

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
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 DOVERA TALAVERA
 Director General
 Dir. Gral. de Adm. y Finanzas
 Secretaría Nacional de Cultura



