





Mario G. Cabrera
Técnico - DTIC-SAS


SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL

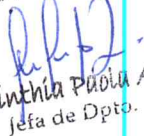
MANUAL ESTRATÉGICO DE POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN



Blas Agüero
Asesor en Comunicación

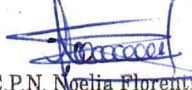

Cecilia Crosa
Jefa del Dpto. de Cooperación



Lic. Carolina Sanabria

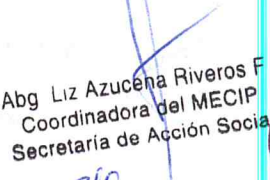

Lic. Luis Hiette
Jefe del Dpto. de Patrimonio
Dirección Administrativa - S.A.S



Lic. Cynthia Pabla Arrúa
Jefa de Dpto.

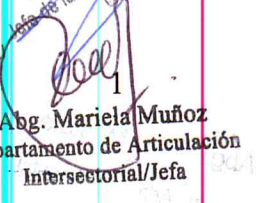

Lic. Diana Villalba
Técnica

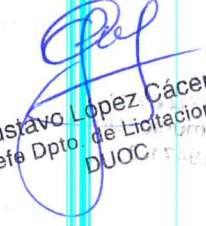

C.P.N. Noelia Florentín Isaacs
Jefa - D.C.G.I.T.
D. Control y Seguimiento - SAC



Abg. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social

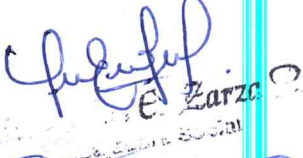

Abg. Liz Azucena Riveros F
Coordinadora del MECIP
Secretaría de Acción Social



Abg. David Gínez
Jefa de la Unidad de Transparencia
DTIC - SAS



Abg. Mariela Muñoz
Departamento de Articulación
Intersectorial/Jefa


Gustavo Lopez Cáceres
Jefe Dpto. de Licitaciones
DUOC


Lic. Patricia García - Técnica
Dpto. de Gestión Social


E. Zarza


Marciano Figueredo
Dpto. de Desarrollo y Bienestar
del Personal - DGDP


Mg. Rebeca Chávez
Jefa de Dpto. de Documentación
de Políticas Sociales/DGPS
SAS

2015

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

Las Políticas de Comunicación:..... 3

Las Políticas de información:..... 3

Determinación de Criterios:..... 4

Glosario Institucional 5

POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN 6

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHOS 6

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 8

POLÍTICA DEL BUEN SERVICIO E IMAGEN INSTITUCIONAL 9

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA 9

POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN 10

POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 10

POLÍTICA DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN 11

POLÍTICA DE INFORMACIÓN INTERNA 11

POLÍTICA DE INFORMACIÓN EXTERNA 12

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL 12

POLÍTICA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 13

Mario G. Cabrera
Técnico - DTIC-5

Marciano Figueredo
Dpto. de Desarrollo y Bienestar
Personal - DGDP

Bias Agüero
Asesor en Comunicación
RUC: 1619471-3

Cecilia Crosa
Jefa del Dpto. de Cooperación
Vg. *Rebeca Chávez*
Jefa de Dpto. de Documentación
de Políticas Sociales/DGPS
SAS

Lic. Carolina Sanabria

Gustavo López Cáceres
Jefe Dpto. de Licitaciones
DUCC

Lic. Cynthia Paola Arriá
jefa de Dpto.

Abog. Diana Villalba
Técnica

C.P. Zully N. Toledo
Jefa
Dpto. de Administración del Personal

Lic. Luis Plette
Jefe del Dpto. de Patrimonio
Dirección Administrativa - S.A.S

Abg. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social

Abg. Liz Azucena Riveros F
Coordinadora del MECIP
Secretaría de Acción Social

Abg. David Giret
Secretaría de Transparencia
SAS

Abg. Diana Mostafá
Jefa
Dpto. de Adm. Documental

C.P.N. Noelia Florentín Isas
Jefa - D.C.G.I.T.
D. Control y Seguimiento - SAS

Abg. Mariela Muñoz
Departamento de Articulación
Intersectorial/Jefa

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Acción Social (SAS) brinda a la comunicación y a la información un carácter estratégico, orientado a la construcción de la identidad institucional y a su fortalecimiento como una entidad abierta, visible, transparente e interlocutora de su público interno y externo, y, al fomento de la producción, la circulación de la información y la rendición de cuentas con el propósito de lograr una gestión eficiente de acciones para la reducción de la pobreza.

Se considera a la comunicación y a la información herramientas claves para el desenvolvimiento institucional. Las mismas se realizarán en el marco del enfoque de los derechos humanos, en especial al derecho de la libertad de expresión, entendiéndose que el acceso a la información y a la comunicación es un elemento estratégico para dar a conocer y exigir el respeto de los derechos humanos.

La SAS basándose en estos paradigmas plantea:

Las Políticas de Comunicación:

Garantizan las acciones y mecanismos necesarios para la divulgación de la información pública, como derecho ciudadano, a los diferentes grupos de interés, internos y externos, y tienen como objetivos:

1. Organizar los flujos de comunicación internos requeridos para el desarrollo de la función de la institución.
2. Divulgar de forma transparente, oportuna y veraz los propósitos, programas, resultados de la gestión, proyectos ejecutados y situación financiera de la Institución, con especial énfasis en la rendición de cuentas a la ciudadanía y a los organismos de control.
3. Promover el relacionamiento adecuado con los medios de comunicación para que la información llegue efectivamente al público a quien va dirigido.
4. Establecer canales de comunicación interinstitucional teniendo en cuenta a la SAS como ente articulador.
5. Impulsar la adecuada comunicación con otras instituciones públicas o privadas para garantizar el éxito de la gestión en conjunto.

Las Políticas de información

Facilitan la operación de la Institución y contribuyen al control de los procesos al garantizar que el manejo de los datos e informes requeridos para su gestión sean útiles, oportunos y confiables. Tienen como objetivos:

1. Obtener, procesar y mantener la información requerida para la operación de la SAS.
2. Registrar y generar información oportuna y confiable que soporte los procesos de toma de decisiones internas.

Mario G. Cabrera
Técnico - DTIC-SAS

Cecilia Crosa
Jefa del Dpto. de Cooperaci

Lic. Carolina Sanabria

Lic. Patricia García - Técn
Dpto. de Gestión Social

Mg. Rebeca Chavez
Jefa del Dpto. de Documentación
de Políticas Sociales/DGPS
SAS

Abog. Diana Villalba
Técnica

Gustavo Lopez Cáceres
Jefe Dpto. de Licitaciones
DIJOC

Abg. David Girel
Jefe de la Unidad de Transparencia
DEL-SAS

Abg. Mariela Muñoz
Departamento de Articulación
Intersectorial/Jefa

Marciano Figueredo
Dpto. de Desarrollo y Bienestar
del Personal - DGDP

Blas Agüero
Asesor en Comunicación
RUC: 1619471-3

Lic. Cynthia Paola Arriola
Jefa de Dpto.

Zully N. Toledo
Jefa
Dpto. de Administración del Personal

J.P.N. Noelia Florentín Isas
Jefa - D.C.G.I.T.
D. Control y Seguimiento - SAS

Abg. María Leticia Ramona Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social

Lic. Luis Fajete
Jefe del Dpto. de Patrimonio
Dirección Administrativa - S.A.S

Abg. Diana Mostafá
Jefa
Dpto. de Adm. Documental

Abg. Liz Azucena Riveros F.
Coordinadora del MECIP
Secretaría de Acción Social

Lic. Diana López Cáceres

3. Cumplir con las obligaciones de información ante los diferentes grupos de interés.
4. Elaborar materiales con la información requerida para la rendición de cuentas a la sociedad.


Como guía básica para el direccionamiento correcto de los aspectos comunicacionales de la institución, la SAS determina la valorización de los comportamientos de los servidores y servidoras públicos/as con los "Criterios Institucionales".

Determinación de Criterios:

1. Cultura de la Información:
La cultura de la información se refiere a que cada servidor/a organiza la información que genera, la canaliza y comparte con los demás servidores/as de la institución.
2. Fuentes de Información:
Se refiere a que cada servidor/a conoce la existencia de fuentes de información debidamente determinadas y canalizadas para el logro de los objetivos institucionales.
3. Rendición de Cuentas:
Los/as servidores/as conocen la existencia de políticas, procedimientos y especificaciones para la rendición de cuentas a los diferentes grupos de interés y a los organismos de control.
4. Difusión de la información:
Los/as servidores/as practican la difusión continua de la información interna dentro de la institución con otros servidores/as.
5. Conocimiento de sus grupos de interés:
Los/as servidores/as conocen profundamente a sus grupos de interés y la comunidad, sus principales requerimientos y los productos y servicios requeridos para la satisfacción de sus necesidades.
6. Información de y con otras Instituciones:
Los/as servidores/as se mantienen informados/as sobre otras instituciones que cumplen funciones similares a la SAS, o que la cobertura de sus servicios cubren a las mismas poblaciones atendidas por la SAS. Asimismo, mantienen comunicación para la articulación de acciones.
7. Respuesta a inquietudes y sugerencias:
Es la capacidad institucional, manifestada en cada servidor/a, de recibir, manejar de forma prudente y dar respuestas de carácter institucional a las inquietudes y sugerencias de los públicos y grupos de interés.



Mario G. Cabrera
Técnico - DTIC-SAS


Lic. Carolina Sanabria

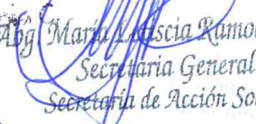

Marciano Figueredo
Dpto. de Desarrollo y Bienestar del Personal - DGDP

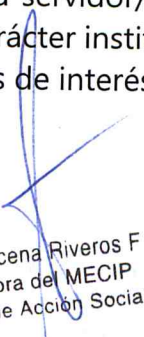

Mg. Rebeca Cháv
Jefa de Dpto. de Documentación de Políticas Sociales/DI-SAS


Abog. Diana Villaiba
Técnica


Gustavo López Cácer
Jefe Dpto. de Licitación DUOC

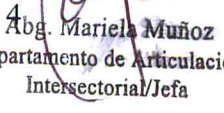

Lic. Cynthia Paola Arrín
Jefa de Dpto.


Abg. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social


Abg. Liz Azucena Riveros F
Coordinadora del MECIP
Secretaría de Acción Social


Abg. David Giner
Jefe de la Unidad de Transparencia
DFI - SAS


Abg. Diana Mostafá
Jefa
Dpto. de Adm. Documental

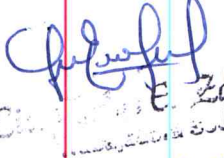

Abg. Mariela Muñoz
Departamento de Articulación Intersectorial/Jefa

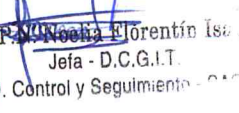

Cecilia Crosa
Jefa del Dpto. de Cooperación


Lic. Patricia García - Técnica
Dpto. de Gestión Social


Lic. Luis Prette
Jefe del Dpto. de Patrimonio
Dirección Administrativa - S.A.S


Blas Agüero
Asesor en Comunicación
Dpto. de Gestión Social


C.P. Zully N. Toledo
Jefa
Dpto. de Administración del Personal


C.P. Rocío Florentín
Jefa - D.C.G.I.T.
D. Control y Seguimiento - SAS

barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. Se incluyen en el término: Discapacidad física, intelectual, sensorial, psicosocial, multidiscapacidad. Úsese este término en vez de minusválido, discapacitado, persona con capacidad diferente o especial.

9. Grupos de interés: Instituciones públicas, privadas, organizaciones internacionales, cooperantes, organizaciones de la sociedad civil, personas participantes, servidores/as públicos/as, ciudadanía en general.

POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHOS

Lineamiento 1: La relación comunicativa con enfoque de derechos

La Secretaría de Acción Social para la realización de su mandato institucional incorpora la comunicación como una herramienta esencial para el desarrollo social con enfoque de derechos.

Desde este enfoque, la política comunicacional de la SAS identifica a los/as participantes de los Programas y Proyectos como sujetos de derechos. Desde este abordaje, la comunicación institucional de la SAS busca crear espacios donde los y las titulares de derechos puedan hacer escuchar sus demandas a la Institución. Asimismo, en su labor cotidiana, la SAS toma en cuenta a las personas participantes de sus Programas y Proyectos como público prioritario de sus informaciones cotidianas y de rendición de cuentas. A este fin, se sirve de los medios tradicionales y modernos, de modo a que la información pueda llegar a todas las personas titulares de derechos. Desde la comunicación directa a los canales comunitarios, distritales, departamentales y nacionales.

La SAS concibe la comunicación como un derecho y como un elemento fundamental de formación de la ciudadanía y cambio social; dado que sólo el/la ciudadano/a informado/a puede ejercer su derecho humano de participar activamente de su propio proceso de desarrollo familiar y comunitario, porque la falta de participación en la adopción de decisiones y en la vida civil, social y cultural es un rasgo que define y causa la pobreza, más que simplemente una consecuencia de esta. Por eso, las personas participantes de los programas y proyectos tienen el derecho de recibir información oportuna, pertinente y clara con relación a los procesos institucionales que le atañen. Así como a ser escuchados por la Institución en su relación con dichos programas y proyectos.

La SAS, por su parte, se compromete a hacer llegar la información de forma transparente, responsable, accesible y oportuna.

Mario G. Cabrera
Técnico - DTIC-SAS

Cecilia Crosa
Jefa del Dpto. de Cooperación

Lic. Patricia García - Técnica
Dpto. de Gestión Social

Revaca Chávez
Jefa de Dpto. de Documentación
Políticas Sociales/DGPS
SAS

E. Zarz
Dpto. de Acción Social

Abog. Diana Villalba
Técnica

Gustavo Lopez Cáceres
Jefa Dpto. de Licitaciones
DUOC

Abg. David Girel
Jefe de la Unidad de Transparencia
DTIC-SAS

Abg. Mariela Muñoz
Departamento de Articulación
Intersectorial/Jefa

Abg. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social

Lic. Claudia Paola Arrúa
Jefa de Dpto.
Abg. Liz Azucena Riveros F
Coordinadora del MECIP
Secretaría de Acción Social

Abg. Diana Mostafá
Jefa
Dpto. de Adm. Documental

Lic. Carolina Sánchez

Lic. Luis Pretter
Jefe del Dpto. de Patrimonio
Administrativo - SAS

Marciano Figueredo
Dpto. de Desarrollo y Bienestar
del Personal - SAS

Blas Agüero
asesor en Comunicación
RUC: 1619471-3

N. Noelia Florentín Isas
Jefa - D.C.G.I.T.
Control y Seguimiento

C.P. Zully N. Tovar
Jefa
Dpto. de Administración del Personal

8. Sistemas de información estratégicos:
Los/as servidores/as utilizan los sistemas de información y los recursos tecnológicos de manera estratégica para el logro de los planes, programas y procesos institucionales.
9. Integración de los Sistemas de Información:
Los/as servidores/as comparten la información y generan informes útiles y oportunos utilizando los sistemas de información institucionales integrados a los procesos Misionales, Estratégicos y de Apoyo.
10. Responsabilidad y Evaluación de la Comunicación:
La SAS es responsable, a través de cada servidor/a, de lo que comunica a los diferentes grupos de interés y evalúa constantemente la utilidad, pertinencia, oportunidad y confiabilidad de la información que comunica.

Glosario Institucional

La SAS se ve en la imperiosa necesidad de, adaptar su lenguaje, escritura y discurso a la actualidad, y por ello se utilizara el siguiente **Glosario Institucional** en todos los niveles.

1. Titulares de derechos: La SAS trabaja con personas y unidades familiares con todos los derechos inherentes a la persona, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.
2. Personas participantes: Personas que participan de los programas y proyectos de la SAS. Úsese este término para sustituir la palabra beneficiarios, beneficiarias de los programas y proyectos.
3. Territorio Social: Son los territorios donde trabaja la SAS. Úsese este término en vez de Asentamiento.
4. Barrio: Se denomina así al Territorio Social regularizado.
5. Servidor/a público/a: personas que tienen con la SAS un vínculo laboral.
6. Comunidades indígenas: Cuando nos referimos a las y los indígenas debemos indefectiblemente referirnos a la "Comunidad Indígena".
7. Personas, familias o comunidad en situación de pobreza: personas, familias o comunidades que poseen un conjunto de carencias y limitaciones que inciden negativamente en sus condiciones de vida y se manifiestan fundamentalmente en términos de privación de satisfactores de las necesidades básicas (alimentación, salud, educación, agua potable, servicios sanitarios y de energía eléctrica, vestimenta, etc.), debido a la insuficiencia de ingresos o de capacidades o de activos materiales y sociales. Úsese este término en vez de pobres, carenciados.
8. Persona con discapacidad: Las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan discapacidades físicas, intelectuales, psicosociales, sensoriales o multidiscapacidades, que, al interactuar con diversas

Cecilia Crosa
Jefa del Dpto. de Cooperación

Lic. Carolina Sanabria

Lic. Luis Prette
Jefe del Dpto. de Patrimonio
Dirección Administrativa - S.A.S

Blas Agüero
Asesor en Comunicación

Lic. Zoraida

Lic. Cynthia Paola Arrúa
Jefa de Dpto.

C.P.N. Noelia Florentín Isa
Jefa - D.C.G.I.T
D. Control y Seguimiento

C.P. Zully N. Toledo
Jefa
Dpto. de Administración del Personal

Abg. María Victoria Ramos Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social

Abg. Diana Mostafá
Jefa
Dpto. de Adm. Documental

Abg. Liz Azucena Riveros F
Coordinadora del MECIP
Secretaría de Acción Social

Abg. David Giret
Jefe de la Unidad de Transparencia
DPP SAS

Abg. Mariela Muñoz
Departamento de Articulación
Intersectorial/Jefa

Mano G. Cabrera
Técnico - DTIC-SA

Lic. Patricia García - Técnico
Dpto. de Gestión Social

Marciano Figuered
Dpto. de Desarrollo y Bienestar
del Personal - DGDPP

Mg. Rebeca Chávez
Jefa de Dpto. de Documentación
de Políticas Sociales/DGF
SAS

Lic. María Elena López

Abg. Diana Villalba
Técnica

Abg. Cristóbal López Cabrera
Jefe Dpto. de Licitaciones
DIIOC

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

La comunicación institucional estará orientada a lograr coherencia en la actuación de los servidores/as públicos/as con respecto a la misión institucional, a fortalecer su sentido de pertenencia y a establecer entre ellos relaciones de diálogo y colaboración en la realización del trabajo. Para ello se formularán planes y se implementarán procesos de comunicación institucional, que buscarán promover la calidad de los servicios y proyectar una imagen de excelencia corporativa.


Marco G. Cabrera
Técnico - DTIC-SAS


Lic. Patricia García - Técnica
Dpto. de Gestión Social

Cecilia Crosa

Jefa del Dpto. de Cooperación

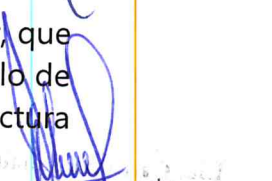
Lineamiento 1: Planeación de la comunicación.

El Plan Estratégico de Comunicación, se constituirá en el documento rector, que a través de la sistematización y socialización de la información, y el desarrollo de una identidad coherente y unívoca permitirá integrar la estructura comunicacional de la Secretaría de Acción Social.


Lic. Carolina Saavedra


Lineamiento 2: Inducción de los funcionarios/as

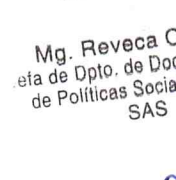
Con la inducción se buscará integrar a los/as nuevos/as servidores/as públicos/as a la cultura institucional, brindando información sobre la organización, su visión, misión, políticas, objetivos, código de ética, código de buen gobierno, logros institucionales y alcance de su función.


Marciano Figueredo
Dpto. de Desarrollo y Bienestar del Personal - DGDP

Lineamiento 3: Reinducción de los funcionarios/as

Con la reinducción se buscará la motivación, sensibilización, actualización y reorientación a la cultura institucional, del/la servidor/a público/a, brindando información sobre las estrategias de visión, misión, políticas y objetivos institucionales y los resultados de la gestión institucional.


Blas Aguirre
Asesor en Comunicación
RUC: 1619471-3


Mg. Rebeca Chávez
Jefa de Dpto. de Documentación de Políticas Sociales/DGPP SAS


Mg. Rebeca Chávez
Jefa de Dpto. de Documentación de Políticas Sociales/DGPP SAS

Lineamiento 4: Socialización de resultados de control interno


Se socializarán con todas las áreas, los resultados de la verificación del control interno institucional a fin de informar sobre las debilidades y fortalezas institucionales detectadas, e intercambiar sugerencias tendientes al logro de la calidad en los servicios.


Abog. Diana V. Viqueza
Técnica

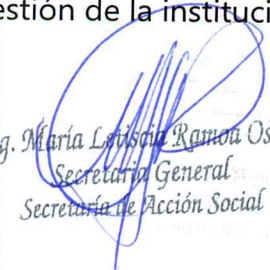

Abog. Diana V. Viqueza
Técnica

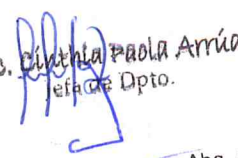
Lineamiento 5: Canalización de la documentación e intercambio de la información

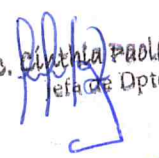
Las dependencias internas de la institución garantizarán la correcta canalización de la documentación, promoviendo y garantizando la mejora continua del trabajo en equipo, a través de espacios formales de trabajo y diálogo, a fin de dar a conocer de manera oportuna, veraz y transparente, la información relacionada a la gestión de la institución.

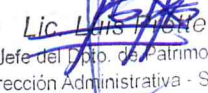

P.N. Noelia Florentina
Jefa - D.C.G.I.T.
Control y Seguimiento - SAS

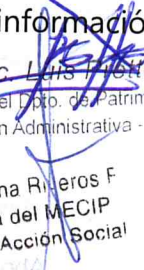

P. Zully N. Toledo
Jefa
Dpto. de Administración del Personal


Abg. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social

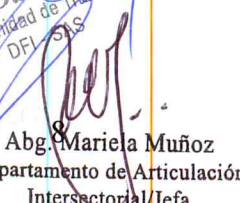

Lic. Cynthia Paola Arrúa
Jefa de Dpto.



Abg. Diana Mostafá
Jefa
Dpto. de Adm. Documental


Lic. Luis F. Fierro
Jefe del Dpto. de Patrimonio
Dirección Administrativa - S.A.S.


Abg. Liz Azucena Riqueros F.
Coordinadora del MECIP
Secretaría de Acción Social


Abg. David Giret
Jefe de la Unidad de Transparencia
DFI - SAS


Abg. Mariela Muñoz
Departamento de Articulación Intersectorial/Jefa


Gustavo Lopez Cáceres
Jefe Dpto. de Licitaciones
DUOC

Un aspecto importante es la vinculación de las inquietudes y demandas de las comunidades con el proyecto político y socioeconómico nacional y local en la difusión de las informaciones institucionales de la SAS, de modo a propiciar el diálogo entre los sectores más excluidos, con otros sectores.

Lineamiento 2: Desarrollo de capacidades para la comunicación y participación


El acceso a la información por parte de las familias y comunidades es esencial para su proceso de desarrollo, para el cual deben crearse las condiciones previas para que las personas puedan expresar su parecer y discutir su participación en los programas y proyectos. Asimismo, supone la construcción de competencias comunicativas por parte de los/as servidores/as públicos/as. La SAS, garantiza que la información sea accesible e inclusiva, en términos lingüísticos y culturales.


Mario G. Cabre
Técnico - DTIC-S

Lineamiento 3: Comunicación con enfoque de género


La SAS promueve la no discriminación de género y la igualdad de oportunidades para varones y mujeres a acceder a la comunicación como un derecho. Para ello, en sus procesos comunicacionales atiende a los roles de género, el horario laboral y las necesidades específicas de ambos géneros y la opinión de éstos en la gestión de sus programas y proyectos. Como medida afirmativa, la SAS promoverá la participación de la mujer como público preferencial. En sus medios de información, la SAS tendrá en cuenta el respeto a la dignidad de la mujer.


Cecilia Cros
Jefa del Dpto. de Coope


Marciano Figueredo
Dpto. de Desarrollo y Bienestar del Personal - DGDP

Lineamiento 4: Comunicación con enfoque ambiental

La comunicación institucional de la SAS será un factor para reforzar la importancia de la sostenibilidad ambiental, apuntando a un cambio de comportamiento y la concientización de los grupos de interés hacia los temas ambientales. La SAS será sensible a los beneficios que reportan sus acciones misionales en el campo ambiental en sus comunidades.



Mg. Rebeca Chávil
Jefa de Dpto. de Documentos de Políticas Sociales/DCC SAS


Lineamiento 5: Desarrollo de canales y espacios de diálogo

Los medios de comunicación son instrumentos del proceso de comunicación, no son fines en sí mismos. Por eso, la SAS promoverá espacios de comunicación como canales de encuentro, formación y diálogo entre titulares de derechos, otras instituciones públicas, así como con las empresas de información y otros sectores sociales interesados, sobre los procesos de gestión de los programas y proyectos. Estos espacios y canales serán instrumentos privilegiados para ampliar la participación en el marco de las actividades de los programas y proyectos, crear espacios para la respuesta de los ciudadanos e institucionalizar y sistematizar las rendiciones de cuentas de la Institución. Estos espacios y canales serán instrumentos de mediación para la interacción de las comunidades, instituciones públicas y la opinión pública con los servidores/as públicos/as de la SAS.


Lic. Lina Estrella

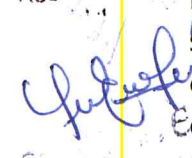

Abg. Diana Vivero
Técnica

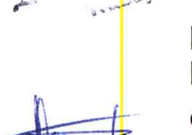

Abg. David Giret
Jefe de la Unidad de Transparencia DPT-SAS

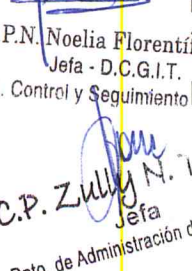

Lic. Carolina Sanabria

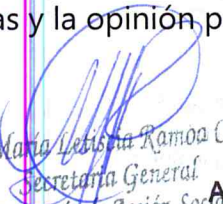

Lic. Patricia García - Técnica
Dpto. de Gestión Social

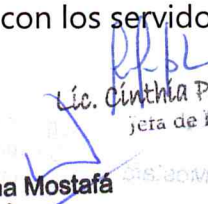

Blas Agüero
Asesor en Comunicación

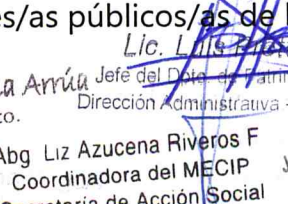

Lic. Lina Estrella

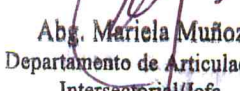

C.P. Noelia Florentina
Jefa - D.C.G.I.T.
D. Control y Seguimiento


C.P. Zully N. T...
Jefa
Dpto. de Administración del Personal


Lic. Cynthia Paola Arrúa
Jefa de Dpto.
Secretaría General
Secretaría de Acción Social


Abg. Diana Mostafá
Jefa
Dpto. de Adm. Documental


Lic. Lina Estrella
Jefa del Dpto. de Patrimonio
Dirección Administrativa - SAS
Abg. Liz Azucena Riveros F
Coordinadora del MECIP
Secretaría de Acción Social


Abg. Mariela Muñoz
Departamento de Articulación Intersectorial/Jefa

Lineamiento 1: Comunicación Pública

Siendo la información un bien colectivo indispensable para el conocimiento de los procesos internos como así el desarrollo de los trabajos de cumplimiento de dichos procesos garantizando una adecuada interlocución con el público en general, la SAS fomentará su producción y circulación fluida.

POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La Secretaría de Acción Social consolidará el relacionamiento institucional con los medios de comunicación, a fin de que la sociedad esté informada de manera oportuna, suficiente y veraz de las políticas y actuaciones de la Institución.

Mario G. Cabrera
Técnico - DTIC-SAS

Cecilia Crosa Lineamiento 1: Difusión de la información

La información consolidada y sistematizada será definida de acuerdo con las estrategias de proyección de la imagen corporativa, y de difusión de las gestiones de la institución y de sus resultados.

Lic. Carolina Sanabria

Lineamiento 2: Monitoreo de medios de comunicación

Se efectuará el seguimiento de la información emitida por los medios de prensa a los efectos de garantizar que la difusión se realice conforme al sentido y lenguaje establecido por las políticas de la institución.

Mg. Rebeca Chavez
Jefa de Dpto. de Documentación
de Políticas Sociales/DGPS
SAS

POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

La comunicación con la ciudadanía se hará en el marco del entendimiento y coherencia de la administración pública como un servicio y de la rendición de cuentas como un deber, en el ejercicio de los principios del interés público y la transparencia que deben tener los actos de los servidores/as públicos/as; y el mejoramiento de la gestión institucional; para ello, se adoptará un programa de rendición de cuentas a la ciudadanía en forma permanente y por los conductos correspondientes.

Lineamiento 1: Continua Adecuación Institucional para la Rendición de Cuentas a la Sociedad

La Secretaría de Acción Social recopilará y sistematizará de manera permanente toda la información institucional de la gestión, a fin de que la misma esté disponible para el público en general, con el objeto de transparentar la gestión institucional en el marco de una permanente rendición de cuentas a la sociedad.

Lic. Luis Plette
Jefe del Dpto. de Patrimonio
Dirección Administrativa - S.A

Lic. Diana Vivalba
Técnica

Lic. Gustavo López Caberes
Jefe de Dpto. de Licitaciones
DUOP

Zully N. Toledo
Jefa
Dpto. de Administración del Personal

Abg. María Leascia Ramoa Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social

Abg. Diana Mostafá
Jefa
Dpto. de Adm. Documental

Abg. Liz Azucena Riveros F
Coordinadora del MECIP
Secretaría de Acción Social

Abg. David Giner
Jefe de la Unidad de Transparencia
DFI - 10

Abg. Mariela Muñoz
Departamento de Articulación
Intersectorial
Jefa

Aracelio Figueredo
Dpto. de Desarrollo y Bienestar
del Personal - DGDP

Patricia García - Técnica
Dpto. de Gestión Social

Blas Agüero
Secretor en Comunicación
RUC: 1619471-3

Noelia Florentín Isasi
Jefa - D.C.G.I.T.
D. Control y Seguimiento - SAS

Noelia Florentín Isasi
Jefa - D.C.G.I.T.
D. Control y Seguimiento - SAS

Lineamiento 6: Diseño e implementación de los medios efectivos que permitan recibir y dar respuestas a las denuncias, solicitudes de información, inquietudes y sugerencias.


La Secretaría de Acción Social buscará satisfacer los requerimientos de su público interno y externo referentes a las denuncias, solicitud de información, inquietudes y/o sugerencias en lo referente a la gestión, mediante la creación de un protocolo de receptividad institucional que contribuya al mejoramiento institucional, sistematizando dichos requerimientos para la toma de decisiones.


Mario G. Cabrera
Técnico - DTIC-SAS

POLÍTICA DEL BUEN SERVICIO E IMAGEN INSTITUCIONAL



Cecilia Croza
Jefa del Dpto. de Cooperación

En la Secretaría de Acción Social, las políticas, reglamentos internos, acuerdos éticos, procedimientos y elementos corporativos, estarán orientados a fomentar en los/as servidores/as públicos/as actitudes de servicio y protección de la imagen de la institución, fundada en la calidad y calidez de la atención. Para ello se implementarán programas de capacitación para el buen servicio de promoción, conversación y reconocimiento al desempeño de los/as servidores/as públicos/as.


Lic. Carolina Sanab


Lineamiento 1: Conversación Institucional.

Se facilitará la realización de encuentros de diálogo, deliberación, comunicación e información para promover el relacionamiento, participación e involucramiento de los/as servidores/as públicos/as para la construcción de una visión compartida con los objetivos de la institución.


Marcialino Figueredo
Dpto. de Desarrollo y Bienes del Personal - DGDP


Lineamiento 2: Reconocimiento a la labor y el desempeño de los servidores/as públicos/as.

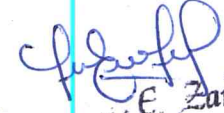
Se reconocerá la labor y el desempeño de los/as servidores/as públicos/as que demuestren esfuerzo y compromiso con los valores institucionales, a través de su gestión profesional.


Mg. Rebeca Chave
Jefa de Dpto. de Documentación y Políticas Sociales/DG SAS


POLÍTICA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA


Las Políticas de Comunicación Pública constituyen la circulación oportuna, amplia, suficiente y transparente de información dirigida a la sociedad y los diferentes grupos de intereses externos e internos, acerca de los objetivos y los resultados comparativos de las gestiones de la institución. Permite las rendiciones de cuentas a la ciudadanía y la confianza en lo público y lo institucional.

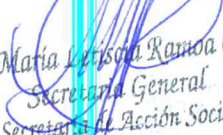

Lic. Juanita Espinoza C.



E. Zarza



Lic. Patricia García - Técnica
Dpto. de Gestión Social



Blas Agüero
Dpto. de Comunicación

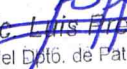

C.P. Zulily N. Toledo
Jefa
Dpto. de Administración del Personal



Abg. María Lorena Ramos Osorio
Secretaria General
Secretaria de Acción Social


Abg. Diana Mostafá
Jefa
Dpto. de Adm. Documental

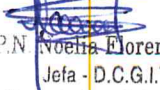

Lic. Cinthia Paola Arrúa
Jefa de Dpto.


Abg. Liz Azucena Riveros F
Coordinadora del MECIP
Secretaria de Acción Social


Lic. Luis Fruto
Jefe del Dpto. de Patrimonio
Dirección Administrativa - SAS


Abg. David Cere
Jefe de la Unidad de Transparencia
DTF - SAS


Gustavo López Casar
Jefe Dpto. de Licitación
DUOC


P.N. Noemí Florentín Isasi
Jefa - D.C.G.I.T.
Control y Seguimiento - SAS


Abog. Diana Villalba
Técnica

9

Abg. Mariela Muñoz
Departamento de Articulación Intersectorial/Jefa


POLÍTICA DE INFORMACIÓN EXTERNA

La información externa recibida y analizada por la institución garantiza la integridad, confiabilidad y validez de los procesos de planeación, operación y toma de decisiones en todos los niveles en la Institución. La misma se encuentra en concordancia con el Plan Estratégico Institucional

Lineamiento 1: Definición de fuentes de información externa

La SAS, como organismo Estatal, define como fuentes de información a todas aquellas instituciones, comunidades y/u organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que posean o brinden información directa a la SAS para el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.


Mario G. Cabrera
Técnico - DTIC-SAS


Cecilia Crosa
Jefa del Dpto. de Cooperación

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL

La comunicación Interinstitucional será orientada a la generación de buenos vínculos con Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con el objetivo de articular acciones que apunten al cumplimiento de la misión de la Secretaría de Acción Social. A fin de tomar firme presencia en las negociaciones y enlaces efectivos en el desarrollo de las operaciones, resguardando la imagen y la identidad institucional.

Lineamiento 1: Posicionamiento de la imagen institucional


Diseño y ejecución de acciones de participación, articulación, captura de mecenazgo y patrocinios dirigidos a Organizaciones de la Sociedad Civil, Mesa de Participación, Instituciones Públicas, Instituciones Privadas, Cooperantes, Instituciones de base Internacional, Instituciones Educativas, entre otras.


Lineamiento 2: Canalización de la comunicación

Se establecerán los canales oficiales de comunicación, se coordinará y se garantizará la correcta comunicación de todas las dependencias de la SAS, que mantienen vínculos con otras instituciones, salvaguardando la línea discursiva y gráfica.

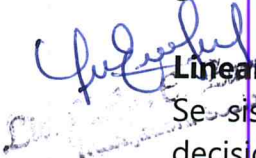
Lineamiento 3: Socialización y sistematización de los resultados

Se sistematizarán y se socializarán los avances y resultados (procesos y decisiones) de las gestiones a través de los canales internos establecidos, que a su vez servirán de insumos para el desarrollo óptimo de la interacción.

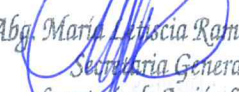

Lic. Carolina Sanabria



Lic. Luciano Figueredo
Jefe de Dpto. de Desarrollo y Bienestar del Personal - DGDP

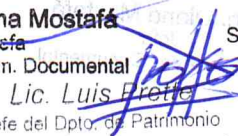

Blas Agüero
Jefe de Dpto. de Comunicación
RUC: 1619471-3



J. P. Zully N. Toleau
Jefa
Dpto. de Administración del Personal



C.P.N. Noelia Florentín Isasi
Jefa - D.C.G.I.T.
D. Control y Seguimiento - SAS


Abg. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



Abg. Diana Mostafá
Jefa
Dpto. de Adm. Documental


Lic. Luis Prette
Jefe del Dpto. de Patrimonio
Dirección Administrativa - SAS



Lic. Cynthia Paola Arrúa
Jefa de Dpto.


Abg. Liz Azucena Riveros F
Coordinadora del MECIP
Secretaría de Acción Social


Abg. David Greer
Jefe de la Unidad de Transparencia
DTIC - SAS


Abg. Mariela Muñoz
Departamento de Articulación Intersectorial/Jefa


Lic. Patricia García - Técnica
Dpto. de Gestión Social


Mg. Rebeca Chávez
Jefa de Dpto. de Documentación de Políticas Sociales/DC SAS.


Abog. Diana Villalba
Técnica


Gustavo López
Jefe Dpto. de Licitaciones
DUOC

La Secretaría de Acción Social elaborará un plan anual de rendición de cuentas que abarque una rendición periódica y permanente, que incluyan diferentes modalidades de rendición de cuentas.

Lineamiento 2: Retroalimentación permanente de la Rendición de Cuentas


Todas las propuestas de mejoras, reclamos, sugerencias y observaciones presentadas, serán evaluadas y consideradas para formular los planes de mejoramiento y de ajustes a futuras rendiciones de cuentas.


Mario G. Cabrera
Técnico - DTIC-SAS

POLÍTICA DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Una vez clasificada, consolidada y sistematizada la información se dará a conocer al público en forma ágil, transparente y oportuna, y servirá de insumo para la elaboración de materiales informativos y educativos.



Cecilia Crosa
Jefa del Dpto. de Cooperación


Lic. Carolina Sanabria

Lineamiento 1: Provisión de Información


La Secretaría de Acción Social buscará lograr la transmisión de información y mensajes institucionales, solicitudes de comunicación institucional y temas estratégicos tratados utilizando medios formales e informales.




Marciano Figueredo
Dpto. de Desarrollo y Bienestar del Personal - DCDP

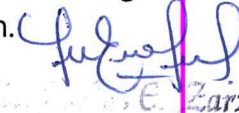
POLÍTICA DE INFORMACIÓN INTERNA

La información interna es la que se produce de la operación de los procesos internos referidos al Modelo de Gestión por procesos adoptados por la Institución. Proporcionando elementos de juicio a los grupos de interés específicamente a servidores/as a fin que verifiquen y determinen el grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Institución.


Mg. Rebeca Chávez
Jefa de Dpto. de Documentos de Políticas Sociales/DCSAS


Lineamiento 1: Fuentes de información interna

Las fuentes de información interna son identificadas como documentos de actos administrativos: resoluciones, memorandos, circulares, manuales, informes, actas, notas, entre otras; correos electrónicos, página Web Institucional e Intranet.


Diana Villalba
Abog. Técnica

Lineamiento 2: Divulgación de la información interna

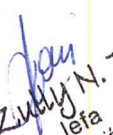
La divulgación y socialización de la información interna buscará armonizar el relacionamiento interno, estandarizar, mejorar y fortalecer los sistemas y relación de trabajo orientado al logro de los fines misionales, creando espacios formales e informales de encuentro y conversación.



Gustavo López Cárdenas
Jefe Dpto. de Licitación DUOC


Lic. Patricia García - Técnica
Dpto. de Gestión Social





Blas Agüero
Asesor en Comunicación
RUC: 16194765



C.P. Zuley N. Toledo
Jefa
Dpto. de Administración del Personal

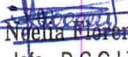

Abg. María Lenita Ramos Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social


Lic. Cinthia Paola Arrú
Jefa de Dpto.

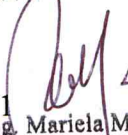

Abg. Diana Mostafá
Jefa
Dpto. de Adm. Documental


Abg. Liz Azucena Riveros F
Coordinadora del MECIP
Secretaría de Acción Social


Lic. Luis Prieto
Jefe del Dpto. de Patrimonio
Dirección Administrativa - S.A.S


C.P.N. Noelia Florentín Isasi
Jefa - D.C.G.I.T.
D. Control y Seguimiento - SAS


Abg. David Giret
Jefe de la Unidad de Transparencia
DTIC - SAS


Abg. Mariela Muñoz
Departamento de Articulación Intersectorial/Jefa

POLÍTICA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Las políticas de sistemas de información consisten en pautas que guían el conjunto de tecnologías informáticas construidas, procedimientos diseñados, mecanismos de control implementados, y asignación de personas responsables para la captura, procesamiento, administración y distribución de datos, con el fin de que trabajen de manera coordinada para mantener la integridad de los mismos, agilizar la obtención de informes y hacer confiable la ejecución de las operaciones internas, al igual que la generación de datos e información dirigida a los grupos de interés, internos y externos.

Lineamiento 1: Diseño y Definición de Ajustes

Los Sistemas de Información son el conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de la información, que posibilita su uso posterior y consisten básicamente en Hardware, Software, Conectividad, Herramientas y otros recursos respondiendo a requerimientos de innovación tecnológica puedan ser implementados.

Lineamiento 2: Uso de Recursos Tecnológicos

Los sistemas de información y el uso de recursos tecnológicos de la SAS son estratégicos para establecer el logro de los planes, programas y procesos institucionales brindando soporte efectivo para la toma de decisiones a nivel gerencial


Lineamiento 3: Sistemas Integrados


Los sistemas de información institucionales están integrados para soportar los procesos Misionales, Estratégicos y de Apoyo compartiendo la información y generando reportes útiles y oportunos.


Mario G. Cabrera
Técnico - DTIC-SAS

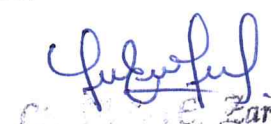

Cecilia Orosa
Jefa del Dpto. de Cooperación



Lic. Carolina Sanabria


Blas Agüero
Asesor en Cooperación
RUC: 1619471-3

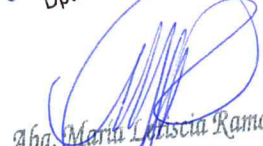

P. Zully N. Toledo
Jefa
Dpto. de Administración del Personal

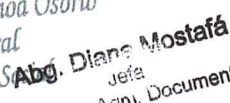

Lic. Patricia García - Técnica
Dpto. de Gestión Social

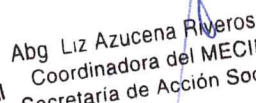

Lic. E. Zarza
Técnica Social


Gustavo López
Jefe Dpto. de Licitaciones
DIOC



Abg. David Giret
Jefe de la Unidad de Transparencia
DPL - SAS


Abg. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social

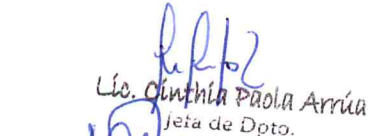

Abg. Diana Mostafá
Jefa
Dpto. de Adm. Documental


Abg. Liz Azucena Riveros F
Coordinadora del MECIP
Secretaría de Acción Social

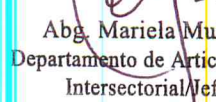

Abog. Diana Villalba
Técnica

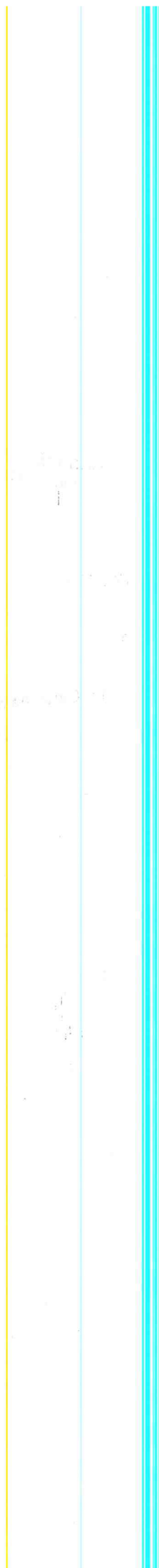

P.N. Noelia Florentín Isasi
Jefa - D.C.G.I.T.
Dpto. de Control y Seguimiento - SAS


Lic. Luis Frette
Jefe del Dpto. de Patrimonio
Dirección Administrativa - S.A.S


Lic. Cinthia Paola Arrúa
Jefa de Dpto.
Mg. Rebeca Chávez
Jefa de Dpto. de Documentación
de Políticas Sociales/DGPS
SAS


Lic. Marciano Figueredo
Marciano Figueredo
Dpto. de Desarrollo y Bienestar
del Personal - DGDP


Abg. Mariela Muñoz
Departamento de Articulación
Intersectorial/Jefa



RECEIVED
DEPARTMENT OF HEALTH
CANTON, MASS.

State of Massachusetts
Department of Health
Canton, Massachusetts

1914



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

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

MACROPROCESO: Gestión y Desarrollo de las Personas

CÓDIGO: GDP

PROCESO: Bienestar y Desarrollo del Personal

CÓDIGO: GDP.3

SUBPROCESO: Compensación y Promoción del Personal

CÓDIGO:
DGP.3.1

PROCEDIMIENTO DE COMPENSACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO:
DGP.3.1

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable	
1	Elaboración del reglamento de compensación y promoción del personal	1 Investigar Normativas y referencias vigentes relacionadas al mismo	1 Pedir información a las instituciones rectoras en la materia	Notas - Correos electrónicos	N/A	Director/a De Gestión y Desarrollo de Personas	
			2 Solicitar documentos obrantes en las diferentes dependencias de la institución.	Memorandos - Correos electrónicos		Jefe/a del Departamento de Desarrollo y Bienestar del Personal	
			3 Consultar en internet	Correos electrónicos		Técnicos/as del Departamento de Desarrollo y Bienestar del Personal	
		2 Redactar el reglamento	Analizar los documentos de referencia en reuniones de trabajo	Actas de reuniones, borrador de reglamento	N/A	Jefe/a del Departamento de Desarrollo y Bienestar del Personal	
		3 Remitir el borrador de reglamento a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Elaborar documento de remisión de la propuesta	Memorando	N/A	Jefe/a del Departamento de Desarrollo y Bienestar del Personal	
		4 Solicitar parecer jurídico del borrador del reglamento a la Dirección de Asesoría Jurídica, a través de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.	Elaborar documento de remisión de borrador	Memorando	N/A	Director/a De Gestión y Desarrollo de Personas	
2	Inicial: Elaborar perfil de cargo	1 Identificar cargos conforme a la estructura de funcionamiento institucional	5 Solicitar aprobación de la Máxima Autoridad	Elaborar documento de solicitud de aprobación de reglamento	Memorando	N/A	Director/a De Gestión y Desarrollo de Personas
			6 Socializar el Reglamento con el personal de la Institución	Comunicar a los funcionarios/as a través de los distintos canales de información institucional	Memorando, circulares, correos, página web	N/A	Director/a De Gestión y Desarrollo de Personas
			2 Desarrollar el perfil de cargo identificado	Analizar conforme al manual, organigrama institucional vigente y perfiles homologados por la SFP	Actas de reuniones	N/A	Jefe/a del Departamento de Desarrollo y Bienestar del Personal
			3 Remitir la propuesta de perfil de cargo con las Direcciones afectadas.	Seleccionar el perfil del cargo y la matriz de evaluación a utilizar, incluyendo en la misma el resultado de la evaluación de desempeño	Formulario SICCA	Resolución SFP Nº 1.221/2014, Procedimiento de Selección de Personal	Técnicos/as del Departamento de Desarrollo y Bienestar del Personal
			4 Ajustar conforme a los aportes recibidos de las áreas afectadas	Elaborar documento de remisión de propuesta	Memorando	N/A	Director/a De Gestión y Desarrollo de Personas.
			5 Solicitar aprobación de la Máxima Autoridad	Elaborar documento con el perfil final	Formulario SICCA con perfil ajustado	N/A	Técnicos/as del Departamento de Desarrollo y Bienestar del Personal
3	1 Recibir la solicitud de inicio de concurso	6 Solicitar homologación de los perfiles a la Secretaría de la Función Pública (en caso de perfil del cargo de Auditor Interno debe ser homologado por la Auditoría General del Poder Ejecutivo)	Elaborar documento de solicitud de aprobación de reglamento	Memorando	N/A	Director/a De Gestión y Desarrollo de Personas	
		La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas registra la solicitud en mesa de entrada	Planilla de mesa de entrada, Memorando	N/A	Resolución SFP Nº 1.221/2014	Máxima Autoridad	

Mario G. Cabrera
Técnico - DTIC-SAS

Cecilia Crosa
Jefa del Dpto. de Cooperación

Lic. Carolina Sanabria

Mario Figueredo
Dpto. de Desarrollo y Bienestar del Personal - DGP

Blas Agüero
Asesor en Comunicación
RUC: 1619471-3

Rebeca Chávez
Mg. Jefa de Dpto. de Documentación de Políticas Sociales/DGPS SAS

Lic. María R. Espinoza C.

Lic. Cynthia Paola Amia
Jefa de Dpto.

Abg. Mariela Muñoz
Departamento de Articulación Intersectorial/Jefa

Lic. Patricia García - Técnica
Dpto. de Gestión Social

Lic. Luis Pretto
Jefe del Dpto. de Patrimonio
Dirección Administrativa - S.A.S

Lic. Cynthia Paola Amia
Jefa de Dpto.

Abg. Liz Azucena Riveros
Coordinadora del MECIP
Secretaría de Acción Social

Lic. Noelia Florentín
Jefa de D.C.G.I.T.
Unidad de Control y Seguimiento - SAS



JEKUE TEKO
PORAVERA
SARVINI
SECRETARÍA DE
ACCION SOCIAL

20
AÑOS
Comisión de
Acción Social
1993 - 2013

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

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

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

MACROPROCESO: Gestión y Desarrollo de las Personas

CÓDIGO: GDP

PROCESO: Bienestar y Desarrollo del Personal

CÓDIGO: GDP.3

SUBPROCESO: Compensación y Promoción del Personal

CÓDIGO:
DGP.3.1

PROCEDIMIENTO DE COMPENSACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO:
DGP.3.1

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
3	Realización de concurso de oposición para promoción del personal nombrado	2 Solicitar aprobación de la Máxima Autoridad para el inicio del concurso de oposición, a través de la Dirección de Gestión	Elaborar documento de solicitud de aprobación para el inicio del concurso	Memorando	N/A	Director/a De Gestión y Desarrollo de Personas
		3 Dictar la Resolución que aprueba el inicio del concurso de oposición	Elaborar la resolución	Resolución	N/A	Ministro/a-Secretario/a Ejecutivo/a
		4 Recepcionar la resolución de aprobación	La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas registra la solicitud en mesa de entrada	Planilla de mesa de entrada, Memorando	N/A	Director/a De Gestión y Desarrollo de Personas.
		5 Solicitar la difusión del inicio del concurso de oposición al Dpto. de Comunicación, a través de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Comunicar a los funcionarios/as a través de los distintos canales de información institucional	Memorando, circulares, correos, página web	N/A	Director/a De Gestión y Desarrollo de Personas.
		6 Recepcionar las postulaciones	La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas registra las postulaciones en mesa de entrada	Planilla de mesa de entrada, Memorando	N/A	Director/a De Gestión y Desarrollo de Personas.
		7 Codificar y digitar en una base de datos, currículums de los/as postulantes	Se registra en el Sistema de Promoción de Personal	Sistema de Promoción de Personal	N/A	Jefe/a y Técnico/a del Departamento de Desarrollo y Bienestar del Personal
		8 Realizar la evaluación documental de los currículos recepcionados	Se registra en el Sistema de Promoción de Personal en un plazo no mayor de 10 días hábiles	Sistema de Promoción de Personal	N/A	Comisión de Promoción
		9 Solicitar la difusión de la lista de admitidos y no admitidos	Se solicita la difusión de la lista de admitidos y no admitidos dentro de los dos días hábiles siguientes a la conclusión de las evaluaciones documentales, con las fechas de las evaluaciones, en los portales de internet de la institución	Correo electrónico	N/A	Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas
		10 Realizar las evaluaciones	1 Analizar los currículos, documentaciones y evaluación de desempeño. 2 Realizar Pruebas psicométricas y entrevista de evaluación. 3 Registrar las puntuaciones obtenidas en el sistema de promoción de personal.	Sistema de Promoción de Personal	N/A	Comisión de Promoción
		11 Solicitar la difusión de los puntajes obtenidos de las evaluaciones	Se solicita la difusión del detalle de los puntajes obtenidos según la matriz de evaluación de quienes hayan superado el porcentaje requerido, en los portales de internet de la institución	Correo electrónico	N/A	Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas

Mario G. Cabrera
Técnico - DTIC-

Cecilia Crosa
Jefa del Dpto. de Cooperación

Mariano Figueredo
Dpto. de Desarrollo y Bienestar del Personal - DGDP

Mariano Figueredo
Dpto. de Desarrollo y Bienestar del Personal - DGDP

Blas Agüero
Asesor en Comunicación
RUC: 1619471-3

Mg. Rebeca Chávez
Jefa de Dpto. de Documentación de Políticas Sociales/DGPS SAS

Lic. Juan R. Esquivel

Abg. Mariela Muñoz
Departamento de Articulación Intersectorial/Jefa

Lic. Carolina Sanabria

Lic. Patricia García - Técnica
Dpto. de Gestión Social

Lic. Luis Prette
Jefe del Dpto. de Patrimonio
Dirección Administrativa - S.A.S

C.P.N. Noelia Fiorentini Isasi
Jefa - D.C.G.I.T.
D. Control y Seguimiento - SAC

Lic. Cinthia Pádua Arrau
Jefa de Dpto.



JEKU'E TEKÓ
PORÁVERA
SECRETARÍA DE
ACCIÓN
SOCIAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos el Nuevo Rumbo

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

Mario G. Cabrera
Técnico - DTIC-SA

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

MACROPROCESO: Gestión y Desarrollo de las Personas

CÓDIGO: GDP

PROCESO: Bienestar y Desarrollo del Personal

CÓDIGO: GDP.3

SUBPROCESO: Compensación y Promoción del Personal

CÓDIGO:
DGP.3.1

PROCEDIMIENTO DE COMPENSACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO:
DGP.3.1

Cecilia Crosa
Dpto. de Cooperación

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		12 Solicitar resolución de aprobación de la Máxima Autoridad	Elaborar documento de solicitud de resolución que apruebe los resultados del concurso de oposición para la promoción del personal, a través de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Memorando	N/A	Director/a De Gestión y Desarrollo de Personas
		13 Dictar la Resolución de aprobación de la Máxima Autoridad	Elaborar la resolución	Resolución	N/A	Ministro/a-Secretario/a Ejecutivo/a
		14 Recepcionar la resolución de aprobación	La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas registra la solicitud en mesa de entrada	Planilla de mesa de entrada, Memorando	N/A	Director/a De Gestión y Desarrollo de Personas.
		15 Solicitar la Socialización del resultado del concurso de oposición al Dpto. de Comunicación, a través de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.	Elaborar documento de solicitud de socialización del resultado del concurso	Memorando o correo electrónico	N/A	Director/a De Gestión y Desarrollo de Personas

Lic. Carolina Sanabria

Marciano Figueredo
Dpto. de Desarrollo y Bienestar del Personal - DGDP

Elaborado por: Comité de Talentos Humanos

Fecha: 24/06/2015

Blas Agüero
Asesor en Comunicación
RUC: 1619471-3

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

Lic. Patricia García - Técnica
Dpto. de Gestión Social

Abg. Azucena Riveros F
Coordinadora del MECIP
Secretaría de Acción Social

C.P.N. Soledad Florentin Isasi
Jefa - D.C.G.I.T.
D. Control y Seguimiento

Lic. E. Zarza
Dpto. de Gestión Social

Abg. Mariela Muñoz
Departamento de Articulación Intersectorial

Mg. Rebeca Chávez
Jefa de Dpto. de Documentación de Políticas Sociales/DGPS
SAS

Lic. Cinthia Paola Arrúa
Jefa de Dpto.

Lic. Luis Plette
Jefe del Dpto. de Patrimonio
Dirección Administrativa - S.A.S

1100-1010-01
1100-1010-01
1100-1010-01

1100-1010-01
1100-1010-01
1100-1010-01