

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Procedimientos Hoja N°:
 N°: 93
 MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. CÓDIGO: TH
 PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PERSONAL. CÓDIGO: TH - DP
 SUBPROCESO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. CÓDIGO: TH - DP - ED

PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE DESEMPEÑO. Versión 00

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimiento	(6) Cargo Responsable
1	Elaboración y Aprobación de Reglamento e Instructivo de Evaluación de Desempeño por la Máxima Autoridad y la SFP.	1. Solicitar Matriz a la SFP vía correo electrónico. 2. Adaptar Matriz a las funciones y Normativas de la Secretaría Nacional de Cultura. 3. Elaborar Anteproyecto de Resolución de Aprobación 4. Remitir vía memorándum a la Máxima Autoridad. 5. Solicitar homologación de la SFP vía Nota.	1. Solicitando en tiempo y forma, según necesidad. 2. Reglamentar en base a Insumos Instruccionales, verificando que sean completos. 3 y 4 Elaborar memorándum y Nota adjuntando Reglamento e Instructivo, y solicitar firma de la Directora de DGDP. Remitir para firma a la Máxima Autoridad, registrando datos de entrada y salida en el Sistema de Mesa de Entrada. 5. Remitir a la SFP según necesidad de modificación.	Reglamento, nota, memo. Sistema de Mesa de Entrada.		Funcionario designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de las Personas. Secretaria General
2	Desarrollar Taller de Socialización, Reglamento/Matriz	1. Gestionar insumos para aplicación de taller. 2. Realizar convocatoria vía memo a participantes. 3. Aplicar taller de socialización. 4. Labrar Acta de taller.	1. Solicitar vía memorándum a la insumos y sala de reuniones. 2. Gestionar memos de convocatoria para jefes de todas las dependencias, indicando, fecha, hora y lugar de taller, confirmando vía telefónica la asistencia y/o circular de la Máxima Autoridad. 3. Realizar taller explicando detalladamente el procedimiento de llenado de evaluación. Evacuar consultas y 4. Labrar acta de actuaciones y solicitar firma de todos los presentes, según necesidad en caso de nuevo reglamento homologado.	Memo y/o Circular. Acta. Sistema de Mesa de Entrada..	0	Funcionario designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo del Personal
3	Conformar Comité de Evaluación Institucional.	1. Solicitar vía Memo al Sindicato de Funcionario, designación de un representante de los funcionarios. 2. Comunicar a la MAI el nombre del funcionario designado por el Sindicato. 3. Elaborar y Remitir Anteproyecto Resolución de conformación de Comité de Evaluación.	1. Gestionar designación de representante de funcionarios. 2. Elaborar memorandum adjuntando anteproyecto de Resolución de conformación de comité, y solicitar firma de Director/a de la DGDP y elevar a la Máxima Autoridad para firma. Registrar datos de entrada y salida en el Sistema de Mesa de Entrada. 4. Recepcionar resolución referendada por la Máxima Autoridad.	Memos., Resolución. Sistema de Mesa de Entrada.	0	Funcionario designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de las Personas, Evaluadores
4	Aplicar Evaluación de Desempeño.	1. Preparar Formularios de evaluación. 2. Remitir vía memorándum formularios de evaluación. 3. Aplicar evaluación	1 y 2. Gestionar copias y memos para jefes de todas las dependencias de la SNC adjuntando formularios de evaluaciones, estableciendo lapso de entrega. Gestionar firma de la Directora de DGDP. Registrar datos en el sistema de Mesa de Entrada. 2. Aplicar formulario de evaluación a cada funcionario de la dependencia conforme detalles otorgados en el taller.	memo, formularios. Sistema de Mesa de Entrada.		Funcionario designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de las Personas
5	Recepcionar y Verificar Evaluaciones/ Institucional	1. Recepcionar evaluaciones aplicadas. 2. Validar datos de formularios aplicados. 3. Verificar aplicación total a nivel Institucional.	1. Recibir de todas las dependencias memos con Formularios de aplicación. 2 y 3. Controlando la aplicación total y correcta de la evaluación por dependencia Registrar en el Sistema de Mesa de Entrada. Presentar a Director/a de DGDP para revisión.	Memorándum, Formularios, Sistema de Mesa de Entrada. Matriz Exell para tabular calificaciones.		Funcionario designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de las Personas- Secretaria General.
6	Valorar evaluaciones aplicadas.	1. Gestionar insumos para reunión del comité. 2. Remitir memorándum de convocatoria al Comité de Selección. 3. Aplicar evaluación según dependencia afectada. 4. Labrar acta de actuaciones.	1. Preparar las documentaciones necesarias para la Evaluación Securdaria, prever sala de reuniones. 2. Remitir memorándum a la dependencia afectada y Comité de Evaluación. 3, y 4. Verificar y validar evaluación, Labrar acta dejando constancia de observaciones surgidas y firmar los presentes.	Memorándum, Acta. Sistema de Mesa de Entrada.		Comisión de Evaluación de Desempeño. Funcionario designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de la Personas.

SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA
 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
 (Seals and signatures)

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
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: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. CÓDIGO: TH - DP - ED

PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE DESEMPEÑO. Versión 00

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimiento	(6) Cargo Responsable
7	Aprobar Resolución de cierre de Evaluación.	1. Elaborar proyecto de Resolución de Cierre de Evaluación. 2. Remitir proyecto de Resolución para aprobación. 3. Recepcionar Resolución de cierre del proceso de evaluación refrendada.	1. Elaborar proyecto de resolución de cierre para posterior remisión a la SFP, adjuntando antecedentes 2. Solicitar vía memorándum, aprobación de proyecto de Resolución a Sec. Gral. 3. Recepcionar Resolución firmada por la Máxima Autoridad. Registrando datos de Mesa de Entrada.	Memorándum, Resolución, Sistema de Mesa de Entrada.		Funcionario designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de la Personas-Secretaría General.
8	Comunicar cierre a la SFP.	1. Gestionar evidencia de implementación de la Evaluación de Desempeño. 2. Elaborar Nota para remisión de evidencias de evaluaciones. 3. Remitir Nota de cierre de Evaluación, a la SFP-	1. Relevar antecedentes de ejecución de evaluación. 2. Elevar Memorandum para firma de Director/a de DGDP adjuntando proyecto de Nota a la SFP previa firma de la MAI, adjuntando Resolución de cierre de evaluación de Desempeño 3. Remitir a la SFP, registrando datos en el Sistema de Mesa de Entrada.	Memorandum, Nota, Sistema de Mesa de Entrada.		Funcionario designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de las Personas Directora de DGDP

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

Fecha: 21/11/2016

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

Fecha: 22/11/2016

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

Fecha: 23/11/2016



[Handwritten signature and scribbles in blue ink]