



Formatos del Circuito de Gestión por Procesos del Macroproceso Gestión Ética Integral del Talento Humano

Anexo de la Resolución N° 796/2019

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO										
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP										
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL										
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS										
FORMATO: Diseño de Procedimientos										
N°: 93										
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO										
PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL										
SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO										
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO										
N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área		
1	Elaborar cronograma de actividades de Evaluación de Desempeño y Proyecto de Resolución Institucional	Conocer y ordenar las actividades que se deben realizar para la evaluación de Desempeño	El/la Jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal se encarga de conocer las actividades necesarias para cumplir con las normativas de Evaluación de Desempeño. Luego se ordena en un cronograma de actividades.	- Proyecto de Resolución Institucional	1 día	N/A	Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano		
		Preparar proyecto de Resolución Institucional	El/la Jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal prepara el proyecto de Resolución Institucional para la autorización de la realización de la evaluación de Desempeño y aprobación del cronograma.	- Proyecto de Resolución Institucional	1 día					
2	Formular cronograma a través de una resolución institucional	Realizar Proyecto de Resolución Institucional y cronograma de actividades de Evaluación de Desempeño	El/la Jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal remite a la Dirección del Talento Humano el Proyecto de Resolución Institucional y el cronograma de actividades de Evaluación de Desempeño para su aprobación. En caso de entrada de la Dirección de Talento Humano se recibe el Proyecto de Resolución Institucional y el cronograma de actividades. Se entrega al/la Director/a para que verifique y posteriormente dé el "Vº" correspondiente de aprobación. Si no se aprueba, se devuelve al lugar de origen, con las recomendaciones para su modificación.	- Memorandum - Proyecto de Resolución Institucional y anexo	1 día	N/A	Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano		
		Controlar aprobación de la Resolución Institucional.	Una vez que la Dirección de Talento Humano aprueba el cronograma de actividades de Evaluación de Desempeño y el Proyecto de Resolución Institucional, se remite a la Dirección General de Administración y Finanzas para que se surta providencia a Secretaría General, para que finalmente esta dependencia puede otorgar la Resolución y gestionar la firma de la Máxima Autoridad Institucional.	- Sistema de mesa de entrada interna	1 día				Dirección del Talento Humano Dir. Gral. de Administración y Finanzas Secretaría General	Dir. Gral. de Administración y Finanzas Secretaría General
		Subcribir Resolución	La Máxima Autoridad Institucional firma la Resolución que autoriza la realización de la Evaluación de Desempeño y aprueba el cronograma.	- Resolución Institucional	8 días				Máxima Autoridad Institucional	Máxima Autoridad Institucional
3	Difundir disposiciones institucionales respecto a la evaluación de Desempeño	Realizar Resolución Institucional	Una vez que la Máxima Autoridad Institucional haya firmado la resolución, el Secretario General entrega una copia autenticada de la resolución a la Dirección del Talento Humano.	- Sistema de mesa de entrada interna - Resolución Institucional	1 día	N/A	Dirección del Talento Humano	Dir. Gral. de Administración y Finanzas		
		Comunicar al todo de la Evaluación de Desempeño en la institución	La Dirección de Talento Humano comunica vía digital a todos los funcionarios del proceso de Evaluación de Desempeño mediante el Reglamento de Evaluación de Desempeño de la institución (o) Plan de ejecución de la evaluación de Desempeño.	- Correo Institucional - Circular	1 día					
4	Elaborar Evaluación de Desempeño	Realizar Formularios de Evaluación de Desempeño	Realizado la comunicación a todos los funcionarios, el Departamento de Desarrollo del Personal prepara y envía a todos los Encargados Primeras Jefes, Directores, Directores Generales, Ministros y Máxima Autoridad Institucional) vía correo Institucional, los instrumentos de Evaluación de Desempeño para su cumplimiento (Formulario de Evaluación).	- Correo Institucional	2 días	N/A	Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano		
		Enviar a los funcionarios	Todos los Evaluadores Primeras reciben los Formularios de Evaluación de Desempeño. Realizan la Evaluación (evaluación preliminar), imprimen los formularios, firman y entregan a sus funcionarios evaluados para que estos se informen, realicen su parecer en caso de discrepancias y finalmente firmen los formularios. Completado el cronograma, remiten las evaluaciones realizadas mediante memorandums a la Dirección de Talento Humano.	- Formularios de Evaluación de Desempeño - Memorandum	5 días				Ministerio de Industria y Comercio	Ministerio de Industria y Comercio
5	Elaborar los resultados de la Evaluación	Recibir las Evaluaciones realizadas en cada una de las áreas de la institución	En la Dirección del Talento Humano se reciben todas las evaluaciones y se providencia al Dpto. de Desarrollo del Personal para la elaboración de una planilla de resultados.	- Memorandum - Sistema de mesa de entrada interna	2 días	N/A	Dpto. de Desarrollo del Personal	Dir. Gral. de Administración y Finanzas		
		Elaborar Planilla de Resultados	En el Dpto. de Desarrollo del Personal se elabora una planilla de resultados en la cual se detallan todas las evaluaciones presentadas por cada una de las áreas, identificando posturas, fundamentos, evaluación, vinculo laboral, calificación final y observaciones. Luego se remite al Dpto. de Administración de Personal Informes de los legajos de funcionarios evaluados. Una vez recibidos los Informes de legajos providenciados por Dpto. de Administración de Personal, el/la Jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal entrega la planilla de resultados con todos los antecedentes e Informes de legajos a la Comisión de Evaluación de Desempeño para la Evaluación secundaria.	- Planilla de Resultados - Memorandum	15 días				Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Gestionar Informes de legajos de funcionarios	Los integrantes de la Comisión de Evaluación de Desempeño realizan la evaluación secundaria, conforme al Reglamento de Evaluación de Desempeño, firman la Planilla de Resultados y elaboran el Plan de Mejora.	- Plan de Mejora - Acta de la Comisión de Evaluación de Desempeño	10 días					
Entregar Planilla de Resultados e Informes de legajos a la Comisión de Evaluación de Desempeño	El/la Secretario/a de la Comisión de Evaluación de Desempeño elabora el Acta, suscrita en la cual se deja constancia de todas las actas realizadas y los resultados obtenidos. Prepara el Informe Final para la MAI. Estos documentos con los resultados al DCP para su digitalización y remisión a Secretaría General.	- Planilla de Resultados	1 día	Subproceso Gestión de Legajos del Personal, Procedimientos, Confesión y Actualización de Legajos	Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano				
6	Archivar documentos	Elaborar Plan de Mejora, acta e Informes, y proyecto de Resolución, con el resumen de calificaciones.	Los integrantes de la Comisión de Evaluación de Desempeño realizan la evaluación secundaria, conforme al Reglamento de Evaluación de Desempeño, firman la Planilla de Resultados y elaboran el Plan de Mejora.	- Plan de Mejora - Acta de la Comisión de Evaluación de Desempeño	10 días	N/A	Comisión de Evaluación de Desempeño	Comisión de Evaluación de Desempeño		
		Digitalizar Resolución	En el Dpto. de Desarrollo del Personal se envía la Resolución	- Archivo del Dpto. de Desarrollo del Personal	1 día					
6	Archivar documentos	Realizar Formularios de Evaluación de Desempeño para archivar.	El/la Jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal remite los formularios de Evaluación de Desempeño al Dpto. de Desarrollo del Personal para que surta providencia al legajo de cada funcionario.	- Archivo del Dpto. de Desarrollo del Personal	1 día	N/A	Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano		
		Realizar Formularios de Evaluación de Desempeño para archivar.	El/la Jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal remite los formularios de Evaluación de Desempeño al Dpto. de Desarrollo del Personal para que surta providencia al legajo de cada funcionario.	- Archivo del Dpto. de Desarrollo del Personal	1 día				Subproceso Gestión de Legajos del Personal, Procedimientos, Confesión y Actualización de Legajos	Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal

Elaborado por: Dirección de Talento Humano  
 Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Agosto 2019) y Comité de Control Interno (Agosto 2019)  
 Aprobado por: Comité de Control Interno (Agosto 2019)

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

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