



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: PLANEACIÓN

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: Planeación

CÓDIGO:

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
1	Elaborar o actualizar el instrumento a utilizar para el diagnóstico de dotación y requerimiento de funcionarios por sector de acuerdo a las metas establecidas	1-Preparar o actualizar formulario para relevamiento de necesidades de Personal	Se prepara un Formulario de diagnóstico de dotación y requerimiento de personal, detallando las justificaciones, niveles ocupacionales y de cargos, especificación de puestos, descripción de tareas por puesto de trabajo, competencias, formación, la cantidad de personas requeridas y las disponibles. Eleva a consideración de la Dirección de Talento Humano	Formulario	1 día	N/A	Coordinador de Talento Humano Director de Talento Humano	Dirección de Talento Humano
		2-Verificar y aprobar Formulario	La Dirección de Talento Humano verifica el Formulario, realizando los ajustes en caso de ser necesarios y remite a la Dirección Gral. de Administración y Finanzas vía Memorando.	Formulario, Memorando	1 día	N/A	Director de Talento Humano, Director Gral. de Administración y Finanzas	Dirección General de Administración y Finanzas
		3-Aprobar y autorizar el envío del Formulario a todas las áreas	La Dirección Gral. de Administración y Finanzas recibe el Memorando al cual se anexan el Formulario a utilizar. Si está conforme aprueba el instrumento de diagnóstico y autoriza a la Dirección de Talento Humano el envío a todos los sectores.	Memorando - Cuaderno de registro de entrada y salida	1 día	N/A	Director General de Administración y Finanzas	Dirección General de Administración y Finanzas
2	Relevamiento de datos para el diagnóstico	1-Remitir Formulario a todas las dependencias a fin de recabar información.	El Asistente técnico de la Dirección de Talento Humano remite a todas las dependencias el Formulario de requerimientos vía Correo Institucional	Correo Institucional	1 día	N/A	Director de Talento Humano	Dirección de Talento Humano
		2-Recibir la información requerida de las dependencias	La Dirección de Talento Humano recibe los formularios de las dependencia vía Memorando y Correo Electrónico, habilitando un archivo físico y digital	Memorando - Cuaderno de registro de entrada y salida	5 días			
		3-Consolidar los informes	Elabora una planilla consolidando los datos, remite vía Memorando a la Dirección General de Administración y Finanzas para verificación y aprobación correspondiente.	Planilla de informe	4 semanas			

Lic. *Sabatini*  
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



3	Analizar los puestos requeridos y proponer estrategias de reestructuración, formación o reclutamiento de acuerdo al personal disponible y las vacancias del Anexo del Personal	1-Analizar características del personal en servicio en las dependencias y de los puestos requeridos	La Dirección Gral. de Administración y Finanzas recibe la planilla de diagnóstico consolidada a fin de analizar los perfiles de cargos requeridos, considerando la disponibilidad presupuestaria y las características de los funcionarios que podrían cubrir los puestos vacantes	Planilla de informe	2 semanas	N/A	Director General de Administración y Finanzas	Dirección General de Administración y Finanzas
		2-Establecer un orden de prioridad para las acciones conforme a las metas establecidas para los programas institucionales	Establece un orden de prioridad conforme al cronograma de proyectos de licitaciones y llamados no licitados (Subsidios) el POI, los programas y proyectos a ser desarrollados en la Institución, y remite a la Dirección de Talento Humano	Memorando - Cuaderno de registro de entrada y salida				
		3-Proponer las estrategias para una eficiente administración de los recursos disponibles	La Dirección de Talento Humano elabora el Plan Anual de Gestión y Desarrollo de las Personas y remite a la Dirección Gral. de Administración y Finanzas para su aprobación	Plan Anual de Gestión y Desarrollo de las Personas				
4	Aprobar el Plan Anual de Gestión y Desarrollo de las Personas para el reclutamiento, capacitación y reestructuración del personal	1-Verificar el Plan anual de Gestión y Desarrollo de Personas	La Dirección General de Administración y Finanzas verifica el Plan, realizando los ajustes en caso de ser necesario, aprueba y remite a la Dirección General de Gabinete de la Ministra via Memorando.	Memorando - Cuaderno de registro de entrada y salida	2 semanas	N/A	Director General de Administración y Finanzas	Dirección General de Administración y Finanzas
		2-Aprobar el Plan anual de Gestión y Desarrollo de Personas					Máxima Autoridad	Máxima Autoridad
		3-Remitir el Plan a la MAI para la autorización correspondiente						
5	Autorización del Plan Anual de Gestión y Desarrollo de Personas por la Máxima Autoridad	1-Recibir el expediente, admitir en el sistema y entregar a la Ministra	La MAI analiza con el Director General de Administración y Finanzas y de estar conforme, aprueba la Planeación y remite a la Secretaría General para elaboración de nota oficial	Resolución	2 semanas	N/A	Máxima Autoridad, Director General de Administración y Finanzas	Máxima Autoridad, Dirección General de Administración y Finanzas
		2-Recibir el expediente, analiza, solicita ajustes en caso necesario						
		3-Autorizar o rechazar						
6	Autorización del Equipo Económico Nacional	1-Recibir el expediente autorizado por la MAI	Secretaría General elabora la nota oficial 'Detallando las vacancias y cupos autorizados, de las dependencias correspondientes, para la gestión de firma de la Máxima Autoridad y entrega de responsabilidad'	Nota Oficial	1 semana	N/A	Secretario General, Director General de Gabinete de la Ministra	Secretaría General, Dirección General de Gabinete de la Ministra
		2-Elaborar nota para el EEN en el formato establecido para los casos que correspondan						
		3-Remite la nota al EEN						

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



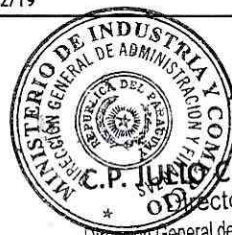
*Julio C. Vera Armoa*  
Julio C. VERA ARMOA  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

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



7	Ajuste del Plan	1-Recibir la autorización del EEN	Secretaría General recibe nota del EEN y remite a la Dirección Gral. de Administración y Finanzas.	Nota Oficial	1 semana	N/A	Secretario General, Director General de Administración y Finanzas	Secretaría General, Dirección General de Administración y Finanzas
		2-Verificar y ajustar el Plan Anual de Gestión y Desarrollo de las Personas y el cronograma	La Dirección Gral. de Administración y Finanzas Verifica el Plan Anual de Gestión y Desarrollo de las Personas, y el cronograma con lo autorizado por el EEN; ajusta el Plan y el Cronograma, y remite a la Dirección de Talento Humano					
8	Elaborar propuesta de escenario optimo de recursos humanos requeridos para el Anteproyecto del PGN anual conforme al plan aprobado.	1- Justificar necesidad de gastos de pago de salarios	La Dirección de Talento Humano, con los datos del Plan Anual de Gestión y Desarrollo de Personas para el año, incluye en el Anteproyecto de PGN, analizando posibles modificaciones con la medición de impacto, con propuestas de criterios aplicables que se ajusten a las normas legales vigentes.	Plan Anual de Gestión y Desarrollo de las Personas, Formulario F-G03, Anteproyecto de Presupuesto	1 semana	Subproceso Anteproyecto de Presupuesto	Director de Talento Humano	Dirección de Talento Humano
		Remitir Justificación de Gastos de pago de salarios	Conforme al plan aprobado, justifica detalladamente la cantidad de personal requerido, cantidad estimada de horas extraordinarias y adicionales previstas, capacitaciones, a fin de demostrar la necesidad de los gastos programados por puestos y grupos de trabajo, de acuerdo a las responsabilidades basadas en resultados. Remite informe de justificación con el expediente del Plan Anual de Gestión y Desarrollo de Personas, a la Dirección Gral. de Administración y Finanzas	Plan Anual de Gestión y Desarrollo de las Personas, Formulario F-G03, Anteproyecto de Presupuesto				
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				

*Lic. Sandra Pérez*  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

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