



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 041/2023 de fecha 13 de julio de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 041-033/2023

POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN, VERSIÓN 1, CONFORME A LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 1338/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 29 de junio de 2023, el cual contiene la Nota Interna PR/DTH N° 343/2023, de fecha 22 de junio de 2023, de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN, VERSIÓN 1, CONFORME A LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”; y

CONSIDERANDO: Que el inciso c) del Art. 13° del Decreto-Ley N° 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56, y modificado por el Art. 2°, de la Ley 98/92, faculta al Consejo de Administración del IPS para “dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto”;

La Resolución C.A N° 039-007/2009, en fecha 28 de abril de 2009, “POR LA QUE EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL SE COMPROMETE A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP;

La Resolución C.A. N° 090-001/2020, de fecha 30 de octubre de 2020, “POR LA QUE SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015”;

La Resolución C.A N° 080-018/2020, de fecha 23 de setiembre de 2020, “POR LA QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DE PROCESOS, CON SU RESPECTIVO FLUJOGRAMA, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP);

**FDO.: DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS
SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 041/2023 de fecha 13 de julio de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 041-033/2023

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

R E S U E L V E:

- 1º) Aprobar la Documentación y Modelado del Subproceso Gestión de Formación y Capacitación, Versión 1, conforme a la construcción del Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno - MECIP 2015, en el Instituto de Previsión Social, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 49 (cuarenta y nueve) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2º) Disponer que Gabinete de Presidencia, a través de su Departamento de Comunicación Social y Prensa, realice la difusión de la Documentación y Modelado del Subproceso, Versión 1, aprobado en la presente Resolución, mediante los canales de comunicación institucional establecidos.-----
- 3º) Establecer que, a partir de la fecha de la presente aprobación, la dependencia encargada de la ejecución del subproceso, lo implementará conforme a la normativa vigente con el apoyo técnico de la Dirección de Organización y Calidad.-----
- 4º) Disponer que la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano como responsable del Proceso, con asesoramiento de la Dirección de Organización y Calidad, elevará a consideración del Consejo de Administración la revisión del procedimiento de acuerdo a lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos - MECIP 2015.-----
- 5º) Establecer que la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, es la responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para su tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 6º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/sp/jo.-

**FDO.: DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS
SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-Proceso/Subproceso

Número: 46

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b) GTH_001_04

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de interés
46_GTH_001_04	Certificado de Participación	1 - Formato Institucional Oficial (Para Cursos Internos) 2 - Datos del Funcionario 3 - Nombre del Curso 4 - Carga Horaria 5 - Identificación del Disertante 6 - Formato de Instituciones Externas (Organizaciones, Consultoras, Institutos y otras entidades educativas)	Funcionarios en General

Elaborado por: Fatima Patricia Alonso

Fecha de elaboración: 19/06/2023

Co-Elaborado por: Andrea Elizabeth Benitez Martinez

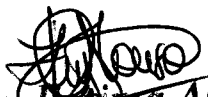
Fecha de co-elaboración: 20/06/2023

Revisado por: Cristian Henry Fox Gamarra

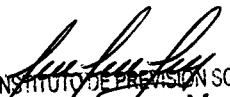
Fecha de revisión: 20/06/2023

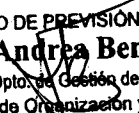
Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

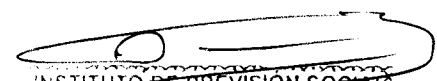
Fecha de aprobación: 21/06/2023

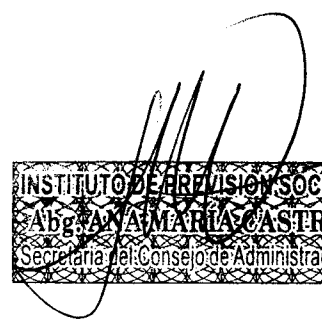

Lic. Fatima Alonso
Lider Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian Fox G.
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

000001



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Número: 47

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b) GTH_001_04

Código	Insumos	Características	Proveedores
GTH_001_04_4 7_01	Solicitud de Comunicación	1 - Formato oficial institucional disponible en la intranet 2 - Fecha 3 - Edificio 4 - Dirección 5 - Departamento 6 - Sección 7 - Número de IP 8 - Publicación a través de: (Correo, Intranet, Web) 9 - Fecha de publicación 10 - Plazo (Desde - Hasta) 11 - Tema a Comunicar: Fechas, Dirigido a, Modalidad, Inscripción, Contactos 12 - Firmas (Solicitante - Jefe o Responsable)	Oficina de Comunicación y Prensa
GTH_001_04_4 7_02	Solicitud de Tratamiento de Temas	1 - Sistema Gobernanza y Control Interno 2 - Cantidad de folio 3 - Tipo de tema 4 - Indicar si cuenta con proforma 5 - Fecha de Vencimiento 6 - Observaciones 7 - Antecedentes digitalizado 8 - Plantilla de resolución	Departamento Desarrollo del Talento Humano - Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano
GTH_001_04_4 7_03	Resolución del Consejo de Administración - Plan Anual de Capacitación	1 - Formato Institucional Oficial 2 - Fecha 3 - Número de Acta / Resolución 4 - Acápites 5 - Vistos 6 - Considerando 7 - Artículos del Resuelve 8 - Firmas 9 - Folio 10 - Anexo (Plan Anual de Capacitación)	Consejo de Administración

Elaborado por: Fatima Patricia Alonso

Fecha de elaboración: 19/06/2023

Co-Elaborado por: Andrea Elizabeth Benitez Martinez

Fecha de co-elaboración: 20/06/2023

Revisado por: Cristian Henry Fox Gamarra

Fecha de revisión: 20/06/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 21/06/2023

Lic. Fatima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Cristian H. Fox G.
Director de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director de Organización y Calidad
Consejo de Administración
000002



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Objetivo del proceso: Disponer de procedimientos y métodos adecuados al servicio del cliente interno, que permitan contar con personas comprometidas, altamente competitivas, con un alto nivel de formación académica, personal, profesional, hábiles que otorguen ventajas estratégicas a la Institución, a fin de satisfacer exitosamente las necesidades de sus clientes internos y externos, asumiendo las responsabilidades y exigencias de los cargos institucionales, orientados a los objetivos definidos en la normativa vigentes.

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Objetivo: Realizar gestiones para la capacitación de funcionarios de la institución tendientes a aumentar sus conocimientos, habilidades, actitudes y conductas que contribuyan a la motivación en el desempeño de sus funciones.

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(B) GTH_001_04_4 8_01	Solicitud de Publicación de Periodo de Detección de Necesidades	Solicitar publicación de circular para el inicio del Periodo de Detección de Necesidades de Capacitación.	Jefe - Sección Gestión del Desarrollo Humano, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_001_04_4 8_02	Verificación de Solicitud de Publicación	Verificar los documentos relacionados a la solicitud de publicación para en inicio del Periodo de Detección de Necesidades de Capacitación.	Jefe - Departamento Desarrollo del Talento Humano, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_001_04_4 8_03	Remisión de Solicitud de Publicación a la Asistencia Técnica y Legal de la Dirección	Remitir solicitud de publicación para tramites administrativos.	Jefe - Sección Gestión del Desarrollo Humano, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_001_04_4 8_04	Recepción de Solicitud de Publicación de Circular	Recibir y verificar solicitud de publicación de circular	Asistente Técnico - Asistencia Técnica y Legal, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_001_04_4 8_05	Autorización para Publicación de Circular	Autorizar la publicación del periodo de Detección de Necesidades de Capacitación.	Director - Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_001_04_4 8_06	Remisión de Circular a la Oficina de Comunicación y Prensa para publicación	Recepción y Publicación de Circular de comunicación de Detección de Necesidades de Capacitación	Asistente Técnico - Asistencia Técnica y Legal, Grupo de actividad MECIP

Lic. Fabiana Alonso
Lider Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Cristian H. Fox G.
Director General
Dirección de Organización y Calidad

Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

000003



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Objetivo del proceso: Disponer de procedimientos y métodos adecuados al servicio del cliente interno, que permitan contar con personas comprometidas, altamente competitivas, con un alto nivel de formación académica, personal, profesional, hábiles que otorguen ventajas estratégicas a la Institución, a fin de satisfacer exitosamente las necesidades de sus clientes internos y externos, asumiendo las responsabilidades y exigencias de los cargos institucionales, orientados a los objetivos definidos en la normativa vigentes.

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Objetivo: Realizar gestiones para la capacitación de funcionarios de la institución tendientes a aumentar sus conocimientos, habilidades, actitudes y conductas que contribuyan a la motivación en el desempeño de sus funciones.

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(B) GTH_001_04_4 8_07	Recepción y Publicación de Detección de Necesidades de Capacitación	Recepcionar solicitud de comunicación y realizar las gestiones de publicación.	Jefe - Oficina de Comunicación Institucional, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_001_04_4 8_08	Registro de Necesidades de Capacitación	Registrar las detecciones de capacitación observadas en el área de trabajo.	Jefaturas de Dependencias del IPS, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_001_04_4 8_09	Recopilación de Necesidades de Capacitaciones Detectadas	Análisis de los temas propuestos para su incorporación al Plan Anual de Capacitaciones	Jefe - Sección Gestión del Desarrollo Humano, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_001_04_4 8_010	Verificación del Proceso de Detección de Necesidades para el Plan Anual de Capacitación	Monitorear el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación - Plan Anual de Capacitación	Jefe - Departamento Desarrollo del Talento Humano, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_001_04_4 8_011	Remisión de la Propuesta Plan Anual de Capacitación	Remitir propuesta a consideración de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	Auxiliar - Departamento Desarrollo del Talento Humano, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_001_04_4 8_012	Recepción de Propuesta de Plan Anual de Capacitación	Recibir y derivar documentos para trámites administrativos.	Auxiliar de Mesa de Entrada - Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Grupo de actividad MECIP

Lic. Fernando Alonso
Lider. Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristóbal H. Fox G.
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA-MARIA TORREALBA
Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

000004



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Objetivo del proceso: Disponer de procedimientos y métodos adecuados al servicio del cliente interno, que permitan contar con personas comprometidas, altamente competitivas, con un alto nivel de formación académica, personal, profesional, hábiles que otorguen ventajas estratégicas a la Institución, a fin de satisfacer exitosamente las necesidades de sus clientes internos y externos, asumiendo las responsabilidades y exigencias de los cargos institucionales, orientados a los objetivos definidos en la normativa vigentes.

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Objetivo: Realizar gestiones para la capacitación de funcionarios de la institución tendientes a aumentar sus conocimientos, habilidades, actitudes y conductas que contribuyan a la motivación en el desempeño de sus funciones.

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(B) GTH_001_04_4 8_013	Verificación de la Propuesta del Plan Anual de Capacitación	Verificar la correspondencia de la propuesta del Plan Anual de Capacitación.	Asistente Técnico - Asistencia Técnica y Legal, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_001_04_4 8_014	Autorización del Plan Anual de Capacitación	Autorizar la remisión de propuesta de resolución de aprobación del Plan Anual de Capacitaciones.	Director - Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_001_04_4 8_015	Remisión de Solicitud de Tratamiento de Temas al Consejo de Administración	Registrar temas para tratamiento en el Consejo de Administración	Asistente Técnico - Asistencia Técnica y Legal, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_001_04_4 8_016	Recepción y Remisión de Resolución de Plan Anual de Capacitación	Recepcionar y notificar Resolución del Plan Anual de Capacitación	Asistente Técnico - Asistencia Técnica y Legal, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_001_04_4 8_017	Recepción y socialización del Plan Anual de Capacitaciones	Ejecutar los eventos de capacitación incluidos en el Plan Anual de Capacitaciones Aprobado	Jefe - Departamento Desarrollo del Talento Humano, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_001_04_4 8_018	Recepción de instrucciones y designación de coordinadores para el inicio de ejecución del Plan	Recibir indicaciones de ejecución del plan anual de capacitaciones y designar coordinadores.	Jefe - Sección Formación y Capacitación, Grupo de actividad MECIP

Lic. Fatima Alonso
Lider. Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director General
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

000005



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Objetivo del proceso: Disponer de procedimientos y métodos adecuados al servicio del cliente interno, que permitan contar con personas comprometidas, altamente competitivas, con un alto nivel de formación académica, personal, profesional, hábiles que otorguen ventajas estratégicas a la Institución, a fin de satisfacer exitosamente las necesidades de sus clientes internos y externos, asumiendo las responsabilidades y exigencias de los cargos institucionales, orientados a los objetivos definidos en la normativa vigentes.

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

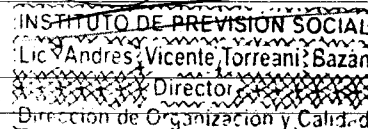
Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

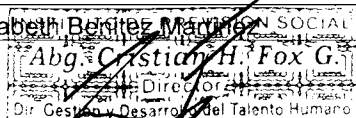
Objetivo: Realizar gestiones para la capacitación de funcionarios de la institución tendientes a aumentar sus conocimientos, habilidades, actitudes y conductas que contribuyan a la motivación en el desempeño de sus funciones.

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(B) GTH_001_04_4 8_019	Planificación de Cursos - Con Instructores Internos, Pagados y Convenio	Planificar la realización de cursos presenciales y virtuales.	Asistente Administrativo - Sección Formación y Capacitación, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_001_04_4 8_020	Aprobación de calendarización anual del Curso	Aprobar calendarización de cursos virtuales y presenciales.	Disertantes - Dependencias del IPS, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_001_04_4 8_021	Ejecución de Cursos - Con Instructores Internos, Pagados y Convenio	Desarrollar los cursos con instructores internos, pagados y convenio, establecidos en el Plan Anual de Capacitaciones.	Asistente Administrativo - Sección Formación y Capacitación, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_001_04_4 8_022	Recepción de Informe de Cierre de Cursos y Designación para Informe Estadístico	Recepcionar informe de cierre de curso y designar responsable a realizar informe estadístico.	Jefe - Sección Formación y Capacitación, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_001_04_4 8_023	Elaboración de Informe Estadístico Periódicos	Obtener informes estadísticos de los eventos de capacitaciones.	Asistente Administrativo - Sección Formación y Capacitación, Grupo de actividad MECIP



Elaborado por: Fatima Patricia Alonso

Lic. Fatima Alonso
Lider Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano



Fecha de elaboración: 19/06/2023

Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

000006



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Objetivo del proceso: Disponer de procedimientos y métodos adecuados al servicio del cliente interno, que permitan contar con personas comprometidas, altamente competitivas, con un alto nivel de formación académica, personal, profesional, hábiles que otorguen ventajas estratégicas a la Institución, a fin de satisfacer exitosamente las necesidades de sus clientes internos y externos, asumiendo las responsabilidades y exigencias de los cargos institucionales, orientados a los objetivos definidos en la normativa vigentes.

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Objetivo: Realizar gestiones para la capacitación de funcionarios de la institución tendientes a aumentar sus conocimientos, habilidades, actitudes y conductas que contribuyan a la motivación en el desempeño de sus funciones.

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
Revisado por: Cristian Henry Fox Gamarra		Fecha de revisión: 20/06/2023	
Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan		Fecha de aprobación: 21/06/2023	

Lic. Patricia Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian Fox G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria de Consejo de Administración

000007



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b) GTH_001_04

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
7	((B) GTH_001_04_48_07) Recepción y Publicación de Detección de Necesidades de Capacitación	3- Remitir correo	3 minutos
		1- Recibir solicitud	3 minutos
		2- Verificar solicitud	5 minutos
		3- Publicar circular	5 minutos
		4- Remitir correo	5 minutos
		5- Comunicar publicación	5 minutos
8	((B) GTH_001_04_48_08) Registro de Necesidades de Capacitación	1- Recibir comunicación	3 minutos
		2- Ingresar al sistema	5 minutos
		3- Registrar detección	10 minutos
		4- Guardar datos	3 minutos
9	((B) GTH_001_04_48_09) Recopilación de Necesidades de Capacitaciones Detectadas	1- Ingresar al sistema	2 minutos
		2- Descargar resultados	10 minutos
		3- Analizar datos	10 horas
		4- Verificar información	5 días
10	((B) GTH_001_04_48_010) Verificación del Proceso de Detección de Necesidades para el Plan Anual de Capacitación	1- Recibir detecciones	3 minutos
		2- Evaluar datos	30 minutos
		3- Construir plan	30 minutos
11	((B) GTH_001_04_48_011) Remisión de la Propuesta Plan Anual de Capacitación	1- Recibir propuesta	3 minutos
		2- Derivar propuesta	5 minutos
		3- Imprimir acuse	3 minutos
		4- Remitir expediente	5 minutos

Lic. Patricia Alonso
Lider. Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

000008



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b) GTH_001_04

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
12	((B) GTH_001_04_48_012) Recepción de Propuesta de Plan Anual de Capacitación	1- Recibir propuesta	3 minutos
		2- Entregar acuse	3 minutos
		3- Remitir propuesta	3 minutos
13	((B) GTH_001_04_48_013) Verificación de la Propuesta del Plan Anual de Capacitación	1- Recibir propuesta	3 minutos
		2- Cotejar remisión	5 minutos
		3- Verificar propuesta	30 minutos
		4- Elaborar Nota Interna	10 minutos
		5- Actualizar resolución	10 minutos
		6- Imprimir documentos	3 minutos
		7- Adjuntar documentos	3 minutos
		8- Gestionar firma	3 minutos
14	((B) GTH_001_04_48_014) Autorización del Plan Anual de Capacitación	1- Recibir propuesta	3 minutos
		2- Verificar propuesta	5 minutos
		3- Autorizar propuesta	3 minutos
		4- Remitir propuesta	3 minutos
15	((B) GTH_001_04_48_015) Remisión de Solicitud de Tratamiento de Temas al Consejo de Administración	1- Recibe propuesta	3 minutos
		2- Digitalizar expediente	10 minutos
		3- Ingresar al sistema	30 minutos
		4- Remitir propuesta	3 minutos
16	((B) GTH_001_04_48_016) Recepción y Remisión de Resolución de Plan Anual de Capacitación	1- Recibir Notificación	3 minutos
		2- Descargar Resolución	3 minutos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA-MARIA C. ESTRO
Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

000009



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b) GTH_001_04

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
17	((B) GTH_001_04_48_017) Recepción y socialización del Plan Anual de Capacitaciones	3- Notificar resolución	3 minutos
		4- Guardar notificación	3 minutos
		1- Recibir resolución	3 minutos
		2- Identificar actividades	5 minutos
18	((B) GTH_001_04_48_018) Recepción de instrucciones y designación de coordinadores para el inicio de ejecución del Plan	3- Socializar resolución	10 minutos
		1- Recibir indicación	3 minutos
		2- Designar coordinador	10 minutos
19	((B) GTH_001_04_48_019) Planificación de Cursos - Con Instructores Internos, Pagados y Convenio	1- Recibir designación	5 minutos
		2- Seleccionar dependencias	3 minutos
		3- Remitir correo a dependencias	3 minutos
		4- Recibir designación	5 minutos
		5- Remitir correo a instructor designado	3 minutos
		6- Registrar datos	10 minutos
20	((B) GTH_001_04_48_020) Aprobación de calendarización anual del Curso	1- Recibir propuesta	3 minutos
		2- Designar instructor	10 minutos
		3- Remitir respuesta	3 minutos
21	((B) GTH_001_04_48_021) Ejecución de Cursos - Con Instructores Internos, Pagados y Convenio	1- Identificar cursos	3 minutos
		2- Confirmar instructor	5 minutos
		3- Solicitar publicación	10 minutos
		4- Obtener listado	5 minutos
		5- Matricular participantes	30 minutos

Lic. Fatima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

000010



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b) GTH_001_04

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
		6- Notificar participantes	3 minutos
		7- Elaborar propuesta	48 horas
		8- Certificar participantes	3 minutos
		9- Registrar SIRH	3 minutos
		10- Imprimir planillas	10 minutos
		11- Firmar planillas	3 minutos
		12- Digitalizar planillas	5 minutos
		13- Archivar planillas	3 minutos
22	(B) GTH_001_04_48_022) Recepción de Informe de Cierre de Cursos y Designación para Informe Estadístico	1- Recibir informe	3 minutos
		2- Verificar informe	10 minutos
		3- Cotejar registro	10 minutos
		4- Designar responsable	3 minutos
23	(B) GTH_001_04_48_023) Elaboración de Informe Estadístico Periódicos	1- Obtener reportes	5 minutos
		2- Analizar reporte	30 minutos
		3- Guardar informe	30 minutos
		4- Elaborar correo	5 minutos

Elaborado por: Fatima Patricia Alonso

Fecha de elaboración: 19/06/2023

Co-Elaborado por: Andrea Elizabeth Benitez Martinez

Fecha de co-elaboración: 20/06/2023

Revisado por: Cristian Henry Fox Gamarra

Fecha de revisión: 20/06/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 21/06/2023

FATIMA PATRICIA ALONSO
Co-Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

000011



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b) GTH_001_04

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
1	((B) GTH_001_04_48_01) Solicitud de Publicación de Periodo de Detección de Necesidades	1- Elaborar Circular	15 minutos
		2- Elaborar solicitud	15 minutos
		3- Imprimir documentos	5 minutos
		4- Adjuntar documentos	3 minutos
		5- Remitir documentos	3 minutos
2	((B) GTH_001_04_48_02) Verificación de Solicitud de Publicación	1- Recibir Circular	3 minutos
		2- Verificar Circular	10 minutos
		3- Conformar Circular	1 minutos
		4- Remitir Circular	3 minutos
3	((B) GTH_001_04_48_03) Remisión de Solicitud de Publicación a la Asistencia Técnica y Legal de la Dirección	1- Recibir circular	3 minutos
		2- Remitir circular	5 minutos
4	((B) GTH_001_04_48_04) Recepción de Solicitud de Publicación de Circular	1- Recibir circular	2 minutos
		2- Verificar circular	10 minutos
		3- Imprimir circular	5 minutos
		4- Gestionar firma	5 minutos
5	((B) GTH_001_04_48_05) Autorización para Publicación de Circular	1- Recibir circular	3 minutos
		2- Analizar circular	5 minutos
		3- Autorizar circular	3 minutos
		4- Remitir circular	3 minutos
6	((B) GTH_001_04_48_06) Remisión de Circular a la Oficina de Comunicación y Prensa para publicación	1- Recibir Circular	2 minutos
		2- Verificar solicitud	5 minutos

Lic. Fernando Alonso
Lider Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Jefe Interina
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

000012



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Informe Proceso/Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Número: 50

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b) GTH_001_04

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informe - Informe de Gestión	1 - Responsables 2 - Resumen Ejecutivo 3 - Análisis de las actividades realizadas 4 - Análisis de las certificaciones otorgadas 5 - Análisis de los funcionarios que participaron 6 - Conclusiones	Consejo de Administración	Semestral

Elaborado por: Fatima Patricia Alonso

Fecha de elaboración: 19/06/2023

Co-Elaborado por: Andrea Elizabeth Benitez Martinez

Fecha de co-elaboración: 20/06/2023

Revisado por: Cristian Henry Fox Gamarra

Fecha de revisión: 20/06/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

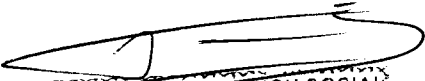
Fecha de aprobación: 21/06/2023

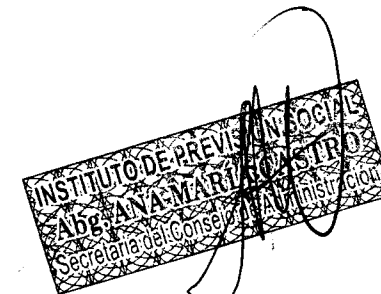

Lic. Fatima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL




Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad



000013



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Solicitud de Publicación de Período de Detección de Necesidades(Cod.: (B) GTH_001_04_48_01)	Elaborar Circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_01_01)	Elabora la propuesta de circular detallando lo siguiente: - Formato oficial institucional - Número de Circular - Período de detección - Fecha estipulada para la detección - Mecanismo, forma y herramienta de detección - Contacto de consulta o duda	Propuesta de Circular		Jefe - Sección Gestión del Desarrollo Humano
		Elaborar solicitud(Cod.: (b) GTH_001_04_49_01_02)	Completa el formulario de solicitud de comunicación proveído por la Oficina de Prensa y Comunicación Social indicando: - Fecha - Edificio - Dirección (dependencia solicitante) - Departamento - Sección - Número de IP - Medio de Publicación (correo masivo, intranet, web) - Fecha de publicación - Plazo de publicación (desde - hasta) - Tema a comunicar (fecha, dirigido a, modalidad, inscripción, contactos) - Solicitante (nombre, apellido y firma) - Jefe o responsable (nombre, apellido y firma)	Solicitud de Comunicación		

Lic. Fatima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Intelina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

000014



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
2	Imprimir documentos(Cod.: (b) GTH_001_04_49_01_03)	Imprime en un ejemplar la circular y solicitud de comunicación	Propuesta de Circular - Solicitud de Comunicación		
	Adjuntar documentos(Cod.: (b) GTH_001_04_49_01_04)	Adjunta la circular y la solicitud de comunicación.	n/a		
	Remitir documentos(Cod.: (b) GTH_001_04_49_01_05)	Entrega los documentos al jefe de Departamento Desarrollo del Talento Humano.	n/a		
	Verificación de Solicitud de Publicación(Cod.: (B) GTH_001_04_48_02)	Recibir Circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_02_01)	Recibe la propuesta de circular y la solicitud de comunicación, del jefe de la Sección Gestión del Desarrollo Humano	n/a	Jefe - Departamento Desarrollo del Talento Humano
		Verificar Circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_02_02)	Realiza lectura de la circular y verifica que la misma contenga los datos correctos; si observa algún error, lo devuelve. Si no tiene objeciones ejecuta la siguiente tarea.	n/a	
		Conformar Circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_02_03)	Firma y sella la solicitud de comunicación en conformidad con los datos expuestos en el mismo	Circular - Solicitud de Comunicación	
		Remitir Circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_02_04)	Entrega al jefe de Sección Gestión del Desarrollo Humano, la solicitud de comunicación, indicándole que debe remitirla a la Oficina de Comunicación y Prensa.	n/a	

Lic. Fatima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristóbal H. Fox G.
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres, Vicente Toranzo
Dirección de Organización y Calidad
Secretaría de Organización y Calidad

000015



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
3	Remisión de Solicitud de Publicación a la Asistencia Técnica y Legal de la Dirección(Cod.: (B) GTH_001_04_48_03)	Recibir circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_03_01)	Recibe del jefe del Departamento Desarrollo del Talento Humano, la Circular y Solicitud de Comunicación, con el Visto Bueno para proseguir con las gestiones de publicación.	n/a		Jefe - Sección Gestión del Desarrollo Humano
		Remitir circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_03_02)	Remite -vía correo electrónico- al Asistente Técnico de la Asistencia Técnica y Legal, la circular y solicitud de comunicación, indicando que los archivos editables se encuentran en los recursos compartidos de la dirección (carpeta compartida).	Correo electrónico		
4	Recepción de Solicitud de Publicación de Circular(Cod.: (B) GTH_001_04_48_04)	Recibir circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_04_01)	Recibe -vía correo electrónico- del jefe de Sección Gestión del Desarrollo Humano, la circular y solicitud de publicación.	Correo Electrónico		Asistente Técnico - Asistencia Técnica y Legal

Lic. Fatima Alonso
Lider Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Ana Mariaca
Secretaria del Consejo de Administración
000016



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
5	Verificar circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_04_02)	Verifica la correspondencia de la circular y la solicitud de publicación, y que las mismas reúnan las condiciones del formato de papelería institucional y no contengan errores ortográficos. Si observa algún error se comunica con el área a fin de subsanar el inconveniente. Si no tiene objeciones ejecuta la siguiente tarea.	n/a		
	Imprimir circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_04_03)	Imprime en un ejemplar la circular.	Circular		
	Gestionar firma(Cod.: (b) GTH_001_04_49_04_04)	Conforme a la disponibilidad del Director de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, gestiona la autorización del mismo.	Circular		
	Recibir circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_05_01)	Recibe del Asistente de la Asistencia Técnica y Legal, la propuesta de circular para publicación.	Circular		
	Analizar circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_05_02)	Verifica que la circular contenga todos los datos requeridos para el efecto, si observa algún error lo devuelve. Si no tiene objeciones ejecuta la siguiente tarea.	n/a		
	Autorizar circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_05_03)	Suscribe y sella la Circular, en conformidad con los datos expuestos en el mismo.	Circular		
	Autorización para Publicación de Circular(Cod.: (B) GTH_001_04_48_05)				
	Director - Gestión y Desarrollo del Talento Humano				
	Director - Dirección de Organización y Calidad				

Lic. Patricia Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristóbal H. Fox G.
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

000017



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Remitir circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_05_04)	Entrega la circular firmada al Asistente de la Asistencia Técnica y Legal, indicándole que debe proseguir con los trámites para la socialización correspondiente.	n/a		
6	Remisión de Circular a la Oficina de Comunicación y Prensa para publicación(Cod.: (B) GTH_001_04_48_06)	Recibir Circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_06_01)	Recibe del Director de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, la circular y la solicitud de comunicación.	Solicitud de Comunicación	Asistente Técnico - Asistencia Técnica y Legal
		Verificar solicitud(Cod.: (b) GTH_001_04_49_06_02)	Verifica la solicitud de comunicación recibida, observa que contenga la firma del director.	n/a	
		Remitir correo(Cod.: (b) GTH_001_04_49_06_03)	Genera correo institucional a la Oficina de Comunicación y Prensa.	Correo Electrónico	
7	Recepción y Publicación de Detección de Necesidades de Capacitación(Cod.: (B) GTH_001_04_48_07)	Recibir solicitud(Cod.: (b) GTH_001_04_49_07_01)	Recibe a través del correo electrónico gp-oci@ips.gov.py habilitado en la Oficina de Prensa y Comunicación Social.	Solicitud de Comunicación	Jefe - Oficina de Comunicación Institucional

Lic. Fatima Alonso
Lider. Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

000018



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Verificar solicitud(Cod.: (b) GTH_001_04_49_07_02)	Verifica la solicitud de publicación recibida, identifica el tipo de publicación solicitada y constata que la misma contenga las firmas de autorización correspondiente. Si observa algún error se comunica con el recurrente a fin de subsanar el inconveniente detectado. Si no tiene objeciones ejecuta la siguiente tarea.	n/a		
	Publicar circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_07_03)	Ingresa con su usuario de dominio y contraseña a la administración de la página principal institucional http://intranet/default.aspx , selecciona la ubicación, apartado comunicados y circulares, y levanta el archivo proporcionado por el recurrente.	Página Principal Institucional (Intranet)		
	Remitir correo(Cod.: (b) GTH_001_04_49_07_04)	Genera un correo institucional masivo e informa a los funcionarios en general la publicación de la Circular.	Correo Electrónico		

Lic. Enima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristóbal H. Fox G.
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrealba Bazañ
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Yana Maria Caserio
Secretaria del Consejo de Administración

000019



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Comunicar publicación(Cod.: (b) GTH_001_04_49_07_05)	Informa al recurrente que la publicación de la circular solicitada fue procesada correctamente y adjunta captura de imagen de la ubicación del mismo en la intranet institucional.	Correo Electrónico		
8	Registro de Necesidades de Capacitación(Cod.: (B) GTH_001_04_48_08)	Recibir comunicación(Cod.: (b) GTH_001_04_49_08_01)	Recibe -vía correo electrónico- la circular que autoriza la realización de la detección de necesidades de capacitación y las fechas estipuladas para el cumplimiento de la misma.	Correo electrónico		Jefaturas de Dependencias del IPS
		Ingresar al sistema(Cod.: (b) GTH_001_04_49_08_02)	Ingresar con su usuario de dominio y contraseña al sistema informático desarrollado por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para la realización de la detección de necesidades de capacitación. Si detecta algún error se comunica al contacto facilitado por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	n/a		

Lic. Erika Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director General
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ARGENTA MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

000020



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Registrar detección(Cod.: (b) GTH_001_04_49_08_03)	Conforme a la necesidad de formación y capacitación identificada en el área de trabajo, incluye los temas sugeridos para la realización, especificando (cursos, charlas, postgrados, maestrías, doctorados) entidad organizadora, las plazas solicitadas, duración y costo.	n/a		
		Guardar datos(Cod.: (b) GTH_001_04_49_08_04)	En el sistema informático, guarda las detecciones de necesidades de capacitación.	Sistema Informático de Detección de Necesidades de Capacitación		
9	Recopilación de Necesidades de Capacitaciones Detectadas(Cod.: (B) GTH_001_04_48_09)	Ingresar al sistema(Cod.: (b) GTH_001_04_49_09_01)	Al finalizar el periodo de detección de necesidades de capacitación, ingresa al Sistema con su usuario y contraseña de dominio.	n/a		Jefe - Sección Gestión del Desarrollo Humano
		Descargar resultados(Cod.: (b) GTH_001_04_49_09_02)	En el sistema informático diseñado por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DTIC), descarga los resultados de la detección de necesidades de capacitación socializada al personal del instituto.	n/a		

Lic. Fatima Alonso
Lider. Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrealan Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

000021



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Analizar datos(Cod.: (b) GTH_001_04_49_09_03)	Analiza los datos (cursos, costos y plazas) recibidos por parte de cada dependencia, a fin de incorporarlos en el Plan y que estos se ajusten a los objetivos misionales.	n/a		
		Verificar información(Cod.: (b) GTH_001_04_49_09_04)	Remite -vía correo electrónico- a las entidades educativas mencionadas en la detección a fin de corroborar el evento de capacitación, la duración, el costo, modalidad, etc. Observación: los eventos de capacitación con una duración de menos de 200 horas son gestionadas por la jefatura de la Sección Formación y Capacitación.	Correo Electrónico		
10	Verificación del Proceso de Detección de Necesidades para el Plan Anual de Capacitación(Cod.: (B) GTH_001_04_48_010)	Recibir detecciones(Cod.: (b) GTH_001_04_49_010_01)	Recibe del jefe de Sección Gestión del Desarrollo Humano, los reportes obtenidos en el periodo de Detección de Necesidades de Capacitación.			Jefe - Departamento Desarrollo del Talento Humano

Lic. Fatima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

000022



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Evaluar datos(Cod.: (b) GTH_001_04_49_010_02)	Evalúa los datos obtenidos en el proceso de detección, observando las solicitudes de capacitaciones presentadas por las dependencias del Instituto. Coteja que las solicitudes guarden relación con los objetivos del área, evalúa los costos confrontando con la disponibilidad presupuestaria asignado para los objetos de Gasto 290 Capacitación del Personal del Estado - Sección Formación y Capacitación- y 841 Becas -Sección Gestión Desarrollo Humano-, impacto del evento, etc.	Propuesta - Plan Anual de Capacitación		

Lic. Fatima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Buzan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA-MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

000023



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Construir plan(Cod.: (b) GTH_001_04_49_010_03)	Conforme a la evaluación realizada, construye el plan de capacitaciones clasificándolos en: - Cursos Internos, temas transversales (instructores internos y convenios interinstitucionales) - Cursos con financiamientos (propuestas de actividades de capacitación a ser financiadas con el objeto de gasto 291) - Becas (propuestas de actividades de capacitación a ser financiadas con el objeto de gasto 841)	Propuesta - Plan Anual de Capacitación		
11	Remisión de la Propuesta Plan Anual de Capacitación(Cod.: (B) GTH_001_04_48_011)	Recibir propuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_011_01)	Recibe del Jefe del Departamento Desarrollo del Talento Humano la propuesta de plan anual de capacitación.	n/a	Auxiliar - Departamento Desarrollo del Talento Humano
		Derivar propuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_011_02)	En el Sistema de Seguimiento de Expediente, identifica el documento y lo deriva a la Mesa de Entrada de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	Sistema de Seguimiento de Expediente - J. Files	

Lic. Fatima Alonso
Lider. Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Yana Maria Castro
Secretaria del Consejo de Administración
000024



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Imprimir acuse(Cod.: (b) GTH_001_04_49_011_03)	Imprime la hoja "Movimiento de Documentos" donde consta que el expediente ya se ha derivado a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	Hoja de Movimiento de Expediente		
	Remitir expediente(Cod.: (b) GTH_001_04_49_011_04)	Remite la propuesta de resolución y sus antecedentes a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	n/a		
12	Recepción de Propuesta de Plan Anual de Capacitación(Cod.: (B) GTH_001_04_48_012)	Recibir propuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_012_01)	Recibe del Auxiliar del Departamento Desarrollo del Talento Humano, la propuesta del plan anual de capacitación.	n/a	Auxiliar de Mesa de Entrada - Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano
	Entregar acuse(Cod.: (b) GTH_001_04_49_012_02)	Firma, sella y fecha la hoja "Movimiento de Documentos", y lo entrega al auxiliar.	Hoja "Movimiento de Documentos"		
	Remitir propuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_012_03)	Entrega la propuesta de plan anual de capacitación al Asistente Técnico de la Asistencia Técnica y Legal de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	Propuesta de Plan Anual de Capacitaciones		
13	Verificación de la Propuesta del Plan Anual de Capacitación(Cod.: (B) GTH_001_04_48_013)	Recibir propuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_013_01)	Recibe la propuesta de Plan Anual de Capacitación del Auxiliar de la Mesa de Entrada de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	n/a	Asistente Técnico - Asistencia Técnica y Legal

Lic. Fatima Alonso
Lider. Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Christian H. Fox G.
Jefe Interimario
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Gabriela Peraza
Jefa Interimaria
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

000025



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Cotejar remisión(Cod.: (b) GTH_001_04_49_013_02)	Con su usuario y contraseña accede al Sistema de Seguimiento de Expediente a fin de determinar la ubicación del documento. Si observa algún error, indica al auxiliar que gestione la derivación correspondiente para que este coincida con el expediente físico.	Sistema de Seguimiento de Expediente - (J Files)		
	Verificar propuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_013_03)	Revisa la propuesta presentada a fin de cerciorarse de la correspondencia del mismo, que contenga las firmas de aprobación de los directivos responsables, que el expediente no contenga errores ortográficos, que todos los antecedentes mencionados en la propuesta se encuentren debidamente adjuntos. Si observa algún error, se comunica con el área para las correcciones; si no tiene objeciones ejecuta la siguiente tarea.	Propuesta Plan Anual de Capacitaciones		

Lic. Fatima Alonso
Lider Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Dirección de Organización y Calidad
SECRETARIA MARIA CASASSA
Secretaria del Consejo de Administración
000026



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Elaborar Nota Interna(Cod.: (b) GTH_001_04_49_013_04)	Obtiene de los recursos compartidos la plantilla de Nota Interna Institucional y completa los siguientes datos: - Número de Nota (obtiene del numerador de notas) - Fecha - Referencia - Breve descripción de la propuesta a ser elevada - Identifica el número de expediente - Siglas - Firma del director	Nota Interna		
	Actualizar resolución(Cod.: (b) GTH_001_04_49_013_05)	Edita la plantilla proveída por el área -correo electrónico o carpeta compartida- y completa los campos del número de nota interna, fecha, y los demás ajustes observados en la tarea de verificación.	Propuesta de Resolución		
	Imprimir documentos(Cod.: (b) GTH_001_04_49_013_06)	Imprime la Nota Interna y la Propuesta de Resolución, en un ejemplar con el formato establecido por la resolución de papelería institucional vigente puesta a consideración por el área responsable.	n/a		
	Adjuntar documentos(Cod.: (b) GTH_001_04_49_013_07)	Adjunta al antecedente los documentos impresos.	n/a		

Lic. Fernando Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian Fox G.
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrealan Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ADRIANA MARIA CASTRO
Secretaria de Organización



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Gestionar firma(Cod.: (b) GTH_001_04_49_013_08)	Entrega el expediente al director de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. Observación: una vez que el director suscriba la nota manifestando la autorización de remisión, el expediente es foliado, digitalizado y se guarda en los recursos compartidos de la Coordinación.	n/a		
14	Autorización del Plan Anual de Capacitación(Cod.: (B) GTH_001_04_48_014)	Recibir propuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_014_01)	Recibe la propuesta de Plan Anual de Capacitaciones y la Proforma de Resolución del Asistente de la Asistencia Técnica y Legal.	Propuesta de Plan Anual de Capacitación		Director - Gestión y Desarrollo del Talento Humano
		Verificar propuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_014_02)	Verifica que los datos expuestos en el plan sean lo correcto, en concordancia con las detecciones que la misma contenga la firma de los jefes de sección y departamento. Si observa algún error lo devuelve; si no tiene objeciones ejecuta la siguiente tarea	n/a		
		Autorizar propuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_014_03)	Autoriza con la firma y sello del Informe Técnico y la Proforma de Resolución	Plan Anual de Capacitación - Proforma de Resolución		

Lic. Fatima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talentto Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

Abg. ANA-MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración
000028



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Remitir propuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_014_04)	Entrega la Propuesta del Plan Anual de Capacitaciones junto con la Resolución al Asistente Técnico de la Asistencia Técnica y Legal, indicándole que debe remitirlo a través del Sistema de Gobernanza a al Consejo de Administración.	n/a		
15	Remisión de Solicitud de Tratamiento de Temas al Consejo de Administración(Cod.: (B) GTH_001_04_48_015)	Recibe propuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_015_01)	Recibe del Director de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano la propuesta de Plan Anual de Capacitación.	n/a	Asistente Técnico - Asistencia Técnica y Legal
		Digitalizar expediente(Cod.: (b) GTH_001_04_49_015_02)	Visualiza las firmas correspondientes al expediente, la foliatura, lo digitaliza en conformidad con las disposiciones de la recepción de la Secretaría de Consejo.	n/a	

Lic. Fatima Alonso
Lider. Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Ana Maria Castro
Secretaria del Consejo de Administración
000029



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

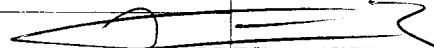
Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)

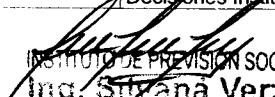
GTH_001_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Ingresar al sistema(Cod.: (b) GTH_001_04_49_015_03)	Ingresar con su usuario y contraseña de dominio al Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI), en el módulo de la Secretaría de Consejo de Administración y registra los siguientes datos: - Tipo de tema - Cantidad de folio - Indicar si cuenta con proforma - Fecha de Vencimiento - Observaciones - Insertar antecedentes digitalizado - Generar plantilla (fecha - acápite) - Completar plantilla de resolución Con la suscripción del Director de la Dirección Gestión y desarrollo del Talento Humano adjunta en el anexo la nota interna y proforma de resolución firmada y digitalizada.	Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI)		
	Remitir propuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_015_04)	El registro realizado en la tarea anterior permite enviar y generar el número de caso asignado a la propuesta. Con esta remisión se inicia el proceso: Toma de Decisiones Institucionales			 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Andres Vicente Torreani Bazan Director Dirección de Organización y Calidad


Lic. Fatima Alonso
Lider Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Abg. Cristian H. Fox G.
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MARIANA MARIÑO
Secretaria del Consejo de Administración

000030



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
16	Recepción y Remisión de Resolución de Plan Anual de Capacitación (Cod.: (B) GTH_001_04_48_016)	Recibir Notificación(Cod.: (b) GTH_001_04_49_016_01)	Recibe la notificación -vía correo electrónico- del Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI) Módulo Secretaria de Consejo.	Notificación SGCI		Asistente Técnico - Asistencia Técnica y Legal
		Descargar Resolución(Cod.: (b) GTH_001_04_49_016_02)	Ingresa con usuario de dominio y contraseña al sistema Gobernanza, identifica la resolución y lo descarga en la carpeta compartida institucional denominada "Resoluciones RCA - RPI".	Resolución del Consejo de Administración - Carpeta Compartida		
		Notificar resolución(Cod.: (b) GTH_001_04_49_016_03)	Conforme al organigrama institucional vigente, notifica vía correo electrónico a las personas vinculadas a la Resolución.	correo institucional		
		Guardar notificación(Cod.: (b) GTH_001_04_49_016_04)	Imprime en pdf el correo electrónico remitido a las personas vinculadas a la resolución del Consejo de Administración y lo archiva en la carpeta compartida identificada como "Notificación por Correo".	Notificación -vía correo electrónico-		

Lic. Fatima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Cristian H. Fox G.
Director General
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

000031



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
17	Recepción y socialización del Plan Anual de Capacitaciones(Cod.: (b) GTH_001_04_48_017)	Recibe -vía correo electrónico- de la Asistencia Técnica y Legal la notificación de la resolución del Plan Anual de Capacitaciones. Observación: En caso de que se presenten solicitudes, justificando la necesidad emergente o conforme a recomendaciones emanadas de los órganos de control -vía nota interna- para participación en eventos de capacitación, se evalúa la pertinencia del mismo, que sea congruente con las funciones del solicitante y de los objetivos institucionales; la misma está sujeta a Disponibilidad Presupuestaria, otorgada por el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.	Correo Electrónico		Jefe - Departamento Desarrollo del Talento Humano
	Identificar actividades(Cod.: (b) GTH_001_04_49_017_02)	Identifica los eventos de capacitación, estableciendo las prioridades para la ejecución de los mismos, distribuyéndolos en el ejercicio a fin de lograr el cumplimiento.	n/a		

Lic. Fatima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Cristian H. Fox G.
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

ANA MARIA CASTRO
Rel. al Consejo de Administración
000032



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Socializar resolución(Cod.: (b) GTH_001_04_49_017_03)	Conforme a la distribución en los objetos de gastos 291 - Capacitación del Personal del Estado, a la Sección Formación y Capacitación y 841 - Becas a la Sección Gestión del Desarrollo Humano, indicando a las secciones el inicio de ejecución.	n/a		
18	Recepción de instrucciones y designación de coordinadores para el inicio de ejecución del Plan (Cod.: (B) GTH_001_04_48_018)	Recibir indicación(Cod.: (b) GTH_001_04_49_018_01)	n/a		Jefe - Sección Formación y Capacitación

Lic. Fatima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristóbal H. Fox G.
Director General
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración
000033



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Designar coordinador(Cod.: (b) GTH_001_04_49_018_02)	Conforme a la instrucción recibida, convoca a los Asistentes Administrativos disponibles para coordinar de cursos, observa los cursos a ejecutarse y procede a distribuirlos; para el efecto realiza correo electrónico de designación, donde se identifica el curso y los datos del coordinador. Observación: conforme a los pedidos de capacitación que surgen ante necesidades emergentes o de acompañamiento (control de asistencia y certificación digital).	Correo electrónico		
19	Planificación de Cursos - Con Instructores Internos, Pagados y Convenio(Cod.: (B) GTH_001_04_48_019)	Recibir designación(Cod.: (b) GTH_001_04_49_019_01)	Recibe -via correo electrónico- la designación de los cursos a desarrollar conforme a la aprobación del Plan Anual de Capacitación y conforme a requerimientos institucionales. Observación: dependiendo del tipo de curso, el funcionario designado para el efecto realiza los trámites necesarios para su realización (cursos pagados, con instructores internos o convenio)	Plan Anual de Capacitación - Correo Electrónico	Asistente Administrativo - Sección Formación y Capacitación

Lic. Fatima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abg. Cristian H. Fox G.
Director General
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Dirección de Organización y Calidad

Abg. ANA-MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración
000034



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Seleccionar dependencias(Cod.: (b) GTH_001_04_49_019_02)	Identifica la dependencia del Instituto cuya función este alineada al objetivo del curso e informa al Jefe de la Sección Formación y Capacitación.	Plan Anual de Capacitación		
	Remitir correo a dependencias(Cod.: (b) GTH_001_04_49_019_03)	Remite correo electrónico a la dependencia cuya función este alineada al objetivo del curso, solicitando la designación de un instructor interno.	Plan Anual de Capacitación		
	Recibir designación(Cod.: (b) GTH_001_04_49_019_04)	Recibe -vía correo electrónico- de las dependencias responsables del curso la designación del Instructor e informa agregándole en copia al Jefe de Sección Formación y Capacitación para proseguir con la planificación de los cursos.	Correo Electrónico Institucional		

Lic. Fatima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Ana Maria Cordero
Secretaria del Consejo de Administración

000035



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Remitir correo a instructor designado(Cod.: (b) GTH_001_04_49_019_05)	Remite -via correo electrónico- al instructor designado, solicitando la elaboración de los materiales sobre el tema, contenido programático, el diseño de los cuestionarios de evaluación conforme a los formularios estándares y coordinación de la fecha probable del curso (cronograma). Una vez remitido el correo, el Asistente Administrativo aguarda la recepción de materiales para el curso. Observación: para aquellos cursos que aún no fueron diseñados se utiliza la información proporcionada y se configura el Moodle (Campus Virtual). Asi mismo, trabaja en el cálculo de la carga horaria del evento de capacitación para su clasificación correspondiente.	Correo Electrónico Institucional - Cálculo de Carga Horaria		

Lic. Fatima Alonso
Lider Representante MECIP
Dir Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian Fox G.
Director General
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director General
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

000036



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Registrar datos(Cod.: (b) GTH_001_04_49_019_06)	Accede a los recursos compartidos de la Sección Formación y Capacitación y realiza el registro correspondiente en el archivo destinado para el efecto detallando: - Número de orden - Nombre del curso - Fechas calendarizadas - Disertante o Instructor - Detalles de participación (Inscriptos, Asistentes, Aprobados, etc.)	Planilla General de Cursos en Diseño		
20	Aprobación de calendarización anual del Curso(Cod.: (B) GTH_001_04_48_020)	Recibir propuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_020_01)	Propuesta de Calendario - Correo Electrónico		Disertantes - Dependencias del IPS
		Designar instructor(Cod.: (b) GTH_001_04_49_020_02)	n/a		
		Remitir respuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_020_03)	Correo Electrónico		

Lic. Fatima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestion y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Ana Maria Castro
Secretaria del Consejo de Administración

000037



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
21	Ejecución de Cursos - Con Instructores Internos, Pagados y Convenio(Cod.: (B) GTH_001_04_48_021)	Identificar cursos(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_01)	Conforme a la resolución del Consejo de Administración por la que se aprueba el Plan Anual de Capacitaciones, identifica los cursos que serán desarrollados en el ejercicio.	Resolución Plan Anual de Capacitaciones		Asistente Administrativo - Sección Formación y Capacitación
		Confirmar instructor(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_02)	Realiza correo electrónico, en la que define el calendario de lanzamiento de los cursos virtuales y solicita la designación de instructor responsable del tema a desarrollar.	Correo Electrónico - Calendarización de Cursos		

Lic. Paloma Alonso
Lider. Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

000038



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Solicitar publicación(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_03)	Solicita -via correo electrónico- a la Oficina de Comunicación y Prensa la publicación del curso completando el formulario disponible para el efecto con los siguientes datos: - Fecha - Edificio - Dirección (dependencia solicitante) - Departamento - Sección - Número de IP - Medio de Publicación (correo masivo, intranet, web) - Fecha de publicación - Plazo de publicación (desde - hasta) - Tema a comunicar (fecha, dirigido a, modalidad, inscripción, contactos) - Solicitante (nombre, apellido y firma) - Jefe o responsable (nombre, apellido y firma)	Correo Electrónico - Solicitud de Comunicación		
	Obtener listado(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_04)	Con su usuario y contraseña de dominio ingresa al Portal "Administración de Cursos" y genera el reporte en formato Excel de los funcionarios inscriptos.	Reporte Portal Administración de Cursos		

Lic. Fatima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

000039



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Matricular participantes(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_05)	Con su usuario de contraseña de dominio, ingresa al Portal IPS Capacita Campus Virtual, identifica el curso en cuestión y procede a matricular a los funcionarios que gestionaron su inscripción a través del reporte obtenido en la tarea anterior. Observación: Si el usuario solicitante no puede ser matriculado, solicita -vía correo electrónico- migración de datos a soporte de informática.	Portal IPS Capacita		
	Notificar participantes(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_06)	A través del correo electrónico institucional remite la bienvenida al curso, en la que a su vez remite un instructivo de acceso a la plataforma Moodle. Observación: realiza el seguimiento correspondiente y conforme a la participación remite correos recordatorios a los participantes.	Correo Electrónico		

Lic. Patricia Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Yana Maria Castro
Secretaria del Consejo de Administración

000040



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Elaborar propuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_07)	Para los cursos con erogación - Objeto de Gasto 291 "Capacitación del Personal del Estado" se solicita presupuesto del curso a tres entidades, elabora un informe situacional y proyecto de resolución que deberá contar con el certificado de disponibilidad presupuestaria, posteriormente lo remite al Consejo de Administración para su aprobación.	Informe Situacional - Proyecto - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria		

Lic. Patricia Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. YANA MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

000041



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)

GTH_001_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Certificar participantes(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_08)	Obtiene las calificaciones del Moodle - IPS Capacita, realiza un filtro para determinar el porcentaje requerido para la aprobación y se modifica en el Portal "Administrador de Cursos" la asistencia, consignando asiste "SI" o "NO" según sea el caso de cada participante y para los usuarios que aprobaron el curso, se marca la casilla "SI" o "NO" en la opción "Aprueba". La opción "Aprueba No", no genera certificación digital. Observación: En el caso de que el curso sea pagado o por convenio, las instituciones encargadas emiten la certificación correspondiente. Para los cursos presenciales utiliza la planilla de control de asistencia debidamente firmada por los responsables del evento y el o los disertante/es. Observación: esta tarea se realiza por cada participante			

Lic. Fatima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrealan Bazar
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

000042



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Registrar SIRH(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_09)	En el Portal "Administrador de Cursos" ingresa con su usuario y contraseña de dominio, identifica el curso en cuestión y procede a migrar los datos de los participantes que aprobaron el curso. Con esta acción se registra automáticamente en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH) Legajos del Personal. Con esta acción, el sistema notifica automáticamente a los participantes la disponibilidad del certificado digital en el apartado IPS Capacita. Para los casos de cursos pagados o por convenio, se aguarda la recepción de los certificados para el registro correspondiente.	Portal "Administrador de Cursos"		
	Imprimir planillas(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_010)	Con el registro de asistencias y aprobaciones, obtiene el listado de participantes del curso, en el archivo adiciona los datos del Jefe de Sección Formación y Capacitación y los instructores, e imprime en un ejemplar.	Planilla de Asistencia		

Lic. Fatima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Barrantes
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

000043



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Firmar planillas(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_011)	Firma y sella al pie del listado, y gestiona la firma del o los instructor/res designados para llevar el curso.	Planillas de Asistencia		
	Digitalizar planillas(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_012)	Con la obtención de las firmas correspondientes, escanea el documento.	n/a		
	Archivar planillas(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_013)	En el bibliorato habilitado para el efecto, guarda cronológicamente las planillas firmadas.	Archivo de Planillas		
22	Recepción de Informe de Cierre de Cursos y Designación para Informe Estadístico (Cod.: (B) GTH_001_04_48_022)	Recibir informe(Cod.: (b) GTH_001_04_49_022_01)	Recibe del Asistente Administrativo encargado del desarrollo del curso la comunicación de la finalización de la actividad de capacitación.	n/a	Jefe - Sección Formación y Capacitación

Lic. Patricia Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian Fox G.
Director General
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

000044



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Verificar informe(Cod.: (b) GTH_001_04_49_022_02)	Verifica los informes proveídos por los Asistentes Administrativos encargados del desarrollo del curso observando que la planilla contenga los siguientes datos: - Formato Oficial Institucional - Tema - Horario - Lugar - Modalidad (Presencial - Virtual) - Datos de disertantes - Firmas (coordinador de cursos, instructores) Si observa algún error, lo devuelve para la corrección; si no tiene objeciones ejecuta la siguiente tarea.	Planillas de Asistencias - Cursos		
	Cotejar registro(Cod.: (b) GTH_001_04_49_022_03)	Coteja que los participantes que figuran en la planilla de asistencia se encuentren debidamente registrado en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, en el Legajo del Personal.	Reporte SIRH_Legajos		
	Designar responsable(Cod.: (b) GTH_001_04_49_022_04)	Conforme a la disponibilidad de Asistentes, designa al responsable para el desarrollo del informe estadístico.	n/a		

Lic. Fatima Alonso
Lider Representante MECIP
DIN Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dpto. de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Benitez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dpto. de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

000045



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
23	Elaboración de Informe Estadístico Periódicos(Cod.: (B) GTH_001_04_48_023)	Obtener reportes(Cod.: (b) GTH_001_04_49_023_01)	Ingresar al Portal Administrador de Capacitaciones y obtiene los reportes mensuales de todas las capacitaciones (Charlas Virtuales, Cursos Virtuales, Cursos Pagados y Cursos Presenciales)	Reportes Portal Administrador de Capacitaciones		Asistente Administrativo - Sección Formación y Capacitación
		Analizar reporte(Cod.: (b) GTH_001_04_49_023_02)	Analiza los datos obtenidos y coteja con las planillas electrónicas de registro de eventos de capacitación (Con Instructores Internos, Pagados y con Convenio sean estos Charlas o Cursos -virtuales o presenciales-) Si observa algún error, solicita a los coordinadores la modificación o actualización del portal "Administración de Capacitaciones"	n/a		

Lic. Fatima Alonso
Lider. Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

000046



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Desarrollo del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación

Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_001

Código: (b)
GTH_001_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Guardar informe(Cod.: (b) GTH_001_04_49_023_03)	Conforme a los datos obtenidos, realiza un informe mensual de los eventos de capacitaciones realizados, y lo guarda entre los recursos compartidos, en una carpeta habilitada para el efecto. Observación: en cumplimiento a lo dispuesto en el Plan Anual de Capacitaciones aprobado, se realizan los informes Semestral y Anual; y mensuales en de conformidad con la disposiciones vigentes.	Informe Estadístico de Eventos de Capacitación		
	Elaborar correo(Cod.: (b) GTH_001_04_49_023_04)	Elabora correo electrónico institucional, y remite a las jefaturas de Sección y Departamento, el informe obtenido y menciona la ubicación de la carpeta dentro de los recursos compartidos, quedando de esta manera la información disponible para lo que hubiere lugar.	Correo Electrónico		

Elaborado por: Fatima Patricia Alonso

Fecha de elaboración: 19/06/2023

Co-Elaborado por: Andrea Elizabeth Benitez Martinez

Fecha de co-elaboración: 20/06/2023

Revisado por: Cristian Henry Fox Gamarra

Fecha de revisión: 20/06/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 21/06/2023

Lic. Fatima Alonso
Lider Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ang. Cristian H. Fox G
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASIRO
Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
DIRECCION DE ORGANIZACION Y CALIDAD

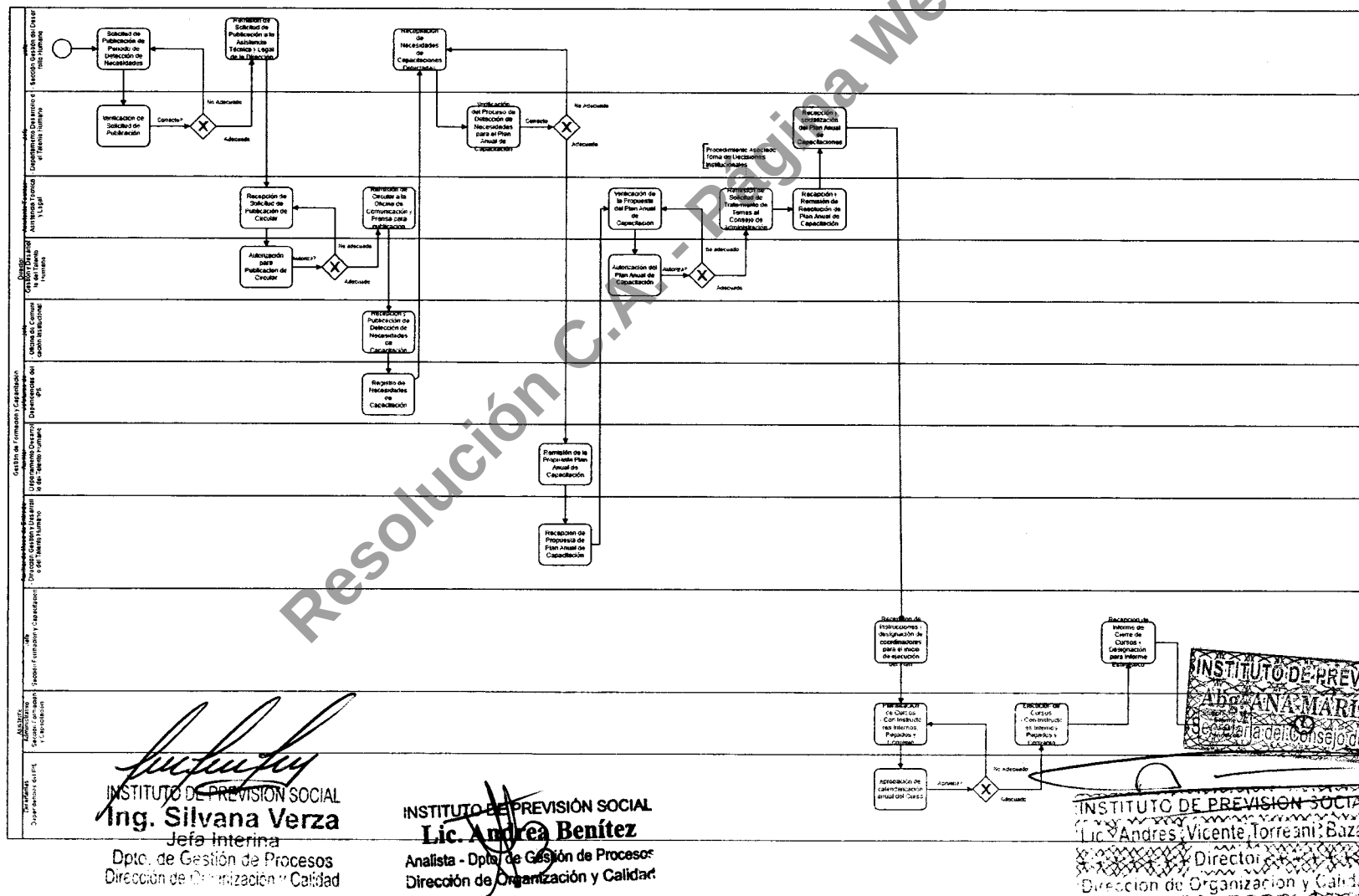
000047



Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente:	Direccionamiento Estrategico
Estandar:	Modelo de Gestion por Procesos
Formato:	94 - Diseño Flujograma
Macroproceso:	Gestión de Talento Humano
Proceso:	Desarrollo del Talento Humano
Subproceso:	Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 1
Código: (b) GTH
Código: (b) GTH_001
Código: (b) GTH 001 04

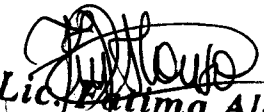




Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

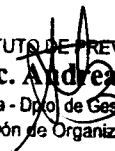
Componente Corporativo de Control Estratégico

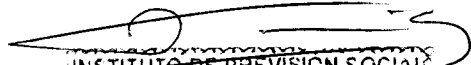
Componente:	Direccionamiento Estratégico		
Estandar:	Modelo de Gestión por Procesos		
Formato:	94 - Diseño Flujograma		
Macroproceso:	Gestión de Talento Humano	Versión:	1
Proceso:	Desarrollo del Talento Humano	Código:	(b) GTH
Subproceso:	Gestión de Formación y Capacitación	Código:	(b) GTH_001
		Código:	(b) GTH_001_04
Elaborado por	Fatima Patricia Alonso	Fecha de elaboración	19/06/2023
Co-Elaborado por	Andrea Elizabeth Benitez Martinez	Fecha de co-elaboración	20/06/2023
Revisado por	Cristian Henry Fox Gamarra	Fecha de revisión	20/06/2023
Aprobado por	Andres Vicente Torrealan Bazan	Fecha de aprobación	21/06/2023


Lic. Fatima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director General
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrealan Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Ana Maria Castro
Secretaria del Consejo de Administración

000049