

INSTITUCIÓN: Secretaría de la Función Pública.						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL. ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos Nº: 93						
MACROPROCESO: Gestión de la Profesionalización del Sector Público					CÓDIGO:	
PROCESO: Asistencia Técnica en Procesos de Concursabilidad.					CÓDIGO:	
SUBPROCESO: Diseño de puestos de trabajo y definición de los perfiles.					CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO: Diseño de puestos de trabajo y definición de los perfiles.						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepcionar la solicitud de pedido de homologación del o los perfiles.	1.1. Recepcionar el o los expediente/s remitido/s previamente por la Secretaría General.	Se registra la recepción del documento físico ingresado a la Dirección General de Concursos a través del sistema XRE.	Sistema Informático XRE	Gestión documental	Directoría General de Concursos.
		1.2. Designar al Departamento que se encargará de la solicitud prevista en el o los expedientes/s	Se remite el expediente al departamento asignado a través del sistema XRE.	Sistema Informático XRE		Directoría General de Concursos.
		1.3. Tomar y Asignar técnico/a encargado/a de trabajar el o los expediente/s.	Asignación de técnica a través del sistema XRE.	Sistema Informático XRE		Jefe/a del Departamento de Organizaciones de Puesto de Trabajo
		1.4. Verificar en el sistema XRE que expediente/s le fue o fueron asignado/s.	Se registra la recepción del documento físico ingresado al de Concursos a través del sistema XRE.	Sistema Informático XRE		Departamento de Organizaciones de Puesto de Trabajo - Departamento de Gestión de Procesos Evaluativos.
		1.5. Realizar la carga de los expedientes asignados.	Se procede a la carga de los expedientes asignados en los medios pre-establecidos.	Ficha de cronología de expediente de solicitud de homologaciones. Público (Uffiserver2) - Carrera del Servicio Civil - Expedientes -Planilla de seguimiento de expedientes del DOPT. Panel de seguimiento de expedientes del DOPT.		Departamento de Organizaciones de Puesto de Trabajo - Departamento de Gestión de Procesos Evaluativos.
2	Analizar y estudiar solicitud y propuesta remitida para homologación del o los perfiles.	2.1. Verificar solicitud	Se procede a verificar que los expedientes remitidos reúnan las condiciones formales y/o cumpla con los criterios de la reglamentaciones vigentes.	Portal Paraguay Concursa. (concursos en proceso de postulación, evaluación y finalizados). Página Web SFP. Informes - Altas y Bajas - Cumplimiento Ley 5189/14	*Seguimiento de los procesos de ingreso y promoción. **Gestión del seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y de las políticas impulsadas por la SFP. ***Gestión de elaboración de proyectos y normas jurídicas y resoluciones. ****Gestión de Evaluación de Desempeño. *****Gestión de planes de inclusión de Pcd de los OEE.	Departamento de Organizaciones de Puesto de Trabajo - Departamento de Gestión de Procesos Evaluativos.
		2.2. Contactar con el responsable de la solicitud emitida.	Se procede a contactar con las personas asignadas por la OEE solicitante, vía telefónica o correo, para comunicar el resultado de la verificación previa, la cual confirma si el expediente puede seguir en proceso, si requiere cumplir con algunos de los criterios pre-establecidos o si se deberá de dar de baja al pedido.	Correo electrónico institucional.		Departamento de Organizaciones de Puesto de Trabajo - Departamento de Gestión de Procesos Evaluativos.
		2.3. Registrar la conversación digital.	Una vez que se contacta con la institución se debe registrar todos los correo que se intercambia desde el inicio y cierre de expediente.	Correo electrónico institucional. Público - Carrera del Servicio Civil - Expedientes - Institución.		Departamento de Organizaciones de Puesto de Trabajo - Departamento de Gestión de Procesos Evaluativos.
		3.1. Verificar perfiles.	Se inicia el análisis de forma y fondo de los perfiles teniendo en cuenta las reglamentaciones vigentes como el Decreto 3857/15, Decreto 6369, Resolución 180/16 y el clasificador presupuestario.	Público - Carrera del Servicio Civil - Expedientes - Institución.		Departamento de Organizaciones de Puesto de Trabajo - Departamento de Gestión de Procesos Evaluativos.
		3.2. Establecer reunión de trabajo.	Se coordina con los responsables de la OEE o se efectúan los intercambios de apreciación y análisis técnico vía correo electrónico con dichos responsables hasta llegar a un consenso que se encuentre dentro de los lineamientos o criterios de las reglamentaciones vigentes.	Correo electrónico institucional. Público - Carrera del Servicio Civil - Expedientes - Institución.		Departamento de Organizaciones de Puesto de Trabajo - Departamento de Gestión de Procesos Evaluativos.
	Continuar la tarea con relación a la asistencia solicitada.	3.3. Registrar la conversación digital.	Una vez que se contacta con la institución se debe registrar todos los correo que se intercambia desde el inicio y cierre de expediente.	Público (Uffiserver2) - Carrera del Servicio Civil - Expedientes - Institución.		Departamento de Organizaciones de Puesto de Trabajo - Departamento de Gestión de Procesos Evaluativos.

BRUNILDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

Rossana Gómez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
Secretaría de la Función Pública

CAROLINA CABELLO BERRÓN PAREDES
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rossana Báez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública

ANGEL DANIEL FLORENTIN SOLIS
Director Gen. de Adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Dirección General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Lic. Andrea Mancuello E.
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

CPN. SHIRLEY M. GASSIGNOL NUÑEZ
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA ANGUELO C
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Blas Agüer
Director General
de Comunicación Estratégica
Secretaría de la Función Pública

BRUNILDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

Rossana Gómez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
Secretaría de la Función Pública

CAROLINA GARCÍA LAYRÓN ZARDEAS
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rossana Báez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública

ANGEL DANIEL FLORENTIN SOLÍS
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
Director General de RHC
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

4.1. Elaborar informe técnico.	En base a la proforma de Informe Técnico establecido se procede a los cambios puntuales de datos conforme a la nota de pedido emitido por la Institución para su posterior impresión junto con los perfiles previamente consensuados.	Público (//filserver2) - Carrera del Servicio Civil - Expedientes - Institución.	*Gestión documental. ** Producción de documentaciones.	Directoría de Concursos. Departamento de Organizaciones de Puesto de Trabajo - Departamento de Gestión de Procesos Evaluativos.
4.2. Elaborar proyecto de Nota y Resolución.	En base a la proforma de Informe Técnico establecido se procede a los cambios puntuales de datos conforme a la nota de pedido emitido por la Institución.	Público (//filserver2) - Carrera del Servicio Civil - Expedientes - Institución.		Departamento de Organizaciones de Puesto de Trabajo - Departamento de Gestión de Procesos Evaluativos - Secretaría General.
4.3. Elaborar planilla de vacancias.	En base a la cantidad de perfiles trabajados y consensuados se carga la planilla de vacancias en formato excel.	Público (//filserver2) - Carrera del Servicio Civil - Expedientes - Institución.		Departamento de Organizaciones de Puesto de Trabajo - Departamento de Gestión de Procesos Evaluativos
4.4. Imprimir documentos.	Se procede a la impresión de documentos (informe técnico, planilla de vacancias, perfiles, nota de pedido remitido por el OEE) para su foliación y escaneado correspondiente.	Público (//filserver2) - Carrera del Servicio Civil - Expedientes - Institución.		Departamento de Organizaciones de Puesto de Trabajo - Departamento de Gestión de Procesos Evaluativos - Secretaría General
4.5. Transferir expedientes.	Se traslada los expedientes a las dependencias correspondientes indicando el proceso actual del expediente.	Sistema Informático XRE.		Directoría de Concursos. Departamento de Organizaciones de Puesto de Trabajo - Departamento de Gestión de Procesos Evaluativos -
4.6. Remitir informe técnico.	Se realiza entrega del informe técnico para la firma de los superiores conforme al orden jerárquico.	Documento Impreso. Escaneo del documento registrado en Público - Carrera del Servicio Civil - Expedientes.		Directoría de Concursos. Departamento de Organizaciones de Puesto de Trabajo - Departamento de Gestión de Procesos Evaluativos -
4.7. Finalizar el proceso de análisis del expediente.	Se traslada los expedientes a las dependencias correspondientes indicando el cierre del expediente.	Sistema Informático XRE.		Directoría de Concursos. Departamento de Organizaciones de Puesto de Trabajo - Departamento de Gestión de Procesos Evaluativos - Secretaría General.
4.8. Remitir documentos finales.	Se remite los documentos físicos generados durante el proceso de análisis del o los perfiles, para la homologación (firma de la Máxima Autoridad Institucional).	Sistema Informático XRE. Cuaderno de registro de documentos remitidos.		Directoría de Concursos. Departamento de Organizaciones de Puesto de Trabajo - Departamento de Gestión de Procesos Evaluativos - Secretaría General.
5.1. Carga del o los perfiles.	Se procede al registro de los perfiles remitido para homologación.	Público (//filserver2) - Carrera del Servicio Civil - Expedientes - Banco de Perfiles.	*Gestión documental. * Archivo de documentos.	Departamento de Organizaciones de Puesto de Trabajo
5.2. Realizar el cierre de expedientes asignados.	Una vez terminado el expediente y cerra en el sistema XRE, se procede a dar cierre también en los demás medios pre-establecidos.	Ficha de cronología de expediente de solicitud de homologaciones. Público - Carrera del Servicio Civil - Expedientes - Planilla de seguimiento de expedientes del DOPT. Panel de seguimiento de expedientes del DOPT.		Departamento de Organizaciones de Puesto de Trabajo - Departamento de Gestión de Procesos Evaluativos
5.3. Archivar los documentos físicos del proceso.	Se agrega el rotulo de identificación al expediente para su archivo correspondiente.	Público (//filserver2) - Bibliotato.		Departamento de Organizaciones de Puesto de Trabajo - Departamento de Gestión de Procesos Evaluativos

Elaborado por: Lic. Andrea Mancuello Fecha: 16/06/16
Revisado por: Lic. Zulma Díaz Fecha: 20/06/16
Aprobado por: Comité de Control Interno Fecha:

MA. J. LOPEZ REGUERA CUI
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Lic. Andrea Mancuello E.
Dirección General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Blas Agüero
Director General
de Comunicación Estratégica
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Dirección General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

CPA. SPARLEY M. CASSIGNOL NÚÑEZ
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
EST PROCEDIMIENTOS
FOR Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional CÓDIGO:

PROCESO: Gestión de Servicio de Información Pública CÓDIGO:

SUBPROCESO: Gestión del Monitoreo y actualización de los sitios webs de la SFP - Publicación de Información CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Definición del material	1.1. Se analiza el contenido	Criterios de política institucional / Objetivos	Informes institucional; PEI, datos de las áreas	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP
		1.2. Se define el formato	Criterios de política institucional / Objetivos	Manual de identidad institucional	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP
		1.3. Se selecciona colores	Criterios de política institucional / Objetivos	Manual de identidad institucional	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP
		1.4. Se define especificación del material	Criterios de política institucional / Objetivos	Manual de identidad institucional	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP
2	Diseño y Diagramación	2.1. Habilitar la plantilla en el programa de diseño	Programa de diseño	equipo informático	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP
		2.2. Definir el formato con medidas	Programa de diseño	equipo informático	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP
		2.3. Carga de texto	Programa de diseño	equipo informático	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP
		2.4. Carga de imagen	Programa de diseño	equipo informático	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP
		2.5. carga de gráficos	Programa de diseño	equipo informático	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP
		2.6. Revisión del Material	Programa de diseño	equipo informático	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP
3	Envío a imprenta	3.1. Transformar a formato imprenta	Programa de conversión	equipo informático	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP
		3.2. Remitir a imprenta	Conforme al contrato	correo electrónico / CD	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP
		3.3. Aprobar matriz de impresión	Impresión de muestreo	Material impreso	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP

Elaborado por: ANDREA CHAMORRO Fecha: 23/06/2016

Revisado por: BLAS AGÜERO Fecha: 23/06/2016

Aprobado por: Blas Agüero Fecha:

MA LORENA RIVERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Director General
de Comunicación Estratégica
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Benisid Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Dirección General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

ANGEL DANIEL FLORENTIN SOLIS
Director Gen. de Adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

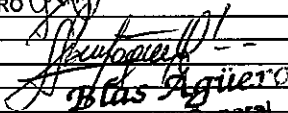
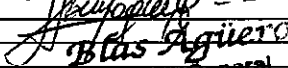
ROSANA GABRIELA LEDRON PAREDES
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

Rosana Gómez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
Secretaría de la Función Pública

BRUNILDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rosana Báez
Directora General INAF
Secretaría de la Función Pública

CPN STEFANY M. CASSANOLO FLOREZ
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública

INSTITUCIÓN:		SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA				
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 Estratégica Institucional				CÓDIGO:		
PROCESO: Gestión de Servicio de Información Pública				CÓDIGO:		
SUBPROCESO: Gestión de Diseño gráfico de materiales impresos de la SFP - Diseño de material				CÓDIGO:		
PROCEDIMIENTO:						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Definición del material	1.1. Se analiza el contenido	Criterios de política institucional / Objetivos	Informes institucional; PEI, datos de las áreas	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP
		1.2. Se define el formato	Criterios de política institucional / Objetivos	Manual de identidad institucional	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP
		1.3. Se selecciona colores	Criterios de política institucional / Objetivos	Manual de identidad institucional	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP
		1.4. Se define especificación del material	Criterios de política institucional / Objetivos	Manual de identidad institucional	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP
2	Diseño y Diagramación	2.1. Habilitar la plantilla en el programa de diseño	Programa de diseño	equipo informático	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP
		2.2. Definir el formato con medidas	Programa de diseño	equipo informático	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP
		2.3. Carga de texto	Programa de diseño	equipo informático	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP
		2.4. Carga de imagen	Programa de diseño	equipo informático	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP
		2.5. carga de gráficos	Programa de diseño	equipo informático	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP
		2.6. Revisión del Material	Programa de diseño	equipo Informático	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP
3	Envío a imprenta	3.1. Transformar a formato imprenta	Programa de conversión	equipo informático	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP
		3.2. Remitir a imprenta	Conforme al contrato	correo electrónico / CD	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP
		3.3. Aprobar matriz de impresión	Impresión de muestreo	Material impreso	Gestión de la comunicación	DGCE / DGICP
Elaborado por: ANDREA CHAMORRO  Fecha: 23/06/2016 Revisado por: BLAS AGÜERO  Fecha: 23/06/2016 Aprobado por:  Fecha:						

**Director General
de Comunicación Estratégica
Secretaría de la Función Pública**

M. A. LUCENA REYES, CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Dirección General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully A. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

ANGEL DANIEL FLORENTIN SOLIS
Director Gen. de adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rossana Báez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública

C.M. SHIRLEY M. CASSIGNOL MONTIEL
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
Director General de TI
Secretaría de la Función Pública

CAROLINA GARCÍA LEBRON AREDES
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

Rossana González de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
Secretaría de la Función Pública

BRUNILDA SALOMÓN
Secretaria Privada
Secretaría de la Función Pública

INSTITUCIÓN:		SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA				
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 Estratégica Institucional.				CÓDIGO:		
PROCESO: Gestión de Servicio de Información Pública				CÓDIGO:		
SUBPROCESO: Gestión de actualización de Información de la SFP en cuentas - Socialización de redes sociales				CÓDIGO:		
PROCEDIMIENTO:						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	compartir información en redes	1.1. Visualizar sitio web	Criterios establecidos en el Plan de Comunicación Institucional	Sitio web institucional	Gestión de la comunicación externa	DGCE / DGICP
		1.2. Identificar la información a socializar	Criterios establecidos en el Plan de Comunicación Institucional	Sitio web institucional	Gestión de la comunicación externa	DGCE / DGICP
		1.3. Abrir cuenta en la red social	Criterios establecidos en el Plan de Comunicación Institucional	conexión a la red	Gestión de la comunicación externa	DGCE / DGICP
		1.3. Generar la plantilla para la publicación	Criterios establecidos en el Plan de Comunicación Institucional	conexión a la red / cuenta institucional	Gestión de la comunicación externa	DGCE / DGICP
2	Publicar la información en redes	2.1. Socializar la información	Criterios establecidos en el Plan de Comunicación Institucional	conexión a la red / cuenta institucional	Gestión de la comunicación externa	DGCE / DGICP
		2.2. Monitorear el impacto	Criterios establecidos en el Plan de Comunicación Institucional	conexión a la red / cuenta institucional	Gestión de la comunicación externa	DGCE / DGICP
		2.3. Responder consultas	Criterios establecidos en el Plan de Comunicación Institucional	conexión a la red / cuenta institucional	Gestión de la comunicación externa	DGCE / DGICP
Elaborado por: ANDREA CHAMORRO				Fecha: 23/06/2016		
Revisado por: Blas Agüero				Fecha: 24/06/16		
Aprobado por: Blas Agüero				Fecha:		

**Director General
de Comunicación Estratégica
Secretaría de la Función Pública**

Gloria B. Benítez Jara
Dirección General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Diosa Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

BRUNILDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

ANGEL DANIEL FLORENTIN SOLIS
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rossana Báez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública

Rossana Gómez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
Secretaría de la Función Pública

CAROLINA GABRIELA LEONARDO
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

CYNTHIA M. CASSIGNOL MÚÑEZ
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

ACTIVIDADES DE CONTROL
PROCEDIMIENTOS
Diseño de Procedimientos

COMPONENTE:
ESTÁNDAR:
FORMATO:

BRUNILDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

PROCESO: 5. Gestión de Programación de Adquisiciones

CÓDIGO:

SUBPROCESO: 2- Gestión de Control

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO:

CÓDIGO:

(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1 Solicitud de Garantías	1. Solicitar al proveedor la garantía de fiel cumplimiento de contrato conforme a lo establecido	Declaración Jurada de fiel cumplimiento de contrato	\\10.1.30.17\Compartida Archivos DOC	Plan Anual de Contrataciones - PAC	Directoría General de Administración y Finanzas/ Directoría de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Técnico de la Dirección Operativa de Contrataciones
	2. Verificar el cumplimiento de la garantía contractual una vez recibida				
2 Obltención del Código de Contratación	1. Elaborar la orden de compra o servicio	Orden de compra firmada	\\10.1.30.17\Compartida Archivos DOC	Plan Anual de Contrataciones - PAC	Directoría General de Administración y Finanzas/ Directoría de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Técnico de la Dirección Operativa de Contrataciones
	2. Comunicar al proveedor vía telefónica del estado de orden de compra para su firma				
3 Provisión del bien o servicio	1. Solicitar al proveedor la provisión de los bienes o servicios conforme a los plazos establecidos	Orden de compra firmada, Contrato	\\10.1.30.17\Compartida Archivos DOC	Plan Anual de Contrataciones - PAC	Directoría General de Administración y Finanzas/ Directoría de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Técnico de la Dirección Operativa de Contrataciones
	2. Recepción de los bienes o servicios proveídos por el proveedor				

Lic. Rosalva Gómez de la Fuente
Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rosalva Gómez de la Fuente
Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rosalva Gómez de la Fuente
Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rosalva Gómez de la Fuente
Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rosalva Gómez de la Fuente
Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rosalva Gómez de la Fuente
Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rosalva Gómez de la Fuente
Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rosalva Gómez de la Fuente
Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rosalva Gómez de la Fuente
Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

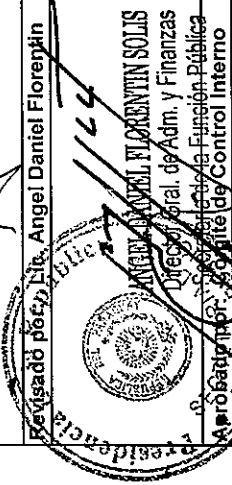
4	Verificación de los bienes o servicios proveídos	Verificar los bienes o servicios proveídos conforme a las especificaciones técnicas y los plazos establecidos.	Contrato	\\10.1.30.17\Compartida Archivos DOC	Plan Anual de Contrataciones - PAC	Directoría General de Administración y Finanzas/ Directoría de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Técnico de la Dirección Operativa de Contrataciones
		Verificar el cumplimiento de los plazos contractuales establecidos				
5	Control Contractual	Verificar el cumplimiento contractual de conformidad a la naturaleza del bien o servicio proveído, mensual, diario etc	Contrato	\\10.1.30.17\Compartida Archivos DOC	Plan Anual de Contrataciones - PAC	Directoría General de Administración y Finanzas/ Directoría de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Técnico de la Dirección Operativa de Contrataciones

Elaborado por: Lic. Rosa Galeano

Fecha: 10/06/2016

Revisado por: Lic. Angel Daniel Florentin

Fecha: 10/06/2016



Aprobado por: Comité de Control Interno

Fecha:

[Signature]
 Lic. Sully R. Cabrera A.
 Directora General de Gabinete
 Secretaría de la Función Pública

[Signature]
 MA. ANTONIA ROSALBA CUBILLA
 Secretaria General
 Secretaría de la Función Pública

[Signature]
 CPA. SHELLEY CASACIONE PUNZ
 Directora de Auditoría Interna
 Secretaría de la Función Pública

[Signature]
 Blas Aguiro
 Director General de Comunicación Estratégica
 Secretaría de la Función Pública

[Signature]
 Lic. Zulma Dionisia Diaz Delgado
 Directora General de Concursos
 Secretaría de la Función Pública

[Signature]
 BRUNILDA SALOMÓN
 Secretaria Privada
 Secretaría de la Función Pública

[Signature]
 Gloria B. Benítez Jara
 Dirección General de Planificación y Monitoreo
 Secretaría de la Función Pública

[Signature]
 Abog. Alfredo A. Benítez Vendieta
 Director General de Asesoramiento a OEE
 Secretaría de la Función Pública

[Signature]
 Lic. Rosana Báez
 Directora General INAPP
 Secretaría de la Función Pública

[Signature]
 GABRIELA LEBRON PAREDES
 Directora General de Asuntos Jurídicos
 Secretaría de la Función Pública

[Signature]
 Rosana Gómez de la Fuente
 Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
 Secretaría de la Función Pública

[Signature]
 ANGEL DANIEL FLORENTIN SOLIS
 Director General de Adm. y Finanzas
 Secretaría de la Función Pública

5	Elaboración y aprobación de la MAI de la Resolución de Adjudicación, y notificación a los oferentes	1. Elaboración y verificación de la resolución de adjudicación 2. Remisión de la resolución a la MAI para su aprobación 3. Notificación de la adjudicación vía mail a los oferentes	Resolución de Adjudicación firmada por la MAI, notificación de adjudicación firmada por la responsable	\\10.1.30.17\Compartida Archivos DOC	Producción Documental	Directoría General de Administración y Finanzas/ Directoría de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Técnico de la Dirección Operativa de Contrataciones
6	Remisión vía SISP a la DNCP de toda la documentación relacionada a la adjudicación	1. Remisión de los documentos relacionados a la adjudicación, informe de evaluación, resolución de adjudicación, cuadro comparativo de ofertas y notificación recibida por los oferentes 2. Solicitar la verificación de los documentos remitidos para su posterior publicación.	Nota de comunicación de adjudicación firmada por la responsable de la DOC	\\10.1.30.17\Compartida Archivos DOC	Plan Anual de Contrataciones - PAC	Directoría General de Administración y Finanzas/ Directoría de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Técnico de la Dirección Operativa de Contrataciones
7	Elaboración del Contrato/ Orden de Compra	1. Elaboración del Contrato u Orden de Compra, respectivo para su verificación y aprobación.	Contrato	\\10.1.30.17\Compartida Archivos DOC	Producción Documental	Directoría General de Administración y Finanzas/ Directoría de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Técnico de la Dirección Operativa de Contrataciones
8	Suscripción del Contrato y remisión del contrato vía SISP a la DNCP	1. Suscripción del mismo por las partes intervinientes (MAI - Proveedor) 2. Remisión del contrato vía SISP para la verificación de adjudicación de la segunda etapa correspondiente y la obtención del código de contratación	Contrato firmado por las partes	\\10.1.30.17\Compartida Archivos DOC	Plan Anual de Contrataciones - PAC	Directoría General de Administración y Finanzas/ Directoría de la Dirección Operativa de Contrataciones/ Técnico de la Dirección Operativa de Contrataciones

Fecha: 10/06/2016

Elaborado por: Lic. Rosa Galeano

Fecha: 10/06/2016

Revisado por: Lic. Angel Daniel Florentín

Fecha:

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rossana Báez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta
Director General de Asesoramiento a OBE
Secretaría de la Función Pública

ANGEL DANIEL FLORENTIN SOLIS
Director General de Adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

Rossana Gómez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

BRUNILDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

ROSARIO LEYLA CASASSOL MUÑOZ
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
Director General de TICS
Secretaría de la Función Pública

Blas Aguirre
Director General de Comunicación Estratégica
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

INSTITUCIÓN: Secretaría de la Función Pública

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
EST PROCEDIMIENTOS
FOF Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de la Profesionalización del Sector Público
CÓDIGO:

PROCESO: Diagnóstico de la estructura y procesos de GyDP-Gestión y Desarrollo de Personas de las instituciones.
CÓDIGO:

SUBPROCESO: Gestión de asistencia y elaboración de Manuales de Funciones.

PROCEDIMIENTO: Asistencia y elaboración de Manuales de Funciones							
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Metodo	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable	
1	Recepcionar la solicitud de pedido de asistencia técnica en lo que respecta a Manuales de Funciones.	Se recepciona el expediente remitido previamente por la Secretaría General a través del Sistema XRE.	Memorandum firmado digitalmente por correo institucional, acompañando Cuadro de Mando Integral.	En el Servidor de Archivos/DGMP/DPE/D PR	Establecer un Sistema de Monitoreo y Seguimiento del grado de cumplimiento de las metas establecidas inicialmente.	Secretaria General, Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto.	
		Se deriva al Departamento que se encargará de dicha solicitud.	Sistema XRE	Sistema XRE	Sistema XRE	Gestiona a travez del XRE	Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto
		El responsable del Departamento toma el expediente a través del Sistema XRE.	Sistema XRE	Sistema XRE	Sistema XRE	Gestiona a travez del XRE	Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto
		Se verifica si la Institución que solicita Asistencia Técnica cumple con las normativas requeridas para recibir la asistencia.	Informe de Monitoreo a la ley 5189	Informe de Cumplimiento de Altas y Bajas e Informe del Monitoreo a la Ley 5189	Monitoreo a la Ley 5189. Informe de cumplimiento de Altas y Bajas	Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto	

Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

Rosendo Gómez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riqueros
Director General de FCS
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rosalva Eche-
Director General INAF
Secretaría de la Función Pública

CPN Shirley M. Cassique Méndez
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública

M. L. Gabriela Curbilla
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

Blas Agüero
Director General
de Comunicación Estratégica
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Abog. Benítez Jara
Director General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

BRUNDA K. SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

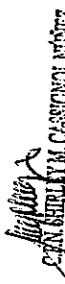
CAROLINA GABRIELA LEBRON PAREDES
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

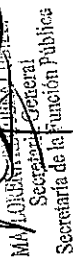
3	Gestión de la Asistencia Técnica.	Si no cumple con las normativas, se informa al OEE, que no podrá ser asistido. Si cumple con las normativas, se inician los contactos con la Institución que solicitó la asistencia para comenzar los trabajos conjuntamente.	Informe de Monitoreo a la ley 5189, remisión correos electrónicos, llamadas telefónicas	Nota de Respuesta comunicando la falta del cumplimiento a la ley 5189	Monitoreo a la Ley 5189. Informe de cumplimiento de Altas y Bajas	Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto
4	Inicio de la Asistencia Técnica	Se fijan días y horarios para las reuniones de trabajo con los OEE a ser asistidos. Se remiten los materiales trabajados y consensuados por medio de correos electrónicos.	Reuniones de trabajo, Analisis de la estructura propuesta por el OEE, Recomendaciones	Actas de trabajo, Formulario de Asistencia Técnica	Reserva de sala de reuniones y equipos informáticos necesarios	Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto
5	Asistencia técnica finalizada	Se redacta un informe sobre la asistencia técnica realizada para la MAI. Se remite el informe a Secretaría General. Secretaría General remite el informe a la Institución asistida.	Redacción de Informe oficial firmado por el responsable de asistencia y director del area	Informe firmado	Registro de antecedentes de la asistencia, normativas que rijan en la materia	Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto
			Informe físico impreso, y transferido por el sistema XRE	Libro de actas de remisión de informes y Registro en el XRE	Gestión documental	Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto
			Nota Oficial institucional	Nota de respuesta firmada por la MAI	Gestión documental	Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto

Elaborado por: Lic. Lilian Araujo Fecha: 17/06/2016

Revisado por: Equipo Técnico MECIP Fecha: 21/06/16

Aprobado por: Dr. Alfredo Benítez, Director Gral. DGAT OEE Fecha: 27/06/16


Mariana Cárdenas
Directora General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

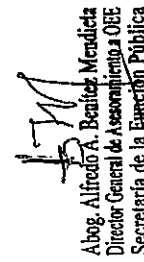

Mariana Cárdenas
Directora General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

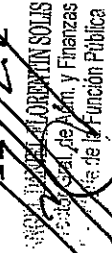

Lilia R. Cabrera
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

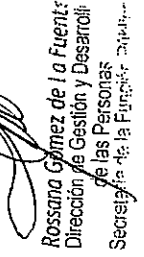

Blas Agüero
Director General de Comunicación Estratégica
Secretaría de la Función Pública

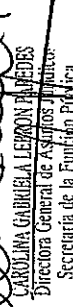

Julia Dagnia Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

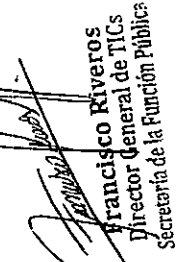

Gloria B. Benítez Jara
Directora General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública


Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública


Oscar Dagnia
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública


Rosanna Gómez de la Fuente
Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública


Carolina Gabriela Llerón Fariñas
Directora General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública


Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública


Bruni Salomón
Secretaria Privada
Secretaría de la Función Pública

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

BRUNO SALOMÓN
Secretaría de la Función Pública

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de la Profesionalización del Sector Público

CÓDIGO:

PROCESO: Asistencia Técnica a las instituciones para la mejora de estructura, procesos y cultura dirigida a la calidad y mejora continua.

SUBPROCESO: Gestión de Medición de Índice de Gestión de Personas (IGP).

PROCEDIMIENTO: Medición de Índice de Gestión de Personas (IGP)

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	El OEE solicita Asesoramiento Técnico par aplicar herramienta IGP	Se recepciona nota de solicitud de asistencia Se registra en los sistemas (físico y virtual) Se verifica si la Institución que solicita Asistencia Técnica cumple con las normativas requeridas para recibir la asistencia. Si no cumple con las normativas, se informa al OEE, que no podrá ser asistido. Si cumple con las normativas, se inician los contactos con la Institución que solicitó la asistencia para la firma de un compromiso entre las partes	Sistema XRE Sistema XRE y Libro de actas de ingreso de expedientes Informe de Monitoreo a la ley 5189 Informe de Monitoreo a la ley 5189, remisión correos electronicos, llamadas telefonccss reuniones, sencibilización, protocolo de firma de convenio	Libro de actas de recepcione documentos XRE, Libro de actas Informe de Cumplimiento de Altas y Bajas e Informe del Monitoreo a la Ley 5189 Nota de Respuesta comunicando la falta del cumplimiento a la ley 5189	Gestion documental Gestion documental Monitoreo a la Ley 5189. Informe de cumplimiento de Altas y Bajas Monitoreo a la Ley 5189. Informe de cumplimiento de Altas y Bajas Actualización de Contactos de UGDP Cooperación Interinstitucional	Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto Directora de Gabinete, Director de DGAT OEE

Lic. Zulma María Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendiceta
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

MA. LOURDES GARCÍA
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

ANGEL MARIA FLORENTIN SOBRERO
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Directora General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendiceta
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

CPN SHIRLEY M. CASAGRE MURZÚ
Directora de Auditoría Interna

Rosanna Gómez de la Fuente
Directora de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

2	Gestión de la solicitud con el OEE solicitante	Se realiza reunion de trabajo con el OEE	Reuniones de trabajo, taller de información y sensibilización en el instrumento	Actas de asistencia Técnica	Capacitación a OEE en IGP	Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto
3	Capacitación con el OEE	Se gestionan las contraseñas y usuarios para uso del sistema	a través de formularios de Usuarios SICCA-IGP	Formulario oficial de solicitud de usuario	Usuarios SICCA	DGTIC, Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto
4	Inicio de la medición IGP	Se capacita a los responsables de UGDP/RRHH en el uso de la herramienta IGP	Talleres de Capacitación, utilización de la herramienta y transferencia de teorías y Fundamentos en IGP	Actas de asistencia Técnica	Aplicación de Herramienta IGP	Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto
5	Informe Final	Se da inicio al trabajo carga de datos (presencial y virtual)	Carga de calificaciones en el sistema IGP y adjuntar respaldo documental por el OEE	Monitoreo de avance en el sistema IGP	Aplicación de Herramienta IGP	Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto
		Verificación y validación de la carga realizada por el OEE	Revisión de los documentos adjuntos en el sistema IGP por el OEE medido	documentos adjuntos, carpeta digital de documentos de respaldo	Aplicación de Herramienta IGP	Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto
		Se elabora informe final de la medición IGP	Redacción de documento y analisis de los graficos	Informe preliminar de evaluación de IGP	Aplicación de Herramienta IGP	Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto
		Etapas de descargo por parte del OEE	Remitir informe preliminar al OEE a fin de realizar descargo si lo hubiese	Informe preliminar de evaluación de IGP	Aplicación de Herramienta IGP	Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto
		Se dispone del informe al superior inmediato con proyecto de nota para el OEE asistido	Informe remitido en versión digital, a través de correos	Informe final de IGP	Aplicación de Herramienta IGP	Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto
		Se archiva el expediente, y se da fin al proceso	Remitir informe final al OEE, Exposición de resultados si fuese necesario	Informe final de evaluación de IGP	Aplicación de Herramienta IGP	Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto

Elaborado por: Lic. Lilian Araujo

Fecha: 17/06/2016

Revisado por: Equipo Técnico MECIP

Fecha: 21/06/16

Aprobado por: Dr. Alfredo Benítez, Director Gral. DGAT OEE

Fecha: 27/06/16

Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

CPN, SRA. GARCÍA GONZÁLEZ
Directora de Asesoría Interna
Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

J. Rosendo Rivas
Directora General de TIC
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
Director General de TIC
Secretaría de la Función Pública

CAROLINA GUERRA LEBRON PAREDES
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

Rosendo Gómez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Lilia R. Cárdenas
Directora General de Ambiente
Secretaría de la Función Pública

INSTITUCIÓN: Secretaría de la Función Pública

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de la Profesionalización del Sector Público

CÓDIGO:

PROCESO: Gestión del Diseño y Desarrollo de herramientas para una gestión institucional enfocada en la cultura de mejora continua

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Gestión de Medición de Clima Laboral

CÓDIGO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	El OEE solicita Asesoramiento Técnico par aplicar estudio de Clima Laboral	Se recepciona nota de solicitud de asistencia Se registra en los sistemas (físico y virtual) Se verifica si la Institución que solicita Asistencia Técnica cumple con las normativas requeridas para recibir la	Sistema XRE y Libro de actas de ingreso de expedientes	Libro de actas de recepciones documentos XRE, Libro de actas	Gestión documental Gestión documental	Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto
		Si no cumple con las normativas, se informa al OEE, que no podrá ser asistido.	Informe de Monitoreo a la ley 5189, remisión	Nota de Respuesta comunicando la falta del cumplimiento a la ley 5189	Monitoreo a la Ley 5189. Informe de cumplimiento de Altas y Bajas	Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto
		Si cumple con las normativas, se inician los contactos con la Institución que solicitó la asistencia para comenzar los trabajos conjuntamente.	correos electrónicos, llamadas telefónicas	Correos institucionales	Actualización de Contactos de UGDP	Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto

Bruni da Salomón
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zúñiga Buitrago Díaz Delgado
Directora General de Comunicaciones Estratégicas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rossana Baez
Directora General INAP
Secretaría de la Función Pública

Genier Jara
Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendicita
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendicita
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

ANCEL JIMÉNEZ DOMÍNGUEZ
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

FRANCISCO RIVEROS
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

Rosarito Gómez de la Fuente
Directora General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

Rosarito Gómez de la Fuente
Directora General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

BRUNDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

CPA. SARA M. CASANOVA NÚÑEZ
Directora de Asesoría Interna
Secretaría de la Función Pública

M. LILIAN A. CARRERA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

Bias Aguiro
Director General
de Comunicación Estratégica
de la Función Pública

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Rosaura Gómez de la Fuente
Directora de Gestión y Desarrollo
de las Personas
Secretaría de la Función Pública

ANDRÉS DOMESTICO DOMESTICO SOLÍS
Director General de Asesoría y Evaluación
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

3	Se realiza reunión de trabajo con el OEE	Reuniones de trabajo, Análisis de la situación actual del OEE; Recomendaciones de factores a ser medidos en su estudio de clima	Actas de trabajo, Formulario de Asistencia Técnica	Reserva de sala de reuniones y equipos informáticos necesarios	Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto
	Se acuerdan Factores a medir durante el Diagnóstico de Clima	Intercambio de correos, reuniones de trabajo, focus group	Actas de trabajo, Formulario de Asistencia Técnica	Reserva de sala de reuniones y equipos informáticos necesarios	Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto
	Se construye la herramienta de medición	Elaboración del cuestionario a ser aplicado	Cuestionario finalizado, actas de reuniones	Análisis de IGPs, subconjunto de Relaciones Humanas	Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto
	Se elabora informe con los Factores acordados con el OEE	Redacción del cronograma de aplicación, compromiso de ejecución con el OEE	Actas de reuniones	Análisis de IGPs, subconjunto de Relaciones Humanas	Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto
4	Cierre de la Asistencia	Se remite informe al superior inmediato, con proyecto de nota para comunicar al OEE lo trabajado	Correo electrónico versión digital y físico	Informe final con cuestionario de aplicación, método de cuantificación	Director de Asesoramiento técnico, Jefe de Dpto
	Se archiva y culmina el proceso	Archivo Digital y Físico	Informe final con cuestionario de aplicación, método de cuantificación	Archivo documental de la DGAT OEE	
Elaborado por: Lic. Lilian Araujo					
Revisado por: Equipo Técnico MECIP					
Aprobado por: Dr. Alfredo Benítez, Director Gral. DGAT OEE					

Fecha: 17/06/2016

Fecha: 21/06/16

Fecha: 27/06/16

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
EST PROCEDIMIENTOS
FOF Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Interna Institucional
PROCESO: Planificación de Trabajos de Auditoría Anuales
SUBPROCESO:

PROCEDIMIENTO: Planificación de Trabajos de Auditoría Anuales

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elaborar Plan de Trabajo Anual.	Realizar un diagnóstico de las áreas que presentan mayor debilidad o riesgos.	Cuestionarios e Informes Finales de Periodos Anteriores.	Cuestionarios	Soportan la Ejecución el Formato de Identificación de Riesgos.	Directora de Auditoría Interna Institucional/ Jefaturas de Departamento dependientes de la Dirección de Auditoría Interna Institucional. Director de Auditoría Interna
		Indicar las áreas que no se han auditado en anteriores periodos	Revisión de Informes Finales y Plan de Trabajo de Periodos Anteriores al Auditado.		Soportan la Ejecución el Formato de Identificación de Riesgos.	Interna Institucional/Jefaturas de Departamento dependientes de la Dirección de Auditoría Interna Institucional.
		Establecer el Área a Auditar conforme al Formulario de la AGPE.	Llenado de Formulario expedido por la AGPE.	Hojas de Trabajo.	Formato o Planilla de Identificación de Riesgos.	Director Auditoría
		Establecer la Dependencia Conforme al Formulario de la AGPE.	Llenado de Formulario expedido por la AGPE.	Plantilla de Plan de Trabajo.	Formato o Planilla de Identificación de Riesgos. Cuestionarios Institucionales.	Director Auditoría
		Establecer los Objetivos de la Auditoría	Llenado de Formulario expedido por la AGPE.	Plantilla de Plan de Trabajo.	Misión. Visión. Planes Estratégicos del Área.	Director Auditoría

BRUNILDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Pionisía Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Directora General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rosalva Báez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública

CYNTHIA CASCONES PÉREZ
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública

Roxana Gómez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendicita
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

ANGEL DÍAZ FLORENTIN SOLÍS
Director General de Adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

MA. JONNA MUÑOZ CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

	Establecer los Procedimientos para los trabajos de Auditoría	Llenado de Formulario de Plan de Trabajo expedido por la AGPE.	Plantilla de Plan de Trabajo.	Soportan la Ejecución de los Procedimientos la definición de los objetivos, así como el Alcance de los trabajos de Auditoría.	Director Auditoría
	Establecer las Cantidades de Personas encargadas de los trabajos de Auditoría	Llenado de Formulario de Plan de Trabajo expedido por la AGPE.	Formato de Plan de Trabajo.	Soporta la Ejecución de dicho procedimiento hojas de trabajo sobre el cálculo de horas y cantidad de personas necesarias para llevar a cabo el trabajo de auditoría.	Director Auditoría
1	Definir las horas Netas a ser utilizadas durante el trabajo de auditoría.	Llenado de Formulario de Plan de Trabajo expedido por la AGPE.	Formato de Plan de Trabajo.	Soporta la Ejecución de dicho procedimiento hojas de trabajo sobre el cálculo de horas a ser utilizadas por los trabajos de auditoría.	Director Auditoría
	Definir la cantidad de productos (informes de auditoría)	Llenado de Formulario de Plan de Trabajo expedido por la AGPE.	Formato de Plan de Trabajo.	Soporta la Ejecución de dicho procedimiento la cantidad de áreas auditadas y el tiempo establecido para los trabajos de auditoría a ser realizados.	Director Auditoría
	Llenar formulario de la AGPE.	Completar integralmente el formulario de Plan de Trabajo de la AGPE.	Formato de Plan de Trabajo.	Analisis de los demas campos que forman parte Del Plan de Trabajo.	Director Auditoría
	Elaborar memo solicitando parecer de la Máxima Autoridad Institucional con relación al Plan de Trabajo y solicitar su aprobación.	Adjuntar al memorandum el Plan de trabajo realizado por la Auditoría Inetma Institucional para consideración de la Máxima Autoridad.	Memorandum de la Dirección de Auditoría Interna Institucional y Formato Plan de Trabajo		Director Auditoría

1 Elaborar Plan de Trabajo Anual.

Lic. Rosanna Báez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo Benítez Mendieta
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Bionisia Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rosanna Gómez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

ANCHE DÍAZ FLORENTIN SOLÍS
Director General de Adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

CPN SHIRLEY CASSICAL NÚÑEZ
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública

BRUNILDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Dirección General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

Lic. Blas Agüero
Director General de Comunicación Estratégica
Secretaría de la Función Pública

2	Elaborar Cronograma de Actividades del Ejercicio Fiscal.	Establecer las áreas que serán pasibles de auditoría al periodo fiscal.	Elaborar Cronograma de Actividades en base al Formulario de la AGPE.	Cronograma de Actividades	Plan de Trabajo elaborado	Director de Auditoría Interna Institucional.
		Establecer las áreas a auditar en base al Plan de trabajo	En base al Plan de Trabajo y los mismos datos establecidos en el Plan de Trabajo se incorporan en el Cronograma de Actividades.	Cronograma de Actividades	Plan de Trabajo elaborado	Director de Auditoría Interna Institucional.
		Establecer las dependencias a ser auditadas en base al Plan de Trabajo Anual	En base al Plan de Trabajo y los mismos datos establecidos en el Plan de Trabajo se incorporan en el Cronograma de Actividades.	Cronograma de Actividades	Plan de Trabajo elaborado	Director de Auditoría Interna Institucional.
		Determinar las cantidad de horas a ser utilizadas por los auditores para la realización de los trabajos.	Llenado del Formulario Cronograma de Actividades expedido por la AGPE.	Hoja de Trabajo y Cronograma de Actividades	Análisis de las horas de trabajo dependiendo del alcance del trabajo de auditoría.	Director de Auditoría Interna Institucional/Jefaturas de Departamento dependientes de la Dirección de Auditoría Interna Institucional.
		Determinar los productos en base al Plan de Trabajo Anual.	En base al Plan de Trabajo y los mismos datos establecidos en el Plan de Trabajo se incorporan en el Cronograma de Actividades.	Cronograma de Actividades	Plan de Trabajo elaborado	Director de Auditoría Interna Institucional.
3		Elaborar memo solicitando parare y aprobación de la MAI sobre cronograma	Adjuntar al memorandun el Cronograma de Trabajo realizado por la Auditoría Interna Institucional para consideración de la Máxima Autoridad.	Memorandun de la Dirección de Auditoría Interna Institucional y Formato de Cronograma de Trabajo.		Director Auditoría Interna Institucional.
		En vista a la aprobación de la MAI del Plan de Trabajo y cronograma de Actividades, la Dirección elabora Borrador de Resolución de Aprobación y los remite a la SG	Proyecto de Nota a consideración de la MAI.	Borrador de Nota	Cronograma de Actividades.	Director de Auditoría Interna Institucional
		Elaborar la Resolución y proceder a la firma de la MAI	Proyecto de Nota a consideración de la MAI.	Borrador de Resolución.	Cronograma de Actividades.	Director de Auditoría Interna Institucional.
		Remitir a la AGPE los formularios de Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.	Nota AGPE. Resolución de aprobación del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.	Nota. Resolución. Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades	Cronograma de Actividades. Plan de Trabajo.	Director Auditoría Interna Institucional.

BRUNDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

Blas Aguiar
Director General
de Comunicación Estratégica
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Directora General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Elaborado: Lic. Daniel Chávez- CPN, Shirley Cassignol

Revisado por: CPN Shirley Cassignol

Aprobado por: Comité de Control Interno

Fecha: 14/06/2016

Fecha: 23/06/2016

Fecha: 19/02/2016

Lic. DANIEL CHAVEZ BARRETO
Jefe Interno del Departamento de Auditoría de Gestión
Secretaría de la Función Pública

Lic. SHIRLEY M. CASSIGNOL NÚÑEZ
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mandiata
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

Rossana Gómez de la Fuente
Directora General de Asesoramiento
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rossana Báez
Directora General INAP
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

ANITA DÍAZ DELGADO
Directora General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

MA. JORELLE GUERRA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
EST PROCEDIMIENTOS
FOR Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Interna Institucional

PROCESO: Informes de Auditoría

SUBPROCESO:

PROCEDIMIENTO: Informes de Auditoría

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
Planificar Actividades de Auditoría.	Elaborar Memorandum de Planeación		El Manual de Auditoría Gubernamental establece el formato para la elaboración del Memorandum de Planeamiento donde se indica como se llevará a cabo el trabajo de Auditoría, y se le hace entrega al equipo de auditores que realizarán el trabajo.	Formato de Memorandum de Planeamiento	Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades	Director Auditoría
	Elaborar programa de Auditoría		EL Manual de Auditoría Gubernamental establece el formato de Programa de Auditoría	Formato de Programa de Auditoría	Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades	Director Auditoría
	Elaborar Memorandum de Inicio de Actividades de Auditoría		La Auditoría Interna Institucional elabora memorandum al Área a ser auditada indicando el inicio de las actividades de auditoría.	Memorandum Interno de la Dirección de Auditoría Interna Institucional sobre inicio de las actividades	Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades	BRUNILDA SALOMÓN Secretaría Privada Secretaría de la Función Pública
			El Manual de Auditoría Gubernamental establece el formato para la elaboración de Memorandum de Encargo a ser remitido al Equipo de Auditores quienes llevarán a cabo los trabajos de Auditoría.	Memorandum Interno al Equipo Auditor.	Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades	Director Auditoría CYN SHINER Secretaría de la Función Pública
	Elaborar Memorandum de Encargo de Auditoría					

Luzmila Díaz Delgado
Lic. Zulma Diónisia Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Lic. Gloria B. Benítez Jara
Dirección General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Carolina Urbella
CAROLINA URBELLA
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA RIVEROS
MA. LORENA RIVEROS
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Rosendo Gómez de la Fuente
Rosendo Gómez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Andrés Díaz
ANDRÉS DÍAZ
Director General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rossana Báez
Lic. Rossana Báez
Directora General INAF
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez-Mendieta
Abog. Alfredo A. Benítez-Mendieta
Director General de Asesoramiento a OBE
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

2	Evaluar las documentaciones pertenecientes al área auditada	Analizar las documentaciones del área auditada.	El Equipo Auditores se encarga de realizar los trabajos de campo consistiendo en el análisis de las documentaciones del área auditada.	Hojas de Trabajo	Plande Trabajo y Cronograma de Actividades	Jefes de Departamentos de Auditoría / Auditores
		Tomar muestras.	El Equipo de Auditores se encargan por muestreo de tomar muestras de las documentaciones mas resaltantes del proceso.	Hojas de Trabajo	Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades	Jefe de Departamentos/Auditores
		Detectar evidencias, hallazgos.	Mediante el trabajo de campo, los auditores se encargarán de la detección de evidencia y hallazgos significativos conforme a las muestras tomadas.	Hojas de Trabajo	Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades	Jefe de Departamentos/Auditores
		Compilar las evidencias y los hallazgos en el borrador de informes	Se procede a la elaboración del borrador de informe conforme a las observaciones detectadas.	Hojas de Trabajo	Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades	Jefe de Departamentos/Auditores
		Establecer recomendaciones en base a las observaciones detectadas	Se procede a la elaboración de las recomendaciones conforme a las observaciones detectadas.	Hojas de Trabajo	Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades	Jefe de Departamentos/Auditores
3	Elaborar borrador de informes	Solicitar descargos del Área auditada en base a las observaciones realizadas	Se procede a la solicitud de los descargos conforme a las observaciones detectadas.	Hojas de Trabajo	Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades	Jefe de Departamentos/Auditores
		Elaborar y remitir memorandum el borrador de informes	Elaborar memorandum a la MAI remitiendo el borrador de Informe.	Hojas de Trabajo	Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades	Jefe de Departamentos/Auditores
		Analizar los descargos presentados por el área auditada.	El Equipo de Auditores internos	Hojas de Trabajo	Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades	Jefe de Departamentos/Auditores
		Elaborar opinión del Auditor en Base a los descargos presentados por el área auditada.	El Equipo de Auditores Internos con el Supervisor del Área elabora una opinión en base a los descargos presentados por las áreas auditadas	Hojas de Trabajo	Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades	Jefe de Departamentos/Auditores
		Elaborar Informe Final.	El Equipo de Auditores Internos con el Supervisor del Área elabora en base a los descargos y la opinión el Informe Final de Auditoría.	Hojas de Trabajo	Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades	Jefe de Departamentos/Auditores
4	Elaborar Informe Final de Auditoría	Poner a Consideración de la MAI el Informe Final de la DAI.	La Dirección de Auditoría Interna Institucional elabora memorandum acompañado del Informe Final de Auditoría	Informe Final.	Antecedentes de Auditoría	Jefe de Departamento de Gestión.
		Solicitar la elaboración del plan de mejoramiento Institucional por parte del Área Auditada.	A través del Informe final la Dirección de Auditoría Interna Institucional solicita la elaboración del Plan de Mejoramiento al área auditada.	Informe Final.	Antecedentes de Auditoría	Jefe de Departamento de Gestión.
				Formulario de Plan de Mejoramiento.	Informe Final de Auditoría.	Jefe de Departamento de Gestión.

Elaborado: Lic. Daniel Chávez- CPN Shirley Cassignol

Revisado por: CPN Shirley Cassignol

Aprobado por: Comité de Control Interno

Fecha: 14/06/2016

Fecha: 23/06/2016

Fecha: 19/02/2016

Lic. DANIEL CHAVEZ BARRETO
 Director de Auditoría Interna
 Abogado del Departamento de Auditoría de Gestión
 Secretario de la Función Pública

Rosario Gómez de la Fuente
 Dirección de Gestión y Desarrollo
 de las Personas

Francisco Riveros
 Director General de TICs
 Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Becerra Mendieta
 Director General de Asesoramiento a OEE
 Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
 Dirección General de Planificación y Monitoreo
 Secretaría de la Función Pública

Director de Auditoría Interna
 Secretaría de la Función Pública

Director General de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
 Directora General de Gabinete

Abog. Alfredo A. Becerra Mendieta
 Director General de Asesoramiento a OEE
 Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
 Directora General de Gabinete

Lic. Mariana Báez
 Directora General INAPP
 Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
 Directora General de Concursos
 Secretaría de la Función Pública

Director General de Comunicación
 Secretaría de la Función Pública

Secretaría General de la Función Pública

Secretaría General de la Función Pública

BRUNILDA SALOM
 Secretaria Privada
 Secretaria de la Función Pública

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
EST PROCEDIMIENTOS
FOR Diseño de Procedimientos
Nº: 93

Abog. Alfredo A. Benítez-Mendoza
Director General de Asesoramiento a CEE
Secretaría de la Función Pública

BRUNDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

ANGEL FLORENTIN SOLÍS
Director General de Adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional

CÓDIGO:

PROCESO: Gestión de Coordinación General

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Coordinación Institucional

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: Coordinación Reunión de Directores.

(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1- Preparar la agenda de la reunión convocada y proponer a la MAI.	Instrucciones verbales o via email impartidas por la MAI.	En el Servidor de Archivos: \\fileserv2\publico\DG GINFORMES A LA MAI REF REUNIONES	Planificación Estratégica Institucional y/o POA	Director/a General de Gabinete/Profesional del Área.	
	2- Remitir por correo la convocatoria a los Directores Generales, Directores, funcionarios designados por la MAI.	Via email.	En el Servidor de Archivos: \\fileserv2\publico\DG GINFORMES A LA MAI REF REUNIONES	Planificación Estratégica Institucional y/o POA	Director/a General de Gabinete/Profesional del Área.
1- Poner a consideración de los Directores Generales la minuta de la reunión anterior para su firma.	Presentación de la minuta en forma física a los Directores Generales.	En el Servidor de Archivos: \\fileserv2\publico\DG GINFORMES A LA MAI REF REUNIONES	Planificación Estratégica Institucional y/o POA	Director/a General de Gabinete/Profesional del Área.	
	2- Establecer un esquema a fin de facilitar el registro de las intervenciones.	Impresión de una planilla o elaborado a través de una Computadora Portátil con los temas a ser desarrollados conforme a la agenda.	En el Servidor de Archivos: \\fileserv2\publico\DG GINFORMES A LA MAI REF REUNIONES	Planificación Estratégica Institucional y/o POA	Director/a General de Gabinete/Profesional del Área.

Director/a General de la Función Pública

Director/a General de la Función Pública

Director/a General de la Función Pública

Director/a General de la Función Pública

Director/a General de la Función Pública

Director/a General de la Función Pública

Director/a General de la Función Pública

Director/a General de la Función Pública

Director/a General de la Función Pública

Director/a General de la Función Pública

Director/a General de la Función Pública

Director/a General de la Función Pública

Director/a General de la Función Pública

Director/a General de la Función Pública

Director/a General de la Función Pública

Director/a General de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

Director General de Gabinete

PROGREDIMIENTO: Coordinación Reunión de Directores.						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		3- Registrar las desiciones tomadas y los temas pendientes a ser tratados en las siguientes reuniones.	Llenado en una Computadora Portátil u otro formato, de las intervenciones realizadas por cada participante.	En el Servidor de Archivos: \\fileserv2\publico\DG G\NFORMES A LA MAI REF REUNIONES	Planificación Estratégica Institucional y/o POA	Director/a General de Gabinete/Profesional del Área.
3	Evaluar las reuniones de trabajo, la pertinencia de las medidas adoptadas y avances de las instrucciones emanadas de la MAI.	1- Realizar un análisis de las desiciones tomadas y las intervenciones de los diferentes responsables de cada área. 2- Proponer a las diferentes áreas la presentación de los avances de las desiciones que les competen a cada área.	Lectura de la minuta	En el Servidor de Archivos: \\fileserv2\publico\DG G\NFORMES A LA MAI REF REUNIONES	Planificación Estratégica Institucional y/o POA	Director/a General de Gabinete/Profesional del Área.
SALOMÓN a Privada Función Pública			Propuesta con base a la lectura de la minuta.	En el Servidor de Archivos: \\fileserv2\publico\DG G\NFORMES A LA MAI REF REUNIONES	Planificación Estratégica Institucional y/o POA	Director/a General de Gabinete/Profesional del Área.
	Supervisar los informes	1- Levantamiento de datos de los informes presentados por las áreas intervinientes.		En el Servidor de Archivos: \\fileserv2\publico\DG G\NFORMES A LA MAI REF REUNIONES	Planificación Estratégica Institucional y/o POA	Director/a General de Gabinete/Profesional del Área.
General Función Pública	realizar el acompañamiento a los trabajos solicitados por la MAI.	2- Preparar un Informe a la MAI sobre los avances y conclusiones a las que se ha llegado conforme a los trabajos solicitados.	Recepción vía email.	En el Servidor de Archivos: \\fileserv2\publico\DG G\NFORMES A LA MAI REF REUNIONES	Planificación Estratégica Institucional y/o POA	Director/a General de Gabinete/Profesional del Área.
Cabrera A. Gabinete			Remisión a la MAI vía email(firma digital).			Director/a General de Gabinete/Profesional del Área.

Elaborado por: Lic. Lissa Isabel Barria Ovelar

Revisado por: Lic. Sully Cabrera

Aprobado por: Comité de Control Interno

Fecha : 06/06/2016

Fecha : 06/06/2016

Fecha : 06/06/2016

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rosanna Báez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rosanna Báez de la Fuente
Directora de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Carolina Gabriela Lebron Paredes
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Directora General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta
Director General de Asesoramiento OEE
Secretaría de la Función Pública

BRUMILDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

MA. JUELA LIZUERA
Supervisor los informes
Secretaría General y realizar
acompañamiento a los
trabajos solicitados por
la MAI.

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

MA. JUELA LIZUERA
Supervisor los informes
Secretaría General y realizar
acompañamiento a los
trabajos solicitados por
la MAI.

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional

PROCESO: Gestión de Documentación y Archivo

SUBPROCESO: 01.- Gestión Documental

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: Gestión Documental

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepcionar Expedientes	1-Verificar los expedientes para dar entrada por sistema XRE 2-Ingresar datos de expedientes por sistema XRE 3-Generar números y rubricar en los expedientes 4-Sellar los expedientes para providencia 5-Registrar Expedientes en XRE	Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico. Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico. Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico. Expediente Físico. Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico.	Sistema Informático XRE-Servidor Sistema Informático XRE-Servidor Sistema Informático XRE-Servidor Sistema Informático XRE-Servidor Sistema Informático XRE-Servidor	Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental.
2	Clasificar y Provisionar Expedientes	1-Verificar expedientes 2-Clasificar expedientes por áreas 3- Provisionar los expedientes 1-Escanear expedientes 2-Ingresar escaneado al Sistema XRE 3-Remitir los expedientes a las áreas de competencia 4-Monitorear los expedientes distribuidos.	Expediente Físico. Expediente Físico. Expediente Físico. Expediente Físico. Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico. Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico. Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Público/SG/Control de expedientes. Servidor de Archivos/Público/SG/Control de expedientes. Servidor de Archivos/Público/SG/Control de expedientes. Sistema Informático XRE-Servidor Sistema Informático XRE-Servidor Sistema Informático XRE-Servidor	Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental.
3	Derivar y Monitorear Expedientes	1-Verificar expedientes para dar entrada por sistema XRE 2-Ingresar datos de expedientes por sistema XRE 3-Generar números y rubricar en los expedientes 4-Sellar los expedientes para providencia 5-Registrar Expedientes en XRE	Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico. Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico. Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico. Expediente Físico. Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico.	Sistema Informático XRE-Servidor Sistema Informático XRE-Servidor Sistema Informático XRE-Servidor Sistema Informático XRE-Servidor Sistema Informático XRE-Servidor	Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental.
4	Elaborar Informes sobre Expedientes	1-Elaborar informes de expedientes gestionados 2-Elaborar informes de expedientes gestionados 3-Remitir a la Superintendencia el Informe Elaborado.	Expediente Físico. Expediente Físico. Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Público/SG/Control de expedientes. Servidor de Archivos/Público/SG/Control de expedientes. Servidor de Archivos/Público/SG/Control de expedientes.	Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental.

Elaborado por: Lic. Reinalda Elizabeth Vera

Revisado por: Lic. Lorena Reguera

Aprobado por: Comité de Control Interno

Fecha: 23/06/16

Fecha: 24/06/16

Glenn B. Benítez Jara
Dirección General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

ANGEL DOMESTICO FLORENTIN SOLIS
Director General de Adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

Rosanda Gómez de la Cruz
Dirección de Gestión y De
de las Personas

Lic. Rosanna Báez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública

CAROLINA URBANEA LEBLANC PAREDES
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Blas Agüero
Director General
de Comunicación Estratégica
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

BRUNDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

CAROLINA URBANEA LEBLANC PAREDES
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública

M. LORENA REGUERA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional
PROCESO: Gestión de Documentos y Archivos
SUBPROCESO: Gestión Documental

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: Gestión Documental

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepcionar Expedientes	1-Verificar los expedientes para dar entrada por sistema XRE 2-Ingresar datos de expedientes por sistema XRE 3-Generar números y rubricar en los expedientes 4-Sellar los expedientes para providencia 5-Registrar Expedientes en XRE	Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico. Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico. Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico. Expediente Físico. Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico.	Sistema Informático XRE-Servidor Sistema Informático XRE-Servidor Sistema Informático XRE-Servidor Sistema Informático XRE-Servidor Sistema Informático XRE-Servidor	Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental.
2	Clasificar y Provisionar Expedientes	1-Verificar expedientes 2-Clasificar expedientes por áreas 3- Provisionar los expedientes	Expediente Físico. Expediente Físico. Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Público/SG/Control de expedientes. Servidor de Archivos/Público/SG/Control de expedientes. Servidor de Archivos/Público/SG/Control de expedientes.	Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental.
3	Denegar y Monitorear Expedientes	1-Escanear expedientes 2-Ingresar al escaneado 3-Remitir los expedientes a las áreas de competencia 4-Monitorear los expedientes distribuidos.	Expediente Físico. Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico. Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico. Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico.	Sistema Informático XRE-Servidor Sistema Informático XRE-Servidor Sistema Informático XRE-Servidor Sistema Informático XRE-Servidor	Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental.
4	Elaborar Informes sobre Expedientes	1-Cuantificar expedientes gestionados 2-Elaborar informes de expedientes gestionados 3-Remitir a la Superintendencia el Informe Elaborado.	Expediente Físico. Expediente Físico. Expediente Físico.	Sistema Informático XRE-Servidor Servidor de Archivos/Público/SG/Control de expedientes. Sistema Informático XRE-Servidor	Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental. Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental. Secretario General/Jefe de Gestión Documental.

Elaborado por: Lic. Reinalda Elizabeth Vera
Revisado por: Lic. Lorena Requena
Aprobado por: Comité de Control Interno

Fecha: 22/06/16
Fecha: 23/06/16
Fecha: 24/06/16

BRUNO DASALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

Glória B. Benítez Jara
Dirección General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

ANILDA VILLALBA DOMÍNGUEZ SOLÍS
Directora General de Finanzas
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Medizola
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

Rosario Cortez de la Fuente
Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Ronis Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Blas Agüero
Director General de Comunicación Estratégica
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

CPN SHIRLEY M. CASASOL FLORES
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública

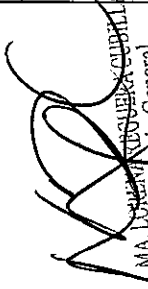
MA. LORENA REGUERA CUBIELLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

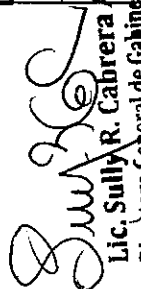
Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

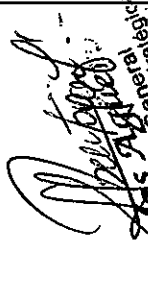
Rosana Báez
Jefa General INAPP
Secretaría de la Función Pública

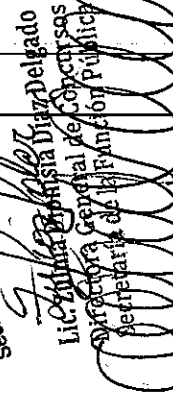
CAROLINA CUBIELLA LEZAMA
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

INSTITUCION: Secretaría de la Función Pública.					
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN					
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos Nº: 93					
MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional. PROCESO: Gestión de documentos y Archivo. SUBPROCESO: 01- Gestión Documental					
PROCEDIMIENTO: Archivo de Documentos					
(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
Recepcionar Expedientes	1- Recepcionar Expediente	Sistema Informatico XRE y/o Expediente Físico.	Sistema Informatico XRE-Servidor	Gestion Documental y/o Produccion Documental.	Secretario General/Jefe de Gestion Documental.
	2- Verificar Provisencia	Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Publico/SG/Gestion de Documentos.	Gestion Documental y/o Produccion Documental.	Secretario General/Jefe de Gestion Documental.
	3- Verificar Fecha y Hora	Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Publico/SG/Gestion de Documentos.	Gestion Documental y/o Produccion Documental.	Secretario General/Jefe de Gestion Documental.
	4- Verificar Firma	Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Publico/SG/Gestion de Documentos.	Gestion Documental y/o Produccion Documental.	Secretario General/Jefe de Gestion Documental.
	5- Verificar tipo de expediente	Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Publico/SG/Gestion de Documentos.	Gestion Documental y/o Produccion Documental.	Secretario General/Jefe de Gestion Documental.
	6- Registrar expediente a archivar.	Sistema Informatico XRE y/o Expediente Físico.	Sistema Informatico XRE-Servidor	Gestion Documental y/o Produccion Documental.	Secretario General/Jefe de Gestion Documental.
Clasificar Expedientes	1- Revisar tipo de expediente	Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Publico/SG/Gestion de Documentos.	Gestion Documental y/o Produccion Documental.	Secretario General/Jefe de Gestion Documental.
	2- Verificar Provisencia u orden de archivar	Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Publico/SG/Gestion de Documentos.	Gestion Documental y/o Produccion Documental.	Secretario General/Jefe de Gestion Documental.


 M.A. Domínguez
 Secretario General
 Secretaría de la Función Pública

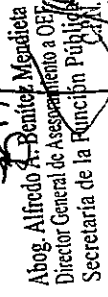

 Lic. Sully R. Cabrera
 Directora General de Gabinete
 Secretaría de la Función Pública

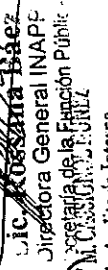

 Lic. María Patricia Díaz Delgado
 Directora General de Copresos
 Secretaría de la Función Pública

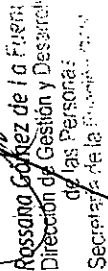

 Lic. Gabriela B. Benítez Jara
 Directora General de Planificación y Monitoreo
 Secretaría de la Función Pública


 ANTONIO JAVIER LOPEZ SOLÍS
 Director General de Asesoramiento a OSG
 Secretaría de la Función Pública


 FRANCISCO RIVEROS
 Director General de TICs
 Secretaría de la Función Pública


 Abog. Alfredo A. Benítez Mendiola
 Director General de Asesoramiento a OSG
 Secretaría de la Función Pública


 LIC. ROSA MARIA BAEZ
 Directora General INAPC
 Secretaría de la Función Pública


 Rossana Gómez de la Fuente
 Directora de Gestión y Desarrollo de las Personas
 Secretaría de la Función Pública

	3- Clasificar los expedientes de acuerdo al área de competencia	Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Público/SG/Gestion de Documentos.	Gestion Documental y/o Produccion Documental.	Secretario General/Jefe de Gestion Documental.
3	1- Seleccionar expedientes a archivar según área de competencia		Servidor de Archivos/Público/SG/Gestion de Documentos.	Gestion Documental y/o Produccion Documental.	Secretario General/Jefe de Gestion Documental.
	2- Registrar archivos seleccionados para archivar.	Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Público/SG/Gestion de Documentos.	Gestion Documental y/o Produccion Documental.	Secretario General/Jefe de Gestion Documental.
4	1- Elaborar informes sobre expedientes archivados.	Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Público/SG/Gestion de Documentos.	Gestion Documental y/o Produccion Documental.	Secretario General/Jefe de Gestion Documental.
	2- Remitir informe a la Superioridad.	Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Público/SG/Gestion de Documentos.	Gestion Documental y/o Produccion Documental.	Secretario General/Jefe de Gestion Documental.

Elaborado por: Lic. Reinalda Elizabeth Vera

Fecha: 22/06/16

Revisado por: Lic. Lorena Reguera

Fecha: 23/06/16

Aprobado por: Comité de Control Interno

Fecha: 24/06/16

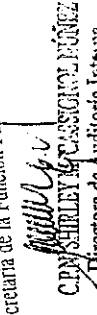

Gloria B. Benítez Jara
Directora General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

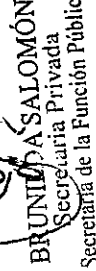

M.A. Lorena Reguera
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

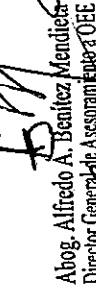

Ana Belén Florentina Solís
Directora General de Asesoría y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

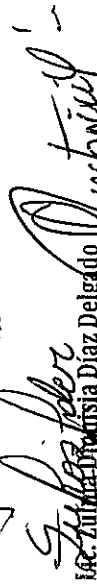

Rosendo Gómez de la Fuente
Director de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública


Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública


Carmen Shirley de Cassagnol Muñoz
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública


Bruni Salomón
Secretaria Privada
Secretaría de la Función Pública


Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta
Director General de Asesoría Jurídica
Secretaría de la Función Pública


Lic. Rossana Báez
Directora General INAPH
Secretaría de la Función Pública


Lic. Gully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

INSTITUCIÓN: Secretaría de la Función Pública.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

BRUNILDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional.

PROCESO: Gestión de documentos y Archivo

SUBPROCESO: 02 - Producción Documental.

PROCEDIMIENTO: Producción de documentaciones institucionales.

		(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Lic. Sully R. Cabrera Directora General de Gabinete Secretaría de la Función Pública	Recepcionar Documentaciones	1- Recepcionar Expediente	Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico.	Sistema Informático XRE-Servidor	Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Producción Documental
			2- Verificar Providencia	Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Público/SG/Producción Documental.	Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Producción Documental
			3- Verificar Fecha y Hora	Expediente Físico.	Archivos/Público/SG/Producción Documental.	Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Producción Documental
			4- Verificar Firma	Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Público/SG/Producción Documental.	Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Producción Documental
			5- Verificar tipo de expediente a ser gestionado	Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Público/SG/Producción Documental.	Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Producción Documental
			6- Registrar expediente en cuestión.	Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico.	Sistema Informático XRE-Servidor	Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Producción Documental
2	Rosario Gómez de la Fuente Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas Secretaría de la Función Pública	Clasificar Documentaciones	1- Analizar expedientes recepcionados.	Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Público/SG/Producción Documental.	Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Producción Documental
			2- Separar expedientes producidos a ser gestionados por la Dirección de la Función Pública	Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Público/SG/Producción Documental.	Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Producción Documental

MA. LORENA NEGUERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

Lic. Yuliana Bonifacia Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Rosario Gómez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Glória B. Benítez Jara
Dirección General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfrédo A. Benítez Méndez
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rossana Báez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública

Carolina Larrea Escobar y Reyes
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

3	Elaborar Documentaciones	1- Seleccionar expedientes por nivel de prioridad.	Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Público/SG/Producción Documental.	Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Producción Documental
		2- Analizar en base al expediente.	Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Público/SG/Producción Documental.	Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Producción Documental
		3- Recabar Información	Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Público/SG/Producción Documental.	Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Producción Documental
		4- Elaborar documentación	Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Público/SG/Producción Documental.	Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Producción Documental
4	Derivar, Registrar e Informar Documentaciones	1- Remitir documentación producido.	Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Público/SG/Producción Documental.	Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Producción Documental
		2- Registrar documentaciones remitidas	Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico.	Sistema Informático XRE-Servidor	Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Producción Documental
		3- Elaborar Informe sobre documentación producida.	Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Público/SG/Producción Documental.	Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Producción Documental

Elaborado por: Lic. Reinalda Elizabeth Vera

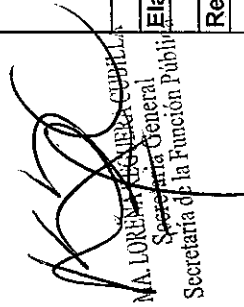
Fecha: 22/06/16

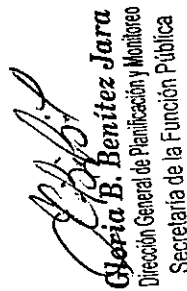
Revisado por: Lic. Lorena Reguera

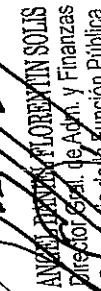
Fecha: 23/06/16

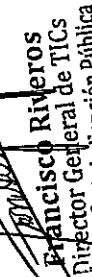
Aprobado por: Comité de Control Interno

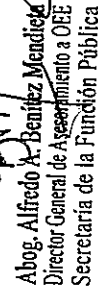
Fecha: 24/06/16

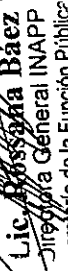

M.A. LORENA REGUERA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

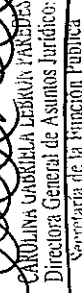

Gloria B. Benítez Jara
Dirección General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

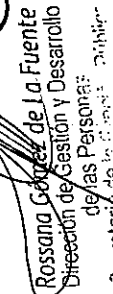

ANA PATRICIA FLORENTIN SOLÍS
Dirección General de Asignación y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

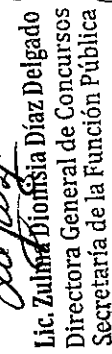

Francisco Riveros
Dirección General de TICs
Secretaría de la Función Pública

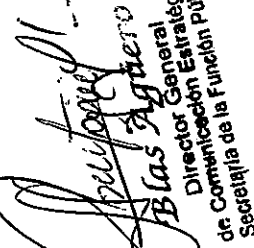

Abog. Alfredo A. Benítez Mendiola
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

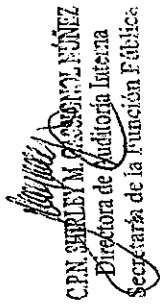

Lic. Rossana Báez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública

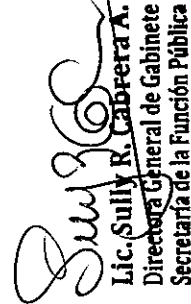

CAROLINA GABRIELA LEBRÓN PAREDES
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública


Rossana Gómez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública


Lic. Zulma Dionsia Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública


Blas Agüero
Director General de Comunicación Estratégica
Secretaría de la Función Pública


CPN SHIRLEY M. GASCÓN NÚÑEZ
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública


Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública


BRUNILDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

INSTITUCIÓN: Secretaría de la Función Pública.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

Cecilia M. Escobedo Cubilla
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

BRUNDIA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

A. Lora
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

MACROPROCESO: Gestión Estratégica Institucional.
PROCESO: Gestión de documentos y Archivo.
SUBPROCESO: 02 Producción Documental.

PROCEDIMIENTO: Monitoreo de documentaciones institucionales.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Seleccionar Documentaciones Producidas.	1- Seleccionar documentos a ser monitoreados	Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico.	Sistema Informático XRE-Servidor	Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Producción Documental
		2- Realizar la búsqueda de los mismos	Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Público/SG/Producción Documental.	Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Producción Documental
		3- Identificar el sitio de los mismos	Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Público/SG/Producción Documental.	Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Producción Documental
		4- Comparar las fechas de ingreso	Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Público/SG/Producción Documental.	Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Producción Documental
		5- Corroborar lugar actual de los mismos.	Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Público/SG/Producción Documental.	Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Producción Documental
2	Verificar y Monitorear las Documentaciones Producidas.	1- Verificar el estado de los mismos	Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico.	Servidor de Archivos/Público/SG/Producción Documental.	Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Producción Documental
		2-Solicitar a los encargados de las áreas a gestionar los mismos	Sistema Informático XRE y/o Expediente Físico. Correo electrónico	Servidor de Archivos/Público/SG/Producción Documental.	Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Producción Documental
		3- Registrar dicha solicitud.	Documento de Control	Servidor de Archivos/Público/SG/Producción Documental.	Gestión Documental y/o Producción Documental.	Secretario General/Jefe de Producción Documental

Lidia Sully R. Cabrera
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

Lidia Sully R. Cabrera
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

Lidia Sully R. Cabrera
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

Lidia Sully R. Cabrera
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Directora General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

Lidia Sully R. Cabrera
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

Rosendo Gómez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

	4- Monitorear el tiempo de tramite en las areas de competencia.	Expediente Fisico. Y Sistema Informatico XRE	Servidor de Archivos/Publico/SG/Produccion Documental.	Gestion Documental y/o Produccion Documental.	Secretario General/Jefe de Produccion Documental
	5- Registrar todas la incidencias producidas	Sistema Informatico XRE y/o Documentos Fisicos	Servidor de Archivos/Publico/SG/Produccion Documental.	Gestion Documental y/o Produccion Documental.	Secretario General/Jefe de Produccion Documental
3	1- Elaborar informes de monitoreo de documentos	Expediente Fisico.	Servidor de Archivos/Publico/SG/Produccion Documental.	Gestion Documental y/o Produccion Documental.	Secretario General/Jefe de Produccion Documental
	2- Remitir Informe a la Superioridad.	Expediente Fisico.	Servidor de Archivos/Publico/SG/Produccion Documental.	Gestion Documental y/o Produccion Documental.	Secretario General/Jefe de Produccion Documental

Elaborado por: Lic. Reinalda Elizabeth Vera

Fecha: 22/06/16

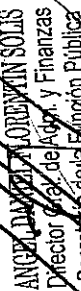
Revisado por: Lic. Lorena Reguera

Fecha: 23/06/16

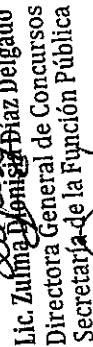
Aprobado por: Comité de Control Interno

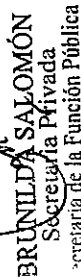
Fecha: 24/06/16

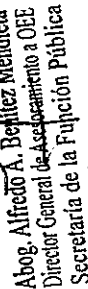

Gloria B. Benitez Jara
Direccion General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

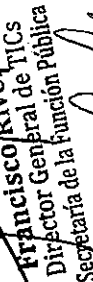

ANGELO JAVIER LORENTE SOLIS
Director de Asesoría y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

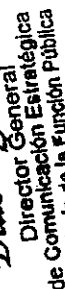

Lic. Rossana Báez
Directora General INAPF
Secretaría de la Función Pública

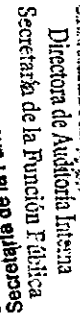

Lic. Zulma Domínguez Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

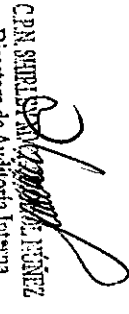

BRUNILDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

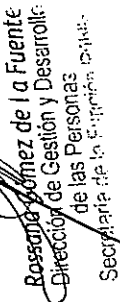

Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

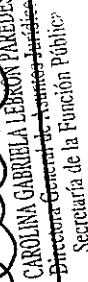

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

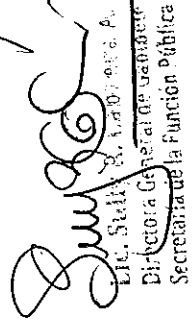

Blas Agüero
Director General de Comunicación Estratégica
Secretaría de la Función Pública


Lic. Stella M. Rodríguez
Directora General de Asesoría
Secretaría de la Función Pública


CPN SIMÓN
Director de Asesoría y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública


Rossana Gómez de la Fuente
Directora de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública


CAROLINA GABRIELA LEBRON PAREDES
Directora General de Asesoría Jurídica
Secretaría de la Función Pública


Lic. Stella M. Rodríguez
Directora General de Asesoría
Secretaría de la Función Pública

INSTITUCIÓN: Secretaría de la Función Pública

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93


BRUNIA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

MACROPROCESO: Gestión de la profesionalización del Sector Público

CÓDIGO:

CÓDIGO:

PROCESO: Capacitación (presencial-virtual)

SUBPROCESO: Gestión de Postulantes

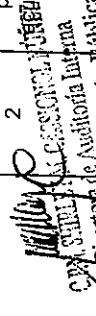
CÓDIGO:

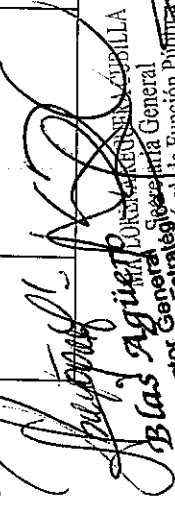
PROCEDIMIENTO: Gestión de Postulantes

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepcionar de Postulaciones	Recepcionar (Tomar) en el sistema XRE y Documento Físico.	Sistema Informático (XRE)	Servidor de archivos	Gestión del Expediente, Gestión de la Oferta de la Capacitación, ejecución de la capacitación	Director/a General del Instituto Nacional de la Administración Pública del Paraguay/Director/a Académico /Jefe/a de Departamento de Capacitación.
		Clasificar de acuerdo a los cursos que postulan y verificar documentaciones	Sistematización y clasificación manual	Planilla Excel de Postulación	Gestión de la Oferta de la Capacitación, ejecución de la capacitación	Director/a General del Instituto Nacional de la Administración Pública del Paraguay/Director/a Académico /Jefe/a de Departamento de Capacitación.
		Verificar cumplimiento de criterios del postulante (verificar pertinencia del perfil del postulante con el destinatario del curso, Tipo de vínculo con el Estado, Si forma parte de la lista de Jueces Instructores, si no abandono o no aprobo curso impartidos por el INAPP).	Sistematización y clasificación según criterios establecidos en la postulación	Planilla Excel de Postulación	Gestión de la Oferta de la Capacitación, ejecución de la capacitación	Comité de Evaluación, Director/a General del Instituto Nacional de la Administración Pública del Paraguay/Director/a Académico /Jefe/a de Departamento de Capacitación.
		Verificar cumplimiento de criterios de la Institución del Postulante (cumplimiento de altas y bajas, cumplimiento de la ley 5189714, cumplimiento de políticas establecidas por la SFP)	Sistematización y clasificación según criterios establecidos en la postulación	Planilla Excel de Postulación	Gestión de la Oferta de la Capacitación, ejecución de la capacitación	Comité de Evaluación, Director/a General del Instituto Nacional de la Administración Pública del Paraguay/Director/a Académico /Jefe/a de Departamento de Capacitación.

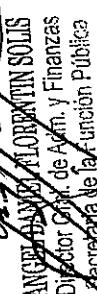

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

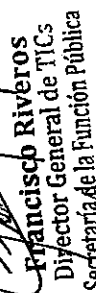
Analizar las postulaciones de acuerdo a los criterios establecidos.

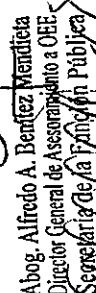

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública

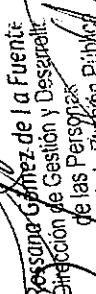

Blas Aguiar
Director General de la Función Pública
Secretaría de la Función Pública


Gloria B. Benítez Jara
Directora General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública


ANGEL DAMIÁN FLORENTÍN SOLÍS
Director General de Asesoría y Finanzas
Secretaría de la Función Pública


Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública


Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta
Director General de Asesoría Jurídica a OEE
Secretaría de la Función Pública


Rosana Gómez de la Fuente
Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

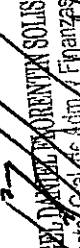

Lic. Rosalva Díaz
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública


Lic. Rosalva Díaz
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública

3	Seleccionar y Matricular	Elaborar Informe de comité de selección	Formato impreso firmado por el comité	Informe impreso	Gestión de la Oferta de la Capacitación, ejecución de la capacitación	Comité de Evaluación, Director/a General del Instituto Nacional de la Administración Pública del Paraguay/Director/a Académico /Jefe/a de Departamento de Capacitación.
4	Comunicar a Seleccionados	Elaborar lista final de seleccionados	Formato impreso con firma del comité	Informe impreso	Gestión de la Oferta de la Capacitación, ejecución de la capacitación	Comité de Evaluación, Director/a General del Instituto Nacional de la Administración Pública del Paraguay/Director/a Académico /Jefe/a de Departamento de Capacitación.
		Comunicar al funcionario seleccionado y Publicar en Web de la SFP - INAPP	Llamadas telefónicas, correos electrónicos y registro en la Web.	Correos electrónicos y Web.	Gestión de la Oferta de la Capacitación, ejecución de la capacitación	Jefe/a de Departamento de Capacitación Recepcionista del INAPP.
		Comunicar al responsable de Gestión de Personas de la Institución del Seleccionado y archivar en el sistema XRE	A través de correos electrónicos y Sistema XRE.	Correos electrónicos y Archivo.	Gestión de la Oferta de la Capacitación, ejecución de la capacitación	Director/a Académico /Jefe/a de Departamento de Capacitación.

Elaborado por: Ines Farfán	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: Rossana Báez	Fecha: 22/06/2016
Aprobado por: Comité de Control Interno	Fecha:


Gloria B. Benítez Jara
 Dirección General de Planificación y Monitoreo
 Secretaría de la Función Pública


ANA MARÍA LORENTE SOLÍS
 Dirección General de Asesoría y Finanzas
 Secretaría de la Función Pública

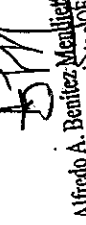

Vic. Rossana Báez
 Directora General INAPP
 Secretaria General Función Pública

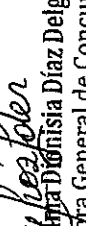

Rossana Gómez de la Fuente
 Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
 Secretaria de la Función Pública


Carolina Cabrerera
 Directora General de Asuntos Jurídicos
 Secretaria de la Función Pública

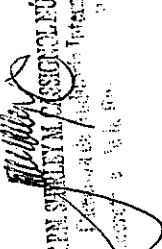

Blas Agüero
 Director General de Comunicación Estratégica
 Secretaria de la Función Pública


Francisco Riveiros
 Director General de TICs
 Secretaria de la Función Pública


Abog. Alfredo A. Benítez Mendilaharsu
 Director General de Asesoramiento a GEE
 Secretaria de la Función Pública


Lic. Zulema Díaz Delgado
 Directora General de Concursos
 Secretaria de la Función Pública


Lic. Sully R. Cabrera A.
 Directora General de Gabinete
 Secretaria de la Función Pública


Constanza M. Escobar Méndez
 Directora de Asesoría Jurídica
 Secretaria de la Función Pública


BRUNIELA SALOMÓN
 Secretaria Privada
 Secretaria de la Función Pública


M. LORENA BENÍTEZ
 Secretaria General
 Secretaria de la Función Pública

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

Nº: 93

PROCESO: Gestion de Excepción a la Doble Remuneración

SUBPROCESO: Gestion del Control de la pertinencia de la Excepcion

PROCEJIMIENTO: Control de la pertinencia de la Excepcion

Sup. Inter. 16

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

10/10

Geography

2/5

misla Diaz Delgado

~~SECRET~~

Fronte

Quosdam

5707

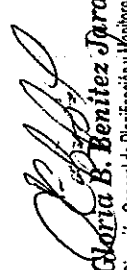
Riverus

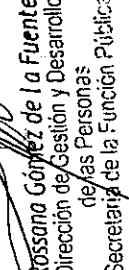
11

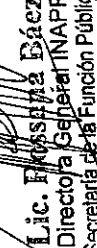
~~Francisco Mendieta~~

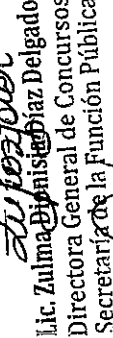
Función Pública

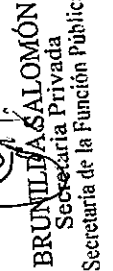
4	Remitir para el Vto. Bno de la MAI	1. Remitir los dictámenes firmados, en dos ejemplares, a la Secretaría Privada, por el Sistema XRE	En el expediente físico y/o Sistema XRE	En el Servidor XRE	Gestion Documental y Produccion Docuemtal	
		2. Remitir el expediente físico y los dictámenes firmados a la Secretaría Privada	En el expediente físico y/o Sistema XRE	En el Servidor XRE	Gestion Documental y Produccion Docuemtal	
		3. Una vez que tenga el Vto. Bno de MAI se remite a la Direccion General de Asuntos Juridicos, por el Sistema XRE y el expediente físico	En el expediente físico y/o Sistema XRE	En el Servidor XRE	Gestion Documental y Produccion Docuemtal	
Elaborado por: Abog. Nathalia Cardozo Coronel						Fecha: 20/06/2016
Revisado por: Abog. Carolina Gabriela Lebrón-Paredes						Fecha: 23/06/2016
Aprobado por: Comité de Control Interno						Fecha:

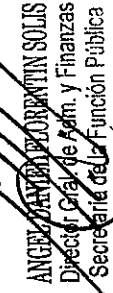

Gloria B. Benítez Jara
Dirección General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública


Rossana Gómez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

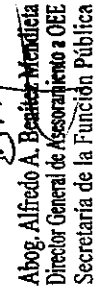

Lic. Francisco Díaz
Directora General de INAPP
Secretaría de la Función Pública

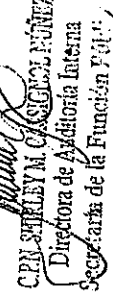

Lic. Zulma Pinol
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

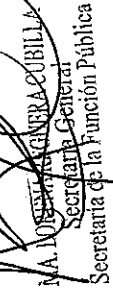

BRUNILDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

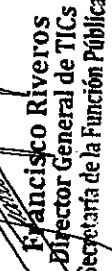

ANGEL MARTIN DOMESTIN SOLIS
Director General de adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

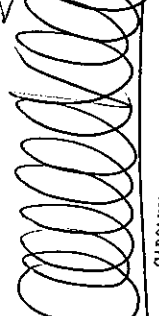

Blas Agüero
Director General de Comunicación Estratégica
Secretaría de la Función Pública


Abog. Alfredo A. Benítez Mendiola
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública


CPN STELEVA CASARETO NUÑEZ
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública


MA. MONSIEVA GONZALEZ CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública


Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública


CAROLINA GABRIELA LEBRÓN PAREDES
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública


Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

DGTIC

MACROPROCESO: 03 - Gestión de las TICs

PROCESO: 02 - Investigación y Desarrollo

CÓDIGO:

SUBPROCESO: 01 - Implementación de plan de tecnología

Nº	(1) Actividad	(2) TAREA POR ACTIVIDAD	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepcionar el pedido en el sistema de ticket	1.1. Ingresar al Sistema Intranet módulo Ticket	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo
2	Verificar de los requerimientos del área para la implementación del plan de tecnología	2.1. Verificar el emisor del ticket 2.2. Verificar que la solicitud reúna las condiciones formales.	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo
3	Acusar recibo de la solicitud de implementación del plan de tecnología	3.1. Contestación de recepción de la solicitud de implementación del plan 3.2. Informar al superior	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo
4	Analizar la factibilidad de la implementación del plan de tecnología solicitado.	4.1. Relevar datos y estudiar la factibilidad de la implementación del plan de tecnología	Documentación Físico	Servidor de Archivo/DGTIC/DIT	N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo
5	Aprobar la Solicitud de Implementación del plan	5.1. Analizar el pedido en base a los datos relevados y el estudio de factibilidad realizado por el técnico especialista. 5.2. Informar aprobación de la solicitud al área recurrente	Acta de Reunion de Definición de Sistema Informatico Intranet/ Correo	Servidor de Archivo/DGTIC/DIT Sistema Informatico Intranet/ Correo	N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo
6	Desarrollar e implementar el plan de tecnología	6.1. Desarrollar e implementar el plan de tecnología solicitado por el usuario.	Sistemas Informatico	Actas de Reuniones	N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo
7	Elaborar informes de la implementación del Plan de Tecnología Realizado	7.1. Elaborar Informe final de la tarea ejecutada por técnicos informáticos 7.2. Remisión de Informe a la Superioridad del área 7.3. Archivar los documentos físicos del proceso.	Forma Fisica- Documento Forma Fisica- Documento Forma Fisica- Documento	Servidor de Archivos/DGTIC/DD/DD Servidor de Archivos/DGTIC/DSM/DST Servidor de Archivos/DGTIC/DSM/DST	N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo

BRUNDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

CPA JULIA CASCONEL GONZALEZ
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

Bias Agüero
Director General de Comunicación Estratégica
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Domínguez Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Aranda
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Directora General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Lic. Edgar G. Arcezo
Director de Procesos de Gestión TICs
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rossana Bón
Directora General INAF
Secretaría de la Función Pública

Carolina Gabriela Lebrón Paredes
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

Angel Daniel Florentin Solís
Director General de Adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

Rossana Gómez de la Fuente
Directora de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

DGTIC

MACROPROCESO: 02- Proceso de Selección de Software

(4) Actividad

(5) TAREA POR ACTIVIDAD

(3) Método

(4) Registros Aplicables

(5) Procedimientos Asociados

(6) Cargo Responsable

1 Recepcionar el pedido en el sistema de ticket

2 Verificar de los requerimientos de Selección de Software

3 Acusar recibo de la solicitud de Selección de Software

4 Investigar alternativas disponibles y analizar aplicabilidad de cada opción.

5 Pruebas de las mejores opciones de softwares y seleccionar

6 Adopción del software seleccionado

7 Elaborar informes del procesos de Selección de Software realizado

BRUNO SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sulay R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete

Lic. Zulma Benítez B. Delgado
Directora General de Concursos Públicos

Lic. Zulma Benítez B. Delgado
Directora General de Concursos Públicos

Lic. Zulma Benítez B. Delgado
Directora General de Concursos Públicos

Lic. Zulma Benítez B. Delgado
Directora General de Concursos Públicos

Lic. Zulma Benítez B. Delgado
Directora General de Concursos Públicos

Lic. Zulma Benítez B. Delgado
Directora General de Concursos Públicos

Lic. Zulma Benítez B. Delgado
Directora General de Concursos Públicos

Lic. Zulma Benítez B. Delgado
Directora General de Concursos Públicos

Lic. Zulma Benítez B. Delgado
Directora General de Concursos Públicos

Lic. Zulma Benítez B. Delgado
Directora General de Concursos Públicos

Lic. Zulma Benítez B. Delgado
Directora General de Concursos Públicos

Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Benítez B. Delgado
Directora General de Concursos Públicos

Lic. Zulma Benítez B. Delgado
Directora General de Concursos Públicos

Lic. Zulma Benítez B. Delgado
Directora General de Concursos Públicos

Lic. Zulma Benítez B. Delgado
Directora General de Concursos Públicos

Lic. Zulma Benítez B. Delgado
Directora General de Concursos Públicos

Lic. Zulma Benítez B. Delgado
Directora General de Concursos Públicos

Lic. Zulma Benítez B. Delgado
Directora General de Concursos Públicos

Lic. Zulma Benítez B. Delgado
Directora General de Concursos Públicos

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

DGTIC

MACROPROCESO: 3 - Gestión de las TICs

PROCESO: 03 - Innovación de procesos con aplicación de TICs

Nº (4) Actividad

(5) TAREA POR ACTIVIDAD

(3) Método

(4) Registros Aplicables

(5) Procedimientos Asociados

(6) Cargo Responsable

1. Ingresar al Sistema Intranet modulo Ticket

2.1. Verificar el emisor del ticket

2.2. Verificar que la solicitud reúna las condiciones formales.

3.1. Contestación de recepción de la solicitud de innovación de procesos al solicitante

3.2. Informar al superior

4.1. Analizar el proceso actual y documentar la propuesta de innovación

5.1. Analizar la propuesta en base al resultado del trabajo realizado por el técnico especialista y proponer la innovación de procesos.

5.2. Informar de la propuesta de innovación al area recurrente

6.1. Desarrollar e implementar la innovación de procesos conforme solicitud

7.1. Elaborar Informe final de la tarea ejecutada por técnicos informáticos

7.2. Remisión de Informe a la Superioridad del área

7.3. Archivar los documentos físicos del proceso.

Recepcionar el pedido en el sistema de ticket

Verificar de los requerimientos para la innovación de procesos con aplicación de TIC's

Acusar recibo de la solicitud de innovación de procesos

Analizar factibilidad de innovación de procesos

Aprobar la innovación de procesos propuesta

Desarrollar trabajos para la innovación de procesos con aplicación de TIC's

Elaborar informes de la Innovación de procesos realizado

Recepcionar el pedido en el sistema de ticket

Verificar de los requerimientos para la innovación de procesos con aplicación de TIC's

Acusar recibo de la solicitud de innovación de procesos

Analizar factibilidad de innovación de procesos

Aprobar la innovación de procesos propuesta

Desarrollar trabajos para la innovación de procesos con aplicación de TIC's

Elaborar informes de la Innovación de procesos realizado

Recepcionar el pedido en el sistema de ticket

Verificar de los requerimientos para la innovación de procesos con aplicación de TIC's

Acusar recibo de la solicitud de innovación de procesos

Analizar factibilidad de innovación de procesos

Aprobar la innovación de procesos propuesta

Desarrollar trabajos para la innovación de procesos con aplicación de TIC's

Elaborar informes de la Innovación de procesos realizado

Recepcionar el pedido en el sistema de ticket

Verificar de los requerimientos para la innovación de procesos con aplicación de TIC's

Acusar recibo de la solicitud de innovación de procesos

Analizar factibilidad de innovación de procesos

Aprobar la innovación de procesos propuesta

Rossana Gómez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
Secretaría de la Función Pública

ANGEL DANIEL FLORENTIN SOLIS
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

CAROLINA GABRIELA LEBRON PAREDES
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rossana Báez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública

Lic. Edgar S. Magozono
Director de Investigación y Asesoría
Secretaría de la Función Pública

JUAN AGUILERA

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benitez Jara
Dirección General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benitez Mendez
Director General de Asesoramiento a O
Secretaría de la Función Pública

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93
DGTIC

MACROPROCESO: 3.- Gestión de las TICs

(4) SUBPROCESO: 04.- Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Informáticas

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepcionar el pedido en el sistema de ticket	1.1. Ingresar al Sistema Intranet módulo Ticket	Sistema Intranet	Sistema Informático Intranet	N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo
2	Verificar de los requerimientos de Desarrollo o Mantenimiento de Sistema informático	2.1. Verificar el emisor del ticket 2.2. Verificar que la solicitud reúna las condiciones formales.	Sistema Informático Intranet	Sistema Informático Intranet	N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo
3	Acusar recibo de la solicitud de Desarrollo o Mantenimiento de Sistema Informático.	3.1. Contestación de recepción del pedido de Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas Informáticos al Área solicitante 3.2. Informar al superior	Sistema Informático Intranet	Sistema Informático Intranet	N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo
4	Analizar la factibilidad del desarrollo o Mantenimiento del sistema solicitado.	4.1. Relevar datos y Verificar factibilidad de lo solicitado.	Documentación Fisica	Servidor de Archivo/DGTIC/DID	N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo
5	Aprobar el Desarrollo o Mantenimiento de Sistema Informático	5.1. Analizar el pedido en base a las informaciones proveídas por el técnico especialista quien realizó el relevamiento de datos. 5.2. Informar aprobación de la solicitud al área recurrente	Acta de Reunion de Definición Sistema Informático Intranet/Correo	Servidor de Archivo/DGTIC/DID Sistema Informático Intranet/ Correo	N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo
6	Realizar el Desarrollo o Mantenimiento de Sistema Informático	6.1. Definición de requerimientos, Análisis, Diseño, con sus documentaciones y tareas 6.2. Desarrollo y Testeo e instalación con sus documentaciones y tareas	Forma Fisica- Documento Forma Fisica- Documento	Servidor de Archivos/DGTIC/DDI/DD Servidor de Archivos/DGTIC/DDI/DD	N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo
7	Elaborar informes del Desarrollo o Mantenimiento de Sistema Informático realizado	7.1. Elaborar Informe final de la tarea ejecutada por técnicos informáticos 7.2. Remisión de Informe a la Superioridad del área 7.3. Archivar los documentos físicos del proceso.	Forma Fisica- Documento Forma Fisica- Documento Forma Fisica- Documento	Servidor de Archivos/DGTIC/DSM/DST Servidor de Archivos/DGTIC/DDI/DD Servidor de Archivos/DGTIC/DSM/DST	N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo

Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Rossana Gómez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Eugenio Mazono
Director de Inversión y Desarrollo TICs
Secretaría de la Función Pública

JUAN AGUIRRE

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Dirección General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rossana Báez
Directora General INAP-F
Secretaría de la Función Pública

Carolina Gabriela Lebrón Parodi
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR:

FORMATO: Diseño de Procedimientos

No.: 93 DGTIC

(4) SUBPROCESO: 05- Implementación y Capacitación

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepcionar el pedido en el sistema de ticket	1.1. Ingresar al Sistema Intranet módulo Ticket	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo
2	Verificar de los requerimientos de Implementación y capacitación	2.1. Verificar el emisor del ticket 2.2. Verificar que la solicitud reúna las condiciones formales.	Sistema Informatico Intranet Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet Sistema Informatico Intranet	N/A N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo
3	Acusar recibo de la solicitud de la Implementación y Capacitación	3.1. Contestación de recepción del pedido de implementación y capacitación al área solicitante. 3.2. Informar al superior	Sistema Informatico Intranet Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet Sistema Informatico Intranet	N/A N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo
4	Analizar factibilidad de la Implementación y capacitación	4.1. Verificar factibilidad de la implementación y capacitación	Documentación Física	Servidor de Archivo/DGTIC/DID	N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo
5	Aprobar el Plan de Implementación y capacitación	5.1. Analizar el pedido en base a las informaciones proveídas por el técnico especialista, Definir el Plan de Implementación, especificar el Equipo de Implementación, Preparar el Entorno de Producción, preparar la Capacitación del Equipo de Implementación, la Capacitación a Usuarios finales, la Capacitación al área de Atención a Usuarios, Soporte Técnico y Operaciones, Revisar el procedimiento de pase a Producción. 5.2. Informar aprobación de la solicitud al Área recurrente	Acta de Reunion de Definición Sistema Informatico Intranet/ Correo	Servidor de Archivo/DGTIC/DID Sistema Informatico Intranet/ Correo	N/A N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo
6	Desarrollar la Implementación y Capacitación.	6.1. Capacitar al Equipo de Implementador, Ejecutar el pase a Producción, Poner en marcha el sistema, Realizar el Seguimiento de la Capacitación a usuarios del Área de atención a Usuarios, a los Usuarios Finales, a Soporte Técnico y Operaciones.	Sistemas Informaticos	Actas de Reuniones	N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo

Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Rossana Gómez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
Secretaría de la Función Pública

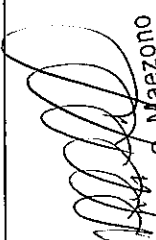
ANGEL DANIEL FLORENTIN SOLIS
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

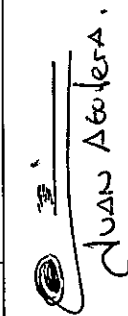
Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
 Dirección General de Planificación y Monitoreo
 Secretaria de la Función Pública

Secretaría de la Función Pública

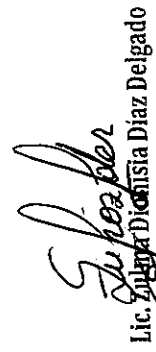
INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL		
ESTÁNDAR:	PROCEDIMIENTOS		
FORMATO:	Diseño de Procedimientos		
Nº:	93	DGTIC	
MACROPROCESO: 3. Gestión de las TICs			
7	Elaborar informes de la Implementación y Capacitación realizadas	Forma Física- Documento	Servidor de Archivos/DGTIC/DDI/DD
	7.1. Elaborar Informe final de la implementación y capacitación realizada por técnicos informáticos	Forma Física- Documento	N/A
	7.2. Remisión de Informe a la Superioridad del área	Forma Física- Documento	N/A
	7.3. Archivar los documentos físicos y digitales del proceso.	Forma Física- Documento	N/A
		Jefe Dpto. de Desarrollo	

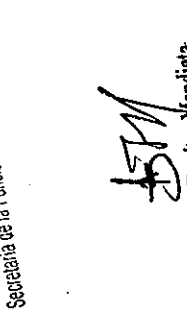

Lic. Edgar S. Maezono
 Director de Inversión y Desarrollo TICs
 Secretaría de la Función Pública


Juan Avelera

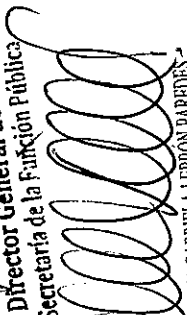

Francisco Riveros
 Director General de TICs
 Secretaría de la Función Pública


Gloria B. Benitez Jara
 Dirección General de Planificación y Monitoreo
 Secretaría de la Función Pública

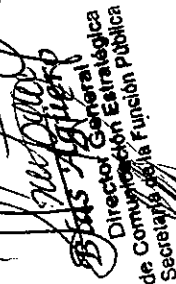

Lic. Zulema Dionisia Diaz Delgado
 Directora General de Concursos
 Secretaría de la Función Pública

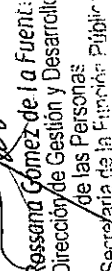

Abog. Alfredo A. Benitez Mendez
 Director General de Asesoramiento y OEE
 Secretaría de la Función Pública

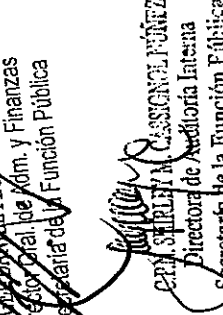

Lic. Rosanna Báez
 Directora General INAPP
 Secretaría de la Función Pública

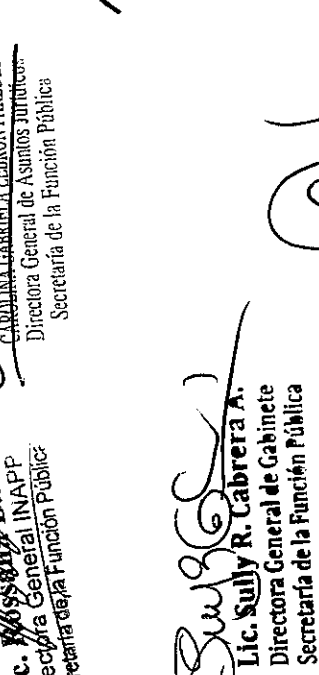

Carolina Garriga Lebron Paredes
 Directora General de Asuntos Jurídicos
 Secretaría de la Función Pública

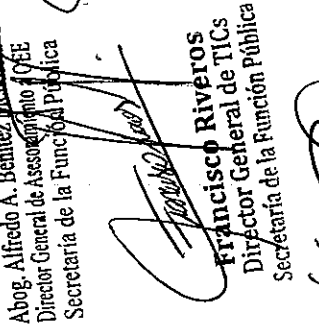

ANTONIO FLORENTIN SOLIS
 Director General de Adm. y Finanzas
 Secretaría de la Función Pública


 Director General de Comunicación Estratégica
 Secretaría de la Función Pública

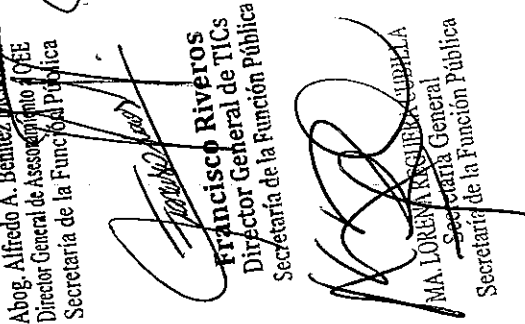

Rosanna Gomez de la Fuente
 Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
 Secretaría de la Función Pública


ERIK STEFAN CASANOVA MONTES
 Directora de Auditoría Interna
 Secretaría de la Función Pública


Lic. Sully R. Cabrera A.
 Directora General de Gabinete
 Secretaría de la Función Pública


Francisco Riveros
 Director General de TICs
 Secretaría de la Función Pública


BRUNILDA SALOMÓN
 Secretaria Privada
 Secretaría de la Función Pública


MA. LORENA REQUEJA GUERRA
 Secretaria General
 Secretaría de la Función Pública

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93
MACROPROCESO: 3.- Gestión de las TICs
DGTIC

BRUNDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

(4) SUBPROCESO: 06- Mantenimiento de Sistemas y Aplicaciones con Recursos externos		(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepcionar el pedido en el sistema de ticket	1.1. Ingresar al Sistema Intranet módulo Ticket	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo
2	Verificar de los requerimientos del Mantenimiento de Sistemas y Aplicaciones con recursos externos	2.1. Verificar el emisor del ticket 2.2. Verificar que la solicitud reúna las condiciones formales.	Sistema Informatico Intranet Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet Sistema Informatico Intranet	N/A N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo Jefe Dpto. de Desarrollo
3	Acusar recibo de la solicitud de Mantenimiento de sistemas y aplicaciones con recursos externos	3.1. Contestación de recepción de la solicitud al solicitante 3.2. Informar al superior	Sistema Informatico Intranet Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet Sistema Informatico Intranet	N/A N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo Jefe Dpto. de Desarrollo
4	Analizar factibilidad del Mantenimiento de sistemas y aplicaciones con recursos externos solicitado.	4.1. Verificar y confirmar la disponibilidad de los recursos externos para el Mantenimiento de Sistemas y Aplicaciones. 4.2. Relevar datos y Verificar factibilidad de lo solicitado.	Documentación Fisi Acta de Reunion de Definición	Servidor de Archivo/DGTIC/DD Servidor de Archivo/DGTIC/DD	N/A N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo Jefe Dpto. de Desarrollo
5	Aprobar la realización del Mantenimiento de Sistemas y Aplicaciones con recursos externos	5.1. Analizar el pedido en base a las informaciones proveídas por el técnico especialista quien realizó el relevamiento de datos. 5.2. Informar aprobación de la solicitud al area recurrente	Sistema Informatico Intranet/ Correo Forma Fisi- Documento	Sistema Informatico Intranet/ Correo Archivos/DGTIC/DD/DD	N/A N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo Jefe Dpto. de Desarrollo

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Rossana Gómez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

ANGEL DAVID FLORENTIN SOLIS
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Edgar S. Mazono
Director de Investigación y Desarrollo TICs
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rossana Báez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Dirección General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendiceta
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

CAROLINA GARCÍA LERDÓN BARRIOS
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: 3- Gestión de las TICs

DGTIC

	Forma Física- Documento	Servidor de Archivos/DGTIC/DD/DD	N/A	Jefe Dpto. de Desarrollo
6	Desarrollar el Mantenimiento de Sistemas y Aplicaciones con recursos externos	Sistemas - Forma Física- Documento	Servidor de Archivos/DGTIC/DSM/DST	N/A
7	Elaborar informes del Mantenimiento de Sistemas y Aplicaciones con recursos externos	6.1. Definición de requerimientos, Análisis, Diseño, con sus documentaciones y tareas	Servidor de Archivos/DGTIC/DD/DD	Jefe Dpto. de Desarrollo
		6.2. Desarrollo, Testeo e Instalación con sus documentaciones y tareas	Servidor de Archivos/DGTIC/DD/DD	Jefe Dpto. de Desarrollo
		7.1. Elaborar Informe final de la tarea ejecutada por técnicos Informáticos	Servidor de Archivos/DGTIC/DD/DD	Jefe Dpto. de Desarrollo
		7.2. Remisión de Informe a la Superioridad del area	Servidor de Archivos/DGTIC/DD/DD	Jefe Dpto. de Desarrollo
	7.3. Archivar los documentos físicos y digitales del proceso.	Forma Física- Documento	Servidor de Archivos/DGTIC/DD/DD	Jefe Dpto. de Desarrollo

Elaborado por: Lic. Edgar Maestrono y Lic. Juan Aguilera
Lic. Edgar Maestrono
Fecha: 27/05/2016

Revisado por: Ing. Francisco Riveros
Francisco Riveros
Fecha: 27/05/2016

Aprobado por: Comité de Control Interno
Francisco Riveros
Fecha: 24/06/2016

BRUNDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

Rosanna Gómez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rosanna Báez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Menguito
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

ANCA DÍAZ FLORENTIN SOLÍS
Director General de Adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Directora General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

M. LORCA ROSA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

MAESTRONO
Secretaría de la Función Pública

EDGAR MAESTRONO
Secretaría de la Función Pública

JUAN AGUILERA
Secretaría de la Función Pública

ROSANNA GÓMEZ DE LA FUENTE
Secretaría de la Función Pública

ZULMA DÍAZ DELGADO
Secretaría de la Función Pública

ROSANNA BÁEZ
Secretaría de la Función Pública

ALFREDO A. BENÍTEZ MENGUITO
Secretaría de la Función Pública

ANCA DÍAZ FLORENTIN SOLÍS
Secretaría de la Función Pública

FRANCISCO RIVEROS
Secretaría de la Función Pública

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

DGTIC

MACROPROCESO: 03- Gestión de las TICs

PROCESO: 04- Soporte y Mantenimiento

SUBPROCESO: 01- Asistencia Técnica a usuarios

CÓDIGO:

Nº	(1) Actividad	(2) TAREA POR ACTIVIDAD	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepcionar el pedido en el sistema de ticket	1.1. Ingresar al Sistema Intranet modulo Ticket	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Tecnico
2	Verificar de los requerimientos del servicio	2.1. Verificar el emisor del ticket	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Tecnico
		2.2. Verificar que la solicitud reúna las condiciones formales.	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Tecnico
3	Acusar recibo de la solicitud del servicio.	3.1. Contestacion de recepcion del pedido de servicio al solicitante	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Tecnico
		3.2. Informar al superior	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Tecnico
4	Analizar de Factibilidad del servicio solicitado.	4.1. Verificar factibilidad de lo solicitado.	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Tecnico
5	Aprobar el servicio	5.1. Analisis del pedido en base a las informaciones proveidas por el tecnico especialista.	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Tecnico
		5.2. Informar aprobacion de la solicitud al area recurrente	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Tecnico
6	Desarrollar Trabajo in situ.	6.1. Realizacion de la tarea asignada	In Situ	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Tecnico
		7.1. Elaborar Informe final de la tarea ejecutada por tecnicos informaticos	Forma Fisica- Documento	Archivos/DGTIC/DSM/D	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Tecnico
		7.2. Remision de Informe a la Superioridad del area	Forma Fisica- Documento	Archivos/DGTIC/DSM/D	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Tecnico
7	Elaborar informes del trabajo realizado	7.3. Archivar los documentos fisicos del proceso.	Forma Fisica- Documento	Archivos/DGTIC/DSM/D	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Tecnico

Elaborado por: Lic. Juan Aguilera

Fecha: 27/05/2016

Revisado por: Ing. Francisco Riveros

Fecha: 27/05/2016

Aprobado por: Comité de Control Interno

Fecha: 24/06/2016

Francisco Riveros

Director General de TICs

Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.

Directora General de Gabinete

Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benitez Jara

Directora General de Planificación y Monitoreo

Secretaría de la Función Pública

Lic. Rossana Báez

Directora General INAPP

Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Ramirez Mendianta

Director General de Asesoramiento a OEE

Secretaría de la Función Pública

Lic. Cynthia Dignisia Diaz Delgado

Directora General de Concursos

Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros

Director General de TICs

Secretaría de la Función Pública

Blas Agüero

Director General de Comunicación Estratégica

Secretaría de la Función Pública

Rossana Gómez de la Fuente

Directora de Gestión y Desarrollo de las Personas

Secretaría de la Función Pública

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

DGTIC

MACROPROCESO: Gestión de las TICs

PROCESO: 01- Soporte y Mantenimiento

CÓDIGO:

(4) SUBPROCESO: 03- Instalación y configuración de Redes.

Nº	(1) Actividad	(2) TAREA POR ACTIVIDAD	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepcionar el pedido en el sistema de ticket	1.1. Ingresar al Sistema Intranet modulo Ticket	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Tecnico
2	Verificar de los requerimientos del servicio	2.1. Verificar el emisor del ticket	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Tecnico
3	Acusar recibo de la solicitud del servicio.	2.2. Verificar que la solicitud reúna las condiciones formales.	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Tecnico
4	Analizar Factibilidad del servicio solicitado.	3.1. Contestación de recepción del pedido de servicio al solicitante	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Tecnico
5	Aprobar el servicio	3.2. Informar al superior	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Tecnico
6	Desarrollar Trabajo in situ.	4.1. Verificar factibilidad de lo solicitado.	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Tecnico
7	Elaborar informes del trabajo realizado	5.1. Análisis del pedido en base a las informaciones proveídas por el técnico especialista.	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Tecnico
		5.2. Informar aprobación de la solicitud al área recurrente	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Tecnico
		6.1. Realización de la tarea asignada	In Situ	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Tecnico
		7.1. Elaborar Informe final de la tarea ejecutada por técnicos Informáticos	Forma Fisica- Documento	Archivos/DGTIC/DSM/D	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Tecnico
		7.2. Remisión de Informe a la Superioridad del área	Forma Fisica- Documento	Archivos/DGTIC/DSM/D	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Tecnico
		7.3. Archivar los documentos físicos del proceso.	Forma Fisica- Documento	Archivos/DGTIC/DSM/D	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Tecnico

Elaborado por: Lic. Juan Aguilera

Revisado por: Ing. Francisco Riveros

Aprobado por: Comité de Control Interno

Fecha: 27/05/2016

Fecha: 27/05/2016

Fecha: 24/09/2016

Lic. Sulys R. Cabrera A.

Francisco Riveros

Director General de TICs

Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo Benítez Mendieta

Director General de Asesoramiento a OEE

Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado

Directora General de Concursos

Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara

Directora General de Planificación y Monitoreo

Secretaría de la Función Pública

BRUNILLA SALOMÓN

Secretaría Privada

MA LONJANA

Secretaría de la Función Pública

ANGEL DOMESTICO FLORENTIN SOLÍS

Director General de Asuntos Jurídicos

Secretaría de la Función Pública

ROSARIO GÓMEZ DE LA FUENTE

Directora de Gestión y Desarrollo de las Personas

Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA BARRERA SUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Lic. Shilly R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

Blas Aguado
Director General
de Comunicación Estratégica
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Directora General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Vendiata
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública

Rosario Gómez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rosalva Báez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública

Lic. Gabriela Llerón Pareda
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

Lic. Humberto Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Lic. Florentin Solís
Directora General de Adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL						
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS						
FORMATO: Diseño de Procedimientos						
Nº: 93						
MACROPROCESO: 3- Gestión de las TICs						
PROCESO: 03- Soporte y Mantenimiento						
(4) SUBPROCESO: 04- Soporte Técnico con proveedores externos de las TICs (Tecnología de Información y Comunicación)						
Nº	(1) Actividad	(2) TAREA POR ACTIVIDAD	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepcionar el pedido en el sistema de ticket	1.1. Ingresar al Sistema Intranet modulo Ticket	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Técnico
2	Verificar de los requerimientos del servicio	2.1. Verificar el emisor del ticket 2.2. Verificar que la solicitud reúna las condiciones formales.	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Técnico
3	Acusar recibo de la solicitud del servicio.	3.1. Contestación de recepción del pedido de servicio al solicitante 3.2. Informar al superior	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Técnico
4	Analizar Factibilidad del servicio solicitado.	4.1. Verificar factibilidad de lo solicitado.	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Técnico
5	Aprobar el servicio	5.1. Analisis del pedido en base a las informaciones proveídas por el tecnico especialista. 5.2. Informar aprobación de la solicitud al area recurrente	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Técnico
6	Desarrollar Trabajo in situ.	6.1. Realización del contacto con proveedores externos 6.2. Acompañamiento del trabajo de los proveedores externos	In Situ In Situ	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Técnico
7	Elaborar informes del trabajo realizado	7.1. Elaborar Informe final de la tarea ejecutada por tecnicos informaticos 7.2. Remision de Informe a la Superioridad del area 7.3. Archivar los documentos fisicos del proceso)	Forma Fisica- Documento Forma Fisica- Documento Forma Fisica- Documento	Archivos/DGTIC/DSM/D Archivos/DGTIC/DSM/D Archivos/DGTIC/DSM/D	N/A	Jefe de Dpto. de Soporte Técnico

Elaborado por:	Lic. Juan Aguilera	Fecha:	27/05/2016
Revisado por:	Ing. Francisco Riveros	Fecha:	27/05/2016
Aprobado por:	Comité de Control Interno	Fecha:	24/06/2016

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

三


Gloria B. Benitez Jara
Direccion General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Fecha: 24/06/2016

1009. Aliados 11. 2021

2

[illegible]

B

M.A. LORENA KAZUENA SUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

B. S. S. S.
Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benitez Jara
Directora General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rosanna
Directora General INAI
Secretaría de la Función Pública

CAROLINA GABRIELA LERÓN PAREDES
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

ROSANO GONZALEZ DE LA FUENTE
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Lic. María Consueza Díaz Delgado
Directora General de Cursos
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendel
Director General de Asesoramiento a OBE
Secretaría de la Función Pública

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de la TIC.

PROCESO: 01: Soporte y Mantenimiento

CÓDIGO:

(4) SUBPROCESO: 07- Continuidad y Continuidad de Negocios

Nº	(1) Actividad	(2) TAREA POR ACTIVIDAD	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepcionar el pedido en el sistema de ticket	1.1. Ingresar al Sistema Intranet modulo Ticket	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Mantenimiento
2	Verificar de los requerimientos del servicio	2.1. Verificar el emisor del ticket	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Mantenimiento
		2.2. Verificar que la solicitud reúna las condiciones formales.	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Mantenimiento
3	Acusar recibo de la solicitud del servicio.	3.1. Contestación de recepción del pedido de servicio al solicitante	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Mantenimiento
		3.2. Informar al superior	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Mantenimiento
4	Analizar Factibilidad del servicio solicitado.	4.1. Verificar factibilidad de lo solicitado.	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Mantenimiento
5	Aprobar el servicio	5.1. Analisis del pedido en base a las informaciones proveídas por el tecnico especialista.	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Mantenimiento
		5.2. Informar aprobación de la solicitud al area recurrente	Sistema Informatico Intranet	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Mantenimiento
6	Desarrollar Trabajo in situ.	6.1. Realización de la tarea asignada	In Situ	Sistema Informatico Intranet	N/A	Jefe de Dpto. de Mantenimiento
		7.1. Elaborar Informe final de la tarea ejecutada por tecnicos informaticos	Forma Fisica- Documento	Archivos/DGTTIC/DSM/D	N/A	Jefe de Dpto. de Mantenimiento
7	Elaborar Informes del trabajo realizado	7.2. Remision de informe a la Superioridad del area	Forma Fisica- Documento	Servidor de Archivos/DGTTIC/DSM/D	N/A	Jefe de Dpto. de Mantenimiento
		7.3. Archivar los documentos fisicos del proceso.	Forma Fisica- Documento	Servidor de Archivos/DGTTIC/DSM/D	N/A	Jefe de Dpto. de Mantenimiento

Elaborado por: Lic. Juan Aguilera Fecha: 27/05/2016

Revisado por: Ing. Francisco Riveros Fecha: 27/05/2016

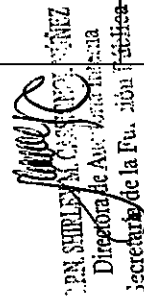
Aprobado por: Comité de Control Interno Fecha: 24/06/2016

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

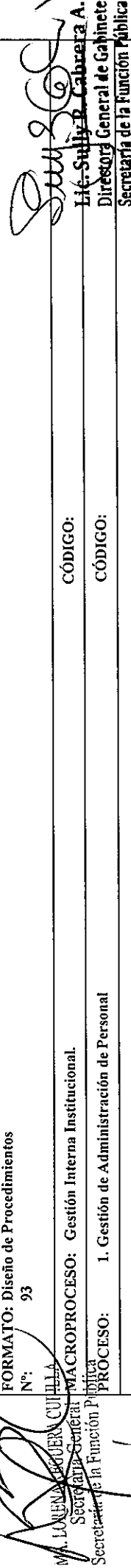
INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - SFP

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN


MARIANA CORDERO
Directora de Asesoría Jurídica
Secretaría de la Función Pública

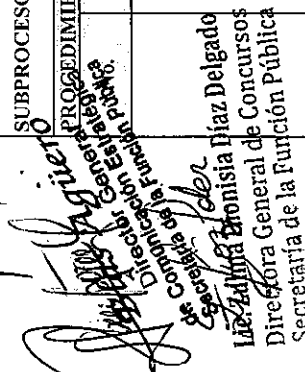
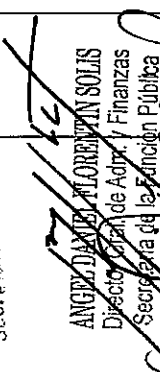
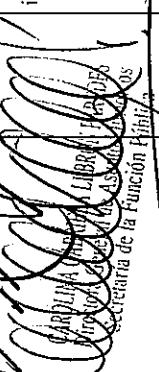
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
N°: 93

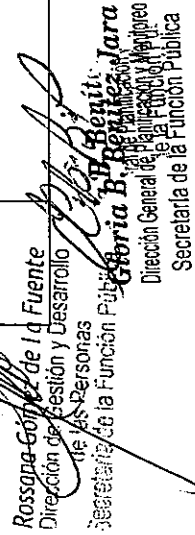

BRULINDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

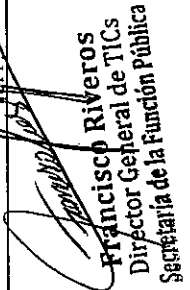

MARIANA CORDERO
Secretaría General de la Función Pública
MACROPROCESO: Gestión Interna Institucional.
PROCESO: 1. Gestión de Administración de Personal
CÓDIGO:
CÓDIGO:
CÓDIGO:

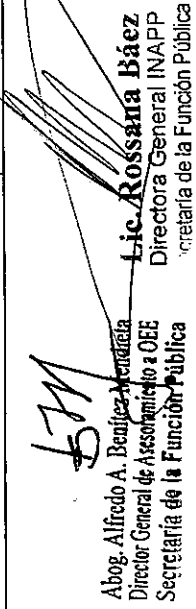
SUBPROCESO: 1. Dotación del personal de la SFP.

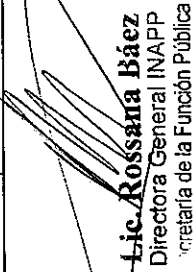
CÓDIGO:

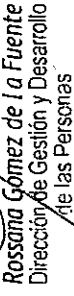
PROCEDIMIENTO:					
(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
 MARIANA CORDERO Directora General de Asesoría Jurídica Secretaría de la Función Pública  MARIANA CORDERO Directora General de Asesoría Jurídica Secretaría de la Función Pública  MARIANA CORDERO Directora General de Asesoría Jurídica Secretaría de la Función Pública	1. Elaborar el instrumento para detectar las necesidades de dotación de personal, según la información requerida.	1) Se debe elaborar el instrumento para detección, en formato excel o word considerando todas las características del insumo, y remitir vía correo electrónico a consideración del superior de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. 2) El/la Director/a de la DGDP, informará su aprobación o sugerencias al formato para su aplicación y lo comunicará por el mismo medio.	1) Correo electrónico institucional. 2) En el Servidor de Archivos/DGDP/Notación de Personal		1) Departamento de Gestión y Conducción de Personas. 2) Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
	2. Elaborar el memorando para la distribución del instrumento.	1) Se debe elaborar el borrador de memorando en formato word para su remisión a las dependencias, y remitir vía correo electrónico a consideración del superior de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. 2) El/la Director/a de la DGDP, informará su aprobación o sugerencias al memorando y lo comunicará por el mismo medio.	1) Correo electrónico institucional. 2) En el Servidor de Archivos/DGDP/Notación de Personal		1) Departamento de Gestión y Conducción de Personas. 2) Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
	3. Gestionar la firma del responsable de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.	1) Remitir el Instrumento y Memorando aprobado; con fechado y numeración. 2) El/la Director/a de la DGDP procederá a la firma digital del Memorando.	1) Correo electrónico institucional. 2) En el Servidor de Archivos/DGDP/Notación de Personal 3) Cuaderno de Numeración de Memorando de la DGDP.		1) Departamento de Gestión y Conducción de Personas. 2) Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
	4. Entregar el instrumento a todas las dependencias de la institución.	1) El/la Director/a de la DGDP, debe remitir el Memorando firmado y el instrumento de detección, por medio del Sistema Digital de Expediente (XRE) a cada una de las dependencias de la SFP.	1) Sistema Digital de Expediente (XRE)		1) Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.


ROSSANA GÓMEZ
Directora de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública


FRANCISCO RIVEROS
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública


Abog. Alfredo A. Benítez
Director General de Asesoría Jurídica y OEE
Secretaría de la Función Pública


Lic. Rossana Báez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública


Rossana Gómez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - SFP

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
93

BRUNILDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

CPA SHIRLEY M. CASSANO REYES
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública

PROCESO: 1. Gestión de Administración de Personal

CÓDIGO:

SUBPROCESO: 1. Dotación del personal de la SFP.

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO:

CÓDIGO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepción la información remitida por todas las dependencias de la SFP.	1. Recepción la información remitida por todas las dependencias de la SFP.	1) Se debe recepcionar el Memorando firmado y el instrumento de detección remitido por todas las dependencias, por medio del Sistema Digital de Expediente (XRE), y derivar con providencia al Departamento de Gestión y Conducción de Personas para su procesamiento. 2) En caso de que falte algún tipo de información, se debe retomar al remitente con las observaciones al instrumento, para el ajuste correspondiente.	1) Sistema Digital de Expediente (XRE)	1) Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.	1) Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
2	Elaborar una planilla excel o word para la posterior carga de la información recibida.	2. Elaborar una planilla excel o word para la posterior carga de la información recibida.	1) Se debe elaborar una planilla en formato excel o word para la carga de la información detectada, considerando todas las características del insumo, y remitir vía correo electrónico a consideración del superior de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. 2) El/la Director/a de la DGDP, informará su aprobación o sugerencias al formato para su aplicación y lo comunicará por el mismo medio.	1) Correo electrónico institucional. 2) En el Servidor de Archivos/DGDP/Dotación de Personal	1) Departamento de Gestión y Conducción de Personas. 2) Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.	1) Departamento de Gestión y Conducción de Personas. 2) Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
3	Generar la Base de Datos de Solicitudes de Dotación de Personal requerida por todas las dependencias de la SFP en la planilla para consolidar la información.	3. Generar la Base de Datos de Solicitudes de Dotación de Personal requerida por todas las dependencias de la SFP en la planilla para consolidar la información.	1) Se procede a la carga de la Base de Datos con todos los datos recibidos, en la planilla elaborada y aprobada en el paso anterior, el cual debe ser remitida vía correo electrónico a consideración del superior de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. 2) El/la Director/a de la DGDP, informará su aprobación o sugerencias al formato y lo comunicará por el mismo medio.	1) Correo electrónico institucional. 2) En el Servidor de Archivos/DGDP/Dotación de Personal	1) Departamento de Gestión y Conducción de Personas. 2) Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.	1) Departamento de Gestión y Conducción de Personas. 2) Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

ANGEL DAVILA TORRENTIN SOLIS
Director General de Act. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

ROSANA GÓMEZ DE LA FUENTE
Directora General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

ROSANA GÓMEZ DE LA FUENTE
Directora General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

GLORIA B. BENÍTEZ JARA
Directora General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

FRANCISCO RIVEROS
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendizola
Director General de Asesoramiento OEE
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rossana Báez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública

MA LORENA RIVERA CURULLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Rossana Gómez de la Fuente
Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - SFP

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93


BRUNILDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

MACROPROCESO: Gestión Interna Institucional.

CÓDIGO:

PROCESO: 1. Gestión de Administración de Personal

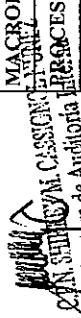
CÓDIGO:

SUBPROCESO: 1. Dotación del personal de la SFP.

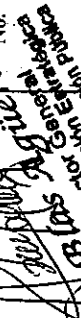
CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO:

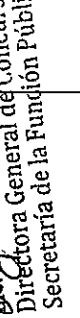
(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
Sistematizar las necesidades de dotación de personas por cada una de las dependencias de la SFP	4. Elaborar el Borrador del Plan de Dotación de Personal de la Institución, de acuerdo a la información recibida.	1) Se debe elaborar el Borrador de Plan de Dotación de Personal, en formato word, en el mismo se deben determinar toda la información pertinente como ser: PEI Institucional, POA de cada dependencia, Organigrama Institucional, identificando en el mismo toda la información sistematizada con las necesidades a corto, mediano y largo plazo, con la propuesta de cobertura de puestos de acuerdo a las prioridades institucionales e identificando en él los recursos (insumos, equipos informáticos, mobiliarios, etc) necesarios para llevar adelante dicha cobertura, el cual debe ser remitida vía correo electrónico a consideración del superior de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. 2) El/la Director/a de la DGDP, informará su aprobación o sugerencias al Borrador del Plan y lo comunicará por el mismo medio.	1) Correo electrónico institucional. 2) En el Servidor de Archivos/DGDP/Dotación de Personal		1) Departamento de Gestión y Conducción de Personas. 2) Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.


Gloria B. Benítez Jara
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública


Diana Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

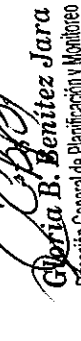

Gabriela Lebrón Paredes
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

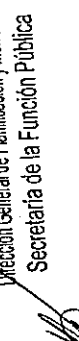

Gloria B. Benítez Jara
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública


Diana Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública


Gabriela Lebrón Paredes
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública


Gloria B. Benítez Jara
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

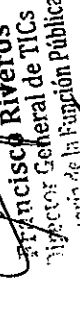

Diana Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

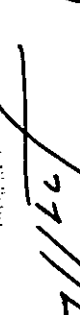

Gabriela Lebrón Paredes
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

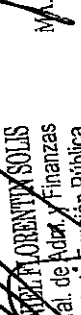

Gabriela Lebrón Paredes
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública


Gabriela Lebrón Paredes
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública


Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

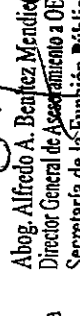

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública


Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública


Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

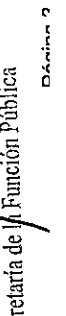

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública


Abog. Alfredo A. Benítez Mendigó
Director General de Asesoramiento a OBE
Secretaría de la Función Pública


Abog. Alfredo A. Benítez Mendigó
Director General de Asesoramiento a OBE
Secretaría de la Función Pública

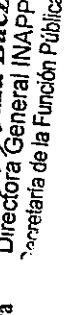

Abog. Alfredo A. Benítez Mendigó
Director General de Asesoramiento a OBE
Secretaría de la Función Pública


Abog. Alfredo A. Benítez Mendigó
Director General de Asesoramiento a OBE
Secretaría de la Función Pública


Abog. Alfredo A. Benítez Mendigó
Director General de Asesoramiento a OBE
Secretaría de la Función Pública


Lie. Rossana Báez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública

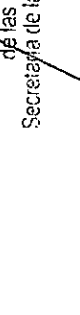

Lie. Rossana Báez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública


Lie. Rossana Báez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública

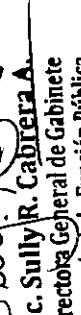

Lie. Rossana Báez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública


Lie. Rossana Báez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública


Rossana Gómez de la Fuente
Directora de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

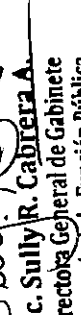

Rossana Gómez de la Fuente
Directora de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública


Rossana Gómez de la Fuente
Directora de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública


Rossana Gómez de la Fuente
Directora de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública


Rossana Gómez de la Fuente
Directora de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública


Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública


Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública


Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - SFP

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
N°: 93

MACROPROCESO: Gestión Interna Institucional.

PROCESO: 1. Gestión de Administración de Personal

SUBPROCESO: 1. Dotación del personal de la SFP.

Director General de la Función Pública
de Comunicación y Prensa
Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

ANGEL DÍAZ FLORES
Director General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Directora General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Lc. Rossana Báez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública
CPD
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendiola
Director General de Asesoramiento Jurídico
Secretaría de la Función Pública

Rossana Gómez de la Fuente
Directora de Gestión y Desarrollo
de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Rossana Gómez de la Fuente
Directora de Gestión y Desarrollo
de las Personas
Secretaría de la Función Pública

PROCEDIMIENTO:

(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
	5. Elaborar el Borrador de Resolución para la aprobación del Plan de Dotación de Personal.	1) Se debe elaborar el borrador de Resolución Institucional en formato word para aprobación del "Plan de Dotación de Personal", en el mismo se debe detallar la siguiente información: a) En el VISTO: el Memorando de la DGDP por la cual se pone a consideración de la MAI de la SFP el borrador de Plan de Dotación. b) En el CONSIDERANDO: todo tipo de Reglamentaciones vigentes que respalden esta aprobación; c) En el RESUELVE: se debe detallar que se aprueba el Plan de Dotación de Personal y se autoriza su implementación. Este Borrador de Resolución se debe remitir vía correo electrónico a consideración del superior de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. 2) El/la Director/a de la DGDP, informará su aprobación o sugerencias a la Resolución y lo comunicará por el mismo medio.	1) Correo electrónico institucional. 2) En el Servidor de Archivos/DGDP/Dotación de Personal		1) Departamento de Gestión y Conducción de Personas. 2) Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
	6. Elaborar el memorando para la remisión a la Máxima Autoridad Institucional, los borradores del Plan y la Resolución para su firma, remitido por firma digital.	1) Se debe elaborar el borrador de memorando en formato word para su remisión a la Máxima Autoridad Institucional de la Secretaría de la Función Pública, y remitir vía correo electrónico a consideración del superior de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. 2) El/la Director/a de la DGDP, informará su aprobación o sugerencias al memorando y lo comunicará por el mismo medio.	1) Correo electrónico institucional. 2) En el Servidor de Archivos/DGDP/Dotación de Personal		1) Departamento de Gestión y Conducción de Personas. 2) Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

MA LONDA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Rossana Gómez de la Fuente
Directora de Gestión y Desarrollo
de las Personas
Secretaría de la Función Pública

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
N°: 93


BRUMILDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

MACROPROCESO: Gestión Interna Institucional.

CÓDIGO:

PROCESO: 1. Gestión de Administración de Personal

CÓDIGO:

SUBPROCESO: 1. Dotación del personal de la SFP.

CÓDIGO:


Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

PROXEDIMIENTO:

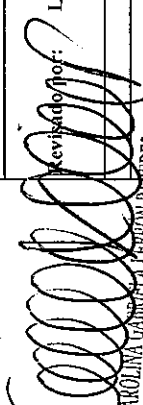
(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
	7. Gestionar la firma del responsable de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.	1) Remitir el Borrador del Memorando; con fechado y numeración correspondiente, adjuntando el Borrador del Plan de Dotación de Personal y Resolución aprobados con aterioridad. 2) El/la Director/a de la DGDP procederá a la firma digital del Memorando y lo remitirá via Sistema Digital de Expediente (XRE)	1) Correo electrónico institucional. 2) En el Servidor de Archivos/DGDP/Notación de Personal 3) Cuaderno de Numeración de Memorando de la DGDP. 4) Sistema Digital de Expediente (XRE)		1) Departamento de Gestión y Conducción de Personas. 2) Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.


CP. Gladys Maria Caballero Alonso

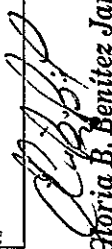
Fecha: 27/06/2016


Lic. Rossana Gómez de la Fuente

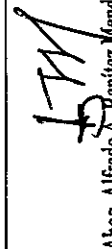
Fecha: 27/06/2016


Carolina Urdaneta Lebron Paredes
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

Fecha:

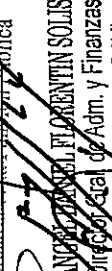

Gloria B. Benítez Jara
Directora General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública


Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública


Abog. Alfredo A. Benítez Mendota
Director General de Asesoramiento a OEE
Secretaría de la Función Pública


Rossana Gómez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública


Lic. Rossana Báez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública


ANTONIO DEL FLORENTIN SOLÍS
Director General de Adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública


MA. LORENA MUÑOZ CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

BRÚNILDA SALOMÓN
Secretaria Privada
Secretaria de la Función Pública

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

Lic. María Domitilia Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Pública
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Dirección General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Rossana González de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
Secretaría de la Función Pública

CAROLINA GARCÍA DE CEBRÓN PABLOS
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

Col. Encl.
Encl.
C.P. SHULETAL CASIGNAL NUÑEZ
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública


 JOSE ANTONIO GUERRA CUBILLA
 Secretario General
 Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

~~ANGEL DORTCH FLORENTIN SOLIS~~
~~Director Distal, de adm. y Finanzas~~
~~Secretaría de Función Pública~~

[Handwritten signature]
Director General
de Comunicación Estratégica
y de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendíez
Director General de Asesoramiento a OBR
Secretaría de la Función Pública
E/DEM-
OBR

DGPM/DPE/DEMA Francisco Rivero
DGCE/DICP. Director General de T
Secretaría de la Función P

BRUNDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

MA. LONNA GARCÍA CUBILLA
Secretaría General de la Función Pública

2	Monitoreo del grado de cumplimiento de los OEE, de la Ley 5189/2014.	2.1. Se monitorea a los organismos y entidades del estado (OEE) (1ra. Verificación).	A través de cronograma de trabajo y de conformidad a normativas y reglamentaciones SFP.	Matriz de Monitoreo (Formato Excel/Word), Informe de cumplimiento ubicado en el servidor SFP.	Procedimiento de Gestión del Plan Operativo Anual.	DGPM/DPE/DEM - DGCE/DICP.
		2.2. Se realiza los trabajos de Re Verificación, previo a la sistematización correspondiente.	A través de Matriz de Monitoreo.	Matriz de Monitoreo (Formato Excel/Word), Informe de cumplimiento.		
3	Sistematización de los resultados obtenidos durante el monitoreo del grado de cumplimiento de la información publicada por OEE.	3.1. Se realiza la sistematización de los resultados obtenidos durante el trabajo de monitoreo.	Se sistematiza en cuadro informe de resultados mensuales	Cuadro de Informe de Resultados: cumplimiento, intermedio y no cumplimiento.	Procedimiento de Gestión del Plan Operativo Anual.	DGPM/DPE/DEM
		3.2. Se presenta informe preliminar a la MAI del resultado del monitoreo del periodo (mensual) para su validación.	A través de Correo Institucional y oficialmente por intermedio de Memorando.	Memorando/Informe/Correo Institucional.		DGPM/DPE/DEM
4	Validación y publicación del Informe preliminar.	4.1. La MAI valida el informe preliminar. a) Si se valida el informe preliminar continúa el procedimiento. b) Si no se valida se vuelve al punto 3.1.	En base a Criterios Institucionales establecidos en normativas legales vigentes.	Leyes, Decretos y Resoluciones de la SFP.	Procedimiento de Gestión del Seguimiento cumplimiento de normativas por los OEE.	DGPM/DPE/DEM
		4.2. Se publica el informe preliminar en la página web de la SFP.	Se activa procedimiento de publicación de información en sitio web SFP.	Informe publicado en sitio web, grado de cumplimiento de normativas.	Procedimiento de Gestión del Plan Operativo Anual.	DGPM/DPE/DEM - DGCE/DICP.
5	Elaboración del Informe Final.	4.3. Se habilita un periodo de 5 días para reclamos de los OEE, a partir de la publicación del informe preliminar del monitoreo. a) Si se reciben los reclamos se procesan y se actualiza el informe. b) Si no se reciben reclamos se continúa con el procedimiento.	De conformidad a cronograma de trabajo establecido en reglamentaciones de la SFP, se habilita periodo de reclamos de los OEE y correo institucional para recibir reclamos.	En el servidor de la SFP, en carpeta a ser definida, se visualiza las notas escaneadas de reclamos de OEE.	Procedimiento de recepción de expediente, implementado por el área de Mesa de Entrada de la SFP.	DGPM/DPE/DEM - DGCE.
		5.1 Se elabora el informe final.	En formato establecido institucionalmente, se elabora informe final.	Informe Final, Correo Institucional.	Procedimiento Implementado por la Secretaría General para guardia y custodia de documentos de la SFP.	DGPM/DPE/DEM - DGCE/DICP.

Lic. Diana Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rosalva Báez
Directora General de INIA
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Dirección General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Rosana Gómez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Marilina Gabriela Lebrón Paredes
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

B. Díaz
Directora General de Asesoramiento a O
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Méndez
Director General de Asesoramiento a O
Secretaría de la Función Pública

Francisco Rivera
Director General de la Función Pública
Secretaría de la Función Pública

Abog. Rafael D. Benítez Méndez
Director General de la Función Pública
Secretaría de la Función Pública

Abog. Rafael D. Benítez Méndez
Director General de la Función Pública
Secretaría de la Función Pública

5.2 Se remite el informe final a la DGCE para su publicación.	A través de correo institucional.	Informe Final y proforma de Gaceta para publicación.	Procedimiento de publicación de informe en sitio web SFP, implementado por la DGCE.	DGPM/DPE/DEM - DGCE/DICP.
5.3 Se remite a la Secretaría General (SG), el informe final y la lista de instituciones que incumplen con la Ley, para realizar notificaciones.	En formato establecido institucionalmente, se elabora proforma de nota para remitir notificaciones.	Informe Final y proforma de nota para remitir notificaciones a los OEE.	Procedimiento implementado por la Secretaría General para remisión y entrega de documentos a los OEE.	DGPM/DPE/DEM - DGCE/DICP. SG DSP
Elaborado por: Juan Blanco	Fecha: 24/06/2016			
Revisado por: Gloria Benítez	Fecha: 24/06/2016			
Aprobado por: CCI	Fecha:			

Gloria B. Benítez Jara
 Dirección General de Planificación y Monitoreo
 Secretaría de la Función Pública

Rosana Gómez de la Fuente
 Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
 Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Díaz Delgado
 Directora General de Concursos
 Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendiola
 Director General de Asesoría y Oficina
 Secretaría de la Función Pública

BRUNILDA SALOMÓN
 Secretaria Privada
 Secretaría de la Función Pública

Lic. Rosalva Báez
 Directora General INAPP
 Secretaría de la Función Pública

CAROLINA GABRIELA LEBRON PAREDES
 Directora General de Asuntos Jurídicos
 Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
 Director General de Gabinete
 Secretaría de la Función Pública

CPN SHIRLEY M. CRESPO MORALES
 Directora de Auditoría Interna
 Secretaría de la Función Pública

ANGEL DANIEL LOPEZ SOLIS
 Director General de Asuntos y Finanzas
 Secretaría de la Función Pública

MA. LINDA RIVERA CUBELA
 Secretaria General
 Secretaría de la Función Pública

Francisco Riveros
 Director General de TICs
 Secretaría de la Función Pública

Blas Agüero
 Director General de Comunicación Estratégica
 Secretaría de la Función Pública

BRUNDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
FOF Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: 3-Gestión Estratégica de la Institución

PROCESO: 02- Gestión de Políticas de Igualdad y No Discriminación

SUBPROCESO: 04- Gestión de Planes de Inclusión de PcD de los OEE - Homologación de Planes de Inclusión de Organismos y Entidades del Estado (OEE).

CÓDIGO:

CPN SERILEY M. CAYENNE MORALES
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública

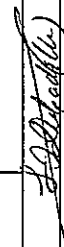
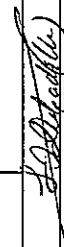
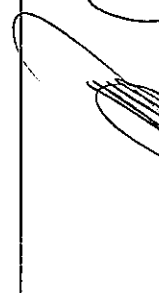
Lic. Rosanna Baez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública

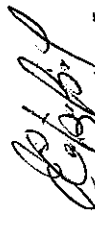
SUBPROCESO: 04- Gestión de Planes de Inclusión de PcD de los OEE - Homologación de Planes de Inclusión de Planes de Estado (OEE).						
CÓDIGO:						
PROCEDIMIENTO:						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepción solicitud de homologación de Planes de Inclusión PcD.	1.1. Se recibe Nota del OEE conteniendo el Plan de Inclusión y Cronograma de incorporación de PcD, en formato físico y digital. 1.2. Se aplica el criterio de admisibilidad de la SFP. a) Si cumple con el criterio, se remite el documento a DPID para su análisis. b) Si no cumple con el criterio, se comunica al OEE.	Sistema de expedientes de la SFP (XRE).	Expediente digitalizado.	Procedimientos de Gestión de elaboración de Proyectos de normas jurídicas y Resoluciones.	DGP/DPID/DPIN
2	Análisis de la documentación.	2.1. Se analiza la documentación del OEE (Plan de Inclusión y Cronograma de Implementación). a) Si se requiere de mayor información se gestiona reunión de Trabajo con representante del OEE, para ajustes del Plan de Inclusión. b) Si no se requiere de mayor información se continúa con el procedimiento.	Análisis de criterios de admisibilidad de la SFP (cumplimiento de normativas).	Informe de cumplimiento publicado por la SFP.	Procedimientos de Gestión del seguimiento y Evaluación de Planes, Programas, Proyectos y de Políticas impulsadas por la SFP.	Abog. Alfredo A. Benítez Méndez Director General de Asesoramiento a OEE Secretaría de la Función Pública
3	Elaboración de Informe.	3.1. Se elabora Informe sugiriendo homologación de Plan de Inclusión de PcD y cronograma de implementación. 3.2. Se elaboran otros documentos que se anexarán al Plan (Proforma de Nota y de Resolución).	Análisis del Plan y cronograma de cumplimiento	Memorando, Lista de Asistencias Informes.	Procedimientos de Información y Conocimiento.	DGP/DPID/DPIN
			Elaboración de Informe	Informe - Memorando.	Procedimientos de Gestión de elaboración de Proyectos de normas jurídicas y Resoluciones.	Francisco Riveros Director General de TICs Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Directora General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

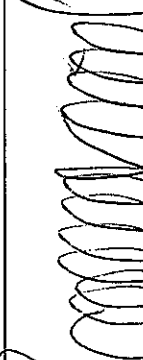
Rosanna Gómez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Carolina Gárriz A. Luján
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

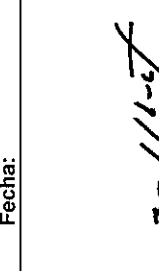
	3.3. Se remite el Informe para la consideración de la DGPM. a) Si se aprueba el documento continúa con el procedimiento. b) Si no se aprueba el documento vuelve al punto 3.1	Informe de la DPID - Memo Institucional	Memorando - Informes - Expediente del OEE.		
4 Remisión al OEE respuesta en referencia a la solicitud.	4.1. Se remite Informe a la MAI.	Informe de la DPID - Memo Institucional	Memorando - Informes - Expediente del OEE.	Procedimientos de Gestión de elaboración de Proyectos de normas jurídicas y Resoluciones.	DGPM/DPID/DPIN
	4.2. La MAI verifica, aprueba o rechaza el Informe Final. a) Si aprueba, SG remite Resolución de Homologación del Plan de Inclusión PcD al OEE solicitante. b) Si la MAI rechaza, vuelve al Paso 3.	Criterios Institucionales	Expediente del OEE Resolución SFP de Homologación.		DGPM/SG/SP
	4.3. Se registra en la Base de Datos de la SFP.	Registro Base de Datos	Base de Datos de la SFP.	Procedimientos de Registro implementado por Secretaría General.	SG
Elaborado por:  Ana Pujol  Esteban Laterza  Laura Delgadillo Fecha: 24/06/2016					
Revisado por: Gloria Benitez  Fecha: 24/06/2016					
Aprobado por: CCI  Fecha:					


Gloria B. Benitez Jara
Dirección General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

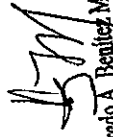

Rosanna Gómez de la Fuente
Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública


Carolina Gabriela Lebrón Pacheco
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

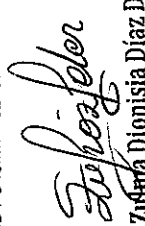

Lic. Rosanna Báez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública


ANCEL D. MARTÍNEZ TORRES
Director General de Adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública


Francisco Riveros
Director General de TICS
Secretaría de la Función Pública


Abog. Alfredo A. Benitez Mendieta
Director General de Asesoramiento y OEE
Secretaría de la Función Pública


BRUNILDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública


Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General de Concursos de Comunicación Estratégica
Secretaría de la Función Pública


Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública


MA. LORNA MUÑOZ ACOSTILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública


PAN. JESÚS AL CASIGNOL PÉREZ
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública