



INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: GESTIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: 1- CONFECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS

CÓDIGO:

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
1	Recepcionar copias autenticadas de Decretos y/o Resoluciones.	Recepcionar copias autenticadas de Decretos de nombramientos, Resoluciones de Contratos y/o comisionamientos.	El Jefe del Departamento de Administración del Personal recibe las copias autenticadas de Decretos y/o Resoluciones de nombramientos, contratos y/o comisionamientos de Secretaría General. Luego remite las copias al responsable de la Sección Legajos.	Copias autenticadas de decretos y resoluciones	1 día	N/A	Departamento de Administración del Personal	Dirección del Talento Humano
		Remitir copias autenticadas de Decretos de nombramientos, y/o Resoluciones de Contratos y/o comisionamientos.						
		Recibir copias autenticadas de Decretos de nombramientos, y/o Resoluciones de Contratos y/o comisionamientos.						
2	Solicitar documentaciones.	Informar al funcionario público sobre las documentaciones que debe presentar.	El responsable de la Sección Legajos informa y solicita al funcionario incorporado a la institución sobre las documentaciones que debe presentar en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles para su legajo personal.	Documentaciones personales y académicas	8 días 1 día	N/A	Sección Legajos	Dirección del Talento Humano
		Recepcionar la documentaciones solicitadas.						
3	Confeccionar legajos digital y físico.	Digitalizar las documentaciones recepcionadas.	El responsable de la Sección Legajos procede a escanear todas las documentaciones recepcionadas de modo a crear un legajo digital, concluido esta actividad se archivan los documentos en carpetas personalizadas en base a un sistema de archivo de orden alfabético.	Legajos digitales y físicos	3 días	N/A	Sección Legajos	Dirección del Talento Humano
		Ubicar las documentaciones conforme al sistema de archivo.						

Sobres
Lic. Sara Cáceres
Directora Interina
Dirección del Talento Humano
Ministerio de Industria y Comercio



JULIO C. VERA ARMOA
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

Pedro Mansueto Pérez
Ministro Sustituto
Ministerio de Industria y Comercio



4	Recepcionar Documentaciones.	Recepcionar copias autenticadas de documentaciones	Se recepcionan las copias autenticadas de Decretos (De designaciones, destituciones y/o jubilaciones),Resoluciones (de Designaciones, Bonificaciones, Descuentros, Sumarios, Renuncias, Traslados definitivos, Comisionamientos, Capacitaciones y viajes al exterior) y Copias autenticadas y/o visadas de documentaciones personales y académicas.	Copias autenticadas de decretos, resoluciones, documentaciones personales y académicas de los funcionarios	1 dia	N/A	Departamento de Administración del Personal.	Dirección del Talento Humano
		Remitir las documentaciones recepcionadas a la Sección Legajos.	El/la jefe/a del departamento remite las copias al responsable de la Sección Legajos.				Departamento de Administración del Personal.	Dirección del Talento Humano
		Recibir documentaciones	El responsable de la Sección de Legajos recepciona las copias autenticadas de Decretos (De designaciones, destituciones y/o jubilaciones),Resoluciones (de Designaciones, Bonificaciones, Descuentros, Sumarios, Renuncias, Traslados definitivos, Comisionamientos, Capacitaciones y viajes al exterior) y Copias autenticadas y/o visadas de documentaciones personales y académicas, remitidas por su superior inmediato.	Copias autenticadas de Decretos, Resoluciones, Documentaciones personales y académicas de los funcionarios	1 dia		Sección Legajos	Dirección del Talento Humano
5	Actualizar legajos digital y físico.	Digitalizar las documentaciones recepcionadas. Ubicar las documentaciones conforme al sistema de archivo.	El responsable de la Sección de Legajos procede a escanear todas las documentaciones recepcionadas de modo a crear un legajo digital, concluido esta actividad se archivan los documentos en carpetas personalizadas en base a un sistema de archivo de orden alfabético.	Legajos digitales y físicos	1 dia	N/A		Dirección del Talento Humano

Elaborado por: Dirección del Talento Humano/Coord. Gral. MECIP

Fecha: 08/05/2019

Revisado por: Equipo Técnico MECIP(Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19)

Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019

Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 02/19

Fecha: 17/05/2019

Sara Cáceres
Lic. Sara Cáceres
Directora Interina
Dirección del Talento Humano
Ministerio de Industria y Comercio



Julio C. Vera Armoa
CP JULIO C. VERA ARMOA
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

Pedro Mancuello Pérez
Pedro Mancuello Pérez
Ministro Sustituto
Ministerio de Industria y Comercio