



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

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

SUBPROCESO: GESTIÓN DE NOTIFICACIONES AL PERSONAL

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE NOTIFICACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
1	Elaborar Notificaciones	Autorizar realización de las Notificaciones según el caso	La Dirección de Talento Humano autoriza la realización de las notificaciones por descuento, Notificaciones por Sumarios Administrativos y Notificaciones por designación de cargos y finalización de funciones, de acuerdo a los casos.	Planilla de descuentos	1 día	Subproceso Control y Asistencia del Personal	Encargado de la Sección de Control de Asistencia Jefe del Dpto. de Administración del Personal	Dirección de Talento Humano
		Derivar documentos	La Dirección de Talento Humano deriva los documentos al Dpto. de Administración del Personal El Jefe del Dto. de Administración del Personal deriva a la Sección de Control de Asistencia los documentos para la realización de las Notificaciones por Descuento					
		Realizar Notificaciones	El Jefe del Dpto. de Administración del Personal elabora las Notificaciones por Sumarios Administrativos, designación de cargos y finalización de funciones  La Sección de Control de Asistencia los realiza las Notificaciones por Descuento, de acuerdo a la planilla de descuentos					
		Verificación y visto bueno	El Encargado de la Sección de Control de Asistencia remite al Dpto. de Administración del Personal las Notificaciones por Descuento para su visto bueno El Jefe del Dpto. de Administración del Personal devuelve las notificaciones por Descuento al Encargado de la Sección de Control de Asistencia, quien firma el documento y dispone su entrega a los funcionarios afectados					

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



*José C. Vera Armoa*  
JOSÉ C. VERA ARMOA  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

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



2	Entregar Notificaciones de descuento por ausencias injustificadas	Entregar notificaciones por Descuento	El Encargado de la Sección de Control de Asistencia entrega las Notificaciones por Descuento a los funcionarios afectados, con un acuse de recibido				Encargado de la Sección de de Control de Asistencia Jefe del Dpto. de Administración del Personal	Dirección de Talento Humano
		Recibir descargo del funcionario afectado	El Funcionario afectado debe realizar su descargo a través de Memorándum en un plazo de 48 horas a partir de la recepción de la notificación de descuento correspondiente		2 días	N/A	Funcionario afectado	
		Entregar otras notificaciones	El Jefe del Dpto. de Administración del Personal entrega a los funcionarios afectados las Notificaciones correspondientes por Sumario Administrativo, Notificaciones por designación de cargos y Notificación por finalización de funciones, con un acuse de recibido				Jefe del Dpto. de Administración de Personal	Dirección de Talento Humano
		Archivar acusos de las notificaciones	El Jefe del Dpto. de Administración del Personal archiva los acusos de notificaciones		1 día	N/A		
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					

*Sobal*  
**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 Manguello Pérez**  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio