

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

(1) MACROPROCESOS: Gestión Ética Integral del Talento Humano

CÓDIGO: MPE-2

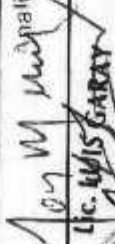
(2) PROCESO: Desarrollo del Talento Humano

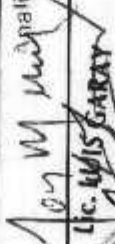
CÓDIGO: MPE-2.2

(3) SUBPROCESO: Seguridad y Bienestar Social

CÓDIGO: MPE-2.2.4

PROCEDIMIENTO: Seguridad y Bienestar Social.

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Identificación de la normativa legal de bienestar social.	Captura de información.	Generar una línea base con toda la información legal disponible en materia de seguridad y bienestar social para el funcionario público, ordenar y clasificar por ejes en una base de datos o informe detallado; verificar inclusiones y beneficios otorgados actualmente; preparar propuestas y consensuar con las autoridades institucionales la aplicación de nuevos beneficios y/o mejores condiciones de seguridad y calidad del ambiente laboral.	Normativa pública. Informes. Registro en BD.	- Planificación Presupuestaria. - Programación Presupuestaria. - Capacitación. - Formación y entrenamiento. - Compensación. - Desvinculación...	DGD Máxima Autoridad
		Análisis, clasificación y ordenamiento.				
		Compilación por ejes.				
		Creación de una BD y carga de información.				
		Verificación de inclusión.				
		Preparación de documentaciones.				
		Socializar con las autoridades institucionales.				
2	Identificación de la población de interés.	Ajustar y consolidar resultados.	Determinar grupos de interés, debidamente clasificados por características, criterios y necesidades específicas, a partir de la nómina de funcionarios actualizada, verificando que la inclusión correspondiente sea equitativa y justificada adecuadamente.	Nomina de Funcionarios. Informes.	- Planificación Estratégica Institucional. - Planificación Operativa Anual.	DGD Áreas vinculadas
		Solicitud nómina de funcionarios.				
		Verificación de la nómina.				
		Análisis, ajustes y observaciones.				
		Clasificación según características.				
		Determinación de criterios.				
		Selección de funcionarios.				
Elaborado por:	 Lic. Wils Gaby	 Lic. Wils Gaby	Fecha: 23/10/14			
Revisado por:	 Econ. Pedro Aguirre	 Econ. Pedro Aguirre	Fecha: 30/10/14			
Controlado por:	 Lic. Wils Gaby	 Lic. Wils Gaby	Fecha: 01/04/15			
Aprobado por:	 Lic. Wils Gaby	 Lic. Wils Gaby	Fecha: 15/04/15			

Elaborado por: 
Lic. Wils Gaby

Revisado por: 
Econ. Pedro Aguirre

Controlado por: 
Lic. Wils Gaby

Aprobado por: 
Lic. Wils Gaby

Presidente Interino

3	Planificación de actividades	Identificación de metas. Convocatoria de grupos de intereses. Socialización de las normativas. Determinación de expectativas. Formulación de metas. Dimensionamiento de recursos por meta. Análisis según criterio de clasificación. Tentativa de distribución. Verificación de disponibilidad. Análisis de limitaciones. Contraste de disponibilidad y necesidad. Observaciones y recomendaciones. Definición de priorizaciones. Relevamiento de ejes prioritarios. Estructuración de sistema de recursos. Aprobación de planificaciones. Calendarización.	Organizar reuniones con referentes de la institución a fin de planificar adecuadamente las actividades tendientes a la implementación de programas de bienestar social y seguridad laboral, identificando claramente las metas, expectativas, necesidades y limitaciones de recursos; convocar a los grupos de funcionarios para socializar las normativas públicas aplicables en la institución, debatiendo criterios y realizando los ajustes necesarios; elaborar un informe con recomendación de priorizaciones y elevar a la Máxima Autoridad para su aprobación correspondiente.	Notas. Informes. Planillas de asistencia. Resoluciones de aprobación.	DGDP Directores Máxima Autoridad Áreas vinculadas
		Estudio secuencial de actividades División en etapas Propuesta de distribución anual Confirmación de grupos a beneficiar. Chequeo de clasificación Elección según ejes priorizados. Formulación del contenido programático. Tratamiento de temas. Proyección. Elaboración de propuesta. Aprobación del programa. Revisión Validación.	Elaborar un cronograma secuencial que incluya las actividades a ser ejecutadas, las etapas y los grupos beneficiarios en forma anual; desarrollar el contenido de los programas que han sido priorizados y elaborar las propuestas de aplicación correspondientes; consolidar en el reporte pertinente para la revisión, validación y aprobación por la Máxima Autoridad.	Planificación Presupuestaria. Programación Presupuestaria. Capacitación. Formación y entrenamiento. Compensación. Desvinculación.. Planificación Estratégica Institucional. Planificación Operativa Anual.	DGDP Áreas vinculadas Máxima Autoridad
4	Desarrollo de programas		Cronograma. Programas. Informes. Actas.		

Elaborado por:	<i>José M. Munguay</i>	Fecha:	23/10/14
Revisado por:	Lic. LUIS GARAY	Fecha:	30/10/14
Controlado por:	<i>Egon. Pedro Aguirre</i> Secretaría General INCOOP	Fecha:	01/04/15
Aprobado por:	<i>Pablo González</i> Presidente Interino	Fecha:	15/04/15

5	Implementación de programas	Verificación de insumos y materiales Verificación de recursos y calendario. Compilación y ordenamiento. Definición de equipos de trabajo y roles. Selección de funcionarios. Formulación de documentos de autorregulación. Comunicación y socialización de la gestión. Aprobación. Convocatoria de funcionarios. Manifestar expectativas a grupos afectados. Presentar el programa, con plazos y proyección. Aplicación del programa. Ejecución y puesta en marcha. Seguimiento. Modificaciones o ajustes. Cierre Retroalimentación de resultados. Gestión obligatoria. Implementación de gestiones de salud y seguridad. Cobertura de seguros. Ambientales y responsabilidad social. Bienestar familiar. Alineamientos motivacionales y de criterios. Selección de Incentivos motivacionales. Selección de beneficiarios. Gestión de solidaridad. Gestiones especiales. Asociaciones de grupos estratégicos. Actividades de educación. Arte. Esparcimiento y ocio.	Proceder a la aplicación efectiva de los programas de seguridad y bienestar social aprobados, primeramente verificando la disponibilidad de los insumos, materiales, recursos suficientes y cronogramas de trabajo; posteriormente seleccionar y agrupar los funcionarios, según criterios preestablecidos, que serán incluidos en el beneficio, convocando a los mismos para hacerles saber las expectativas, los plazos y la proyección del programa; hacer un seguimiento de la puesta en marcha a fin de realizar las modificaciones y ajustes que sean necesarios; cerrar con un informe detallado de resultados a ser comunicado al nivel gerencial.	Documentos. Cronogramas. Notas. Informes.	DGDP Máxima Autoridad Áreas vinculadas Directores
		Evaluación del cumplimiento de la cobertura sobre calidad de vida y motivación.	Efectuar una gestión de control y monitoreo sobre el cumplimiento de la cobertura de los programas de seguridad social aplicados en la Institución, relevando en informes periódicos las ventajas e inconvenientes detectados, a fin de aplicar planes de mejoramiento en forma oportuna y efectiva.	Informes.	DGDP Áreas vinculadas

Elaborado por:	<i>José Manuel</i>	Fecha:	23/10/14
Revisado por:	Lic. LUIS GARCÍA	Fecha:	30/10/14
Controlado por:	<i>[Firma]</i>	Fecha:	01/04/15
Aprobado por:	<i>[Firma]</i>	Fecha:	15/04/15



 Egon. Pedro Aguirre

 Secretario General

 INCOOP

FERTO GONZALEZ

 Presidente Interino

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 03

(1) MACROPROCESOS: Gestión Ética Integral del Talento Humano

CÓDIGO: MPE-2

(2) PROCESOS: Desarrollo del Talento Humano

CÓDIGO: MPE-2.2

(3) SUBPROCESO: Capacitación

CÓDIGO: MPE-2.2.2

PROCEDIMIENTO: Capacitación

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Levantamiento de bases.	Verificar legajos. Clasificar por nivel académico, en informe detallado. Actualizar base de datos.	Ordenar el listado de funcionarios por criterios de estudios académicos en un informe integral, con el fin de disponer de una línea inicial para la planificación de las acciones necesarias, actualizando permanentemente la base de datos respectiva.	Informe. Base de datos.		DGDP
2	Definición alternativa de capacitación.	Analizar necesidades institucionales. Definición de ejes temáticos. Seleccionar carreras y programas.	Identificar programas de capacitación acordes a las necesidades institucionales, seleccionando los que sean aplicables y estén alineados a las disponibilidades presupuestarias y ejes temáticos definidos en consenso con las autoridades.	Informe. Listado de programas.		DGDP Dpto. de Presupuesto Oficinas
3	Proyección de beneficiarios.	Verificar nomina de funcionarios según cargo y funciones. Validar listado de funcionarios. Elaborar cronograma de capacitación. Preparar comunicación a beneficiarios. Verificar recursos asignados.	Calendular el programa anual de capacitación para todos los funcionarios, según cargo, funciones y necesidades del sector, comunicando oportunamente la realización de los diferentes cursos a los participantes.	Cronograma. Nota de comunicación.		DGDP Áreas vinculadas
4	Dimensionamiento de recursos disponibles.	Verificar alianzas estratégicas. Elaborar alternativas de financiación con funcionarios. Definir y validar recursos según requerimientos de cursos y programas.	Hacer un análisis comparativo entre las propuestas de capacitación diseñadas y las disponibilidades presupuestarias, elaborando planes alternativos de pago a plazos y/o firma de convenios de capacitación con instituciones externas, a fin de asegurar el mayor beneficio posible para los recursos humanos de la institución.	Informe. Planes de pago. Convenios. Notas.		DGDP Medios Autorizados Directores Áreas vinculadas
5	Definición de indicadores de control y monitoreo.	Elaborar el plan de capacitación. Socialización y ajuste de programas. Autorización de ejecución. Registrar la asistencia a cursos y jornadas.	Diseñar indicadores de control efectivos así como la metodología de monitoreo del cumplimiento y asimilación de los programas de capacitación a ser aplicados, elaborando informes periódicos relacionados.	Planilla de indicadores. Tablero de control. Informes.		CSG - MECIP DGDP Áreas vinculadas
6	Aprobación.	Desarrollar el contenido temático del programa de capacitación económico. Verificar el cumplimiento de cronogramas y registros académicos.	Elaborar el Plan de Capacitación Anual, consolidando y presentando oficialmente a la Máxima Autoridad, solicitando la aprobación correspondiente.	Plan de Capacitación Anual. Presentación. Notas.		DGDP Máxima Autoridad
7	Ejecución de la capacitación.	Elaboración de reportes por cursos concluidos. Análisis y valoración del impacto en la institución. Comparación de resultados con períodos anteriores.	Organizar las jornadas de capacitación, según cronogramas aprobados y grupos de funcionarios establecidos, manteniendo el control permanente sobre la asistencia de los mismos y el desarrollo de los ejes programáticos acordados.	Planilla de asistencia. Informes. Institucionales.		DGDP Áreas vinculadas
8	Evaluación y recomendación.	Elaboración de Informe Final General Institucional. Análisis y valoración del impacto en la institución. Comparación de resultados con períodos anteriores.	Elaborar informes conductivos puntuales sobre el desarrollo de los cursos de capacitación, el nivel de asimilación por los funcionarios y la utilidad efectiva para la institución, haciendo comparaciones analíticas con experiencias anteriores y consolidando el resultado final en un informe general, a ser elevado al conocimiento de la Máxima Autoridad.	Informe.		DGDP Máxima Autoridad

Elaborado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Fecha: 23/10/14

Fecha: 30/10/14

Fecha: 01/04/15

Fecha: 15/04/15

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

Revisado por: **Lic. JOSÉ GARAY**

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

(1) MACROPROCESOS: Gestión Ética Integral del Talento Humano

CÓDIGO: MPE-2

(2) PROCESO: Desarrollo del Talento Humano

CÓDIGO: MPE-2.2

(3) SUBPROCESO: Gestión Ética

CÓDIGO: MPE-2.2.1

PROCEDIMIENTO: Gestión Ética

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Articulación y organización.	Conformar equipos. Definir roles y responsabilidades. Establecer actividades y líderes.	Seleccionar referentes de distintas áreas, a fin de integrar equipos multidisciplinarios de trabajo, para la organización y ejecución de gestiones referentes a la Ética Institucional, estableciendo niveles jerárquicos y roles, a nivel Institucional.	Actas. Resolución de conformación de equipos. Informes.	Planeación. Selección e incorporación.	Comité de Ética Máxima Autoridad Directores
2	Planificación	Establecer cronogramas. Definir programas. Definir prioridades. Aprobar la planificación.	Identificar contenidos programáticos aplicables en la institución, priorizando según necesidad y recursos disponibles, conforme cronogramas de actividades debidamente consensuados con todos los sectores involucrados y aprobados por la Máxima Autoridad.	Programas. Cronogramas. Informes.	Inducción Reinducción Evaluación del Desempeño. Compensación.	Comité de Ética Máxima Autoridad
3	Implementación	Definir grupos internos. Calendarizar reuniones. Socializar programas.	Conformar grupos de funcionarios, según infraestructura disponible y criterios válidos, cursando las invitaciones correspondientes para las capacitaciones sobre Formación Ética y Moral, mediante la realización de jornadas y talleres interactivos, orientados a lograr transparencia en el manejo de los bienes públicos y generando confianza en el desarrollo de la función pública de la institución, frente a los diferentes grupos de interés y, en especial, en la Ciudadanía.	Invitaciones. Calendario de reuniones. Registro de asistencia. Informes.	Capacitación. Formación y Entrenamiento. Seguridad y Bienestar Social.	Máxima Autoridad Directores Comité de Ética DGGP
4	Monitoreo y retroalimentación.	Evaluar resultados. Consolidar informaciones. Elaborar y aplicar planes de mejora.	Elaborar y aplicar herramientas de consultas y sondeos entre los participantes de las jornadas de capacitación, a fin de obtener percepciones y nivel de asimilamiento de los programas desarrollados; analizar los resultados obtenidos y generar planes de mejoramiento orientados a ajustar y optimizar las metodologías aplicadas en los talleres.	Informes. Planes de mejora.	Planificación Estratégica Institucional. Planificación Operativa Anual. Planificación Presupuestaria.	Máxima Autoridad Comité de Ética DGGP CSC-MECIP Dependencias

Elaborado por: *José M. Aguilar* Analista Javier Meléndez
MECIP INCOOP

Fecha:

23/10/14

Revisado por:

Econ. Pedro Aguirre
Secretario General
INCOOP

Fecha:

30/10/14

Controlado por:

[Firma]

Fecha:

01/04/15

Aprobado por:

[Firma]
LID. HENRIQUE GONZALEZ
Presidente Interino

Fecha:

15/04/15

INSTITUCIÓN: INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO - INCOOP						MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO					
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL											
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS											
FORMATO: Diseño de Procedimientos											
Nº: 93											
(1) MACROPROCESOS: Gestión Ética Integral del Talento Humano						CÓDIGO: MPE-2					
(2) PROCESO: Administración del Talento Humano						CÓDIGO: MPE-2.1					
(3) SUBPROCESO: Desvinculación						CÓDIGO: MPE 2.1.7					
PROCEDIMIENTO: Desvinculación por... (general - retiro voluntario - enfermedad - muerte - despido - renuncia - comisionamiento)											
Nº	(1) Actividades	(2) Tareas		(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable				
1	Comunicación de la desvinculación	Definición de tipo de salida. Verificación de notificación escrita. Comprobación de comunicaciones internas. Determinación de las condiciones de salida.	Determinar el tipo de desvinculación que corresponda, según comunicación recepcionada, confirmar el cumplimiento de todos los trámites internos inherentes y definir las pautas que regirán a la disolución del nexo contractual, de conformidad a las normativas legales.	Nota de Comunicación. Informes.	.Planeación. .Selección e incorporación. .Inducción/Reinducción.	DGDP Director del Area					
2	Tramites internos de desvinculación	Consolidación de informaciones. Comunicación y consentimiento del jefe inmediato. Desactivación de claves de acceso a oficinas y sistemas internos. Verificación de deudas con descuentos pendientes. Devolución y verificación de equipos y elementos de trabajo. Entrega del carné identificatorio y documentos membretados. Elaboración de informe conclusivo.	Proceder al ordenamiento y verificación de toda la documentación recopilada, incluyendo el visto bueno oficial del jefe inmediato; verificar la entrega de todos los equipos, muebles y elementos cedidos al funcionario para el desempeño de sus funciones, incluyendo sellos, membretes e identificadores institucionales; anular claves de control de asistencia y acceso a sistemas informáticos; consolidar todo en un informe conclusivo, incluyendo el detalle de descuentos pendientes por tesorería, si los tuviere.	Notas. Informe conclusivo.	.Planificación Presupuestaria. .Programación Presupuestaria. .Planificación Operativa Anual. .Compensación. .Seguridad y Bienestar Social de las personas.	DGDP Dirección de Tecnología Dpto. de Patrimonio Dpto. de Tesorería Area vinculada					
Elaborado por: <i>[Firma]</i> Analista Javier Mernes						Fecha: 23/10/14					
Revisado por: <i>[Firma]</i> LUIS GARAY						Fecha: 30/10/14					
Controlado por: <i>[Firma]</i> Secretario General						Fecha: 01/04/15					
Aprobado por: <i>[Firma]</i> ABERTO GONZALEZ Presidente Interno						Fecha: 15/04/15					

PROCEDIMIENTO: Desvinculación por... (general - retiro voluntario - enfermedad - muerte - despido - renuncia - comisionamiento)				
	Verificación del cumplimiento del informe conclusivo de tramites internos.	Oficializar la recepción de todos los equipos, elementos y materiales que son devueltos por el funcionario, mediante la verificación con el área de patrimonio y la elaboración de las actas correspondientes; elaborar y hacer firmar un acuerdo de confidencialidad al funcionario desvinculado, cuando el caso así lo requiera; comunicar formalmente a las autoridades institucionales que correspondan y, eliminar del registro de empleados al funcionario afectado.	Actas. Acuerdo de confidencialidad. Notas. Nomina de funcionarios.	DGDP Dirección de Asesoría Jurídica. Dpto. de Patrimonio.
3	Gestión documental de desvinculación Elaboración y rubrica de acta oficial de recepción de equipos, utiles y elementos devueltos. Elaboración y rubrica de acuerdo de confidencialidad. Notificación a las areas gerenciales sobre la desvinculación. Actualización de la nómina de funcionarios.			
4	Liquidación de haberes Cálculo del monto economico de la liquidación, según criterios preestablecidos. Remisión de informe final al área encargada de la emisión del documento de pago. Elaboración del documento de pago correspondiente. Aprobación del documento de pago. Comunicación y entrega del documento de pago al funcionario desvinculado. Actualización del registro en el Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH) del Ministerio de Hacienda.	Elaborar un informe con el calculo monetario pormenorizado que corresponda al tipo de desvinculación establecida en las normativas legales y remitirlo al área institucional encargada de la verificación y elaboración de la documentación necesaria para la aprobación, ejecución y entrega final del monto acordado al funcionario desvinculado, y actualizar el registro oficial del Ministerio de Hacienda, a traves del SINARH.	Informe de Liquidación. Notas. Documento de pago. Registro del SINARH.	DGDP Dpto. de Tesorería Director Financiero Area vinculada
5	Registro y archivo. Recepción de documentos relacionados. Registro en sistema interno. Agregado de documentación al legajo personal. Resguardo del archivo.	Actualizar el legajo del funcionario desvinculado, agregando al mismo toda la documentación pertinente, registrando en el sistema informático interno y procediendo al archivo del expediente, según criterio establecido.	Registro informático. Informes.	DGDP Sector de Legajos
Elaborado por: <i>[Firma]</i> Analista Javier Mernes MECIP INCOOP		Fecha: 23/10/14		
Revisado por: Lic. LUIS GATAY		Fecha: 30/10/14		
Controlado por: <i>[Firma]</i> Sec. de Asesoría Jurídica MECIP		Fecha: 01/04/15		
Aprobado por: <i>[Firma]</i> BERTO GONZALEZ Presidente Interino		Fecha: 15/04/15		

INSTITUCIÓN: INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO - INCOOP

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

(1) MACROPROCESOS: Gestión Ética Integral del Talento Humano

(2) PROCESO: Administración del Talento Humano

(3) SUBPROCESO: Compensación

PROCEDIMIENTO: Compensación.

CÓDIGO: MPE-2

CÓDIGO: MPE-2.1

CÓDIGO: MPE-2.1.6

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Identificar niveles y jerarquías.	Analisis de la estructura organizacional actual. Comparación de salarios con cargos homologos. Verificación de disponibilidad presupuestaria. Diseño de estandarización salarial.	Verificar el organigrama jerarquico de la Institución y de los niveles salariales vigentes, realizar un estudio comparativo de la situación actual de distribución por cargo y nivel de equidad, a fin de diseñar una propuesta de estandarización salarial justificada y alineada a la disponibilidad presupuestaria.	Organigrama jerarquico. Nomina de funcionarios. Presupuesto aprobado. Informes.	Planeación.	DGDP Dpto. Presupuesto CSC - MECIP.
2	Verificar costo/beneficio.	Determinar costo inicial de gastos del personal. Determinar costo final propuesto de gastos del personal. Analisis comparativo. Informe de justificación de variaciones.	Realizar un analisis comparativo entre el gasto actual en compensaciones y la propuesta a ser presentada, fundamentada con criterios técnicos en un informe a ser elevado a consideración de la Máxima Autoridad Institucional, para su aprobación correspondiente.	Informes.	Selección e Incorporación. Inducción / Reinducción. Planificación Presupuestaria. Programación Presupuestaria.	DAF Dpto. Presupuesto. DGDP
3	Asignar compensaciones.	Elaborar listado de cargos. Elaborar listado de salarios según cargo. Propuesta de validación interna justificada. Aprobación de propuesta.	Generar el informe final consolidado de cargos y salarios, con las justificaciones técnicas correspondientes, a fin de dar fundamento al acto administrativo de validación y aprobación emitida por la Máxima Autoridad Institucional.	Listado de cargos y salarios. Resolución de aprobación.	Planificación Operativa Anual.	Maxima Autoridad Directores CSC - MECIP DGDP

Elaborado por:  Analista Javier Mernes
MECIP INCOOP

Fecha: 23/10/14

Lic. LUIS GARCIA

Revisado por:

Fecha: 30/10/14

Econ. Pedro Aguirre

Controlado por:

Fecha: 01/04/15

Aprobado por:

Fecha: 15/04/15

Lic. ROBERTO GONZALEZ
Presidente Interino

INSTITUCIÓN: INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO - INCOOP

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

(1) MACROPROCESOS: Gestión Ética Integral del Talento Humano

CODIGO: MPE-2

(2) PROCESO: Administración del Talento Humano

CODIGO: MPE-2.1

(3) SUBPROCESO: Evaluación del Desempeño

CODIGO: MPE-2.1.5

PROCEDIMIENTO: Evaluación del Desempeño

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Preparación de Evaluación	Conformar equipo técnico de evaluación. Parametrizar método de evaluación Identificación de objetivos, metas y funciones. Elaborar materiales para evaluación	Conformar un equipo multidisciplinario, con los responsables de las áreas involucradas en la administración de los RRHH y en la planificación, ejecución y control de procesos, procedimientos y actividades, a fin de realizar las gestiones de preparación, ejecución y análisis de resultados de la Evaluación de Desempeño, a todos los funcionarios de la Institución.	Resolución de conformación de equipo. Materiales para evaluación. Informes.		DGDP Equipo Multidisciplinario
2	Ejecución de la Evaluación	Evaluar competencias funcionales. Evaluar competencias organizacionales. Evaluar sobre normas institucionales y generales. Recopilación y ordenamiento de resultados.	Proceder a la aplicación de las evaluaciones, utilizando la herramienta correspondiente, elaborando los informes detallados y consolidados pertinentes, para el posterior análisis y toma de decisiones.	Informes de resultados.		Presidente Directores Jefaturas
3	Análisis de Resultados	Valorización de evaluación. Entrega de resultados a funcionarios. Rubrica del evaluado. Tratamiento de objeciones. Elaboración de planilla de resultados finales de evaluación.	Verificar los resultados aplicando los criterios de la normativa vigente en cuanto a la evaluación de desempeño, comunicar al funcionario evaluado para su aprobación u objeción, y elaborar la planilla de resultados respectiva, para su elevación a la autoridad que corresponda.	Planilla de resultados finales.	Planeación. Selección e incorporación. Inducción / Reinducción.	DGDP Equipo Multidisciplinario
4	Elaboración y aplicación de planes de mejora.	Detección de necesidades. Elaboración de planes de mejoramiento. Aprobación y aplicación. Monitoreo y retroalimentación.	Luego del pormenorizado análisis de los informes conclusivos de la evaluación del desempeño, se deberá elaborar un consolidado de necesidades y sus correspondientes planes de mejora, comunicando a las autoridades correspondientes para su aprobación y verificando su inmediata aplicación, a fin de lograr la optimización en la funcionalidad interna y la eficiencia en los servicios brindados.	Planes de mejoramiento. Informes.		DGDP Equipo Multidisciplinario Directores Máxima Autoridad

Elaborado por: *José W. Mery* Analista Javier Mernes
MECIP INCOOP

Fecha: 23/10/14

Revisado por: *Luis Mery*
Controlado por: *[Firma]*
Aprobado por: *[Firma]*

Fecha: 30/10/14

Fecha: 01/04/15

Fecha: 15/04/15

INCOOP
Presidente Interino
GONZALEZ

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

(1) MACROPROCESOS: Gestión Ética Integral del Talento Humano

(2) PROCESO: Administración del Talento Humano

(3) SUBPROCESO: Reinducción

PROCEDIMIENTO: Reinducción

CÓDIGO: MPE-2

CÓDIGO: MPE-2.1

CÓDIGO: MPE-2.1.4

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Preparación de insumos	Captura de información de cambios. Consolidar informaciones. Solicitar sala, equipamientos y materiales impresos. Validar confirmaciones.	Gestionar los materiales necesarios para la reinducción a los funcionarios, ya sean éstos específicos del sector donde irán a prestar servicios o referentes a cambios en normativas internas y/o legales que afecten a la Institución; asimismo asegurar la disponibilidad de uso de los recursos de infraestructura y equipamiento.	Información específica. Notas.		DGDP Dependencias DAF
2	Organizar el evento	Elaborar programa de actividades. Convocar a funcionarios vinculados y responsables del evento. Confirmar participantes.	Una vez confirmada la disponibilidad de los recursos necesarios, proceder a la convocatoria de los funcionarios, según lo establecido en el cronograma de actividades elaborado bajo un criterio técnico, registrando en la fecha del evento de reinducción, la presencia de los mismos en planillas de asistencia especialmente diseñadas.	Programa de actividades. Notas. Registro de asistencia.	.Selección e incorporación. .Evaluaciones. .Compensaciones.	DGDP Dependencias Directores
3	Realizar el evento de reinducción	Dar apertura y bienvenida. Distribuir materiales y socializar información. Retroalimentación, cierre y agradecimiento.	Dar la bienvenida a los participantes con un breve relatorio de los objetivos del evento, repartir los materiales que correspondan y socializar según programa de reinducción; finalmente consultar sobre la comprensión del programa, aclarar las dudas y tomar nota de las manifestaciones para futuras mejoras y finalmente proceder al cierre protocolar del evento.	Informes.		DGDP Dependencias

Elaborado por: *[Firma]* **Lic. INCOOP** **Mecip INCOOP** Fecha: *23/10/14*

Revisado por: *[Firma]* **Lic. INCOOP** Fecha: *30/10/14*

Controlado por: *[Firma]* **Lic. INCOOP** Fecha: *01/04/15*

Aprobado por: *[Firma]* **Lic. INCOOP** Fecha: *15/04/15*

LIC. ROBERTO GONZALEZ
Presidente Interino

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº. 93

(1) MACROPROCESOS: Gestión Ética Integral del Talento Humano

CÓDIGO: MPE-2

(2) PROCESO: Administración del Talento Humano

CÓDIGO: MPE-2.1

(3) SUBPROCESO: Inducción

CÓDIGO: MPE-2.1.3

PROCEDIMIENTO: Inducción

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Preparar insumos	Solicitar al área específica material para la Inducción básica. Recopilar información general (Marco ético, marco legal, PEI, Reglamentación general interna) Consolidar Informaciones. Solicitar sala, equipamientos y materiales impresos. Validar confirmaciones. Elaborar programa de actividades.	Gestionar, de forma anticipada, todos los materiales que serán considerados necesarios para una correcta inducción a los nuevos funcionarios, sean éstos específicos del sector donde prestarán servicios o de información general institucional, como asimismo asegurar la disponibilidad de uso de los recursos de Infraestructura y equipamiento.	Información específica. Información general. Notas.		DGDP Dependencias DAF
2	Organizar el evento	Convocar a funcionarios a ser vinculados y responsables del evento. Confirmar participantes.	Una vez confirmada la disponibilidad de los recursos necesarios, proceder a la convocatoria de los funcionarios, según lo establecido en el cronograma de actividades elaborado bajo un criterio técnico, registrando en la fecha del evento, la presencia de los mismos en una planilla de asistencia especialmente diseñada.	Programa de actividades. Notas. Registro de asistencia.	Selección e incorporación. Evaluaciones.	DGDP Directores
3	Realizar el evento de Inducción	Dar apertura y bienvenida. Distribuir materiales y socializar información. Retroalimentación, cierre y agradecimiento.	Dar la bienvenida a los participantes con un breve relato de los objetivos del evento, repartir los materiales que correspondan y socializar según programa de inducción; finalmente consultar sobre la comprensión del programa, aclarar las dudas y tomar nota de las manifestaciones para futuras mejoras y finalmente proceder al cierre protocolar del evento.	Informes.		DGDP

Elaborado por: *Jorge Yany* Javier Mernes
LIC. LUIS GARAY MECIP INCOOP

Fecha: 23/10/14

Revisado por: *[Firma]*
Econ. Pepip Aguirre
Secretaría General
INCOOP

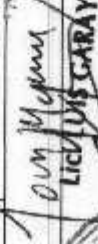
Fecha: 30/10/14

Controlado por: *[Firma]*

Fecha: 01/04/15

Aprobado por: *[Firma]* RTO GONZALEZ
Presidente Interino

Fecha: 15/04/15

INSTITUCIÓN: INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO - INCOOP			MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL						
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS						
FORMATO: Diseño de Procedimientos						
Nº: 53						
(1) MACROPROCESOS: Gestión Ética Integral del Talento Humano		CÓDIGO: MPE 2				
(2) PROCESO: Administración del Talento Humano		CÓDIGO: MPE 2.1				
(3) SUBPROCESO: Selección e Incorporación		CÓDIGO: MPE 2.1.2				
PROCEDIMIENTO: Selección e Incorporación de: generalista - gerentes - administrativos - técnicos - contratados - nombrados - jorvaleros.						
Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Parametrización	Definición de tipo de Incorporación Definir pruebas Consolidar alternativas de evaluación Preparar evaluación	Identificar el tipo de incorporación, seleccionar la técnica o programa de evaluación más adecuado, según el perfil y los requerimientos del cargo a ser ocupado, gestionando todos los preparativos pertinentes al evento, ante los responsables institucionales.	Pruebas técnicas		DGDP Máxima Autoridad
2	Convocatoria	Calendariar Invitar	Elaborar un cronograma de aplicación de las evaluaciones, definido por criterios técnicos, cursando las invitaciones correspondientes a los participantes.	Cronograma Invitaciones		DGDP
3	Evaluación de Postulantes	Recibir Evaluar y/o entrevistar	Dar la bienvenida a los participantes con un breve recuento de los objetivos del evento e inmediatamente pasar a aplicar el programa de evaluación seleccionado.	Pruebas técnicas	Planificación de la Administración de los TTH, Inducción.	DGDP Áreas vinculadas
4	Calificación de postulantes	Compilar pruebas Calificar pruebas Excedir resultados y recomendaciones	Ordenar los resultados obtenidos mediante un criterio definido, asignar los puntajes que corresponden al tipo de evaluación y elaborar los informes correspondientes, para ser elevados a las autoridades institucionales.	Pruebas técnicas Informes	Reinducción. Evaluación de Desempeño y Resultado de Inducción/Reinducción.	DGDP Áreas vinculadas
5	Elección	Analizar recomendaciones Verificar alternativas Presentar informe de calificación	Verificar detalladamente los informes presentados, teniendo en cuenta las recomendaciones técnicas contenidas en los mismos, seleccionar la alternativa más conveniente y comunicar en un informe, el resultado final de la evaluación.	Informes		DGDP
6	Incorporación	Verificación de decisión de incorporación. Oficializar de la incorporación Comunicación oficial de incorporación y área destinada.	Confirmada la incorporación, se procede a la formalización de la misma mediante la gestión interna y externa de toda la documentación necesaria, concluyendo con el registro oficial en la SINAB, la comunicación a la Jefatura de la dependencia de destino y al nuevo funcionario.	Documentación legal. Resolución de Incorporación. Notas.		Máxima Autoridad DGDP Áreas vinculadas
Elaborado por:  Lichy Garay		Fecha: 23/10/14				
Revisado por:  Edon Pardo Aguirre		Fecha: 30/10/14				
Controlado por:  Humberto Gonzalez		Fecha: 01/04/15				
Aprobado por:  Humberto Gonzalez		Fecha: 15/04/15				
		HUMBERTO GONZALEZ Presidente Interino				

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

(1) MACROPROCESOS: Gestión Ética Integral del Talento Humano

CÓDIGO: MPE-2

(2) PROCESO: Administración del Talento Humano

CÓDIGO: MPE-2.1

(3) SUBPROCESO: Planeación

CÓDIGO: MPE-2.1.1

PROCEDIMIENTO: Planeación de la Administración del TTHH.

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Gestión de Base	Organizar encuesta de percepción técnica. Aplicación de la encuesta abierta y análisis de resultados. Evaluación por áreas organizacionales e institución.	Diagramar y aplicar la herramienta de la encuesta a fin de obtener la información de la situación demográfica y crecimiento vegetativo sobre las necesidades de recursos humanos, por dependencias y a nivel institucional.	Planilla de Encuesta Informes	.Planificación Estratégica Institucional.	DGDP Directores Dependencias
2	Priorizaciones	Análisis de requerimientos institucionales. Definición de líneas prioritarias.	Consolidar los resultados obtenidos en la encuesta técnica, registrándolos en un informe; identificando la movilidad pertinente de los recursos humanos en la Institución.	Informes	.Planificación Operativa Anual. .Planificación Presupuestaria	DGDP Directores
3	Planificación	Plan de corto plazo Plan a mediano plazo Plan a largo plazo	Elaborar metodologías aplicables en forma inmediata y escalonadas en el tiempo, a fin de disponer en forma oportuna con los recursos necesarios y suficientes, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	Planes de corto, mediano y largo plazo	.Selección e Incorporación.	DGDP Directores Dependencias

Elaborado por:

Javier Mernes

MECIP INCOOP

Fecha:

23/10/14

Revisado por:

Lic. LUIS CARAY

Fecha:

30/10/14

Controlado por:

Econ. Pedro Aguirre
Secretario General
INCOOP

Fecha:

01/04/15

Aprobado por:

HUMBERTO GONZALEZ
Presidente Interino

Fecha:

15/04/15