

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño Flujoograma
 N°: 94

MACROPROCESO: Gestión de las TICs.
 PROCESO: Soporte y Mantenimiento
 SUBPROCESO: Asistencia Técnica a usuarios
 PROCEDIMIENTO: Instalacion y Configuraciones

CÓDIGO:
 CÓDIGO:
 CÓDIGO:

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Usuario de la SFP	Dpto. de Soporte	Jefatura de Soporte	Dirección de Soporte y Mantenimiento TIC
1	Emitir ticket solicitud de atencion y soporte		Inicio			
2	Recepcionar el pedido en el sistema de ticket					
3	Verificar de los requerimientos del servicio					
4	Acusar recibo de la solicitud del servicio.				NO	
5	Analizar de Factibilidad del servicio solicitado.				SI	
6	Aprobar el servicio					
7	Desarrollar Trabajo in situ.					
8	Elaborar informes del trabajo realizado					FIN



Elaborado por: Ing. Juan Aguilera
 Analista de Sistemas

Revisado por: Tec. Daniel Ibarrola

Aprobado por: Ing. Francisco Riveros

Fecha: 03-03-2018

Fecha: 07-03-2018

Fecha: 26-03-2018

Francisco Riveros
 Director General de TICs
 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 Flujoograma
 N°: 94

MACROPROCESO: Gestión de las TICs.
 PROCESO: Soporte y Mantenimiento
 SUBPROCESO: Asistencia Técnica a usuarios
 PROCEDIMIENTO: Instalación de Equipos a usuarios

CÓDIGO:
 CÓDIGO:
 CÓDIGO:

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Usuario de la SFP	Dpto. de Soporte	Jefatura de Soporte	Dirección de Soporte y Mantenimiento TIC
1	Emitir ticket solicitud de atención y soporte		Inicio			
2	Recepcionar el pedido en el sistema de ticket			[]		
3	Verificar de los requerimientos del servicio			[]		
4	Acusar recibo de la solicitud del servicio.			[]	NO	
5	Analizar de Factibilidad del servicio solicitado.				SI	
6	Aprobar el servicio			[]		
7	Desarrollar Trabajo in situ.			[]		
8	Elaborar informes del trabajo realizado					[] FIN

Elaborado por: Ing. Juan Aguilera
 Analista de Sistemas



Revisado por: Tec. Daniel Ibarrola

Fecha: 02-03-2018

Fecha: 06-03-2018

Aprobado por: Ing. Francisco Riveros

Fecha: 26-03-2018

Francisco Riveros
 Director General de TICs
 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 Flujoograma
 N°: 94

MACROPROCESO: Gestión de las TICs.
 PROCESO: Soporte y Mantenimiento
 SUBPROCESO: Asistencia Técnica a usuarios
 PROCEDIMIENTO: Atención y Soporte técnico a usuarios

CÓDIGO:
 CÓDIGO:
 CÓDIGO:

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Usuario de la SFP	Dpto. de Soporte	Jefatura de Soporte	Dirección de Soporte y Mantenimiento TIC
1	Emitir ticket solicitud de atención y soporte		Inicio			
2	Recepcionar el pedido en el sistema de ticket					
3	Verificar de los requerimientos del servicio					
4	Acusar recibo de la solicitud del servicio.				NO	
5	Analizar de Factibilidad del servicio solicitado.				SI	
6	Aprobar el servicio					
7	Desarrollar Trabajo in situ.					
8	Elaborar informes del trabajo realizado					FIN

Elaborado por: Ing. Juan Aguilera

Revisado por: Tec. Daniel Ibarrola

Aprobado por: Ing. Francisco Riveros

Juan Aguilera
 Ing. Juan Aguilera
 Analista de Sistemas

Daniel Ibarrola
 Tec. Daniel Ibarrola
 Analista de Sistemas

Francisco Riveros
 Francisco Riveros
 Director General de TICs

Fecha: 02-03-2018

Fecha: 06-03-2018

Fecha: 26-03-2018

Director General de TICs
 Secretaría de la Función Pública



27 MAR. 2018

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño Flujoograma
N°: 94

MACROPROCESO: Gestión de la Profesionalización del Sector Público CÓDIGO:

PROCESO: Gestión de Asistencias Técnicas en Procesos de Concursabilidad CÓDIGO:

SUBPROCESO: Gestión de Diseños de Puestos de Trabajo y Definición de Perfiles CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: Análisis de Etapas Previas de procesos de concurso

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE							
		Técnico del Departamento de Organización de Puestos de Trabajo	Jefatura de Departamento de Organización de Puestos de Trabajo	Dirección de Perfiles y Competencias	Dirección General de Concursos	MAI	Secretaría General	Mesa de Entrada/Sec. Gral.	OEEs
1	OEE remite expediente para su análisis de etapa previa al proceso de concurso.								
2	Recepcionar, Registrar en el sistema de gestión de expedientes, a fin de iniciar trámite para concurso.								
3	Verificar, analizar, aprobar y providenciar el expediente solicitado por los OEEs.								
4	Recepcionar, Clasificar, Asignar y remitir al área correspondiente.								
5	Análizar, verificar el tipo de solicitud para su asignación.								
6	Análizar, verificar la solicitud de Homologación y Ajustes de perfiles conforme a modalidad de concurso.								
7	Análisis de fondo de la solicitud en materia de Organización de Puestos de Trabajo: Homologación y Ajustes de Homologación en forma conjunta con los OEEs.								
8	Verificar, aprobar el informe técnico final y providenciar a la instancia correspondiente.								
9	Verificar, aprobar el informe técnico final y providenciar a la instancia correspondiente.								
10	Verificar, aprobar el informe técnico final y providenciar a la instancia máxima correspondiente, para la Homologación Final.								
11	Aprobar el informe técnico final y providenciar a Secretaría General, para refrendar y remitir al OEE solicitante.								
10	Finalización de la Asistencia Técnica								

Elaborado por: Lic. Andrea Mancuello *Atalmanent* Fecha: 19-03-2018
 Revisado por: Abog. Tania Almada *TA* Fecha: 22-03-2018
 Aprobado por: Lic. Zulma Díaz *Zulma* Fecha: 23-03-2018


Lic. Juan Aguilera
 Analista de Sistemas



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño Flujograma
 N°: 94

MACROPROCESO: Gestión Interna Institucional.

CÓDIGO:

PROCESO: Gestión de Administración de Personal.

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Dotación del personal de la SFP.

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: Relevamiento para la Dotación de Personal

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE			
		Tecnico del Dpto. de Personal	Jefatura del Dpto. de Personal	Dirección de Gestión y Desarrollo de las	Otras Dependencias Generales
1	Elaborar el instrumento para detectar las necesidades de dotación de personal, según la	Inicio			
2	Elaborar el memorando para la distribución del instrumento.		[]		
3	Gestionar la firma del responsable de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.			[]	
4	Entregar el instrumento a todas las dependencias de la institución.				[]
5	Elaborar informes del trabajo realizado	[]			
6	Entregar Informe Final del Trabajo desarrollado			FIN []	

Elaborado por: Lic. Liliana Araujo

Fecha: 02-03-2018

Revisado por: Lic. Lorena Insfran

Fecha: 06-03-2018

Aprobado por: Lic. Marcia Jimenez

Fecha: 26-03-2018



Lic. Juan Aguilera
 Analista de Sistemas

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño Flujograma
 N°: 94

MACROPROCESO: Gestión Interna Institucional.

CÓDIGO:

PROCESO: Gestión de Administración de Personal.

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Dotación del personal de la SFP.

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: Relevamiento para la Dotacion de Personal

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE				
		Tecnico del Dpto. de Personal	Jefatura del Dpto. de Personal	Direccion de Gestion y Desarrollo de las Peronas	Maxima Autoridad	Otras Dependencias Generales
1	Recepcionar la información remitida por todas las dependencias de la SFP.					Inicio
2	Elaborar una planilla excel o word para la posterior carga de la información recibida.	[]				
3	Cargar la información proveída por las dependencias, en la planilla para consolidar la información.	[]				
4	Elaborar el Borrador del Plan de Dotación de Personal de la Institución, de acuerdo a la información recibida sistematizando las necesidades a corto, mediano y largo plazo, con la propuesta de cobertura de puestos de acuerdo a las prioridades institucionales (PEI/POA) e identificando en él los recursos (insumos, equipos informáticos, moviliarios, etc) necesarios para llevar adelante dicha cobertura.	[]				
5	Elaborar el Borrador de Resolución para la aprobación del Plan de Dotación de Personal.		[]			
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.			[]		
7	Gestionar la firma del responsable de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.				[]	
8	Entregar Informe Final del Trabajo desarrollado					FIN

Elaborado por: Lic. Liliana Araujo

Fecha: 02-03-2018

Revisado por: Lic. Lorena Insfran

Fecha: 06-03-2018

Aprobado por: Lic. Marcia Jimenez

Fecha: 26-03-2018


Lic. Juan Aguilera
 Analista de Sistemas

