

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA

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

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

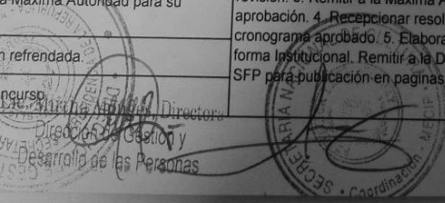
Hoja N°

MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: TH
PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PERSONAL CÓDIGO: TH - DP
SUBPROCESO: SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL CÓDIGO: TH - DP - SP

PROCEDIMIENTO: Selección y promoción del Personal

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepcionar Informe de necesidad de las Dependencias de la Institución.	1. Recepcionar solicitud de área afectada. 2. Tomar conocimiento.	1. Recepcionar solicitud de personal y/o promoción. 2. Tomar conocimiento, verificando área solicitante (en caso de selección) y perfil a ser desarrollado.	Nota y/o memorándum.		Funcionario designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de las Personas.
2	Verificar disponibilidad de rubro presupuestario y aprobar inicio de actividades.	1. Analizar perfil a ser cubierto. 2. Elaborar memorándum y remitir solicitud de rubro acorde a perfil. 3. Recepcionar informe de disponibilidad.	1. Verificar llamado a concurso a ser elaborado (Concurso interno de oposición, concurso de méritos, concurso público de oposición). 2. Elaborar memorándum solicitando disponibilidad de rubro a la DGAF y/o autorización al Equipo Económico Nacional. 3. Recepcionar informe de disponibilidad de rubro.	Memorándum	Gestión de remuneración y compensación	Funcionario designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de las Personas. Director/a de DGDP. DGAF.
3	Conformar el Comité de Selección.	1. Solicitar designación de representantes y recepcionar postulaciones. 2. Desarrollar jornada de votación y elegir integrantes. 3. Remitir proyecto de Resolución de Comisión de Selección. 4. Recepcionar Resolución de Comité de Selección refrendada.	1. Elaborar y remitir memorándum de designación de funcionarios para integrar Comité de Selección y recepcionar memorándum de postulaciones. 2. Convocar a postulantes y realizar jornada de sorteo. 3. Elaborar acta con resultado final de integrante titular y suplente de la comisión. 4. Elaborar anteproyecto de resolución y remitir a Dirección Jurídica, para su proceso. 5. Recepcionar Resolución refrendada por la Máxima Autoridad.	Memorándum. Acta de sorteo. Fotos de jornada. Resolución.	0	Funcionario designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de las Personas. Postulantes seleccionados. Máxima Autoridad.
4	Elaborar matriz y perfil de evaluación, remitir a la SFP para su homologación.	1. Elaborar matriz acorde al perfil para el puesto solicitado. 2. Elaborar nota, adjuntar resolución y remitir a la SFP para su homologación. 3. Recepcionar Resolución de Homologación de Matriz de la SFP.	1. Ingresar al banco de perfiles de la SFP, extraer perfil correspondiente al llamado y realizar ajustes necesarios. 2. Elaborar nota, adjuntar resolución de conformación de Comité, solicitar firma de la máxima autoridad y remitir perfil para ser homologado por la SFP. 3. Recepcionar Resolución de homologación de perfil por la SFP.	Matriz del perfil. Nota. Resolución SFP.	0	Funcionarios designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de las Personas. Máxima Autoridad. Comité de Selección. SFP.
5	Emitir y socializar Resolución de inicio de llamado a concurso y aprobación del cronograma.	1. Elaborar resolución de inicio de llamado y cronograma. 2. Solicitar revisión a la Dirección Jurídica. 3. Remitir Resolución a la Máxima Autoridad para su aprobación. 4. Recepcionar resolución refrendada. 5. Socializar llamado a concurso.	1. Elaborar proyecto de resolución de inicio de llamado y aprobación de cronograma de concurso. 2. Elaborar memorándum, adjuntar proyecto de resolución y cronograma y remitir a la Dirección Jurídica para su revisión. 3. Remitir a la Máxima Autoridad Resolución para su aprobación. 4. Recepcionar resolución de inicio de llamado y cronograma aprobado. 5. Elaborar y refrendar circular, socializar en forma institucional. Remitir a la DGAF-Direc. Adm-Dpto. Informática y SFP para publicación en páginas web institucionales.	Resolución. Cronograma. Memorándum. Circular. Publicación.	0	Funcionarios designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de las Personas. Director/a DGDP. Director/a de Dirección Jurídica. Máxima Autoridad. Director/a de DGAF-Direc. Adm-Dpto. de Informática, SFP.

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



INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA

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: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: TH
PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PERSONAL CÓDIGO: TH - DP
SUBPROCESO: SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL CÓDIGO: TH - DP - SP
PROCEDIMIENTO: Selección y promoción del Personal

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
6	Recepcionar, evaluar documentos excluyentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar sobres de postulaciones en periodo establecido. 2. Convocar a reunión de comité de selección. 3. Realizar apertura de sobres y evaluación documental. 4. Labrar acta y refrendar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar sobres según rútolos de recepción indicando el tipo de llamado, contraseña del postulante, fecha de recepción, hora de recepción y funcionario receptor. 2. convocar a reunión al Comité de Selección. 3. Realizar apertura de sobre y evaluación documental de postulantes. 4. Labrar acta de reunión y resultados, solicitar firma de los presentes. 	Contraseña del postulante. Sobres de postulación. Acta de reunión. Correo electrónico. Publicación.	0	Funcionarios designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de las Personas. Director/a DGDP. Funcionarios postulantes. Comité de Selección.
7	Publicar lista larga de admitidos y no admitidos postulantes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remitir lista larga de admitidos y no admitidos, fecha de reunión informativa para publicación a la SFP y DGAF-DADM-DPTO. INFORMÁTICA. 2. Verificar publicación en los medios establecidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remitir lista larga de admitidos y no admitidos, fecha de reunión informativa para publicación. 2. Verificar correcta publicación en los medios establecidos. 	Publicación, correo electrónico.	0	Funcionarios designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de las Personas. Director/a DGDP. Funcionarios postulantes.
8	Convocar y realizar reunión informativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar al comité y preparar salón e insumos para reunión. 2. Realizar reunión informativa. Labrar acta de reunión y lista de asistencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar al comité y Realizar pedidos pertinentes para la reunión, preparar insumos digitales, lista de asistencia y acondicionar local. 2. Realizar reunión informativa con los concursantes. Labrar acta de reunión y refrendar por los presentes. 	Lista de asistencia. Acta. Lista de asistencia.		Funcionarios designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de las Personas. Comité de Selección. Funcionarios postulantes.
9	Realizar evaluación de postulantes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar a Comisión de Selección y realizar evaluación curricular. 2. Preparar insumos y salón para exámenes. 3. Realizar pruebas escritas y/o orales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar a reunión a la Comisión de Selección y realizar evaluación curricular. 2. Realizar copias de exámenes a ser desarrollados, elaborar lista de asistencia y acondicionar salón de reunión. 3. Realizar las pruebas orales y/o escritas con el apoyo necesario conforme perfil dictamine. 4. Realizar revisión de exámenes. Labrar acta de resultados finales y lista corta de seleccionados y/o preseleccionados (conforme a modalidad de concurso). 	Exámenes. Acta.		Funcionarios designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de las Personas. Comité de Selección.
10	Seleccionar postulantes y publicar lista corta de seleccionados y/o preseleccionados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remitir vía correo electrónico y solicitar publicación de lista corta de preseleccionados y/o seleccionados. 2. Verificar publicación en los medios establecidos. 3. Realizar entrevista con la Máxima Autoridad (modalidad terna). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remitir a la DGAF-Dir. Adm.-Dpto. Informática y SFP lista final y/o de preseleccionados (acorde a tipo de llamado). 2. Verificar correcta publicación en los medios establecidos. 3. Realizar entrevista con la Máxima Autoridad (solo aplica en caso de llamado por terna). 	Publicación, correo electrónico.		Funcionarios designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de las Personas. Director/a DGDP. DGAF-Dir. Adm.-Dpto. de Informática. SFP. Máxima Autoridad.

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



INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Procedimientos
 N°: 93

Hoja N°:

MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: TH
 PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PERSONAL CÓDIGO: TH - DP
 SUBPROCESO: SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL CÓDIGO: TH - DP - SP

PROCEDIMIENTO: Selección y promoción del Personal

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
11	Emitir informe final y solicitar resolución y/o decreto de adjudicación y conclusión del procedimiento.	1. Remitir informe de concurso y solicitar Resolución y/o Decreto de Conclusión para firma. 2. Recepcionar Resolución refrendada de la Máxima Autoridad.	1. Elaborar memorándum, solicitar resolución y/o decreto de adjudicación y conclusión de llamado, adjuntar informe final del concurso y remitir a la Secretaría Gral. 2. Recepcionar y/o decreto y/o resolución refrendada.	Resolución y/o decreto. Memorandum.	0	Funcionarios designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de las Personas. Director/a DGGP. Máxima Autoridad.
12	Publicar, notificar resultados y remitir para proceso final.	1. Solicitar publicación de adjudicación y conclusión de procedimiento. 2. Notificar a adjudicados en el puesto	1. Solicitar vía correo la publicación en páginas Institucionales de resultados finales (Resolución y/o Decreto), y datos de/los participante/s adjudicado/s a la DGAF-Dir. Adm.-Dpto. Informática y SFP. 2. Realizar notificación personal vía nota a adjudicado/s en el puesto.	Memorandum. Publicación. Notificación.	0	Funcionarios designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de las Personas. Director/a DGGP.
13	Informar a la Secretaría de la Función Pública para certificación de proceso.	1. Recabar antecedentes de concurso. 2. Elaborar nota de remisión y refrendar por la Máxima Autoridad. 3. Remitir antecedentes a la Secretaría de la Función Pública para certificación. 4. Recepcionar y canalizar certificación del Proceso.	1. Recabar antecedentes de ejecución en medio digital. 2. Elaborar nota para la SFP y solicitar firma de la Máxima Autoridad. 3. Remitir a la SFP afectados copia para inicio de procesos pertinentes a la nueva incorporación y/o promoción.	Nota. Antecedentes medio digital. Certificación	Gestión de remuneración y compensación. Gestión de Bienestar Social. Control de asistencia al funcionario.	Funcionario designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de las Personas. Máxima Autoridad. SFP. Director/a DGGP.

Elaborado por: Malluch Gomez Portillo, Directora - Coordinación MECIP.
 Fecha: 15/12/2016
 Revisado por: Lic. Mirna Monges, Directora de la DGGP.
 Fecha: 20/12/2016
 Aprobado por: Lic. Anibal Lovera Talavera, Comité de Control Interno MECIP
 Fecha: 24/12/2016

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

