

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: GESTIÓN DE CLIMA LABORAL. CÓDIGO: TH - DP - CL.

PROCEDIMIENTO: Gestión de Clima Laboral

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Realizar Gestión de Base	1. Formular encuesta	1. Determinar insumos para la elaboración de encuestas, solicitar visto bueno. 2. Determinar muestreo en base a cantidad de población institucional 3. Elaborar memorándum solicitando autorización para uso de sala de reunión según cronograma 4. Elaborar comunicado para la convocatoria 5. Capacitar sobre el llenado de encuestas 6. Procesar la información relevada.	Notas, Formatos aprobados, Memorándum,	0	Funcionario designado. Jefe de Departamento de Desarrollo de las Personas
		2. Determinar población objetivo y cronograma de encuesta				
		3. Solicitar sala de reuniones				
		4. Realizar convocatoria				
		5. Realizar taller de encuesta				
		6. Valorar encuesta				
2	Definir Priorizaciones	1. Definir de líneas prioritarias, en ejes: Seguro médico y odontológico, uniforme del personal, Asistencia a funcionarios, bienestar del personal, seguridad laboral, subsidios, motivación, etc.	1. Realizar evaluación del diagnóstico definiendo líneas prioritarias de acción en ejes: Seguro médico y odontológico, uniforme del personal, Asistencia a funcionarios, bienestar del personal, seguridad laboral, subsidios, motivación, y otros aspectos que resulten del diagnóstico. 2. Elevar al Director/a de DGDP, las propuestas de acciones a ser desarrolladas.	Planillas de tabulaciones y Resultados. Informe	0	Funcionario designado. Jefe de Departamento de Desarrollo de las Personas
		2. Proponer las acciones a ser desarrolladas según necesidades de funcionarios de la SNC.				
3	Realizar Planificación	1. Elaborar Plan de trabajo Institucional.	1. Elaborar Plan de trabajo anual según necesidades prioritarias de ajustes detectados y acciones propuestas en forma Institucional. 2. Elaborar memo de remisión solicitando a la DGDP firma correspondiente, remitir a la Máxima Autoridad vía Mesa de Entrada para su aprobación.	Memorándum. Plan Anual de Trabajo. Sistema Mesa de Entrada.	0	Funcionario designado. Jefe/a de Dpto. de Desarrollo de las Personas. Director/a DGDP
		2. Remitir a la Máxima Autoridad para su aprobación.				
4	Aprobar Planificación y Aprobación Plan de Trabajo	Aprobar Plan de Trabajo.	1. Refrendar por la Máxima Autoridad Plan de Trabajo. 2. Recepcionar Vía Mesa de Entrada Plan de Trabajo aprobado. 3. Socializar vía correo electrónico en	Plan de trabajo. Memorándum. Correo Electrónico.	0	Funcionario designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de las Personas. Máxima
		Recepcionar Plan de Trabajo				

LIC. ANÍBAL LOVERA 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				
N°:		93				
MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.			CÓDIGO: TH.			
PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PERSONAL.			CÓDIGO: TH - DP.			
SUBPROCESO: GESTIÓN DE CLIMA LABORAL			CÓDIGO: TH - DP - CL.			
PROCEDIMIENTO: Gestión de Clima Laboral						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		3. Socializar Plan de Trabajo	forma Institucional.			Autonadad.
5	Implementar plan de trabajo	1. Implementar Plan de Trabajo. 2. Realizar ajustes al Plan caso necesario.	1. Implementar actividades conforme Planificación realizada. 2. Verificar aplicación de actividades según cronograma y realizar ajustes en caso necesario. Informar al director/a de DGDP.	Informe.	0	Funcionario designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de las Personas.
6	Informar Gestión Anual	1. Evaluar semestralmente la implementación del Plan de Trabajo. 2. Realizar informe semestral. 3. Remitir informe semestral	1. Evaluar actividades realizadas en forma semestral 2. Elaborar informe de actividades en forma semestral. 3. Remitir al Director/a de DGDP.	Memorándum. Sistema de mesa de entrada. Informe.	0	Funcionario designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de las Personas.
Elaborado por: Malluch Gomez Portillo, Directora - Coordinación Mecip						
Fecha: 09/12/2016						
Revisado por: Mirtha Monges, Directora de la DGDP						
Fecha: 20/12/2016						
Aprobado por: Lic. Anibal Lovera, Comité de Control Interno MECIP.						
Fecha: 29/12/2016						


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