

INSTITUCIÓN: SECRETARIA 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
Nº: 93

MACROPROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO. CODIGO: TH

PROCESO: GESTION DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS CODIGO: TH - DP

SUBPROCESO: INDUCCION Y REINDUCCION. CODIGO: TH - DP-IR

PROCEDIMIENTO: INDUCCION Y REINDUCCION

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

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



[Handwritten signature]

INSTITUCIÓN: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA							
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN							
COMPONENTE: ESTÁNDAR: FORMATO: N°:		ACTIVIDADES DE CONTROL PROCEDIMIENTOS Diseño de Procedimientos 93					
MACROPROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO.						CODIGO: TH	
PROCESO: GESTION DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS						CODIGO: TH - DP	
SUBPROCESO: INDUCCION Y REINDUCCION.						CODIGO: TH - DP-IR	
PROCEDIMIENTO: INDUCCION Y REINDUCCION							
No.	(1) Actividades	RIESGOS	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
4	Reunion/Taller de induccion/reinduccion	Ausentismo.	Acondicionar y ordenar el espacio fisico	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 Gestion y Desarrollo de las Personas y Dirección Administrativa.Dpto. de Servicios Generales.	Dpto. de Desarrollo de las Personas
			Instalacion de Herramientas tecnologicas				
			Registro de Asistencia				
			Presentacion 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 Induccion/reinduccion, registrando los datos pertinentes y las novedades con observaciones y recomendaciones de corresponder, elevando a consideración de los interesados y responsables.	Acta de Induccion/reinduccion	Autoevaluacion de Gestion	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 Gestion 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