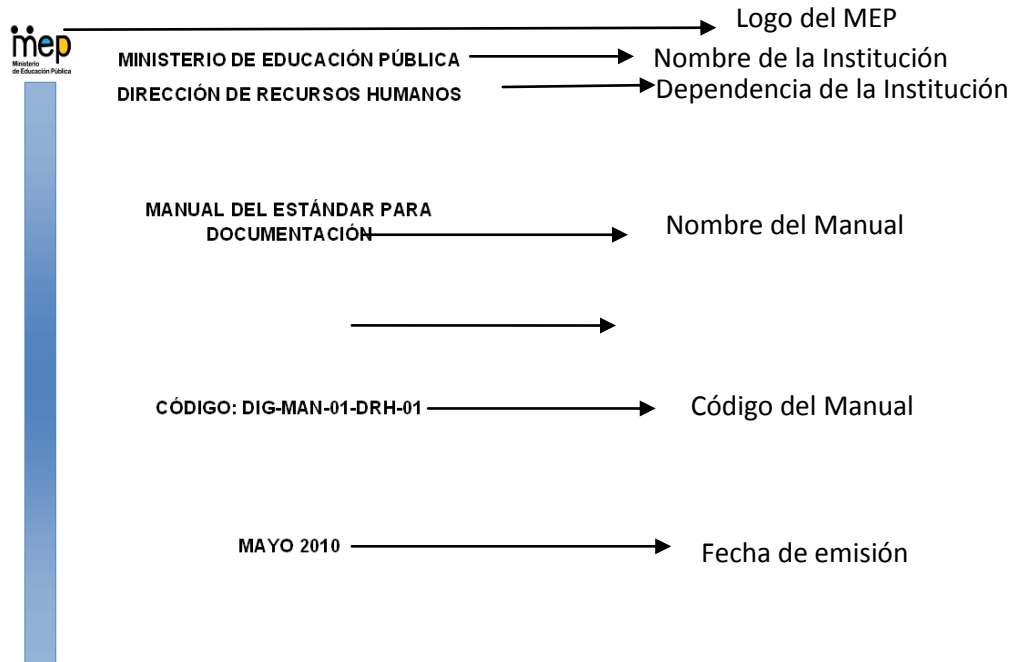
Penalidades: consecuencias de no aplicar la política.

Documento de referencia: documento que se relaciona con el documento o que es necesario para ejecutar el proceso, normativa legal aplicable y que se referencia dentro del documento.

Firmas: sección para dejar la firma de los involucrados en el documento.

7 FORMATO DE LOS MANUALES

7.1 Portada



Letra: Arial 18

7.2 Encabezado resto de páginas

Manual: nombre del documento tal como aparece en la portada

7.3 Pie de página inicia después de la portada

Versión:

Página X de Y

fecha de vigencia

Versión: Número de la última versión del documento, iniciando con 1 en la versión original.

Página X de Y: Número de página del total de páginas del documento.

Fecha de vigencia: fecha a partir de la cual el documento es de uso obligatorio.

7.4 Cuerpo del documento

1. Tabla de contenidos
2. Introducción
3. Objetivos
4. Alcance
5. Definiciones y abreviaturas
6. Directrices
7. Descripción del Manual
8. Documentos de referencia
9. Anexos (si aplica)
10. Firmas

Tabla de contenidos: lista ordenada del contenido del documento.

Introducción: En la introducción se destacan las razones que motivaron la elaboración del documento, los antecedentes (teóricos y prácticos); los objetivos, el significado que el estudio tiene en el avance de campo respectivo y la aplicación en el área investigativa. Además se mencionan los alcances, las limitaciones y la metodología.

Objetivo: se utiliza para definir el tema y finalidad del documento y para complementar o ampliar la información del título. Se redacta como en infinitivo y no se le incluyen requisitos.

Alcance: establece las limitaciones de la materia cubierta por el documento y las exclusiones (si existen).

Definiciones y abreviaturas: contiene los términos, símbolos y abreviaturas, empleados en el documento, que se consideran necesarios para su interpretación.

Directrices: lineamientos de carácter obligatorio o condicionales del procedimiento como cumplimiento de plazos, formatos de comunicación, políticas aplicables, etc.

Descripción del manual: cuerpo del manual.

Documento de referencia: documento que se relaciona con el documento o que es necesario para ejecutar el proceso, normativa legal aplicable y que se referencia dentro del documento.

Anexos: tablas, gráficos, cuadros, diagramas, documentos, formatos, registros que genere para el documento.

Firmas: sección para dejar la firma de los involucrados en el documento.

8 FORMATO DE LOS PROCEDIMIENTOS

8.1 Encabezado

Primera página del procedimiento

 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	EMISIÓN: MODIFICACIÓN:
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Páginas siguientes

Procedimiento: Nombre del procedimiento.

Código: Código del procedimiento.

Emisión: fecha en que se emitió por primera vez el documento.

Modificación: fecha de la última modificación vigente del documento.

Elaborado por: nombre de la dependencia que elaboró el documento.

Revisado por: nombre de la dependencia que revisó el documento.

Aprobado por: nombre de la jefatura que aprobó el documento.

8.2 Pie de página

Versión:

Página X de Y

fecha de vigencia

Versión: Número de la última versión del documento, iniciando con 1 en la versión original.

Página X de Y: Número de página del total de páginas del documento.

Fecha de vigencia: fecha a partir de la cual el documento es de uso obligatorio.

8.3 Cuerpo del documento

1. Objetivos
2. Alcance
3. Definiciones y abreviaturas
4. Responsabilidad
5. Directrices
6. Procedimiento
7. Documentos de referencia
8. Anexos
9. Firmas

Objetivo: se utiliza para definir el tema y finalidad del documento y para complementar o ampliar la información del título. Se redacta como una definición y no se le incluyen requisitos.

Alcance: establece las limitaciones de la materia cubierta por el documento y las exclusiones (si existen).

Definiciones y abreviaturas: contiene los términos, símbolos y abreviaturas, empleados en el documento, que se consideran necesarios para su interpretación.

Responsabilidad: indica los responsables de ejecutar las actividades descritas en el proceso y las autoridades delegadas.

Directrices: lineamientos de carácter obligatorio o condicionales del procedimiento como cumplimiento de plazos, formatos de comunicación, políticas aplicables, etc.

Procedimiento: descripción detallada del procedimiento.

Documento de referencia: documento que se relaciona con el documento o que es necesario para ejecutar el proceso, normativa legal aplicable y que se referencia dentro del documento.

Firmas: sección para dejar la firma de los involucrados en el documento.

Anexos: tablas, gráficos, cuadros, diagramas, documentos, formatos, registros que genere para el documento.

En caso de que sea un procedimiento las actividades deben indicar:

Actividad	¿Qué?
Responsable	¿Quién?
Método	¿Cómo?
Tiempo	¿Cuándo?
Ubicación	¿Dónde?
Justificación	¿Por qué?

9 FORMATO DE LOS INSTRUCTIVOS

9.1 Encabezado

Primera página del procedimiento

<p>Ministerio de Educación Pública</p> <p>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>		
INSTRUCTIVO	CÓDIGO:	EMISIÓN: MODIFICACIÓN:
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Páginas siguientes



INSTRUCTIVO:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Instructivo: nombre del instructivo.

Código: código del instructivo.

Emisión: fecha en que se emitió por primera vez el documento.

Modificación: fecha de la última modificación vigente del documento.

Elaborado por: nombre de la dependencia que elaboró el documento.

Revisado por: nombre de la dependencia que revisó el documento.

Aprobado por: nombre de la jefatura que aprobó el documento.

9.2 Pie de página

Versión:

Página X de Y

fecha de vigencia

Versión: Número de la última versión del documento, iniciando con 1 en la versión original.

Página X de Y: Número de página del total de páginas del documento.

Fecha de vigencia: fecha a partir de la cual el documento es de uso obligatorio.

9.3 Cuerpo del documento

1. Objetivos
2. Alcance
3. Definiciones y abreviaturas
4. Instructivo
5. Documentos de referencia
6. Anexos
7. Firmas

Objetivo: se utiliza para definir el tema y finalidad del documento y para complementar o ampliar la información del título. Se redacta como una definición y no se le incluyen requisitos.

Alcance: establece las limitaciones de la materia cubierta por el documento y las exclusiones (si existen).

Definiciones y abreviaturas: contiene los términos, símbolos y abreviaturas, empleados en el documento, que se consideran necesarios para su interpretación.

Instructivo: descripción del instructivo.

Documento de referencia: documento que se relaciona con el documento o que es necesario para ejecutar el proceso, normativa legal aplicable y que se referencia dentro del documento.

Firmas: sección para dejar la firma de los involucrados en el documento.

Anexos: tablas, gráficos, cuadros, diagramas, documentos, formatos, registros que genere para el documento.

10 FORMATO DE LOS FORMULARIOS Y REGISTROS

10.1 Encabezado



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO:

CÓDIGO

Formulario: Nombre del formulario

Código: Código del documento

10.2 Pie de página

Versión:

Página X de Y

fecha de vigencia

Instructivo: Nombre del instructivo.

Código: Código del instructivo.

Versión: Número de la última versión del documento, iniciando con 1 en la versión original.

Página X de Y: Número de página del total de páginas del documento.

Fecha de vigencia: fecha a partir de la cual el documento es de uso obligatorio.

11 FIRMAS

-----INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO-----



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Manual del estándar para la documentación

DRH-MAN-01-DRH-01

REVISADO POR:

Nairo Salazar
NOMBRE

[Firma]
FIRMA

APROBADO POR:

Juan Antonio Gómez. E.
NOMBRE

[Firma]
FIRMA



SELLO

FECHA: 21 Julio 2010