

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
N°: 93

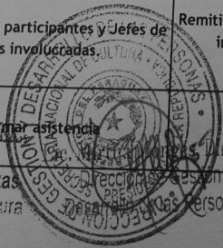
MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
PROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
SUBPROCESO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.

CODIGO: TH
CODIGO: TH - DP
CODIGO: TH - DP-IR

PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

No.	(1) Actividades	RIESGOS	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Identificar necesidad y preparar insumos.	Omision	<p>Elaborar listado de funcionarios a inducir / reinducir.</p> <p>Solicitar espacio fisico con antelación, verificando su disponibilidad.</p> <p>Solicitar insumos tecnológicos apropiados, verificando su funcionamiento y disposición oportuna para elaboración de actas.</p>	<p>Se recibe en Mesa de Entrada documento oficial de incorporación y/o traslado de funcionarios/as y se elabora lista.</p> <p>Consultar via telefonica y elaborar memorandum a la DGAF con CC: a Direc. Administrativa, Dpto.de Serv. Grales.</p>	<p>Providencia con Decreto, Contrato, Resolución. Sistema de Mesa de Entrada.</p> <p>Sistema de Mesa de Entrada</p>	<p>Selección del Personal Permanente, Selección del Personal Contratado, Comisionados a la SNC, Promoción del Personal.</p>	Asistente de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y Dpto. De Desarrollo de las Personas
	Organizar taller	Omision	<p>Preparar materiales suficientes, oficiales, actualizados y apropiados a distribuir.</p> <p>Preparar presentación de apoyo alineados a la gestión ética, el marco legal, el estratégico y el institucional actualizados.</p> <p>Verificar agenda y consolidar insumos e información.</p>	Se verifica la recepción de los insumos apropiados y el material audio visual elaborado para la jornada	Presentaciones, confirmación de agenda, reportes.		Dpto. de Desarrollo de las Personas
	Convocatoria	Omision	<p>Informar a los participantes y Jefes de áreas involucradas.</p>	<p>Remitir notas convocando a funcionarios involucrados y Jefes de areas respectivas.</p> <p>Via telefonica.</p>	Sistema de Mesa de Entrada		Dpto. de Desarrollo de las Personas

LIC. ANÍBAL LOVERA Teniente Asistente
Director General
Dir. Gral. de Adm. y Finanzas
Secretaría Nacional de Cultura



[Handwritten signature]

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
N°: 93

CODIGO: TH

MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

CODIGO: TH - DP

PROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

CODIGO: TH - DP-IR

SUBPROCESO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.

PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

No.	(1) Actividades	RIESGOS	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
4	Reunion/Taller de induccion/reinducción	Ausentismo.	Acondicionar y ordenar el espacio físico	Revisar con antelación los servicios previos de limpieza, acondicionamiento, e instalación y funcionamiento de equipos; para apersonarnos con los insumos apropiados, realizar puntualmente la jornada y cerrar con la retroalimentación de los funcionarios nuevos y/o reintegrados.	Listado de asistencia, entrega de materiales e información y firma de acta de jornada.	Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y Dirección Administrativa. Dpto. de Servicios Generales.	Dpto. de Desarrollo de las Personas
			Instalación de Herramientas tecnológicas				
			Registro de Asistencia				
			Presentación del taller				
			Espacio de Consulta				
			Evaluación de la receptividad de la información				
5	Informar o Reportar	Omision.	Elaborar Acta del Taller	Se labra Acta de Inducción/reinducción, registrando los datos pertinentes y las novedades con observaciones y recomendaciones de corresponder, elevando a consideración de los interesados y responsables.	Acta de Inducción/reinducción	Autoevaluación de Gestión	Dpto. de Desarrollo de las Personas
			Presentar Informe a MAI		Informe Trimestral a MAI		

Elaborado por: Malluch Gomez, Directora - Coordinación MECIP.

Fecha: 18/12/2016

Revisado por: Lic. Mirtha Monges, Directora de Gestión y Desarrollo de las Personas

Fecha: 18/12/2016

Aprobado por: Lic. Anibal Lovera Talavera, Comité de Control Interno MECIP

Fecha: 29/12/2016.



LIC. ANIBAL LOVERA TALAVERA
Director General
Dir. Gral. de Adm. y Finanzas
Secretaría Nacional de Cultura