



Manual de Procedimientos

Codificación:

MCJ-PS-GDSC-GSC-002

MACROPROCESO

Gestión y Desarrollo Sociocultural

PROCESO

Gestión Sociocultural Comunitaria

PROCEDIMIENTO

Gestión de Acompañamiento y Asistencia Técnica para la Gestión Sociocultural

Versión: 2 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y
Procedimientos en Acta de la Sesión:

15-2024

de fecha:

13 de agosto 2024

Acuerdo:

2

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	23 de agosto 2022	Emisión
2	13 de agosto 2024	Actualización

Presentado por: Johanna Madrigal Araya
Mediante: Correo electrónico 14 de
junio 2024

Instancia Responsable: Dirección de Gestión Sociocultural
de fecha: 25 de abril de 2024

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Procedimiento: **Gestión de Acompañamiento y Asistencia Técnica para la Gestión Sociocultural**

Elaborado por: Mario Camacho M. - Esteban Segura V. - Irene Morales K.

Actualización: 25 de abril de 2024 - IMK

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Brindar acompañamiento y asistencia técnica a organizaciones socioculturales del país, para la gestión y el ejercicio de los derechos culturales.

ii. Alcance

Organizaciones socioculturales del país

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Dirección de Gestión Sociocultural

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
DGS	Dirección de Gestión Sociocultural
PI	Proveeduría Institucional
O-SC	Organización Sociocultural

3. Limitaciones asociados

Desigualdades estructurales en condiciones de comunidades donde residen personas y organizaciones usuarias, según los diversos perfiles sociodemográficos de las poblaciones (acceso a internet, situación económica, posibilidades de desplazamiento para acudir a talleres y charlas).

Eventualidades e imprevistos como: desastres naturales (inundaciones, terremotos, sequía, etc), pandemia, inseguridad, crisis económica, otros, que afectan las posibilidades, tiempo y energía de las contrapartes comunitarias (personas gestoras u organizaciones socioculturales) para participar del proceso.

Alta variabilidad de las necesidades de las organizaciones socioculturales con relación a los servicios y alto requerimiento de tiempo de las organizaciones socioculturales para la ejecución del servicio.

4. Referencias documentales

Política Nacional de Derechos Culturales

	Procedimiento: Gestión de Acompañamiento y Asistencia Técnica para la Gestión Sociocultural	
	Elaborado por: Mario Camacho M. - Esteban Segura V. - Irene Morales K.	Actualización: 25 de abril de 2024 - IMK

5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Organizaciones, asociaciones, cooperativas, colectivos o agrupaciones socioculturales con y sin personería jurídica Asamblea Legislativa y Ministerio de Hacienda	Solicitudes de acompañamiento técnico recibidas mediante formulario Presupuesto	Realizar convocatoria del servicio de acompañamiento y asistencia técnica	Acompañamiento o Asistencia Técnica en Gestión Sociocultural realizado	Organizaciones socioculturales: asociaciones, cooperativas, colectivos o agrupaciones socioculturales con o sin personería jurídica	Bases de participación claras y accesibles. Procesos de selección transparentes Estrategias de acompañamiento y seguimiento pertinentes, diagnósticos y planes de trabajo diseñados según las necesidades de la organización Espacios participativos de evaluación
		Seleccionar organizaciones socioculturales			
		Ejecutar los acompañamientos y las asistencias técnicas en gestión sociocultural			
		Evaluación del servicio brindado			

	Procedimiento:	Gestión de Acompañamiento y Asistencia Técnica para la Gestión Sociocultural
	Elaborado por:	Mario Camacho M. - Esteban Segura V. - Irene Morales K. Actualiza 25 de abril de 2024 - IMK

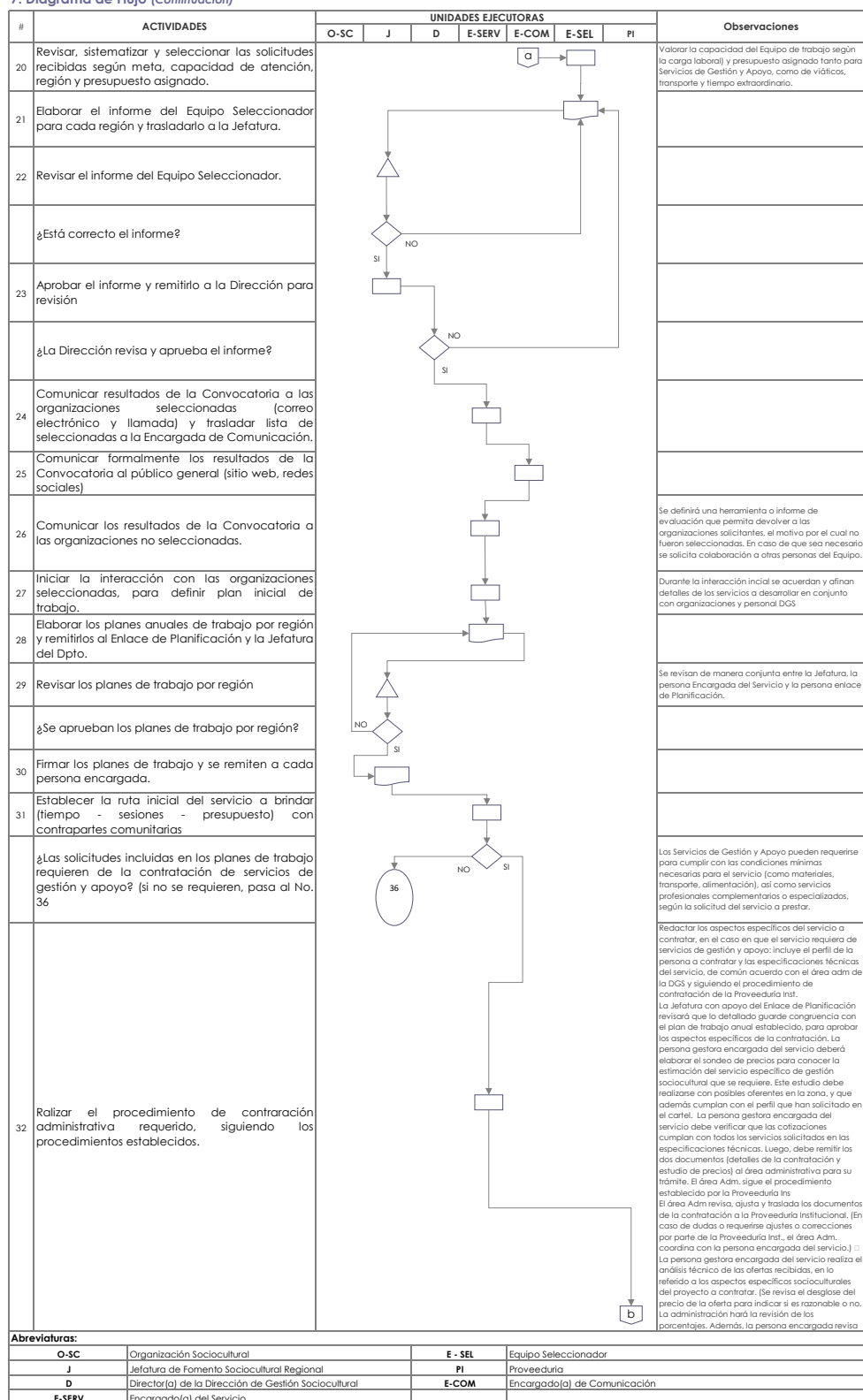
7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							Observaciones
		O-SC	J	D	E-SERV	E-COM	E-SEL	PI	
1	Coordinar la planificación de la convocatoria anual del servicio de acompañamiento y asistencia técnica, generando los documentos clave.								La convocatoria abre de manera anual, distanciada en el tiempo de las convocatorias de los fondos y contemplando que la información de la selección pueda estar disponible de manera oportuna para planificar las contrataciones necesarias. Asesoría, facilitación y seguimiento en la definición, construcción, ejecución y evaluación de iniciativas culturales junto con organizaciones socioculturales del país, para la gestión y ejercicio de los derechos culturales. Se brinda mediante los siguientes subservicios: 1) Diagnóstico y Plan de trabajo para organizaciones socioculturales 2) Apoyo en la planificación y/o evaluación participativa de iniciativas culturales 3) Talleres socioculturales 4) Encuentros e intercambios de gestión sociocultural 5) Otros servicios de gestión sociocultural no mencionados anteriormente La Asistencia Técnica consiste en brindar apoyos puntuales para la definición, construcción, ejecución y evaluación de iniciativas culturales junto con organizaciones socioculturales, mediante procesos más cortos que los de Acompañamiento Técnico. Incluye el subservicio de Encuentros e Intercambios para la Gestión Sociocultural.
2	Coordinar con el equipo la revisión de los documentos clave de la convocatoria y definir las estrategias de divulgación, canales de acceso, asesoría y recepción para el año en curso.								Los documentos clave incluyen: bases de participación (que incluyen los criterios de selección y límites del servicio) y formulario de solicitud, como mínimo. La tarea se hace de manera colaborativa en Equipo.
3	Coordinar con integrantes del Equipo y/o personas usuarias, que los documentos clave sean accesibles y comprensibles, y trasladar a revisión de la Dirección								La jefatura hace la solicitud y supervisa la validación, el Equipo hace las consultas.
4	Revisar los documentos trabajados y dar el VB a las bases de participación y el formulario.								
5	¿Aprueba las bases de participación y el formulario?								
6	Recibir los documentos avalados, y trasladarlos al área de Comunicación para divulgar en sitio web y redes sociales								
7	Divulgar las bases de participación y los documentos correspondientes en el sitio web y redes sociales								Las solicitudes de Asistencias técnicas podrán recibirse fuera del periodo de convocatoria cuando no requieran de presupuesto, y se atenderán según la capacidad del Equipo.
8	Divulgar las bases de participación y los documentos correspondientes a los compañeros de la DGS y MCJ.								Validar la documentación previamente con público interno antes de publicar la documentación al público externo (Bases de participación, formulario, presentación, afiche)
9	Planificar la ejecución de charlas, así como cualquier otra actividad de divulgación.								Contemplar remitir la información a las personas gestoras y organizaciones que han ejecutado proyectos de los fondos concursables de la Dirección. Las demás personas gestoras que no brindan el servicio colaboran con la divulgación.
10	Ejecutar las charlas y cualquier otra actividad de divulgación.								
11	Atender consultas de interesados (presencial, telefónico, por correo electrónico y otros medios)								
12	Dar seguimiento a estas consultas (presencial, telefónico, por correo electrónico)								
13	Recibir las solicitudes del servicio de acompañamiento y asistencia técnica								Utilizando los medios para recepción de solicitudes que sean pertinentes según las condiciones de las organizaciones.
14	Coordinar la revisión conjunta de las solicitudes de acompañamiento y asistencia técnica recibidas								Este es un proceso colaborativo que se realiza con las personas funcionarias del Dpto.
15	Coordinar la verificación del cumplimiento del perfil y los requisitos de las organizaciones que solicitan el servicio, según los criterios establecidos para la población meta.								En las bases de participación se deben indicar los criterios de selección y el perfil. Este es un proceso colaborativo que se realiza con las personas funcionarias del Dpto.
16	¿Las solicitudes del servicio están completas?								La jefatura participa con el equipo y supervisa las acciones, delegando las tareas específicas según corresponda.
17	Solicitar el subsume de la información adicional o faltante a la organización solicitante								Se verifica que cumple con los requisitos y los subsumes se solicitan según las condiciones de la organización solicitante (si es por correo electrónico, en físico, por teléfono).
18	¿La organización solicitante presentó el subsume a satisfacción?								Si la persona solicitante no responde el requerimiento de subsume, se descarta la solicitud y más adelante se comunica a la organización solicitante.
19	Coordinar la sistematización de las solicitudes recibidas a satisfacción.								Generar una base de datos con todas las solicitudes recibidas, incluyendo las descartadas y los motivos del descart.
20	Conformar el Equipo Seleccionador, con integrantes del Equipo de la Dirección.								Valorar la conformación de el o los Equipos, según la recepción de solicitudes y los requerimientos y especificidades de la región. El Equipo debe contemplar necesariamente personal con experiencia en la región donde se solicitan los servicios, según las solicitudes recibidas: un Equipo por región, o un Equipo que vea solicitudes de todas las regiones, estableciendo retroalimentación con el equipo DGS regional para la asignación de las mismas.
21	Coordinar la preparación de la documentación y la logística necesaria para el proceso de selección por cada región.								
22	Ejecutar la reunión del Equipo Seleccionador.								

Abreviaturas:

O-SC	Organización Sociocultural	E-SEL	Equipo Seleccionador
J	Jefatura de Fomento Sociocultural Regional	PI	Proveeduría
D	Director(a) de la Dirección de Gestión Sociocultural	E-COM	Encargado(a) de Comunicación
E-SERV	Encargado(a) del Servicio		

7. Diagrama de Flujo (Continuación)





7. Diagrama de Flujo (Continuación)

