



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: DESARROLLO DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: INDUCCIÓN

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN

CÓDIGO:

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
1	Elaborar Plan de Inducción.	<p>Identificar contenido de la información a difundir de acuerdo a las dependencias del MIC.</p> <p>Definir métodos a utilizar para la inducción.</p> <p>Registrar en un documento oficial lo resuelto.</p>	<p>El responsable del Dpto. de Desarrollo del Personal elaborará el Plan de Inducción teniendo en cuenta las dependencias en donde se harán las incorporaciones y así determinar los materiales a ser entregados, la metodología a ser utilizada (talleres, entrevistas, recorridos, presentaciones, etc.), periodicidad de realización (mensual, semestral, etc.). Todos estos datos a demás de los que sean necesarios se deberán registrar en un formato establecido para el efecto.</p>	. Formato establecido de Plan de Inducción	8 días	Subproceso de Planeación	Departamento de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano

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



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

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



2	Validar Plan de Inducción	Remitir el Plan de Inducción.	El responsable del Dpto. de Desarrollo del Personal remite de forma oficial a través de un memorandum a la Dirección del Talento Humano, el proyecto del Plan de Inducción. Ante alguna objeción o sugerencia, la Dirección lo devuelve al Departamento de Desarrollo del Personal para realizar los ajustes. Realizado los ajustes sugeridos, el Plan de Inducción regresa a la Dirección de Talento Humano para su aprobación por parte del/a director/a. Luego el responsable de la Dirección de Talento Humano providencia a la Dirección General de Administración y Finanzas para la aprobación del/la Director/a de la Dirección General de Administración y Finanzas, quien posteriormente remite el Plan de Inducción aprobado a la Dirección de Talento Humano, y de esta dirección se remite al Dpto. de Desarrollo del Personal para su implementación.	. Memorándum . Sistema interno de mesa de entrada de la Dirección del Talento Humano	5 días	N/A	Departamento de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano	
		Verificar y aprobar el plan.					Dirección del Talento Humano/ Dirección General de Administración y Finanzas	Dirección General de Administración y Finanzas	
		Recibir el plan aprobado.					Departamento de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano	
3	Organizar actividad de inducción	Tomar conocimiento de las incorporaciones.	En el Departamento de Desarrollo del Personal se recibe de la Dirección del Talento Humano, copia/s de Decretos y/o Resoluciones de incorporación de funcionario/s. El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal; previa autorización de su superior inmediato, fija la fecha, horario y lugar para efectuar la inducción. Gestiona la logística. Luego se encarga de preparar los documentos (leyes y decretos que rigen al ministerio, reglamento interno, código de ética, código de buen gobierno, manual de funciones, etc.) que serán entregados a los nuevos funcionarios. Informará; a través de los canales de comunicación disponible, a los directivos de las áreas beneficiadas con la incorporación sobre la actividad de inducción y convocará a los nuevos funcionarios para la actividad. Finalmente elabora una planilla de asistencia y borrador de acta de la jornada de inducción.	. Registro en el Libro de Mesa de Entrada . Copias autenticadas de Decretos o Resoluciones de Incorporación . Memorándum . Correo electrónico . Planilla de asistencia	1 día	N/A	Departamento de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano	
		Gestionar la logística.							1 día
		Preparar documentación para entregar a los nuevos funcionarios.							1 día
		Informar de la inducción a las Direcciones Generales y/o Direcciones beneficiadas.							1 día
		Convocar a los funcionarios para la ejecución del Plan.							1 día
		Elaborar planillas de asistencia y borrador de acta.							1 día

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



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

Pedro Manchuelo Pérez
Ministro Sustituto
Ministerio de Industria y Comercio



4	Ejecutar Plan de Inducción	Acreditar asistencia de los participantes	El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal proporcionará planillas de asistencia a los funcionarios convocados a fin de que acrediten su participación. Concluido el proceso de acreditación, los funcionarios de la Dirección de Talento Humano entregarán a los nuevos servidores públicos los documentos con informaciones que se considere relevante para el conocimiento y desarrollo de sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de asistencia Actas firmadas Fotos de los participantes de la actividad 	1 día	N/A	Departamento de Desarrollo del Personal/ Dirección del Talento Humano	Dirección del Talento Humano
		Entregar documentos oficiales del Ministerio	En la hora establecida, el/la jefe/a del DDP efectuará la inducción de las reglamentaciones y normativas generales del MIC a los funcionarios incorporados (nombrados, contratados y comisionados) aplicando la metodología establecida en el Plan de Inducción. Quedando la inducción específica a cargo de los directivos o jefes de las dependencias beneficiadas con las incorporaciones (presentación entre los colegas, mostrar el lugar de trabajo, divulgar los objetivos del área, estrategias de trabajo, ect.). Al final de la inducción todos los presentes en la actividad deberán firmar un acta.					
		Efectuar la inducción a los nuevos funcionarios						
		Firmar actas						
5	Evaluar implementación del Plan de Inducción	Distribuir cuestionarios entre los participantes	Al final de la inducción los funcionarios del Dpto. de Desarrollo del Personal distribuirán (de forma física o digital) a los funcionarios inducidos un cuestionario respecto al desarrollo y contenido de la actividad para que sean completados y remitidos al Dpto. de Desarrollo del Personal. Una vez recibidos todos los cuestionarios, los funcionarios del DDP se encargan de consolidar la información contenida en los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario Informe sobre implementación del Plan de Inducción 	5 días	N/A	Departamento de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Recolectar cuestionarios						
		Consolidar información						
		Elaborar informe de implementación del Plan	El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal elabora un informe en base a las informaciones consolidadas.					
6	Informar sobre implementación del Plan de Inducción.	Remitir Informe sobre implementación del Plan de Inducción a la Dirección del Talento Humano.	El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal remite el informe de implementación del Plan de Inducción a la Dirección del Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema interno de mesa de entrada de la Dirección del Talento Humano 	1 día	N/A	Departamento de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación General MECIP Fecha: 10/05/2019								
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								

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



JULIO C. VERA ARMOA
Director General
Ministerio de Industria y Comercio

Pedro Mancuello Pérez
Ministro Sustituto
Ministerio de Industria y Comercio