

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PC.003 Versión: 01 Página 1 de 3
Título: Instrucción de Trabajo. Elaboración y Contenido.			Naturaleza de la revisión:

1. OBJETIVO

Este procedimiento regula la elaboración y el contenido de las Instrucciones de Trabajo, con el fin de estandarizar la presentación y redacción de las mismas.

2. CAMPO DE APLICACION

Instancias Organizativas del ISNA.

3. REFERENCIAS

PRD.PC.001 "Sistema de Directrices".
 PRD.PC.004 "Implantación, distribución, revisión y control de documentos".

4. DEFINICIONES

Instrucciones de Trabajo: Representa el nivel más bajo de la pirámide documental y comprende la secuencia de acciones a realizar en una tarea específica.

5. RESPONSABILIDADES

La Jefatura de la Gerencia de Planificación e Investigación: Aprobar los documentos de Instrucciones de Trabajo de la Gerencia y de dar visto bueno a otras instancias organizativas.

Las Jefaturas de Gerencia, Subdirección, Unidad: Aprobar los documentos de Instrucciones de Trabajo en su ámbito de competencia.

Las Jefaturas de Departamento o de Área: Elaborar los documentos de Instrucciones de Trabajo necesarios en su ámbito de competencia.

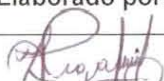
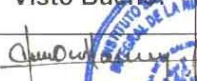
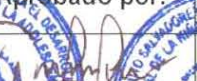
La Jefatura del Departamento de Procesos de Calidad: Elaborar o actualizar de los documentos de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Procesos de Calidad, y de brindar apoyo técnico a las diferentes instancias organizativas en el levantamiento o actualización de los de sus áreas.

Las/los Técnicos: Aportar sus conocimientos en la elaboración del documento.


6. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

6.1 ELABORACION

6.1.1 Para la elaboración de una INSTRUCCIÓN DE TRABAJO, el responsable de ejecutar la tarea involucrada redacta el borrador con asesoría de un Técnico del Departamento de Procesos de Calidad, teniendo en cuenta:

Elaborado por: 	Visto Bueno: 	Aprobado por: 	Fecha Inicial: 14 JUL 2015	Fecha de Revisión:
---	---	--	-------------------------------	--------------------



	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PC.003 Versión: 01 Página 2 de 3
Título: Instrucción de Trabajo. Elaboración y Contenido.			Naturaleza de la revisión:

- a) Quién ejecuta la tarea.
- b) Momento en que se inicia la tarea o periodicidad de ejecución (cuándo).
- c) Lugar donde se realiza la tarea (dónde).
- d) Condiciones necesarias para realizar la tarea, como: materiales, equipamiento, instrumentos, herramientas, condiciones de seguridad otros.
- e) Actividades a realizar: Es la secuencia de tareas que se ejecutan dentro del instructivo de trabajo. La descripción de actividades se hace con el detalle necesario para que las personas responsables puedan desarrollarlas fácilmente.
- f) Resultado esperado de la tarea (resultado habitual).
- g) Eventuales anomalías y formas de resolverlas. Puede incluir a quién consultar en caso de un problema particular.

6.1.2 Si hubiera más de una persona que puede ejecutar la tarea se identifica el ejecutante principal, y el alterno.


6.1.3 La identificación de los resultados esperados, las anomalías y su corrección, se realiza desde el punto de vista de la tarea que se describe, quién la realiza, y los ítem de control respectivos.

6.2 ESTRUCTURA

La INSTRUCCIÓN DE TRABAJO, es impresa utilizando los modelos de carátula y hojas internas descritos en el apartado 6.5 del PRD.PC.001 "Sistema de Directrices".

6.3 CONTENIDO

El contenido de las INSTRUCCIONES DE TRABAJO se presenta en forma de tabla, que se ubica debajo del encabezado de la carátula. La tabla a utilizar tiene el formato y contenido de la siguiente figura:

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PC.003 Versión: 01 Página 3 de 3
		Título: Instrucción de Trabajo. Elaboración y Contenido.

Quién:	a)	Cuándo:	b)
Dónde:			c)
Condiciones necesarias:			d)
Descripción de las actividades:			e)
Resultado esperado:			f)
No conformidad(qué se hace):			g)

a) QUIEN: Cargo del funcionario responsable de ejecutar la tarea.

b) CUANDO: Momento o periodicidad para ejecutar la tarea.

c) DONDE: Lugar físico donde debe ser realizada la tarea.

d) CONDICIONES NECESARIAS: Listado de instrumentos, materiales, herramientas y otros que sean necesarios para la ejecución de la tarea.

e) DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES: Descripción simple, objetiva y ordenada de los pasos que componen la tarea, redactada de forma directa con los verbos en infinitivo.

f) RESULTADO ESPERADO: Descripción clara y objetiva del resultado de la tarea, nombrando los respectivos ítems de control y el propio título de la tarea.

7. REGISTROS

No corresponde.