



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 CONTRATOS DEL PERSONAL							CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRATOS DEL PERSONAL								
N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
1	Elaborar Proyecto de Resolución para la contratación de personal, conforme solicitudes de las dependencias	Recepcionar las solicitudes de contrato	La Dirección del Talento Humano recepciona las solicitudes de contrato de las distintas dependencias	Memorandum de solicitud de dependencias y Memorandum DTH - Proyecto de Resolución	1 día	N/A	Departamento de Administración de Personal	Dirección de Talento Humano
		Elaborar Memorandum y Proyecto de Resolución y elevar a la DGAF para el proceso correspondiente	El Departamento de Administración del Personal elabora el Memorandum de solicitud con el proyecto de resolución, adjuntando las documentaciones respaldatorias y previa firma de la DTH eleva a consideración de la DGAF		3 días			
2	Recepcionar Resolución Institucional de autorización de Contrato de Personal	Recibir Resolución	La Dirección de Talento Humano recibe la Resolución que autoriza la contratación del personal y verifica los documentos antecedentes (solicitudes de las áreas, autorizaciones y dictámenes).	Sistema de mesa de entrada Interna de la Dirección de Talento Humano	1 día	N/A	Departamento de Administración de Personal	Dirección de Talento Humano
		Verificar documentación respaldatoria						
		Remitir Resolución						

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



Pedro Manquello Pérez
Ministro Sustituto
Ministerio de Industria y Comercio

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



3	Elaborar Contrato de Trabajo	Recibir documentos	El Jefe del Departamento de Administración del Personal recibe la Resolución y los documentos respaldatorios para el Contrato del Personal	Resolución, Documentos respaldatorios	2 días	N/A	Departamento de Administración de Personal, Personal Contratado	Dirección de Talento Humano
		Solicitar documentos de la Persona a ser contratada	Solicita los documentos de la persona a ser contratada (curriculum vitae actualizado y documentaciones personales y académicas visadas y autenticadas).	Documentaciones personales y académicas de la persona a ser contratada				
		Redactar contratos	Una vez que recibe los documentos de la persona a ser contratada, el Jefe del Dpto. de Administración del Personal procede a confeccionar el contrato de trabajo conforme a lo establecido en la Resolución Institucional y las documentaciones presentadas por la persona a ser contratada.	Formato autorizado de Contrato				
		Imprimir contratos	Previa verificación de los datos, procede a imprimir dos (2) ejemplares del contrato, con el mismo tenor.					
4	Gestionar Firma de Contrato de Trabajo	Convocar al afectado para verificación y firma del contrato	El Jefe del Departamento de Administración del Personal convoca al funcionario a ser contratado, utilizando los medios de comunicación disponibles. Le entrega el contrato para su verificación y correspondiente firma.	Contratos debidamente firmados	2 días	N/A	Departamento de Administración de Personal, Personal Contratado, Dependencia solicitante	Dirección de Talento Humano
		Tramitar las firmas de las autoridades institucionales	Una vez firmado el documento por el funcionario contratado, se designa un funcionario del departamento a fin de que tramite las firmas de las autoridades designadas para el efecto. Pudiendo ser: Director/a, Director/a General y/o Viceministro/a de la dependencia beneficiada con el contrato.		3 días			
5	Entregar Contratos de Trabajo firmados	Entregar ejemplar del Contrato al funcionario	Completadas las firmas de las partes, el Jefe de Departamento de Administración del Personal entrega un ejemplar del contrato al funcionario y el otro ejemplar remite a la sección de legajo para su archivo.	Sistema de mesa de entrada interna de la Dirección de Talento Humano	1 día	Subproceso Gestión de Legajos del Personal, Procedimiento: Archivo de Informes de Actividades y Contratos	Departamento de Administración de Personal	Dirección de Talento Humano
		Remitir contrato a la sección legajos						

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

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

Lic. María Páez
Directora Interina
Dirección del Talento Humano
Ministerio de Industria y Comercio



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

Pedro Manquello Pérez
Ministro Substituto
Ministerio de Industria y Comercio