Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta Nº 068/2026 de fecha 17 de septiembre de 2026

RESOLUCIÓN C.A. Nº 068-018/2026

POR LA QUE SE APRUEBA LA CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO Y EL DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN VERSIÓN 2 Y SU CORRESPONDIENTE FLUJOGRAMA, EN EL MARCO DEL PROCESO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, PERTENECIENTE AL MACROPROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 1605/2026, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 11 de setiembre de 2026, el cual contiene la Nota Interna PR/DTH/N° 385/2026, de fecha 09 de setiembre de 2026, de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución "POR LA QUE SE APRUEBA LA CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO Y EL DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN VERSIÓN 2 Y SU CORRESPONDIENTE FLUJOGRAMA, EN EL MARCO DEL PROCESO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, PERTENECIENTE AL MACROPROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL"; y

CONSIDERANDO: Que, el Decreto - Ley Nº 1860/1950 aprobado por Ley Nº 375/1956 y modificado por el Art. 2º de la Ley N° 98/1992, en su Artículo 13° inciso b), faculta al Consejo de Administración del IPS a "*Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto*";

Que, por Resolución C.A. N° 039-007/2009, de 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*";

Que, por Resolución C.A. Nº 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*";

Que, por Resolución C.A. N° 006-042/2023, de fecha 02 de febrero de 2023, *"POR LA QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA INSTITUCIONAL – VERSIÓN 2, CONFORME A LA RESOLUCIÓN C.A. N° 043-020/2018, DE FECHA 28 DE JUNIO DE 2018 "POR LA QUE SE ADOPTA EL SISTEMA DE GOBERNANZA Y CONTROL INTERNO COMO NORMOGRAMA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP)"*;

Resolución C.A. - Página Web IPS

FDO.: DR. DERLIS CARLOS LEÓN SANABRIA, PRESIDENTE
LIC. RAMÓN ZARZA PINTOS / DR. HASSEL JIMMY JIMÉNEZ ROLÓN
ECON. JOSÉ EMILIO ARGAÑA CONTRERAS / SRA. MIRTHA ALZIRA ARIAS NOGUER
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO Abg. ANA Secretaria de

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.

RESOLUCIÓN C.A. Nº 068-018/2026

Que, por Resolución C.A. N° 109-032/2024, de fecha 26 de diciembre de 2024, *"POR LA QUE SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL - VERSIÓN 7, ELABORADO EN EL MARCO DE LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015"*;

Que, el procedimiento de Gestión de Formación y Capacitación Versión 2 y su correspondiente flujograma, en el marco del proceso Desarrollo del Talento Humano, perteneciente al macroproceso Gestión de Talento Humano del Instituto de Previsión Social, se encuentra conformado por los siguientes documentos:

a) Normograma;
b) Productos;
c) Insumos;
d) Actividades;
e) Tareas;
f) Informes;
g) Diseño de Procedimientos;
h) Diseño Flujograma.

Que, la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano es la dependencia responsable de la correcta ejecución e implementación del procedimiento "Gestión de Formación y Capacitación Versión 2" y su correspondiente flujograma, en el marco del proceso Desarrollo del Talento Humano, perteneciente al macroproceso Gestión de Talento Humano del Instituto de Previsión Social;

Que, el seguimiento y las revisiones periódicas, por las dependencias involucradas en el procedimiento, permiten evaluar el desempeño del mismo y determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como las mejoras a ser incorporadas en las siguientes versiones;

Que, la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano conjuntamente con la Dirección de Organización y Calidad, han dado su conformidad para elevar a consideración de la Máxima Autoridad, el proyecto de resolución de aprobación del procedimiento mencionado;

Que, la propuesta en cuestión cuenta con el parecer técnico favorable de la Directora de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, garantizando así su conformidad en los términos de la Nota Interna PR/DTH/N° 385/2026, de fecha 09 de setiembre de 2026, y del

Resolución C.A. - Página Web PS

FDO.: DR. DERLIS CARLOS LEÓN SANABRIA, PRESIDENTE
LIC. RAMÓN ZARZA PINTOS / DR. HASSEL JIMMY JIMÉNEZ ROLÓN
ECON. JOSÉ EMILIO ARGAÑA CONTRERAS / SRA. MIRTHA ALZIRA ARIAS NOGUER
SR. JOSÉ JARA ROJAS. 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.

RESOLUCIÓN C.A. Nº 068-018/2026

Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración del IPS, suscritos por la misma;

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

R E S U E L V E:

1°) Aprobar la Caracterización del Subproceso y el Diseño del procedimiento Gestión de Formación y Capacitación – Versión 2 y su correspondiente flujograma, en el marco del proceso Desarrollo del Talento Humano, perteneciente al Macroproceso Gestión de Talento Humano del Instituto de Previsión Social, con sus correspondientes documentos, los cuales se encuentran refrendados por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y las áreas técnicas de la Dirección de Organización y Calidad, que consta de 53 (cincuenta y tres) fojas y se adjunta a la presente Resolución.----------

2°) Disponer que la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano es la dependencia responsable de la implementación y correcta ejecución del procedimiento de Gestión de Formación y Capacitación Versión 2, así como de su revisión periódica para la inclusión de mejoras operativas.----------

3°) 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.----------

4°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.----------

SC/dk/pb.-

FDO.: DR. DERLIS CARLOS LEÓN SANABRIA, PRESIDENTE
LIC. RAMÓN ZARZA PINTOS / DR. HASSEL JIMMY JIMÉNEZ ROLÓN
ECON. JOSÉ EMILIO ARGAÑA CONTRERAS / SRA. MIRTHA ALZIRA ARIAS NOGUER
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

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
Caracterización de Subproceso

Entidad: Instituto de Previsión Social

Macroproceso:
Gestión de Talento Humano. - Código: (b) GTH

Proceso:
Desarrollo del Talento Humano. - Código: (b) GTH_001

Subproceso:
Gestión de Formación y Capacitación. - Código: (b) GTH_001_04

Resolución C.A. - Página Web PS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MA. DE LOS ANGELES COSTA F.
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

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

Entidad: Instituto de Previsión Social
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación.-

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Normograma

Jerarquía: Leyes **Número:** 1535 **Fecha:** 2000-01-03

Artículo: Ambito de aplicación. Las disposiciones de esta ley se aplicarán en los siguientes organismos y entidades del Estado: a) Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y Poder Judicial, sus reparticiones y dependencias; b) Banca Central del Estado; c) Gobiernos departamentales; d) Entes autónomos y autárquicos; e) Entidades públicas de seguridad social, empresas públicas, empresas ixtas y entidades financieras oficiales; f) Universidades nacionales; g) Consejo de la Magistratura; h) Ministerio Público; i) Justicia Electoral; j) Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados; k) Defensoría del Pueblo; y l) Contraloría General de la República. Las disposiciones de esta ley se aplicarán en forma supletoria a las municipalidades y, en materia de rendición de cuentas, a toda fundación, organismo no gubernamental, persona física o jurídica, mixta o privada que reciba o administre fondos, servicios o bienes públicos o que cuente con la garantía del Tesoro para sus operaciones de crédito.

Jerarquía: Resolucion **Número:** 039-007/09 **Fecha:** 2009-04-28

Artículo: Implementar en el Instituto de Previsión Social el" Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP", presentado por El Auditor Interno Institucional.
Artículo: Dejar establecido que el Consejo de Administración y el Equipo Directivo se comprometen en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Control Interno de la Institución, conforme al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Publicas del Paraguay.

Jerarquía: Resolucion **Número:** 377/16 **Fecha:** 2016-05-13

Artículo: Impulsar la adopción efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Pública del Paraguay - MECIP:2015, por parte de las instituciones sujetas a su supervisión, mediante las actividades pertinentes con las instancias correspondientes, a efectos de coordinar y armonizar las normas de carácter conceptual, metodológico, procedimientos y de instrumentación para el diseño, desarrollo, implementación, evaluación y mejora del Sistema de Control Interno de las instituciones públicas.

Artículo: Disponer la implementación progresiva de la Norma aprobada, de manera a otorgar un plazo optimo de adaptación y consolidación a partir del mes de enero de 2018, la Contraloría General de la Republica evaluara la adaptación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Publicas del Paraguay - MECIP:2015, por parte de las instituciones sujetas a su supervisión.

Jerarquía: Leyes **Número:** 01 **Fecha:** 2025-12-31

Artículo: Apruébese las asignaciones de los gastos del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal (vigente) por la suma total de (de acuerdo al año fiscal vigente).
Artículo: Apruébese la estimación de ingresos del Presupuesto General de la Nación (Tesoro Público) para el Ejercicio Fiscal (vigente).

Jerarquía: Decretos **Número:** 8841 **Fecha:** 2018-04-26

Artículo: CAPÍTULO VIII DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Establécese que los funcionarios del Instituto de Previsión Social tendrán derecho a: a) percibir el salario y demás remuneraciones previstas por la ley; b) vacaciones anuales remuneradas; c) los permisos reconocidos en este Decreto y las demás leyes aplicables al Instituto de Previsión Social; d) los descansos establecidos en el Código del Trabajo; e) percibir el aguinaldo anual; f) la estabilidad en el cargo, de conformidad a lo establecido en el presente Decreto; g) acogerse a los beneficios de la seguridad social que establezca la ley respectiva; con derecho a que se acumulen los aportes realizados a las distintas cajas de jubilaciones o pensiones, previa transferencia de dichos aportes que las cajas deberán hacerse entre sí para dicho efecto; En renunciar al caigo; O interponer los recursos administrativos y las acciones judiciales que hagan a la defensa de sus derechos; j) la igualdad, sin discriminación alguna, de oportunidades y de trato en el cargo k) ser promovido de conformidad a los procedimientos establecidos en este Decreto; 1) prestar sus servicios en el lugar en el que fuera nombrado; m) capacitarse para desempeñar mejor su tarea; n) organizarse con fines sociales, económicos, culturales y gremiales; y o) participar en huelgas con las limitaciones establecidas en la Constitución, la ley y este Decreto.

Jerarquía: Resolucion **Número:** 083-035/2023 **Fecha:** 2023-12-13

Artículo: Encomendar a todas las respectivas dependencias del IPS, la implementación efectiva del Plan Estratégico Institucional, bajo la coordinación de la Dirección de Planificación, dependiente de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología.

Jerarquía: Decretos **Número:** 02 **Fecha:** 2025-12-31

Artículo: Reglaméntese la Ley "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal del año vigente", de conformidad con las normas y procedimientos dispuestos en el Anexo A "Guía de Normas y Procesos del PGN vigente"-, y apruébense los formularios e instructivos establecidos en el Anexo B "Formularios", que forman parte de este decreto.

Jerarquía: Leyes **Número:** 7445 **Fecha:** 2024-12-18

Artículo: La presente ley tiene por objeto: a) Establecer las disposiciones generales que rigen la función pública. b) Regular, en especifico, la carrera del servicio civil. c) Determinar la competencia en la materia sobre las instituciones públicas que se encuentran en el ámbito del Poder Ejecutivo. d) Admitir la

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria Técnica de la Dirección de Administración

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Liliana D. Núñez Pérez
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Normograma

competencia regulatoria en la materia de las municipalidades, Poder Judicial, Poder Legislativo, Tribunal Superior de Justicia Electoral, Consejo de la Magistratura, Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, Fiscalía General del Estado, universidades nacionales, Contraloría General de la República, Banca Central del Estado, así como de otras instituciones públicas con autonomía en esta materia que no se encuentren dentro del ámbito del Poder Ejecutivo. e) Establecer la competencia regulatoria del Ministerio de Economía y Finanzas en materia de política de remuneraciones. f) Admitir la vigencia y autonomía de las carreras especiales que se rigen por sus reglas constitutivas, de modo a que la carrera del servicio civil sera residual, para aquellas no reguladas y subsidiada, de la aplicación supletoria, a los regímenes especiales en todo lo no previsto en los mismos.

Artículo: La finalidad de la presente ley es promover la profesionalización de los servidores públicos para lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en las instituciones públicas promoviendo el desarrollo de los servidores públicos que lo integran, con la misión de ofrecer servicios oportunos y de calidad respetando derechos laborales y principios administrativos.

Artículo: La presente ley es aplicable a toda actividad de función y empleo público derivada de nombramiento o contrato cumplido en las instituciones públicas, con excepción de las sociedades anónimas con participación mayoritaria del Estado y de las fuerzas públicas. A estas, con la única salvedad de los principios rectores y de la política de remuneraciones, se excluye íntegramente del ámbito de aplicación de la presente ley. Se regirán por sus propias normas, por lo que no le será aplicable de manera directa esta ley, sino solo de manera supletoria a las siguientes carreras: a) la judicial, b) la docente en todos sus niveles, c) la diplomática y consular, d) la de investigación científica y tecnológica, e) la militar, f) la policial, g) otras expresamente establecidas en leyes especiales. El Poder Judicial, el Poder Legislativo y cada órgano constitucional autónomo será autoridad de aplicación en materia de función pública y, por ende, encargado de reglamentar y aplicar esta ley en las relaciones laborales que no tengan un régimen especial, en los términos del párrafo anterior. Los órganos que dependen del Poder Ejecutivo deberán respetar los términos de esta ley, su reglamentación y las indicaciones del Ministerio de Economía y Finanzas; salvo que en su seno existan carreras especiales, en los términos del segundo párrafo de este artículo. Si en una institución pública hay funcionarios y empleados administrativos que no están incursos en algunas de las carreras especiales y personas afectadas a esas carreras especiales, a los primeros, los que no tienen carreras especiales, les serán aplicables las reglas de la presente ley. Las disposiciones de la carrera del servicio civil no serán aplicables a los empleados públicos ni a las carreras especiales.

Artículo: Los servidores públicos tendrán derecho a capacitarse. La capacitación atañe a todos los puestos de la carrera del servicio civil, desde el período de prueba, y será un criterio central que ponderar en los concursos públicos o internos para ascensos. También se considerarán en la evaluación de desempeño y en los procesos de progresión interna, así como en los concursos públicos para ocupar puestos en el sistema de directivos públicos. Los distintos tipos de capacitación, estén orientados o no a la obtención de una titulación académica de posgrado, serán determinados en las normas reglamentarias que emita la autoridad en materia de función pública correspondiente.

Artículo: Las instituciones públicas evaluarán anualmente las necesidades de capacitación de sus servidores públicos, sobre la base de los siguientes parámetros: a) Descripción del puesto. b) Metas de gestión. c) Evaluaciones de desempeño. d) Recomendación del superior jerárquico del servidor público a capacitar. e) Opinión de los servidores públicos. Las capacitaciones deberán estar alineadas con las funciones, metas y déficit de desempeño, y con las necesidades de capacitación transversales al servicio civil.

Artículo: Las instituciones públicas, sobre la base de la detección de necesidades de capacitación, formularán su plan anual de capacitación, de acuerdo con lo que se establezca en las normas reglamentarias que emita la autoridad en materia de función pública correspondiente. Las instituciones públicas que se encuentran dentro del ámbito del Poder Ejecutivo, en los términos de la ley que regula la organización administrativa del Estado, deberán remitir sus respectivos planes anuales de capacitación al Ministerio de Economía y Finanzas, para ser consolidados en un plan global del Gobierno Nacional. El Gobierno Nacional podrá consolidar la ejecución de estas capacitaciones a través del Instituto Nacional de Administración Pública del Paraguay, siempre que se trate de programas compatibles. Cada institución podrá ejecutar el plan de capacitaciones a través de la cooperación interinstitucional con otras organizaciones o instituciones.

Resolución C.A. - Página Web IPS

Firmantes del formato relacionado

Elaborado por: Edgar Fabian Gomez Leguizamon - 24/07/2026
Revisado por: Diana Elizabeth Gimenez Garcia - 24/07/2026
Aprobado por: Sonia Claret Paez Acosta - 28/07/2026

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Productos

Entidad: Instituto de Previsión Social
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación.-

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Productos

Código: GTH_001_04_46_01.-

Producto: Certificado de Participación.-

Caracteristicas:
- Formato Institucional Oficial (Para Cursos Internos)
- Datos del Funcionario
- Nombre del Curso
- Carga Horaria
- Identificación del Disertante
- Formato de Instituciones Externas (Organizaciones, Consultoras, Institutos y otras entidades educativas)

Destinatario(s): Servidores Públicos del Instituto de Previsión Social..-

Código: GTH_001_04_46_02.-

Producto: Registro Sistema Integrado de Recursos Humanos.-

Caracteristicas:
- Formato Institucional Oficial
- Informe de cursos de capacitación de funcionarios
- Nombre de la actividad académica
- Coordinador/a de la actividad
- Fecha de duración
- Tipo de actividad
- Carga horaria
- Datos del trabajador (cédula de identidad, nombre y apellido, cargo, dependencia)

Destinatario(s): Servidores Públicos del Instituto de Previsión Social..-

Resolución C.A. - Página Web IPS

Firmantes del formato relacionado

Elaborado por: Edgar Fabian Gomez Leguizamon - 2026-07-22

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera - 2026-07-24

Revisado por: Diana Elizabeth Gimenez Garcia - 2026-07-24

Aprobado por: Maria De Los Angeles Acosta Faranda - 2026-07-28

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Insumos

Insumo: Solicitud de Comunicación. **Código:** GTH_001_04_47_01.-.-

Caracteristicas:
- Formato oficial institucional disponible en la intranet
- Fecha
- Edificio
- Dirección
- Departamento
- Sección
- Número de IP
- Publicación a través de: (Correo, Intranet, Web)
- Fecha de publicación
- Plazo (Desde - Hasta)
- Tema a Comunicar: Fechas, Dirigido a, Modalidad, Inscripción, Contactos
- Firmas (Solicitante - Jefe o Responsable)

Proveedor(es): Oficina Comunicación Social y Prensa.-

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Entidad: Instituto de Previsión Social
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación.-

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Insumos

Insumo: Solicitud de Tratamiento de Temas. **Código:** GTH_001_04_47_02.-.-

Caracteristicas:
- Sistema Gobernanza y Control Interno - Módulo de Secretaría de Consejo de Administración
- Cantidad de folio
- Tipo de tema
- Indicar si cuenta con proforma
- Fecha de Vencimiento
- Observaciones
- Antecedentes digitalizado
- Plantilla de resolución

Proveedor(es): Departamento Desarrollo del Talento Humano - Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.-

Insumo: Informe de Disponibilidad Presupuestaria. **Código:** GTH_001_04_47_03.-.-

Caracteristicas:
- Formato oficial Institucional
- Fecha
- Objetos del Gasto conforme al Presupuesto General de la Nación (PGN) vigente
- Actividad 1 (Administración Central) y Actividad 2 (Servicios de Prestaciones Sanitarias)
- Montos totales

Proveedor(es): Departamento de Presupuesto - Dirección de Contabilidad y Presupuesto.-

Insumo: Resolución del Consejo de Administración - Plan Anual de Capacitación. **Código:** GTH_001_04_47_04.-.-

Caracteristicas:
- Formato Institucional Oficial
- Fecha
- Número de Acta / Resolución
- Acápite
- Vistos
- Considerando
- Artículos del Resuelve
- Firmas
- Folio
- Anexo (Plan Anual de Capacitación)

Proveedor(es): Consejo de Administración.-

Resolución C.A. - Página Web IPS

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Actividades

Actividad: Recepción de Propuesta de Plan Anual de Capacitación.-

Objetivo:
- Recibir y derivar documentos para trámites administrativos.

Tareas:
- Recibir propuesta
- Entregar acuse
- Remitir propuesta

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

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MA. DE LOS ANGELES ESTIGARRIBIA
DIRECTORA
ORGANIZACION Y CALIDAD

Entidad: Instituto de Previsión Social
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación.-

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Actividades

Actividad: Verificación de la DNC para el Plan Anual de Capacitación.-

Objetivo:
- Monitorear el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación y Construcción del Plan Anual de Capacitación.

Tareas:
- Recibir Propuesta de Plan y sus anexos
- Solicitar disponibilidad
- Evaluar datos
- Verificar Propuesta de Plan
- Firmar Propuesta de Plan
- Remitir Propuesta del Plan

Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-

Actividad: Recepción de Informe de Cierre de Cursos y Designación para Informe Estadístico.-

Objetivo:
- Recepcionar informe de cierre de curso y designar responsable a realizar informe estadístico.

Tareas:
- Recibir informe
- Verificar informe
- Designar responsable
- Cotejar registro
- Designar responsable

Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-

Actividad: Aprobación de calendarización anual del Curso.-

Objetivo:
- Aprobar calendarización de cursos virtuales y presenciales.

Tareas:
- Recibir propuesta
- Designar instructor
- Remitir respuesta
- Remitir respuesta

Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-

Actividad: Recepción y Remisión de Resolución de Plan Anual de Capacitación .-

Objetivo:
- Recepcionar y notificar resolución del Plan Anual de Capacitación

Tareas:
- Recibir documentos
- Registrar el tema
- Recibir notificación
- Descargar resolución
- Notificar resolución
- Guardar notificación

Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Entidad: Instituto de Previsión Social
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación.-

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Actividades

Actividad: Conformidad de Solicitud de Publicación de DNC.-

Objetivo:
- Verificar los documentos relacionados a la solicitud de publicación para en inicio del Periodo de Detección de Necesidades de Capacitación.

Tareas:
- Recibir circular
- Verificar circular
- Conformar Circular
- Remitir circular

Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-

Actividad: Elaboración de Informe Estadístico y Percepción de Impacto de las Capacitaciones.-

Objetivo:
- Obtener informes estadísticos y de percepción de impacto en los procesos institucionales de los eventos de capacitaciones.

Tareas:
- Obtener reportes
- Analizar reporte
- Realizar entrevistas
- Guardar informe
- Elaborar correo

Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-

Actividad: Verificación de la Propuesta del Plan Anual de Capacitación.-

Objetivo:
- Verificar la correspondencia de la propuesta del Plan Anual de Capacitación.

Tareas:
- Recibir propuesta
- Cotejar remisión
- Verificar propuesta
- Elaborar Nota Interna
- Actualizar resolución
- Generar documentos
- Compilar documentos
- Gestionar firma
- Remitir solicitud de tratamiento

Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-

Actividad: Recepción y socialización del Plan Anual de Capacitación.-

Objetivo:
- Ejecutar los eventos de capacitación incluidos en el Plan Anual de Capacitación Aprobado

Tareas:
- Recibir resolución
- Identificar actividades
- Socializar resolución

Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-

Resolución C. A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo
del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Entidad: Instituto de Previsión Social
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación.-

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Actividades

Actividad: Recepción de instrucciones y designación de coordinadores para el inicio de ejecución del Plan .-

Objetivo:
- Recibir indicaciones de ejecución del plan anual de capacitaciones y designar coordinadores de actividades de formación.

Tareas:
- Recibir indicación
- Designar coordinador

Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-

Actividad: Registro de Necesidades de Capacitación.-

Objetivo:
- Registrar las detecciones de capacitación observadas en el área de trabajo.

Tareas:
- Recibir comunicación
- Analizar necesidades
- Ingresar al sistema
- Registrar detección
- Guardar datos

Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-

Actividad: Verificación de Publicación de Formulario de DNC.-

Objetivo:
- Solicitar publicación de circular para el inicio del Periodo de Detección de Necesidades de Capacitación.

Tareas:
- Recibir circular
- Verificar solicitud
- Remitir documentos
- Generar documentos
- Adjuntar documentos

Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-

Actividad: Recepción y Publicación de Circular de DNC.-

Objetivo:
- Recepcionar solicitud de comunicación y realizar las gestiones pertinentes de publicación.

Tareas:
- Recibir solicitud
- Verificar solicitud
- Publicar circular
- Remitir correo
- Comunicar publicación

Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-

Actividad: Recopilación de Necesidades de Capacitaciones Detectadas.-

Objetivo:
- Analizar los temas propuestos para su incorporación al Plan Anual de Capacitación.

Tareas:
- Ingresar al sistema
- Descargar resultados
- Analizar datos
- Verificar información
- Elaborar Informe Técnico
- Elaborar Propuesta de Plan

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA

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

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Resolución C.A. - Página Web IPS

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Actividades

- Elaborar Proyecto de Resolución

Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-

Actividad: Remisión de Solicitud de Publicación del Formulario de DNC.-

Objetivo:
- Remitir solicitud de publicación para tramites administrativos.

Tareas:
- Recibir circular
- Remitir circular

Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-

Actividad: Planificación de Cursos - Con Instructores Internos, Pagados y Convenio.-

Objetivo:
- Planificar la realización de cursos presenciales y virtuales.

Tareas:
- Recibir designación de cursos
- Identificar dependencias
- Remitir correo a dependencias
- Recibir designación
- Registrar datos
- Contactar con el instructor

Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-

Actividad: Remisión de Propuesta Plan Anual de Capacitación.-

Objetivo:
- Remitir propuesta a consideración de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Tareas:
- Recibir propuesta
- Derivar propuesta
- Imprimir acuse
- Remitir propuesta

Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-

Actividad: Ejecución de Cursos - Con Instructores Internos, Pagados y Convenio.-

Objetivo:
- Desarrollar los cursos con instructores internos, pagados y convenio, establecidos en el Plan Anual de Capacitación.

Tareas:
- Identificar curso
- Confirmar instructor
- Realizar registros del curso
- Solicitar publicación
- Configurar curso virtual
- Obtener listado de inscriptos
- Notificar participantes
- Matricular participantes
- Notificar participantes
- Certificar participantes
- Realizar seguimiento
- Certificar participantes
- Registrar en el SIRH
- Generar planilla
- Gestionar suscripción

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizemon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Actividades

- Digitalizar planillas
- Elaborar propuesta
- Archivar planillas
- Elaborar informe de cierre
- Comunicar finalización de curso

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Recepción de Solicitud de Publicación de Circular.-

Objetivo:
- Recibir y verificar solicitud de publicación de circular

Tareas:
- Recibir circular
- Verificar circular
- Gestionar firma
- Generar circular

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Remisión de Solicitud de Comunicación para publicación de Circular.-

Objetivo:
- Recepcionar y publicar la circular de Comunicación de Detección de Necesidades de Capacitaciones

Tareas:
- Recibir circular
- Verificar solicitud
- Publicar Circular
- Remitir correo
- Comunicar Publicación

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Autorización para Publicación de Circular.-

Objetivo:
- Autorizar la publicación de Circular sobre el periodo de Detección de Necesidades de Capacitación.

Tareas:
- Recibir circular
- Analizar circular
- Autorizar circular
- Remitir circular

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Autorización del Plan Anual de Capacitación.-

Objetivo:
- Autorizar la remisión de propuesta de resolución de aprobación del Plan Anual de Capacitaciones.

Tareas:
- Recibir propuesta
- Verificar propuesta
- Autorizar propuesta
- Remitir propuesta

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Gimenez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE ORGANIZACION Y CALIDAD

Entidad: Instituto de Previsión Social
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación.-

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Actividades

Actividad: Elaboración de Solicitud para Publicación de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).-

Objetivo:
- Elaborar solicitud de publicación de circular para el inicio del Periodo de Detección de Necesidades de Capacitación.

Tareas:
- Elaborar Circular
- Elaborar Solicitud
- Convertir documentos
- Remitir documentos

Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-

Firmantes del formato relacionado

Elaborado por: Edgar Fabian Gomez Leguizamon - 2026-07-22

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera - 2026-07-24

Revisado por: Diana Elizabeth Gimenez Garcia - 2026-07-24

Aprobado por: Maria De Los Angeles Acosta Faranda - 2026-07-28

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Informes

Informe - Informe de Gestión.-

Destinatario:
- Consejo de Administración

Informe - Informe de Percepción de Capacitaciones.-

Destinatario:
- Dirección Organización y Calidad - Unidad Técnica MECIP

Firmantes del formato relacionado

Elaborado por: Edgar Fabian Gomez Leguizamon - 2026-07-22

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera - 2026-07-24

Revisado por: Diana Elizabeth Gimenez Garcia - 2026-07-24

Aprobado por: Maria De Los Angeles Acosta Faranda - 2026-07-28

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Gimenez
DIRECTORA
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Resolución C.A.- Página Web IPS

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos
Macroproceso: Gestión de Talento Humano
Proceso: Desarrollo del Talento Humano
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 2
Código: (b) GTH
Código: (b) GTH_001
Código: (b) GTH_001_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Elaboración de Solicitud para Publicación de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)(Cod.: (B) GTH_001_04_48_01)	Elaborar Circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_01_01)	Elabora en el formato oficial institucional la propuesta de circular detallando lo siguiente: - Número de Circular. - Periodo de detección. - Mecanismo, forma y herramienta de detección. - Datos para consulta o duda.	Circular		Auxiliar Administrativo - Sección Gestión del Desarrollo Humano
		Elaborar Solicitud(Cod.: (b) GTH_001_04_49_01_02)	Genera el formulario de solicitud de comunicación proveído por el Departamento de Comunicación Social y Prensa 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) - Jefe o responsable (nombre, apellido)	Solicitud de Comunicación		
		Remitir documentos(Cod.: (b) GTH_001_04_49_01_03)	Indica al jefe de Sección Gestión del Desarrollo Humano, que los archivos relacionados a la solicitud de publicación se encuentran disponibles en los recursos compartidos del área.	Carpeta Compartida		

Resolución CD Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Gimenez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos
Macroproceso: Gestión de Talento Humano
Proceso: Desarrollo del Talento Humano
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 2
Código: (b) GTH
Código: (b) GTH_001
Código: (b) GTH_001_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
2	Verificación de Publicación de Formulario de DNC(Cod.: (B) GTH_001_04_48_02)	Recibir circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_02_01)	En la carpeta compartida del área, identifica la propuesta de circular y la solicitud de comunicación, proporcionadas por el Asistente de la Sección Gestión del Desarrollo Humano.	Propuesta de Circular - Solicitud de Comunicación		Jefe - Sección Gestión del Desarrollo Humano
		Verificar solicitud(Cod.: (b) GTH_001_04_49_02_02)	Verifica los documentos proveídos por el Asistente Administrativo de la Sección Gestión del Desarrollo Humano, que los mismos reúnan las condiciones necesarias para su remisión. Si observa algún error lo devuelve para su corrección; si no tiene objeciones, ejecuta la siguiente tarea.	Solicitud de Comunicación		
		Remitir documentos(Cod.: (b) GTH_001_04_49_02_03)	Indica al jefe de Departamento Desarrollo del Talento Humano que los archivos relacionados a la solicitud de publicación se encuentran disponibles en la carpeta compartida del área.	Carpeta Compartida		
3	Conformidad de Solicitud de Publicación de DNC(Cod.: (B) GTH_001_04_48_03)	Recibir circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_03_01)	En la carpeta compartida del área, identifica la propuesta de circular y la solicitud de comunicación, proporcionadas por el jefe de la Sección Gestión del Desarrollo Humano.	Carpeta Compartida		Jefe - Departamento Desarrollo del Talento Humano

Resolución CA Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Gimenez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos
Macroproceso: Gestión de Talento Humano
Proceso: Desarrollo del Talento Humano
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 2
Código: (b) GTH
Código: (b) GTH_001
Código: (b) GTH_001_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Verificar circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_03_02)	Realiza lectura de la circular y verifica que la misma contenga los datos correctos y que se encuentre acompañado del formulario de solicitud de comunicación; si observa algún error, los devuelve. Si no tiene objeciones ejecuta la siguiente tarea.	n/a		
		Remitir circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_03_03)	Indica al jefe de la Sección Gestión del Desarrollo Humano, su conformidad con los datos expuestos en la circular y la solicitud de comunicación, indicándole que debe remitirla a la Asistencia Técnica y Legal.	n/a		
4	Remisión de Solicitud de Publicación del Formulario de DNC(Cod.: (B) GTH_001_04_48_04)	Recibir circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_04_01)	En la carpeta compartida del área, identifica la propuesta de circular y la solicitud de comunicación, proporcionadas por el jefe del Departamento Desarrollo del Talento Humano.	Carpeta Compartida		Jefe - Sección Gestión del Desarrollo Humano
		Remitir circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_04_02)	Remite vía correo institucional al Asistente Técnico de la Asistencia Técnica y Legal, la circular y solicitud de comunicación, indicando que los archivos editables se encuentran la carpeta compartida.	Correo Institucional		
5	Recepción de Solicitud de Publicación de Circular(Cod.: (B) GTH_001_04_48_05)	Recibir circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_05_01)	Recibe vía correo institucional del jefe de Sección Gestión del Desarrollo Humano, la circular y solicitud de comunicación.	Correo Institucional		Asistente Técnico - Asistencia Técnica y Legal

Resolución CA - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos
Macroproceso: Gestión de Talento Humano
Proceso: Desarrollo del Talento Humano
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 2
Código: (b) GTH
Código: (b) GTH_001
Código: (b) GTH_001_04

Resolución CD - Página Web IPS

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Verificar circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_05_02)	Verifica la correspondencia de la circular y la solicitud de comunicación; 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 realizar las correcciones. Si no tiene objeciones ejecuta la siguiente tarea.	n/a		
		Gestionar firma(Cod.: (b) GTH_001_04_49_05_03)	Conforme a la disponibilidad del Director de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, gestiona la firma que autoriza la solicitud de comunicación y el contenido expresado en la circular.	Circular		
6	Autorización para Publicación de Circular(Cod.: (B) GTH_001_04_48_06)	Recibir circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_06_01)	En la carpeta compartida del área, identifica la propuesta de circular y la solicitud de comunicación, proporcionadas por el Asistente de la Asistencia Técnica y Legal.	Carpeta Compartida		Director - Gestión y Desarrollo del Talento Humano
		Analizar circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_06_02)	Verifica que la circular contenga todos los datos requeridos para el efecto, si observa algún error lo devuelve para su ajuste. Si no tiene objeciones ejecuta la siguiente tarea.	n/a		
		Autorizar circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_06_03)	Firma la circular, en conformidad con los datos expuestos en el mismo.	Circular		

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Gimenez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ADRIANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administracion

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos
Macroproceso: Gestión de Talento Humano
Proceso: Desarrollo del Talento Humano
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 2
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_06_04)	Comunica al Asistente de la Asistencia Técnica y Legal, la firma del documento, a fin de proseguir con los trámites para la socialización correspondiente.	n/a		
7	Remisión de Solicitud de Comunicación para publicación de Circular(Cod.: (B) GTH_001_04_48_07)	Recibir circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_07_01)	Recibe del Director de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, la circular y la solicitud de comunicación.	Circular		Asistente Técnico - Asistencia Técnica y Legal
		Verificar solicitud(Cod.: (b) GTH_001_04_49_07_02)	Verifica la solicitud de comunicación recibida, observa que contenga la firma del director de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	Circular		
		Remitir correo(Cod.: (b) GTH_001_04_49_07_03)	Genera el correo institucional de remisión de la circular dirigida al grupo de correo institucional de la Oficina de Comunicación y Prensa.	Correo Institucional - Circular		
8	Recepción y Publicación de Circular de DNC(Cod.: (B) GTH_001_04_48_08)	Recibir solicitud(Cod.: (b) GTH_001_04_49_08_01)	Recibe a través del correo institucional gp-oci@ips.gov.py habilitado por el Departamento Comunicación Social y Prensa.	Correo Electrónico Institucional - Solicitud de Comunicación		Jefe - Departamento de Comunicación Social y Prensa

Resolución CA Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Digna Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos
Macroproceso: Gestión de Talento Humano
Proceso: Desarrollo del Talento Humano
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 2
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_08_02)	Verifica la solicitud de comunicación 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 realizar las correcciones. Si no tiene objeciones ejecuta la siguiente tarea.	n/a		
		Publicar circular(Cod.: (b) GTH_001_04_49_08_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_08_04)	Genera un correo electrónico institucional masivo e informa a los trabajadores en general sobre la publicación de la Circular.	Correo Electrónico Institucional		
		Comunicar publicación(Cod.: (b) GTH_001_04_49_08_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 Institucional		

Resolución CD - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Bárbara E. Núñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ALBA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos — **Versión:** 2
Macroproceso: Gestión de Talento Humano — **Código:** (b) GTH
Proceso: Desarrollo del Talento Humano — **Código:** (b) GTH_001
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación — **Código:** (b) GTH_001_04
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
9	Registro de Necesidades de Capacitación(Cod.: (B) GTH_001_04_48_09)	Recibir comunicación(Cod.: (b) GTH_001_04_49_09_01)	Recibe vía correo institucional, la circular que autoriza la realización de la detección de necesidades de capacitación y las fechas estipuladas para el cumplimiento de la misma.	Correo Institucional		Jefaturas de Dependencias del IPS
		Analizar necesidades(Cod.: (b) GTH_001_04_49_09_02)	Analiza con sus colaboradores las dificultades detectadas en la ejecución de las actividades del área, identificando los puntos débiles y la necesidad de capacitación para mejorar el rendimiento del equipo en la consecución de los objetivos.	n/a		
		Ingresar al sistema(Cod.: (b) GTH_001_04_49_09_03)	Con su usuario de dominio y contraseña, ingresa al sistema informático desarrollado por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DTIC), para cumplir con el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación. Si se presenta alguna dificultad de acceso al sistema se comunica al contacto facilitado por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	n/a		

Resolución Carga Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos — **Versión:** 2
Macroproceso: Gestión de Talento Humano — **Código:** (b) GTH
Proceso: Desarrollo del Talento Humano — **Código:** (b) GTH_001
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación — **Código:** (b) GTH_001_04
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Registrar detección(Cod.: (b) GTH_001_04_49_09_04)	Conforme al análisis realizado, incluye los temas seleccionados sugeridos para el área de trabajo, agregando los siguientes detalles: - Tipo de actividad y denominación (Curso, Charla, Postgrado, etc.). - Entidad Educativa u organizadora. - Costo de la inversión. - Plazas solicitadas.	Formulario Digital en Línea de Detección de Necesidades de Capacitación		
		Guardar datos(Cod.: (b) GTH_001_04_49_09_05)	En el formulario digital, guarda los datos incorporados como necesidades de capacitación.	Formulario Digital de Detección de Necesidades de Capacitación		
10	Recopilación de Necesidades de Capacitaciones Detectadas(Cod.: (B) GTH_001_04_48_010)	Ingresar al sistema(Cod.: (b) GTH_001_04_49_010_01)	Al concluir el periodo habilitado a las diferentes dependencias del instituto, para la realización de la detección de necesidades de capacitación, ingresa al sistema con su usuario y contraseña de dominio.	Administración de Capacitación - Modulo DNC		Jefe - Sección Gestión del Desarrollo Humano
		Descargar resultados(Cod.: (b) GTH_001_04_49_010_02)	Descarga la información registrada por las distintas jefaturas del instituto en el proceso de detección de necesidades de capacitación.	n/a		

Resolución CA Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos — **Versión:** 2
Macroproceso: Gestión de Talento Humano — **Código:** (b) GTH
Proceso: Desarrollo del Talento Humano — **Código:** (b) GTH_001
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación — **Código:** (b) GTH_001_04
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Analizar datos(Cod.: (b) GTH_001_04_49_010_03)	La Sección Formación y Capacitación y la Sección Gestión del Desarrollo Humano analizan la información remitida por cada dependencia con el propósito de integrarla en la propuesta del Plan Anual de Capacitación. Para ello, verifican que los requerimientos recibidos se ajusten a los objetivos misionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional y que exista coherencia entre las actividades solicitadas y la naturaleza de las funciones propias de cada área, consideran la oferta de capacitaciones disponibles a nivel nacional, realizando consultas vía correo institucional a las entidades educativas en observancia de la política de racionalización del gasto y de cualquier otra disposición legal aplicable al proceso de construcción del Plan.	n/a		
		Verificar información(Cod.: (b) GTH_001_04_49_010_04)	La Sección Formación y Capacitación y la Sección Gestión del Desarrollo Humano corroboran el evento de capacitación, duración, costo, modalidad y otros detalles, solicitando información vía correo institucional a las entidades educativas u organizaciones mencionadas en la detección de necesidades de capacitación.	Correo Institucional		

Resolución Carpeta Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Opto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MAS DE LOS AÑOS DE LA PREVISION
DIRECCION DE ORGANIZACION Y CALIDAD

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos
Macroproceso: Gestión de Talento Humano
Proceso: Desarrollo del Talento Humano
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 2
Código: (b) GTH
Código: (b) GTH_001
Código: (b) GTH_001_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Elaborar Informe Técnico(Cod.: (b) GTH_001_04_49_010_05)	La Sección Formación y Capacitación y la Sección Gestión del Desarrollo Humano, conforme a la distribución de los objetos del gasto elaboran en el formato oficial institucional el Informe Técnico, considerando los siguientes aspectos: - Fecha - Dependencias - Antecedentes (Ley, Decreto, Plan Estratégico Institucional, Circular, entre otros.) - Análisis situacional - Análisis técnico (mención al respaldo legal, calificación sobre el nivel de conocimiento de los trabajadores en normativas institucionales, formación en habilidades interpersonales, tipos de actividades de capacitación requeridas, criterio de construcción del plan) - Disponibilidad presupuestaria (informada por el Departamento de Presupuesto) - Recomendación - Documentos adjuntos - Firmas	Informe Técnico		

Resolución CD - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos — **Versión:** 2
Macroproceso: Gestión de Talento Humano — **Código:** (b) GTH
Proceso: Desarrollo del Talento Humano — **Código:** (b) GTH_001
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación — **Código:** (b) GTH_001_04
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Elaborar Propuesta de Plan(Cod.: (b) GTH_001_04_49_010_06)	La Sección Formación y Capacitación y la Sección Gestión del Desarrollo Humano, conforme a la distribución de los objetos del gasto elaboran en el formato oficial institucional la Propuesta del Plan Anual de Capacitación, considerando los siguientes aspectos: - Portada - Índice - Marco legal normativo - Misión y Visión del instituto - Política de Talento Humano - Plan Estratégico Institucional, ejes estratégicos - Definiciones - Plan Anual - Tipos de actividades	Propuesta Plan de Capacitación		
		Elaborar Proyecto de Resolución(Cod.: (b) GTH_001_04_49_010_07)	La Sección Formación y Capacitación y la Sección Gestión del Desarrollo Humano, conforme a la distribución de los objetos del gasto elaboran en el formato oficial institucional el proyecto de Resolución, considerando: - Número de acta y fecha - Número de resolución - Acápite - Visto - Considerando - Resuelve	Proyecto de Resolución		

Resolución CD - Pagina Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos — **Versión:** 2
Macroproceso: Gestión de Talento Humano — **Código:** (b) GTH
Proceso: Desarrollo del Talento Humano — **Código:** (b) GTH_001
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación — **Código:** (b) GTH_001_04
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
11	Verificación de la DNC para el Plan Anual de Capacitación(Cod.: (B) GTH_001_04_48_011)	Recibir Propuesta de Plan y sus anexos(Cod.: (b) GTH_001_04_49_011_01)	La Sección Formación y Capacitación y la Sección Gestión del Desarrollo Humano, indican el jefe de Departamento Desarrollo del Talento Humano sobre la Propuesta del Plan de Capacitación y sus anexos, elaborado en conformidad a los registros realizados por las diferentes jefaturas del instituto durante el periodo de Detección de Necesidades de Capacitación.	n/a		Jefe - Departamento Desarrollo del Talento Humano
		Solicitar disponibilidad(Cod.: (b) GTH_001_04_49_011_02)	A través de Nota Interna institucional, solicita a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, informe de disponibilidad presupuestaria el Objeto del Gasto 291 - Capacitación y Adiestramiento y en el Objeto del Gasto 841 - Becas, en las Actividad 01 (Administración Central) y Actividad 02 (Servicios de prestaciones Sanitarias).	Nota Interna - Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria		

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos
Macroproceso: Gestión de Talento Humano
Proceso: Desarrollo del Talento Humano
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 2
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_011_03)	Revisa 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 la naturaleza de las funciones del área solicitante, el impacto del evento de formación en los objetivos institucionales, evalúa los costos confrontándolos con la disponibilidad presupuestaria asignadas a los Objetos del Gasto 290 Capacitación del Personal del Estado y 841 Becas.	Propuesta - Plan Anual de Capacitación		

Resolución CA - Magna Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos — **Versión:** 2
Macroproceso: Gestión de Talento Humano — **Código:** (b) GTH
Proceso: Desarrollo del Talento Humano — **Código:** (b) GTH_001
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación — **Código:** (b) GTH_001_04
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Verificar Propuesta de Plan(Cod.: (b) GTH_001_04_49_011_04)	Verifica la propuesta plan de capacitaciones a ser remitida a consideración del Consejo de Administración, asegurándose que la propuesta presentada se encuentre clasificada de la siguiente manera: - Cursos Internos, de cumplimiento institucional y de interés general (instructores internos y convenios interinstitucionales) - Cursos con financiamientos (propuestas de actividades de capacitación a ser financiadas con el Objeto del Gasto 291) - Becas (propuestas de actividades de capacitación a ser financiadas con el Objeto del Gasto 841) Si observa algún error, devuelve a las Secciones a su cargo para el ajuste correspondiente. Si no tiene objeciones ejecuta la siguiente tarea.	Propuesta - Plan Anual de Capacitación		

Resolución CA Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos
Macroproceso: Gestión de Talento Humano
Proceso: Desarrollo del Talento Humano
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 2
Código: (b) GTH
Código: (b) GTH_001
Código: (b) GTH_001_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Firmar Propuesta de Plan(Cod.: (b) GTH_001_04_49_011_05)	Firma el Plan Anual de Capacitación y sus anexos, en conformidad a lo expuesto en el mismo. Observación: con la conformidad indicada por el jefe de Departamento Desarrollo del Talento Humano, las jefaturas de la Sección Formación y Capacitación y de la Sección Gestión del Desarrollo Humano, proceden a suscribir en el acto el Plan y los documentos relacionados al mismo.	Plan Anual de Capacitación y sus Anexos		
		Remitir Propuesta del Plan(Cod.: (b) GTH_001_04_49_011_06)	Comunica al Asistente Administrativo, que el Plan Anual de Capacitación se encuentra disponible en la carpeta compartida del Departamento, indicándole que debe tramitar la remisión del mismo.	Carpeta Compartida		
12	Remisión de Propuesta Plan Anual de Capacitación(Cod.: (B) GTH_001_04_48_012)	Recibir propuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_012_01)	Recibe del jefe del Departamento Desarrollo del Talento Humano la propuesta de Plan Anual de Capacitación.	n/a		Auxiliar Administrativo-Departamento Desarrollo del Talento Humano
		Derivar propuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_012_02)	En el Sistema de Seguimiento de Expediente, registra 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		

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Adriana E. Núñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MAS DE LOS ANGELES

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos — **Versión:** 2
Macroproceso: Gestión de Talento Humano — **Código:** (b) GTH
Proceso: Desarrollo del Talento Humano — **Código:** (b) GTH_001
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación — **Código:** (b) GTH_001_04
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir propuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_012_03)	Remite vía correo institucional la propuesta del Plan de Capacitación y sus anexos a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano con las firmas digitales del Departamento Desarrollo del Talento Humano y sus respectivas secciones.	Correo Institucional		
13	Recepción de Propuesta de Plan Anual de Capacitación(Cod.: (B) GTH_001_04_48_013)	Recibir propuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_013_01)	Recibe del Auxiliar Administrativo del Departamento Desarrollo del Talento Humano, lpropuesta del Plan de Capacitación y sus anexos.	n/a		Auxiliar Administrativo - Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano
		Entregar acuse(Cod.: (b) GTH_001_04_49_013_02)	Firma y sella la hoja "Movimiento de Documentos" registrando la fecha de recepción, y lo entrega al auxiliar administrativo.	Hoja acuse "Movimiento de Documentos"		
		Remitir propuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_013_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 Capacitación		
14	Verificación de la Propuesta 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 del Plan Anual de Capacitación y sus anexos del Auxiliar Administrativo de Mesa de Entrada de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	n/a		Asistente Técnico - Asistencia Técnica y Legal

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Dalma Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ADRIANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos
Macroproceso: Gestión de Talento Humano
Proceso: Desarrollo del Talento Humano
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 2
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_014_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 administrativo de mesa de entrada, 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_014_03)	Revisa la propuesta presentada, que la misma cuente con 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 Capacitación		
		Elaborar Nota Interna(Cod.: (b) GTH_001_04_49_014_04)	Obtiene de la carpeta compartida 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		

Resolución CA Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos
Macroproceso: Gestión de Talento Humano
Proceso: Desarrollo del Talento Humano
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 2
Código: (b) GTH
Código: (b) GTH_001
Código: (b) GTH_001_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Actualizar resolución(Cod.: (b) GTH_001_04_49_014_05)	Edita la plantilla proveída -vía correo institucional o carpeta compartida- por el área de competencia y completa los campos del número de nota interna, fecha, y los demás ajustes observados en la tarea de verificación.	Correo Institucional - Propuesta de Resolución		
		Generar documentos(Cod.: (b) GTH_001_04_49_014_06)	Genera la Nota Interna y la Propuesta de Resolución, en formato digital con los detalles establecidos por la resolución de papelería institucional vigente puesta a consideración por el área responsable.	n/a		
		Compilar documentos(Cod.: (b) GTH_001_04_49_014_07)	Recopila digitalmente los anexos generados en el proceso de elaboración del Plan Anual de Capacitación.	n/a		
		Gestionar firma(Cod.: (b) GTH_001_04_49_014_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 resguardado en la carpeta compartida de la Oficina de Coordinación de la Dirección.	n/a		
15	Autorización del Plan Anual de Capacitación(Cod.: (B) GTH_001_04_48_015)	Recibir propuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_015_01)	Recibe del Asistente de la Asistencia Técnica y Legal, la propuesta de Plan Anual de Capacitación y sus anexos.	Propuesta de Plan Anual de Capacitación y sus anexos		Director - Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Resolución Copia Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana E. Núñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MA. DE LOS ANGELES

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos — **Versión:** 2
Macroproceso: Gestión de Talento Humano — **Código:** (b) GTH
Proceso: Desarrollo del Talento Humano — **Código:** (b) GTH_001
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación — **Código:** (b) GTH_001_04
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Verificar propuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_015_02)	Verifica que los datos expuestos en la propuesta del plan sean los correctos, contenga las firmas del jefe de Departamento Desarrollo del Talento Humano y los jefes de Sección Formación y Capacitación y Sección Gestión del Desarrollo Humano. Si observa algún error lo devuelve; si no tiene objeciones ejecuta la siguiente tarea.	n/a		
		Autorizar propuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_015_03)	Autoriza la remisión del Plan Anual de Capacitación y sus anexos, con su firma correspondiente.	Plan Anual de Capacitación		
		Remitir propuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_015_04)	Entrega la Propuesta del Plan Anual de Capacitación y sus anexos al Asistente Técnico de la Asistencia Técnica y Legal, indicándole que debe remitirlo a través del Sistema de Gobernanza al Consejo de Administración.	n/a		
16	Recepción y Remisión de Resolución de Plan Anual de Capacitación (Cod.: (B) GTH_001_04_48_016)	Recibir documentos(Cod.: (b) GTH_001_04_49_016_01)	Recibe del director de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, la proforma de resolución, junto con los antecedentes relacionados al Plan Anual de Capacitación, con el visto bueno correspondiente.	n/a		Asistente Técnico - Asistencia Técnica y Legal

Resolución CA N° Imagina Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Dina Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos
Macroproceso: Gestión de Talento Humano
Proceso: Desarrollo del Talento Humano
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 2
Código: (b) GTH
Código: (b) GTH_001
Código: (b) GTH_001_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Registrar el tema(Cod.: (b) GTH_001_04_49_016_02)	En el Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI) Módulo Secretaria de Consejo, adjunta los documentos firmados y completa la plantilla de proforma de resolución. Observación: con esta acción el Consejo de Administración recibe el tema a analizar e inicia el Subproceso asociado: Toma de Decisiones Institucionales.	SGCI - Módulo SCA		
		Recibir notificación(Cod.: (b) GTH_001_04_49_016_03)	Recibe la notificación vía correo institucional del Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI) Módulo Secretaria de Consejo.	Notificación SGCI		
		Descargar resolución(Cod.: (b) GTH_001_04_49_016_04)	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_05)	Conforme al organigrama institucional vigente, notifica vía correo electrónico institucional a las personas vinculadas a la Resolución.	Correo Institucional		
		Guardar notificación(Cod.: (b) GTH_001_04_49_016_06)	Convierte en formato Pdf el correo institucional remitido a las personas vinculadas a la Resolución emitida por Consejo de Administración y lo archiva en la carpeta compartida identificada como "Notificación por Correo".	Notificación - Correo Institucional		

Resolución CD - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Gimenez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Apoyo. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MAS DE LOS AN... SOCIAL
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos — **Versión:** 2
Macroproceso: Gestión de Talento Humano — **Código:** (b) GTH
Proceso: Desarrollo del Talento Humano — **Código:** (b) GTH_001
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación — **Código:** (b) GTH_001_04
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
17	Recepción y socialización del Plan Anual de Capacitación(Cod.: (B) GTH_001_04_48_017)	Recibir resolución(Cod.: (b) GTH_001_04_49_017_01)	Recibe -vía correo institucional- de la Asistencia Técnica y Legal la notificación de la resolución del Plan Anual de Capacitación. 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; el mismo está sujeto a Disponibilidad Presupuestaria, otorgada por el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.	Correo Institucional		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		

Resolución CD Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana E. Núñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos
Macroproceso: Gestión de Talento Humano
Proceso: Desarrollo del Talento Humano
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 2
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 Objeto del Gasto 291 - Capacitación del Personal del Estado, a la Sección Formación y Capacitación y Objeto del Gasto 841 - Becas a la Sección Gestión del Desarrollo Humano, indicando a las secciones el inicio de las gestiones pertinentes para el desarrollo del Plan.	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)	Recibe del jefe de Departamento Desarrollo del Talento Humano, las indicaciones de ejecución del Plan Anual de Capacitación aprobado por la Máxima Autoridad, estableciendo prioridades de aquellas que fueron incluidas en el marco de mejoras institucionales o en cumplimiento con la adopción de Normas y Requisitos Mínimos MECIP, u otros informes de organismos externos.	n/a		Jefe - Sección Formación y Capacitación

Resolución CA - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Gimenez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos — **Versión:** 2
Macroproceso: Gestión de Talento Humano — **Código:** (b) GTH
Proceso: Desarrollo del Talento Humano — **Código:** (b) GTH_001
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación — **Código:** (b) GTH_001_04
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

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, se convoca a los Profesionales Administrativos disponibles para la coordinación de los cursos programados. Una vez revisadas las actividades de capacitación a ejecutarse, se procede a su distribución y, para ello, se remite el correo institucional de designación correspondiente, en el cual se detallan el curso asignado y los datos del coordinador/a responsable. Asimismo, de acuerdo con la recepción de pedidos de capacitación originados por necesidades emergentes o por el acompañamiento a eventos de formación, se designa a los coordinadores/as encargados del control de asistencia y de la gestión de la certificación digital de los participantes.	Correo Institucional		

Resolución CSA Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
Dirección de Organización y Calidad
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Tatiana E. Núñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos — **Versión:** 2
Macroproceso: Gestión de Talento Humano — **Código:** (b) GTH
Proceso: Desarrollo del Talento Humano — **Código:** (b) GTH_001
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación — **Código:** (b) GTH_001_04
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
19	Planificación de Cursos - Con Instructores Internos, Pagados y Convenio(Cod.: (B) GTH_001_04_48_019)	Recibir designación de cursos(Cod.: (b) GTH_001_04_49_019_01)	Recibe, a través del correo institucional, la designación de los cursos que le corresponde administrar, conforme a la aprobación del Plan Anual de Capacitación y a los requerimientos institucionales. Observación: según el tipo de curso asignado, el profesional designado realiza los trámites necesarios para su ejecución, ya se trate de cursos pagados, impartidos por instructores internos o desarrollados mediante convenios.	Plan Anual de Capacitación - Correo Institucional		Profesional Administrativo - Sección Formación y Capacitación
		Identificar dependencias(Cod.: (b) GTH_001_04_49_019_02)	Considerando la temática del curso aprobado, identifica la dependencia del Instituto responsable de su ejecución e informa de ello al Jefe de la Sección de Formación y Capacitación.	Plan Anual de Capacitación		
		Remitir correo a dependencias(Cod.: (b) GTH_001_04_49_019_03)	Remite correo institucional a la dependencia identificada, solicitando la designación de instructor interno.	Plan Anual de Capacitación		
		Recibir designación(Cod.: (b) GTH_001_04_49_019_04)	Recibe, a través del correo institucional, la designación del Instructor remitida por las dependencias responsables del curso, e informa de ello incorporando en copia al Jefe de la Sección de Formación y Capacitación, a fin de continuar con la planificación de las actividades.	Correo Institucional		

Resolución CNSC - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Tatiana B. Núñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos
Macroproceso: Gestión de Talento Humano
Proceso: Desarrollo del Talento Humano
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 2
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_05)	Accede a la carpeta compartida de la Sección Formación y Capacitación y realiza el registro correspondiente en el archivo destinado para el efecto detalla: - Número de orden - Nombre del curso - Fechas calendarizadas (una vez que recibe confirmación del calendario) - Disertante o Instructor (una vez que recibe confirmación del instructor) - Detalles de participación (Inscriptos, Asistentes, Aprobados, etc.)	Planilla General de Cursos		

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gómez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Jiménez
Desarrollo

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Tatiana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Resolución CA Página Web IPS

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos
Macroproceso: Gestión de Talento Humano
Proceso: Desarrollo del Talento Humano
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 2
Código: (b) GTH
Código: (b) GTH_001
Código: (b) GTH_001_04
Código: (b) GTH_001_04_49

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Contactar con el instructor(Cod.: (b) GTH_001_04_49_019_06)	Remite, a través del correo institucional, la comunicación al Instructor designado, solicitando la elaboración de los materiales del curso, el contenido programático y el diseño de los cuestionarios de evaluación conforme a los formularios estándar, así como la coordinación de la fecha tentativa de ejecución (cronograma). Una vez enviado el correo, el Profesional Administrativo queda a la espera de la recepción del material correspondiente. Observación: En el caso de cursos que aún no han sido diseñados, se utiliza la información proporcionada para configurar el entorno en Moodle (Campus Virtual). Asimismo, se calcula la carga horaria del evento de capacitación para su adecuada clasificación. Si el curso ya se encuentra diseñado, únicamente se deberá confirmar al instructor su participación y las actividades requeridas para el desarrollo del curso.	Correo Institucional - Cálculo de Carga Horaria		
20	Aprobación de calendarización anual del Curso(Cod.: (B) GTH_001_04_48_020)	Recibir propuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_020_01)	Recibe, a través del correo institucional, la propuesta de calendarización del curso remitida por el Profesional Administrativo de la Sección de Formación y Capacitación.	Propuesta de Calendario - Correo Institucional		Jefaturas - Dependencias del IPS

Resolución C.A. Copia Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Gimenez
DIRECTORA
Dirección de Gestión y Desarrollo
del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos — **Versión:** 2
Macroproceso: Gestión de Talento Humano — **Código:** (b) GTH
Proceso: Desarrollo del Talento Humano — **Código:** (b) GTH_001
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación — **Código:** (b) GTH_001_04
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Designar instructor(Cod.: (b) GTH_001_04_49_020_02)	Verifica la disponibilidad del Instructor Interno y revisa el calendario propuesto para proceder con la designación correspondiente. En caso de requerir ajustes o modificaciones, los remite —vía correo institucional— para su corrección. Si no existen observaciones, continúa con la siguiente tarea.	n/a		
		Remitir respuesta(Cod.: (b) GTH_001_04_49_020_03)	Confirma, a través del correo institucional, los datos del instructor designado como responsable del curso. Observación: en esta etapa, las dependencias responsables pueden modificar la designación de instructores según la movilidad del personal u otras disposiciones emitidas por las jefaturas.	Correo Institucional		

Resolución CA - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Tatiana C. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos — **Versión:** 2
Macroproceso: Gestión de Talento Humano — **Código:** (b) GTH
Proceso: Desarrollo del Talento Humano — **Código:** (b) GTH_001
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación — **Código:** (b) GTH_001_04
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

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 curso(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_01)	Identifica los cursos que serán desarrollados durante el ejercicio fiscal, conforme a lo establecido en la Resolución del Consejo de Administración por la cual se aprueba el Plan Anual de Capacitación. Para aquellos cursos que impliquen erogación, elabora según las normativas vigentes, los antecedentes correspondientes —incluyendo las documentaciones técnicas y administrativas necesarias— a fin de ser elevados a consideración del Consejo de Administración.	Resolución Plan Anual de Capacitación		Profesional Administrativo - Sección Formación y Capacitación

Resolución CA Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Digna Giménez
DIRECTORA
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Adriana C. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos — **Versión:** 2
Macroproceso: Gestión de Talento Humano — **Código:** (b) GTH
Proceso: Desarrollo del Talento Humano — **Código:** (b) GTH_001
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación — **Código:** (b) GTH_001_04
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Realizar registros del curso(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_02)	Crea carpeta del curso en los recursos compartidos de la Sección Formación y Capacitación y luego registra en el Administrador del Portal Capacitaciones los detalles de la actividad como: - Tema. - Público (especifica si es dirigido a un sector de los trabajadores). - Fecha de inicio y fin. - Modalidad (presencial - virtual) - Horario. - Lugar. - Cupos habilitados. - Programa. - Estado (abierto/cerrado). - Dirigido a. - Tipo (Curso, Taller, Seminario, Charla, Conferencias, Congresos, otros eventos). - Carga horaria. - Coordinador del curso. - Usuario de registro y fecha. El curso deberá encontrarse debidamente registrado, a fin de habilitar el proceso de inscripciones y posibilitar que el Departamento de Comunicación Social y Prensa lleve a cabo su correspondiente publicación.	Carpeta Compartida - Administración de Capacitaciones		

Resolución CA Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana C. Núñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MAS DE LOS AN... DIRECTORA

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos — **Versión:** 2
Macroproceso: Gestión de Talento Humano — **Código:** (b) GTH
Proceso: Desarrollo del Talento Humano — **Código:** (b) GTH_001
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación — **Código:** (b) GTH_001_04
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Solicitar publicación(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_03)	Solicita vía correo institucional al Departamento de Comunicación Social 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). - Jefe o responsable (nombre, apellido).	Correo Institucional - Solicitud de Comunicación		
		Configurar curso virtual(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_04)	Verifica la Plataforma Moodle – Campus Virtual, a fin de identificar el curso correspondiente para su reutilización, elimina los datos asociados a los usuarios que participaron en ediciones anteriores, restablece el curso a su estado original para dejarlo operativo para una nueva edición.	Plataforma Moodle Campus Virtual		

Resolución CD - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dpto. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dpto. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Florina C. Muñoz Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos — **Versión:** 2
Macroproceso: Gestión de Talento Humano — **Código:** (b) GTH
Proceso: Desarrollo del Talento Humano — **Código:** (b) GTH_001
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación — **Código:** (b) GTH_001_04
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Obtener listado de inscriptos(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_05)	Ingresa Portal de Administración de Capacitaciones, con su usuario y contraseña de dominio y exporta el reporte de inscriptos en formato Excel.	Reporte Portal Administración de Capacitaciones		
		Matricular participantes(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_06)	Ingresa al curso en la Plataforma Moodle, con su usuario y contraseña de dominio, e identifica el curso en cuestión y procede a matricular a los trabajadores que gestionaron su inscripción, conforme a lo realizado en la tarea anterior. Observación: Si el usuario solicitante no puede ser matriculado, solicita vía correo institucional a la Oficina de Seguridad Informática la migración de datos del usuario que presenta inconvenientes.	Portal IPS Capacita - Correo Institucional		
		Notificar participantes(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_07)	A través del correo institucional remite el mensaje de bienvenida al curso, detallando lo siguiente: - Nombre del curso. - Instructor. - Horario. - Fecha de inicio y fin. - Tutorial y enlace de acceso al Moodle Campus Virtual.	Correo Institucional		

Resolución CA Oficina Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gómez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo
del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Bárbara R. Núñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos — **Versión:** 2
Macroproceso: Gestión de Talento Humano — **Código:** (b) GTH
Proceso: Desarrollo del Talento Humano — **Código:** (b) GTH_001
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación — **Código:** (b) GTH_001_04
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Realizar seguimiento(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_08)	Monitorea la participación, realiza el seguimiento individual, soporte técnico oportuno y el envío de correos institucionales recordatorios a usuarios que no han ingresado a la Plataforma, garantizando el control adecuado sobre el nivel de participación de los inscriptos.	Correo Institucional		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana Gimenez
GESTOR
Gestión y Desarrollo

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Tatiana C. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Resolución C.A. - Pagina Web IPS

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos
Macroproceso: Gestión de Talento Humano
Proceso: Desarrollo del Talento Humano
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 2
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_09)	Obtiene las calificaciones desde la Plataforma Moodle y verifica los resultados para determinar si los participantes aprobaron el curso, conforme al programa que establece el porcentaje mínimo de aprobación. Posteriormente, se procede a registrar la asistencia en el portal "Administración de Capacitaciones", consignando "SI" o "NO" según corresponda. Para los usuarios que aprobaron el curso, se marca la casilla "Aprueba" con "SI"; esta acción permite que el sistema genere automáticamente la certificación digital. Este procedimiento se realiza de manera individual para cada inscripto. Es importante señalar que, en el caso de las charlas virtuales y presenciales, la asistencia es el criterio considerado para la emisión del certificado digital. El sistema notifica vía correo institucional a los participantes la disponibilidad del certificado en el apartado IPS Capacita – Mis Capacitaciones. Para los cursos pagados o por convenio, se aguarda la recepción de los certificados emitidos por las instituciones externas para proceder con el registro correspondiente. Observación: Para los cursos presenciales, se	Administración de Capacitaciones - Certificados Digitales		

Resolución CA Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Legutzamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Gimenez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos — **Versión:** 2
Macroproceso: Gestión de Talento Humano — **Código:** (b) GTH
Proceso: Desarrollo del Talento Humano — **Código:** (b) GTH_001
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación — **Código:** (b) GTH_001_04
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
			utiliza la planilla de control de asistencia debidamente firmada por los responsables del evento y por el o los instructores. En los casos de cursos con erogación o por convenio, las instituciones encargadas de impartir la formación son las responsables de la emisión del certificado de participación.			
		Registrar en el SIRH(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_010)	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).	Portal Administración de Capacitaciones - Registro Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH)		
		Generar planilla(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_011)	Conforme a los resultados de participación del curso, obtiene el listado de participantes que han aprobado, en el archivo adiciona los datos del número de carpeta, ID de Administración de Capacitaciones, Coordinador de curso, Instructor/es, Jefe de Sección Formación y Capacitación y/o del Departamento Desarrollo del Talento Humano, debidamente foliado.	Planilla de Asistencia		

Resolución CD... Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana G. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos — **Versión:** 2
Macroproceso: Gestión de Talento Humano — **Código:** (b) GTH
Proceso: Desarrollo del Talento Humano — **Código:** (b) GTH_001
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación — **Código:** (b) GTH_001_04
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Gestionar suscripción(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_012)	Ingresa al pie del listado su firma y gestiona vía correo institucional la suscripción del o los instructor/res designados para al curso. Observación: en caso que la planilla de asistencia sea en formato físico, firma y sella al pie del listado y gestiona la suscripción del o los instructor/es.	Planillas de Asistencia Digital / Físico		
		Digitalizar planillas(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_013)	Una vez que el documento contenga la firma de todos los responsables del curso, resguarda el documento, debidamente identificado, en los recursos compartidos (carpeta compartida) habilitados para el efecto. Observación: Al finalizar la obtención de las firmas, escanea el documento físico y levanta en la carpeta compartida.	n/a		
		Archivar planillas(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_014)	Para las planillas de asistencias generadas de manera física, guarda cronológicamente las planillas firmadas, en un bibliorato habilitado para el efecto.	Archivo de Planillas de Asistencias Físicas		

Resolución CA Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Gimenez
DIRECTOR
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Liliana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MAS DE LOS ANGELES

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

96

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos — **Versión:** 2
Macroproceso: Gestión de Talento Humano — **Código:** (b) GTH
Proceso: Desarrollo del Talento Humano — **Código:** (b) GTH_001
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación — **Código:** (b) GTH_001_04
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Elaborar informe de cierre(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_015)	Elabora el informe de cierre, incluyendo cuadros y gráficos de los resultados considerando el siguiente esquema: - Datos del curso. - Objetivos del curso. - Público. - Alcance. - Resultados. - Acciones realizadas para promover la participación en el curso. - Encuesta de satisfacción. - Evaluación final (aspectos positivos y nuevos desafíos).	Informe de cierre del Curso		
		Comunicar finalización de curso(Cod.: (b) GTH_001_04_49_021_016)	Indica al Jefe de Sección Formación y Capacitación que finalizaron las actividades relacionadas al curso.	n/a		
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 Profesional Administrativo encargado del desarrollo del curso la comunicación de finalización de la actividad de capacitación.	n/a		Jefe - Sección Formación y Capacitación

Resolución CA - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana B. Muñoz Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos
Macroproceso: Gestión de Talento Humano
Proceso: Desarrollo del Talento Humano
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Versión: 2
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 el informe proveído por el Asistente Administrativo encargado del desarrollo del curso observando que la planilla digital contenga los siguientes datos: - Formato Oficial Institucional. - Tema. - Horario. - Lugar. - Modalidad (Presencial - Virtual). - Datos del instructor. - Folio. - Firmas (coordinador de curso, instructor, jefe de Sección y/o Departamento). Si observa algún error, lo devuelve para la corrección; si no tiene objeciones ejecuta la siguiente tarea.	Planillas de Asistencias - Cursos/Charlas/Talleres		
		Designar responsable(Cod.: (b) GTH_001_04_49_022_03)	Conforme a la disponibilidad de Profesional Administrativo, designa y solicita la elaboración del informe estadístico.	n/a		
23	Elaboración de Informe Estadístico y Percepción de Impacto de las Capacitaciones(Cod.: (B) GTH_001_04_48_023)	Obtener reportes(Cod.: (b) GTH_001_04_49_023_01)	Ingresa al Portal Administrador de Capacitaciones y obtiene los reportes mensuales de todas las capacitaciones (Charlas Presenciales y Virtuales, Cursos Virtuales, Cursos Pagados)	Reportes Portal Administrador de Capacitaciones		Profesional Administrativo - Sección Formación y Capacitación

Resolución CNSC - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ofelia Giménez
DIRECTORA
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana R. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

84

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos — **Versión:** 2
Macroproceso: Gestión de Talento Humano — **Código:** (b) GTH
Proceso: Desarrollo del Talento Humano — **Código:** (b) GTH_001
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación — **Código:** (b) GTH_001_04
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		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		
		Realizar entrevistas(Cod.: (b) GTH_001_04_49_023_03)	Realiza entrevistas aleatorias a los participantes de cursos y/o capacitaciones ofrecidos por el Departamento Desarrollo del Talento Humano, a fin de medir la percepción del impacto en los procesos institucionales. Para el efecto, escoge como muestra a participantes de las actividades de Cumplimiento Institucional. Con los resultados obtenidos elabora un informe.	Informe de Percepción de Capacitaciones		

Resolución CA - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Adriana C. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos — **Versión:** 2
Macroproceso: Gestión de Talento Humano — **Código:** (b) GTH
Proceso: Desarrollo del Talento Humano — **Código:** (b) GTH_001
Subproceso: Gestión de Formación y Capacitación — **Código:** (b) GTH_001_04
Procedimiento: Gestión de Formación y Capacitación

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Guardar informe(Cod.: (b) GTH_001_04_49_023_04)	Conforme a los datos obtenidos, realiza 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 Capacitación aprobado, se realizan los informes mensuales, semestrales y anuales, en de conformidad con la disposiciones vigentes.	Informe Estadístico de Eventos de Capacitación		
		Elaborar correo(Cod.: (b) GTH_001_04_49_023_05)	Elabora correo 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 Institucional		

Elaborado por: Edgar Fabian Gomez Leguizamon — Fecha de elaboración: 22/07/2026
Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera — Fecha de co-elaboración: 24/07/2026
Revisado por: Diana Elizabeth Gimenez Garcia — Fecha de revisión: 24/07/2026
Aprobado por: Maria De Los Angeles Acosta Faranda — Fecha de aprobación: 28/07/2026

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Prevision Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

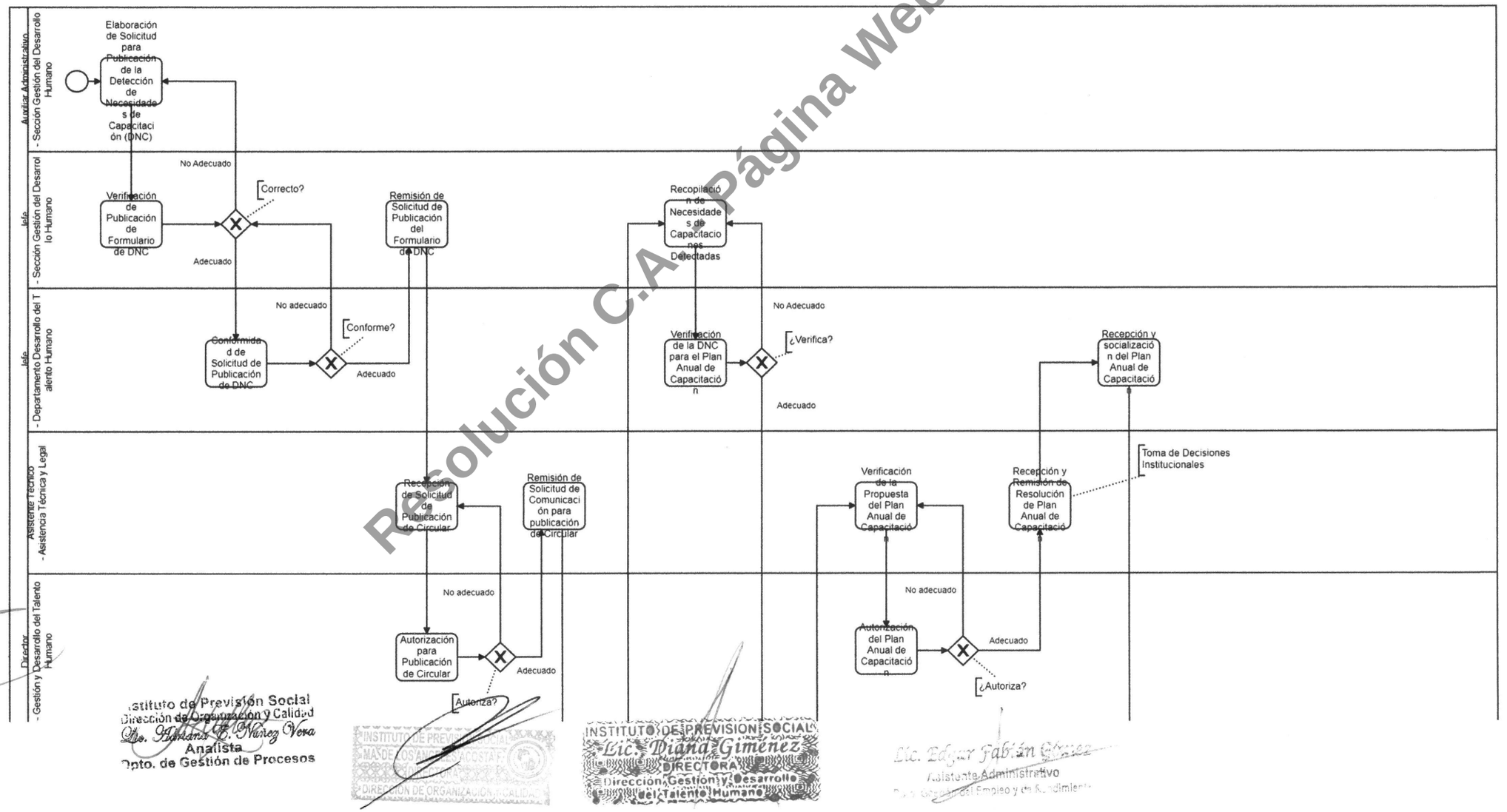
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administracion

Resolución CA Página Web IPS

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente:	Direccionamiento Estrategico		
Estandar:	Modelo de Gestion por Procesos		
Formato:	94 - Diseño Flujograma	**Versión:**	2
Macroproceso:	Gestión de Talento Humano	**Código:**	(b) GTH
Proceso:	Desarrollo del Talento Humano	**Código:**	(b) GTH_001
Subproceso:	Gestión de Formación y Capacitación	**Código:**	(b) GTH_001_04



Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. ANA MARIA GAMARRA
Secretaria del Consejo de Administración

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Hernán E. Núñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Lic. Edgar Fabián Gómez
Asistente Administrativo
Dpto. de Gestión del Empleo y de Reclutamiento

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Edgar Fabián Gómez
Asistente Administrativo
Departamento Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana G. Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MAGDALENA GONZÁLEZ

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

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana G. Pérez
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

52

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente:	Direccionamiento Estrategico		
Estandar:	Modelo de Gestion por Procesos		
Formato:	94 - Diseño Flujograma	**Versión:**	2
Macroproceso:	Gestión de Talento Humano	**Código:**	(b) GTH
Proceso:	Desarrollo del Talento Humano	**Código:**	(b) GTH_001
Subproceso:	Gestión de Formación y Capacitación	**Código:**	(b) GTH_001_04

Elaborado por	Edgar Fabian Gomez Leguizamon	Fecha de elaboración	22/07/2026
Co-Elaborado por	Adriana Elizabeth Nuñez Vera	Fecha de co-elaboración	24/07/2026
Revisado por	Diana Elizabeth Gimenez Garcia	Fecha de revisión	24/07/2026
Aprobado por	Maria De Los Angeles Acosta Faranda	Fecha de aprobación	28/07/2026

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Edgar F. Gomez Leguizamon
LIDER MECIP I
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Gimenez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Resolución C.A. - Página Web IPS