



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		Número: POL/PRO-ADM01 Versión: 2 Setiembre 2010
Dirigido a: Colaboradores y Órganos del Colegio.		
Elaborado por: Jefatura Administrativa.		
Fecha de emisión: 05-02-2010	Reemplaza a: POL/PRO-ADM01 versión 1	
Revisado por: Comisión de revisión de políticas	Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 03, Sesión ordinaria 038-2010 celebrada el 26 de abril de 2010.	

OBJETIVO:

Establecer los requisitos y lineamientos necesarios para llevar a cabo el mantenimiento del manual de políticas y procedimientos del Colegio.

POLÍTICAS GENERALES:

1. Cada órgano o departamento del Colegio, es responsable de proponer la actualización de las políticas que regulan su trabajo, para que las decisiones sean tomadas lo más cercanamente posible al cliente.
2. Las modificaciones, eliminaciones y/o inclusiones de políticas generales serán aprobadas por acuerdo de la Junta Directiva.
3. El Director Ejecutivo, conjuntamente con la Jefatura de departamento autorizarán las modificaciones, inclusiones y/o exclusiones de políticas específicas que consideren necesarias para el adecuado funcionamiento operativo de sus procesos.
4. La Jefatura Administrativa es la encargada de elevar, por medio de la Dirección Ejecutiva a Junta Directiva, las solicitudes de modificación, eliminación y/o inclusión de políticas generales solicitadas por los órganos y/o departamentos, aplicar y comunicar los cambios una vez aprobados, así como, custodiar el manual físico y digital.

***** FIN DE LA POLÍTICA *****

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Actividades	Responsable:
1.	Elabora y/o Imprime la política o procedimiento y revisa la vigencia y aplicabilidad tanto de las políticas como de los procedimientos de su área, identifica las necesidades de modificación, las corrige en el documento impreso tachando o incluyendo con color rojo, según se requiera y lo traslada a su jefatura inmediata.	- Encargado (a) de unidad / - Jefe de departamento
2.	Revisan, aprueban y firman las modificaciones solicitadas y trasladan a la Jefatura Administrativa.	- Jefe de Departamento/ - Director Ejecutivo
3.	Recibe la política y revisa los cambios solicitados, si son: <u>Modificación de políticas específicas y/o procedimientos</u> Los aplica de una vez en la política, modifica el número de versión, lo sube en formato PDF a Intranet, los comunica por correo electrónico al grupo COLYPRO y a los miembros de Junta Directiva y sigue al paso 9. <u>Modificación de políticas generales</u> Eleva a Junta Directiva a través del Director Ejecutivo la solicitud de modificación detallando en una columna la redacción actual y al lado la redacción propuesta.	- Jefatura Administrativa
4.	Recibe y presenta a la Junta Directiva las solicitudes de modificación de políticas generales para su respectiva aprobación.	- Director Ejecutivo
5.	Conoce, analiza y aprueba las modificaciones solicitadas.	- Junta Directiva
6.	Transcribe y traslada a la Jefatura Administrativa el acuerdo tomado por la Junta Directiva con respecto a las modificaciones a políticas.	- Asistente de secretaría
7.	Recibe el acuerdo, aplica los cambios aprobados en la política, modifica el número de versión, lo sube en formato PDF a Intranet, los comunica por correo electrónico al grupo COLYPRO y a los miembros de Junta Directiva.	- Jefatura Administrativa
8.	Adjunta el acuerdo a la política con las correcciones solicitadas y lo archiva.	- Jefatura Administrativa
9.	Imprime la nueva política con las modificaciones aplicadas y lo archiva en el Manual de Políticas y Procedimientos reemplazando la versión anterior.	- Jefatura Administrativa

*** FIN DEL PROCEDIMIENTO ***