

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

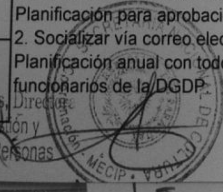
Hoja N°:

MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: TH
 PROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL CÓDIGO: TH - AP
 SUBPROCESO: PLANEACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: TH - AP - PG

PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Realizar Gestión de Base	1. Reunir información Institucional 2. Analizar objetivos. 3. Identificar objetivos de la Gestión del Talento Humano.	1. Solicitar vía memorándum a las áreas inherentes la remisión de toda la información Institucional (Planes estratégicos, etc.) 2. Analizar en detalle objetivos propuestos 3. Identificar objetivos que comprometan a las gestiones del Talento Humano.	Memorándum. Información Institucional		Funcionario designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de las Personas.
2	Definir Priorizaciones	1. Análisis y definición de líneas prioritarias.	1. Realizar taller de trabajo con jefes de departamentos de DGDP, identificar actividades por área y definir prioridades, recursos necesarios y consolidar requerimientos Institucionales definiendo líneas prioritarias de acción.	Acta de reunión.	0	Jefes de Dpto. / Director de DGDP
3	Realizar Planificación	1. Analizar requerimientos y recursos necesarios. 2. Realizar planificación anual de actividades.	1. Analizar por actividades requerimientos humanos, de infraestructura y presupuestarios para la ejecución de las actividades 2. En base al análisis anterior realizar planificación anual de actividades de cada área, según líneas prioritarias de acción determinadas.	Planificación anual	0	Jefes de Dpto.
4	Aprobar Planificación y socializar	1. Elaborar memorándum para aprobación. 2. Socializar Planificación con funcionarios de la DGDP.	1. Elaborar memorándum y remitir vía mesa de entrada al Director/a de DGDP la Planificación para aprobación. 2. Socializar vía correo electrónico Planificación anual con todos los funcionarios de la DGDP.	Memorándum Correo Electrónico	0	Funcionarios designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de las Personas

LIC. ANTRAL LOVERA TALAVERA
 Director General
 Gral. de Administración 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 DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL CÓDIGO: TH - AP
 SUBPROCESO: PLANEACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: TH - AP - PG

PROCEDIMIENTO: PLANEACION GESTION DEL TALENTO HUMANO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
5	Remitir Planificación	1. Elaborar memorándum para remisión. 2. Remitir Planificación anual	1. Elaborar memorándum y anexas planificación anual. 2. Remitir vía mesa de entrada al Direc. De Recursos Financieros planificación para conocimiento.	Memorándum. Sistema de mesa de entrada.	0	Funcionario designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo del Personal
6	Evaluar cumplimiento trimestral	1. Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los planes de acción de cada área. 2. Elaborar Informe sobre gestiones 3. Remitir Informe sobre gestiones al/la Director/a de DGDP.	1. Realizar seguimiento trimestral de cumplimiento en base a indicadores establecidos al efecto. 2. Elaborar informes a la DGDP sobre la gestión, y esta a su vez a la DGAF, el presupuesto asignado al efecto determinando ajustes necesarios con cada área. 3. Remitir vía memorándum registrando datos en el sistema de mesa de entrada.	Informes. Memorándum.	0	Funcionario designado. Jefe de Dpto. de Desarrollo de las Personas.

Elaborado por: Malluch Gómez, Directora - Coordinación MECIP

Fecha: 16/12/2016

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

Fecha: 20/12/2016

Aprobado por: Lic. Anibal Lovera Talavera, Comité Control Interno Mecip

Fecha: 29/12/2016

LIC. ANIBAL LOVERA TALAVERA
 Director General
 Dir. Gral. de Administración
 Secretaría Nacional de Cultura

