

INSTITUCIÓN: **essap**

**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: Gestion Integral del Talento Humano

CODIGO:

PROCESO: Desarrollo del Talento Humano

CODIGO:

SUBPROCESO: Capacitación

CODIGO:

PROCEDIMIENTO: Programación de capacitación anual

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	Tiempo estimado	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable				
1	Recibir nota de requerimiento de capacitación	Recibe de las áreas internas de la institución nota de requerimientos de capacitación junto con Formulario de detección de necesidades de capacitación	Para el 15 de octubre cada área de la institución remitirá a la GTH su requerimiento de capacitación correspondiente al ejercicio siguiente.	Formulario de detección de necesidades de capacitación	5 min		Secretaria de GTH				
		Remite a la GTH, para su providencia			4 horas						
2	Providenciar nota de solicitud de capacitación	Recibe de Secretaria nota de requerimiento de capacitación junto con el Formulario de detección de necesidades de capacitación			5 min		GTH				
		Firma y providencia a la Unidad de Evaluación y Desarrollo del Personal			12 horas						
3	Recibir y providenciar Nota de Requerimiento de capacitación	Recibe de la GTH nota de requerimiento de capacitación junto con el Formulario de detección de necesidades de capacitación						5 min	Jefe de la Unidad de Evaluación y Desarrollo del Personal		
		Providencia y deriva nota de requerimiento de capacitación junto con el Formulario de detección de necesidades de capacitación al Dpto. de Capacitación, Cultura y Clima Laboral						5 min			
4	Elaborar programa de capacitación anual y nota de comunicación interna	Recibe nota de requerimiento de capacitación junto con el Formulario de detección de necesidades de capacitación de la Unidad de Evaluación y Desarrollo del Personal								5 min	Jefe del Dpto. de Capacitación, Cultura y Clima Laboral
		Consolida requerimientos de capacitación por área								Una vez recibidas todas las notas de requerimientos de las áreas internas de la Institución	
		Analiza requerimientos		Identifica temas comunes entre Gerencia, establece el plazo de ejecución conjuntamente con cada Gerencia y define tipo instructor (Interno/Externo)		15 días					
		Elabora programa de capacitación anual				1 día					


Arq. Osmar L. Sarubbi
 Presidente
essap sa

INSTITUCIÓN: **essap**

**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: Gestion Integral del Talento Humano

CODIGO:

PROCESO: Desarrollo del Talento Humano


CODIGO:

SUBPROCESO: Capacitación

CODIGO:

PROCEDIMIENTO: Programación de capacitación anual

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	Tiempo estimado	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		Imprime programa de capacitación anual en dos copias, sella y firma			15 min		
		Elabora nota de comunicación interna, en dos copias, firma y adjunta programa de capacitación anual	La copia de la nota de comunicación interna junto con la copia del programa de capacitación anual, sirve de acuse de recibo		10 min		
		Remite a la Unidad de Evaluación y Desarrollo del Personal, para su revisión			5 min		
5	Validar programa de capacitación anual	Recibe del Dpto. de Capacitación, Cultura y Clima Laboral nota de comunicación interna junto con el programa de capacitación anual (copia y original)		Nota de comunicación interna, Programa de capacitación anual	5 min		Jefe de la Unidad de Evaluación y Desarrollo del Personal
		Verifica, si hay error devuelve al Dpto. de Capacitación, Cultura y Clima Laboral, para su modificación			15 min		
		Si no hay errores, firma nota de comunicación interna y remite junto con el programa de capacitación anual (copia y original) a la Gerencia de Talento Humano para tramites correspondiente.			10 min		
6	Recibir programa de capacitación anual	Recibe de la Unidad de Evaluación y Desarrollo del Personal nota de comunicación interna junto con el programa de capacitación anual (copia y original)			5 min		Secretaria de GTH
		Verifica documentos y firma copia de la nota de comunicación interna junto con el programa de capacitación anual, como acuse de recibo			5 min		


Arq. Osmar L. Sarubbi
 Presidente
essap sa

INSTITUCIÓN: **essap**

**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: Gestion Integral del Talento Humano

CODIGO:

PROCESO: Desarrollo del Talento Humano

CODIGO:

SUBPROCESO: Capacitación

CODIGO:

PROCEDIMIENTO: Programación de capacitación anual

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	Tiempo estimado	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		Entrega acuse al representante de la Unidad de Evaluación y Desarrollo del Personal	La nota de acuse, queda archibado en el biblirato correspondiente en el Dpto. de Capacitación, Cultura y Clima Laboral, en espera de la aprobación del Directorio.		5 min		
		Remite a la GTH, para su providencia			4 horas		
7	Providenciar programa de capacitación anual	Recibe de Secretaria la nota de comunicación interna junto con el programa de capacitación anual			5 min		GTH
		Firma la nota de comunicación interna junto con el programa de capacitación anual y providencia a la Secretaria del Directorio			12 horas		
8	Recibir programa de capacitación anual	Recibe de la GTH la nota de comunicación interna junto con el programa de capacitación anual	0		5 min		Secretaria del Directorio
		Consolida documentos a ser presentados en la sesión del Directorio	Consolida todas las documentaciones según prioridad y orden del día establecido por el Directorio		Según día de sesión del Directorio		
		Remite al Directorio, para su aprobación			5 min		
9	Aprobar programa de capacitación anual	Recibe de la Secretaria la nota de comunicación interna junto con el programa de capacitación anual	Una vez reunido en sesión de Directorio, el mismo procede al analisis, evaluación y aprobación del programa de capacitación anual, en acta de sesión		5 min		Directorio
		Analiza, evalua y aprueba del programa de capacitación anual			Según temas a ser tratados en la sesión del Directorio		
		Remite acta de sesión a la Secretaria General para la elaboración de la Resolución correspondiente.			10 min		

Arq. **Osmar L. Sarubbi**
Presidente
essap sa

INSTITUCIÓN: **essap**

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Procedimientos
 N°: 93



MACROPROCESO: Gestion Integral del Talento Humano

CODIGO:

PROCESO: Desarrollo del Talento Humano

CODIGO:

SUBPROCESO: Capacitación

CODIGO:

PROCEDIMIENTO: Programación de capacitación anual

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	Tiempo estimado	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Recibir el acta de sesión del Directorio	Recibe del Directorio acta de sesión.			5 min		Secretaria General
		Elabora proyecto de Resolución de aprobación del programa de capacitación anual			Según disponibilidad del área		
		Remite al Directorio, para su aprobación			5 min		
11	Firmar Resolución de aprobación del programa de capacitación anual	Recibe de la Secretaria General proyecto de resolución.	Una vez reunido en sesión de Directorio, el mismo procede al analisis, evaluación y aprobación del programa de capacitación anual, en acta de sesión		5 min		Directorio
		Firma la resolución			Según día de sesión del Directorio		
		Remite Resolución firmada a la Secretaria General, para tramites correspondiente			10 min		
12	Registrar Resolución	Recibe del Directorio Resolución firmada			5 min		Secretaria General
		Registra y asigna numeración correspondiente			10 min		
		Realiza copia de la Resolución y archiva			10 min		
13	Recibir Resolución de aprobación del programa de capacitación anual	Remite Resolución firmada a la GTH, para tramites correspondiente		Acta de sesión de Directorio, Resolución de aprobación del programa de capacitación anual	10 min		Secretaria de GTH
		Recibe de la Secretaria General Resolución firmada			5 min		
		Remite a la GTH, para su providencia			4 horas		
14	Providenciar Resolución de aprobación del programa de capacitación anual	Recibe de Secretaria Resolución de aprobación del programa de capacitación anual			5 min		GTH
		Firma y providencia a la Unidad de Evaluación y Desarrollo del Personal			12 horas		
		Recibe de GTH, Resolución de aprobación del programa de capacitación anual			5 min		


Arq. Osmar L. Sarubbi
 Presidente
essap

INSTITUCIÓN: **essap**

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: Gestion Integral del Talento Humano

CODIGO:

PROCESO: Desarrollo del Talento Humano

CODIGO:

SUBPROCESO: Capacitación

CODIGO:

PROCEDIMIENTO: Programación de capacitación anual

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	Tiempo estimado	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
15	Derivar Resolución de aprobación del programa de capacitación anual	Providencia al Dpto. de Capacitación, Cultura y Clima Laboral			5 min		Jefe de la Unidad de Evaluación y Desarrollo del Personal
		Recibe de la Unidad de Evaluación y Desarrollo del Personal, Resolución de aprobación del programa de capacitación anual			5 min		
		Archiva temporalmete en espera de ejecución del programa de capacitación anual.			5 min		
16	Archivar en espera de ejecución	Recibe de la Unidad de Evaluación y Desarrollo del Personal, Resolución de aprobación del programa de capacitación anual			5 min		Jefe del Dpto. de Capacitación, Cultura y Clima Laboral
		Archiva temporalmete en espera de ejecución del programa de capacitación anual.	La Ejecución del programa de capacitación anual, se realiza en el ejercicio posterior a su aprobación		5 min		

Elaborado por: **Lic. Lilian Godoy**
 Unid. Evaluac. y Desarrollo del Personal

01 NOV 2016

Fecha: **ESSAP S.A.**

Revisado por: **Miliana**

Fecha: **21 NOV 2016**

Aprobado por: **Arq. Cesar L. Sarubbi**

25 NOV 2016

Arq. Cesar L. Sarubbi
 Presidente
essap sa

Abog. Carlos Arce Lopez
 Director ESSAP S.A.

Fecha: