

INSTITUCIÓN INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO - INICOOP

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANCIAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

(1) MACROPROCESOS: Sesión Ética Integral del Talento Humano

CÓDIGO: MPE-2

(2) PROCESO: Desarrollo del Talento Humano

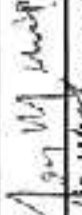
CÓDIGO: NPE-2.2

(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. 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. Ajustar y consolidar resultados.	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 e informe para lado; verificar inclusiones y beneficios otorgados actualizante; preparar propuestas y consensuar con las autoridades institucionales la aplicación de nuevos beneficios y/o mejores condiciones de seguridad y calidad de ambiente laboral.	Normativa pública. Informes Registro en BD.	Planificación Presupuestaria. Programación presupuestaria. Capacitación. Formación y entrenamiento. Compensación. Desvinculación. Planificación Estratégica Institucional. Planificación Operativa anual.	DGJE Maxima Autoridad
2	Identificación de la población de interés.	Solicitud nomina de funcionarios. Verificación de la nomina. Análisis, ajustes y observaciones. Clasificación según características. Determinación de criterios. Selección de funcionarios. Agrupación por niveles y necesidades. Verificación de inclusión.	Determinar grupos de ingresos, debidamente clasificados por características, criterios y necesidades específicas, a partir de la nomina de funcionarios actualizada, verificando que la inclusión correspondiente sea equitativa y justificada adecuadamente.	Nomina de Funcionarios. Informes	Planificación Estratégica Institucional. Planificación Operativa anual.	DGDA Áreas vinculadas

Elaborado por:  Jany Waj, Asesorista Javier Mernes

Revisado por:  JC. WILIS GABAT

Controlado por: 

Aprobado por: 

Fecha: 22/10/14

Fecha: 30/10/14

Fecha:

Fecha:

3	Planificación de actividades	Identificación de metas. Convocatoria de grupos de interés. 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 prioridades. Relevamiento de ejes prioritarios. Estructuración de sistema de recursos. Aprobación de planificaciones.	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 realizar los ajustes necesarios; elaborar un informe con recomendación de prioridades y elevar a la Máxima Autoridad para su aprobación correspondiente.	Notas. Informes. Planillas de asistencia. Resoluciones de aprobación.	DGD Directores Máxima Autoridad 4 vees vinculadas
		Calendarización. 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. Presección. 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.	Cronograma. Programas. Informes. Actas.	DGD 4 vees vinculadas Máxima Autoridad

Elaborado por:		Aracelia Javier Memes MECIP INCOOP	Fecha: 23/10/14
Revisado por:	Lic. LUIS CAPAVILLA		Fecha: 30/10/14
Controlado por:			Fecha:
Aprobado por:			Fecha:

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 provisión. Aplicación del programa. Ejecución y puesta en marcha. Seguimiento. Modificaciones o ajustes. Cierre. Retroalimentación de resultados.	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 provisión 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
		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.	Planificación. Presupuestaria. Programación. Presupuestaria. Capacitación. Formación y entrenamiento. Compensación. Desvinculación... Planificación Estratégica Institucional. Planificación Operativa Actual.		DGDP Áreas vinculadas
6	Evaluación del cumplimiento de la cobertura sobre calidad de vida y motivación.		Informes.		

Elaborado por:	<i>[Firma]</i>	Fecha:	23/10/19
Revisado por:	Lic. LUIS GARCÍA	Fecha:	30/10/19
Controlado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL
INSTANCIAS: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Gestión del Talento Humano
2. PROCESO: Desarrollo de Talento Humano
3. SUBPROCESO: Capacitación

PROCESO: Capacitación

Nº	4ª Actividad	3ª Tarea	1ª Actividad	2ª Proceso/Indicador Asociado	3ª Carga Asociada
1	Identificación de necesidades	Verificar la efectividad de las actividades de capacitación en la entidad.	Verificar la efectividad de las actividades de capacitación en la entidad.	Verificar la efectividad de las actividades de capacitación en la entidad.	Verificar la efectividad de las actividades de capacitación en la entidad.
2	Definición de objetivos de capacitación	Definir los objetivos de capacitación en la entidad.	Definir los objetivos de capacitación en la entidad.	Definir los objetivos de capacitación en la entidad.	Definir los objetivos de capacitación en la entidad.
3	Elaboración de planes de capacitación	Elaborar los planes de capacitación en la entidad.	Elaborar los planes de capacitación en la entidad.	Elaborar los planes de capacitación en la entidad.	Elaborar los planes de capacitación en la entidad.
4	Implementación de capacitación	Implementar la capacitación en la entidad.	Implementar la capacitación en la entidad.	Implementar la capacitación en la entidad.	Implementar la capacitación en la entidad.
5	Monitoreo de la capacitación	Monitorear la capacitación en la entidad.	Monitorear la capacitación en la entidad.	Monitorear la capacitación en la entidad.	Monitorear la capacitación en la entidad.
6	Evaluación de la capacitación	Evaluar la capacitación en la entidad.	Evaluar la capacitación en la entidad.	Evaluar la capacitación en la entidad.	Evaluar la capacitación en la entidad.
7	Reporte de la capacitación	Reportar la capacitación en la entidad.	Reportar la capacitación en la entidad.	Reportar la capacitación en la entidad.	Reportar la capacitación en la entidad.
8	Actualización de la capacitación	Actualizar la capacitación en la entidad.	Actualizar la capacitación en la entidad.	Actualizar la capacitación en la entidad.	Actualizar la capacitación en la entidad.

Elaborado por: *José Luis García* / Analista Javiera Marrero

Revisado por: *Lic. Luis García* / MECIP INCOOP

Controlado por:

Aprobado por:

Fecha: 23/10/14

Fecha: 30/10/14

Fecha:

Fecha:

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCESOS

FORMATO: Diseño Flujoograma

Nº: 94

(1) MACROPROCESO: Gestión Ética Integral del Talento Humano

CÓDIGO: MPE-2

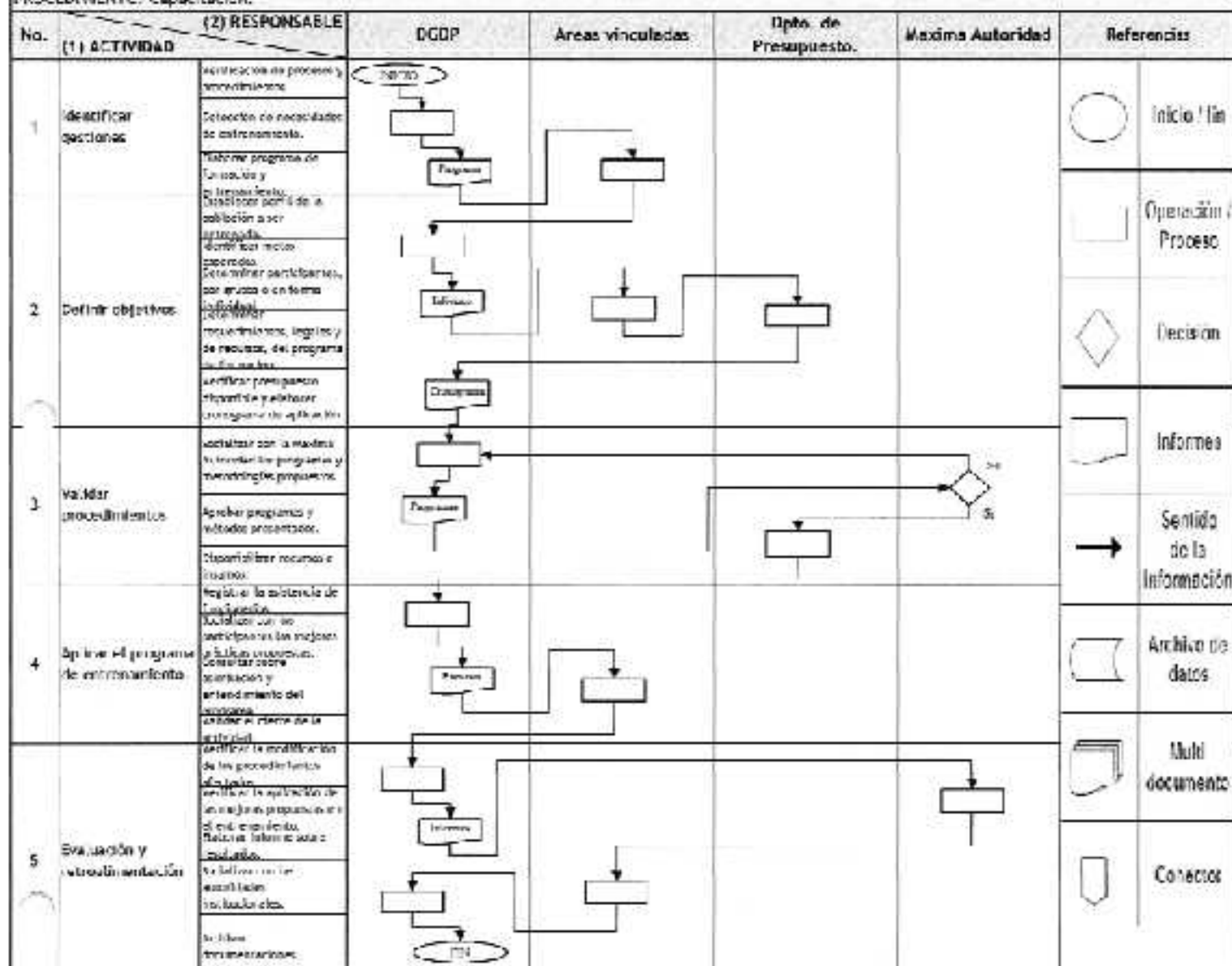
(2) PROCESO: Desarrollo del Talento Humano

CÓDIGO: MPE 2.2

(3) SUBPROCESO: Capacitación

CÓDIGO: MPE-2.2.3

PROCEDIMIENTO: Capacitación



Elaborado por:

Analista Javier Marnes
 MECIP INCCOOP
 Lic. LUIS GARAY

Fecha:

23/10/14

Revisado por:

Fecha:

20/10/14

Controlado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMA: Diagrama de Flujo

Nº: 04

(1) MACROPROCESO: Gestión Eficaz Integral del Talento Humano

CÓDIGO: MPE 2

(2) PROCESO: Desarrollo del Talento Humano

CÓDIGO: MPE 2.2

(3) SUBPROCESO: Formación y Entrenamiento

CÓDIGO: MPE-2.2.2

PROCESO LINEAL: Formación y Entrenamiento

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	DDGP	Dpto. de Presupuestos	Director(es) / áreas vinculadas	Área Autoridad	CSC - MECIP	Referencias	
1	Levantamiento de base de datos	Verificación de: - Clasificar por nivel académico en informes de estudio. - Revisar base de datos.							Inicio / fin
2	Definición de alternativas de capacitación	Análisis de necesidades académicas. - Selección de los temas. - Selección de la modalidad y del docente.							Operación / Proceso
3	Trayectoria de beneficiarios	Verificar nombre de los alumnos según rango y sexo. - Verificar fechas de inscripción. - Planear y organizar la capacitación. - Preparar documentación de inscripción.							Decision
4	Dimensionamiento de recursos disponibles	Identificar recursos asignados. - Verificar recursos disponibles. - Seleccionar alternativas de capacitación. - Verificar la disponibilidad de recursos. - Verificar el presupuesto de recursos disponibles.							Internas
5	Definición de indicadores de control y monitoreo	Seleccionar indicadores de control. - Definir la metodología de monitoreo. - Definir la frecuencia de informes y reportes. - Preparar el plan de monitoreo.							Sentido de la Información
6	Aprobación	Revisión y aprobación de: - Documentación y reporte de inscripción. - Inscripción de alumnos.							Archivo de datos
7	Ejecución de la capacitación	Registrar la asistencia a cursos y talleres. - Seleccionar el curso o taller. - Verificar el cumplimiento de los requisitos y requisitos académicos.							Múltiple documento
8	Evaluación y retroalimentación	Elaboración de reportes por curso o taller. - Definir y evaluar el impacto en la institución. - Comparación de resultados con periodos anteriores. - Elaboración de informe final general integral.							Cierre

Elaborado por: Analista Javier Méndez

Fecha: 23/70/14

Revisado por: Lic. LUIS GARAY

Fecha: 20/10/14

Controlado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujoograma

Nº: 94

(1) MACROPROCESO: Gestión 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) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Comité de Ética	Maxima Autoridad	Directores	DGDP	CSC-MECIP	Referencias	
1	Articulación y organización.	Confirmar roles. Definir roles y responsabilidades. Establecer actividades y tareas.							Inicio / Fin
2	Planificación	Establecer cronogramas. Definir programas. Definir prioridades. Aprobar la planificación.							Decisión
3	Implementación	Definir grupos internos. Coordinación recursos. Socializar programas.							Informe
4	Monitoreo y retroalimentación.	Evaluar resultados. Consolidar informaciones. Planear y validar planes de mejora.							Fin

Elaborado por:

Analista Javier Mermos
MECIP/INCCOP

Fecha:

23/10/14

Revisado por:

Fecha:

20/10/14

Controlado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

INSTITUCIÓN: INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO - INCCOOP

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 Eficaz 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 proporcionada, confirmar el cumplimiento de todos los trámites internos necesarios y definir las pautas que regirán a la disolución del nexo contractual, de conformidad a las normativas legales	Nota de Comunicación. Informes.	Planificación. Selección e incorporación. Inducción/Reinducción.	DGDP Director del Área
2	Trámites internos de desvinculación	Consolidación de informaciones. Comunicación y consentimiento de Jefe inmediato. Desactivación de claves de acceso a oficinas y sistemas internos. Verificación de deudas con deudores parientes. 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 instruccionales; 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 Área vinculada

Elaborado por: *Analista Javier Morúa*

Revisado por: *Analista Javier Morúa*

Controlado por: *Analista Javier Morúa*

Aprobado por: *Analista Javier Morúa*

Fecha: 23/10/14

Fecha: 30/10/14

Fecha:

Fecha:

PROCEDIMIENTO: Desvinculación por... (general - retiro voluntario - enfermedad - muerte - despido - renuncia - combeniamiento)					
3	Gestión documental de desvinculación	Verificación del cumplimiento del informe conclusivo de tramites internos.	Actualizar la recepción de todos los 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.
		Elaboración y rubrica de acta oficial de recepción de equipos, útiles y elementos devueltos.			
		Elaboración y rubrica de acuerdo de confidencialidad.			
		Notificación a las áreas gerenciales sobre la desvinculación.			
4	Liquidación de haberes	Actualización de la nomina de funcionarios.	Elaborar un informe con el cálculo monetario correspondiente 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 través del SINARH.	Informe de Liquidación. Notas. Documento de pago. Registro del SINARH.	DGDP Dpto. de Tesorería Director Financiero Área vinculada
		Cálculo del monto económico 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 de documento de pago.			
		Comunicación y entrega del documento de pago al funcionario desvinculado.			
5	Registro y archivo.	Actualización del registro en el Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH) del Ministerio de Hacienda.	Actualizar el legajo del funcionario desvinculado, agregando al mismo toda la documentación pertinente, registrar en el sistema informático interno y procediendo al archivo del expediente, según criterio establecido.	Registro informático. Informes.	DGDP Sector de Legales
		Recepción de documentos relacionados.			
		Registro en sistema interno.			
		Agregado de documentación al legajo personal. Resguardo del archivo.			
Elaborado por:		Fecha: 27/10/14			
Revisado por:		Fecha: 30/10/14			
Controlado por:		Fecha:			
Aprobado por:		Fecha:			

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTO

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 98

(1) MACROPROCESO: Gestión Técnica Integral del Talento Humano

CÓDIGO: MPE-2

(2) PROCESO: Administración del Talento Humano

CÓDIGO: MPE-2.1

(3) SUBPROCESO: Compensación

CÓDIGO: MPE-2.1.6

PROCEDIMIENTO: Compensación

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Identificar niveles y jerarquías.	Análisis de la estructura organizacional actual.	Verificar el organigrama jerárquico de la institución y de los niveles salariales vigentes, realizar un estudio comparativo de la situación actual de distribución por cargo y nivel de escolaridad, con el fin de diseñar una propuesta de estandarización salarial, justificada y válida a la vigencia de la presupuestación.	Organigrama Jerárquico, Nomina de Funcionarios, Presupuesto aprobado, Informes.	Planeación.	JGDP Dpto. Presupuesto CSC - MECIP.
		Compensación de salarios con cargos homologos.				
		Verificación de disponibilidad presupuestaria.				
		Creación de estándar salarial.				
2	Verificar costos/beneficio.	Definir costo bruto de gastos de persona.	Realizar un análisis comparativo entre el gasto actual en compensaciones y la propuesta a ser presentada, en relación con otros procesos en un informe a ser elevado a consideración de la máxima autoridad institucional, para su aprobación correspondiente.	Informe.	Selección e incorporación, Reducción / Eliminación, Planificación Presupuestaria, Programación Presupuestaria.	DAF Dpto. Presupuesto, DCDP.
		Definir costo final presupuesto de gastos de persona.				
		Análisis comparativo.				
		Informe de justificación de variaciones.				
3	Asignar compensaciones.	Elaborar listado de cargos.	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.	Máxima Autoridad Directores CSC - MECIP DCDP.
		Elaborar listado de salarios según cargo.				
		Proponer de variación interna justificada.				
		Aprobación de propuesta.				

Elaborado por: *[Firma]* Analista Javier Mernes

MECIP INCOOP

Fecha: 23/10/14

Revisado por:

Lic. Luis García

Fecha: 30/10/14

Controlado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 90

(1) MATERIALES: Gestión Eficaz Integral del Talento Humano

(2) PROCESO: Administración del Talento Humano

(3) SUB-PROCESO: Evaluación del Desempeño

PROBLEMA: Evaluación del Desempeño

CÓDIGO: MPE-2

CÓDIGO: MPE-2.1

CÓDIGO: MPE-2.1.3

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 métricas para evaluación Evaluar competencias funcionales. Evaluar competencias organizacionales. Evaluar sobre normas institucionales y generales. Recopilación y ordenamiento de resultados.	Conformar un equipo multidisciplinario, con los responsables de las áreas involucradas en la administración de los RH y en la planificación, ejecución y control de procesos, procedimientos y actividades, a fin de realizar los 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 evaluar normas.	Procedimiento: "Planificación"	DGDP Equipo Multidisciplinario
2	Ejecución de la Evaluación	Verificación de evaluación. Entrega de resultados a funcionarios. Revisión de evaluación. Tratamiento de objeciones. Elaboración de planilla de resultados finales de evaluación.	Preparación y aplicación de las evaluaciones, utilizando la herramienta correspondiente, elaborando los informes detallados y consolidados pertinentes, para el posterior análisis y toma de decisiones.	Informe de resultados.		
3	Análisis de Resultados	Verificación de evaluación. Entrega de resultados a funcionarios. Revisión de evaluación. 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 autorización u objeción, y elaborar la planilla de resultados correspondiente, para su evaluación a la autoridad que corresponda.	Planilla de resultados finales.	Procedimiento: "Selección e Incorporación" Procedimiento: "Inducción y Asesoramiento"	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 posterior análisis de los informes conclusiones de la evaluación de desempeño, se deberá elaborar un censo de necesidades y los correspondientes planes de mejora, comunicando a las autoridades correspondientes para su aprobación y verificando su correcta aplicación, a fin de lograr la optimización de la funcionalidad interna y la eficiencia de los servicios brindados.	Planes de mejoramiento.		

Elaborado por: *Javier Mernes* Analista Javier Mernes

Revisado por: *Lic. Luis Mernes* MECIP INCCOP

Convalidado por: *Lic. Luis Mernes*

Aprobado por: *Lic. Luis Mernes*

Fecha: 23/10/14

Fecha: 30/10/14

Fecha:

Fecha:

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujoograma

Nº: 94

(1) MACROPROCESOS: Gestión Ética Integral del Talento Humano

CÓDIGO: MPE-2

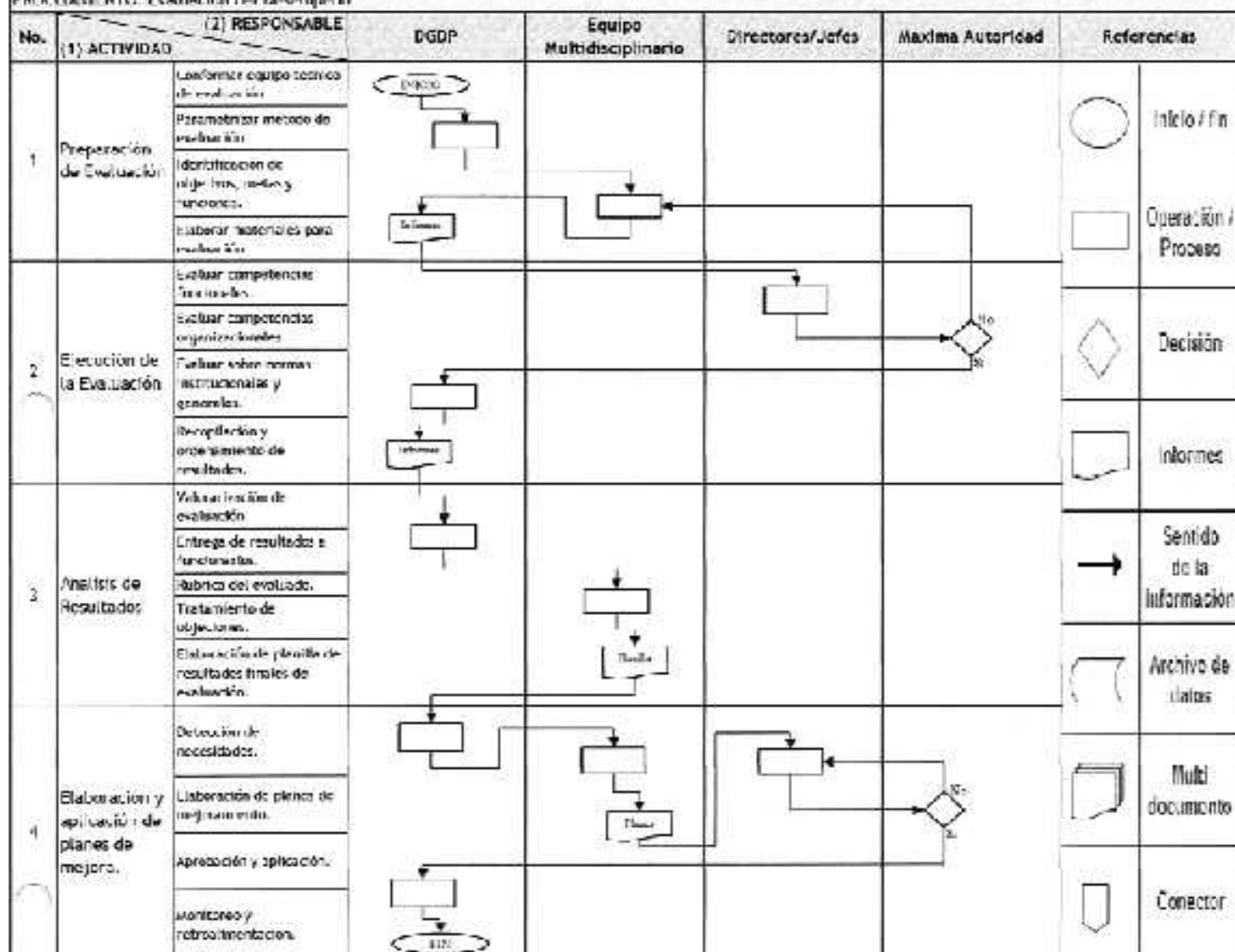
(2) PROCESO: Administración del Talento Humano

CÓDIGO: MPE-2.1

(3) SUBPROCESO: Evaluación del Desempeño

CÓDIGO: MPE-2.1.5

PROCEDIMIENTO: Evaluación del Desempeño



Elaborado por:

 Analista Javier Merriess
 MECIP INCOOP

Fecha:

23/10/14

Revisado por:

 Lic. LUIS GARAY

Fecha:

30/10/14

Controlado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

R.º 83

(1) MACROPROCESOS: Gestión Ética Integral del Talento Humano

CODIGO: MPE-2

(2) PROCESO: Administración del Talento Humano

CODIGO: MPE-2.1

(3) SUBPROCESO: Reinducción

CODIGO: MPE-2.1.6

PROCEDIMIENTO: Reinducción

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 necesarios.	Gestionar los materiales necesarios para la reinducción a los funcionarios, ya sean datos estadísticos del sector donde presta servicios o referentes a cambios en normativas, normas y/o legales que afectan a la institución, así como asegurar la disponibilidad de los recursos de infraestructura y equipamiento.	Información específica. Notas.		DGDF Dependencias DAF
2	Organizar el evento	Validar confirmaciones. 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 calendario, registrar en la fecha del evento la reinducción, la presencia de los miembros en planillas de asistencia especialmente diseñadas.	Programa de actividades. Notas. Registro de asistencia.	Selección e incorporación. Evaluaciones. Compensaciones.	DGDF 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 relato de los objetivos del evento, repartir los materiales que corresponden y socializar según programa de reinducción; finalmente consultar sobre la comprensión del programa, aclarar las dudas y tomar nota de las manifestaciones para futuros eventos y finalmente proceder al cierre protocolar del evento.	Informe.		DGDF Dependencias

Elaborado por: *[Firma]* Ana Laura Javier Mejías

Fecha: 23/10/14

Revisado por: *[Firma]* Lic. RUBEN AYAR

Fecha: 30/10/14

Controlado por: *[Firma]*

Fecha:

Aprobado por: *[Firma]*

Fecha:

INSTITUCIÓN: INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO - INCOOP MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN							
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS							
FORMATO: Diseño Flujoograma							
Nº: 94							
(1) MACROPROCESOS: Gestión Ética Integral del Talento Humano				CÓDIGO: MPE-2			
(2) PROCESO: Administración del Talento Humano				CÓDIGO: MPE-2.1			
(3) SUBPROCESO: Reinducción				CÓDIGO: MPE 2.1.4			
PROCEDIMIENTO: Reinducción							
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	UGM	Dependencias / Directores	DAI	Referencias	
1	Preparar Inicial	Captura de información de candidatos.					Inicio / fin
		Consolidar informaciones.					Operación / Proceso
		Salida de sala, equipamiento y materiales impresos.					Decisión
2	Organizar el evento	Validar confirmaciones.					Informes
		Elaborar programa de actividades.					Sentido de la información
		Convocar a funcionarios vinculados y responsables del evento.					Archivo de datos
		Confirmar participantes.					Multidocumento
3	Realizar el evento de inducción	Dar apertura y bienvenida.					Archivo de datos
		Distribuir materiales y socializar información.					Multidocumento
		Retroalimentación, cierre y agradecimiento.					Archivo de datos
Elaborado por: Fecha: 23/10/14							
Revisado por: Fecha: 30/10/14							
Controlado por: _____ Fecha: _____							
Aprobado por: _____ Fecha: _____							

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: NPE-2

(2) PROCESO: Administración del Talento Humano

CODIGO: NPE-2.1

(3) SUBPROCESO: Inducción

CODIGO: NPE-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 materia para la inducción básica. Recopilar información general: el Marco ético, marco legal, PE, Reglaminación general interna. Consolidar información. Solicitar sala, equipamiento y tableros impresos. Validar confirmaciones. Elaborar programa de actividades. Convocar a funcionarios a ser vinculados y responsables de evento. Confirmar participantes. Dar apertura y bienvenida. Distribuir materiales y socializar información. Recepcionamiento: clima y agradecimiento.	Gestionar de forma anticipada, todos los materiales que serán utilizados en el evento, para una correcta inducción a los nuevos funcionarios, ver estos específicos del sector donde presta servicios o de infamación general, institución, como así mismo asegurar la disponibilidad de uno de los recursos de infraestructura y equipamiento. Una vez confirmada la disponibilidad de los recursos necesarios, acordados a la convocatoria de los funcionarios, seguir la planificación en el cronograma de actividades elaborado según un criterio técnico, registrando en la fecha del evento, la presencia de los mismos en una planilla de asistencia esocialmente diseñada. Dar la bienvenida a los participantes con un breve relato de los objetivos del evento, resaltar los materiales que corresponden 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.	Información específica. Información general. Notas. Programa de actividades. Notas. Registro de asistencia. Informes.	Dependencias D/F Selección e incorporación. Evaluación.	Dependencias D/F Directores
2	Organizar el evento					
3	Realizar el evento de inducción					

Elaborado por:  Javier Memes

MECIP INCCOP

Fecha:

23/10/14

Revisado por:



Lic. LUIS CARRIZOSA

Fecha:

30/10/14

Controlado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

INSTITUCIÓN: INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO - INCOOP						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL						
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS						
FORMATO: Diseño Flujoograma						
Nº: 94						
(1) MACROPROCESOS: Gestión Ética Integral del Talento Humano					CÓDIGO: MPL-2	
(2) PROCESO: Administración del Talento Humano					CÓDIGO: MPE-2.1	
(3) SUBPROCESO: Inducción					CÓDIGO: MPE-2.1.3	
PROCEDIMIENTO: Inducción						
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	DGP	Departamentos / Directorías	DAF	Referencias
1	Preparar Insumos	Solicitar al área específica material para la inducción básica.				Inicio + fin
		Recopilar información general (Manual ético, manual legal, PEI, Reglamentación general interna)				Operación / Proceso
		Consultar a los usuarios.				Decisión
		Generar sala, equipamientos y materiales impresos.				
2	Organizar el evento	Validar confirmaciones.				Informes
		Elaborar programa de actividades.				Sentido de la Información
		Comunicar a los líderes a ser vinculados y responsables del evento.				Archivo de datos
		Confirmar participantes.				
3	Realizar el evento de inducción	Dar apertura y bienvenida.				Multi documento
		Distribuir materiales y socializar información.				Continuar
		Retroalimentación, cierre y agradecimiento.				

Elaborado por:		Analista Javier Mornes	Fecha:	23/10/14
Revisado por:		Lic. LUIS GARAY	Fecha:	30/10/14
Controlado por:			Fecha:	
Aprobado por:			Fecha:	

INSTITUCIÓN: INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO - INCCOP							
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP							
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN							
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS							
FORMA TO: Diseño Flujoograma							
Nº: 94							
(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.....(general - técnicos - administrativos - gerentes - contratados - nombrados -							
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	DCBP	Áreas vinculadas	Máxima Autoridad	Referencias	
1	Parametrización	Definición de tipo de incorporación				Inicio / fin	
		Definir pruebas					Operación / Proceso
		Consolidar alternativas de evaluación					
		Preparar evaluación					
2	Concepción	Calendario	Decisión				
		Inv. La					
3	Evaluación de Postulantes	Recibir	Informes				
		Evaluar y/o entrevistar					
4	Calificación de postulantes	Compilar pruebas	Sentido de la Información				
		Calificar pruebas					
		Expedir resultados y recomendaciones					
5	Selección	Análisis recomendaciones	Archivo de datos				
		Verificar alternativas					
		Presentar Informe de calificación					
6	Incorporación	Verificación de decisión de incorporación	Multi documento				
		Comunicación de la incorporación					
		Comunicación oficial de incorporación y área destinada					

Elaborado por:	Analista Javier Mernes	Fecha:	23/10/14
Revisado por:	Lic. Luis Garay	Fecha:	30/10/14
Controlado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

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

COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº 33

(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 T.H.H.

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.	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.	Plamila de Encuesta Informes	Planificación Estratégica Institucional.	DGGP Directores Dependencias
		Aplicación de la encuesta abierta y análisis de resultados.				
		Evaluación por áreas organizacionales e institución.				
2	Priorizaciones	Análisis de requerimientos institucionales.	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	DGGP Directores
		Definición de líneas prioritarias.				
3	Planificación	Plan de corto 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.	DGGP Directores Dependencias
		Plan a mediano plazo				
		Plan a largo plazo				

Elaborado por: *For. M. M. Aballista* *Javier Mernes*
MECIP INCOOP

Fecha:

23/10/14

Revisado por:

Lic. M. J. GARAY

Fecha:

30/10/14

Controlado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

INSTITUCIÓN: INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO - INCOOP MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN							
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño Flujograma Nº: 94							
(1) MACROPROCESO: 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) ACTIVIDAD / Tarea	(2) RESPONSABLE	OGOP	Direcciones	Dependencias	Referencias	
1	Gestión de Base	Organizar encuesta de percepción					Inicio / fin
		Aplicación de la encuesta y análisis de resultados					Operación / Proceso
		Evaluación por áreas reguladoras e institución					Decision
2	Priorizaciones	Análisis de requerimientos institucionales					Informes
		Difusión de líneas prioritarias					Sentido de la información
3	Planificación	Plan de corto plazo					Archivo de datos
		Plan a mediano plazo					Multi documento
		Plan a largo plazo					Connector
Elaborado por: Analista Javier Mernes MECIP INCOOP				Fecha: 23/10/14			
Revisado por: Lic. LUIS GARAY				Fecha: 30/10/14			
Controlado por:				Fecha:			
Aprobado por:				Fecha:			