

INSTITUCION: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.  
**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**  
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

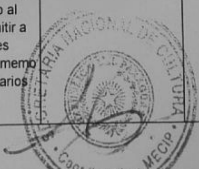
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
 ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS  
 FORMATO: Diseño de Procedimientos  
 Nº: 93 Hoja Nº:  
 MACROPROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO CODIGO: TH  
 PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL CODIGO: TH - DP  
 SUBPROCESO: CAPACITACION DEL PERSONAL CODIGO: TH - DP - CP

**PROCEDIMIENTO: CAPACITACION DEL PERSONAL**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recopilar las necesidades de Capacitación	1. Remitir cuestionario de relevo de necesidades de capacitación. 2. Recepcionar y verificar. 3. Realizar reiteración (en caso necesario).	1. Elaborar y remitir a todas las áreas memorándum adjuntando cuestionario para solicitar necesidades de capacitación. Emplazar por 5 (días) corridos. 2. Recepcionar vía mesa de entrada memorándum con los cuestionarios de necesidades de capacitación, verificando que todas las áreas hayan remitido sus necesidades correspondientes. 3. Reiterar a áreas que no hayan elevado necesidades emplazando por 2 (dos) días corridos (en caso necesario).	Sistema de Mesa de Entrada. Cuestionarios.	0	Funcionario designado. Jefe/a de Dpto. de Desarrollo de las Personas, Asistente de Mesa de Entrada de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
2	Elaborar, Aprobar y Socializar Plan de Capacitación	1. Remitir borrador del Plan de Capacitación a la Dirección General de Gabinete para su análisis. 2. Remitir a la DGAF consultando sobre disponibilidad para ejecutar el Plan de Capacitación. 3. Recepcionar y remitir para aprobación del Proyecto de Resolución y Plan de Capacitación a la MAI. 4. Socializar Plan de Capacitación a nivel Institucional.	1. Consolidar necesidades de capacitación de todas las áreas de la Secretaría y elaborar borrador de Plan de Capacitación. Someter a autorización del Director/a de DGDP. Anexar memorándum para remitir a la DGG para su análisis. 2. Remitir a la DGAF para análisis presupuestario y consulta de disponibilidad. 3. Recepcionar de DGG y remitir a SG para firma y aprobación de la MAI. 4. Socializar con todos los funcionarios de la SNC, remitiendo vía correo electrónico y vía circular DGDP.	Sistema de Mesa de Entrada. Resolución, Plan de Capacitación, circulares. Correo electrónico.	0	Funcionario designado. Jefe/a de Dpto. de Desarrollo de las Personas. Director/a de DGDP, Director Gral. de DGAF, Director Gral. de Gabinete, Secretario Gral.
3	Elaborar, Aprobar y socializar reglamento de Capacitación	1. Remitir borrador de reglamento interno a la Dirección Jurídica para Dictamen. 2. Remitir para aprobación del Proyecto de Resolución y Reglamento Interno de Capacitación. 3. Socializar Reglamento Interno de Capacitación a nivel Institucional	1. Elaborar un borrador de Reglamento de Capacitación. Someter a análisis de los Directores Generales y Directores de Staff, vía mail por parte de Director/a de Gestión, una vez consensuado anexar memorándum para remitir a la DJ para Dictamen. 2. Recepcionar de DJ y remitir a SG para firma y aprobación. 3. Socializar con todos los funcionarios de la SNC remitiendo vía correo electrónico y vía circular DGDP.	Sistema de Mesa de Entrada. Resolución, Reglamento Interno, circulares. Correo electrónico.		Funcionario designado. Jefe/a de Dpto. de Desarrollo de las Personas Director/a de DGDP. Direc. Jurídica, Secretario General.
4	Implementar Plan de Capacitación	1. Socializar capacitaciones aprobadas. 2. Procesar y someter a consideración solicitudes de capacitación. 3. Comunicar a la DGAF la ejecución de la capacitación incluida en el Plan. 4. Comunicar y refrendar compromiso a funcionarios acreditados para realizar capacitaciones. 5. Gestionar pago a Instituciones prestadoras de servicios de Capacitación. 6. En casos de Capacitación Interna, preparar insumos, salón y logística.	1. Confirmar con Institutos de enseñanzas y otros fechas de inicio de actividades y elaborar circulares con detalles de los mismos y plazo de inscripción difundiendo vía correo electrónico y en forma impresa. 2. Recepcionar solicitudes de capacitación con sus respectivas lista de funcionarios beneficiados, en el plazo establecido. Someter a consideración de la máxima autoridad lista de funcionarios (y el detalle de los costos en caso necesario). 3. Enviar vía memorándum a la DGAF cada vez que se va a ejecutar una capacitación incluida en el Plan. 4. Comunicar vía telefónica y solicitar firma de carta de compromiso al funcionario asignado. 5. Recibir las facturas y remitir a la DGAF para procesar pago, con los antecedentes para el legajo de rendición de cuentas. 6. Remitir memo a Direc. Administrativa solicitando insumos necesarios para realización de capacitaciones internas.	Circular, memorándum, carta compromiso		Funcionario designado. Jefe/a de Dpto. de Desarrollo de las Personas. Director/a de DGDP, Director Gral. DGAF, Director/a Administrativo/a



LIC. ANIBAL LOVERA TALAVERA  
 Director General  
 Dir. Gral. de Adm. y Finanzas  
 Secretaría Nacional de Cultura



INSTITUCION: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
 FORMATO: Diseño de Procedimientos  
 Nº: 93 Hoja Nº:

MACROPROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: TH  
 PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL CÓDIGO: TH - DP  
 SUBPROCESO: CAPACITACION DEL PERSONAL CÓDIGO: TH - DP - CP

**PROCEDIMIENTO: CAPACITACION DEL PERSONAL**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
5	Procesar Capacitaciones no estipuladas	1. Recepcionar pedido de capacitación. 2. Remitir pertinencia y someter a consideración de la máxima autoridad. 3. Verificar disponibilidad presupuestaria 4. Comunicar y refrendar compromiso a funcionarios acreditados para realizar capacitación.	1. Recepcionar y verificar datos de la solicitud presentada, costo, institución, horario etc. 2. Realizar pertinencia via memorándum y someter a consideración de la Max. Autoridad. 3. Max. Autoridad remite a la Direc. Gral. de Adm y Fzas. consultando disponibilidad presupuestaria. 4. Comunicar decisión a funcionario de área solicitante y convocar para firma de Carta de compromiso antes del inicio de capacitación solicitada.	Memorándum, Carta de compromiso.	0	Funcionario designado. Jefe/a de Dpto. de Desarrollo de las Personas. Director/a de DGDP. Director Gral. DGAF.
6	Entregar de Certificados	1. Elaborar lista de funcionarios capacitados. 2. Solicitar a las entidades la remisión de certificados acorde a capacitaciones realizadas 3. Gestionar certificados de capacitación con acreditación interna. 4. Notificar a funcionarios para entrega de certificado.	1. Elaborar planilla con lista de funcionarios capacitados en el año y las instituciones capacitadoras. 2. Realizar seguimiento via telefónica para la obtención de certificados 3. Verificar capacitaciones con acreditación interna y gestionar su elaboración y firma correspondiente. 4. Notificar via telefónica la emisión de los certificados correspondientes para su retiro del Dpto. De Desarrollo de las Personas, acreditando firma de recepción en planilla	Certificado, planilla de entrega.		Funcionario designado. Jefe/a de Dpto. de Desarrollo de las Personas. Director/a de DGDP. Institución prestadora de servicios de capacitación.

Elaborado por: Malluch Gomez P. Directora, Coordinación MECIP. Abog. Marcela Rolón, Jefa del Dpto. de Desarrollo del Personal

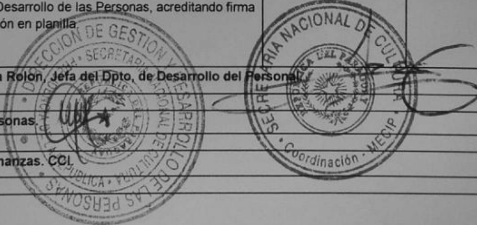
Fecha: 26/12/2016

Revisado por: Lic. Mirtha Monges, Directora de Gestion de Desarrollo de las Personas.

Fecha: 29/12/2016

Aprobado por: Lic. Anibal Lovera Talavera, Director Gral. De Administracion y Finanzas. CCI.

Fecha: 29/12/2016



**LIC. ANIBAL LOVERA TALAVERA**  
 Director General  
 Dir. Gral. de Adm. y Finanzas  
 Secretaría Nacional de Cultura