

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO Elaborar, modificar o eliminar documentos del sistema de gestión	CÓDIGO: DRH-PRO-01-DRH-001	EMISIÓN: 20/07/2010 MODIFICACIÓN:
Elaborado por: Freddy Hernández	Revisado por: Mario Salazar	Aprobado por: Juan Antonio Gómez

1 OBJETIVO

Establecer el proceso para la elaboración, modificación o eliminación de documentos en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública.

2 ALCANCE

Incluye los procesos de elaboración, modificación y eliminación de un documento desde la solicitud hasta que queda oficializado y difundido para su uso

No incluye el proceso de difusión y capacitación al personal del nuevo documento, ni el proceso de control de documentos.

3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

MEP: Ministerio de Educación Pública.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

Documento: Política, protocolo, procedimiento, manual, instructivo, formulario, registro, guía, informe, diagrama de flujo, mapa o plano.

4 RESPONSABILIDAD

Director y/o Sub Director de Recursos Humanos: Autorizar los documentos.

Equipo de confección: elaborar el borrador y las correcciones que le soliciten

5 DIRECTRICES

Es obligatorio el uso *del Manual del estándar para la documentación* para la elaboración de los documentos.

La solicitud de documentos se puede originar por parte de la necesidad que detecte un funcionario o de la jefatura correspondiente.

6 PROCEDIMIENTO

6.1 Elaboración de documento

1. El funcionario que detecta la necesidad del documento, llena la *Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos* (ANEXO 1) y la entrega a la Jefatura correspondiente.
2. La Jefatura revisa si la solicitud es pertinente.
3. Si la jefatura determina que **NO** es pertinente, notifica al solicitante la negativa y archiva la solicitud. Si la jefatura considera que **SI** es pertinente, la jefatura nombra mediante oficio a un encargado o a un equipo elaborador del documento que considere necesario (puede incluir o no al solicitante) y establece un tiempo prudencial para su confección.
4. El encargado o equipo trabajo seleccionado elabora el documento solicitado y lo envía a la jefatura para su revisión.
5. La jefatura revisa el documento en un plazo máximo de 10 días hábiles. Si la jefatura considera que el documento **NO** está terminado, se lo re envía al equipo o el encargado para su corrección.
6. El equipo elaborador o el encargado realiza las correcciones solicitadas y lo reenvía a la jefatura.
7. Una vez que el documento es aprobado por la jefatura, firma el documento original como revisado y lo remite a la Dirección o Sub Dirección.
8. La Dirección o Sub Dirección revisa el documento en un plazo máximo de 10 días. Si considera que se le debe hacer correcciones, lo remite a la jefatura con las observaciones correspondientes y se repite los pasos del 5 al 7.
9. Una vez que la Dirección aprueba el documento, firma el original como autorizado y lo reenvía a la jefatura respectiva.
10. La jefatura respectiva inicia el proceso de “Control de documentos”.

*****Fin del procedimiento*****

6.2 Modificación de documento

1. El funcionario que considera que se debe de modificar documento, llena la *Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos* y la entrega a la Jefatura correspondiente.
2. La Jefatura revisa si la modificación del documento es factible.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, MODIFICAR O ELIMINAR DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. Si la jefatura determina que **NO** es posible la modificación, notifica al solicitante la resolución. Si la jefatura considera que **SI** es posible la modificación, nombra mediante oficio al encargado o equipo modificador del documento que considere necesario (puede incluir o no al solicitante) y establece un tiempo prudencial de tres días hábiles para su confección.
4. El equipo seleccionado modifica el documento solicitado y lo envía a la jefatura para su revisión.
5. La jefatura revisa el documento. Si la jefatura considera que el documento **NO** está terminado, se lo re envía al encargado o al equipo elaborador para su corrección.
6. El encargado o equipo elaborador realiza las correcciones solicitadas en un tiempo prudencial de tres días hábiles y lo reenvía a la jefatura.
7. La Dirección o Sub Dirección revisa el documento en un plazo máximo de 10 días. Si considera que se le debe hacer correcciones, lo remite a la jefatura con las observaciones correspondientes y se repite los pasos del 3 al 6.
8. Una vez que el documento es aprobado por la jefatura, firma el documento original como revisado y lo remite a la Dirección o Sub Dirección.
9. La jefatura respectiva inicia el proceso de “Control de documentos”.

*****Fin del procedimiento*****

6.3 Eliminación de documento

1. El funcionario que considera que se debe de eliminar documento, llena la *Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos* y la entrega a la Jefatura correspondiente.
2. La Jefatura revisa si la eliminación del documento es factible.
3. Si la jefatura determina que **NO** es posible la eliminación, notifica al solicitante la resolución. Si la jefatura considera que **SI** es posible la eliminación, consulta a las partes interesadas si tienen objeción en la eliminación del documento.
4. Si se presentan objeciones, la jefatura analiza las objeciones. Si la jefatura considera que las objeciones son válidas, notifica al solicitante que no se va a realizar la eliminación. En caso de que la jefatura considere que las objeciones **NO** son válidas (o no se presentaron objeciones) remite la solicitud a la Dirección o Sub Dirección.
5. El Director o Sub Dirección revisa la solicitud. Si la Dirección o Sub Dirección determina que **NO** es posible la eliminación, notifica al solicitante

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, MODIFICAR O ELIMINAR DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

la resolución. Si la Dirección considera que **SI** es posible la eliminación, firma la autorización la eliminación del documento.

6. La jefatura respectiva inicia el proceso de “Control de documentos”.

*****Fin del procedimiento*****

7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
DRH-PRO-01-DRH-02	Procedimiento Control de Documentos
DRH-MAN-01-DRH-01	Manual del estándar para la documentación

8 FORMULARIOS Y/O REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE
DRH-FOR-01-DRH-01	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos

9 ANEXOS

9.1 *Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos*

9.2 *Diagrama de Flujo Elaboración de documentos*

9.3 *Diagrama de Flujo Eliminación de documentos*

9.4 *Diagrama de Modificación de documentos*

**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN
O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
DRH-FOR-01-DRH-01**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Elaborar Modificar Eliminar

Nombre del Documento	Código

Justificación o descripción de la modificación

Solicitado por:

Revisado por:

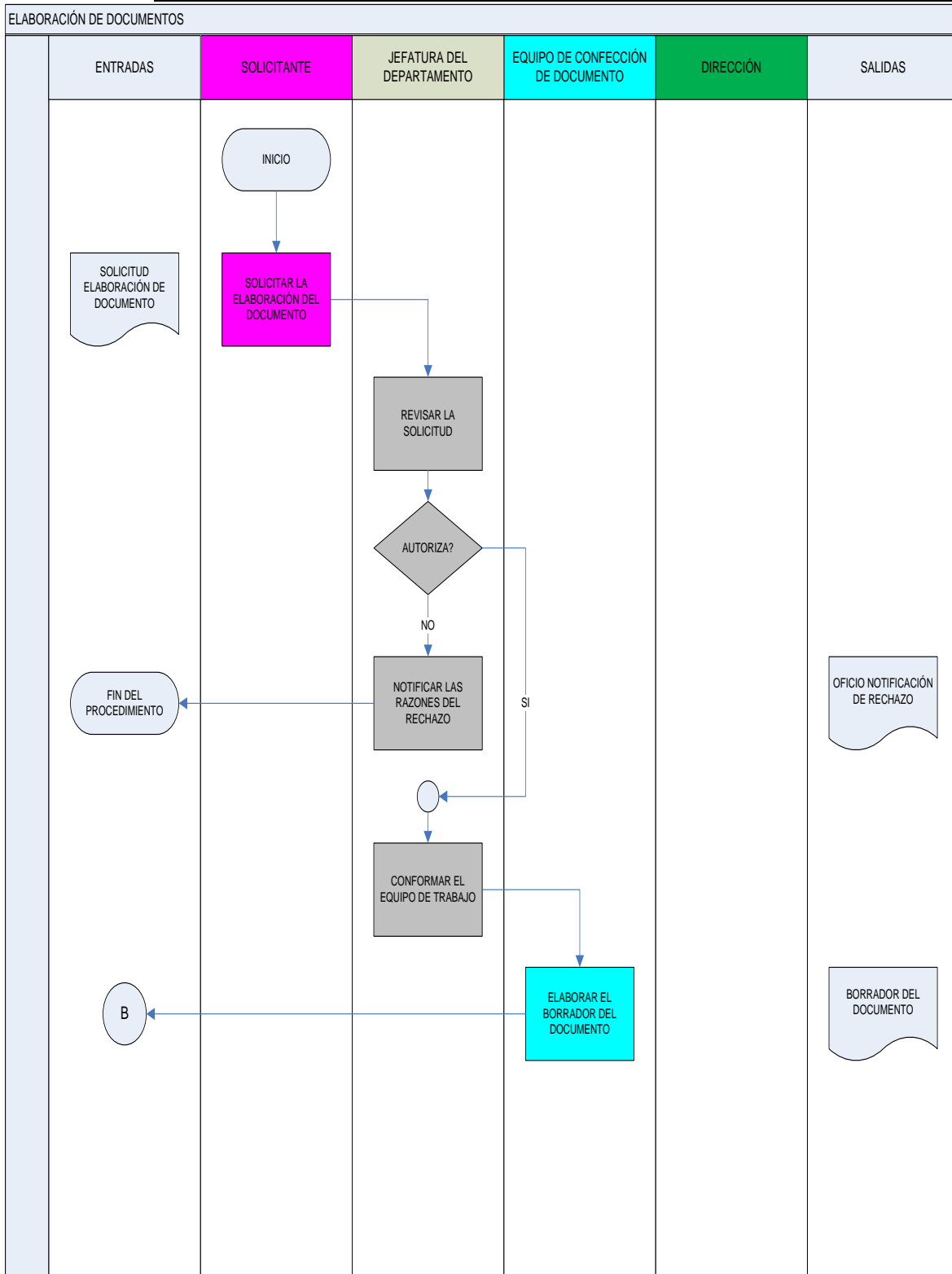
Aceptado

Rechazado

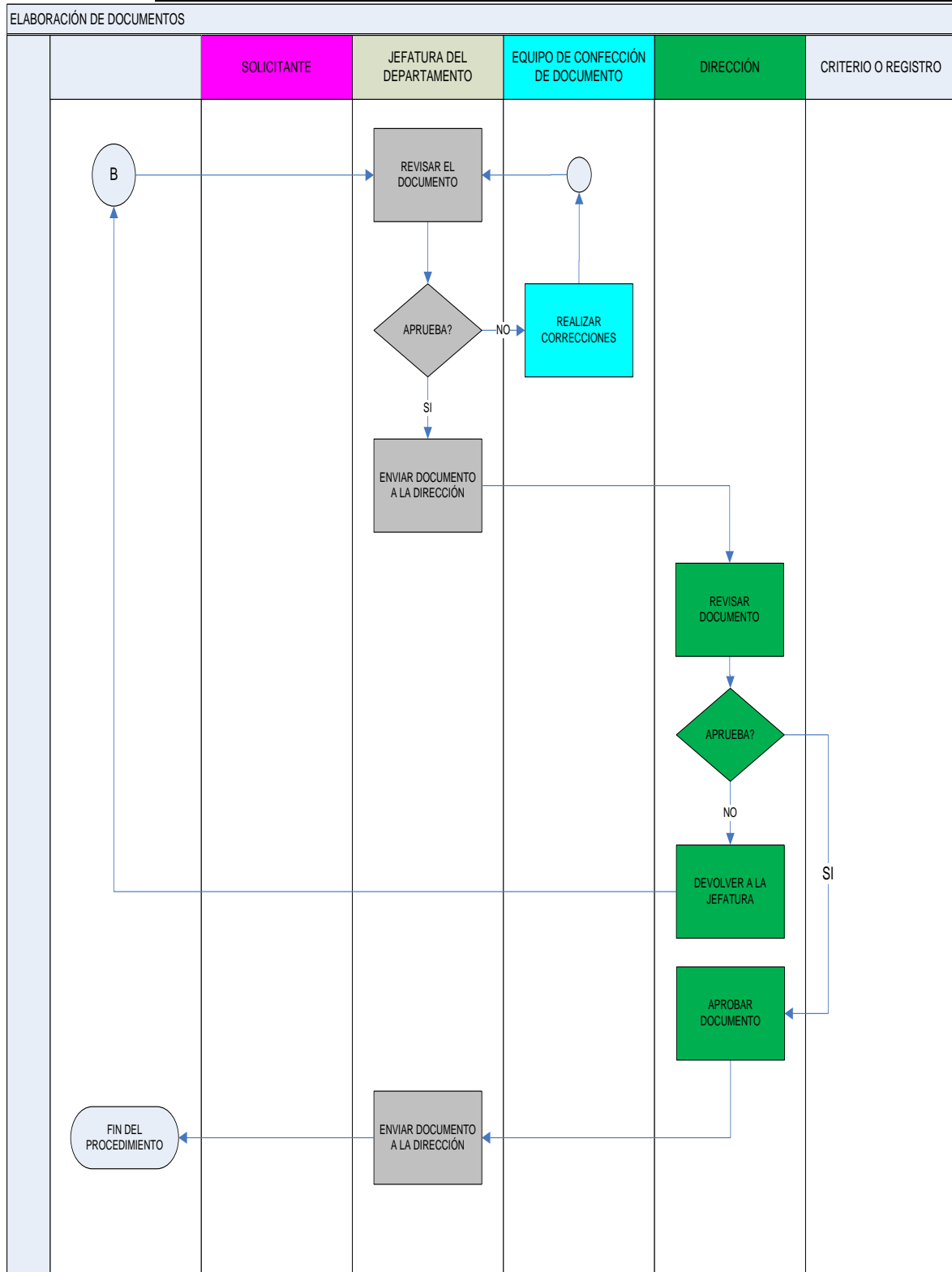
Justificación o descripción de la modificación

Nombre Firma sello

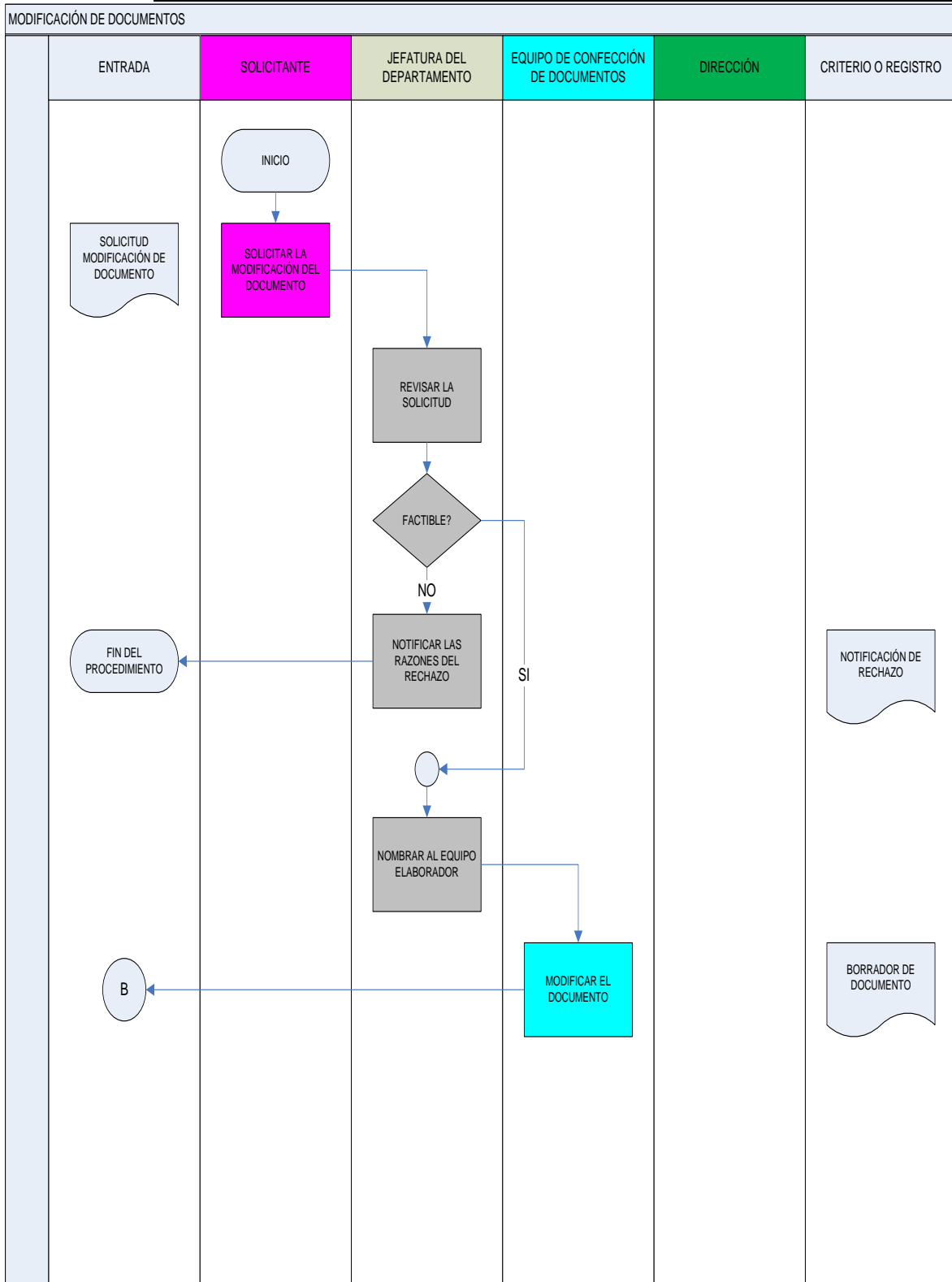
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, MODIFICAR O ELIMINAR CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



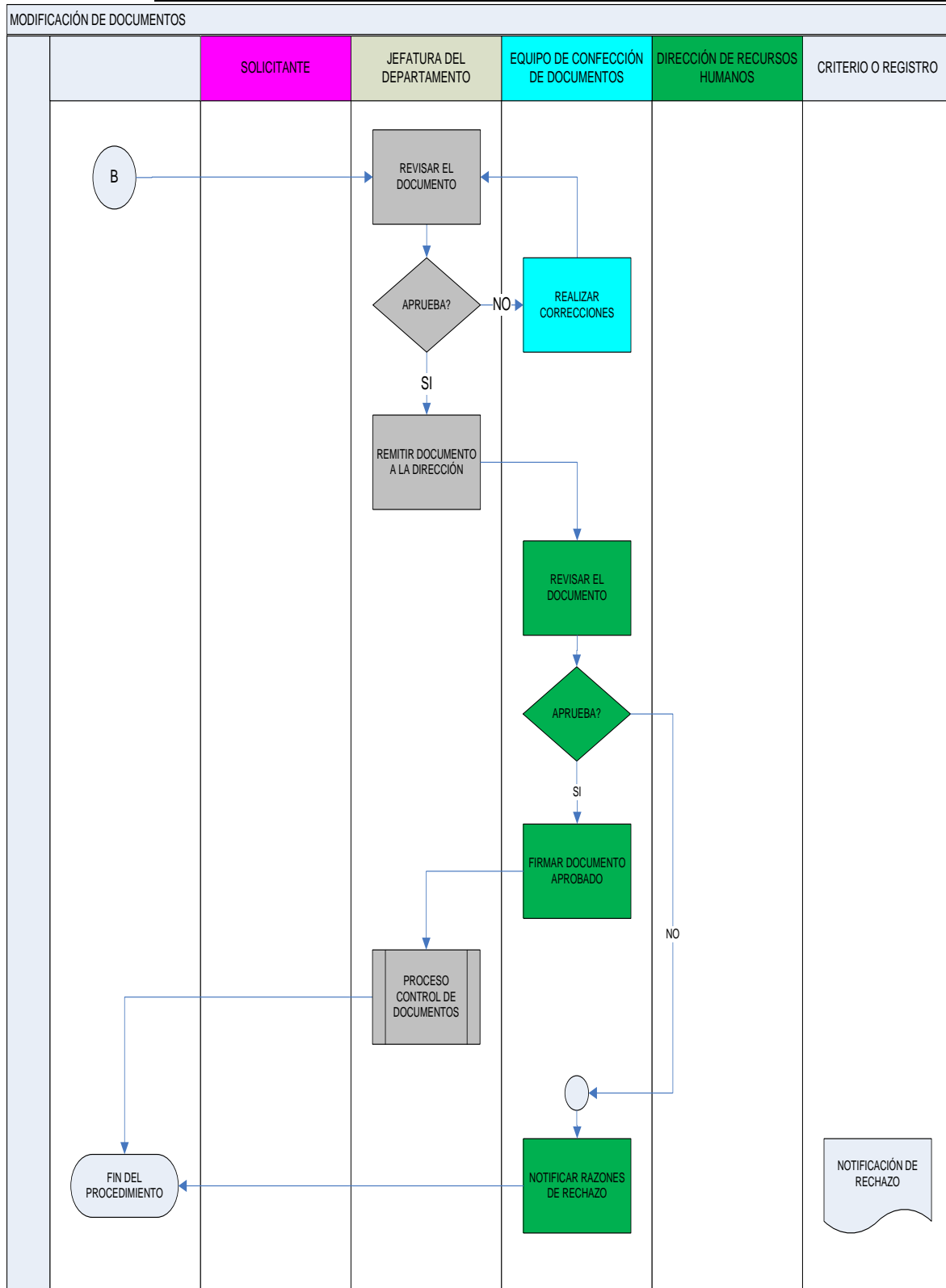
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, MODIFICAR O ELIMINAR CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, MODIFICAR O ELIMINAR CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

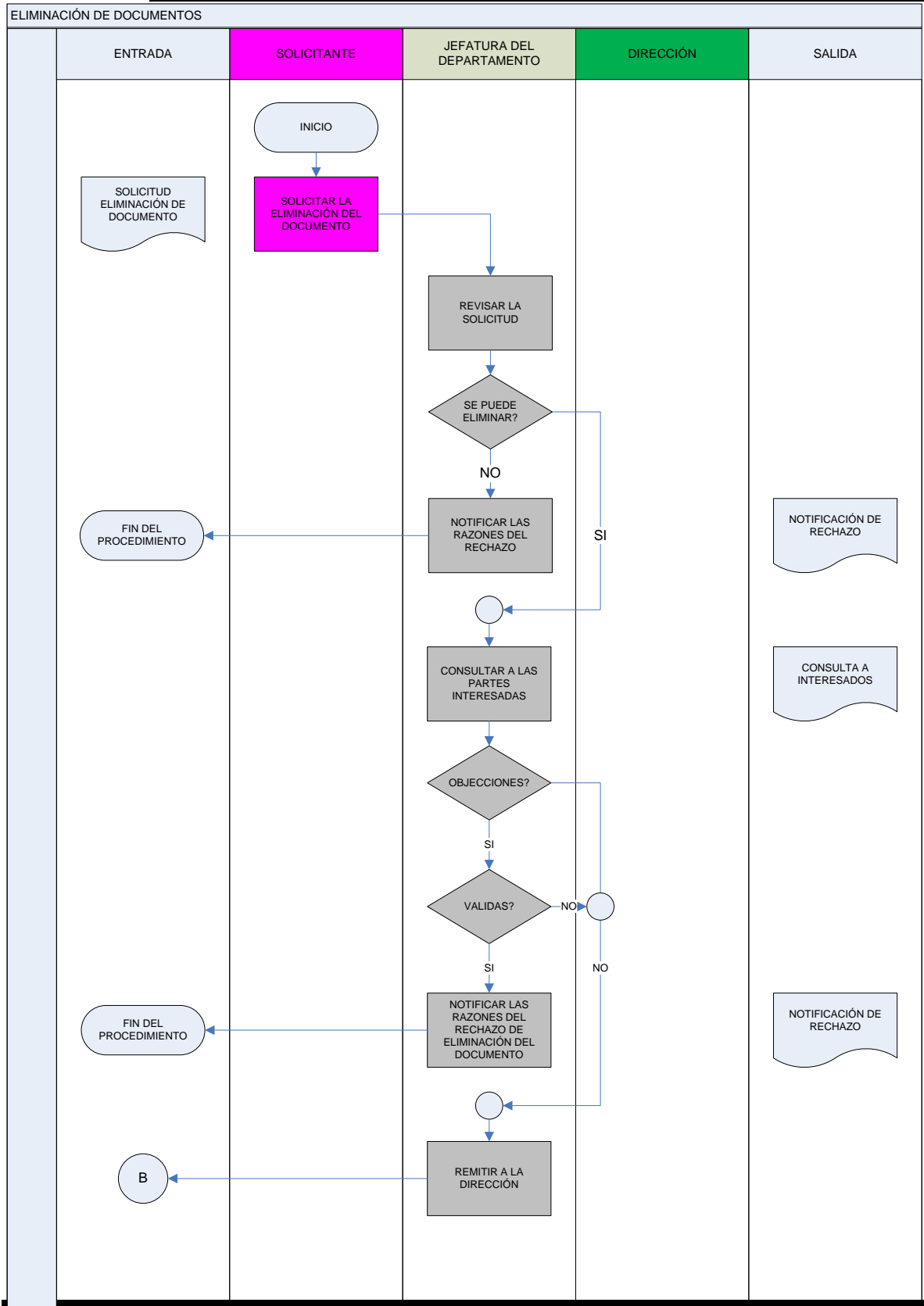


PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, MODIFICAR O ELIMINAR CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

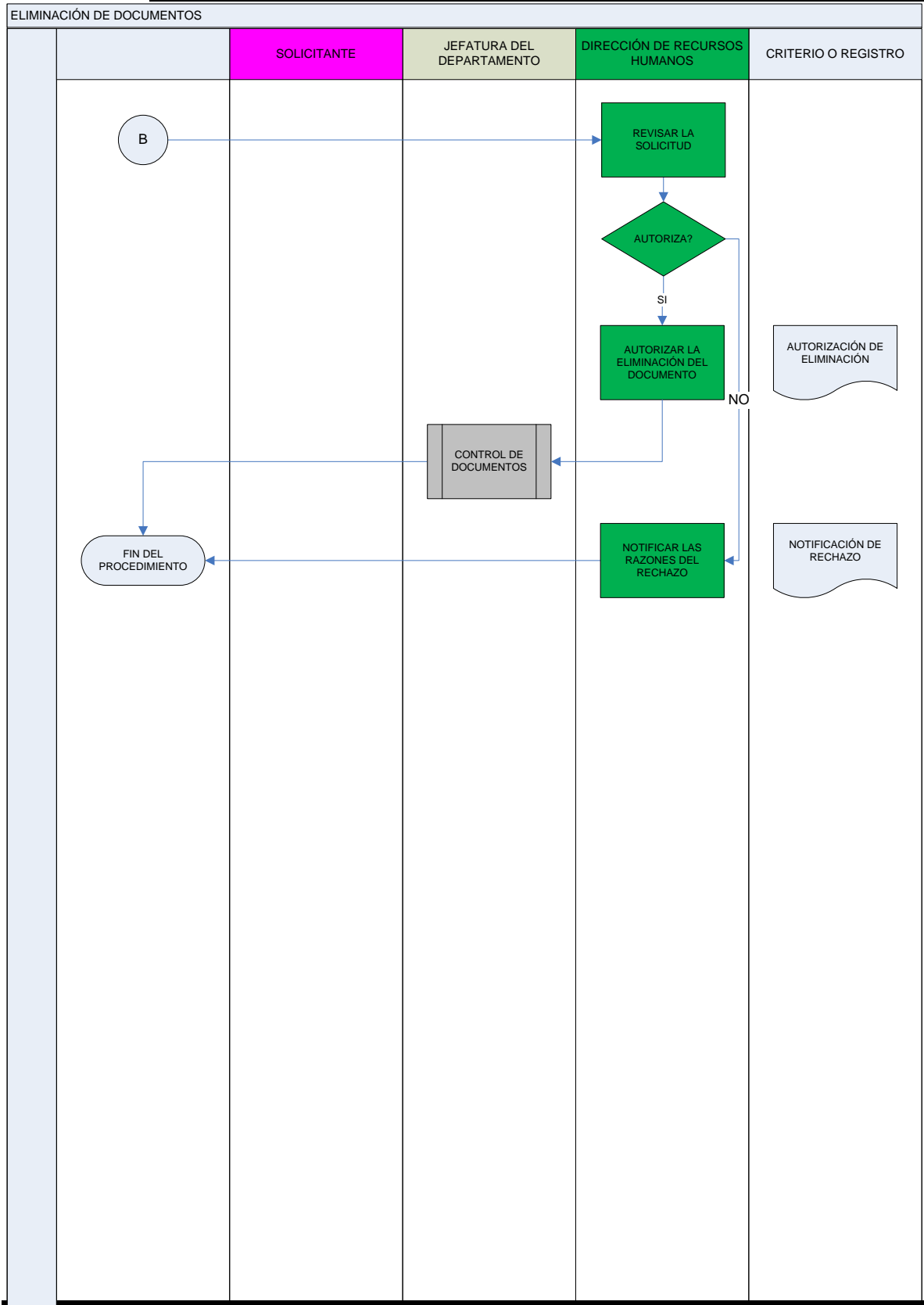


PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, MODIFICAR O ELIMINAR CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, MODIFICAR O ELIMINAR CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento para Elaborar, modificar o eliminar
documentos del sistema de gestión

DRH-PRO-01-DRH-001

REVISADO POR:

Mario Salazar E

NOMBRE

[Handwritten Signature]

FIRMA

APROBADO POR:

Juan Antonio Gómez E

NOMBRE

[Handwritten Signature]

FIRMA



SELLO

FECHA: 21 Julio 2010