



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:	REGISTRO DE LEGAJOS DEL PERSONAL	CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:	2- CONFECCIÓN DE FOJAS DE SERVICIOS E INFORMES	CÓDIGO:

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
1	Recepcionar solicitud de informe y/o Foja de Servicio.	Recepcionar documento.	El Jefe del Departamento de Administración del Personal recibe el documento por el cual se solicita la Foja de Servicio y/o Informe. Luego remite las copias al responsable de la Sección Legajos.	Sistema de mesa de entrada Interna de la Dirección de Talento Humano Nota o memorandum	1 día	N/A	Departamento de Administración del Personal	Dirección del Talento Humano
		Remitir expediente.						
		Recibir expediente.						
2	Elaborar informe y/o Foja de Servicio	Identificar legajo.	El responsable de la Sección de Legajos recurre a su archivo físico, identifica la carpeta del funcionario del cual se solicita informe. Redacta la foja de servicio y/o informe de acuerdo a lo requerido en el pedido y a las documentaciones de su legajo. Concluido la redacción se imprime el documento, y de ser necesario se imprime el legajo	Legajo, Foja de Servicio e Informe	2 días	Subproceso Desvinculación del Personal	Sección Legajos	Dirección del Talento Humano
		Redactar informe y/o Foja de Servicio.						
		Imprimir informe y/o Foja de Servicio.						
		Preparar documentos respaldatorios.						
3	Remitir informe y/o Foja de Servicio.	Autenticar documentos respaldatorios.	El responsable de la Sección de Legajos remite a su superior inmediato el informe y/o foja de servicio impreso junto con los documentos respaldatorios impresos o digitalizados.	Foja de Servicio e Informe	1 día	Subproceso Desvinculación del Personal	Sección Legajos	Dirección del Talento Humano
		Remitir informe y/o Foja de Servicio al Departamento de Administración del Personal.						
4	Archivar informe y/o Foja de Servicio.	Digitalizar acuse de informe y/o Foja de Servicio.	El responsable de la Sección de Legajos procede a escanear el acuse del informe y/o foja de servicio remitido, guarda en el legajo digital del funcionario afectado y finalmente archiva el informe en el legajo físico.	Legajo, Foja de Servicio e Informe	1 día	N/A	Sección Legajos	Dirección del Talento Humano
		Archivar acuse de informe y/o Foja de Servicio en el legajo digital y físico del funcionario afectado.						

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 CCN N° 02/19

Fecha: 17/05/2019

Concepción
Directora Interna
Dirección del Talento Humano
Ministerio de Industria y Comercio



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

Pedro Marcello Pérez
Ministro Sustituto
Ministerio de Industria y Comercio