

Lineamientos para la elaboración y mantenimiento de subprocesos en SGDP

Sumario

Introducción

Características básicas de un subproceso

- Título del archivo del subproceso
- Título del subproceso
- Subproceso
- Responsable
- Duración total

Tipos de flujograma respecto de los subprocesos de la SCJ

Elementos y símbolos usados en un subproceso

Tareas

- Criterios para las tareas
- Propiedades de las tareas
- Casos especiales de tareas
 - Dos tareas en el mismo rol
 - Una de las opciones permite finalizar el flujo

Documentos

- Criterios para los documentos
- Propiedades de los documentos
- Ejemplos de tipos de documentos, genéricos y específicos

Compuertas

- Criterios compuesta excluyente ("O")
- Ejemplo de aplicación de "O" (OR)
- Criterios compuesta incluyente ("Y")
- Ejemplo de aplicación de "Y" (AND)

Roles

- Criterios para los roles
- Ejemplos de roles

Procedimiento de creación y operación de subproceso en el SGDP

- Elaborar flujograma de trabajo del subproceso en Camunda
- Cargar el subproceso a SGDP
- Asignar usuarios a roles del subproceso
- Subrogancia de roles

Introducción

Este manual tiene el objetivo de presentar los lineamientos vigentes para la elaboración y mantenimiento de subprocesos de la SCJ para ser utilizados en el Sistema de gestión documental y de procesos (SGDP).

Para la representación de estos subprocesos se utiliza el software Camunda (se puede descargar desde la carpeta compartida Z:\UTDP\SGDP\99 Camunda\camunda-modeler) o directamente desde la página de la aplicación Camunda (<https://camunda.com/download/modeler/>). Camunda es un software de código abierto para diseñar flujos de trabajo BPMN y automatización de decisiones, que permite dejar los flujogramas en la notación BPMn 2.0.

De esta manera, se detallan las características básicas que identifican un subproceso, así como los elementos necesarios que se requieren para que funcione adecuadamente al cargarlo en el SGDP. En particular se señalan los elementos de las tareas, documentos, compuertas y roles que permiten que el flujo y las funcionalidades funcionen correctamente.

Posteriormente, se identifican las variables y mecanismo para cargar este subproceso en el SGDP.

Al final se explica cómo se realiza la asignación de los roles del subproceso a personas específicas.

Características básicas de un subproceso

Título del archivo del subproceso

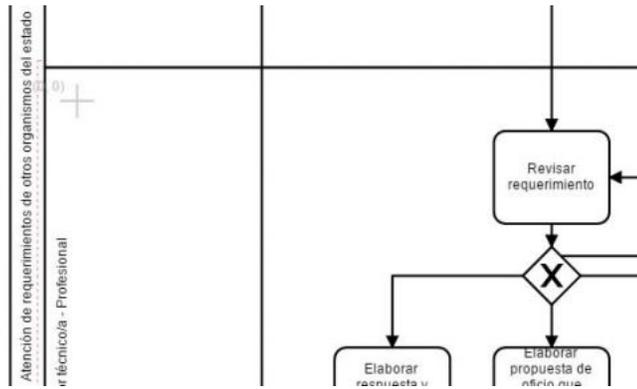
Nombre asignado al subproceso compuesto por el código y nombre del subproceso asociado.

Ejemplo: "15 01 Atención de requerimientos de otros organismos del estado"

Título del subproceso

Título ingresado en el sector izquierdo del flujograma, que debe coincidir con el nombre del subproceso asociado.

Ejemplo: "Atención de requerimientos de otros organismos del estado"



Subproceso

Corresponde al flujo de trabajo vinculado con los procesos de la SCJ, según el Mapa de procesos (<http://intranet.scj.cl/gestion-de-calidad/docreferencia>) institucional vigente.

El Mapa de procesos institucional contempla los siguientes niveles decrecientes: perspectiva de gestión, macroproceso, proceso, y subproceso. En el archivo Planilla de subprocesos de SGDP (Z:\UTDP\SGDP\01_Flujos_en_camunda) se puede revisar el detalle de subprocesos.

Responsable

Es la División o Unidad de la SCJ que es responsable del subproceso. Esta se consigna en la planilla Excel antes indicada.

Duración total

Corresponde al tiempo total máximo asignado al subproceso, para la realización de una instancia, expresado en días hábiles.

Cuando existe más de una opción de caminos en el flujo, se toma la más larga. No se consideran posibles iteraciones.

En general este valor se obtiene de sumar los tiempos de cada tarea, o bien es un valor estimado e indicado por el responsable del subproceso.

Tipos de flujograma respecto de los subprocesos de la SCJ

Se pueden distinguir distintos tipos de flujogramas (representación gráfica) considerando los subprocesos vigentes de la SCJ. Al clasificarlos por uso y destinatario se presentan los siguientes 3 tipos:

- Subprocesos externos que reciben presentaciones externas y/o generan documentos oficiales SCJ, esto es, oficio, oficio circular, circular o resolución
- Subprocesos internos que generan documentos oficiales SCJ, esto es, oficio o resolución
- Subprocesos internos que generan documentos de uso interno de la SCJ (planes de trabajo, memos, formularios de propósito específico, etc.)

Elementos y símbolos usados en un subproceso

Elemento	Símbolo	Descripción
Rol		Corresponde a una función específica encargada de hacer una o más tareas en el flujo de trabajo. Nota SGDP: Un rol se puede asignar a uno o más funcionarios, así como un funcionario puede tener asignado más d
Tarea		Una tarea es la descripción del trabajo que tiene que realizar el rol correspondiente. Nota SGDP: Es la unidad básica de trabajo en el sistema informático SGDP
Compuerta excluyente		Requiere tomar la decisión de qué camino tomar. Equivale a un "o" Nota SGDP: Debe elegir con qué tarea se debe continuar
Compuerta incluyente		Obliga a que se ejecuten en paralelo todas las tareas siguientes. Equivale a un "y" Nota SGDP: Debe elegir un usuario por cada tarea que sigue
Inicio		Inicio de un flujo de trabajo Nota SGDP: Cada flujo de trabajo tiene un único inicio luego del cual se crea el expediente correspondiente.
Fin		Final de un flujo de trabajo Nota SGDP: Un flujo de trabajo tiene uno o varios finales. Cuando se ejecutan todos los finales el expediente pasa a estado
Documento		Documento asociado a una tarea Nota SGDP: Todos los documentos asociados a una tarea, deben ser adjuntados al expediente de manera obligatoria para p
Flecha		Flecha que indica el sentido que se debe leer y avanzar el flujo Nota SGDP: El que ejecuta la tarea la va a enviar a quien se dirija la flecha, o puede devolverla al anterior rol en caso de dis

Tareas

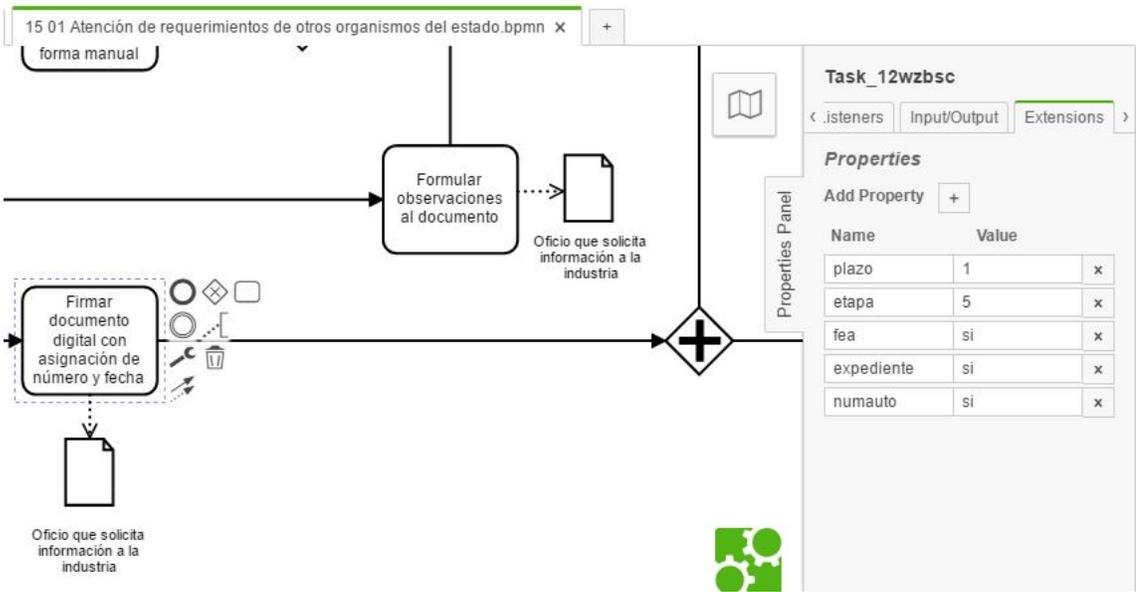
Criterios para las tareas

- Debe corresponder a la descripción del trabajo que tiene que realizar el rol vinculado.
- El texto debe iniciarse con un verbo en infinitivo (por ejemplo "Elaborar", "Crear", "Adjuntar", "Revisar").
- Usar un texto genérico, salvo que por ejemplo se genere más de un oficio o una resolución en el mismo flujograma. Por ejemplo un texto genérico es "Elaborar propuesta de oficio" y más específicos serían "Elaborar propuesta de oficio con observaciones" y "Elaborar propuesta de oficio con notificación".
- Se debe evitar colocar más de una tarea seguida por rol.

Propiedades de las tareas

N°	Propiedad	Valor	Descripción
1	Plazo	N° días hábiles	Corresponde a la cantidad de días hábiles con los que se cuenta para llevar a cabo la tarea. El mínimo asignable es un día.
2	FEA	Si/No	El documento asociado a la tarea debe ser firmado con firma electrónica avanzada (FEA). Para que funcione adecuadamente esta propiedad se debe asignar a la tarea y al documento asociado que se quiere firmar.
3	Etapa	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 u 8	Es la etapa global dentro del flujo en la que se clasifican las tareas, que en orden cronológico es: 1=Ingresa 2=Asignación 3=Análisis en División/ Unidad responsable del subproceso 4=Análisis técnico de otra División /Unidad 8=Visación jurídica (de la División Jurídica) 5=Firma Superintendente 6=Distribución del documento 7=Despacho del documento.
4	Num	Si/No	El sistema asigna número a documentos finales. Se asocia a tareas de numeración de documentos que fueron firmados de forma manual.
5	Esperar	Si/No	Para que oficina de partes u otro rol identifique tareas en las que deba esperar la respuesta de la sociedad operadora o de otro remitente, que ocurra algún evento o pase un tiempo definido.
6	Distribuir	Si/No	Para que oficina de partes u otro rol pueda distribuir interna y/o externamente los oficios y resoluciones, en su versión final, a quienes se determine, como mínimo los incluidos en la lista de distribución del documento oficial. Para que funcione adecuadamente esta propiedad se debe asignar a Expediente=Si a la tarea y al documento asociado que se quiere distribuir.
7	Expediente	Si/No	Si el documento conforma el expediente administrativo se selecciona "si". Para que un documento se considere como "documento oficial" se debe asignar a la tarea y al documento asociado la propiedad de expediente=sí.
8	Numauto	Si/No	El sistema asigna automáticamente número a documentos finales. Se asocia a tareas de firma y numeración de documentos digitales. Se debe asignar a la tarea y al documento.

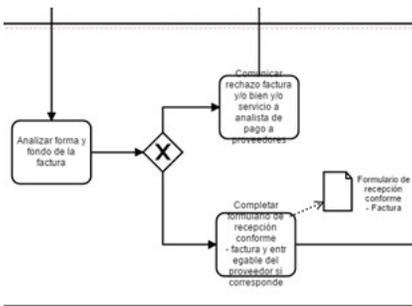
Las propiedades de las tareas se agregan en Properties Panel en las viñetas "Extensions" usando "Add Property", como se muestra en el ejemplo:



Casos especiales de tareas

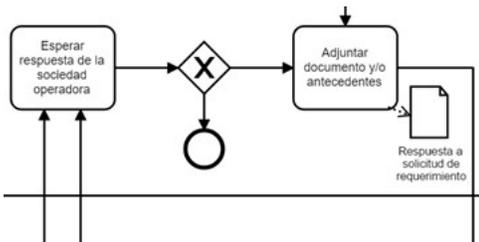
Dos tareas en el mismo rol

En este caso, el usuario debe asignarse la tarea siguiente a sí mismo.



Una de las opciones permite finalizar el flujo

En este caso, se puede optar por el camino de cerrar el expediente.



Documentos

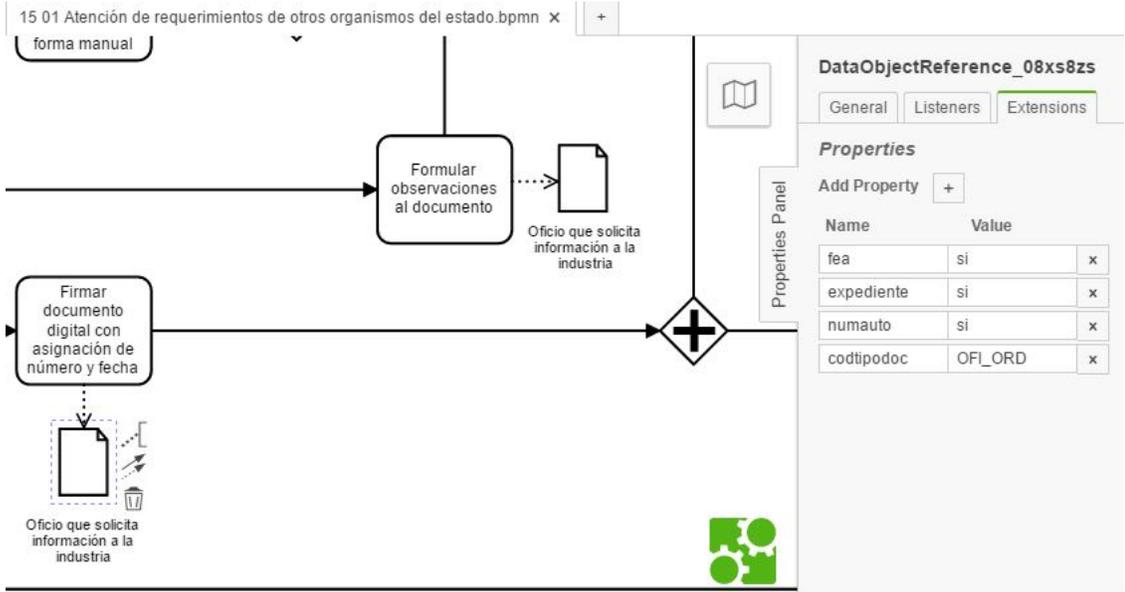
Criterios para los documentos

- Algunas tareas tienen uno o más documentos (tipo de documento) asociado(s)
- Todos los documentos asociados a una tarea, deben ser adjuntados al expediente de manera obligatoria para poder avanzar en el flujo
- El documento en su versión borrador se adjunta en varias tareas, hasta llegar a su versión final (en una tarea específica)
- El nombre o tipo de documento debe ser específico para cada subproceso. De esta forma es posible realizar búsquedas y estadísticas posteriores de manera fácil

Propiedades de los documentos

N°	Propiedad	Valor	Descripción
1	Fea	Sí/No	El documento debe ser firmado con firma electrónica avanzada (FEA). Para que funcione adecuadamente esta propiedad se debe asignar a la tarea y al documento asociado. En la tarea asociada a la FEA, el usuario debe firmar para poder avanzar.
2	Expediente	Sí/No	Si el documento conforma el expediente administrativo se selecciona "sí". Para que un documento se considere como "documento oficial" se debe asignar a la tarea y al documento asociado la propiedad de expediente=sí
3	Numauto	Sí/No	El sistema asigna automáticamente número a documentos finales. Se asocia a tareas de firma y numeración de documentos digitales. Se debe asignar a la tarea y al documento.
4	Codtipodoc	OFI_ORD RES_EXE CIR OFI_CIR CIR_ACL	Para que la propiedad Numauto pueda asignar número al documento, se debe especificar a qué tipo corresponde: oficio ordinario, resolución exenta, circular, oficio circular o circular aclaratoria.

Las propiedades de los documentos se agregan en Properties Panel en la viñetas "Extensions" usando "Add Property", como se muestra en el ejemplo:



Ejemplos de tipos de documentos, genéricos y específicos

N°	Ejemplos de tipo genérico	Ejemplos de tipo específico
1	Acta	Acta de devolución de boleta de garantía Acta de reunión de cierre de auditoría interna de calidad Acta sesión del Consejo Resolutivo
2	Antecedentes	Antecedentes adicionales para resolver consulta Antecedentes legales adicionales Antecedentes notificación Parque de Juego
3	Bases	Bases de licitación
4	Carta	Carta certificada para apelación Carta con solicitud de cobro de SIL
5	Certificado	Certificado de disponibilidad presupuestaria
6	Contrato	Contrato a honorarios Contrato de compra por licitación firmado por adjudicatario y Superintendente/e Contrato de compra mayor o igual a 1000 UTM
7	Correo electrónico	Correo electrónico que informa estado de reclamo Correo electrónico con resolución homologación Correo electrónico con oficio creación usuario y/o clave envío digital plan apuestas
8	Documento	Documento de despacho Documento SGC Documento de intención de compra
9	Formulario	Formulario de recepción conforme factura Formulación de indicadores de Unidad o División Formulario de tratamiento de oportunidad de mejora
10	Informe	Informe de la industria Informe de auditoría interna de calidad Informe del personal a honorarios
11	Informe técnico	Informe técnico DJUR cambio apoderado Informe técnico DAUT avance obras Informe técnico consulta de normativa
12	Materialización	Materialización cambios societarios Materialización ampliación o reducción servicios anexos
13	Minuta	Minuta DJUR notificación cumplimiento normativo Minuta sobre requerimientos específicos a los casinos de juego
14	Notificación	Notificación de Promociones Notificación instructivos e informativos de otros organismos del Estado Notificación de demanda
15	Oficio	Oficio con resultados de la fiscalización Oficio observaciones cambio gerente Oficio de acuso recibo información laboratorio Oficio que solicita ampliación plazo para informar cierre contable a la Contraloría
16	Orden de compra	Orden de compra convenio marco mayor o igual a 1000 UTM Orden de compra por licitación Orden de compra por trato directo
17	Requerimiento	Requerimiento de compras Requerimiento de otros organismos del Estado

		Requerimiento del medio
18	Resolución	Resolución homologación Resolución de apertura de proceso de otorgamiento de permisos de operación de casinos de juego Resolución que concede feriados
19	Respuesta	Respuesta de sociedad operadora Respuesta del medio Respuesta a invitación a actividad con la industria
20	Solicitud	Solicitud de consulta Solicitud plan de apuestas Solicitud notificación de eventos especiales

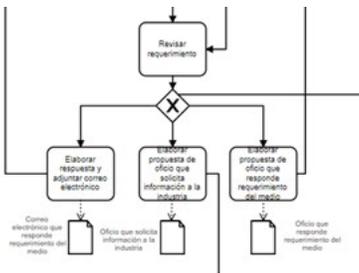
Compuertas

Criterios compuesta excluyente (“O”)

- Esta compuerta requiere decidir qué camino tomar. Equivale a un “o”. Los caminos, opciones o posibilidades entre los cuales hay que elegir son dos o más tareas.
- Antes de la compuerta debe existir una tarea que indique la decisión que se debe tomar, entre dos o más posibilidades. La tarea inicial, como las dos o más tareas posteriores a la compuerta excluyente, pueden corresponder al mismo o distinto rol.

Ejemplo de aplicación de “O” (OR)

Se debe optar por uno de los tres caminos:

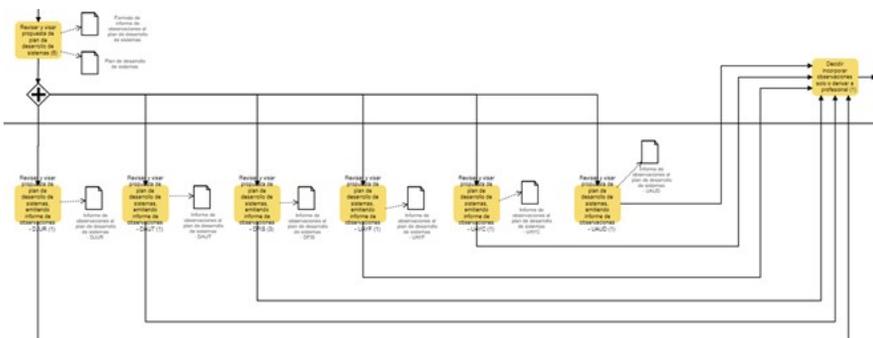


Criterios compuesta incluyente (“Y”)

- Esta compuerta obliga a que se ejecuten en paralelo todas las tareas siguientes. Equivale a un “y”.
- El rol anterior a la compuerta debe elegir un usuario por cada tarea que sigue.

Ejemplo de aplicación de “Y” (AND)

Se deben ejecutar todas las tareas que siguen:



Roles

Criterios para los roles

- Corresponde a una función específica encargada de hacer una o más tareas en el flujo de trabajo.
- Un rol se puede asignar a uno o más funcionarios, así como un funcionario puede tener asignado más de un rol en el mismo flujo.

Ejemplos de roles

N°	Rol	Cargo o área que lo desarrolla principalmente	División/ Unidad	Principal función
1	Administrador/a de documentos	Oficina de partes	UGIP	1) Crear expediente 2) Recibir y adjuntar documentos externos 3) Asignar expedientes a subprocesos 4) Asignar N° y fecha al documento SCJ (oficio, resolución, circular, etc.) en caso de firma física
2	Creador/a de expediente	Oficina de partes	UGIP	1) Crear expediente 2) Asignar expedientes a subprocesos
3	Encargado/a de despacho de documentos	Todas	Secretarías DIV/UNI	1) Despacha documentos por Correos de Chile 2) Distribuir documentos por correo electrónico
4	Encargado/a de distribución digital	Todas	Secretarías DIV/UNI Profesionales DIV/UNI	1) Distribuir documentos con funcionalidad distribuir, a través de correo electrónico o SAYN
5	Aprobador/a final	Superintendente/a		Revisar y firmar el documento (oficio, resolución, circular, etc.).
6	Aprobador/a final delegado/a	Todas	Jefaturas DIV/UNI	Revisar y firmar el documento, según la resolución exenta vigente que delega la facultad de firma de documentos.

Procedimiento de creación y operación de subproceso en el SGDP

Elaborar flujograma de trabajo del subproceso en Camunda

El usuario que requiere que se suba un nuevo subproceso o se ajuste uno existente en el SGDP, debe solicitarlo mediante el sistema de tickets de la UTDP. Dicha solicitud debe estar aprobada por la Jefatura de la División o Unidad que corresponda.

A partir de lo pedido, se elabora una propuesta de flujograma de trabajo para un subproceso no incluido en el SGDP o la modificación a un flujograma ya existente, la que es revisada y validada por la División/Unidad responsable del correspondiente subproceso.

Los subprocesos se obtienen a partir de los procesos consignados en el mapa de procesos vigente de la SCJ.

Cargar el subproceso a SGDP

Macroproceso:	Seleccione...
Nombre subproceso:	<input type="text"/>
Código subproceso:	<input type="text"/>
Duración (días hábiles):	<input type="text"/>
División/Unidad responsable:	Seleccione...
Privado:	<input type="checkbox"/>
Seleccione el archivo bpmn (extension xmi, bpmn)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Seleccione el diagrama (svg, png, jpg)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
<input type="button" value="Procesar"/>	

Para realizar la carga de subproceso a SGDP en el menú disponible para ello se ingresa la siguiente información:

1. **Macroproceso:** Corresponde al nombre del macroproceso asociado según mapa de procesos institucional vigente
2. **Nombre subproceso:** Corresponde al nombre del subproceso asociado según mapa de procesos institucional vigente
3. **Código subproceso:** Corresponde al código del subproceso asociado según mapa de procesos institucional vigente
4. **Duración (días hábiles):** Corresponde al tiempo total máximo asignado al flujo de trabajo del subproceso
5. **División/Unidad responsable:** Es la División o Unidad de la SCJ que es responsable del subproceso
6. **Privado:** Se debe seleccionar si el subproceso tiene carácter de privado. Todos los subprocesos de la SCJ son privados
7. **Se adjunta archivo con flujograma en BPMn:** Adjuntar archivo del flujograma del subproceso elaborado en Camunda con extensión BPMn
8. **Se adjunta archivo con diagrama en svg:** Adjuntar archivo del flujograma del subproceso elaborado en Camunda y transformado a extensión svg

Asignar usuarios a roles del subproceso

Ir a procesos historicos

Seleccione un subproceso:

Seleccione rol:

Para realizar la asignación de usuarios específicos a los roles del nuevo subproceso o subproceso con un flujograma modificado, se efectúan los siguientes pasos:

1. Seleccionar el subproceso por su nombre
2. Seleccionar un rol
3. Asignar uno o más funcionarios/as por rol, según corresponda. Para los subprocesos existentes utilizar de base la asignación de la versión anterior.
4. Seleccionar siguiente rol y guardar la asignación
5. Repetir el paso 3 y 4 hasta que se terminen los roles

Subrogancia de roles

Cuando personas asociadas a roles no se encuentren en la oficina ("Fuera de la oficina" en SGDP) se pueden asignar a otras personas ocupando el módulo de asignación de roles (http://sgdocb/proceso/bpm/asig_user.php), para casos específicos, o de subrogancia (http://sgdocb/proceso/bpm/roles_userV2.php) para asignaciones masivas. Para considerar ciertas reglas de asignación, se sugiere revisar el reporte de roles por usuario/a (http://sgdocb/proceso/bpm/roles_user.php) y consultar la última versión vigente del subproceso. También se puede consultar por criterios en el documento oo Roles_usuarios_propiedades_criterios SGDP SCJ, ubicado en la carpeta compartida J:\Desarrollo de Procesos\06 SGDP\01 Flujos en camunda.

Tener en consideración, para la desasignación de roles, el módulo de eliminación de subrogancia (http://sgdocb/proceso/bpm/del_subrog.php).

Obtenido de «[http://wiki.scj.cl/index.php?title=Lineamientos para la elaboración y mantención de subprocesos en SGDP&oldid=2417](http://wiki.scj.cl/index.php?title=Lineamientos_para_la_elaboración_y_mantención_de_subprocesos_en_SGDP&oldid=2417)»

Esta página se editó por última vez el 7 jul 2021 a las 09:57.