

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Manuel Durán

Cargo:

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**

Nombre y Apellido:

Mane Ethel Hernández de Avalos

Firma:

Fecha:

*[Signature]**04/07/2018***DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**

Nombre y Apellido:

Jorge Echegoyán

Cargo:

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

Nombre y Apellido:

Carlos Gómez

Cargo:

Firma:

Fecha:

[Signature]**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: *20 SEP 2018*

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para llevar elaborar Documentos y Reportes, relacionados al área de Investigación y Estudios de Formación Profesional.

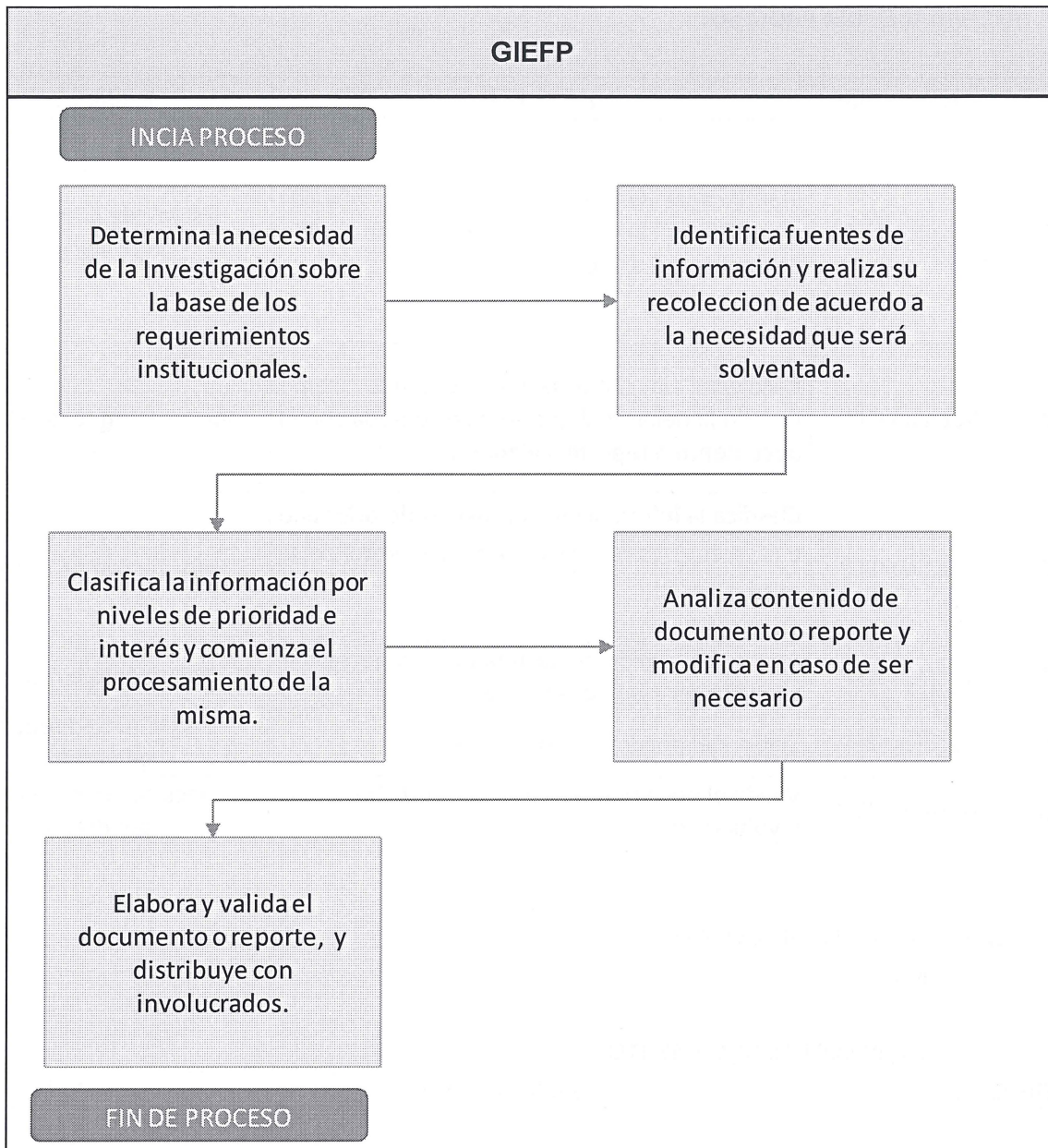
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica para las actividades de recolección de información que permitirá cubrir una necesidad que será solventada con el documento o reporte a elaborado.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



	PROCESO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y REPORTES	VERSIÓN: 01 FV: FUR:
--	--	----------------------------

5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Técnico IEFP	Identifica las fuentes de información confiables a considerar como insumos para la elaboración de documentos y reportes	Listado de Fuentes de información
2	Técnico IEFP	Recolecta la información tomando como criterio la necesidad que será solventada con el documento o reporte a elaborar.	Información recolectada
3	Técnico IEFP	Clasifica la información por niveles de prioridad e interés y comienza el procesamiento de la misma.	Información procesada
4	Técnico IEFP	Analiza contenido de documento o reporte y modifica en caso de ser necesario	Documento o reporte
5	Técnico IEFP	Elabora el documento o reporte	Documento o reporte generado
6	Gerente IEFP	Valida el documento o reporte y distribuye con involucrados.	Documento o reporte generado

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

DOCUMENTO ELABORADO POR:

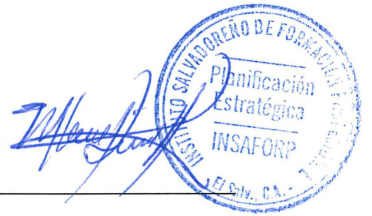
Nombre y Apellido:

Cargo:

Manuel Durán

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**

Nombre y Apellido:

María Ethel Hernández de Arce

Firma:

Fecha:

*04/07/2018***DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**

Nombre y Apellido:

Cargo:

Jorge Eschegoyin

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

Nombre y Apellido:

Cargo:

Carlos Gómez

Firma:

Fecha:

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso para desarrollo y estudios de investigación, ya sea por personal interno de INSAFORP o por Empresa Consultora o Persona Natural contratada para dicho objetivo.

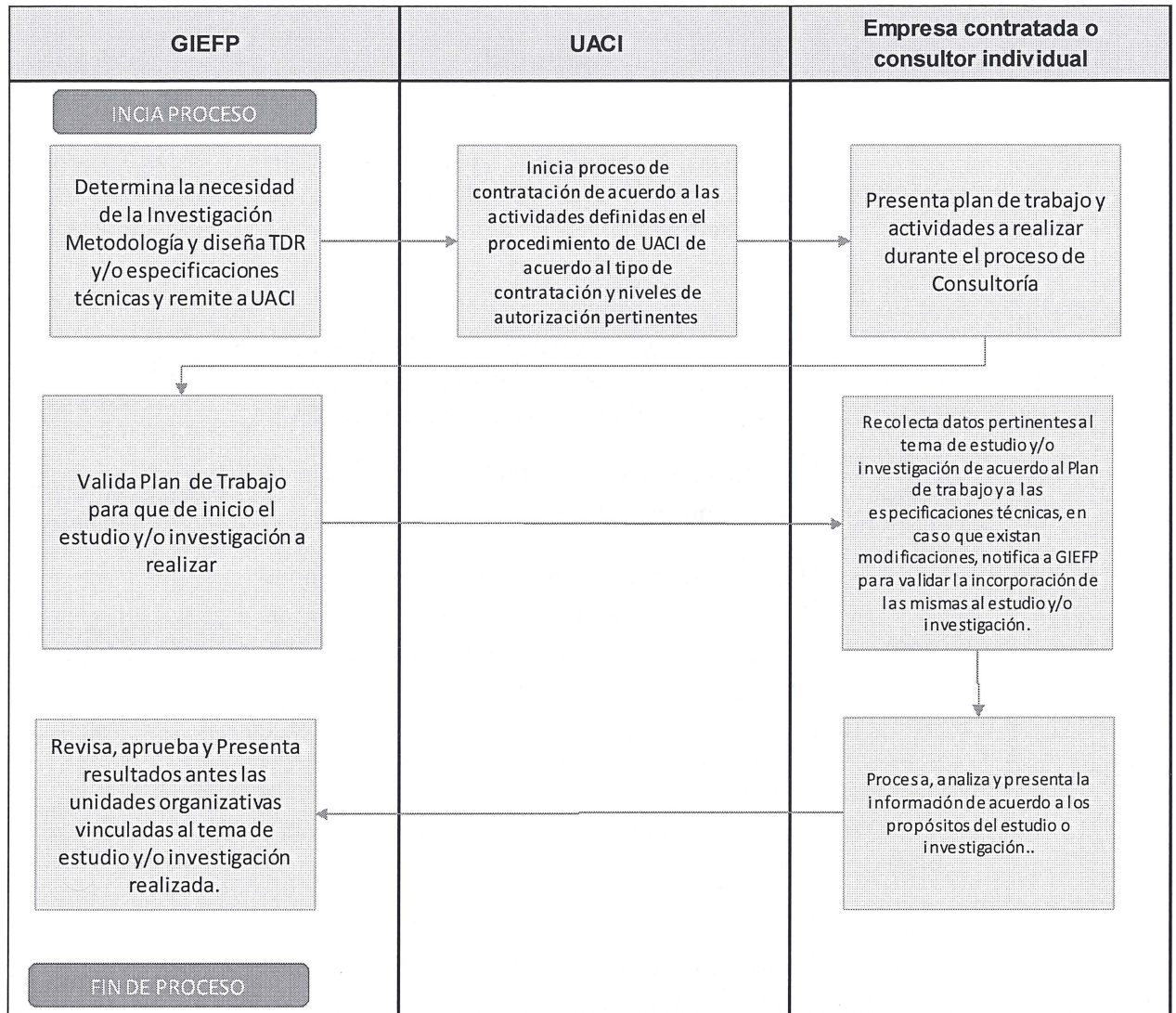
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica para desarrollo y estudios de investigaciones de acuerdo a las metodologías asociadas. Inicia con la identificación de la necesidad del desarrollo y estudio de investigación y finaliza con la presentación de los resultados ante las unidades organizativas vinculadas al desarrollo y estudio de investigación realizado.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Gerente IEFP	Determina la necesidad de la Investigación Metodología, sobre la base de los requerimientos institucionales.	Levantamiento de necesidades en reunión con interesados
2.	Técnico IEFP	Diseña TDR y/o especificaciones técnicas para iniciar el proceso de contratación de consultoría para el desarrollo del estudio y/o investigación	TDR y/o especificaciones técnicas
3.	Técnico Administrativo	Remite información a UACI para dar inicio al proceso de Contratación.	TDR y/o especificaciones técnicas
4.	UACI	Inicia proceso de contratación de acuerdo a las actividades definidas en el procedimiento de UACI de acuerdo al tipo de contratación y niveles de autorización pertinentes	TDR y/o especificaciones técnicas
5.	Gerente de IEFP y técnico de GIEFP	Desarrollo de reunión de coordinación con el equipo consultor para la ejecución de la consultoría de acuerdo a las especificaciones técnicas	TDR y/o Especificaciones técnicas
6.	Empresa contratada o consultor individual	Presenta plan de trabajo y actividades a realizar durante el proceso de Consultoría	Plan de Trabajo
7.	Gerente IEFP	Valida Plan de Trabajo para que de inicio el estudio y/o investigación a realizar	Plan de Trabajo validado
8.	Empresa contratada o consultor individual	<p>Recolecta datos pertinentes al tema de estudio y/o investigación de acuerdo al Plan de trabajo y a las especificaciones técnicas, en caso que existan modificaciones, notifica a GIEFP para validar la incorporación de las mismas al estudio y/o investigación.</p> <p>En caso que el estudio y/o investigación a realizar sea ejecutada por el personal de la GIEFP esta actividad corresponderá de manera directa a la Gerencia.</p>	Datos Recolectados

9.	Empresa contratada o Consultor individual	Procesa, analiza y presenta la información de acuerdo a los propósitos del estudio o investigación.	Información procesada
10	Gerente de IEFP y técnico de GIEFP	Revisión de informe de la consultoría y elaboración de observaciones para ser incorporadas por el consultor.	Observaciones al documento
11	Empresa contratada o Consultor individual	Incorpora en informe las observaciones realizadas por la GIEFP.	Informe
12	Técnico de IEFP	Proporciona visto bueno al informe de la consultoría	Informe
13	Gerente IEFP	Aprobación de productos desarrollados por la consultoría.	Informe
14	Empresa contratada/ Consultor o Técnico de la IEFP	Presenta resultados antes las unidades organizativas vinculadas al tema de estudio y/o investigación realizada.	Presentación

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Cargo:

Manuel Durán

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido:

Mane Ethel Hernández de Avalos

Firma:

Fecha:

04/07/2018

DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido:

Cargo:

Jorge Echezogoyén

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido:

Cargo:

Carlos Gómez

Firma:

Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso para realizar modelos y metodologías para el desarrollo y estudio de Investigaciones, ya sea por personal interno de INSAFORP o por Empresa Consultora o Persona Natural contratada para dicho objetivo,

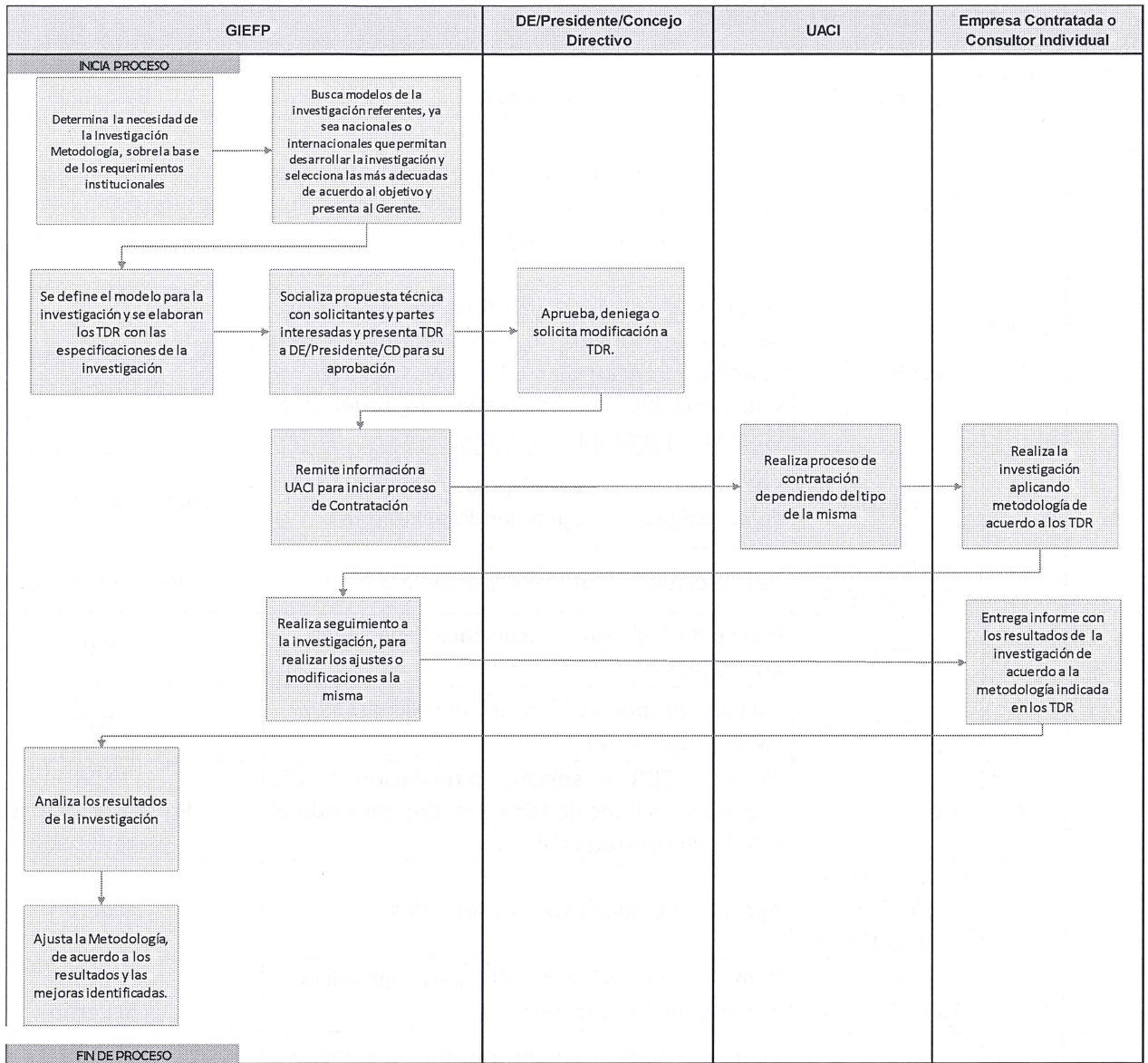
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica para Diseño y Actualización de Metodologías destinadas a realización de Investigaciones y Estudios concernientes a la formación profesional, puede dar inicio a través de un requerimiento de las Gerencias de Formación Continua o Inicial, o por las necesidades determinadas por la alta dirección de INSAFORP.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Metodologías existentes en otros Organismos de Investigación

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Gerente IEFP	Determina la necesidad de la Investigación Metodología, sobre la base de los requerimientos institucionales.	Levantamiento de necesidades en reunión con interesados
2	Técnico IEFP	Busca modelos de la investigación referentes, ya sea nacionales o internacionales que permitan desarrollar la investigación y selecciona las más adecuadas de acuerdo al objetivo y presenta al Gerente.	Documentación obtenidos en la búsqueda
3	Técnico IEFP	Presenta al Gerente de IE propuesta de modelos de investigación, dependiendo del objetivo.	Propuestas de Modelos
4	Gerente/ Técnico IEFP	Define el modelo de investigación a utilizar.	Modelo de Investigación
5	Técnico IEFP	Diseño de TDR con las especificaciones de la investigación	TDR
6	Técnico IEFP	Socializa propuesta técnica con solicitantes y partes interesadas	TDR
7	Gerente IEFP	Aprueba TDR y solicita autorización a DE, Presidente o Concejo Directivo, dependiendo el monto de contratación.	TDR Presentación para autorización
8	DE/Presidente/ Concejo Directivo	Aprueba o deniega TDR presentados	Acuerdo
9	Técnico Administrativo	Remite información a UACI para dar inicio al proceso de Contratación.	TRD Acuerdo
10	UACI	Realiza proceso de contratación dependiendo del tipo de la misma: Libre Gestión (aplicada en la mayoría de ocasiones) y Licitación.	TRD Acuerdo
11	Empresa Contratada o Consultor Individual	Realiza la investigación aplicando metodología de acuerdo a los términos de contratación.	TDR
12	Técnico IEFP	Realiza seguimiento a la investigación, para realizar los ajustes o modificaciones a la misma.	Correo electrónicos Observaciones a investigación
13	Empresa Contratada o Consultor Individual	Entrega informe con los resultados de la investigación de acuerdo a la metodología indicada en los TDR	Informe de Investigación

14	Gerente / Técnico IIEFP	Analiza los resultados de la investigación	Metodología Diseñada Validada
15	Gerente/ Técnico IIEFP	Ajusta la Metodología, de acuerdo a los resultados y las mejoras identificadas.	Observaciones a investigación

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

