1. **OFICIALIZACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Autorizó  **Nombre del Dueño del Proceso**  Puesto | |  |
|  | Validó  **Nombre del Dueño del Subproceso**  Puesto | |  |
| Validó Metodología  **Javier I. Peña González**  Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano | | Validó Metodología  **José Daniel Madriz Torres**  Analista de Políticas y Procedimientos | |

1. **CONTROL DE VERSIONES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTO**  **ANTERIOR** | **VERSIÓN** | **DOCUMENTO**  **ACTUAL** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| XX | NXX | MA-XX-XXX-001 | 001 | * ….. |

1. **CUADRO DE RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDADES RESPONSABLES DE EJECUTAR EL PROCESO:** | **ALCANCE:** |
| Gerencia de … | X… |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **OBJETIVO**

X….

1. **ALCANCE**

X...

1. **TERMINOLOGÍA**

| **CONCEPTO** | **DEFINICIÓN** |
| --- | --- |
| **Oficialización** | Apartado dentro de un instrumento normativo, que asegura que el documento es válido y oficial para su ejecución. |
| **X** | … |
| **X** | … |

1. **POLÍTICAS**
   1. Xxxxx….
   2. X…..
      1. X….
2. **DIAGRAMA GENERAL DEL PROCESO**
3. **SUBPROCESOS**

| **Paso** | **Quién realiza** | **Descripción** |
| --- | --- | --- |
|  | Responsable… | X… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | ***Fin de Subproceso*** |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INTERNOS** | **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL DOCUMENTO** |
| XX-XX-XXX-001 | Formato para…. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EXTERNOS** | **NOMBRE DEL DOCUMENTO** |
| X… |

1. **INDICADOR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL INDICADOR** | **MÉTODO DE CALCULO** | **META** |
| X… | (X / Y) X 100 | X% |

1. **ANEXOS**

Sin anexos.