

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
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 DGBP. 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. Labrar acta con resultado final de integrante titular y suplente de la comisión. 3. Elaborar anteproyecto de resolución y remitir a Dirección Jurídica, para su proceso. 4. 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.	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 DGBP. Director/a de Dirección Jurídica. Máxima Autoridad. Director/a de DGAF-Dir. Adm-Dpto. de Informática, SFP.

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

Director/a de Gestión y Desarrollo de las Personas



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
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 DGDP. 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 del/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 DGDP.
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 para certificación. 4. Verificar documento y providenciar a los Dptos. 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 DGDP.

Elaborado por: Malluch Gomez Portillo, Directora - Coordinación MECIP.

Fecha: 15/12/2016

Revisado por: Lic. Milna Monges, Directora de la DGDP

Fecha: 20/12/2016

Aprobado por: Lic. Anibal Lovera Talavera, 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