



1. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

Versión 1

Código: PG-OGO-02

Última actualización: 12/06/2024

Dependencia principal: Gestión Organizacional

Dependencias involucradas: Todas las dependencias
institucionales

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Documentar y publicar de manera estandarizada un procedimiento institucional a través de las mejores prácticas para generar valor público.

Alcance

Guiar a los funcionarios institucionales a través de puntos importantes que se deben considerar en la creación o modificación de un procedimiento en sus diferentes apartados, por ejemplo: la definición de normativa legal vinculante que se tiene que basar, los elementos de control documental, sistemas de información utilizados, aparte del producto o productos resultantes del procedimiento que respondan al objetivo del mismo y los riesgos que pueden afectarles en su ejecución.

3. TERMINOLOGÍA

Procedimiento

Tipo de documento interno que describe una sucesión cronológica de actividades relacionadas entre sí y que dan origen a un proceso, tiene como fin la documentación del proceso para generar un producto o servicio, los cuáles satisfacen la necesidad de uno o más tipos de usuarios.

4. RESPONSABILIDADES

Funcionarios designados:

1. Debe desarrollar todos los puntos del machote del procedimiento.
2. Debe valorar las recomendaciones dadas por el gestor organizacional.
3. Debe incluir elementos de control interno suficientes en el procedimiento.
4. Debe solicitar consejo a homólogos (si existen) de la oficina para posibles mejoras del procedimiento.
5. Debe firmar digitalmente cuando el procedimiento este finiquito para su publicación en la web, en caso de no poseer su jefatura firmará como garante de su trabajo.
6. Conocer y aplicar este procedimiento cuando tenga que elaborar, modificar o revisar un documento interno.

Gestor organizacional:

1. Proveer el documento estándar para el desarrollo del procedimiento al solicitante.
2. Capacitar en el desarrollo correcto de los procedimientos institucionales.
3. Visualizar escenarios que se pueden suscitar para que quede documentado el cómo se debe resolver la situación.
4. Controlar la versión de avances dado por la oficina.
5. Remitir a la jefatura del departamento para sus recomendaciones y aval correspondiente.
6. Remitir al director de área para su aprobación.
7. Firmar el documento final de manera digital.
8. Remitir a la encargada de la oficina de Comunicación y Relaciones Públicas (CyRP) para su publicación.
9. Comunicar a los responsables del procedimiento, que el documento ya está publicado para que el mismo sea comunicado a los interesados.

Jefe de Departamento:

1. Debe revisar y aportar sobre todas las dudas generadas por los funcionarios que se encuentran desarrollando el procedimiento.
2. Debe firmar digitalmente el procedimiento dando su aval, cuando este finiquito para su publicación.
3. Asegurar que todos los documentos de su área sean elaborados de acuerdo con el formato y los requerimientos definidos en este documento.

4. Conocer y aplicar este procedimiento cuando tenga que elaborar, modificar o revisar un documento interno.
5. Velar para que se cumpla la actualización y revisión de los documentos, como se asigne en este procedimiento.

Director de área:

1. Debe revisar y aportar sobre todas las dudas generadas por los funcionarios que se encuentran desarrollando el procedimiento.
2. Cuando el gestor organizacional le remite la última versión del documento debe firmar digitalmente el procedimiento dando su aprobación cuando avale que el procedimiento cumple con todas las expectativas.
3. Debe aprobar todos los procedimientos de las dependencias que están vinculadas a su dirección.

Encargada Oficina Comunicación y Relaciones Públicas (CyRP):

1. Revisar que el diseño del procedimiento no infrinja los lineamientos de imagen corporativa.
2. Remitir a los Programador de sistemas para su publicación en el sitio oficial del CUC.

El Programador de Sistemas

1. Debe publicar en el sitio web oficial en el apartado de procedimientos e instructivos el documento remitido según corresponda.

5. REFERENCIAS

Referencias internas

1. Plantilla del Diagrama de flujo de proceso de negocio.
2. Instructivo de creación de diagramas de flujo.
3. Manual para completar instructivos de trabajo
4. Manual para completar la Plantilla de procedimiento.
5. Plantilla de procedimiento institucional.

Referencias externas

1. [ISO 9001:2015 sistemas de gestión de calidad-requisitos](#)

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Reunión de explicación del tema de desarrollo de procedimientos institucionales	1 hora	Gestor Organizacional y Funcionarios designados
Desarrollo del procedimiento según formato de trabajo	15 días hábiles	Funcionarios designados
Revisión y recomendaciones de la primera versión del procedimiento	1 día hábil	Gestor Organizacional
Reunión para recomendaciones dadas al solicitante	1 hora	Gestor Organizacional y Funcionarios designados
Desarrollo de las recomendaciones finales del procedimiento	15 días hábiles	Funcionarios designados
Aval por parte de la jefatura del procedimiento	5 días hábiles	Jefaturas de área
Revisión de recomendaciones de la segunda versión del procedimiento	2 horas	Gestor Organizacional
Aprobación por parte del director de área	3 días hábiles	Director de área
Publicación del procedimiento	1 día hábil	Encargada de la Oficina de CyRP y Programador de sistemas

7. ANEXOS

1. Diagrama de flujo en Visio del procedimiento.

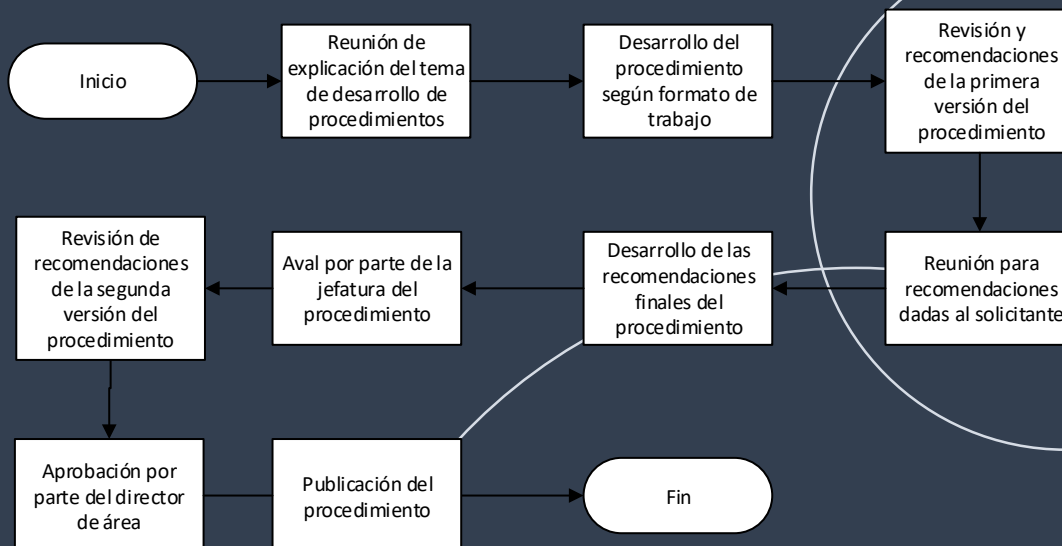
8. RIESGOS ASOCIADOS

1. Los responsables podrían no tener claridad de como desarrollar el procedimiento de manera sistemática.
2. Los responsables podrían dilatar mucho la atención de las observaciones del procedimiento y en consecuencia los mismos durarían meses o años para su publicación.
3. Los directores de área podrían no solicitar reportes de avance de realización de los procedimientos a cada jefatura subordinada.

9. PRODUCTO RESULTANTE

1. Documento de procedimiento debidamente publicado en el sitio web institucional

10. DIAGRAMA DE FLUJO



11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
22/08/2024	Creación del procedimiento	Alexander Hernández Camacho Director Planificación y Desarrollo

12. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Modificado	Roberto Soto Morales Encargado Oficina Gestión Organizacional	
Revisado	Roberto Soto Morales Encargado Oficina Gestión Organizacional	
Avalado	Alexander Hernández Camacho Director Planificación y Desarrollo	
Aprobado	Alexander Hernández Camacho Director Planificación y Desarrollo	