



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: REINDUCCIÓN

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: REINDUCCIÓN

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 Reinducción.	Identificar contenido de la información a difundir	El responsable del Dpto. de Desarrollo del Personal elaborará el Plan de Reinducción para todos los funcionarios teniendo en cuenta el informe proporcionado por el Dpto. de Administración del Personal respecto al plantel de personal; de modo a 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.	. Formato establecido de Plan de Reinducción	8 días	N/A	Jefe del Departamento de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Definir métodos a utilizar para la reinducción.						
		Registrar en un documento oficial lo resuelto.						
2	Validar Plan de Reinducción	Remitir el Plan de Reinducción.	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 Reinducción. 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 Reinducción 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/a Director/a de la Dirección General de Administración y Finanzas, quien posteriormente remite el Plan de Reinducción 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 . Plan de Reinducción	5 días	N/A	Jefe del Departamento de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Verificar y aprobar el plan.	Director del Talento Humano/ Director General de Administración y Finanzas				Dirección General de Administración y Finanzas	
		Recibir el plan aprobado.	Departamento de Desarrollo del Personal				Dirección del Talento Humano	

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



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

Pedro Manquello Pérez
Ministro Sustituto
Ministerio de Industria y Comercio



3	Organizar actividad de reinducción	Gestionar la logística.	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 reinducción. 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 sobre la actividad de reinducción y convocará a los funcionarios para la actividad. Finalmente elaborará una planilla de asistencia y borrador de acta de la jornada de reinducción.	.Memorándun . Correo electrónico	1 día	N/A	Departamento de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Preparar los materiales a utilizar en la reinducción.			1 día			
		Informar de la reinducción a los directivos del MIC			1 día			
		Convocar a los funcionarios para la ejecución del Plan.			1 día			
		Elaborar planillas de asistencia y borrador de acta.			1 día			
4	Ejecutar Plan de Reinducción	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 servidores públicos los documentos con informaciones que se considere relevante para el conocimiento y desarrollo de sus funciones. En la hora establecida, el/la jefe/a del DDP efectuará la reinducción de las nuevas normativas y disposiciones del MIC a los funcionarios (nombrados, contratados y comisionados) aplicando la metodología establecida en el Plan de Renducción. Quedando la reinducción específica a cargo de los directivos o jefes de las dependencias. Al final de la reinducción todos los presentes en la actividad deberán firmar un acta.	. 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						
		Efectuar la reinducción a los funcionarios						
		Firmar actas						

Sandra 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 Mancuello Pérez
Ministro Sustituto
Ministerio de Industria y Comercio



5	Evaluar implementación del Plan de Reinducción	Distribuir cuestionarios entre los participantes	Al final de la reinducción, funcionarios del Dpto. de Desarrollo del Personal distribuirán (de forma física o digital) a los funcionarios reinducidos 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. El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal elabora un informe en base a las informaciones consolidadas.	. Cuestionario . Informe sobre implementación del Plan de Reinducción	5 días	N/A	Departamento de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Recolectar cuestionarios						
		Consolidar información						
		Elaborar informe de implementación del Plan						
6	Informar sobre implementación del Plan de Reinducción.	Remitir Informe sobre implementación del Plan de Reinducción a la Dirección del Talento Humano.	El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal remite el informe de implementación del Plan de Reinducción a la Dirección del Talento Humano.	. 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 Gral. 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. *Sandra Caceres*
Directora Interina
Dirección del Talento Humano
Ministerio de Industria y Comercio



OSVALDO VERA ARMOA
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

Pedro Mancuello Pérez
Ministro-Sustituto
Ministerio de Industria y Comercio