



MINISTERIO DE INDUSTRIA  
Y COMERCIO

Resolución N° 796.

**POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMATOS DEL CIRCUITO DE GESTIÓN POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL MACROPROCESO DE GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP) EN EL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 659/2015.**

Asunción, 26 de Junio de 2019

**VISTO:** El Memorandum MECIP N° 39/2019 de fecha 11 de junio de 2019, de la Coordinación General del MECIP, remitido a la Dirección General de Gabinete Técnico, en el cual se solicita la aprobación de los Formatos correspondientes al Circuito de Gestión por Procesos de la Dirección del Talento Humano del Ministerio de Industria y Comercio; y

**CONSIDERANDO:** La Resolución CGR N° 425/2008, que adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), como marco de control, fiscalización y evaluación de los sistemas de Control Interno; y que por Resolución 377/2016 de la Contraloría General de la República (CGR) adopta las Normas de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015.

Que, por Resolución N° 314/2019, se ratifica el compromiso de la Máxima Autoridad y su equipo directivo de seguir apoyando de manera directa y recurrente la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, en las dependencias del Ministerio de Industria y Comercio.

Que, en el marco de la implementación del Modelo de Gestión por Procesos del MECIP y considerando que los Formatos fueron verificados y aprobados por la Directora de Talento Humano, el Comité de Procesos, el Equipo Técnico MECIP y el Comité de Control Interno, se solicita la aprobación por Resolución de la Máxima Autoridad, de los Formatos desarrollados en el **MACROPROCESO: Gestión Ética Integral del Talento Humano**, revisado y ajustado en el **Formato 37** Definición de Macroprocesos, **Formato 38** Identificación de Procesos, **Formato 39** Identificación de Subprocesos, **Formato 40** Cadena de Valor, **Formato 41** Matriz de relación de objetivos Macroprocesos/Procesos, **Formato 44** Matriz de interacción de procesos, **Formato 45** Mapa de procesos, **Formato 46** Determinación de productos, clientes y/o grupos de interés – Proceso/Subproceso, **Formato 47** Determinación Insumos Proveedores Procesos/Subprocesos, **Formato 48** Definición de Actividades de los Procesos/Subprocesos, **Formato 49** Identificación Tareas en Actividades de los Procesos/Subprocesos, **Formato 50** Informe Proceso/Subproceso Grupos de interés internos y externos, **Formato 93** Diseño de Procedimientos, **Formato 94** Diseño Flujograma, referente a los **Procesos de Administración del Personal, Compensaciones, Desarrollo del Personal y Bienestar del Personal**; sus **Subprocesos y Procedimientos** correspondientes.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Que, por Resolución N° 659/2015 de fecha 30 de junio de 2015, se aprobó el Manual de Procedimientos de las Políticas del Talento Humano del Ministerio de Industria y Comercio.







**POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMATOS DEL CIRCUITO DE GESTIÓN POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL MACROPROCESO DE GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP) EN EL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 659/2015.**

- 2 -

Que, la Dirección General de Asuntos Legales, tras la revisión del proceso administrativo, no opone reparos para la suscripción de la presente Resolución, según Dictamen Jurídico N° 336 de fecha 13 de junio de 2019.

Que, el Ministro de Industria y Comercio es el Jefe Superior y responsable de la formulación y ejecución de la política confiada al Ministerio y en tal carácter le compete la alta dirección del mismo, conforme lo establece el Artículo 1° inciso "B", del Decreto N° 2.348/1999 "Por el cual se reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio – Ley N° 904/63, y se deroga el Decreto N° 902/73".

**POR TANTO**, en el ejercicio de sus atribuciones legales

**EL MINISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.** Aprobar los Formatos del Circuito de Gestión por Procesos del Macroproceso **Gestión Ética Integral del Talento Humano, Proceso: Administración del Personal: Subprocesos y Procedimientos:** Planeación, Control de Asistencia del Personal, Gestión de Notificaciones al Personal, Gestión de Legajos del Personal (1- Confección y Actualización de Legajos, 2- Confección de Fojas de Servicios e Informes, 3- Archivo de informes de actividades); Gestión de Contratos del Personal, Desvinculación del Personal; **Proceso Compensaciones: Subprocesos y Procedimientos: Gestión de Liquidación de Salarios y Otras Remuneraciones, Alta y Baja SINARH; Proceso: Desarrollo del Personal: Subprocesos y Procedimientos:** Selección e incorporación/Promoción (1- Selección e Incorporación del personal permanente, 2- Pasantías), Inducción, Reinducción, Capacitación, Evaluación del Desempeño; **Proceso Bienestar del Personal: Subprocesos y Procedimientos:** Gestión de Seguro Médico, Jubilación y Retiro, Gestión de Subsidio Familiar, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas en el Paraguay (MECIP), en los siguientes formatos que se aprueban como Anexo de la presente Resolución:

1. Formato 37 - Definición de Macroprocesos
2. Formato 38 - Identificación de Procesos
3. Formato 39 - Identificación de Sub Procesos
4. Formato 40 - Cadena de Valor
5. Formato 41 - Matriz de Relación de Objetivos Macroprocesos/Procesos
6. Formato 44- Matriz de Interacción de Procesos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





**POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMATOS DEL CIRCUITO DE GESTIÓN POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL MACROPROCESO DE GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP) EN EL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 659/2015.**

- 3 -

7. Formato 45 - Mapa de Procesos
8. Formato 46 - Determinación de Productos, Clientes y/o Grupos de Interés para Procesos/Subprocesos.
9. Formato 47 - Determinación de Insumos y Proveedores, Procesos/Subprocesos.
10. Formato 48 - Definición de Actividades en los Procesos /Subprocesos.
11. Formato 49 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos.
12. Formato 50 - Informes del Proceso/Subproceso para grupos de interés internos y externos.
13. Formato 93 - Diseño de Procedimientos.
14. Formato 94 - Diseño de Flujograma.

**Artículo 2º.** Encomendar a la Dirección del Talento Humano la implementación del Circuito de Gestión por Procesos y los Procedimientos aprobados; y a la Coordinación General del MECIP, su monitoreo y seguimiento.

**Artículo 3º.** Abrogar la Resolución N° 659 de fecha 30 de junio de 2015.

**Artículo 4º.** Publicar en el portal web institucional ([www.mic.gov.py](http://www.mic.gov.py)) la presente Resolución, con el anexo correspondiente.

**Artículo 5º.** Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.

*M/MS/pryv*

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**Abog. Miguel Angel Salcedo**  
Secretario General

*Pedro Mancuello*  
**PEDRO MANCUELLO**  
Ministro Sustituto





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



TETĀ MBA'E'ĀPOPY  
HA REMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Macroprocesos

N°: 37

(1) Macroproceso - Código	(2) Objetivo	(3) Tipo de Macroproceso				(4) Cargo Responsable	(4,1) Cargo Corresponsable
		Estratégico	Apoyo	Evaluación	Misional		
GESTION ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO	Planificar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de actividades y tareas, que puedan asegurar la implementación de políticas de gestión de personas de la Institución.	X				MÁXIMA AUTORIDAD	DIRECCION DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Elaborado por: Dirección de Talento Humano

Fecha: 03/04/2019

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° 102/19

Fecha: 17/05/2019

*Miguel Salcedo*  
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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Miguel Angel Salcedo  
Secretario General





TETÁ MBA'E'APOPY  
MA NEMU  
Sukocandicho  
Sikimokochi  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: N° 38 - Identificación Procesos



(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

(2) OBJETIVO: Planificar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de actividades y tareas, que puedan asegurar la implementación de políticas de gestión de personas de la institución.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Administración del Personal	Organizar y gestionar todas las actividades a ser realizadas para el registro, antecedentes y actuación del personal, para lograr el procesamiento adecuado de los documentos.	Jefe de Administración del Personal DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Compensaciones	Organizar, clasificar y gestionar el pago de salarios, remuneraciones y asignaciones temporales, para la elaboración en tiempo y forma de las liquidaciones	Jefe de Liquidación de Salario DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Desarrollo del Personal	Gestionar planes y procesos orientados a reclutar, seleccionar, y retener a las personas más idóneas de manera a minimizar la rotación, lograr estabilidad y continuidad, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de la Institución.	Jefe de Desarrollo del Personal DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Bienestar del Personal	Organizar, gestionar y controlar la ejecución de actividades y tareas para asegurar el bienestar del personal, mejorar su rendimiento y efectividad.	Jefe de Bienestar del Personal DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Elaborado por: Dirección de Talento Humano

Fecha: 03/04/2019

Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19)  
17/05/2019

Fecha: 16/05/2019 y

Aprobado por: Comité de Control Interno

Acta CCIN N° 02/19

Fecha: 16/05/2019

Lic. *[Signature]*  
Directora de Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



*[Signature]*  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

*[Signature]*  
Pedro Mancuello Pérez  
Ministerio de Industria y Comercio

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL







**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



TETĀ MBA'E'ĀPOPY  
HA REMU  
Tetã Remu  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

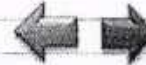
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

N°: 39



(1) MACROPROCESO : GESTION ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO:

(2) PROCESO: Administración del Personal CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Organizar y gestionar todas las actividades a ser realizadas para el registro, antecedentes y actuación del personal, para lograr el procesamiento adecuado de los documentos.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Planeación	Diagnosticar y sistematizar las necesidades de la estructura organizacional, a fin de cumplir con los procesos requeridos y las metas establecidas de forma eficaz y eficiente.	Departamento de Administración del Personal COORDINACIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
Control de Asistencia del Personal	Desarrollar un sistema capaz de realizar un control de asistencia eficaz, lograr un registro real de entrada y salida de personal de la Institución.	Departamento de Administración del Personal COORDINACIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
Gestión de Notificaciones al Personal	Establecer el Procedimiento para efectuar la entrega de notificaciones, en forma oportuna a las partes involucradas	Departamento de Administración del Personal COORDINACIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
Gestión de Legajos del Personal	Elaborar y mantener actualizada la ficha del personal, conforme a los Decretos, Resoluciones, documentos y datos personales de los funcionarios.	Departamento de Administración del Personal COORDINACIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
Gestión de Contratos del personal	Velar por el cumplimiento de la normativa vigente a fin de garantizar la correcta ejecución de los Contratos de Trabajo del personal.	Departamento de Administración del Personal COORDINACIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
Desvinculación del Personal	Implementar los mecanismos legales para la desvinculación laboral del personal dando cumplimiento a las políticas y la normatividad vigente.	Departamento de Administración del Personal COORDINACIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Elaborado por: Dirección de Talento Humano

Fecha: 03/04/2019

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 CGPN N° 02/19)

C. P. JULIO FERREROS RIVERO  
Director General  
Pedro Mancuelli Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio

Abog. Miguel Ángel Salcedo  
Secretario

Director General de Talento Humano  
Dirección del Macroproceso de Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio







TETĀ MBA'E'AOPY  
HA NĒMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

N°: 39



(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

(2) PROCESO: Compensaciones

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Organizar, clasificar y gestionar el pago de salarios, remuneraciones y asignaciones temporales, para la elaboración en tiempo y forma de las liquidaciones

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestion de Liquidación de salarios y otras remuneraciones	Realizar la liquidación de salarios y otras asignaciones del personal de la Institución, conforme a las disposiciones legales vigentes	Departamento de Liquidación de Salarios y Complementos COORDINACIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCION DEL TALENTO HUMANO
Alta y baja Sinarh	Gestionar documentos para el registro en los diferentes sistemas informáticos de la Administración Pública, conforme a las disposiciones legales vigentes	Departamento de Liquidación de Salarios y Complementos COORDINACIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCION DEL TALENTO HUMANO

Elaborado por: Dirección de Talento Humano

Fecha: 03/04/2019

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. *Salcedo*  
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

ES COPIA DEL ORIGINAL



Abog. Miguel Angel Salcedo  
Secretario General





**Formatos del Circuito de Gestión por Procesos del Macroproceso Gestión Ética Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución N° 796/2019



TETÁ MBA'E'APOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

N°: 39



(1) MACROPROCESO :GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

(2) PROCESO: Desarrollo del Personal

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar planes y procesos orientados a reclutar, seleccionar, y retener a las personas más idóneas de manera a minimizar la rotación, lograr estabilidad y continuidad, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de la Institución.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Selección e incorporación	Gestionar e implementar procesos técnicos, destinados a medir los conocimientos, experiencias e idoneidad del personal, conforme normativas establecidas vigentes.	Departamento de Desarrollo del Personal DIRECCION DEL TALENTO HUMANO
Inducción	Proporcionar un entrenamiento inicial al personal que se vincula al Ministerio, para propiciar su integración a la Entidad y facilitar su desempeño. Así como la orientación del funcionariado a fin de generar y reforzar el sentido de compromiso y pertenencia a la Institución, en cumplimiento de la misión institucional y las funciones propias de su dependencia o puesto de trabajo.	Departamento de Desarrollo del Personal DIRECCION DEL TALENTO HUMANO
Reinducción	cultura organizacional, sobre todo en momentos en que se incluyen modificaciones a nivel orgánico, nuevas metas, cambios en equipos de trabajos o nueva asignación de funciones.	Departamento de Desarrollo del Personal DIRECCION DEL TALENTO HUMANO
Capacitación	Implementar procesos institucionales de capacitación/formación y gestionar la ejecución de actividades de apoyo para el desarrollo de los mismos.	Departamento de Desarrollo del Personal DIRECCION DEL TALENTO HUMANO
Evaluación del desempeño	Gestionar los procesos de evaluación de desempeño conforme a las reglamentaciones de la Institución, y normativa vigente de la Función pública.	Departamento de Desarrollo del Personal DIRECCION DEL TALENTO HUMANO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Elaborado por: Dirección de Talento Humano

Fecha: 03/04/2019

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

Abog. Miguel Ángel Saucedo  
Secretario General

Pedro Mancuello P.  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y C.

Aprobado por: Comité de Control Interno (Acta CCN° 02/19)

Fecha: 17/05/2019

Lic. Saúl Cáceres  
Directora Adjunta  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



LUIS C. VERA ARMOA  
Director General  
Ministerio de Industria y Comercio  
Ministerio de Industria y Comercio





Ministerio de  
**INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

Página N° 6/169

**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



TETÁ MBA'E'APOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



*Paraguay  
de la gente*

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

N°: 39



(1) MACROPROCESO : GESTION ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

(2) PROCESO: Bienestar del Personal

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Organizar, gestionar y controlar la ejecución de actividades y tareas para asegurar el bienestar del personal, mejorar su rendimiento y efectividad.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión de Seguro Médico	Establecer mecanismos y procedimientos para la gestión de altas y bajas y controlar la correcta asistencia médica para garantizar el bienestar individual y familiar del personal.	Departamento de Bienestar del Personal DEL TALENTO HUMANO COORDINACIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jubilación y Retiro	Implementar el procedimiento legal establecido para el pago de las compensaciones correspondientes a los funcionarios que han solicitado acogerse a los beneficios de la Jubilación y el Retiro Voluntario (en caso de vigencia)	Departamento de Bienestar del Personal DEL TALENTO HUMANO COORDINACIÓN DEL TALENTO HUMANO
Gestión de Subsidio Familiar	Establecer normativas y procedimientos orientados al beneficio del personal, conforme lo indiquen las disposiciones legales vigentes.	Departamento de Bienestar del Personal DEL TALENTO HUMANO COORDINACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Elaborado por: Dirección de Talento Humano

Fecha: 03/04/2019

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

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



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

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**Abog. Miguel Ángel Salcedo**  
Secretario General

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





TETÁ MBA'E'APOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Cadena de valor

N°: 40

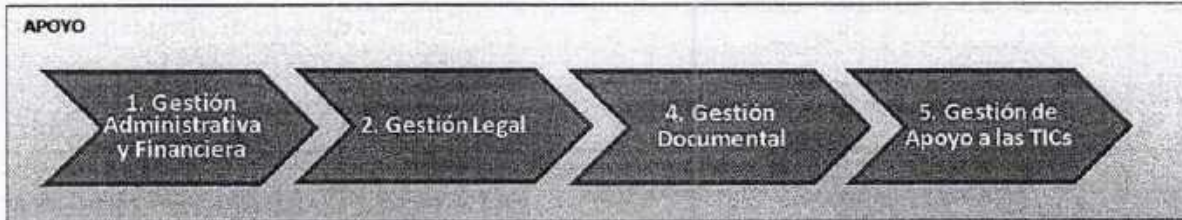
**ESTRATÉGICO**



**MISIONAL**



**APOYO**



**CONTROL Y EVALUACIÓN**



Elaborado por: Dirección de Talento Humano

Fecha: 03/04/2019

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 CC

Fecha: 17/05/2019

ES COPIA ORIGINAL



Lic. Sara Cáceres  
Directora Interna  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

Pedro Manguello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





TETÁ MBE'APOPY HA NEMU  
Membresía  
Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO

TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Matriz Interacción de Procesos

N°: 44

(1)MACROPROCESO: GESTIÓN ETICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

(2) PROCESO

Procesos

(3)PROCESO

	Administración del Personal	Compensación	Desarrollo del Personal	Bienestar del Personal
--	-----------------------------	--------------	-------------------------	------------------------

Administración del Personal				
Compensación				
Desarrollo del Personal				
Bienestar del Personal				

Elaborado por: Dirección de Talento Humano

Fecha: 03/04/2019

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

*Sara Cáceres*  
Lic. Sara Cáceres  
Directora Interna  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



*C. VEGA ARMOA*  
C. VEGA ARMOA  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Salcedo  
Secretario General

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



**Formatos del Circuito de Gestión por Procesos del Macroproceso Gestión Ética Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución N° 796/2019



TETÁ MBA'E'APOPY HA NEMU  
Misión: **Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO**

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



*Paraguay de la gente*

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS  
FORMATO: Mapa de Procesos  
N° 45



TIPO DE MACROPROCESOS	MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
ESTRATÉGICO	GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO	Administración del Personal	Planeación
			Control de Asistencia del Personal
			Gestión de Notificaciones al Personal
			Gestión de Legajos del Personal
			Gestión de Contratos del personal
		Desvinculación del Personal	
		Compensaciones	Gestión de Liquidación de salarios y otras remuneraciones
			Alta y baja Sinarh
		Desarrollo del Personal	Selección e incorporación
			Inducción
			Reinducción
			Capacitación
		Bienestar del Personal	Evaluación del desempeño
Gestión de Seguro Médico			
Jubilación y Retiro			
			Gestión de Subsídío Familiar

Elaborado por: Dirección de Talento Humano

Fecha: 03/04/2019

Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19 )  
17/05/2019

Fecha: 16/05/2019 y

Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 02/19

Fecha: 17/05/2019

*Sobry*  
**Lic. Sara Cáceres**  
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

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**Abog. Miguel Ángel Salcedo**  
Secretario General

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





TETĀ MBA'E'ĀPOPY  
HA NEMU  
DIRECCIÓN DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso

N°: 46

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Planeación

CÓDIGO:

Producto	Características del Producto	Clientes y/o grupos de Interés
Planilla de Diagnóstico de dotación y requerimiento de personal consolidado	Identificación de las necesidades de personas y capacidades para el eficiente funcionamiento de las diferentes unidades organizativas que trabajan para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución  Documento oficial aprobado y firmado por el Responsable del área	Direcciones generales, Coordinaciones, Direcciones Jefaturas
Plan Anual de Gestión y Desarrollo de las Personas	Determinar los responsables de las distintas tareas necesarias para la ejecución del plan, con los plazos para cada una de ellas  Determinar las necesidades prioritarias en dependencias claves, verificar posibilidad de realizar llamados, contratos o comisionamientos  Determinar disponibilidad presupuestaria, y prever en el anteproyecto de presupuesto las necesidades prioritarias de personal  Documento oficial aprobado y firmado por el Responsable del área	Dirección Gral. de Administración y Finanzas
Listado de perfiles de puestos o capacidades requeridas en calidad de refuerzos	Ajustado a las leyes y normativas vigentes  Detallado, actualizado y aprobado y firmado por Responsable del área	SFP Máxima autoridad Direcciones generales, Coordinaciones Direcciones, Jefaturas y Funcionario involucrado

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abel Ángel Salcedo  
Secretario General

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

Pedro Mancuello Pérez  
Ministro Suscrito  
Ministerio de Industria y Comercio

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





TETÁ MBE'E' APOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



*Paraguay  
de la gente*

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

N° : 47

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Planeación

CÓDIGO:

Insumo	Características del Insumo	Proveedores
Anexo del personal (permanente y contratado)	Presupuestado en el ejercicio fiscal vigente	Dirección General de Administración y Finanzas
	Cargos vacantes	
Formulario de diagnóstico de dotación y requerimiento de personal	Formulario estándar de requerimientos de personal para cada área	Dependencias de la Institución
	Solicitudes de requerimiento de personal realizada por las dependencias	
	Perfiles específicos	
Manual de descripción de puestos, cargos y perfiles.	Formatos MECIP de Perfiles de Cargo	Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Talento Humano
	Aprobado por la Máxima Autoridad	
	Detallado y actualizado	

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. Sara Daceres  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio

ES COPIA DEL ORIGINAL



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

Pedro Mancuello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio



Abel M. Ángel Salcedo  
Secretario General





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



TETÁ MBA'EPOPY  
NA REMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>	
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>	
<b>COMPONENTE:</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
<b>ESTÁNDAR:</b>	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
<b>FORMATO:</b>	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
<b>N°:</b>	48
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO <b>CÓDIGO:</b>
<b>PROCESO:</b>	ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL <b>CÓDIGO:</b>
<b>OBJETIVO:</b> Organizar y gestionar todas las actividades a ser realizadas para el registro, antecedentes y actuación del personal, para lograr el procesamiento adecuado de los documentos.	
<b>SUBPROCESO:</b>	Planeación <b>CÓDIGO:</b>
<b>OBJETIVO:</b> Diagnosticar y sistematizar las necesidades de la estructura organizacional, a fin de cumplir con los procesos requeridos y las metas establecidas de forma eficaz y eficiente.	
RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
Elaborar el instrumento a utilizar para el diagnóstico de dotación y requerimiento de funcionarios por sector de acuerdo a las metas establecidas	Generar un formulario para realizar el diagnóstico de requerimientos de funcionarios en todas la dependencias de la Institución.
Relevamiento de datos para el diagnóstico	Tabular y consolidar los resultados del diagnóstico de dotación y requerimientos de funcionarios
Analizar los puestos requeridos y proponer estrategias de reestructuración, formación o reclutamiento de acuerdo al personal disponible y las vacancias del Anexo del Personal	Realizar un análisis minucioso de las necesidades prioritarias de dotacion de funcionarios en la Institución, reclutamiento, necesidad de reestructuración, factibilidad de rotación de funcionarios, teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico
Aprobar el Plan Anual de Gestión y Desarrollo de las Personas para el reclutamiento, capacitación y reestructuración del personal	Elaborar el Plan Anual de Gestión y Desarrollo de las Personas de acuerdo a las necesidades prioritarias detectadas.
Autorización del Plan Anual de Gestión y Desarrollo de Personas por la Máxima Autoridad	Elevar a consideración de la Máxima Autoridad y ajustar de acuerdo a las indicaciones y recomendaciones
Autorización del Equipo Económico Nacional	Elevar a consideración del Equipo Económico Nacional con justificaciones debidamente fundamentadas de las necesidades de dotación de funcionarios en la Institución
Ajuste del Plan	Realizar ajustes al Plan Anual de Gestión y Desarrollo de las Personas de acuerdo a las indicaciones y sugerencias del Equipo Económico Nacional
Elaborar propuesta de escenario optimo de recursos humanos requeridos para el Anteproyecto del PGN anual conforme al plan aprobado.	Generar propuesta de escenario óptimo de dotacion de talento humano para el Anteproyecto del PGN, conforme al plan aprobado

Elaborado por: Dirección del Talento Humano Coord. Gral. MECIP Fecha: 08/05/2019

Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETMIM 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 *Carlos Mascuella Pérez*

*Ing. Miguel Angel Saucedo*  
Secretario General

*Lic. Cecilia*  
Directora Interna  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio




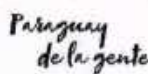
*Dr. ADOLFO C. VERA ARMOA*  
Director General  
\*Dirección General de Administración y Finanzas

*Ministerio de Industria y Comercio*





**Formatos del Circuito de Gestión por Procesos del Macroproceso Gestión Ética Integral del Talento Humano**

   			
<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> <b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b> <b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>			
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</b>			
<b>FORMATO: Identificación Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos</b> <b>Nº: 49</b>			
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO</b>			<b>CÓDIGO:</b>
<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL</b>			<b>CÓDIGO:</b>
<b>SUBPROCESO: Planeación</b>			<b>CÓDIGO:</b>
Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas / Funcionario)
1	Elaborar 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	1 día
		2-Verificar y aprobar Formulario	1 día
		3-Aprobar y autorizar el envío del Formulario a todas las áreas	1 día
2	Relevamiento de datos para el diagnóstico	1-Remitir Formulario a todas las dependencias a fin de recabar información.	1 día
		2-Recibir la Información requerida de las dependencias.	5 días
		3-Consolidar los informes	4 semanas
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	2 semanas
		2-Establecer un orden de prioridad para las acciones conforme a las metas establecidas para los programas institucionales	
		3-Proponer las estrategias para una eficiente administración de los recursos disponibles	
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	2 semanas
		2-Aprobar el Plan anual de Gestión y Desarrollo de Personas	
		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	2 semanas
		2-Recibir el expediente, analiza, solicita ajustes en caso necesario	
		3-Autorizar o rechazar	
		4-Entregar el expediente a la Secretaría General para su remisión a la DTH.	
6	Autorización del Equipo Económico Nacional	1-Recibir el expediente autorizado por la MAI	1 semana
		2-Elaborar nota para el EEN en el formato establecido para los casos que correspondan	
		3-Remite la nota al EEN	
7	Ajuste del Plan	1-Recibir la autorización del EEN	1 semana
		2-Verificar y ajustar el Plan Anual de Gestión y Desarrollo de las Personas y el cronograma	
8	Elaborar propuesta de presupuesto óptimo de recursos humanos para el Anteproyecto de Plan Anual de Gestión y Desarrollo de las Personas	1-Justificar necesidad de gastos de pago de salarios	1 semana
		2-Remitir Justificación de Gastos de pago de salarios	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Miguel Angel Salcedo  
Secretario General

Lic. Sara Cecilia  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



Ing. C. VERA ARMOA  
Directora General

Pedro Manquello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio

Elaborado por: Dirección del Talento Humano/Coord. Gen. MECIP Fecha: 08/05/2019

Revisado por: Equipo de Control MECIP (Acta N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19)

Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019

Aprobado por: Equipo de Control MECIP (Acta N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19) Fecha: 17/05/2019

Dirección General de Administración y Finanzas





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



TETĀ NĤĀ'ĀPĀPĀY  
HA RĤĤĀ  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO					
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP					
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO					
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS					
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de Interés Internos y Externos					
N°: 50					
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL				CÓDIGO:	
SUBPROCESO: PLANEACIÓN				CÓDIGO:	
N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Normativas y disposiciones legales vigentes relacionadas al funcionario público y personal contratado	Constitución Nacional del Paraguay Ley 1626/00 de la Función Pública, Código Laboral, Ley del Presupuesto vigente y sus reglamentaciones, Anexo del Personal	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	De acuerdo a la vigencia
2	Normas y Políticas Internas de operación.	Normativas Internas a cumplir por los funcionarios de la Institución	Reglamento Interno Institucional vigente aprobado por Resolución N° 34/2010.	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Políticas de Talento Humano	Resolución N° 1458/2014 vigente por la cual se aprueban las Políticas de Talento Humano	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Normas de Requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno - Modelo Estándar de Control Interno (MECIP)	Resolución N° 1151/2018 por la cual se dispone el uso exclusivo de Formatos del MECIP para Manuales de Procedimientos y Manuales de Funciones.	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Código de Buen Gobierno y Código de Ética Institucional	Aprobados por Resolución	Máxima Autoridad, Viceministros y Alta Dirección Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
3	Disposiciones Administrativas Internas.	Documentos respaldatorios y sistemas	Disponibilidad Presupuestaria	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección Dirección de Talento Humano	Anual
			Formulario de diagnóstico de dotación y requerimiento de personal		Anual
			Planilla de Diagnóstico de dotación y requerimiento de personal consolidado		Anual
			Plan Anual de Gestión y Desarrollo de las Personas		Anual
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Documento que reglamenta los Procedimientos a ser realizados	Resolución de aprobación de Procedimientos del Subproceso planeación	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección de Talento Humano	diariamente
5	Requerimientos para la operación de las diligencias de información.	Manual Estratégico de Información y Comunicación	Resolución N° 1457/14 por la cual se aprueba el Manual Estratégico de Comunicación	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Memorandos, Notas, documentos, Informes.	Documentos íntegros oficiales, originales, descripción clara, precisa y exacta	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	Anual

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Miguel Ángel...  
Secretario General

Elaborado por: Dirección del Talento Humano/Comité de Control Interno MECIP  
Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 2/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19)  
Aprobado por: Comité de Control Interno (Acta CC N° 024/19)

Fecha: 08/05/2019

Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019

Fecha: 17/05/2019

Lia...  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



C. ROMEO C. VERA ARMOA  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

Pedro Mancuello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





Ministerio de  
**INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Página N° 15/169

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



TETĀ REKUĀI  
Gobierno Nacional  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

TETĀ REKUĀI  
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

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

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 anexa 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 dependencias 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 de los datos correspondiente.	Planilla de informe	4 semanas			



Abog. Miguel Angel Salcedo  
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. Sabina Careres  
Directora Interina  
de Talento Humano  
y Cor. de



Lic. C. VERA ARMOA  
Director General  
de Administración y Finanzas

Pedro Mancueto Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





Abog. **Orlando Salcedo**  
Secretario General



**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Analizar los puestos  
requeridos y proponer  
estrategias de  
reestructuración, formación o  
reclutamiento de acuerdo al  
personal disponible y las  
vacancias del Anexo del  
Personal

3	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	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						
	3-Remitir el Plan a la MAI para la autorización correspondiente						
5	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	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 los responsables y entrega	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						

**Luzmila Cáceres**  
Directora Interina  
del Talento Humano



**OLIVIO C. VERA ARMOA**  
Director General

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





Abog. Miguel Ángel Salcedo  
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

7	Ajuste del Plan	1-Recibir la autorización del EEN	Secretaria 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	Secretaria 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					
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 Cordero  
Directora Técnica  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



C.P. JUAN Z. VERA ARMOA  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

Pedro Manquello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





TETĀ MILĀ'ĒPĀPOV  
MA REĪMU  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

TETĀ REKUĀI  
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

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 Flujoograma

Nº: 94

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

CÓDIGO:

N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREA	Sección de Control de Asistencia	Dpto. de Administración del Personal	Dirección de Talento Humano	Dirección Gral. de Administración y Finanzas	Funcionarios permanentes y personal contratado	REFERENCIAS	
1	Verificar las marcaciones del Reloj Biométrico	Capurar del Sistema de Reloj Biométrico los registros de marcaciones	○					○	Inicio / fin
		Controlar las planillas de registro de asistencia	□					□	Operación / Proceso
2	Controlar los permisos de funcionarios	Verificar permisos por enfermedad	□					◇	Decisión
		Verificar permisos por lactancia							
		Verificar otros tipos de permisos							
3	Verificar ausencias injustificadas	Verificar ausencias injustificadas y elaborar informe	□					→	Sentido de la Información
		Gestionar documentos a remitir	□					□	Archivo de datos
		Verificar informe y remitir		□				□	Múltiple documento
		Remitir documentación			□		□	□	Conector
4	Consolidar descuentos	Generar planilla de descuento	□						
		Verificar novedades	□						
		Cargar en la planilla el resumen de los descuentos							
		Elaborar notificación y verificar	□		◇				
		Notificar sobre descuentos a los funcionarios afectados	□					□	
5	Informar descuentos	Recibir descargos de funcionarios afectados				□			
		Anaizar los descargos y definir de acuerdo a cada caso					◇		
		Modificar y cerrar la planilla de descuento	□						
		Verificar las planillas de descuento					□		
		Remitir las planillas de descuento						□	
		Archivar expediente						□	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Miguel Angel Salcedo  
Secretario General

Elaborado por: Dirección del Talento Humano/Coord. de MECIP Fecha: 08/09/2019

Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) Comité de Procesos (Acta C/P N° 2/19) Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019

Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 6/2019 Fecha: 17/05/2019

Lic. Sara...  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Indus...



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

Pedro Mancuello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso**

**N°: 46**

**MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO:**

**PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

**CÓDIGO:**

**SUBPROCESO: GESTIÓN DE NOTIFICACIONES AL PERSONAL**

**CÓDIGO:**

Producto	Características del Producto	Clientes y/o grupos de Interés
Notificaciones por Ausencia injustificadas	Notificaciones a funcionarios permanentes y personal contratado en casos de faltas injustificadas Oficial y debidamente firmado por el encargado del Control de Asistencia Registro o constancia de recepción de la notificación	Funcionarios permanentes y Personal Contratado de la Institución
Notificaciones por Sumarios Administrativos	Notificaciones a funcionarios permanentes Oficial y debidamente firmado por la Dirección de Talento Humano Registro o constancia de recepción de la notificación	Funcionarios permanentes afectados
Notificaciones por designación de cargos y finalización de funciones	Copia de Resolución de designación de cargo al Funcionario Permanente y Personal contratado y de finalización de funciones Oficial y aprobado por la Máxima Autoridad Registro o constancia de recepción	Funcionarios permanentes y Personal Contratado Afectado

**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**

*Sara Cáceres*  
Dra. Sara Cáceres  
Directora Interina  
de Talento Humano  
y Comercio



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

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*Miguel Ángel Salcedo*  
**Abog. Miguel Ángel Salcedo**  
Secretario General

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





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



TETÁ MBA'E'APOPY  
HA NEMU  
Mombachá  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

N° : 47

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: GESTIÓN DE NOTIFICACIONES AL PERSONAL

CÓDIGO:

Insumo	Características del Insumo	Proveedores
Planilla de descuento	Aprobado por la Dirección de Talento Humano	Departamento de Liquidación de Salarios
Resolución de designación de cargo	Oficial y aprobado por la Máxima Autoridad	Secretaría General
Resolución de finalización de funciones		
Resolución de Sumarios Administrativos		

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 CCIN° 02/19

Fecha: 17/05/2019

Lic. Sara Cáceres  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Miguel Angel Salcedo  
Secretario General

Pedro Mancuello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





TETÁ MBE'APOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



*Paraguay  
de la gente*

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE:** DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**ESTÁNDAR:** MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

**FORMATO:** Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

**N°:** 48

**MACROPROCESO:** GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

**CÓDIGO:**

**PROCESO:** ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

**CÓDIGO:**

**OBJETIVO:** Organizar y gestionar todas las actividades a ser realizadas para el registro, antecedentes y actuación del personal, para lograr el procesamiento adecuado de los documentos.

**SUBPROCESO:** GESTIÓN DE NOTIFICACIONES AL PERSONAL

**CÓDIGO:**

**OBJETIVO:** Establecer el procedimiento para efectua la entrega de notificaciones, en forma oportuna a las partes involucradas.

RELACION DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
Elaborar Notificaciones	Elaboración y entrega de Notificaciones por Ausencia injustificadas, Notificaciones por Sumarios Administrativos Notificaciones por designación de cargos y finalización de funciones y entrega a los funcionarios afectados
Entregar Notificaciones de descuento por ausencias injustificada	

**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 CCIN N° 02/19

**Fecha:** 17/05/2019

*Lic. Sara Salcedo*  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*Abog. María del Salcedo*  
Secretario General

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





TETÁ MBE'APOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

N°: 49

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: GESTIÓN DE NOTIFICACIONES AL PERSONAL

CÓDIGO:

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas / Funcionario)
1	Elaborar Notificaciones	Autorizar realización de las Notificaciones según el caso	1 día
		Derivar documentos	
		Realizar Notificaciones	
		Verificación y visto bueno	
2	Entregar Notificaciones de descuento por ausencias injustificada	Entregar notificaciones por descuento	2 días
		Recibir descargo del funcionario afectado	
		Entregar otras notificaciones	
		Archivar acusos de las notificaciones	1 día

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

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



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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Miguel Angel Salcedo  
Secretario General

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





**Formatos del Circuito de Gestión por Procesos del Macroproceso Gestión Ética Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución N° 796/2019



TETĀ REKUĀI  
MA RENU  
GOBIERNO NACIONAL

TETĀ REKUĀI  
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de Interés Internos y Externos

Nº: 50

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO **CÓDIGO:**

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL **CÓDIGO:**

SUBPROCESO: GESTIÓN DE NOTIFICACIÓN AL PERSONAL **CÓDIGO:**

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Normativas y disposiciones legales vigentes relacionadas al funcionario público y personal contratado	Constitución Nacional del Paraguay Ley 1626/00 de la Función Pública, Código Laboral, Ley del Presupuesto vigente y sus reglamentaciones, Anexo del Personal	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	De acuerdo a la vigencia
2	Normas y Políticas internas de operación.	Normativas internas a cumplir por los funcionarios de la Institución	Reglamento Interno Institucional aprobado por Resolución N° 34/2010	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Políticas de Talento Humano	Resolución N° 1458/2014 por la cual se aprueban las Políticas de Talento Humano	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Normas de Requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno - Modelo Estándar de Control Interno (MECIP)	Resolución N° 1151/2018 por la cual se dispone el uso exclusivo de Formatos del MECIP para Manuales de Procedimientos y Manuales de Funciones	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Código de Buen Gobierno y Código de Ética Institucional	Aprobados por Resolución	Máxima Autoridad, Viceministros y Alta Dirección Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
3	Disposiciones Administrativas internas.	Documentos respaldatorios y sistemas	Notificaciones de acuerdo a los casos	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección Dirección de Talento Humano	diariamente
			Registro de entregas de Notificaciones		diariamente
			Descargos de funcionarios		diariamente
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Documento que reglamenta los Procedimientos a ser realizados	Resolución de aprobación de Procedimientos del Subproceso Control y Asistencia del Personal	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección de Talento Humano	diariamente
		Manual Estratégico de Información y Comunicación	Resolución N° 1457/14 por la cual se aprueba el Manual Estratégico de Comunicación	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Memorandos, Notas, documentos, Informes.	Documentos íntegros oficiales, Descripción clara, precisa y exacta,	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Miguel Ángel...  
Secretario General



10. Secretaría de Asesoramiento  
Dirección de Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio

Pedro Mancuello F  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/Coord. Gral. WBCJ Fecha: 08/05/2019  
Revisado por: Equipo Técnico MECIP/STN N° 244/19 y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19) Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019  
Aprobado por: Comité de Control Interno/Acta CC N° 02/19 Fecha: 17/05/2019

Dirección General de Administración y Finanzas





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  
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL  
SUBPROCESO: GESTIÓN DE NOTIFICACIONES AL PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE NOTIFICACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO:  
CÓDIGO:  
CÓDIGO:  
CÓDIGO:

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
1	Elaborar Notificaciones	Autorizar realización de las Notificaciones según el caso	La Dirección de Talento Humano autoriza la realización de las notificaciones por descuento, Notificaciones por Sumarios Administrativos y Notificaciones por designación de cargos y finalización de funciones, de acuerdo a los casos.	Planilla de descuentos	1 día	Subproceso Control y Asistencia del Personal	Encargado de la Sección de Control de Asistencia Jefe del Dpto. de Administración del Personal	Dirección de Talento Humano
		Derivar documentos	La Dirección de Talento Humano deriva los documentos al Dpto. de Administración del Personal El Jefe del Dpto. de Administración del Personal deriva a la Sección de Control de Asistencia los documentos para la realización de las Notificaciones por Descuento					
		Realizar Notificaciones	El Jefe del Dpto. de Administración del Personal elabora las Notificaciones por Sumarios Administrativos, designación de cargos y finalización de funciones La Sección de Control de Asistencia los realiza las Notificaciones por Descuento, de acuerdo a la planilla de descuentos					
		Verificación y visto bueno	El Encargado de la Sección de Control de Asistencia remite al Dpto. de Administración del Personal las Notificaciones por Descuento para su visto bueno El Jefe del Dpto. de Administración del Personal devuelve las notificaciones por Descuento al Encargado de la Sección de Control de Asistencia, quien firma el documento y dispone su entrega a los funcionarios afectados					

Abog. María del Salcedo  
Secretaría General



ES COPIA DEL ORIGINAL

Sara Cáceres  
Coordinadora Interna  
Talento Humano  
Gobierno Nacional



JULIO C. VERA ARMOA  
Director General

Pedro Mancuello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





2	Entregar Notificaciones de descuento por ausencias injustificadas	Entregar notificaciones por Descuento	El Encargado de la Sección de Control de Asistencia entrega las Notificaciones por Descuento a los funcionarios afectados, con un acuse de recibido	2 días	N/A	Encargado de la Sección de Control de Asistencia Jefe del Dpto. de Administración del Personal	Dirección de Talento Humano	
		Recibir descargo del funcionario afectado	El Funcionario afectado debe realizar su descargo a través de Memorándum en un plazo de 48 horas a partir de la recepción de la notificación de descuento correspondiente			Funcionario afectado		
		Entregar otras notificaciones	El Jefe del Dpto. de Administración del Personal entrega a los funcionarios afectados la Notificaciones correspondientes por Sumario Administrativo, Notificaciones por designación de cargos y Notificación por finalización de funciones, con un acuse de recibido			Jefe del Dpto. de Administración de Personal		Dirección de Talento Humano
		Archivar acuses de las notificaciones	El Jefe del Dpto. de Administración del Personal archiva los acuses de notificaciones					
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					

Abog. General  
Secretaría General



**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

*Sobral*  
**Lic. Sara Cáceres**  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

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





Ministerio de  
**INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Página N° 26/169

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



TETĀ REKUĀI  
MA REIRU  
Ministerio de  
**INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



*Paraguay  
de la gente*

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 Flujoograma  
N°: 94

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO:  
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL CÓDIGO:  
SUBPROCESO: GESTIÓN DE NOTIFICACIONES AL PERSONAL CÓDIGO:  
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE NOTIFICACIONES AL PERSONAL CÓDIGO:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREA	Sección de Control de Asistencia	Dpto. Administración del Personal	Dirección de Talento Humano	Funcionarios permanentes y Personal Contratados	REFERENCIAS	
	Autorizar realización de las Notificaciones según el caso				○		○	Inicio / fin
	Derivar documentos			□			□	Operación / Proceso
	Realizar Notificaciones		□	□			◇	Decisión
	Verificación y visto bueno			◇			▭	Informes
	Entregar notificaciones por Descuento		□			□	→	Sentido de la Información
	Recibir descargo del funcionario afectado		□				▭	Archivo de datos
	Entregar otras notificaciones		□			□	▭	Multi documento
	Archivar acusos de las notificaciones		▭				▭	Conector
	Fin del Procedimiento							

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 C-19 N° 2/19) Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019  
 Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCN° 02/19 Fecha: 17/05/2019

*ICOR*  
 Directora Interina  
 Talento Humano  
 y Control

**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 Y CONTROL  
**C. VERA ARMOA**  
 Director General

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





TETÁ MBA'E'APOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso**

**Nº: 46**

**MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO:**

**PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

**CÓDIGO:**

**SUBPROCESO: GESTIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL**

**CÓDIGO:**

**PROCEDIMIENTOS: 1- CONFECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS**

Producto	Características del Producto	Clientes y/o grupos de Interés
Legajo	El legajo personal de cada funcionario debe estar completo, detallado. Contener documentaciones actualizadas, legibles y fidedignas	Funcionarios Permanentes, Comisionados y Personal Contratado Dependencias del Ministerio de Industria y Comercio Secretaría de la Función Pública Contraloría General de la República Poder Judicial
Foja de Servicio	Detallado, claro, preciso, certero, que refleje el contenido del legajo	Funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio Dirección de Talento Humano Ministerio de Hacienda
Informes de funcionarios	Detallado, claro, preciso, certero, que refleje el contenido del legajo	Dependencias del Ministerio de Industria y Comercio Secretaría de la Función Pública Contraloría General de la República Poder Judicial

**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**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Lic. Sara Cáceres  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

Pedro Manuella Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio



Abel Michel Salcedo  
Director General





TETÁ MBA'E'AOPY  
HA ÑEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso**

**N° : 47**

**MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO** **CÓDIGO:**

**PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL** **CÓDIGO:**

**SUBPROCESO: GESTIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL** **CÓDIGO:**

**PROCEDIMIENTOS: 1- CONFECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS**

Insumo	Características del Insumo	Proveedores
Curriculum Vitae.	Actualizado, legible y detallado.	Funcionarios Permanentes, Comisionados y Personal Contratado
Documentos personales y académicos.	Legibles, fidedignos, autenticados y/o visados.	Funcionarios Permanentes, Comisionados y Personal Contratado
Copias de Decretos.	Documentos oficiales impresos, actualizados, legibles, autenticados.	Presidencia de la República
Copias de Resoluciones.	Documentos oficiales impresos, actualizados, legibles, autenticados.	Secretaría General del MIC
Informes de actividades.	Documentos originales, pulcros, detallados, precisos, debidamente firmados y presentados mensualmente conforme a las normativas institucionales vigentes.	Personal Contratado
Contratos.	Documentos oficiales impresos, detallados y rubricados por las partes afectadas. Acordes a las legislaciones vigentes relacionadas. Autorizados por la Máxima autoridad Institucional y la Secretaría de la Función Pública.	Personal Contratado

**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:**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Miguel Angel Salcedo  
Secretario General

Director General  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

Pedro Mancuello Pérez  
Ministerio Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





TETÁ MBE'APOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>	
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>	
<b>COMPONENTE:</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
<b>ESTÁNDAR:</b>	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
<b>FORMATO:</b>	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
<b>N°:</b>	48
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO <b>CÓDIGO:</b>
<b>PROCESO:</b>	ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL <b>CÓDIGO:</b>
<b>OBJETIVO:</b> Organizar y gestionar todas las actividades a ser realizadas para el registro, antecedentes y actuación del personal, para lograr el procesamiento adecuado de los documentos.	
<b>SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL <b>CÓDIGO:</b>
<b>OBJETIVO:</b> Elaborar y mantener actualizada la ficha del personal, conforme a los Decretos, Resoluciones, documentos y datos personales de los funcionarios.	
<b>PROCEDIMIENTOS:</b> 1- CONFECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS	
RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
Recepcionar copias autenticadas de Decretos y/o Resoluciones.	Poseer información fidedigna y detallada de la situación laboral del nuevo funcionario.
Solicitar documentaciones.	Obtener documentaciones que avalen la identidad, datos personales y académicos del funcionario incorporado.
Confeccionar legajos digital y físico.	Conocer las características y perfil de cada persona que cumplan funciones en el MIC a los efectos de establecer políticas de personal, tomar decisiones, definir criterios para el ascenso y movilidad, evaluación y calificaciones, capacitación, desvinculación laboral y aspectos sociales.
Recepcionar Documentaciones.	Disponer de legajos actualizados, veraces y precisos
Actualizar legajos digital y físico.	
<b>Elaborado por:</b> Dirección del Talento Humano/Coord. Gral. MECIP <b>Fecha:</b> 08/05/2019	
<b>Revisado por:</b> Equipo Técnico MECIP(Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19 ) <b>Fecha:</b> 16/05/2019 y 17/05/2019	
<b>Aprobado por:</b> Comité de Control Interno Acta CCI N° 02/19 <b>Fecha:</b> 17/05/2019	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. Sara Cáceres  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



LUIS O. VERA ARMOA  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

Pedro Manuel Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio



Miguel Angel Salcedo  
Secretario General





TETÁ MBE'E'APOPY  
HA REMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>			
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>			
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>			
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>			
<b>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</b>			
<b>FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos</b>			
<b>N°: 49</b>			
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO</b>			<b>CÓDIGO:</b>
<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL</b>			<b>CÓDIGO:</b>
<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL</b>			<b>CÓDIGO:</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1- CONFECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS</b>			<b>CÓDIGO:</b>
N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas / Funcionario)
1	Recepcionar copias autenticadas de Decretos y/o Resoluciones.	Recepcionar copias autenticadas de Decretos de nombramientos, Resoluciones de Contratos y/o comisionamientos.	1 día
		Remitir copias autenticadas de Decretos de nombramientos, y/o Resoluciones de Contratos y/o comisionamientos.	
		Recibir copias autenticadas de Decretos de nombramientos, y/o Resoluciones de Contratos y/o comisionamientos.	
2	Solicitar documentaciones.	Informar al funcionario público sobre las documentaciones que debe presentar.	8 días
		Recepcionar la documentaciones solicitadas.	1 día
3	Confeccionar legajos digital y fisico.	Digitalizar las documentaciones recepcionadas.	3 días
		Ubicar las documentaciones conforme al sistema de archivo.	
4	Recepcionar Documentaciones.	Recepcionar copias autenticadas de documentaciones	1 día
		Remitir las documentaciones recepcionadas a la Sección Legajos.	
		Recibir documentaciones	
5	Actualizar legajos digital y fisico.	Digitalizar las documentaciones recepcionadas.	1 día
		Ubicar las documentaciones conforme al sistema de archivo.	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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 - 17/05/2019

Aprobado por: Comité de Control Interno - Acta CCIN 02/19

Lic. Sara Cecilia  
Directora Intérmida  
de la Dirección de  
Industria y Comercio

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

Pedro Manuello Pérez  
Ministro Substituto  
Ministerio de Industria y Comercio





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



TETĀ REKUĀI  
HA REMU  
Gobierno Nacional  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO					
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP					
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO					
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS					
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de Interés Internos y Externos					
N°: 50					
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL				CÓDIGO:	
SUBPROCESO: GESTIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL				CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO: 1- CONFECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS				CÓDIGO:	
N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Normativas y disposiciones legales vigentes relacionadas al funcionario público y personal contratado.	Constitución Nacional del Paraguay Ley 1626/00 de la Función Pública, Código Laboral, Ley del Presupuesto vigente y sus reglamentaciones, Anexo del Personal.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	De acuerdo a la vigencia
2	Normas y Políticas Internas de operación.	Normativas Internas a cumplir por los funcionarios de la Institución.	Reglamento Interno Institucional aprobado por Resolución N° 34/2010.	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
		Políticas de Talento Humano.	Resolución N° 1458/2014 por la cual se aprueban las Políticas de Talento Humano.	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
		Normas de Requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno - Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).	Resolución N° 1151/2018 por la cual se dispone el uso exclusivo de Formatos del MECIP para Manuales de Procedimientos y Manuales de Funciones.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
		Código de Buen Gobierno y Código de Ética Institucional.	Aprobados por Resolución.	Máxima Autoridad, Viceministros y Alta Dirección. Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
3	Disposiciones Administrativas internas.	Documentos respaldatorios y sistemas.	Curriculum Vitae, documentaciones personales y académicas	Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección Dirección de Talento Humano.	Diariamente
			Copias autenticadas de Decretos y Resoluciones		Diariamente
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Documento que reglamenta los Procedimientos a ser realizados.	Resolución de Procedimientos del Subproceso Gestión de Legajos del Personal	Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección de Talento Humano.	Diariamente
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Manual Estratégico de Información y Comunicación.	Resolución N° 1457/14 por la cual se aprueba el Manual Estratégico de Comunicación.	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio.	Diariamente
		Memorandos, Notas, documentos, Informes.	Documentos íntegros oficiales, Descripción clara, precisa y exacta.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente

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° 92/19 Fecha: 17/05/2019

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. Sara Cáceres  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



PELLO C. VERA ARMOA  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

Pedro Manuella Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio



Miguel Ángel Salcedo  
Secretario General





Ministerio de  
**INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**  
**Formatos del Circuito de Gestión por**  
**Procesos del Macroproceso Gestión Ética**  
**Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



TETĀ MBA'EĀPOPY  
HA ÑEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



*Paraguay  
de la gente*

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: GESTIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL		CÓDIGO:						
PROCEDIMIENTO: 1- CONFECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS		CÓDIGO:						
N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
1	Recepcionar copias autenticadas de Decretos y/o Resoluciones.	Recepcionar copias autenticadas de Decretos de nombramientos, Resoluciones de Contratos y/o comisionamientos.	El Jefe del Departamento de Administración del Personal recibe las copias autenticadas de Decretos y/o Resoluciones de nombramientos, contratos y/o comisionamientos de Secretaría General. Luego remite las copias al responsable de la Sección Legajos.	Copias autenticadas de decretos y resoluciones	1 día	N/A	Departamento de Administración del Personal.	Dirección del Talento Humano
		Remitir copias autenticadas de Decretos de nombramientos, y/o Resoluciones de Contratos y/o comisionamientos.						
		Recibir copias autenticadas de Decretos de nombramientos, y/o Resoluciones de Contratos y/o comisionamientos.						
2	Solicitar documentaciones.	Informar al funcionario público sobre las documentaciones que debe presentar.	El responsable de la Sección Legajos informa y solicita al funcionario incorporado a la institución sobre las documentaciones que debe presentar en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles para su legajo personal.	Documentaciones personales y académicas	8 días	N/A	Sección Legajos	Dirección del Talento Humano
		Recepcionar la documentaciones solicitadas.						
3	Confeccionar legajos digital y físico.	Digitalizar las documentaciones recepcionadas.	El responsable de la Sección Legajos procede a escanear todas las documentaciones recepcionadas de modo a crear un legajo digital, concluido esta actividad se archivan los documentos en carpetas personalizadas en base a un sistema de archivo de orden alfabético.	Legajos digitales y físicos	3 días	N/A	Sección Legajos	Dirección del Talento Humano
		Ubicar las documentaciones conforme al sistema de archivo.						

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 SECRETARÍA GENERAL  
 ANGEL SALCEDO

*Sara Cáceres*  
Lic. 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 Mansuello Pérez*  
Pedro Mansuello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio



Abog. Asesora  
 Sección Asesoría Legal

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4	Recepcionar Documentaciones.	Recepcionar copias autenticadas de documentaciones	Se recepcionan las copias autenticadas de Decretos (De designaciones, destituciones y/o jubilaciones), Resoluciones (de Designaciones, Bonificaciones, Descuentos, Sumarios, Renuncias, Traslados definitivos, Comisionamientos, Capacitaciones y viajes al exterior) y Copias autenticadas y/o visadas de documentaciones personales y académicas.	Copias autenticadas de decretos, resoluciones, documentaciones personales y académicas de los funcionarios	1 día	N/A	Departamento de Administración del Personal.	Dirección del Talento Humano
		Remitir las documentaciones recepcionadas a la Sección Legajos.	El jefe/a del departamento remite las copias al responsable de la Sección Legajos.				Departamento de Administración del Personal.	Dirección del Talento Humano
		Recibir documentaciones	El responsable de la Sección de Legajos recepciona las copias autenticadas de Decretos (De designaciones, destituciones y/o jubilaciones), Resoluciones (de Designaciones, Bonificaciones, Descuentos, Sumarios, Renuncias, Traslados definitivos, Comisionamientos, Capacitaciones y viajes al exterior) y Copias autenticadas y/o visadas de documentaciones personales y académicas, remitidas por su superior inmediato.	Copias autenticadas de Decretos, Resoluciones, Documentaciones personales y académicas de los funcionarios	1 día		Sección Legajos	Dirección del Talento Humano
5	Actualizar legajos digital y físico.	Digitalizar las documentaciones recepcionadas.	El responsable de la Sección de Legajos procede a escanear todas las documentaciones recepcionadas de modo a crear un legajo digital, concluido esta actividad se archivan los documentos en carpetas personalizadas en base a un sistema de archivo de orden alfabético.	Legajos digitales y físicos	1 día	N/A	Dirección del Talento Humano	
Ubicar las documentaciones conforme al sistema de archivo.								

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. Sara Cáceres**  
 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





TETĀ MBĀ'ĀPOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

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 Flujograma					
N°: 94					
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL				CÓDIGO:	
SUBPROCESO: REGISTRO DE LEGAJOS DEL PERSONAL				CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO: 1- CONFECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS				CÓDIGO:	
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREA	Departamento de Administración del Personal	Sección Legajos	REFERENCIAS
1	Recepcionar copias autenticadas de Decretos y/o Resoluciones	Recepcionar copias autenticadas de Decretos de nombramientos, Resoluciones de Contratos y/o comisionamientos.			Inicio / fin
		Remitir copias autenticadas de Decretos de nombramientos, y/o Resoluciones de Contratos y/o comisionamientos.			Operación / Proceso
		Recibir copias autenticadas de Decretos de nombramientos, y/o Resoluciones de Contratos y/o comisionamientos.			Decisión
2	Solicitar documentaciones	Informar al funcionario público sobre las documentaciones que debe presentar.			Decisión
		Recepcionar la documentaciones solicitadas.			Informes
3	Confeccionar legajos digital y físico	Digitalizar las documentaciones recepcionadas.			Informes
		Ubicar las documentaciones conforme al sistema de archivo.			Sentido de la Información
4	Recepcionar Documentaciones	Recepcionar copias autenticadas de documentaciones			Sentido de la Información
		Remitir las documentaciones recepcionadas a la Sección Legajos.			Archivo de datos
		Recibir documentaciones			Multi documento
		Digitalizar las documentaciones recepcionadas.			Conector
	Actualizar legajos digital y físico	Ubicar las documentaciones conforme al sistema de archivo.			
	Fin del procedimiento				

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Elaborado por: Dirección del Talento Humano/Comité General 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° 182/19) Fecha: 17/05/2019

Abog. Miguel Secret  
 Directora del Talento Humano  
 Ministerio de Industria y Comercio



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

Pedro Mancuello  
 Ministro Substituto  
 Ministerio de Industria y Comercio





TETĀ MBE'ĀPOPY HA REMU  
Asociación Paraguaya de Industrias y Comercios

TETĀ REKUĀI  
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso

N°: 46

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: GESTIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTOS: 2- CONFECCIÓN DE FOJAS DE SERVICIOS E INFORMES

Producto	Características del Producto	Clientes y/o grupos de Interés
Legajo	El legajo personal de cada funcionario debe estar completo, detallado. Contener documentaciones actualizadas, legibles y fidedignas	Funcionarios Permanentes, Comisionados y Personal Contratado Dependencias del Ministerio de Industria y Comercio Secretaría de la Función Pública Contraloría General de la República Poder Judicial
Foja de Servicio	Detallado, claro, preciso, certero, que refleje el contenido del legajo	Funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio Dirección de Talento Humano Ministerio de Hacienda
Informes de funcionarios	Detallado, claro, preciso, certero, que refleje el contenido del legajo	Dependencias del Ministerio de Industria y Comercio Secretaría de la Función Pública Contraloría General de la República Poder Judicial

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 CCLN° 02/19

Fecha: 17/05/2019

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. Sara Cáceres  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

Pedro Manuel Pérez  
Ministro Interino  
Ministerio de Industria y Comercio



Abel Salcedo  
Secretario General





TETĀ MBA'E'ĀPOPY HA NEMU Mecosidika Ministerio de **INDUSTRIA Y COMERCIO**

TETĀ REKUĀI GOBIERNO NACIONAL



Paraguay de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

N° : 47

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO:

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL CÓDIGO:

SUBPROCESO: GESTIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL CÓDIGO:

PROCEDIMIENTOS: 2- CONFECCIÓN DE FOJAS DE SERVICIOS E INFORMES

Insumo	Características del Insumo	Proveedores
Curriculum Vitae.	Actualizado, legible y detallado.	Funcionarios Permanentes, Comisionados y Personal Contratado
Documentos personales y académicos.	Legibles, fidedignos, autenticados y/o visados.	Funcionarios Permanentes, Comisionados y Personal Contratado
Copias de Decretos.	Documentos oficiales impresos, actualizados, legibles, autenticados.	Presidencia de la República
Copias de Resoluciones.	Documentos oficiales impresos, actualizados, legibles, autenticados.	Secretaría General del MIC
Informes de actividades.	Documentos originales, pulcros, detallados, precisos, debidamente firmados y presentados mensualmente conforme a las normativas institucionales vigentes.	Personal Contratado
Contratos.	Documentos oficiales impresos, detallados y rubricados por las partes afectadas. Acordes a las legislaciones vigentes relacionadas. Autorizados por la Máxima autoridad Institucional y la Secretaría de la Función Pública.	Personal Contratado

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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:



Abog. Miguel Angel Salcedo Secretario General

Lic. Sara Caballero 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





TETĀ MBA'E'APOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



*Paraguay  
de la gente*

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS**

**FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos**

**N°: 48**

**MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO:**

**PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

**CÓDIGO:**

**OBJETIVO:** Organizar y gestionar todas las actividades a ser realizadas para el registro, antecedentes y actuación del personal, para lograr el procesamiento adecuado de los documentos.

**SUBPROCESO: GESTIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL**

**CÓDIGO:**

**OBJETIVO:** Elaborar y mantener actualizada la ficha del personal, conforme a los Decretos, Resoluciones, documentos y datos personales de los funcionarios.

**PROCEDIMIENTO: 2- CONFECCIÓN DE FOJAS DE SERVICIOS E INFORMES**

RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
Recepcionar solicitud de informe y/o Foja de Servicio.	Brindar información fidedigna de las características y perfil de cada persona que cumplan funciones en el Ministerio de Industria y Comercio, a los directivos institucionales o a otras entidades solicitantes.
Elaborar informe y/o Foja de Servicio	
Remitir informe y/o Foja de Servicio.	
Archivar informe y/o Foja de Servicio.	

**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

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



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

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*Miguel Ángel Salcedo*  
**Abog. Mig. Ángel Salcedo**  
Secretario General

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





**Formatos del Circuito de Gestión por Procesos del Macroproceso Gestión Ética Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución N° 796/2019



TETÁ MBA'E'APOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

N°: 49

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: GESTIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: 2- CONFECCIÓN DE FOJAS DE SERVICIOS E INFORMES

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas / Funcionario)
1	Recepcionar solicitud de informe y/o Foja de Servicio.	Recepcionar documento.	1 día
		Remitir expediente.	
		Recibir expediente.	
2	Elaborar informe y/o Foja de Servicio	Identificar legajo.	2 días
		Redactar informe y/o Foja de Servicio.	
		Imprimir informe y/o Foja de Servicio.	
		Preparar documentos respaldatorios.	
3	Remitir informe y/o Foja de Servicio.	Remitir informe y/o Foja de Servicio al Departamento de Administración del Personal.	1 día
4	Archivar informe y/o Foja de Servicio.	Digitalizar acuse de informe y/o Foja de Servicio.	1 día
		Archivar acuse de informe y/o Foja de Servicio en el legajo digital y físico del funcionario afectado.	

Elaborado por: Dirección del Talento Humano/Coord. Gral. MECIP Fecha: 08/05/2019

Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta E/INSTR. N° 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 CC. N° 302/19)

Fecha: 17/05/2019  
Ministerio de Industria y Comercio

ES COPIA DEL ORIGINAL



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

Abel Ángel Salcedo  
Secretario General  
Lto. Sara Cáceres  
Directora Interna  
sección del Talento Humano  
de Industria y Comercio





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



TETĀ MBA'ĀPOPY  
HA RENU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO					
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP					
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO					
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS					
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de Interés Internos y Externos					
N°: 50					
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO			CÓDIGO:		
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL			CÓDIGO:		
SUBPROCESO: GESTIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL			CÓDIGO:		
PROCEDIMIENTO: 2- CONFECCIÓN DE FOJAS DE SERVICIOS E INFORMES					
N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Normativas y disposiciones legales vigentes relacionadas al funcionario público y personal contratado.	Constitución Nacional del Paraguay Ley 1626/00 de la Fundación Pública, Código Laboral, Ley del Presupuesto vigente y sus reglamentaciones, Anexo del Personal.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	De acuerdo a la vigencia
2	Normas y Políticas Internas de operación.	Normativas Internas a cumplir por los funcionarios de la institución.	Reglamento Interno Institucional aprobado por Resolución N° 34/2010.	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
		Políticas de Talento Humano.	Resolución N° 1458/2014 por la cual se aprueban las Políticas de Talento Humano.	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
		Normas de Requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno - Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).	Resolución N° 1151/2018 por la cual se dispone el uso exclusivo de Formatos del MECIP para Manuales de Procedimientos y Manuales de Funciones.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
		Código de Buen Gobierno y Código de Ética Institucional.	Aprobados por Resolución.	Máxima Autoridad, Viceministros y Alta Dirección. Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
3	Disposiciones Administrativas Internas.	Documentos respaldatorios y sistemas.	Curriculum Vitae, documentaciones personales y académicas	Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección Dirección de Talento Humano.	Diariamente
			Copias autenticadas de Decretos y Resoluciones		Diariamente
			Formato aprobado, estandarizado y oficial de Foja de Servicio e Informe de actividad.		Diariamente
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Documento que reglamenta los Procedimientos a ser realizados.	Resolución de Procedimientos del Subproceso Gestión de Legajos del Personal	Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección de Talento Humano.	Diariamente
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Manual Estratégico de Información y Comunicación.	Resolución N° 1457/14 por la cual se aprueba el Manual Estratégico de Comunicación.	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio.	Diariamente
		Memorandos, Notas, documentos, Informes.	Documentos íntegros oficiales, Descripción clara, precisa y exacta.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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° 9/19 - Fecha: 17/05/2019



Ministerio de Industria y Comercio  
Ministro Angel Saiz  
Secretario General  
Directora Interna  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

Pedro Manquello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio



Ahog. Sec. de Inspección del Salario  
 Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



TETÄ HBA'E'APOPY  
 HIA TIAU  
 Ministerio de  
 INDUSTRIA  
 Y COMERCIO

TETÄ REKUÄI  
 GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
 de la gente

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: REGISTRO DE LEGAJOS DEL PERSONAL **CÓDIGO:**  
 PROCEDIMIENTO: 2- CONFECCIÓN DE FOJAS DE SERVICIOS E INFORMES **CÓDIGO:**

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
1	Recepcionar solicitud de Informe y/o Foja de Servicio.	Recepcionar documento.	El jefe del Departamento de Administración del Personal recibe el documento por el cual se solicita la Foja de Servicio y/o Informe. Luego remite las copias al responsable de la Sección Legajos.	Sistema de mesa de entrada interna de la Dirección de Talento Humano Nota o memorandum	1 día	N/A	Departamento de Administración del Personal.	Dirección del Talento Humano
		Remitir expediente.						
		Recibir expediente.						
2	Elaborar informe y/o Foja de Servicio	Identificar legajo.	El responsable de la Sección de Legajos recurre a su archivo físico, identifica la carpeta del funcionario del cual se solicita Informe. Redacta la foja de servicio y/o informe de acuerdo a lo requerido en el pedido y a las documentaciones de su legajo. Concluido la redacción se imprime el documento, y de ser necesario se imprime el legajo	Legajo, Foja de Servicio e Informe	2 días	Subproceso Desvinculación del Personal	Sección Legajos	Dirección del Talento Humano
		Redactar informe y/o Foja de Servicio.						
		Imprimir informe y/o Foja de Servicio.						
		Preparar documentos respaldatorios.						
		Autenticar documentos respaldatorios.						
3	Remitir informe y/o Foja de Servicio.	Remitir informe y/o Foja de Servicio al Departamento de Administración del Personal.	El responsable de la Sección de Legajos remite a su superior inmediato el informe y/o foja de servicio impreso junto con los documentos respaldatorios impresos o digitalizados.	Foja de Servicio e Informe	1 día	Subproceso Desvinculación del Personal	Sección Legajos	Dirección del Talento Humano
4	Archivar informe y/o Foja de Servicio.	Digitalizar acuse de informe y/o Foja de Servicio.	El responsable de la Sección de Legajos procede a escanear el acuse del informe y/o foja de servicio remitido, guarda en el legajo digital del funcionario afectado y finalmente archiva el informe en el legajo físico.	Legajo, Foja de Servicio e Informe	1 día	N/A	Sección Legajos	Dirección del Talento Humano
		Archivar acuse de informe y/o Foja de Servicio en el legajo digital y físico del funcionario afectado.						

Elaborado por: Dirección del Talento Humano/Coord. Gral. MECIP Fecha: 08/05/2019  
 Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) Comité de Control Interno (Acta CCN° 2/19) Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019  
 Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCN° 02/19 Fecha: 17/05/2019

Directora Interna  
 Dirección del Talento Humano  
 Industria y Comercio



**JULIO S. VERA ARMOA**  
 Director General

Pedro Mancuello Pérez  
 Director General





TETĀ MBA'E'ĀPOPY  
MA REKUÁI  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

TETĀ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>								
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>								
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN</b>								
<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>								
<b>ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS</b>								
<b>FORMATO: Diseño de Flujograma</b>								
<b>N°: 94</b>								
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO</b>				<b>CÓDIGO:</b>				
<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL</b>				<b>CÓDIGO:</b>				
<b>SUBPROCESO: REGISTRO DE LEGAJOS DEL PERSONAL</b>				<b>CÓDIGO:</b>				
<b>PROCEDIMIENTO: 2- CONFECCIÓN DE FOJAS DE SERVICIOS E INFORMES</b>				<b>CÓDIGO:</b>				
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREA	Departamento de Administración del Personal	Sección Legajos	REFERENCIAS			
1	Recepcionar solicitud de Informe y/o Foja de Servicio.	Recepcionar documento.				Inicio / fin		
		Remitir expediente.				Operación / Proceso		
		Recibir expediente.						
2	Elaborar informe y/o Foja de Servicio	Identificar legajo.				Decisión		
		Redactar informe y/o Foja de Servicio.					Informes	
		Imprimir informe y/o Foja de Servicio.					Sentido de la Información	
		Preparar documentos respaldatorios.						Archivo de datos
		Autenticar documentos respaldatorios.						Multi documento
3	Remitir informe y/o Foja de Servicio.	Remitir informe y/o Foja de Servicio al Departamento de Administración del Personal.				Conector		
4	Archivar informe y/o Foja de Servicio.	Digitalizar acuse de Informe y/o Foja de Servicio.				Multi documento		
		Archivar acuse de informe y/o Foja de Servicio en el legajo digital y físico del funcionario afectado.						
		Fin del procedimiento						

Elaborado por: Dirección del Talento Humano/Coord. GraI. 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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. *[Signature]*  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



*[Signature]*  
**JULIO C. VERA ARMOA**  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

*[Signature]*  
**Pedro Mancuello Pérez**  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio



*[Signature]*  
**Miguel Angel Salcedo**  
Secretario General





TETÁ MBE'APOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

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

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés - Proceso/Subproceso**

**N°: 46**

**MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO:**

**PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

**CÓDIGO:**

**SUBPROCESO: GESTIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL**

**CÓDIGO:**

**PROCEDIMIENTOS: 3- ARCHIVO DE INFORMES DE ACTIVIDADES Y CONTRATOS**

Producto	Características del Producto	Clientes y/o grupos de Interés
Legajo	El legajo personal de cada funcionario debe estar completo, detallado. Contener documentaciones actualizadas, legibles y fidedignas	Funcionarios Permanentes, Comisionados y Personal Contratado Dependencias del Ministerio de Industria y Comercio
Foja de Servicio	Detallado, claro, preciso, certero, que refleje el contenido del legajo	Funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio Dirección de Talento Humano Ministerio de Hacienda
Informes de funcionarios	Detallado, claro, preciso, certero, que refleje el contenido del legajo	Dependencias del Ministerio de Industria y Comercio Secretaría de la Función Pública

**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**

*Sara Cáceres*  
**Lic. 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

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**Abog. M. Gabriela Salcedo**  
Secretaría General

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





TETĀ MHA'KĀPOPY  
HA NGMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso**

**N° : 47**

**MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO** **CÓDIGO:**

**PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL** **CÓDIGO:**

**SUBPROCESO: GESTIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL** **CÓDIGO:**

**PROCEDIMIENTOS: 3- ARCHIVO DE INFORMES DE ACTIVIDADES Y CONTRATOS**

Insumo	Características del Insumo	Proveedores
Curriculum Vitae.	Actualizado, legible y detallado.	Funcionarios Permanentes, Comisionados y Personal Contratado
Documentos personales y académicos.	Legibles, fidedignos, autenticados y/o visados.	Funcionarios Permanentes, Comisionados y Personal Contratado
Copias de Decretos.	Documentos oficiales impresos, actualizados, legibles, autenticados.	Presidencia de la República
Copias de Resoluciones.	Documentos oficiales impresos, actualizados, legibles, autenticados.	Secretaría General del MIC
Informes de actividades.	Documentos originales, pulcros, detallados, precisos, debidamente firmados y presentados mensualmente conforme a las normativas institucionales vigentes.	Personal Contratado
Contratos.	Documentos oficiales impresos, detallados y rubricados por las partes afectadas. Acordes a las legislaciones vigentes relacionadas. Autorizados por la Máxima autoridad Institucional y la Secretaría de la Función Pública.	Personal Contratado

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**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:**



**Abog. Miguel Angel Salcedo**  
Secretario General

**Lic. Sara Caballero**  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

**Edgardo Mancuallo Pérez**  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





TETÁ MBA'E'AOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS**

**FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos**

**N°: 48**

**MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO:**

**PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

**CÓDIGO:**

**OBJETIVO: Organizar y gestionar todas las actividades a ser realizadas para el registro, antecedentes y actuación del personal, para lograr el procesamiento adecuado de los documentos.**

**SUBPROCESO: GESTIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL**

**CÓDIGO:**

**OBJETIVO: Elaborar y mantener actualizada la ficha del personal, conforme a los Decretos, Resoluciones, documentos y datos personales de los funcionarios.**

**PROCEDIMIENTO: 3- ARCHIVO DE INFORMES DE ACTIVIDADES Y CONTRATOS**

RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
Recibir informes y/o contratos	Salvaguardar las documentaciones institucionales y mantener actualizados los legajos de los funcionarios.
Digitalizar y archivar	
Enviar informes al Departamento de Rendición de Cuenta- Dirección de Contabilidad	Generar evidencias para respaldar los pagos procesados.

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

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



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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. *Miguel Salcedo*  
Miguel Salcedo  
Secretario General

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





TETÁ MBE'ĀPOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

N°: 49

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: GESTIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: 3-ARCHIVO DE INFORMES DE ACTIVIDADES Y CONTRATOS

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas / Funcionario)
1	Recibir informes y/o contratos	Remitir contratos originales y/o Informes de actividades	1 día
2	Digitalizar y archivar	Escanear informes y/o contratos	3 días
		Archivar informes y/o contratos	
3	Remitir informes al Departamento de Rendición de Cuenta- Dirección de Contabilidad	Remitir informes al Departamento de Rendición de Cuenta- Dirección de Contabilidad	1 día
		Imprimir y archivar acuse	

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

*Sobina*  
Lic. Sara Cáceres  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



*[Signature]*  
C. VERA ARMOA  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*  
Pedro Mancuello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio



Abog. *[Signature]*  
Sec. General





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



TETĀ MĀE'ĀPOPY  
HA NĒMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

TETĀ REKUĀI  
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO					
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP					
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO					
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS					
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos					
N°: 50					
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL				CÓDIGO:	
SUBPROCESO: GESTIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL				CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO: 3- ARCHIVO DE INFORMES DE ACTIVIDADES Y CONTRATOS					
N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Normativas y disposiciones legales vigentes relacionadas al funcionario público y personal contratado.	Constitución Nacional del Paraguay Ley 1626/00 de la Función Pública, Código Laboral, Ley del Presupuesto vigente y sus reglamentaciones, Anexo del Personal.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	De acuerdo a la vigencia
2	Normas y Políticas internas de operación.	Normativas internas a cumplir por los funcionarios de la Institución.	Reglamento Interno Institucional aprobado por Resolución N° 34/2010.	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
		Políticas de Talento Humano.	Resolución N° 1458/2014 por la cual se aprueban las Políticas de Talento Humano.	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
		Normas de Requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno - Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).	Resolución N° 1151/2018 por la cual se dispone el uso exclusivo de Formatos del MECIP para Manuales de Procedimientos y Manuales de Funciones.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
		Código de Buen Gobierno y Código de Ética Institucional.	Aprobados por Resolución.	Máxima Autoridad, Viceministros y Alta Dirección. Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
3	Disposiciones Administrativas internas.	Documentos respaldatorios y sistemas.	Contratos	Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección Dirección de Talento Humano.	Mensualmente
			Informes		Mensualmente
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Documento que reglamenta los Procedimientos a ser realizados.	Resolución de Procedimientos del Subproceso Gestión de Legajos del Personal	Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección de Talento Humano.	Diariamente
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Manual Estratégico de Información y Comunicación.	Resolución N° 1457/14 por la cual se aprueba el Manual Estratégico de Comunicación.	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio.	Diariamente
		Memorandos, Notas, documentos, Informes.	Documentos íntegros oficiales, Descripción clara, precisa y exacta.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente

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 Control Interno (Acta CCI N° 2/19)

Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019

Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 8/19

Fecha: 17/05/2019



Lic. Sara B. B. B.  
Directora Interna  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

Pedro Mancuello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio

Abog. Miguel Angel Salcedo  
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 Ing. Miguel Angel Salcedo  
 Secretario General




**TETĀ REKUĀI  
 GOBIERNO NACIONAL**



*Paraguay  
 de la gente*

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>		<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b> <b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN</b>						
<b>COMPONENTE:</b> <b>ESTÁNDAR:</b> <b>FORMATO:</b> <b>N°:</b>	ACTIVIDADES DE CONTROL PROCEDIMIENTOS Diseño de Procedimientos 93							
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO</b>							<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL</b>							<b>CÓDIGO:</b>	
<b>SUBPROCESO: REGISTRO DE LEGAJOS DEL PERSONAL</b>							<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: 3-ARCHIVO DE INFORMES DE ACTIVIDADES Y CONTRATOS</b>							<b>CÓDIGO:</b>	
N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
1	Recibir informes y/o contratos	Remitir contratos originales y/o Informes de actividades  Recibir contratos originales y/o Informes de actividades	El responsable del Dpto. de Administración del personal remite a la Sección de Legajos los contratos originales debidamente firmados y/o los informes de actividades de los funcionarios contratados. Estos últimos son recibidos de forma mensual del Dpto. de Liquidación de Salarios.	Sistema de mesa de entrada Interna de la Dirección de Talento Humano	1 día	Subproceso Gestión de Contratos del Personal	Departamento de Administración del Personal.  Sección Legajos	Dirección del Talento Humano
2	Digitalizar y archivar	Escanear informes y/o contratos  Archivar informes y/o contratos	El responsable de la Sección de Legajos escanea los informes y/o contratos recibidos, posteriormente los archiva primeramente de forma digital y luego de forma física.	Contratos, Informes de actividades	3 días	Subproceso Gestión de Contratos del Personal	Sección Legajos	Dirección del Talento Humano
3	Enviar informes al Departamento de Rendición de Cuenta- Dirección de Contabilidad	Remitir informes al Departamento de Rendición de Cuenta- Dirección de Contabilidad  Imprimir y archivar acuse	El responsable de la Sección de Legajos remite mensualmente, de forma digital a través del correo institucional, los informes presentados por los funcionarios contratados. Luego imprime	Informes de actividades, acuse de correos enviados	1 día	Subproceso Gestión de Contratos del Personal	Sección Legajos	Dirección del Talento Humano
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: 17/05/19								

Lic. Sara Cáceres  
 Directora Interina  
 Dirección del Talento Humano  
 Ministerio de Industria y Comercio



JULIO C. VERA ARMOA  
 Director General

Pedro Manquello Pérez  
 Ministro Sustituto  
 Ministerio de Industria y Comercio





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 Flujograma					
N°: 94					
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO			CÓDIGO:		
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL			CÓDIGO:		
SUBPROCESO: REGISTRO DE LEGAJOS DEL PERSONAL			CÓDIGO:		
PROCEDIMIENTO: 3-ARCHIVO DE INFORMES DE ACTIVIDADES Y CONTRATOS			CÓDIGO:		
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREA	Departamento de Administración del Personal	Sección Legajos	REFERENCIAS
1	Recibir informes y/o contratos	Remitir contratos originales y/o Informes de actividades	○		○ Inicio / fin
		Recibir contratos originales y/o Informes de actividades		□	□ Operación / Proceso
2	Digitalizar y archivar	Escanear informes y/o contratos		□	◇ Decisión
		Archivar informes y/o contratos		□	▭ Informes
3	Enviar informes al Departamento de Rendición de Cuenta- Dirección de Contabilidad	Remitir informes al Departamento de Rendición de Cuenta- Dirección de Contabilidad		□	→ Sentido de la Información
		Imprimir y archivar acuse		□	▭ Archivo de datos
		Fin del procedimiento		○	▭ Multí documento
					□ Conector

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Miguel Ángel Salcedo  
Secretario General

Lic. Sara Cabreré  
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





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



TETÁ MSA'E'APOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



*Paraguay  
de la gente*

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso

N°: 46

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS DEL PERSONAL

CÓDIGO:

Producto	Características del Producto	Clientes y/o grupos de Interés
Contratos de Trabajo	Documento oficial impreso, detallado y rubricado por las partes afectadas	Personas contratadas Dependencias del Ministerio de Industria y Comercio
	Acorde a las legislaciones vigentes relacionadas	
	Autorizado por la Máxima autoridad Institucional y la Secretaría de la Función Pública	

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

*Sobiro*  
Lic. Sara Odegeres  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



*[Signature]*  
C. VERA ARMOA  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



Abog. Miguel Angel Salcedo  
Secretario General

*[Signature]*  
Pedro Manquello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

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

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso**

**N° : 47**

**MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO:**

**PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

**CÓDIGO:**

**SUBPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS DEL PERSONAL**

**CÓDIGO:**

Insumo	Características del Insumo	Proveedores
Ley 1626/00 de la Función Pública, Código Laboral	Legislaciones oficiales y vigentes	Poder Legislativo
Documento por el cual se solicita la contratación de funcionario/s	Específica, detallada y acorde a la necesidad del área solicitante	Dependencias de la institución
Curriculum Vitae	Detallado, actualizado, visados y autenticados	Persona a ser contratada
Disponibilidad presupuestaria	Conforme a la Ley de Presupuesto vigente	Departamento de Presupuesto- Dirección Financiera
Nota de autorización de la Secretaría de la Función Pública	Específica y conforme a las legislaciones vigentes	Secretaría de la Función Pública
Dictamen jurídico	Requisito indispensable Acorde a las normativas vigentes	Dirección General de Asuntos Legales
Resolución de Autorización de Contrato	Clara, Detallada, vigente, de conformidad a las leyes que rigen en la materia y firmada por la Máxima Autoridad Institucional	Secretaría General

**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° 07/19**

**Fecha: 17/05/2019**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. Sara Cáceres  
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

edro Manuello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio



Abog. Angel Salcedo  
Secretario General





TETÁ MBE'APOPY  
HA NEMU  
Dirección de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>	
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>	
<b>COMPONENTE:</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
<b>ESTÁNDAR:</b>	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
<b>FORMATO:</b>	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
<b>N°:</b>	48
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO <b>CÓDIGO:</b>
<b>PROCESO:</b>	ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL <b>CÓDIGO:</b>
<b>OBJETIVO:</b> Organizar y gestionar todas las actividades a ser realizadas para el registro, antecedentes y actuación del personal, para lograr el procesamiento adecuado de los documentos.	
<b>SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN DE CONTRATOS DEL PERSONAL <b>CÓDIGO:</b>
<b>OBJETIVO:</b> Velar por el cumplimiento de la normativa vigente a fin de garantizar la correcta ejecución de los contratos del personal.	
RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
Elaborar Proyecto de Resolución para la contratación de personal, conforme solicitudes de las dependencias	Contar con el acto administrativo vigente y legal que habilite la contratación de personal
Recepcionar Resolución Institucional de autorización de Contrato de Personal	Contar con el sustento legal que permita iniciar el procedimiento, al tiempo de brindar informaciones básicas e imprescindibles para la elaboración del contrato.
Elaborar Contrato de Trabajo	Generar un documento donde se establecan de acuerdo mutuo entre las partes las condiciones de prestación de servicio, pago de remuneración, relación de dependencia bajo la cual se prestan los servicios.
Gestionar Firma de Contrato de Trabajo	Validar el documento. Evidenciar la conformidad de las partes ante lo establecido en el contrato.
Entregar Contratos de Trabajo firmados	Entregar ejemplares originales de los Contratos de Trabajo a las partes interesadas
<b>Elaborado por:</b> Dirección del Talento Humano/Coord. Gral. MECIP <b>Fecha:</b> 08/05/2019	
<b>Revisado por:</b> Equipo Técnico MECIP(Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19 ) <b>Fecha:</b> 16/05/2019 y 17/05/2019	
<b>Aprobado por:</b> Comité de Control Interno, Acta CCI N° 02/19 <b>Fecha:</b> 17/05/2019	



Miguel Ángel Saucedo  
Secretario General

*[Signature]*  
Diana Cáceres  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



*[Signature]*  
JULIO C. VERA ARMOA  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

*[Signature]*  
Manuel Pérez  
Actuario Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





TETÁ MBA'E'APOPY  
HA REMU  
DIRECCIÓN DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>			
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>			
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>			
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>			
<b>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</b>			
<b>FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos</b>			
<b>N°: 49</b>			
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO</b>			<b>CÓDIGO:</b>
<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL</b>			<b>CÓDIGO:</b>
<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS DEL PERSONAL</b>			<b>CÓDIGO:</b>
N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas / Funcionario)
1	Elaborar Proyecto de Resolución para la contratación de personal, conforme solicitudes de las dependencias	Recepcionar las solicitudes de contrato de las distintas dependencias	1 día
		Elaborar Memorandum y Proyecto de Resolución y elevar a la DGAF para el proceso correspondiente	3 días
2	Recepcionar Resolución Institucional de autorización de Contrato de Personal	Remitir Resolución	1 día
		Recibir Resolución	
		Verificar documentación respaldatoria	
3	Elaborar Contrato de Trabajo	Solicitar documentos de la Persona a ser contratada	2 días
		Redactar contratos	
		Imprimir contratos	
4	Gestionar Firma de Contrato de Trabajo	Convocar al afectado para verificación y firma del contrato	2 días
		Tramitar las firmas de las autoridades institucionales	3 días
5	Entregar Contratos de Trabajo firmados	Entregar contrato al funcionario	1 día
		Remitir contrato a la sección legajos	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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 CCN N° 22/19

Fecha: 17/05/2019  
Miguel Ángel Saucedo  
Ministro Substituto  
Ministerio de Industria y Comercio

Abog. Miguel Ángel Saucedo  
Secretario General

Luis Sara Cáceres  
Directora Interna  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**



TETÄ REKUÄI  
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de Interés Internos y Externos

N°: 50

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS DEL PERSONAL

CÓDIGO:

N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Normativas y disposiciones legales vigentes relacionadas al funcionario público y personal contratado.	Constitución Nacional del Paraguay	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	De acuerdo a la vigencia
			Ley 1626/00 de la Función Pública, Código Laboral, Ley del Presupuesto vigente y sus reglamentaciones, Anexo del Personal.		
2	Normas y Políticas internas de operación.	Normativas internas a cumplir por los funcionarios de la Institución.  Políticas de Talento Humano.  Normas de Requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno - Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).  Código de Buen Gobierno y Código de Ética Institucional.	Reglamento Interno Institucional aprobado por Resolución N° 34/2010.	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
			Resolución N° 1458/2014 por la cual se aprueban las Políticas de Talento Humano.	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
			Resolución N° 1151/2016 por la cual se dispone el uso exclusivo de Formatos del MECIP para Manuales de Procedimientos y Manuales de Funciones.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
			Aprobados por Resolución.	Máxima Autoridad, Viceministros y Alta Dirección. Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
3	Disposiciones Administrativas Internas.	Documentos respaldatorios y sistemas.	Currículum Vitae, documentaciones personales y académicas	Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección Dirección de Talento Humano.	Diariamente
			Copias autenticadas de Resoluciones por la cual se autoriza la contratación de personal		Diariamente
			Formato aprobado de Contrato		Diariamente
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Documento que reglamenta los Procedimientos a ser realizados.	Resolución de Procedimientos del Subproceso Gestión de Contratos del Personal	Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección de Talento Humano.	Diariamente
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Manual Estratégico de Información y Comunicación.	Resolución N° 1457/14 por la cual se aprueba el Manual Estratégico de Comunicación.	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
		Memorandos, Notas, documentos, Informes.	Documentos íntegros oficiales, Descripción clara, precisa y exacta.	Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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 Seguimiento (Acta CP N° 2/19)

Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019

Aprobado por: Comité de Control Interno (Acta CCI N° 1/19) Fecha: 17/05/2019

Abog. Miguel Ángel Salcedo  
Secretario General

LIC. María del Carmen  
Directora Interna  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



JUAN C. VERA ARMOA  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

Pedro Mansuello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



TETĀ REKUĀI  
 GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
 de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO		<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b> <b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN</b>						
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:	GESTIÓN DE CONTRATOS DEL PERSONAL							CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRATOS DEL PERSONAL								
N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
1	Elaborar Proyecto de Resolución para la contratación de personal, conforme solicitudes de las dependencias	Recepcionar las solicitudes de contrato	La Dirección del Talento Humano recepciona las solicitudes de contrato de las distintas dependencias	Memorandum de solicitud de dependencias y Memorandum DTH - Proyecto de Resolución	1 día	N/A	Departamento de Administración de Personal	Dirección de Talento Humano
		Elaborar Memorandum y Proyecto de Resolución y elevar a la DGAF para el proceso correspondiente	El Departamento de Administración del Personal elabora el Memorandum de solicitud con el proyecto de resolución, adjuntando las documentaciones respaldatorias y previa firma de la DTH eleva a consideración de la DGAF		3 días			
2	Recepcionar Resolución Institucional de autorización de Contrato de Personal	Recibir Resolución	La Dirección de Talento Humano recibe la Resolución que autoriza la contratación del personal y verifica los documentos antecedentes (solicitudes de las áreas, autorizaciones y dictámenes).	Sistema de mesa de entrada Interna de la Dirección de Talento Humano	1 día	N/A	Departamento de Administración de Personal	Dirección de Talento Humano
		Verificar documentación respaldatoria						
		Remitir Resolución	Remite al Departamento de Administración de Personal para la elaboración del Contrato de Trabajo					

*Para Cáceres*  
 Directora Interina  
 Dirección del Talento Humano  
 de Industria y Comercio



*Pedro Manguello Pérez*  
 Ministro Substituto  
 Ministerio de Industria y Comercio

C.P. JULIO C. VERA ARMOA  
 Director General





Ministerio de  
**INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**  
**Formatos del Circuito de Gestión por**  
**Procesos del Macroproceso Gestión Ética**  
**Integral del Talento Humano**

Página N° 55/169

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019

3	Elaborar Contrato de Trabajo	<p>Recibir documentos</p> <p>Solicitar documentos de la Persona a ser contratada</p> <p>Redactar contratos</p> <p>Imprimir contratos</p>	<p>El Jefe del Departamento de Administración del Personal recibe la Resolución y los documentos respaldatorios para el Contrato del Personal</p> <p>Solicita los documentos de la persona a ser contratada (curriculum vitae actualizado y documentaciones personales y académicas visadas y autenticadas).</p> <p>Una vez que recibe los documentos de la persona a ser contratada, el Jefe del Depto. de Administración del Personal procede a confeccionar el contrato de trabajo conforme a lo establecido en la Resolución Institucional y las documentaciones presentadas por la persona a ser contratada.</p> <p>Previo verificación de los datos, procede a imprimir dos (2) ejemplares del contrato, con el mismo tenor.</p>	<p>Resolución, Documentos respaldatorios</p> <p>Documentaciones personales y académicas de la persona a ser contratada</p> <p>Formato autorizado de Contrato</p>	2 días	N/A	Departamento de Administración de Personal, Personal Contratado	Dirección de Talento Humano
4	Gestionar Firma de Contrato de Trabajo	<p>Convocar al afectado para verificación y firma del contrato</p> <p>Tramitar las firmas de las autoridades institucionales</p>	<p>El Jefe del Departamento de Administración del Personal convoca al funcionario a ser contratado, utilizando los medios de comunicación disponibles. Le entrega el contrato para su verificación y co-responsable firma.</p> <p>Una vez firmado el documento por el funcionario contratado, se designa un funcionario del departamento a fin de que tramite las firmas de las autoridades designadas para el efecto. Pudiendo ser: Director/a, Director/a General y/o Viceministro/a de la dependencia Beneficiaria con el contrato.</p>	<p>Contratos debidamente firmados</p>	2 días	N/A	Departamento de Administración de Personal, Personal Contratado, Dependencia solicitante	Dirección de Talento Humano
5	Entregar Contratos de Trabajo firmados	<p>Entregar ejemplar del Contrato al funcionario</p> <p>Remitir contrato a la sección legajos</p>	<p>Completadas las firmas de las partes, el Jefe de Departamento de Administración del Personal entrega un ejemplar del contrato al funcionario y el otro ejemplar remite a la sección de legajo para su archivo.</p>	<p>Sistema de mesa de entrada finiera de la Dirección de Talento Humano</p>	1 día	Subproceso Gestión de Legajos del Personal, Procesamientos- Archivo de Informes de Actividades y Contratos	Departamento de Administración de Personal	Dirección de Talento Humano

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 Proceso (Acta C-19) Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019

Aprobado por: Comité de Control Interno Acta C-19 N° 02/19



Lic. **Roberto Torres**  
Director Talento Humano  
Industria y Comercio

**JOSE C. VERA ARMOA**  
Director General

**Pedro Manquello Pérez**  
Ministerio de Industria y Comercio

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. **Miguel Ángel Salcedo**  
Secretario General

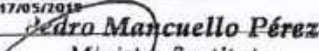



INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO		<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>								
		<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN</b>								
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL										
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS										
FORMATO: Diseño de Flujoograma										
N°: 94										
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:						
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL				CÓDIGO:						
SUBPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS DEL PERSONAL				CÓDIGO:						
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRATOS DEL PERSONAL				CÓDIGO:						
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREA	Dirección de Talento Humano	Departamento de Administración de Personal	Personal Contratado	Dirección General de Administración y Finanzas	Secretaría General	REFERENCIAS		
1	Elaborar Proyecto de Resolución para la contratación de personal, conforme solicitudes de las dependencias	Recepcionar las solicitudes de contrato	○					○	Inicio / fin	
		Elaborar Memorandum y Proyecto de Resolución y elevar a la DGAF para el proceso correspondiente		□				□	□	Operación / Proceso
2	Recepcionar Resolución Institucional de autorización de Contrato	Recibir Resolución	○					□		
		Verificar documentación respaldatoria	□					◇	Decisión	
		Remitir Resolución						□	Informes	
3	Elaborar Contrato	Recibir documentos		□						
		Solicitar documentos de la Persona a ser contratada			□			→	Señalado de la información	
		Redactar contratos		□					□	Archivo de datos
		Imprimir contratos							□	Multidocumento
4	Gestionar Firma de Contrato	Convocar al afectado para verificación y firma del contrato		□						
		Tramitar las firmas de las autoridades institucionales						□		
5	Entregar contratos firmados	Entregar ejemplar del Contrato al funcionario		□					□	Conector
		Remitir contrato a la Sección de Legajos						□		
		Fin del procedimiento						○		

Elaborado por: Dirección del Talento Humano/Coord. Gral. MECIP E. 08/05/2019

Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta CP N° 24/19) Comité de Prácticas Acta CP N° 2/19 Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019

Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CP N° 1/19 Fecha: 17/05/2019

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

  
**LIDIO C. VERA-ARMOA**  
 Director General

Lidio C. Vera-Armoa  
 Director General  
 Dirección del Talento Humano  
 Ministerio de Industria y Comercio

Abog. General del Estado  
 Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>		
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>		
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>		
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
<b>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</b>		
<b>FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso</b>		
<b>Nº: 46</b>		
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>SUBPROCESO: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>Producto</b>	<b>Características del Producto</b>	<b>Clientes y/o grupos de Interés</b>
Resolución de desvinculación de funcionarios por despido	Aprobada por la máxima autoridad.	Funcionarios afectados del MIC
	Acorde al marco legal aplicable.	
	Fundamentada y justificada.	
	Resolución de Sumario Administrativo	
	Solicitud de Decreto Presidencial	
Resolución de aprobación de renuncia de funcionarios permanentes y personal contratado	Aprobada por la máxima autoridad.	Funcionarios afectados del MIC
	Acorde al marco legal aplicable.	
	Fundamentada y justificada.	
	Solicitud de Decreto Presidencial	
<b>Elaborado por: Dirección del Talento Humano/Coord. Gral. MECIP Fecha: 08/05/2019</b>		
<b>Revisado por: Equipo Técnico MECIP(Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19 )</b>		
<b>Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019</b>		
<b>Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCN N° 02/19</b>		<b>Fecha: 17/05/2019</b>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. General del Poder Judicial  
 Secretaría General

Lic. Sara Cáceres  
 Directora Interina  
 del Talento Humano  
 Industria y Comercio



Lic. JUDY C. VERA ARMOA  
 Director General

Pedro Mancuello Pérez  
 Ministro Sustituto  
 Ministerio de Industria y Comercio





TETÁ MBA'E'APOPY  
HA NEMU  
Mooowéicha  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

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

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso**

**N° : 47**

**MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO:**

**PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

**CÓDIGO:**

**SUBPROCESO: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL**

**CÓDIGO:**

Insumo	Características del Insumo	Proveedores
Legajo institucional y/o foja de servicio del funcionario	Actualizado	Sección de Legajos
	Foja de Servicio realizado de acuerdo al historial del funcionario	
	Legal, oficial y de acuerdo al formato estándar	
Documentos aplicables (renuncia, sanción administrativa, etc)	Formales y debidamente firmados	Funcionario afectado
	Certificado de Defunción entregado por familiares del funcionario	
	Alineado a la ley 1626/2000 y al Código Laboral de acuerdo al caso	
Resolución de Sumario Administrativo por desvinculación del funcionario afectado	Oficial y aprobado por la Máxima Autoridad	Secretaría General
Decreto Presidencial por término de funciones	Dispuesto por la Máxima Autoridad	Presidencia de la Rca.
	Solicitado por la Institución	
	Oficializado y aprobado	

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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



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

Pedro Manuello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio

Agustín Ángel Salcedo  
Secretario General





TETÁ MBE'A'APOPY  
HA REMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

N°: 48

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO:

OBJETIVO: Organizar y gestionar todas las actividades a ser realizadas para el registro, antecedentes y actuación del personal, para lograr el procesamiento adecuado de los documentos.

SUBPROCESO: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO:

OBJETIVO: Implementar los mecanismos legales para desvinculación laboral del personal, dando cumplimiento a las políticas y normativas vigentes.

RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
Recibir solicitudes de desvinculación y derivar	Recibir documentos y solicitudes en casos de desvinculación del personal por despido, renuncia o fallecimiento
Iniciar trámites de acuerdo a cada caso	Verificar la correspondencia según el caso, las documentaciones requeridas e iniciar los trámites según legislación vigente y procedimientos
Verificar y remitir	Cumplir con las normas legales y las políticas internas para la realización de desvinculación de funcionarios de acuerdo a cada caso. Verificar los documentos.
Liquidación de haberes	Calcular las remuneraciones y beneficios correspondientes según cada caso
Gestión de aprobación de Resolución	Gestionar los trámites para la elaboración y formalización de la Resolución correspondiente y debidamente suscrito por la Máxima Autoridad
Entregar notificación y copia de Resolución al funcionario afectado	Gestionar notificación y entrega de copia de Resolución al funcionario desvinculado
Registrar y archivar	Registrar y archivar documentos generados

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

Fecha: 17/05/2019  
Pedro Manchuello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio



Abel Ángel Sánchez  
Subsecretario General  
Director Interino  
de Talento Humano  
y Comercio



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





TETÁ MBE'APOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

N°: 49

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO:

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas / Funcionario)
1	Recibir solicitudes de desvinculación y derivar	Recibir y verificar documentos de desvinculación	1 día
		Derivar documentos de desvinculación	1 día
2	Iniciar trámites de acuerdo a cada caso	Recibir documentación y verificar	1 día
		Tramitar documentos internos de acuerdo a cada caso	3 días
3	Verificar y remitir	Verificar, firmar Memorándum y remitir	1 día
		Consolidar y remitir	2 días
4	Liquidación de haberes	Cálculo de liquidación final de haberes	2 días
		Remitir expediente	1 día
		Verificación de la DGAF	2 días
5	Gestión de aprobación de Resolución	Gestionar Resolución de desvinculación	8 días
		Remitir Resolución	1 día
6	Entregar notificación y copia de Resolución al funcionario afectado	Elaborar notificaciones y entregar	2 días
		Recibir constancia de CGR y dar de baja en el SINARH	1 día
7	Registrar y archivar	Recibir expediente y actualizar legajo	1 día
		Archivar	1 día

Elaborado por: Dirección del Talento Humano/Coord. Gral. MECIP Fecha: 08/05/2019

Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 2/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19)

Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019

Aprobado por: Comité de Control Interno S. Acta CCN N° 02/19 Fecha: 17/05/2019



Abog. *Angel Salazar*  
Secretario General

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



*José C. Vera Armoa*  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

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





**Formatos del Circuito de Gestión por Procesos del Macroproceso Gestión Ética Integral del Talento Humano**



TETĀ KHA'E'AROPY NA NEMU  
INDUSTRIA Y COMERCIO

TETĀ REKUĀI  
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS  
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de Interés Internos y Externos  
N°: 50  
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO  
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL  
SUBPROCESO: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Normativas y disposiciones legales vigentes relacionadas al funcionario público y personal contratado	Constitución Nacional del Paraguay Ley 1626/00 de la Función Pública, Código Laboral, Ley del Presupuesto vigente y sus reglamentaciones, Anexo del Personal	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	De acuerdo a la vigencia
2	Normas y Políticas Internas de operación.	Normativas internas a cumplir por los funcionarios de la institución	Reglamento Interno Institucional aprobado por Resolución N° 34/2010	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Políticas de Talento Humano	Resolución N° 1458/2014 por la cual se aprueban las Políticas de Talento Humano	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Normas de Requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno - Modelo Estándar de Control Interno (MECIP)	Resolución N° 1151/2018 por la cual se dispone el uso exclusivo de Formatos del MECIP para Manuales de Procedimientos y Manuales de Funciones	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Código de Buen Gobierno y Código de Ética Institucional	Aprobados por Resolución	Máxima Autoridad, Viceministros y Alta Dirección Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
3	Disposiciones Administrativas Internas.	Documentos respaldatorios	Resolución de Sumario Administrativo por desvinculación del funcionario afectado	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección Dirección de Talento Humano	diariamente
			Decreto Presidencial por término de funciones		diariamente
			Documentos aplicables (renuncia, sanción administrativa, etc)		diariamente
			Legajo institucional y/o foja de servicio del funcionario		diariamente
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Documento que reglamenta los Procedimientos a ser realizados	Resolución de aprobación de Procedimientos del Subproceso Desvinculación del Personal	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección de Talento Humano	diariamente
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Manual Estratégico de Información y Comunicación	Resolución N° 1457/14 por la cual se aprueba el Manual Estratégico de Comunicación	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Memorandos, Notas, Documentos, Informes.	Documentos íntegros oficiales, Descripción clara, precisa y exacta	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Elaborado por: Dirección del Talento Humano/Coord. Gral. MECIP Fecha: 08/05/2019

Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta CP 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 Director General Miguel Ángel Vera Armoa Fecha: 17/05/2019

Secretario General Miguel Ángel Vera Armoa Dirección General de Administración y Finanzas

Pedro Manquello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





TETĀ MĀ'ĀPOPY HA REPEĀ HA REPEĀ HA REPEĀ  
INDUSTRIA Y COMERCIO

TETĀ REKUĀI GOBIERNO NACIONAL



Paraguay de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

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

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

SUBPROCESO: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
1	Recibir solicitudes de desvinculación y derivar	Recibir y verificar documentos de desvinculación	La Dirección de Talento Humano recibe las solicitudes y documentaciones correspondientes a la desvinculación del personal ya sea por despido y/o renuncia de funcionarios permanentes y personal contratado o por fallecimiento; remitido por la Dirección Gral. de Administración y Finanzas	Notas de renuncia, Memorándum de solicitud de desvinculación, Expedientes de sumarios administrativos, Decretos, Certificado de Defunción	1 día	N/A	Director de Talento Humano, Director General de Administración y Finanzas	Dirección de Talento Humano
		Derivar documentos de desvinculación	Deriva las documentaciones al Jefe del Dpto de Administración del Personal		1 día		Jefe del Dpto. de Administración del Personal	
2	Iniciar trámites de acuerdo a cada caso	Recibir documentación y verificar	El Jefe del Dpto de Administración del Personal recibe documentos, verifica los datos y documentos respaldatorios conforme a las normas legales vigentes para cada caso de desvinculación (Renuncia, despido, fallecimiento) y procede como sigue:	Notas de renuncia, Memorándum de solicitud de desvinculación, Expedientes de sumarios administrativos, Decretos, Certificado de Defunción	1 día	N/A	Jefe del Dpto. de Administración del Personal	Dirección de Talento Humano
		Tramitar documentos internos de acuerdo a cada caso	En el caso de renuncia de funcionarios, realiza el Memorándum de solicitud de Resolución de desvinculación por renuncia, y remite a la Dirección de Talento Humano para su verificación y firma	Memorándum, Foja de Servicio, Proyecto de Resolución	3 días	N/A	Jefe del Dpto. de Administración del Personal	Dirección de Talento Humano
		Tramitar documentos internos de acuerdo a cada caso	En el caso de desvinculación por despido, se recibe el Decreto correspondiente y realiza el borrador de la notificación al funcionario afectado	Decreto, Memorándum				
		Tramitar documentos internos de acuerdo a cada caso	En el caso de desvinculación por sumario administrativo, recibe el Dictamen Jurídico, realiza el Memorándum de solicitud de Resolución de desvinculación, y remite a la Dirección de Talento Humano para su verificación y firma	Dictamen Jurídico, Memorándum				
Tramitar documentos internos de acuerdo a cada caso	En el caso de fallecimiento de un funcionario, la Dirección de Talento Humano solicita a los familiares el Certificado de Defunción, y elabora Memorándum solicitando Resolución de desvinculación por fallecimiento	Memorándum						

Adog. Angel Salcedo  
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sandra Cáceres  
Directora Interna  
Talento Humano  
Industria y Comercio



JULIO C. VERA ARMOA  
Director General

Pedro Manchillo Pérez  
Ministro





3	Verificar, firmar Memorándum y remitir	La Dirección de Talento Humano verifica y firma el Memorándum de solicitud de Resolución ya sea para desvinculación por renuncia, por sumario administrativo, por despido, o por fallecimiento y remite el expediente a la Dirección General de Administración y Finanzas	Memorándum, Expediente	1 día	N/A	Director de Talento Humano, Director General de Administración y Finanzas	Dirección General de Administración y Finanzas
	Consolidar y remitir	La Dirección General de Administración y Finanzas verifica el cumplimiento de los requerimientos legales y normativas internas establecidas y remite a través de Memorándum a la Dirección de Talento Humano y éste a su vez, al Dpto. de Liquidación de Salarios	Memorándum, Expediente	2 días	Subproceso Liquidación de Salarios	Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios, Director de Talento Humano	Dirección de Talento Humano
4	Cálculo de liquidación final de haberes	El Jefe del Dpto de Liquidación de salarios define el monto final que corresponde al funcionario, a partir del cálculo con los valores de referencia de salario, aguinaldo, vacaciones, indemnización y beneficios (Renuncia, despido, fallecimiento), obteniendo la aprobación para el pago del beneficio e informando a las Instituciones que correspondan sobre la desvinculación del funcionario (Procedimiento de Liquidación de Salarios)	Medio informático - informe	2 días	Subproceso Liquidación de Salarios	Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios, Director de Talento Humano	Dirección de Talento Humano
	Liquidación de haberes	Remite el expediente a la Dirección de Talento para su visto bueno. Luego remite a la Dirección General de Administración y Finanzas	Memorándum, Expediente	1 día			
5	Verificación de la DGAF	El Director General de Administración y Finanzas recibe el expediente y verifica	Memorándum, expediente	2 días	Subproceso Liquidación de Salarios	Director General de Administración y Finanzas	Dirección General de Administración y Finanzas
	Gestionar Resolución de desvinculación	La Dirección Gral. de Administración y Finanzas remite la solicitud de Resolución a la Secretaría General para su procesamiento  Una vez que la Secretaría General gestiona la elaboración, aprobación y firma de Resolución por la Máxima Autoridad, remite la misma a la Dirección de Talento Humano, a través de la Dirección de Administración y Finanzas	Resolución, Memorándum, expediente	8 días	N/A	Director General de Administración y Finanzas, Secretario General	Dirección General de Administración y Finanzas, Secretaría General
	Remitir Resolución	La Dirección de Talento Humano remite la Resolución a la Dirección de Administración y Finanzas para su verificación y notificación a la institución afectada		1 día		Jefe del Dpto. de Administración del Personal, Director de Talento Humano	Dirección de Talento Humano
	Gestión de aprobación de Resolución						



ES COPIA DEL ORIGINAL

Lic. *Sandra Cáceres*  
Directora Interina  
del Talento Humano  
y Comercio



*Julio C. VERA ARMOA*  
Director General

*Pedro Mancuello Pérez*  
Ministro  
Ministerio de Industria y Comercio





6	Entregar notificación y copia de Resolución al funcionario afectado	Elaborar notificaciones y entregar	El Jefe del Dpto. de Administración del Personal, elabora las notificaciones de desvinculación y entrega a los funcionarios afectados, con acuse de recibido, dando el plazo correspondiente al funcionario notificado para que entregue la constancia de baja de cargo de la contraloría y extracción de fondo de salario de su cuenta de ahorro en el BNF.	Notificación de desvinculación	2 días	Subproceso de Gestión de Notificaciones al Personal	Jefe del Dpto. de Administración del Personal	Dirección de Talento Humano
		Recibir constancia de CGR y dar de baja en el SINARH	Concluido el plazo, el funcionario afectado entrega al Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios, la constancia de baja de cargo de la Contraloría General de la República (CGR), y éste procede a dar de baja al funcionario en el Sistema integrado de Recursos Humanos (SINARH).	Constancia de baja de cargo de la Contraloría General de la República	1 día	N/A	Funcionario afectado, Jefe del Dpto. Liquidación de Salarios	
		Registrar y archivar	El Encargado de la Sección de Legajos recibe el expediente remitido por el Dpto. de Administración del Personal y procede a actualizar el legajo del funcionario desvinculado	Expediente	1 día	N/A	Encargado de la Sección de Legajos, Dpto. de Administración del Personal	
		Archivar	Remite el expediente al Dpto. de Administración del Personal para su archivo	Expediente	1 día			
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								



**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Ing. Miguel Angel Salcedo  
Secretario General

*Sobrell*  
Lic. Sara Cáceres  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



*[Signature]*  
**OLIVIO C. VERA ARMOA**  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

*[Signature]*  
**Pedro Mancuello Pérez**  
Ministro Asesorado  
Ministerio de Industria y Comercio





MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

TETA BUKUAI GOBIERNO NACIONAL



Paraguay de la gente

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 Flujograma  
N°: 94  
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO  
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL  
SUBPROCESO: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREA	Sección de Legajos	Departamento de Liquidación de Salarios	Departamento de Administración del Personal	Dirección de Talento Humano	Dirección General de Administración y Finanzas	Secretaría General	Funcionario afectado	REFERENCIAS
1	Recibir solicitudes de desvinculación y derivar	Recibir y verificar documentos de desvinculación Derivar documentos de desvinculación								Inicio / fin
2	Iniciar trámites de acuerdo a cada caso	Recibir documentación y verificar Tramitar documentos internos de acuerdo a cada caso								Operación / Proceso
3	Verificar y remitir	Verificar, firmar Memorándum y remitir Consolidar y remitir								Decisión
4	Liquidación de haberes	Cálculo de liquidación final de haberes Remitir expediente Verificación de la DGAF								Informe
5	Gestión de aprobación de Resolución	Gestionar Resolución de desvinculación Remitir Resolución								Envío de la información
6	Entregar notificación y copia de Resolución al funcionario afectado	Elaborar notificaciones y entregar Recibir constancia de CGR y dar de baja en el SINARI								Archivo de datos
7	Registrar y archivar	Recibir expediente y actualizar legajo Archivar								Recibo documento
	Fin del Procedimiento									Corrector

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 CC N° 02/19, Fecha: 17/05/2019

Lic. Sara Cabore  
Directora Interna  
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 Substituto  
Ministerio de Industria y Comercio

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Miguel Angel Salcedo  
Secretario General





TETÁ MBE'APOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso**

**N°: 46**

**MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO:**

**PROCESO: COMPENSACIONES**

**CÓDIGO:**

**SUBPROCESO: ALTA Y BAJA SINARH**

**CÓDIGO:**

Producto	Características del Producto	Clientes y/o grupos de Interés
Inclusión (alta) o exclusión (baja) de funcionarios permanentes, comisionados y personal contratados en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH)	Ley 1626/00 de la Función Pública, Art. 14, 15, 25, 27, 35. Resolución N° 1221/14 "Que aprueba y establece el Reglamento General de Selección para el ingreso y promoción en la Función Pública en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de concursos públicos de oposición y Concurso	Dirección General de Administración y Finanzas Máxima Autoridad Secretaría de la Función Pública
	Decreto N° 3857/15 por el cual se aprueba el Reglamento General de selección para el ingreso y promoción en la función pública	
	Funcionarios seleccionados para cargos permanentes y temporales mediante concursos públicos de oposición, concursos de oposición y concursos de méritos	
Planilla de altas y bajas de funcionarios para informes mensuales	Selección a través del Portal Paraguay Concursa	
	Informe de altas y bajas de funcionarios realizado de manera mensual a la Secretaría de la Función Pública sobre SINARH	

**Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP**

**Fecha: 10/05/2019**

**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**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Lic. Sara Coceres  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



Abdo Ángel Salcedo  
Secretario General



OSMARIO C. VERA ARMOA  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

Pedro Mancuello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





TETĀ MBE'APOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

N° : 47

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: COMPENSACIONES

CÓDIGO:

SUBPROCESO: ALTA Y BAJA SINARH

CÓDIGO:

Insumo	Características del Insumo	Proveedores
Anexo del Personal	Legal, oficial y vigente	Ministerio de Hacienda
Resolución de nombramiento, Contrato de trabajo	Documentos legales, debidamente firmados por la Máxima Autoridad, oficiales, originales	Secretaría General
Resolución de aprobación de desvinculación por renuncia		
Resolución de aprobación de desvinculación por despido		
Documento de desvinculación por fallecimiento		
Decreto de desvinculación		

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP

Fecha: 10/05/2019

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 CCLN° 02/19

Fecha: 17/05/2019

*Sobhy*  
Lic. Sara Caberes  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Abog. Angel Salcedo*  
Secretario General





TETÁ MBE'APOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



*Paraguay  
de la gente*

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

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

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS**

**FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos**

**N°: 48**

**MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO:**

**PROCESO: COMPENSACIONES**

**CÓDIGO:**

**OBJETIVO: Organizar, clasificar y gestionar el pago de salarios, remuneraciones y asignaciones temporales, para la elaboración en tiempo y forma de las liquidaciones**

**SUBPROCESO: ALTA Y BAJA SINARH**

**CÓDIGO:**

**OBJETIVO: Gestionar documentos para el registro en los diferentes sistemas informáticos de la Administración Pública, conforme a las disposiciones legales vigentes**

RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CODIGO	OBJETIVO
Registrar lista de funcionarios a través de sistema de migración en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos - SINARH	Mantener el registro del SINARH actualizado, a fin de obtener un listado veraz, completo y preciso
Recibir documentos para el ingreso o alta y egreso o baja de funcionarios en el SINARH	Velar por el cumplimiento de los documentos requeridos para la gestión de altas y bajas
Gestionar aprobación y habilitación del Ministerio de Hacienda para alta de nuevos funcionarios permanentes y/o contratados	Presentar en tiempo y forma los documentos requeridos para la aprobación y habilitación en el MH
Ingresar o dar alta a funcionarios en el SINARH	Cumplir con los documentos respaldatorios para la gestión de altas
Dar de baja a funcionarios en el SINARH	Cumplir con los documentos respaldatorios para la gestión de bajas
Informar mensualmente a la Secretaría de la Función Pública - SFP	Presentar en tiempo el movimiento de funcionarios y personal contratado dentro de la Institución

**Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP**      **Fecha: 10/05/2019**

**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**

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*Salcedo*  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

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

*Angel Salcedo*  
Secretario General





TETĀ NĪSĀ'EĀPOPY  
HA REMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS			
FORMATO: Identificación Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos			
N°: 49			
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO			CÓDIGO:
PROCESO: COMPENSACIONES			CÓDIGO:
SUBPROCESO: ALTA Y BAJA SINARH			CÓDIGO:
N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas / Funcionario)
1	Registrar lista de funcionarios a través de sistema de migración en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos - SINARH	Ingresar lista de funcionarios en el SINARH	1 día
2	Recibir documentos para el ingreso o alta y egreso o baja de funcionarios en el SINARH	Recibir documentos de ingreso o alta de funcionarios	1 día
		Recibir documentos de comisionamientos de funcionarios	1 día
		Recibir documentos de egreso o baja de funcionarios	1 día
3	Gestionar aprobación y habilitación del Ministerio de Hacienda para alta de nuevos funcionarios permanentes y/o contratados	Elaborar nota de solicitud de habilitación para alta en el SINARH	1 día
		Gestionar firma y remisión de nota al Ministerio de Hacienda	1 día
		Recibir código de habilitación y derivar	10 días
4	Ingresar o dar alta a funcionarios en el SINARH	Registrar altas de nuevos funcionarios permanentes o contratados en el SINARH	1 día
		Registrar altas de funcionarios comisionados a la Institución en el SINARH	1 día
		Solicitar habilitación de cuenta bancaria	1 día
5	Dar de baja a funcionarios en el SINARH	Registrar bajas de funcionarios	1 día
6	Informar mensualmente a la Secretaría de la Función Pública - SFP	Generar planillas de altas y bajas y borrador de nota de informe mensual	2 días
		Remitir nota de informe y planillas para visto bueno	2 días
		Remitir planillas a la SFP	1 día
		Recepcionar el acuse del documento	1 día

ES COPIA FEL DEL ORIGINAL

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 10/05/2019

Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 23/19) 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



Pedro Mancuello Pérez  
Ministro Substituto  
Ministerio de Industria y Comercio

Dr. Angel Saucedo  
Secretario General

Dr. Sergio Cabreris  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio

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





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



TETĀ REKUĀI  
Gobierno Nacional

TETĀ REKUĀI  
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

N°: 50

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: COMPENSACIONES

CÓDIGO:

SUBPROCESO: ALTA Y BAJA SINARH

CÓDIGO:

N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Normativas y disposiciones legales vigentes relacionadas al funcionario público y personal contratado	Constitución Nacional del Paraguay Ley 1626/00 de la Función Pública, Código Laboral, Ley del Presupuesto vigente y sus reglamentaciones, Anexo del Personal	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	De acuerdo a la vigencia
2	Normas y Políticas internas de operación.	Normativas internas a cumplir por los funcionarios de la institución	Reglamento Interno Institucional aprobado por Resolución N° 34/2010	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Políticas de Talento Humano	Resolución N° 1458/2014 por la cual se aprueban las Políticas de Talento Humano	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Normas de Requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno - Modelo Estándar de Control Interno (MECIP)	Resolución N° 1151/2018 por la cual se dispone el uso exclusivo de Formatos del MECIP para Manuales de Procedimientos y Manuales de Funciones	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Código de Buen Gobierno y Código de Ética Institucional	Aprobados por Resolución	Máxima Autoridad, Viceministros y Alta Dirección Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
3	Disposiciones Administrativas internas.	Documentos respaldatorios y sistemas	Resolución de confirmación de cargos, comisionamiento, contrato o nombramiento	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección Dirección de Talento Humano	Según necesidad
			Resolución de aprobación de desvinculación por renuncia, desvinculación por despido, Decreto de desvinculación		En los casos
			Documento de desvinculación por fallecimiento		En los casos
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Documento que reglamenta los Procedimientos a ser realizados	Resolución de aprobación de Procedimientos del Subproceso	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección de Talento Humano	diariamente
	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Manual Estratégico de Información y Comunicación	Resolución N° 1457/14 por la cual se aprueba el Manual Estratégico de Comunicación	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Memorandos, Notas, documentos, informes.	Documentos íntegros oficiales, Descripción clara, precisa y exacta	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación de MECIP Fecha: 10/05/2019

Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19) Fecha: 17/05/2019

Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 3/19 Fecha: 17/05/2019

*Pedro Manuel Pérez*  
Ministro Sustituto

Ministerio de Industria y Comercio

Abog. Miguel Angel Salcedo  
Secretario General


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



C.R. JULIO C. VERA ARMOA  
Director General

Dirección General de Administración y Finanzas



								
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						
PROCESO:		COMPENSACIONES						
SUBPROCESO:		ALTA Y BAJA SINARH						
PROCEDIMIENTO:		ALTA Y BAJA SINARH						
N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Naturaleza	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
1	Registrar lista de funcionarios a través de sistema de migración en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos - SINARH	Ingresar lista de funcionarios en el SINARH	En el mes de enero de cada año el Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios ingresa el Estado de Funcionarios permanentes según el Anexo del Personal, a través de un sistema de migración masiva de Estado al SINARH, a fin de generar el Formulario 111, Sueldos.	SINARH	1 día	N/A	Jefe del Dpto. de Liquidación de Gajajos	Dirección de Talento Humano
2	Recibir documentos de ingreso o alta de funcionarios	Recibir documentos de ingreso o alta de funcionarios	El Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios recibe las Resoluciones y Decretos de nombramientos de funcionarios o Contrato de personal derivados por la Dirección de Talento Humano para su procesamiento.	Memorándos, Resoluciones, Decretos	1 día	Subproceso de planeación	Jefe del Dpto. de Liquidación de Gajajos	Dirección de Talento Humano
	Recibir documentos para el ingreso o alta y egreso o baja de funcionarios en el SINARH	Recibir documentos de comisionamientos de funcionarios	En el caso de los funcionarios comisionados de otra institución, recibe la Resolución de aprobación de comisionamiento.	Resolución	1 día	N/A		
	Recibir documentos de ingreso o baja de funcionarios	Recibir documentos de egreso o baja de funcionarios	En caso de desvinculación de funcionarios por renuncia, despido, cese de comisionamiento, recibe las Resoluciones o Decretos por los cuales se aprueban la desvinculación.	Resolución, Decreto	1 día	N/A		
3	Gestionar aprobación y habilitación del Ministerio de Hacienda, para alta de nuevos funcionarios permanentes y/o contratados	Elaborar nota de solicitud de habilitación para alta en el SINARH	El Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios elabora borrador de nota de solicitud al Ministerio de Hacienda, de habilitación de cargo de los nuevos funcionarios nombrados o contratados, en el caso de los funcionarios seleccionados por concurso público de oposición, adjunta Resolución de selección, documentos personales de los nuevos funcionarios, curriculum vitae, etc. y remite a la Dirección de Talento Humano para su visto bueno.	Nota de solicitud de habilitación de nuevos funcionarios, Resolución de Selección, Documentos personales de nuevos funcionarios seleccionados, Curriculum Vitae.	1 día	N/A	Jefe del Dpto. de Liquidación de Gajajos, Director de Talento Humano, Ministerio de Hacienda	Dirección de Talento Humano
		Gestionar firma y emisión de nota al Ministerio de Hacienda	La Dirección de Talento Humano recibe el borrador de nota, verifica e inicia la gestión de firma del la DGAF		1 día			
		Recibir código de habilitación y derivar	El Ministerio de Hacienda aprueba y designa los códigos de habilitación para el registro en el SINARH y remite a la Dirección de Talento Humano		10 días	N/A		
			La Dirección de Talento Humano recibe el código de habilitación para registro		1 día	N/A		

Abog. Miguel Ángel Salcedo  
 Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Dra. Susana Cáceres  
 Directora Intendente  
 Dirección de Talento Humano  
 Ministerio de Industria y Comercio



Pedro Manuel Pérez  
 Pedro Manuel Pérez  
 Ministro Sustituto  
 Ministerio de Industria y Comercio





4	Ingresar o dar alta a funcionarios en el SINARH	Registrar altas de nuevos funcionarios permanentes o contratados en el SINARH	El Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios recibe los códigos de habilitación en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH) y procede a incluir o dar alta en el mismo a los funcionarios nombrados y/o contratados para cumplir funciones en la institución	SINARH	1 día	N/A	Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios, Director Financiero, Jefe del Dpto. de Tesorería	Dirección de Talento Humano, Dirección Financiera
		Registrar altas de funcionarios comisionados a la institución en el SINARH	En el caso de los funcionarios comisionados habilita el comisionamiento en el SINARH		1 día			
		Solicitar habilitación de cuenta bancaria	El Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios solicita al Dpto de Tesorería, a través de la Dirección Financiera, la habilitación de cuenta bancaria para el pago de salarios, remuneraciones y honorarios a nuevos funcionarios permanentes y/o contratados, y o funcionarios comisionados en la institución.	Memorándum	1 día			
5	Dar de baja a funcionarios en el SINARH	Registrar bajas de funcionarios	El Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios da egreso o baja a funcionarios en el SINARH, en los casos de desvinculación de funcionarios por renuncia, despido, cese de comisionamiento, o fallecimiento	SINARH	2 días	N/A	Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios	Dirección de Talento Humano
6	Informar mensualmente a la Secretaría de la Función Pública - SFP	Generar planillas de altas y bajas	La Institución debe informar de manera mensual a la Secretaría de la Función Pública, las altas y bajas de funcionarios en el SINARH en los casos en que los hubiere. El Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios prepara la planilla de altas de funcionarios de la institución, adjuntando los documentos respaldatorios	Planilla de altas de funcionarios y nota de informe, Resoluciones, Decretos.	2 días	N/A	Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios	Dirección de Talento Humano
		Remitir planillas para visto bueno	Remite la planilla y documentos respaldatorios a la Dirección de Talento Humano para su visto bueno		1 día			
		Remitir planillas a la SFP	El Dpto. de Liquidación de Salarios eleva la planilla de funcionarios a la Secretaría de la Función Pública - SFP, a través del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA)		1 día			
		Recepcionar el acuse del documento	El Dpto. de Liquidación de Salarios recibe por correo electrónico el acuse de las planillas remitidas exitosamente		1 día			



ES COPIA DEL ORIGINAL

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP  
 Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) y Comité de Proceso (Acta CP N° 20/19) Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019  
 Aprobado por: Comité de Control Interno - Acta CCI N° 20/19

*[Signature]*  
 Directora Interina  
 Dirección del Talento Humano  
 Ministerio de Industria y Comercio



*[Signature]*  
**GUO C. VERA ARMOA**  
 Director General

*[Signature]*  
**Pedro Manuel Pérez**  
 Ministro Sustituto  
 Ministerio de Industria y Comercio





**Formatos del Circuito de Gestión por Procesos del Macroproceso Gestión Ética Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución N° 796/2019



REPUBLICA DEL PARAGUAY  
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

TETÁ REKUAI  
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: Diseño de Flujograma  
N°: 94  
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO  
PROCESO: COMPENSACIONES  
SUBPROCESO: ALTA Y BAJA SINARH  
PROCEDIMIENTO: ALTA Y BAJA SINARH

N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREA	Dpto. de Liquidación de Salarios	Dirección de Talento Humano	Dirección Financiera	Dpto. de Tesorería	Ministerio de Hacienda	Secretaría de la Función Pública	REFERENCIAS
1	Registrar lista de funcionarios a través de sistema de migración en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos - SINARH	Ingresar lista de funcionarios en el SINARH							Inicio / Fin
2	Recibir documentos para el ingreso o alta y egreso o baja de funcionarios en el SINARH	Recibir documentos de ingreso o alta de funcionarios Recibir documentos de comisionamientos de funcionarios Recibir documentos de egreso o baja de funcionarios Elaborar nota de solicitud de habilitación para alta en el SINARH							Operación / Proceso
3	Gestionar aprobación y habilitación del Ministerio de Hacienda, para alta de nuevos funcionarios permanentes y/o contratados	Gestionar firma y remisión de nota al Ministerio de Hacienda Recibir código de habilitación y darvar							Decisión
4	Ingresar o dar alta a funcionarios en el SINARH	Registrar altas de nuevos funcionarios permanentes o contratados en el SINARH Registrar altas de funcionarios comisionados a la institución en el SINARH							Informes
5	Dar de baja a funcionarios en el SINARH	Registrar bajas de funcionarios							Solicitud de Información
6	Informar mensualmente a la Secretaría de la Función Pública - SFP	Generar planillas de altas y bajas Remitir planillas para visto bueno Remitir planillas a la SFP Recepcionar el acuse del documento							Archivo de Datos

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 10/05/2019  
Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19) Fecha: 14/05/2019 y 17/05/2019  
Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 02/19 Fecha: 17/05/2019

*Sobrel*  
Lic. Sara Cáceres  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Angel Salcedo  
Secretario General





TETÁ MBA'E'APOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



*Paraguay  
de la gente*

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso**

**N°: 46**

**MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO:**

**PROCESO: COMPENSACIONES**

**CÓDIGO:**

**SUBPROCESO: GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y OTRAS**

**CÓDIGO:**

**REMUNERACIONES**

Producto	Características del Producto	Clientes y/o grupos de Interés
Planilla de resumen de descuentos	Elaborados de acuerdo a las normativas vigentes, Presupuesto y Anexo del Personal. Actualizada de manera mensual. Oficial y aprobada. Datos y montos exactos, fidedignos, legibles	Dirección General de Administración y Finanzas
Planilla de Liquidación de Salarios a funcionarios permanentes y comisionados		
Planilla de Liquidación de Salarios al personal contratado		
Planillas de pagos de otras remuneraciones		
Planilla de pago de remuneraciones por horas extraordinarias y adicionales		

**Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP**      **Fecha: 10/05/2019**

**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**

*Sara Cáceres*  
**Lic. 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

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**Abog. Miguel Ángel Salcedo**  
Secretario General

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





INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

N° : 47

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: COMPENSACIONES

CÓDIGO:

SUBPROCESO: GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y OTRAS  
REMUNERACIONES

CÓDIGO:

Insumo	Características del Insumo	Proveedores
Presupuesto vigente y Anexo del Personal	Documentos legales, debidamente aprobados, oficiales, originales o copias autenticadas Acordes a las legislaciones vigentes	Dirección General de Administración y Finanzas Ministerio de Hacienda
Resolución de confirmación de cargos		Secretaría General
Planilla de descuentos por ausencias injustificadas		Dpto. de Administración del Personal
Oficios de embargos judiciales		Secretaría General
Sumarios administrativos		Secretaría General
Informe de descuentos de Asociaciones y cooperativas		Gremios, Asociaciones, Cooperativas
Planilla de pago de subsidios familiares		
Documentos personales vigentes de los funcionarios y personal contratado		Funcionarios permanentes, comisionados y personal contratado
Facturas e informes de gestión en el caso del personal contratado		Personal Contratado

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP

Fecha: 10/05/2019

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

ES COPIA DEL ORIGINAL



*Sobranía Cáceres*  
Directora Interna  
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 de Estado  
Ministerio de Industria y Comercio

*G. Miguel Salcedo*  
Secretario General





TETĀ MBA'E'ĀPOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>	
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>	
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición Actividades en los Procesos /Subprocesos
N°:	48
MACROPROCESO:	GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO <span style="float: right;">CÓDIGO:</span>
PROCESO:	COMPENSACIONES <span style="float: right;">CÓDIGO:</span>
OBJETIVO: Organizar, clasificar y gestionar el pago de salarios, remuneraciones y asignaciones temporales, para la elaboración en tiempo y forma de las liquidaciones	
SUBPROCESO: GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES	
CÓDIGO:	
OBJETIVO: Realizar la liquidación de salarios y otras asignaciones del personal de la Institución, conforme a las disposiciones legales vigentes	
RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
Recibir y verificar documentos relacionados al proceso de pago de salarios	Recibir todos los documentos necesarios a fin de procesar, calcular y elaborar las planillas de pago de salarios de cada mes a los funcionarios permanentes y comisionados
Registrar descuentos y elaborar Planillas de pagos de salarios	Aplicar los descuentos a los salarios según las planillas de descuentos por jubilación, multas, Planillas de descuentos por ausencias injustificadas, descuentos por gremios, asociaciones, cooperativa, y descuentos judiciales
Generar planilla de pago de otras remuneraciones	Elaborar las planillas de pagos de cada mes de remuneraciones por responsabilidad en el cargo, planilla de bonificación por servicios especiales, planilla de gastos de representación y planilla de equiparación salarial
Elaborar Memorándums de solicitud de pago de salarios y otras remuneraciones del mes y remitir	Solicitar a través de Memorándum el pago de salarios y otras remuneraciones de cada mes.
Verificar, aprobar y remitir documentos de pago de salarios y otras remuneraciones para su procesamiento financiero	Procesar los pagos de salarios y otras remuneraciones de cada mes
Gestión financiera y contable de pago de salarios y otras remuneraciones	
Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP <span style="float: right;">Fecha: 10/05/2019</span>	

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

Pedro Manuelo Pére:  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comer



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



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





		TETĀ REKUĀI GOBIERNO NACIONAL				Paraguay de la gente	
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO							
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP							
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO							
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO							
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS							
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos							
N°: 49							
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:	
PROCESO: COMPENSACIONES						CÓDIGO:	
SUBPROCESO: GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES						CÓDIGO:	
N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas / Funcionario)				
1	Recibir y verificar documentos relacionados al proceso de pago de salarios	Recibir documentos y verificar	15 días				
2	Registrar descuentos y Elaborar Planillas de pagos de salarios	Generar Planillas de pagos de salarios a funcionarios permanentes y comisionados	2 días				
		Generar Planillas de pagos de salarios a personal contratado	2 días				
		Verificar Planillas					
3	Generar planilla de pago de otras remuneraciones	Elaborar Planillas de pago de otras remuneraciones	1 día				
4	Elaborar Memorándums de solicitud de pago de salarios y otras remuneraciones del mes y remitir	Elaborar Memorándums de solicitud de salarios	1 hora				
		Remitir documentos de pago de salarios					
5	Verificar, aprobar y remitir documentos de pago de salarios y otras remuneraciones para su procesamiento financiero	Recibir y verificar documentos de pago de salarios	1 día				
		Remitir documentos de pago de salarios					
6	Gestión financiera y contable de pago de salarios y otras remuneraciones	Recibir documentos de pago de salarios y derivar	1 hora				
		Generar Certificación de disponibilidad presupuestaria y remitir	4 horas				
		Generar Registros Contables y remitir	4 horas				
		Generar STR y Orden de Pago y remitir	2 horas, 30 min.				
		Gestionar aprobación y habilitación para pago por red bancaria	2 días				
Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 10/05/2019							
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							
Abogado General del Angel Salcedo						Pedro Mancuello Pérez	
Directora Interna de Talento Humano						Ministro Sustituto	
Director General de Administración y Finanzas						Ministerio de Industria y Comercio	
Julio C. Vera Armoa							

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Pedro Mancuello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019

		<b>TETÁ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL</b>			<i>Paraguay de la gente</i>
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO					
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP					
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO					
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS					
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de Interés Internos y Externos					
N°: 50					
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	
PROCESO: COMPENSACIONES				CÓDIGO:	
SUBPROCESO: GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES				CÓDIGO:	
N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Normativas y disposiciones legales vigentes relacionadas al funcionario pública y personal contratado	Constitución Nacional del Paraguay Ley 1626/00 de la Función Pública, Código Laboral, Ley del Presupuesto vigente y sus reglamentaciones, Anexo del Personal	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	De acuerdo a la vigencia
2	Normas y Políticas Internas de operación.	Normativas Internas a cumplir por los funcionarios de la Institución	Reglamento Interno Institucional aprobado por Resolución N° 34/2010	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Políticas de Talento Humano	Resolución N° 1458/2014 por la cual se aprueban las Políticas de Talento Humano	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Normas de Requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno - Modelo Estándar de Control Interno (MECIP)	Resolución N° 1151/2018 por la cual se dispone el uso exclusivo de Formatos del MECIP para Manuales de Procedimientos y Manuales de Funciones	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Código de Buen Gobierno y Código de Ética Institucional	Aprobados por Resolución	Máxima Autoridad, Viceministros y Alta Dirección Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
3	Disposiciones Administrativas Internas.	Documentos respaldatorios y sistemas	Planillas de descuentos por jubilación, multas, Planillas de descuentos por ausencias injustificadas, descuentos por gremios, asociaciones, cooperativa, y descuentos judiciales	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección Dirección de Talento Humano	el 15 de cada mes
			Resolución de confirmación de cargos, comisiónamiento, contrato o nombramiento		según necesidad
			Planillas de pago de Remuneración por Horas Extraordinarias y Certificado de disponibilidad presupuestaria, STR y Orden de Pago.		el 15 de cada mes
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Documento que reglamenta los Procedimientos a ser realizados	Resolución de aprobación de Procedimientos del Subproceso GESTIÓN DE SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección de Talento Humano	diariamente
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de Información.	Manual Estratégico de Información y Comunicación	Resolución N° 1457/14 por la cual se aprueba el Manual Estratégico de Comunicación	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Memorandos, Notas, documentos, Informes.	Documentos íntegros oficiales, Descriptores, clara y exacta	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



Abog. **Angel Salcedo**  
Secretario General

**Directora Intendente**  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

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

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral MECIP Fecha: 10/05/2019  
 Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP-11 22/19) Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019  
 Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 02/19 Fecha: 17/05/2019





TETÄ ME'ÄAPOPY  
HA REKUAI  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

TETÄ REKUAI  
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

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: COMPENSACIONES

CÓDIGO:

SUBPROCESO: GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES

CÓDIGO:

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
1	Recibir y verificar documentos relacionados al proceso de pago de salarios	Recibir documentos y verificar	<p>El Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios recibe las Planillas de descuentos por jubilación, multas, Planillas de descuentos por ausencias injustificadas, descuentos por gremios, asociaciones, cooperativa, y descuentos judiciales, Resolución de confirmación de cargos, comisionamiento, contrato o rambramiento, y otros, remitidos por la Dirección de Talento Humano, intermediados enteros y/o funcionarios de la Institución.</p> <p>En el caso de la planilla de descuentos por ausencias injustificadas, se recibe la planilla emitida por el Dpto. de Administración del Personal, Sección de Control y Asistencia.</p> <p>En el caso subsidios familiares, la planilla de funcionarios solicitantes de subsidios, el Dictamen y la Resolución de aprobación de pago son remitidas por el Dpto. Bienestar del Personal.</p> <p>En el caso de descuentos por gremios, asociaciones y cooperativas, las planillas son remitidas por las Asociaciones y Cooperativas a la Dirección de Talento Humano.</p> <p>En el caso de descuentos judiciales, embargos de salarios, se recibe el oficio de embargo judicial y se procesa el descuento hasta el 25% de salario según la ley.</p> <p>En el caso de sanciones disciplinarias, sumario administrativo, multas, se recibe la Resolución correspondiente por la que se aprueban los descuentos.</p> <p>En el caso del personal contratado, se recibe las facturas legales, informes de trabajo, que deben ser proveídos por el funcionario contratado hasta el 10 de cada mes. Se verifican los timbrados, cumplimiento de requisitos tributario, los requerimientos de pago y se hace una validación de la factura y se procede al pago.</p>	Memorándums, Notas, Planillas y documentos de descuentos	15 días	Subproceso Control y Asistencia del Personal	Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios	Dirección de Talento Humano
					15 días	Subproceso Control y Asistencia del Personal, Subproceso de Gestión y Análisis de Subsidios		
						N/A	Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios	Dirección de Talento Humano

AL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SECRETARÍA GENERAL  
Lic. Gabriela Salcedo  
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. Gabriela Salcedo  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



GUILLERMO C. VERA ARMOA  
Director General

Pedro Manquetto Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





2	Registrar descuentos y Elaborar Planillas de pagos de salarios	Generar Planilla de pagos de salarios a funcionarios permanentes y comisionados	El 15 de cada mes, el Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios carga en una planilla excel estándar de pago de salarios todos los descuentos según documentos recibidos.	Planillas excel estándar de pagos de salarios mensuales	1 día	N/A	Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios	Dirección de Talento Humano
		Generar Planilla de pagos de salarios a personal contratado	En el caso del personal contratado, se registra en una planilla excel estándar de pago de salario al personal contratado		2 días			
		Verificar Planilla	Una vez registrado los datos, verifica que todos los datos estén correctos, y genera las planillas de pago de salarios.					
4	Elaborar Memorándums de solicitud de pago de salarios y otras remuneraciones del mes y remitir	Generar planilla de pago de otras remuneraciones	Elabora Planillas de pago de otras remuneraciones	Planillas excel estándar de pagos de otras remuneraciones	4 horas	N/A	Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios	Dirección de Talento Humano
		Elaborar Memorándums de solicitud de pago de salarios	Luego prepara los memorándums de solicitud de pagos de salarios correspondientes al mes, y adjunta las planillas y documentos respaldatorios. Elabora los Memorándum de acuerdo a cada caso y a medida que vaya finalizando la realización de cada tipo de planilla de salarios y otras remuneraciones	Memorándum, Planillas de pagos de salarios de funcionarios, salarios del personal contratado, remuneraciones por responsabilidad en el cargo, bonificación por servicios especiales, la planilla de gastos de representación y la planilla de equiparación salarial	1 hora	N/A	Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios	Dirección de Talento Humano
5	Verificar, aprobar y remitir documentos de pago de salarios y otras remuneraciones para su procesamiento financiero	Remitir documentos de pago de salarios	Remite los Memorandum con las Planillas de pago de salarios mensuales y demás documentos a la Dirección de Talento Humano para su verificación y firma	Memorándum, Planillas de pagos de salarios de funcionarios, salarios del personal contratado, planillas de otras remuneraciones	1 día	N/A	Director de Talento Humano Director Financiero	Dirección Gral. de Administración y Finanzas
		Recibir y verificar documentos de pago de salarios	La Dirección de Talento Humano recibe las planillas de pago de salarios y otras remuneraciones correspondiente al mes, verifica y firma					
		Remitir documentos de pago de salarios	La Dirección de Talento Humano remite los documentos a través de Memorándum a la Dirección Financiera					

ES COPIA DEL ORIGINAL



Ing. Miguel Ángel Salcedo  
Secretario General

Lic. Sara Caberes  
Directora Interna  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



Ing. C. VERA ARMOA  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

Pedro Mancuello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





6	Gestión financiera y contable de pago de salarios y otras remuneraciones	Recibir documentos de pago de salarios y derivar	La Dirección de Finanzas recibe los memorándums de solicitud de pago salarios, las planillas de pagos de otras remuneraciones y documentos respaldatorios; verifica si están correctos, y deriva al Dpto. de Presupuestos para su procesamiento. Si necesita aclaraciones o correcciones, solicita al Director de Talento Humano	Memorándum, Planillas de pagos de salarios de funcionarios, salarios del personal contratado, planillas de otras remuneraciones	1 hora	Subproceso: Ejecución Presupuestaria de Gastos. Res. N° 345/18	Director Financiero	Dirección General de Administración y Finanzas
		Generar Certificación de disponibilidad presupuestaria y remitir	El Jefe del Dpto. de Presupuestos recibe los documentos de pago de salario y planillas de pago de otras remuneraciones y verifica si coinciden los montos con el presupuesto aprobado, genera la certificación de disponibilidad presupuestaria de acuerdo a cada tipo de pago de salario y remuneración. Luego remite a la Dirección de Contabilidad.	Memorándum, Planillas de pagos de salarios de funcionarios, salarios del personal contratado, planillas de otras remuneraciones Certificado de disponibilidad presupuestaria	4 horas	Subproceso: Ejecución Presupuestaria de Gastos. Res. N° 345/19	Director Financiero, Jefe del Dpto. de Presupuestos	Dirección Financiera
6	Gestión financiera y contable de pago de salarios y otras remuneraciones	Generar Registros Contables y remitir	La Dirección de Contabilidad recibe las planillas de pagos, verifica, genera los asientos contables y remite a la Dirección de Finanzas.	Sistema Informático de Contabilidad	4 horas		Director de Contabilidad	Dirección de Contabilidad
		Generar STR y Orden de Pago y remitir	La Dirección Financiera recibe y deriva al Jefe del Departamento de Tesorería, quien recibe las Planillas de pagos de salarios de funcionarios, salarios del personal contratado, planillas de otras remuneraciones, Certificado de disponibilidad presupuestaria; verifica cada uno y procede a generar la STR y la Orden de Pago. Luego deriva los documentos de pagos de salarios a la Dirección General de Administración y Finanzas para su aprobación y firma	Sistema Informático de la red bancaria	2 horas, 30 min	Subproceso: Elaboración emisión de STR. Res. N° 345/19	Director Financiero, Jefe del Dpto. de Tesorería	Dirección Financiera
	Gestionar aprobación y habilitación para pago por red bancaria	La Dirección General de Administración y Finanzas recibe los documentos y planillas de pago de salarios y otras remuneraciones, verifica y firma. Luego remite al Ordenador de Gastos, Viceministro de Comercio para la habilitación del pago.			2 días	Subproceso: Elaboración comprobante de pagos. Res. N° 345/19	Director General de Administración y Finanzas	Dirección General de Administración y Finanzas
		El Viceministro de Comercio procede a la firma digital para habilitar los pagos de salarios y remuneraciones en el Sistema del Ministerio de Hacienda, por la red bancaria.					Ordenador de Gastos	Ordenador de Gastos


**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 Angel Salcedo  
 Secretario General

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 10/05/2019  
 Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19) 17/05/2019 y 17/05/2019  
 Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 02/19 Fecha: 17/05/2019



*Sandra Cáceres*  
 Directora Interina  
 Dirección del Talento Humano  
 Industria y Comercio



**JULIO C. VERA ARMOA**  
 Director General

*Pedro Mancuello Pérez*  
 Ministro Sustituto




**TETĀ REKUĀI GOBIERNO NACIONAL**

**MECIP**

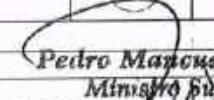

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**  
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
 FORMATO: Diseño de Flujoograma  
 Nº: 94

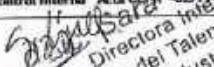
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO  
 PROCESO: COMPENSACIONES  
 SUBPROCESO: GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES  
 PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES

N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREA	Ópto. de Liquidación de Salarios	Dirección de Talento Humano	Dirección Financiera	Ópto. de Presupuestos	Dirección de Contabilidad	Dpto. de Tesorería	Dirección General de Administración y Finanzas	REFERENCIAS
1	Recibir y verificar documentos relacionados al proceso de pago de salarios	Recibir documentos y verificar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						○ Inicio / fin
2	Registrar documentos y Elaborar Planillas de pago de salarios	Generar Planillas de pagos de salarios a funcionarios permanentes y comisionados	<input type="checkbox"/>							□ Operación / Proceso
		Generar Planillas de pagos de salarios a personal contratado	<input type="checkbox"/>							
		Verificar Planillas	<input type="checkbox"/>							◇ Decisión
3	Generar planilla de pago de otras remuneraciones	Elaborar Planillas de pago de otras remuneraciones	<input type="checkbox"/>							◇ Decisión
4	Elaborar Memorándums de solicitud de pago de salarios y otras remuneraciones del mes y remitir	Elaborar Memorándums de solicitud de pago de salarios	<input type="checkbox"/>							□ Informes
		Remitir documentos de pago de salarios	<input type="checkbox"/>							
5	Verificar, aprobar y remitir documentos de pago de salarios y otras remuneraciones para su procesamiento financiero	Recibir y verificar documentos de pago de salarios		<input type="checkbox"/>						→ Sentido de la Información
		Remitir documentos de pago de salarios		<input type="checkbox"/>						□ Archivo de datos
6	Gestión financiera y contable de pago de salarios y otras remuneraciones	Recibir documentos de pago de salarios y derivar			<input type="checkbox"/>					
		Generar Certificación de disponibilidad presupuestaria y remitir				<input type="checkbox"/>				□ Multi documento
		Generar Registros Contables y remitir					<input type="checkbox"/>			
		Generar STR y Órden de Pago y remitir						<input type="checkbox"/>		
		Gestionar aprobación y habilitación para pago por rd bancario							<input type="checkbox"/>	□ Conector
Fin del procedimiento										

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP  
 Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta CTM N° 24/19) y Comité de Proceso (Acta CPM N° 27/19) Fecha: 14/02/2019 y 17/02/2019  
 Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 02/19

  
**Pedro Manuel Pérez**  
 Ministro Sustituto

  
**C. VERA ARMOA**  
 Director General

  
 Directora Interna del Talento Humano y C.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Secretario General Angel Salcedo



Ministerio de Industria y Comercio





**TETÁ MBA'E'APOPY  
HA REMU**  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



*Paraguay  
de la gente*

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso**

**N°: 46**

**MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO:**

**PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL**

**CÓDIGO:**

**SUBPROCESO: SELECCIÓN E INCORPORACIÓN**

**CÓDIGO:**

**PROCEDIMIENTO: 1) Selección e Incorporación de funcionarios permanentes**

Producto	Características del Producto	Clientes y/o grupos de Interés
Incorporación de funcionarios permanentes o temporales	En caso de nombramiento debe ser autorizado por el Presidente de la República a través de un decreto, y en caso de contrataciones o comisionamientos debe ser autorizado por resolución de la Máxima Autoridad Institucional.	SFP Máxima autoridad Direcciones Generales, Coordinaciones Direcciones, Jefaturas y Funcionario involucrado
	Procedimientos de selección e incorporación ajustado a las leyes y normas vigentes.	
	Perfil acorde a las necesidades del cargo.	
	Ajustado a la ley de presupuesto correspondiente al año fiscal.	

**Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP**

**Fecha: 10/05/2019**

**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**

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Lic. *Sara Cáceres*  
Directora Interna  
Dirección de 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



Abog. *María del Salcedo*  
Secretario General





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019

 TETÁ NHA'E'APOPY HA REMU Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO		■ TETÁ REKUÁI ■ GOBIERNO NACIONAL	 MECIP Ministerio de Industria y Comercio	<i>Paraguay de la gente</i>
<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> <b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b> <b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>				
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>				
<b>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</b>				
<b>FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso</b>				
<b>N° : 47</b>				
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO</b>			<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL</b>			<b>CÓDIGO:</b>	
<b>SUBPROCESO: SELECCIÓN E INCORPORACIÓN</b>			<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: 1) Selección e incorporación de funcionarios permanentes</b>				
<b>Insumo</b>	<b>Características del Insumo</b>	<b>Proveedores</b>		
Planilla de Diagnóstico de dotación y requerimiento de personal consolidado	Identificación de las necesidades de personas y capacidades para el eficiente funcionamiento de las diferentes unidades organizativas que trabajan para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.	Dpto. de Desarrollo del Personal		
	Documento oficial aprobado y firmado por el Responsable del área.			
Plan Anual de Gestión y Desarrollo de las Personas	Determinar los responsables de las distintas tareas necesarias para la ejecución del plan, con los plazos para cada una de ellas.	Dpto. de Desarrollo del Personal		
	Determinar las necesidades prioritarias en dependencias claves, verificar posibilidad de realizar llamados, contratos o comisionamientos.			
	Determinar disponibilidad presupuestaria, y prever en el anteproyecto de presupuesto las necesidades prioritarias de personal.	Dpto. de Desarrollo del Personal		
	Documento oficial aprobado y firmado por el Responsable del área.			
Perfiles de puestos	Formatos estándares establecidos, vigentes y aprobados; con información específica, detallada, comprensible, fiable, ajustada a las leyes y normativas.	Dependencias del MIC Dir. Gral. de Administración y Finanzas Dir. Gral. de Gabinete Técnico Secretaría de la Función Pública		
	Homologada por la Secretaría de la Función Pública			
Autorización de utilización de vacancias	Disposición detallada, comprensible, aplicable, actual, fiable y aprobada en concordancia a las leyes y normativas vigentes.	Equipo Económico Nacional o el Ministerio de Hacienda.		
Resolución Institucional por la cual se dispone el Llamado a Concurso	Disposición vigente, objetiva, imparcial, transparente, acorde a las leyes y normativas vigentes, aprobada por la Máxima Autoridad Institucional y difundida a la ciudadanía en general por todos los medios de comunicación al interior del MIC.	Secretaria General		
Matriz de evaluación	Elaborada en concordancia a las exigencias de la Ley con lenguaje comprensible; datos detallados, específicos y objetivos. Que contemple las legislaciones vigentes para el llamado a concurso.	Pedro Manguello Pérez Ministro Sustituto Ministerio de Industria y Comercio		
Director General	Homologada por la Secretaría de la Función Pública	Dir. Gral. de Administración y Finanzas Secretaría de la Función Pública		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Miguel Ángel...  
Secretaría General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
C. VERA ARMOA  
Director General

*(Handwritten signature)*





Resolución de conformación de la Comisión de selección	Disposición vigente, específica, imparcial, transparente, acorde a las leyes y normativas vigentes, y aprobada por la Máxima Autoridad Institucional.	Secretaría General
Actas de la Comisión de selección	Documento detallado, específico, claro, objetivo. Que evidencie el trabajo autónomo y transparente de los integrantes de la comisión.	Comisión de selección
Resolución Institucional de conclusión del procedimiento y adjudicación del puesto	Disposición vigente, específica, imparcial, transparente, acorde a las leyes y normativas vigentes, y aprobada por la Máxima Autoridad Institucional.	Secretaría General
Decreto de nombramiento	Disposición vigente, específica, imparcial, transparente, acorde a las leyes y normativas vigentes, y autorizada por el Presidente de la República.	Presidencia de la República
Resolución de contratación	Disposición vigente, específica, imparcial, transparente, acorde a las leyes y normativas vigentes, y autorizada por la Máxima Autoridad Institucional.	Secretaría General
Resolución de comisionamiento	Disposición vigente, específica, transparente, acorde a las leyes y normativas vigentes, y autorizada por la Máxima Autoridad Institucional.	Secretaría General
Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP		Fecha: 10/05/2019
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. Sara Cáceres*  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



*C.P. Jairo C. VEGA ARMOA*  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

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

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**Abog. Miguel Angel Salcedo**  
Secretario General





TETÁ MBE'ĀĀOPY  
HA REMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS**

**FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos**

**N°: 48**

**MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO:**

**PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL**

**CÓDIGO:**

**OBJETIVO:** Gestionar planes y procesos orientados a reclutar, seleccionar, y retener a las personas más idóneas, para lograr el desarrollo de las actividades de la Institución.

**SUBPROCESO: SELECCIÓN E INCORPORACIÓN**

**CÓDIGO:**

**OBJETIVO:** Gestionar e implementar procesos técnicos, destinados a medir los conocimientos, experiencias e idoneidad del personal, conforme normativas establecidas vigentes.

**PROCEDIMIENTO:** 1) Selección e Incorporación de funcionarios permanentes

RELACION DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
Gestionar la autorización de utilización de vacancias ante los órganos competentes	Que los órganos competentes autoricen la provisión de los recursos financieros necesarios para pagos de remuneraciones que se generarán con la incorporación de nuevos funcionarios a la institución.
Autorizar llamado a concurso	Generar la documentación que evidencie la autorización de la Máxima Autoridad Institucional para cubrir las necesidades de recursos humanos, cumpliendo así con la legislación vigente.
Conformar Comisión de Selección	Contar con un órgano calificado, autónomo, objetivo, íntegro para llevar adelante la selección del personal.
Homologar Perfil del puesto y matrices de evaluación	Obtener la aprobación de la Secretaría de la Función Pública respecto al perfil requerido de los postulantes, y la matriz a ser empleada para la evaluación de los mismos.
Convocar a concurso	Comunicar a la ciudadanía sobre el inicio del llamado, informar sobre la modalidad del llamado, perfil requerido del postulante, documentaciones a presentar, lugar y plazo de entrega de los documentos, y referencia de contacto.
Realizar evaluaciones	Verificar que los documentos presentados cumplan con los requisitos solicitados.
Publicar lista de Admitidos y no admitidos	Dar a conocer los resultados de la evaluación documental, a través de los medios de comunicación establecidos. Cumpliendo así con la Ley de Transparencia.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Lic. Sara Cáceres*  
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





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019

Informar a los postulantes admitidos	Brindar a los postulantes toda la información necesaria respecto al proceso de selección, evacuar dudas y transparentar todo lo posible las gestiones.
Aplicar evaluaciones	Aplicando alguno o todos los sistemas de evaluación establecidos, obetener a los candidatos más aptos para ocupar los cargos vacantes.
Publicar los resultados de las evaluaciones	Dar a conocer los resultados de la evaluación de aptitudes o de competencias, a través de los medios de comunicación establecidos. Cumpliendo así con la Ley de Transparencia.
Definir llamado a concurso con modalidad por terna	Seleccionar de entre los mejores postulantes al más apto
Finalizar Concurso	Comunicar a través de un acto administrativo la finalización del concurso y los resultados obtenido en el proceso de evaluación.
Formalizar adjudicaciones	Generar las documentaciones requeridas que autorizan la incorporación de funcionarios a la institución, se confirman los aspectos relativos a las remuneraciones, cargo a desempeñar, tipo de incorporación (temporal o permanente).
Oficializar la incorporación de los adjudicados	Recibir a los adjudicados en la institución e informarles sobre las principales políticas y normativas del Ministerio de Industria y Comercio.
Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP      Fecha: 10/05/2019	
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	

*Sara Cáceres*  
**Lic. 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

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**Abog. Miguel Angel Salcedo**  
Secretario General

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





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**



TETĀ NDA'E'ĀPOPY  
HA NEMU  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>			
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>			
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>			
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>			
<b>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</b>			
<b>FORMATO: Identificación Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos</b>			
<b>N°: 49</b>			
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO</b>			<b>CÓDIGO:</b>
<b>PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL</b>			<b>CÓDIGO:</b>
<b>SUBPROCESO: SELECCIÓN E INCORPORACIÓN</b>			<b>CÓDIGO:</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1) Selección e Incorporación de funcionarios permanentes</b>			
N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas / Funcionario)
1	Gestionar la autorización de utilización de vacancias ante los órganos competentes	Identificar vacancia del puesto de trabajo y la remuneración respectiva.	3 días
		Completar formulario provisto por la Secretaría Ejecutiva del Equipo Económico Nacional	5 días
		Elaborar borrador de Nota dirigida al Jefe del Equipo Económico Nacional	1 día
		Gestionar Firma de la MAI	5 días
		Remitir expediente al Equipo Económico Nacional	1 día
2	Autorizar llamado a concurso	Elaborar proyecto de Resolución Institucional por la cual se dispone el Llamado a Concurso y borrador de nota para la SFP.	2 días
		Gestionar dictamen jurídico.	5 días
		Obtener la aprobación de la MAI.	5 días
		Informar a la SFP del llamado a concurso	1 día
3	Conformar Comisión de Selección	Listar nómina de integrantes de la Comisión de Selección	2 días
		Elaborar proyecto de Resolución de Conformación de la Comisión de Selección.	
		Gestionar dictamen jurídico.	5 días
		Obtener la aprobación de la MAI.	5 días
		Recibir copia de Resolución de conformación de la Comisión de Selección	1 día
4	Homologar Perfil del puesto y matrices de evaluación	Definir Perfil del Puesto	3 días
		Elaborar proyecto de nota de solicitud de homologación de perfiles y matrices a ser remitida a la SFP	1 día
		Gestionar Firma de la MAI	5 días
		Remitir a la SFP documentaciones para su homologación	1 día
5	Convocar a concurso	Preparar cronograma	1 día
		Listar las informaciones a publicar	1 día
		Publicar convocatoria	1 día
6	Realizar evaluaciones	Recibir documentaciones	5 días
		Asignar código de seguridad a cada postulante	5 días
		Evaluar documentaciones presentadas	
		Elaborar lista de los admitidos y no admitidos conforme a los resultados de la evaluación	
7	Publicar lista de Admitidos y no admitidos	Remitir a la SFP lista de Admitidos y no admitidos, para su publicación en el portal SICCA	1 día
		Solicitar a la Dir. de Comunicación Social publicar lista	1 día
		Convocar a los postulantes admitidos	1 día
		Informar respecto al proceso del concurso	1 día
8	Informar a los postulantes admitidos	Elaborar lista de los postulantes admitidos	1 día
		Elaborar lista de los postulantes admitidos	1 día

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Ing. Oscar Ángel Salcedo  
Secretaría General  
Dra. Sara Cáceres  
Directora Insistente  
Dirección del Talento  
Humano  
Ministerio de Industria  
y Comercio



Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

Pedro Mancuello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019

9	Aplicar evaluaciones	Evaluar la información biográfica, académica y laboral de los candidatos	5 días
		Realizar pruebas (orales o escritas) de aptitudes o de competencias	1 día
		Realizar pruebas psicométricas (Test)	
		Entrevistar a postulantes admitidos	5 días
		Calificar las pruebas	5 días
10	Publicar los resultados de las evaluaciones	Remitir a la SFP informe técnico de los puntajes obtenidos para su publicación en el portal SICCA	1 día
		Solicitar a la Dir. de Comunicación Social publicar lista	1 día
11	Definir llamado a concurso con modalidad por terna	Elevar a la MAI la lista de los postulantes que componen la terna	2 días
		Entrevistar a los postulantes que componen la terna	1 día
		Seleccionar adjudicado	1 día
12	Finalizar Concurso	Elaborar proyecto de Resolución Institucional de conclusión del procedimiento y adjudicación del puesto.	2 días
		Elaborar borrador de Nota para la SFP solicitando certificado del debido proceso	1 día
		Gestionar dictamen jurídico.	3 días
		Obtener la aprobación de la MAI.	5 días
		Enviar a la SFP copia autenticada de la Resolución institucional de conclusión del procedimiento y adjudicación del puesto, y la Nota de solicitud de certificado del debido proceso.	1 día
		Notificar a los adjudicados	1 día
13	Formalizar adjudicaciones	Elaborar proyecto de Resolución institucional de promoción y/o contratación de los adjudicados; para casos de concurso de oposición y concurso de méritos respectivamente.	2 días
		Gestionar dictamen jurídico.	3 días
		Obtener la autorización de la MAI.	5 días
		Elaborar proyecto de Decreto y borrador de nota para la Presidencia de la República; para casos de concurso público de oposición.	1 día
		Gestionar formalización de nota	1 día
		Gestionar Firma de la MAI	5 días
		Remitir a la Presidencia de la República proyecto de Decreto y borrador de nota para la Presidencia de la República; para casos de concurso público de oposición.	1 día
14	Oficializar la incorporación de los adjudicados	Recibir copia autenticada de Decreto o Resolución	1 día
		Convocar a las personas adjudicadas para su incorporación oficial a la Institución.	1 día
		Elaborar memorandums	1 día
		Preparar documentaciones	1 día
		Remitir memorandums y documentaciones	1 día
		Realizar inducción	1 día

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Log. Miguel Angel Salcedo

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

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 10/05/2019

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

*Dora Cecilia Caceres*  
Directora Interna  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**



TETÁ MBAN'APOPY  
HA' REÑU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de Interés Internos y Externos

Nº: 50

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: SELECCIÓN E INCORPORACIÓN

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: 1) Selección e Incorporación de funcionarios permanentes

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Normativas y disposiciones legales vigentes relacionadas al funcionario público y personal contratado.	Constitución Nacional del Paraguay Ley 1626/00 de la Función Pública, Código Laboral, Ley del Presupuesto vigente y sus reglamentaciones, Anexo del Personal.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	De acuerdo a la vigencia
2	Normas y Políticas internas de operación.	Normativas internas a cumplir por los funcionarios de la Institución.	Reglamento Interno Institucional aprobado por Resolución N° 34/2010.	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
		Políticas de Talento Humano.	Resolución N° 1458/2014 por la cual se aprueban las Políticas de Talento Humano.	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
		Normas de Requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno - Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).	Resolución N° 1151/2018 por la cual se dispone el uso exclusivo de Formatos del MECIP para Manuales de Procedimientos y Manuales	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
		Código de Buen Gobierno y Código de Ética Institucional.	Aprobados por Resolución.	Máxima Autoridad, Viceministros y Alta Dirección. Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
3	Disposiciones Administrativas internas.	Documentos respaldatorios y sistemas.	Curriculum Vitae, documentaciones personales y académicas Copias autenticadas de Decretos y Resoluciones	Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección Dirección de Talento Humano.	Diariamente Diariamente
		Requerimientos para la operación del proceso.	Documento que reglamenta los Procedimientos a ser realizados.	Resolución de Procedimientos del Subproceso Selección e Incorporación	Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección de Talento Humano.
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Manual Estratégico de Información y Comunicación.	Resolución N° 1457/14 por la cual se aprueba el Manual Estratégico de Comunicación.	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio.	Diariamente
		Memorandos, Notas, documentos, Informes.	Documentos íntegros oficiales, Descripción clara, precisa y exacta.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente



Abog. Sebastián Salcedo  
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Grupos de Interés Fecha: 10/05/2019

Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19)

Fecha: 16/05/2019

Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 02/19 Fecha: 17/05/2019

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



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

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





Ministerio de  
**INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Página N° 91/169

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



REPUBLICA DEL PARAGUAY  
GOBIERNO NACIONAL  
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

TETÁ PEKUAÍ  
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

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:	DESARROLLO DEL PERSONAL						CÓDIGO:	
SUBPROCESO:	SELECCIÓN E INCORPORACIÓN						CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO:	1) Selección e incorporación de funcionarios permanentes							
N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
1	Gestionar la autorización de utilización de vacancias ante los órganos competentes	Identificar vacancia del puesto de trabajo y la remuneración respectivos.	A partir de los productos obtenidos del subproceso de Planificación, el Dpto. de Desarrollo del Personal (identifica los puestos de trabajo a ser cubiertos y atendiendo la Ley de Presupuesto asignado al año fiscal correspondiente se determinan los cargos vacantes. A partir de lo identificado se completa la información requerida en los formularios		3 días		Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Completar formulario provisto por la Secretaría Ejecutiva del Equipo Económico Nacional	La Secretaría Ejecutiva del Equipo Económico Nacional elabora el borrador de la nota dirigida al jefe del Equipo Económico Nacional por la cual se solicita la autorización para utilizar las vacancias (cargos vacantes permanentes y temporales). Luego remite a la Dirección de Talento Humano el borrador de nota y los formularios para que sean enviados vía Dirección General de Administración y Finanzas a Secretaría General para la elaboración oficial de la nota y gestionar la firma de la MAI en la nota y formularios.	- Formulario completado	5 días		Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Elaborar borrador de Nota dirigida al Jefe del Equipo Económico Nacional	Firmados los documentos por la MAI, Secretaría General remite los mismos a la Dirección de Talento Humano para que realice los gestiones necesarias para entregarlos al Equipo Económico Nacional.	- Borrador de Nota para el EEN	1 día	Subproceso de Planificación	Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Gestionar Firma de la MAI	Firmados los documentos por la MAI, Secretaría General remite los mismos a la Dirección de Talento Humano para que realice los gestiones necesarias para entregarlos al Equipo Económico Nacional.	- Memorandum - Registro de mesa de entrada - Nota y formularios firmados por la MAI	5 días		- Director de Talento Humano - Director General de Administración y Finanzas - Secretario General	Máxima Autoridad Institucional
		Remite expediente al Equipo Económico Nacional		- Notas - Mesa de entrada de la Secretaría Ejecutiva del Equipo Económico Nacional	1 día		Director del Talento Humano	Dirección General de Administración y Finanzas
2	Autorizar Barrado a concurso	Elaborar proyecto de Resolución Institucional por la cual se dispone el llamado a Concurso y borrador de nota para la Secretaría de la Función Pública.	Una vez obtenida la autorización para la utilización de los cargos vacantes, en el Dpto. de Desarrollo del Personal se elabora el proyecto de Resolución por la cual se dispone el llamado a Concurso y el borrador de Nota para la SFP. Posteriormente son remitidos a la Dirección de Talento Humano para solicitar vía Dirección General de Administración y Finanzas el parecer jurídico de la Dir. Grad de Asuntos Legales. Una vez que posea dictamen favorable de esa dependencia, el expediente deberá remitirse a Secretaría General para la elaboración oficial de la resolución y la nota. Secretaría General elevará a consideración de la MAI para su firma.	- Proyecto de Resolución Institucional - Borrador de Nota para la SFP - Memorandum - Registro de Mesa de entrada	2 días		Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Gestionar dictamen Jurídico.	Firmados los documentos por la MAI, Secretaría General remitirá a la Dirección de Talento Humano la nota para la SFP y copia autenticada de la Resolución que dispone el llamado a concurso.	- Registro de Mesa de entrada - Dictamen jurídico	5 días	N/A	- Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal - Director de Talento Humano - Director General de Administración y Finanzas - Director General de Asuntos Legales	- Dirección General de Administración y Finanzas - Dirección General de Asuntos Legales
		Obtener la aprobación de la MAI.	La Dirección de Talento Humano elabora el borrador de Nota para la SFP y copia autenticada de la Resolución que dispone el llamado a concurso.	- Nota para la SFP - Borrador de Nota para la MAI	5 días		- Secretario General	Máxima Autoridad Institucional
		Informar a la Secretaría de la Función Pública del llamado a concurso		- Nota de Entrada de la SFP	1 día		Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Sid...  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
de Industria y Comercio



P. JULIO C. VERA ARMOA  
Director General

Pedro Wancuello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





3	Conformar Comisión de Selección	Listar nómina de integrantes de la Comisión de Selección	Para la designación de los integrantes de la Comisión de Selección, se procederá conforme al Art. 9 del Decreto N° 3857/15. El Jefe/a del DOP elaborará el proyecto de Resolución de conformación de la Comisión de Selección. Revisará el Proyecto de Resolución a la Dirección de Talento Humano para solicitar vía Dirección General de Administración y Finanzas el dictamen jurídico de la Dir. Gral de Asuntos Legales. Una vez que posea dictamen favorable de esa dependencia, el expediente deberá remitirse a Secretaría General para la elaboración oficial de la resolución y gestión ante la MAI para la firma de la resolución. Ya firmada, Secretaría General remitirá a la Dirección de Talento Humano la copia autenticada de la Resolución de conformación de la Comisión de Selección. La Dirección de Talento Humano entregará al responsable del Dpto. de Desarrollo del Personal la copia de resolución para su conocimiento y gestión pertinente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorandum</li> <li>Proyecto de Resolución</li> <li>Registro de Mesa de entrada</li> </ul>	2 días	N/A	Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Elaborar proyecto de Resolución de Conformación de la Comisión de Selección.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorandum</li> <li>Proyecto de Resolución</li> <li>Registro de Mesa de entrada</li> </ul>			Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Gestionar dictamen jurídico.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Mesa de entrada</li> <li>Dictamen jurídico</li> </ul>	5 días		Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal Director de Talento Humano Director General de Administración y Finanzas	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General de Asuntos Legales
		Obtener la aprobación de la MAI.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de conformación de la Comisión de Selección firmada por la MAI</li> </ul>	5 días		Secretario General Máxima Autoridad Institucional	Máxima Autoridad Institucional
		Recibir copia de Resolución de conformación de la Comisión de Selección		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de conformación de la Comisión de Selección firmada por la MAI</li> <li>Registro de Mesa de entrada</li> </ul>	1 día		Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
4	Homologar Perfil del puesto y matrices de evaluación	Definir Perfil del Puesto	El Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal verifica si cuenta con Perfiles homologados que se ajusten a los cargos cuyos requerimientos fueron obtenidos en la Planificación estratégica de requerimientos de personal. Vía Correo Institucional remite los Perfiles, bases y condiciones, matriz de evaluación, a las dependencias cuyos requerimientos de llamados han sido incluidos en la Planeación anual para su verificación, ajustes necesarios y aprobación final antes del inicio del llamado. Si no se cuenta con perfiles homologados del puesto, se elaboran los perfiles conjuntamente con los sectores involucrados; atendiendo los criterios académicos, profesionales y laborales del personal, así como las valoraciones a ser tenidas en cuenta durante el proceso de evaluación documental curricular y de conocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Institucional</li> <li>Perfil del Puesto</li> <li>Acta ETM, CP, CCI</li> </ul>	3 días	N/A	Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Elaborar proyecto de nota de solicitud de homologación de perfiles y matrices a ser remitida a la SFP	Se prepara una propuesta de nota para la SFP por el cual se solicita la homologación del perfil de cargo, bases y condiciones, matriz de evaluación y la modalidad del llamado. Se pone a consideración de la Dirección de Talento Humano el proyecto de nota, una vez aprobada es remitida a la Dirección General de Administración y Finanzas y posteriormente a Secretaría General para confección de nota y firma de la MAI. Una vez firmada, Secretaría General remitirá a la Dirección de Talento Humano. La Dirección de Talento Humano recibe la nota firmada por la MAI y deriva al Dpto. de Desarrollo del Personal para tomar los recaudos necesarios para el envío a la SFP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorandum</li> <li>Mesa de entrada</li> <li>Proyecto de Nota para la SFP</li> </ul>	1 día		Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Gestionar Firma de la MAI		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota para la SFP firmada por la MAI</li> </ul>	5 días		Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal Director de Talento Humano Director General de Administración y Finanzas Secretario General	Máxima Autoridad
		Remitir a la SFP documentaciones para su homologación	El Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal remite a la SFP la Nota, perfil y matrices de evaluación para que sean homologados.		1 día	Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano	

Abog. Miguel Ángel Salcedo  
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*  
Directora Interina  
del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



*[Signature]*  
Pedro Mancuello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





	Preparar cronograma	En el Dpto. de Desarrollo del Personal se elaborará el cronograma relacionado a todo el proceso del concurso, que deberá contar con la autorización del responsable de la Dirección de Talento Humano.	. Cronograma establecido	1 día	N/A	Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
	Listar las informaciones a publicar	La convocatoria debe incluir perfil, matriz de evaluación, remuneración del cargo, fecha y hora límite de postulación, lugar de recepción de documentos, tipo de concurso, modalidad de selección (tema u orden de méritos), número de contacto para postulantes y régimen de aprobación de las evaluaciones y demás informaciones relacionadas al proceso.	. Portal SICCA (Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa)	1 día			
	Publicar convocatoria	Vía correo electrónico se solicita a la SFP la publicación de la convocatoria para el llamado a concurso, en el Portal de Paraguay concursu. Adicionalmente el Departamento de Desarrollo del Personal solicitará a la Dirección de Comunicación Social que una vez publicada en el Portal de Paraguay Concursa; así mismo que se realice la publicación en el Portal Web Institucional.	. Correo institucional . Portal web del MIC . Medios de Comunicación	1 día			
6	Realizar evaluaciones				N/A	Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
	Recibir documentaciones	Durante el periodo establecido el Dpto. de Desarrollo del Personal recibirá las documentaciones de los postulantes a quienes les entregará de forma personal un código que lo identificará durante los procesos de evaluación. A fin de precautelar la identidad de los postulantes y con esto lograr la objetividad e imparcialidad. Finalizado el plazo entregará las documentaciones a la Comisión de Selección.	. Registro de Mesa de entrada . Códigos de seguridad	5 días			
	Asignar código de seguridad a cada postulante						
	Evaluar documentaciones presentadas	La Comisión de Selección y Equipo de Apoyo se reúnen para la apertura de sobres y evaluaciones de las postulaciones. Verificarán que los mismos cumplan con los requisitos documentales solicitados. Finalizada la verificación de documentos, elaborarán la lista de postulantes admitidos y no admitidos, así como las actas y decisiones tomadas que se adjuntarán en un acta.	. Acta de la Comisión de Selección	5 días			
	Elaborar lista de los admitidos y no admitidos conforme a los resultados de la evaluación					Comisión de Selección y Equipo de Apoyo	



ES COPIA DEL ORIGINAL

*[Signature]*  
Sandra Cáceres  
Directora Interina  
del Talento Humano  
Industria y Comercio



*[Signature]*  
**JOSE C. VERA ARMOA**  
Director General  
Ministerio de Industria y Comercio

*[Signature]*  
**Pedro Manuel Pérez**  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





7	Publicar lista de Admitidos y no admitidos	Remitir a la SFP lista de Admitidos y no admitidos, para su publicación en el portal SICCA	La Comisión de Selección remitirá de forma oficial a la SFP la lista elaborada de Admitidos y no admitidos para su publicación en el Portal SICCA. Así también, se indicará fechas, horas y lugares en que se realizarán las reuniones informativas y evaluaciones correspondientes. Estas informaciones deben publicarse setenta y dos (72) horas antes de la fecha de aplicación de las evaluaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota</li> <li>Mesa de Entrada de la SFP</li> <li>Portal SICCA</li> </ul>	1 día	N/A	Comisión de Selección y Equipo de Apoyo	Dirección del Talento Humano
		Solicitar a la Dir. de Comunicación Social publicar lista	Adicionalmente la Comisión de Selección solicitará a la Dirección de Comunicación Social que una vez publicada en el Portal de Paraguay concursa, también se realice la publicación en el Portal Web Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo institucional</li> <li>Portal web del MIC</li> </ul>	1 día		Comisión de Selección y Equipo de Apoyo	Dirección del Talento Humano
8	Informar a los postulantes admitidos	Convocar a los postulantes admitidos	La Comisión de Selección se reunirá antes de la fecha de aplicación de las evaluaciones, con todos los candidatos de la lista de admitidos para informar el proceso del concurso y aclarar las dudas. Solo en caso de gran número de postulaciones se podrá realizar más de una reunión informativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de la Comisión de Selección</li> </ul>	1 día	N/A	Comisión de Selección y Equipo de Apoyo	Dirección del Talento Humano
		Informar respecto el proceso del concurso			1 día			
		Aclarar las dudas de los postulantes admitidos						
9	Aplicar evaluaciones	Evaluar la Información biográfica, académica y laboral de los candidatos	Los integrantes de la Comisión de selección y del Equipo Técnico se encargan de las gestiones para las evaluaciones a los postulantes, conforme a las normativas vigentes establecidas para el efecto y al cronograma establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curriculum de postulantes</li> <li>Hojas de examen</li> <li>Test</li> </ul>	5 días	N/A	Comisión de Selección y Equipo de Apoyo	Dirección del Talento Humano
		Realizar pruebas (orales o escritas) de aptitudes o de competencias			1 día			
		Realizar pruebas psicométricas (Test)						
		Entrevistar a postulantes admitidos			5 días			
		Calificar las pruebas			5 días			

AL SEÑOR MIGUEL SAICEDO  
 SECRETARÍA GENERAL  
 MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
 ESTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. Sara Cáceres  
 Directora Interna  
 del Talento Humano  
 y Curriculo



**JULIO C. VERA ARMOA**  
 Director General

Pedro Manquello Pérez  
 Ministro Sustituto  
 Ministerio de Industria y Comercio





Abel Ángel Salcedo  
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10	Publicar los resultados de las evaluaciones	Remitir a la SFP informe técnico de los puntajes obtenidos para su publicación en el portal SICCA	Se remite a la SFP el Informe técnico de los puntajes obtenidos por los postulantes admitidos según la matriz de evaluación de quienes hayan superado el sesenta por ciento (60%) de las evaluaciones. Para concursos de conducción superior el porcentaje mínimo será del setenta por ciento (70%): a) de la lista final en el caso de llamados con modalidad "orden de mérito"; b) de la lista de preseleccionados en el caso de llamados con modalidad "por terna". Los puntajes deberán estar ordenados en forma descendente, de mayor a menor, con reserva de su identidad en los tramos de aplicación de las evaluaciones. Adicionalmente la Comisión de Selección solicitará a la Dirección de Comunicación Social que una vez publicada en el Portal de Paraguay concursu, también se realice la publicación en el Portal Web Institucional. La publicación deberá realizarse durante el tiempo establecido en las normas vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota</li> <li>Mesa de Entrada de la SFP</li> <li>Portal SICCA</li> </ul>	1 día	N/A	Comisión de Selección y Equipo de Apoyo	Dirección del Talento Humano
	Solicitar a la Dir. de Comunicación Social publicar lista		<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Institucional</li> <li>Portal web del MIC</li> </ul>	1 día				
11	Definir llamado a concurso con modalidad por terna	Elevar a la MAI la lista de los postulantes que componen la terna	En el caso de los llamados con modalidad por Terna se eleva a la MAI la nómina de los tres postulantes con mejores puntajes obtenidos, para su decisión final, aplicando las instrucciones de las normativas vigentes para el efecto. La entrevista final realizada por la MAI no se puntuará en la matriz de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota</li> <li>Registro de Mesa de Entrada</li> </ul>	2 días	N/A	Comisión de Selección y Equipo de Apoyo	Dirección del Talento Humano
	Entrevistar a los postulantes que componen la terna				1 día			
	Seleccionar adjudicado				1 día			

*Sara Cáceres*  
Lic. 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 Manquello Pérez*  
Pedro Manquello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





12	Finalizar Concurso	Elaborar proyecto de Resolución Institucional de conclusión del procedimiento y adjudicación del puesto.	El/la Jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal elabora el proyecto de Resolución de conclusión del procedimiento y adjudicación del puesto, y Nota de solicitud del certificado del debido proceso. El contenido de la resolución será conforme a las especificaciones de las normativas vigentes. El/la jefe/a del Dpto de Desarrollo del Personal remite los Proyectos de Resolución y nota a la Dirección de Talento Humano para solicitar vía Dirección General de Administración y Finanzas el parecer Jurídico de la Dir. Gral de Asuntos Legales respecto al proyecto de resolución. Una vez que posea dictamen favorable de esa dependencia, el expediente deberá remitirse a Secretaría General para la elaboración oficial de la resolución y la nota. Secretaría General elevará a consideración de la MAI para su firma.	. Proyecto de Resolución Institucional	2 días	N/A	Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Elaborar borrador de Nota para la SFP solicitando certificado del debido proceso	Firmadas la resolución y la nota por la MAI, Secretaría General remitirá a la Dirección de Talento Humano la nota y copia autenticada de la Resolución.	. Borrador de Nota para la SFP	1 día		Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Gestionar dictamen jurídico.	La Dirección de Talento Humano entregará al responsable del Dpto. de Desarrollo del Personal la nota y copia de resolución para que realice las gestiones necesarias para entregarlas a la SFP.	. Memorandum . Registro de Mesa de entrada . Dictamen jurídico	3 días		. Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal . Director de Talento Humano . Director General de Administración y Finanzas . Director Gral de Asuntos Legales	. Dirección General de Administración y Finanzas . Dirección General de Asuntos Legales
		Obtener la aprobación de la MAI.	El Jefe del Departamento de Desarrollo del Personal realiza las gestiones para notificar a las personas adjudicadas sobre el resultado final del concurso, fecha en que deben presentarse a la institución a cumplir funciones, y las actividades que aún se deben realizar para oficializar las incorporaciones de los mismos a la institución.	. Resolución y Nota para la SFP firmadas por la MAI	5 días		. Secretario General	. Máxima Autoridad Institucional
		Enviar a la SFP copia autenticada de la Resolución Institucional de conclusión del procedimiento y adjudicación del puesto, y la Nota de solicitud de certificado del debido proceso.		Mesa de Entrada de la SFP	1 día		Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Notificar a los adjudicados		. Correo electrónico . Registro de llamadas	1 día		Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Secretario General

*Sara Cáceres*  
Lic. Sara Cáceres  
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





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.



Secretario General

13 Formalizar adjudicaciones

Elaborar proyecto de Resolución Institucional de promoción y/o contratación de los adjudicados; para casos de concurso de oposición y concurso de méritos respectivamente.	El/la jefe/a del Dpto de Desarrollo del Personal elabora el proyecto de resolución por el que se autoriza la promoción (concurso de oposición) o contratación (concurso de méritos) de los adjudicados. Remite el Proyecto de Resolución a la Dirección de Talento Humano para solicitar vía Dirección General de Administración y Finanzas el parecer jurídico de la Dirección Gral. de Asuntos Legales respecto al proyecto de resolución. Una vez que posea dictamen favorable de esa dependencia, el expediente deberá remitirse a Secretaría General para la elaboración oficial de la resolución. Secretaría General eleva a consideración de la MAI la resolución para su firma.	. Proyecto de Resolución Institucional	2 días	N/A	Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
Gestionar dictamen jurídico.	Para los casos que se requiere solo la autorización de la MAI; una vez firmada la Resolución se realiza directamente las tareas establecidas para la actividad N° 14	. Memorandum . Registro de Mesa de entrada . Dictamen Jurídico	3 días		. Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal . Director de Talento Humano . Director General de Administración y Finanzas . Director General de Asuntos Legales	. Dirección General de Administración y Finanzas . Dirección General de Asuntos Legales
Obtener la autorización de la MAI.		. Resolución por el que se autoriza la promoción (concurso de oposición) o contratación (concurso de méritos) de los adjudicados, firmada por la MAI	5 días		. Secretaría General	. Máxima Autoridad Institucional
Elaborar proyecto de Decreto y borrador de nota para la Presidencia de la República; para casos de concurso público de oposición.		. Proyecto de Decreto y borrador de nota	1 día		Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
Gestionar formalización de nota	El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal elabora el proyecto de decreto por el que se autoriza el nombramiento de los adjudicados (concurso público de oposición), y el borrador de nota dirigida a Presidencia de la República. Posteriormente remite el proyecto de Decreto y el borrador de nota a la Dirección de Talento Humano para solicitar vía Dirección General de Administración y Finanzas la elaboración oficial de la nota en Secretaría General. Esta dependencia elabora la nota oficial y la eleva a consideración de la MAI junto con el proyecto de decreto. La Secretaría General realiza las gestiones necesarias para entregar el documento a Presidencia de la República.	. Memorandum . Registro de Mesa de entrada	1 día		. Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal . Director de Talento Humano . Dirección General de Administración y Finanzas	Dirección General de Administración y Finanzas
Gestionar Firma de la MAI		. Nota para la Presidencia de la República firmada por la MAI	5 días		. Secretaría General	. Máxima Autoridad Institucional
Remitir a la Presidencia de la República proyecto de Decreto y borrador de nota para la Presidencia de la República; para casos de concurso público de oposición.		Mesa de Entrada de la Presidencia de la República	1 día		Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano

*Sara Cáceres*  
Sara Cáceres  
Directora Interina  
del Talento Humano  
y Comercio



*Mo C. VERA ARMOA*  
Mo C. VERA ARMOA  
Director General

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





14	Oficializar la incorporación de los adjudicados	Recibir copia autenticada de Decreto o Resolución	La Dirección de Talento Humano recibe de la Secretaría General la copia autenticada de Decreto o Resolución en relación a la incorporación de la persona y posteriormente lo remite al responsable del Dpto. de Desarrollo del Personal para la comunicación oficial a las personas adjudicadas. Desde el Departamento de Desarrollo del Personal; utilizando los medios de comunicación al alcance, se informa de las disposiciones a las personas adjudicadas y se los convoca a la institución; señalando fecha y hora, para oficializar su incorporación.	. Copia autenticada de Decreto o Resolución	1 día		Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Convocar a las personas adjudicadas para su incorporación oficial a la institución.		. Correo electrónico . Registro de llamadas	1 día			
14	Oficializar la incorporación de los adjudicados	Elaborar memorandum	En el Dpto. de Desarrollo del Personal se elabora memorandum con los datos de los adjudicados, identificando puestos. Se reúnen todas las documentaciones presentadas por las personas adjudicadas, así también copias de resoluciones o decretos y anexando al memorandum, el/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal remite al Dpto. de Liquidación de salarios y Complementos para realizar las gestiones en el SINARH, y al Dpto. de Administración del Personal a efectos gestionar la habilitación de Legajos y demás procesos administrativos. Llegada fecha y hora establecida en la convocatoria se realiza la inducción a los nuevos funcionarios y se los presenta a las respectivas áreas donde cumplirán funciones.	. Memorandum . Registro de Mesa de entrada . Carpetas de postulantes	1 día	. Subproceso de Liquidación de Salario y Otras remuneraciones . Subproceso de Gestión de Legajos del Personal	Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Preparar documentaciones		1 día				
		Remitir memorandum y documentaciones		1 día				
		Realizar inducción		. Acta de la Jornada de inducción	1 día	Subproceso de Inducción		
Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 10/05/2019								
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								



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Miguel Angel Salcedo  
Secretario General

Lic. Sara Cáceres  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



CAJALDO C. VERA ARMOA  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

Pedro Manquello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio

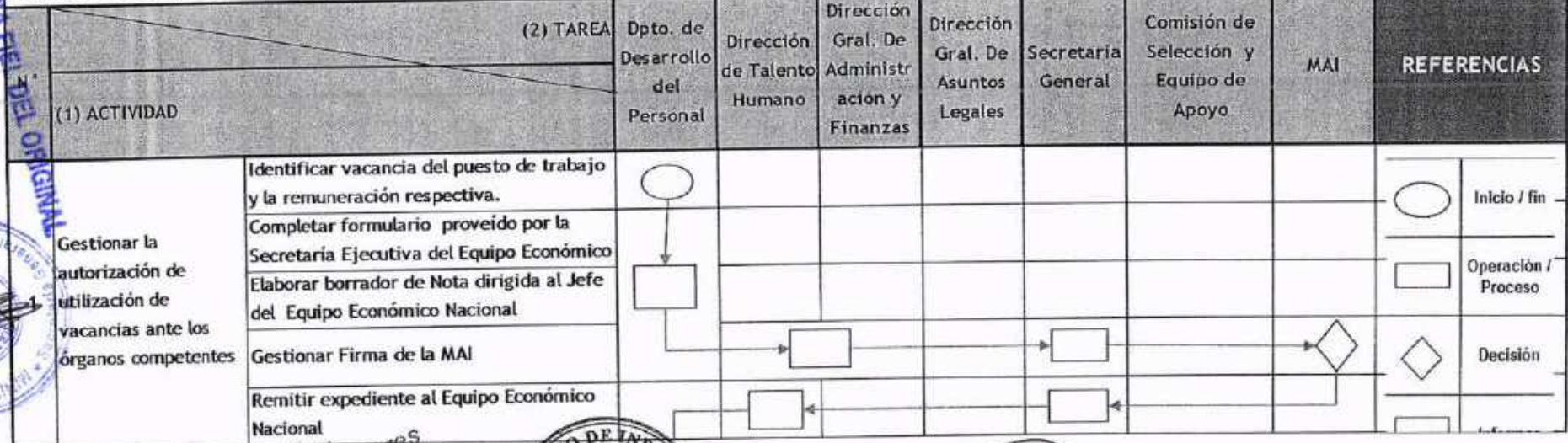


**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL**  
**ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS**  
**FORMATO: Diseño de Flujoograma**  
**N°: 94**

**MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO** **CÓDIGO:**  
**PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL** **CÓDIGO:**  
**SUBPROCESO: SELECCIÓN E INCORPORACIÓN** **CÓDIGO:**  
**PROCEDIMIENTO: 1) Selección e Incorporación de funcionarios permanentes** **CÓDIGO:**


ES COPIA DEL ORIGINAL



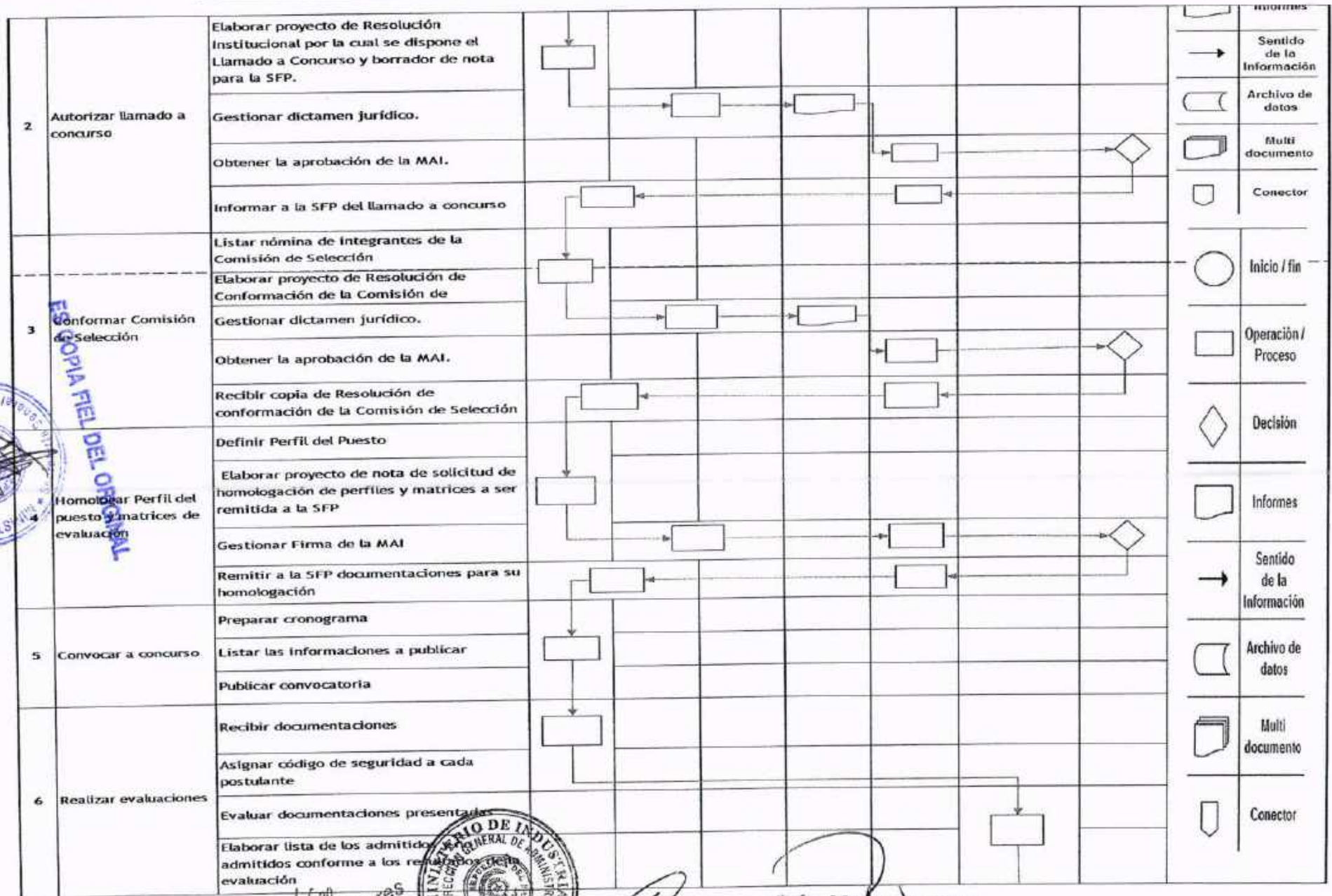
Abog. Miguel Ángel...  
 Secretario

Lic. Sara Cáceres  
 Directora Interina  
 Dirección del Talento Humano  
 Ministerio de Industria y Comercio

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

  
**Carlos Manguello Pérez**  
 Ministro Substituto  
 Ministerio de Industria y Comercio





Secretario General  
del Angel Salcedo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. Sara Cáceres  
Directora Interina  
del Talento Humano  
y C.or. de la  
Industria y Comercio



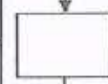
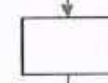
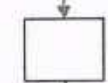
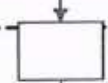
Director General  
Pedro Mancuello Pérez

Pedro Mancuello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





7	Publicar lista de Admitidos y no admitidos	Remitir a la SFP lista de Admitidos y no admitidos, para su publicación en el portal SICCA							
		Solicitar a la Dir. de Comunicación Social publicar lista							
8	Informar a los postulantes admitidos	Convocar a los postulantes admitidos							
		Informar respecto el proceso del concurso							
		Aclarar las dudas de los postulantes admitidos							
9	Aplicar evaluaciones	Evaluar la información biográfica, académica y laboral de los candidatos							
		Realizar pruebas (orales o escritas) de aptitudes o de competencias							
		Realizar pruebas psicométricas (Test)							
		Entrevistar a postulantes admitidos							
		Calificar las pruebas							
10	Publicar los resultados de las evaluaciones	Remitir a la SFP informe técnico de los puntajes obtenidos para su publicación en el portal SICCA							
		Solicitar a la Dir. de Comunicación Social publicar lista							
11	Definir llamado a concurso con modalidad por terna	Elevar a la MAI la lista de los postulantes que componen la terna							
		Entrevistar a los postulantes que componen la terna							
		Seleccionar adjudicado							



Inicio / fin

Operación / Proceso

Decisión

Informes

Sentido de la Información

Archivo de datos

ES COPIA FEL DEL ORIGINAL

Abog. Miguel Ángel  
Secretario



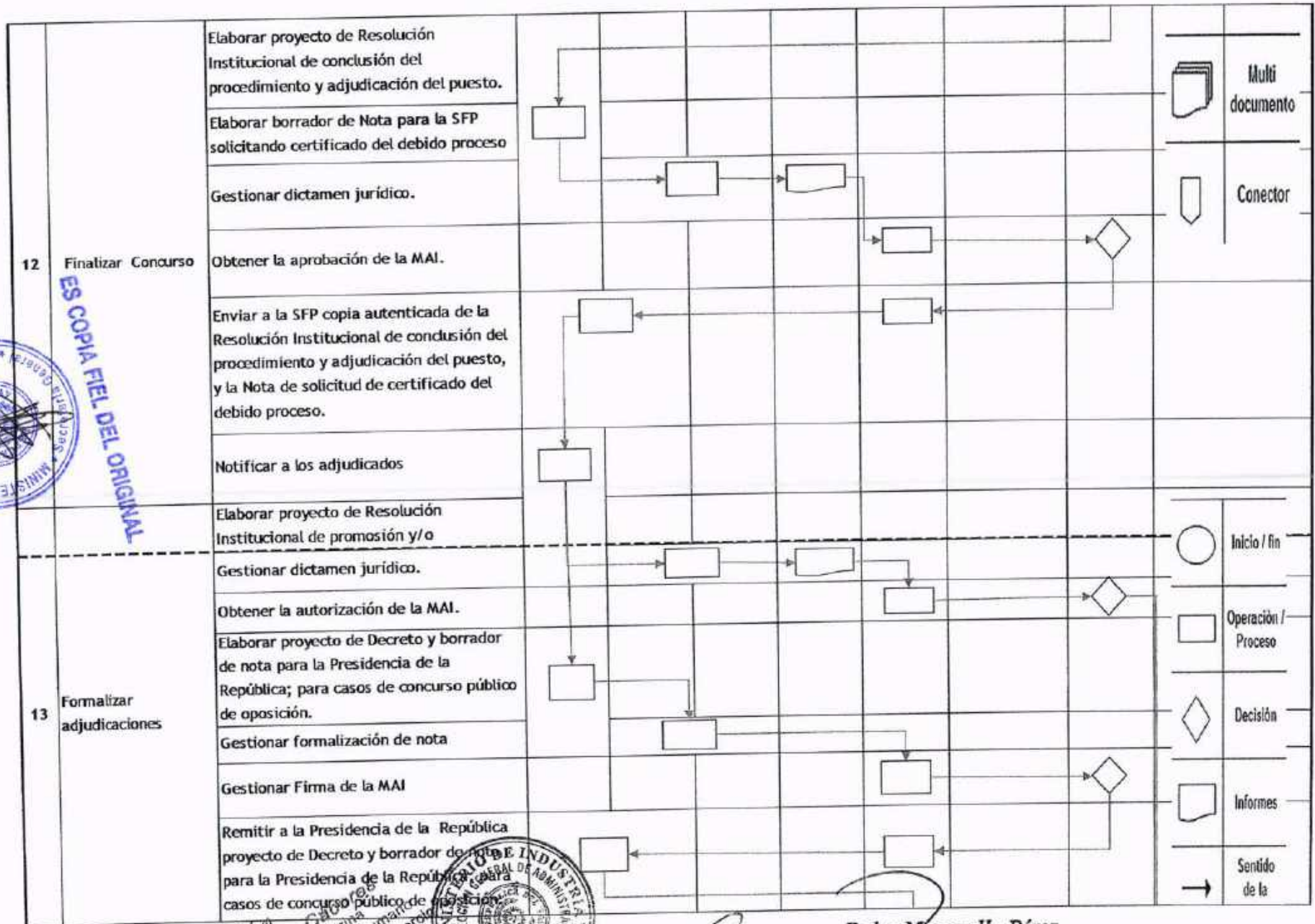
*Sara Cáceres*  
Lic. Sara Cáceres  
Directora Interna  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



*OCARILLO C VERA ARMOA*  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

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





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Secretaría General  
Juan Angel Saucedo

*Sandra*  
Directora Interina  
del Talento Humano  
Industria y Comercio



JULIO C. VERA ARMOA

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





Ministerio de  
**INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Página N° 103/169

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019

		Diagrama de flujo						Información
14	Oficializar la incorporación de los adjudicados	Recibir copia autenticada de Decreto o Resolución	↓	↓	↓	↓	↓	Información
		Convocar a las personas adjudicadas para su incorporación oficial a la institución.	↓	↓	↓	↓	↓	Archivo de datos
		Elaborar memorandums	↓	↓	↓	↓	↓	Multi documento
		Preparar documentaciones						
		Remitir memorandums y documentaciones	↓	↓	↓	↓	↓	Conector
		Realizar inducción						
		Fin del procedimiento	○					
Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP		Fecha: 10/05/2019						
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. *Salcedo*  
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 Susstituto  
Ministerio de Industria y Comercio

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

Angel Salcedo  
Secretario General



**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**  
**FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso**  
**N°: 46**

<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>
<b>PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>
<b>SUBPROCESO: SELECCIÓN E INCORPORACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>

**PROCEDIMIENTO: 2) Pasantias**

Producto	Características del Producto	Clientes y/o grupos de Interés
Incorporación de funcionarios permanentes o temporales	En caso de nombramiento debe ser autorizado por el Presidente de la República a través de un decreto, y en caso de contrataciones o comisionamientos debe ser autorizado por resolución de la Máxima Autoridad Institucional. En caso de ser pasantias, se debe contar con una Nota de solicitud de la Institución que postule al pasante.	SFP Máxima autoridad Direcciones Generales, Coordinaciones Direcciones, Jefaturas y Funcionario involucrado
	Procedimientos de selección e incorporación ajustado a las leyes y normas vigentes.	
	Perfil acorde a las necesidades del cargo.	
	Ajustado a la ley de presupuesto correspondiente al año fiscal.	

**Elaborado por:** Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP      **Fecha:** 10/05/2019  
**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      **Fecha:** 17/05/2019

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

*Sara Cáceres*  
 Lta. Sara Cáceres  
 Directora Interina  
 del Talento Humano  
 Industria y Comercio



**LILIO C. VERA ARMOA**  
 Director General

Miguel Ángel Salcedo  
 Secretario General

ES COPIA DEL ORIGINAL





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



TETĀ MSA'E'ĀPOPY  
HA REMU  
Mowowhu  
Ministerio de  
**INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



*Paraguay  
de la gente*

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>		
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>		
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>		
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
<b>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</b>		
<b>FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso</b>		
<b>N° : 47</b>		
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
<b>SUBPROCESO: SELECCIÓN E INCORPORACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: 2) Pasantías</b>		
<b>Insumo</b>	<b>Características del Insumo</b>	<b>Proveedores</b>
Planilla de Diagnóstico de dotación y requerimiento de personal consolidado	Identificación de las necesidades de personas y capacidades para el eficiente funcionamiento de las diferentes unidades organizativas que trabajan para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.	Dpto. de Desarrollo del Personal
	Documento oficial aprobado y firmado por el Responsable del área.	
Plan Anual de Gestión y Desarrollo de las Personas	Determinar los responsables de las distintas tareas necesarias para la ejecución del plan, con los plazos para cada una de ellas.	Dpto. de Desarrollo del Personal
	Determinar las necesidades prioritarias en dependencias claves, verificar posibilidad de realizar llamados, contratos o comisionamientos.	
	Determinar disponibilidad presupuestaria, y prever en el anteproyecto de presupuesto las necesidades prioritarias de personal.	Dpto. de Desarrollo del Personal
	Documento oficial aprobado y firmado por el Responsable del área.	
Nota de Solicitud de la Institución	Solicitud detallada de pasantía, con las horas a ser realizadas.	Instituciones Educativas
<b>Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP</b>		<b>Fecha: 10/05/2019</b>
<b>Revisado por: Equipo Técnico MECIP(Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19)</b>		
<b>Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019</b>		
<b>Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 02/19</b>		<b>Fecha: 17/05/2019</b>

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



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



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

*Pedro Manuel Pérez*  
Pedro Manuel Pérez  
Ministro Substituto  
Ministerio de Industria y Comercio





TETÁ MBE'A'APOPY  
HA NEMU  
Aborawakhe  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>	
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>	
<b>COMPONENTE:</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
<b>ESTÁNDAR:</b>	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
<b>FORMATO:</b>	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
<b>N°:</b>	48
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO <b>CÓDIGO:</b>
<b>PROCESO:</b>	DESARROLLO DEL PERSONAL <b>CÓDIGO:</b>
<b>OBJETIVO:</b> Gestionar planes y procesos orientados a reclutar, seleccionar, y retener a las personas más idoneas, para lograr el desarrollo de las actividades de la Institución.	
<b>SUBPROCESO:</b>	SELECCIÓN E INCORPORACIÓN <b>CÓDIGO:</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> 1) Pasantías	
<b>OBJETIVO:</b> Gestionar e implementar procesos técnicos, destinados a medir los conocimientos, experiencias e idoneidad del personal, conforme normativas establecidas vigentes.	
RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
Gestionar la pasantía	Colaborar con las entidades educativas, colegios, universidades, institutos, a fin de formar egresados capaces de desempeñarse en el ambito laboral con efectividad.
Finalizar pasantía	Certificar la carga horaria desarrollada por cada pasante, de tal manera a cumplir con los requisitos del Instituto para el greso
<b>Elaborado por:</b> Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP <b>Fecha:</b> 10/05/2019	
<b>Revisado por:</b> Equipo Técnico MECIP(Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19 ) <b>Fecha:</b> 16/05/2019 y 17/05/2019	
<b>Aprobado por:</b> Comité de Control Interno Acta CCI N° 02/19 <b>Fecha:</b> 17/05/2019	

*Sobda*  
**Lic. Sara Cáceres**  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

*[Signature]*  
**Pedro Manouello Pérez**  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio



**Abog. Miguel Angel Salcedo**  
Secretario General





TETĀ MBA'E'ĀPOPY  
HA NĒMU  
Mbovovekha  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



*Paraguay  
de la gente*

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>			
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>			
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>			
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>			
<b>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</b>			
<b>FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos</b>			
<b>N°: 49</b>			
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO</b>			<b>CÓDIGO:</b>
<b>PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL</b>			<b>CÓDIGO:</b>
<b>SUBPROCESO: SELECCIÓN E INCORPORACIÓN</b>			<b>CÓDIGO:</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 2) Pasantías</b>			
N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas / Funcionario)
1	Gestionar la pasantía	Recibir la Nota de Instituciones educativas	1 día
		Elaborar Memorandum y enviar a la Dirección donde prestará servicios el pasante	2 días
		Recibir Visto Bueno de la Dirección	3 días
		Llamar y registrar al pasante	1 día
2	Finalizar pasantía	Firmar y verificar los documentos del pasante	2 días
		Elaborar Constancia de Pasantía	1 día
<b>Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP</b>			<b>Fecha: 10/05/2019</b>
<b>Revisado por: Equipo Técnico MECIP(Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19 )</b>			
<b>Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019</b>			
<b>Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 02/19</b>			<b>Fecha: 17/05/2019</b>

*Sara Cáceres*  
Lic. Sara Cáceres  
Directora Interna  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



*HEIDI C. VERA ARMOA*  
Directora General  
Dirección General de Administración y Finanzas

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

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*Francisco Saucedo*  
Secretario General





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



TETĀ MIRA'ĀPORY  
HA NEMU  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

TETĀ REKUĀI  
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO					
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP					
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO					
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS					
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de Interés Internos y Externos					
N°: 50					
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO			CÓDIGO:		
PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL			CÓDIGO:		
SUBPROCESO: SELECCIÓN E INCORPORACIÓN			CÓDIGO:		
PROCEDIMIENTO: 2) Pasantía					
N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Normativas y disposiciones legales vigentes relacionadas al funcionario público y personal contratado.	Constitución Nacional del Paraguay Ley 1626/00 de la Función Pública, Código Laboral, Ley del Presupuesto vigente y sus reglamentaciones, Anexo del Personal.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	De acuerdo a la vigencia
2	Normas y Políticas Internas de operación.	Normativas internas a cumplir por los funcionarios de la Institución.	Reglamento Interno Institucional aprobado por Resolución N° 34/2010.	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
		Políticas de Talento Humano.	Resolución N° 1458/2014 por la cual se aprueban las Políticas de Talento Humano.	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
		Normas de Requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno - Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).	Resolución N° 1151/2018 por la cual se dispone el uso exclusivo de Formatos del MECIP para Manuales de Procedimientos y Manuales	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
		Código de Buen Gobierno y Código de Ética Institucional.	Aprobados por Resolución.	Máxima Autoridad, Viceministros y Alta Dirección. Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
3	Disposiciones Administrativas Internas.	Documentos respaldatorios y sistemas.	Curriculum Vita e, documentaciones personales y académicas Copias autenticadas de Decretos y Resoluciones	Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección Dirección de Talento Humano.	Diariamente Diariamente
		Requerimientos para la operación del proceso.	Documento que reglamenta los Procedimientos a ser realizados.	Resolución de Procedimientos del Subproceso Selección e Incorporación	Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección de Talento Humano.
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Manual Estratégico de Información y Comunicación.	Resolución N° 1457/14 por la cual se aprueba el Manual Estratégico de Comunicación.	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio.	Diariamente
		Memorandos, Notas, documentos, Informes.	Documentos íntegros oficiales, Descripción clara, precisa y exacta.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Grat. MECIP Fecha: 10/05/2019

Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19) Fecha: 17/05/2019

Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 02/19

Fecha: 17/05/2019

Fecha: 16/05/2019 **Buena Mancuello Pérez**  
Ministro Sustituto

Ministerio de Industria y Comercio



Salcedo  
General

*Sandra Cabrer*  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





YETA REKUAI  
Gobierno Nacional  
Ministerio de Industria y Comercio

YETA REKUAI  
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

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:	DESARROLLO DEL PERSONAL						CÓDIGO:	
SUBPROCESO:	SELECCIÓN E INCORPORACIÓN						CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO:	7) Pasante						CÓDIGO:	

N°	(1) Actividades	(2) Temas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
1	Gestionar la pasantía	Recibir la Nota de Instituciones educativas	La Dirección del Talento Humano, recibe la nota de pedido para pasantía con el visto bueno de la DGAF, y de acuerdo a la carrera o solicitud del pedido de la Institución se comunica al responsable de la Dirección donde va prestar servicios para conocimiento y aprobación. Esta Dirección se comunica con el alumno, a fin de presentarlo en el Ministerio, luego se le registra en el reloj biométrico, para el cálculo de los horas realizadas.	Nota de la Institución	1 día	N/A	Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Elaborar Memorandum y enviar a la Dirección donde prestará servicios el pasante		Memorandum	2 días		Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Recibir Visto Bueno de la Dirección		Memorandum	3 días		Director de Talento Humano Director General de Administración y Finanzas Secretario General	Máxima Autoridad Institucional
		Llamar y registrar al pasante			1 día		Director del Talento Humano	Dirección General de Administración y Finanzas
2	Finalizar pasantía	Firmar y verificar los documentos del pasante	El Departamento de Desarrollo verifica los documentos presentados por el pasante y se procede al cálculo de la carga horaria solicitada por la Institución. Una vez terminada la pasantía, se elabora la Constancia de culminación de pasantía.	Documentos del pasante	2 días	N/A	Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Elaborar Constancia de Pasantía		Constancia	1 día	N/A	Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal Director de Talento Humano Director General de Administración y Finanzas Director General de Asuntos Legales	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General de Asuntos Legales

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 10/05/2019

Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19) Fecha: 10/05/2019

Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 03/19 Fecha: 17/05/2019

Abog. M. Quiroz  
Secretaría General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. Jorge Cáceres  
Directora Interina  
Talento Humano  
Comercio



JULIO C. VERA ARMOA  
Director General  
Comercio

Pedro Mancuello Pérez  
Ministro  
Ministerio de Industria y Comercio





Ministerio de  
**INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Página N° 110/169

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



TETĀ MBA'E'ĀPOPY  
HA REMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

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 Flujoograma

N°: 94

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: SELECCIÓN E INCORPORACIÓN

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: 2) Pasantía

CÓDIGO:

(1) ACTIVIDAD	(2) TAREA	Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección de Talento Humano	Dirección Gral. De Administración y Finanzas	Dirección Gral. De Asuntos Legales	Secretaría General	Dependencias del MIC	MAI	REFERENCIAS	
1 Gestionar la pasantía	Recibir la Nota de Instituciones educativas									Inicio / fin
	Elaborar Memorandum y enviar a la Dirección donde prestará servicios el pasante									Operación / Proceso
	Recibir Visto Bueno de la Dirección									Decisión
	Llamar y registrar al pasante									Informe
2 Finalizar pasantía	Firmar y verificar los documentos del pasante									Sentido de la Información
	Elaborar Constancia de Pasantía									Archivo de datos
										Multi documento
										Conector

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 10/05/2019

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

*Saborel*  
Lic. Sara Cáceres  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
de Industria y Comercio



**LUIS C. VERA ARMOA**  
Director General

**Pedro Manuello Pérez**  
Ministro Asistente  
Ministerio de Industria y Comercio



ES COPIA DEL ORIGINAL





**Formatos del Circuito de Gestión por Procesos del Macroproceso Gestión Ética Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución N° 796/2019



TETÁ MBATE'APOPY  
MA REMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP		
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso		
N°: 46		
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	
PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL	CÓDIGO:	
SUBPROCESO: INDUCCIÓN	CÓDIGO:	
Producto	Características del Producto	Clientes y/o grupos de Interés
Plan o programa de Inducción	Ajustado a las leyes y normas vigentes.	Máxima Autoridad Institucional Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas, Asesorías y Ciudadanía
	Completo, detallado y aplicable a la realidad institucional	
	Oficial, aprobado por el/la Director/a del Talento Humano y el/la Director/a General de Administración y Finanzas.	
	Verificable.	
Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP		Fecha: 10/05/2019
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. *[Signature]*  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



**Abog. Miguel Angel Salcedo**  
Secretario General





 <p>TETÁ MBE'APOPY HA NEMU Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO</p>		<p>■ TETÁ REKUÁI ■ GOBIERNO NACIONAL</p>	 <p><b>MECIP</b> Modelo Estándar de Control Interno</p>	<p><i>Paraguay de la gente</i></p>
<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>				
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>				
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>				
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>				
<b>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</b>				
<b>FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso</b>				
<b>N° : 47</b>				
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO</b>			<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL</b>			<b>CÓDIGO:</b>	
<b>SUBPROCESO: INDUCCIÓN</b>			<b>CÓDIGO:</b>	
<b>Insumo</b>	<b>Características del Insumo</b>	<b>Proveedores</b>		
Manual de organización y funciones	Actualizado, completo, que contemple toda la estructura organizacional institucional	Dirección del Talento Humano		
	Detallado,			
	Específico,			
	Estandarizado,			
	Aprobado por la Máxima Autoridad			
Manual de Procedimientos de Talento Humano	Actualizado,	Dirección del Talento Humano		
	Claro,			
	Detallado,			
	Específico,			
	Estandarizado,			
	Aprobado por la Máxima Autoridad			
Documentos oficiales de la Institución.	Aprobado por la Máxima Autoridad	Secretaría General Dirección del Talento Humano		
	Actualizado, vigente			
	Específico			
	Claro y conciso			
	Completo			
<b>Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP</b>		<b>Fecha: 10/05/2019</b>		
<b>Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19)</b>				
<b>Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019</b>				
<b>Aprobado por: Comité de Control Interno</b>		<b>Acta CCI N° 02/19</b>		<b>Fecha: 17/05/2019</b>

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



Abog. Miguel Salcedo  
Secretario General

Lic. *[Signature]*  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio





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

*[Signature]*  
**Edro Mancuello Pérez**  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





 <p>TETÁ MBA'IT'APOPY HA NEMU INDUSTRIA Y COMERCIO</p>		<p>■ TETÁ REKUÁI ■ GOBIERNO NACIONAL</p>		 <p><b>MECIP</b></p>		<p><i>Paraguay de la gente</i></p>	
<p><b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>							
<p><b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b></p>							
<p><b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b></p>							
<p>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p>							
<p>ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS</p>							
<p>FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos</p>							
<p>N°: 48</p>							
<p>MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO</p>				<p>CÓDIGO:</p>			
<p>PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL</p>				<p>CÓDIGO:</p>			
<p>OBJETIVO: Gestionar planes y procesos orientados a reclutar, seleccionar, y retener a las personas más idoneas, para lograr el desarrollo de las actividades de la Institución.</p>							
<p>SUBPROCESO: INDUCCIÓN</p>				<p>CÓDIGO:</p>			
<p>OBJETIVO: Proporcionar un entrenamiento inicial al personal que se vincula al Ministerio, para propiciar su integración a la Entidad y facilitar su desempeño.</p>							
<p>RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO</p>				<p>OBJETIVO</p>			
<p>Elaborar Plan de Inducción.</p>				<p>Poseer un Plan detallado, en el que se identifique la metodología, el contenido de las informaciones que se debe proveer a los funcionarios recién incorporados, completo, medible y ajustado a las normativas vigentes.</p>			
<p>Validar Plan de Inducción.</p>				<p>Contar con un Plan de Inducción validado o aprobado por el/la Director/a del Talento Humano y el/la Director/a General de Administración y Finanzas.</p>			
<p>Organizar actividad de inducción</p>				<p>Prever todos los aspectos y factores que son necesarios para que la actividad se desarrolle sin inconvenientes.</p>			
<p>Ejecutar Plan de Inducción</p>				<p>Brindar al personal que ingresa la información general de las funciones, reglamentaciones y procedimientos principales de la Institución. Fomentando así el sentido de pertenencia y cumplimiento oportuno de sus roles y responsabilidades en la institución.</p>			
<p>Evaluar implementación del Plan de Inducción</p>				<p>Conocer el grado de satisfacción de los participantes y la eficacia de la actividad.</p>			
<p>Informar sobre implementación del Plan de Inducción.</p>				<p>Mantener informado a la Dirección del Talento Humano sobre la implementación del Plan de Inducción y la evaluación, de la actividad realizada, por los participantes.</p>			
<p>Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP</p>				<p>Fecha: 10/05/2019</p>			
<p>Revisado por: Equipo Técnico MECIP(Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19 )</p>							
<p>Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019</p>							
<p>Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 02/19</p>				<p>Fecha: 17/05/2019</p>			

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



Abog. **Angel Salcedo**  
Secretario General

*Sandra*  
**Lic. Sara Cáceres**  
Directora Interna  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

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





TETÁ MSA'E'APOPY  
HA NEMU  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

N°: 49

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: INDUCCIÓN

CÓDIGO:

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas / Funcionario)
1	Elaborar Plan de Inducción	Identificar contenido de la información a difundir de acuerdo a las dependencias del MIC.	8 días
		Definir métodos a utilizar para la inducción.	
		Registrar en un documento oficial lo resuelto.	
2	Validar Plan de Inducción	Remitir el Plan de Inducción .	5 días
		Verificar y aprobar el plan.	
		Recibir el plan aprobado.	
3	Organizar actividad de inducción	Tomar conocimiento de las Incorporaciones.	1 día
		Gestionar la logística.	1 día
		Preparar documentación para entregar a los nuevos funcionarios.	1 día
		Informar de la inducción a las Direcciones Generales y/o Direcciones beneficiadas.	1 día
		Convocar a los funcionarios para la ejecución del Plan.	1 día
		Elabora planillas de asistencia y borrador de acta.	1 día
4	Ejecutar Plan de Inducción	Acreditar asistencia de los participantes	1 día
		Entregar documentos oficiales del Ministerio	
		Efectuar la inducción a los nuevos funcionarios	
		Firmar actas	
5	Evaluar implementación del Plan de Inducción	Distribuir cuestionarios entre los participantes	5 días
		Recolectar cuestionarios	
		Consolidar información	
		Elaborar informe de implementación del Plan	
6	Informar sobre implementación del Plan de Inducción.	Remitir Informe sobre implementación del Plan de Inducción a la Dirección del Talento Humano.	1 día

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 10/05/2019

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° 1/19 Fecha: 17/05/2019

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Miguel Angel Salcedo  
Secretario General

Directora Interna  
rección del Talento Humano  
Jefo de Industria y Comercio



JULIO C. VERA ARMOA  
Director General  
General de Administración y Finanzas

Pedro Mancuello Pérez  
Ministro  
Ministerio de Industria y Comercio





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019

						<i>Paraguay de la gente</i>	
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO							
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP							
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO							
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO							
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS							
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de Interés Internos y Externos							
N°: 50							
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:			
PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL				CÓDIGO:			
SUBPROCESO: INDUCCIÓN				CÓDIGO:			
N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad		
1	Requerimientos Legales.	Normativas y disposiciones legales vigentes relacionadas al funcionario público y personal contratado.	Constitución Nacional del Paraguay Ley 1626/00 de la Función Pública, Código Laboral, Ley del Presupuesto vigente y sus reglamentaciones, Anexo del Personal.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	De acuerdo a la vigencia		
2	Normas y Políticas Internas de operación.	Normativas Internas a cumplir por los funcionarios de la Institución.	Reglamento Interno Institucional aprobado por Resolución N° 34/2010.	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente		
		Políticas de Talento Humano.	Resolución N° por la cual se aprueban las Políticas de Talento Humano.	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente		
		Normas de Requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno - Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).	Resolución N° 1151/2018 por la cual se dispone el uso exclusivo de Formatos del MECIP para Manuales de Procedimientos y Manuales de Funciones.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente		
		Código de Buen Gobierno y Código de Ética Institucional.	Aprobados por Resolución.	Máxima Autoridad, Viceministros y Alta Dirección. Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente		
3	Disposiciones Administrativas Internas.	Documentos respaldatorios y sistemas.	Manuales de Organización y Funciones de las dependencias del MIC	Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección Dirección de Talento Humano.	Diariamente		
			Código de Ética y Código de Buen Gobierno				
			Plan Estratégico Institucional				
			Copias autenticadas de Decretos y/o Resoluciones de Incorporación de funcionarios al MIC.		Diariamente		
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Documento que reglamenta los Procedimientos a ser realizados.	Resolución de Procedimientos del Subproceso Inducción	Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección de Talento Humano.	Diariamente		
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Manual Estratégico de Información y Comunicación.	Resolución por la cual se aprueba el Manual Estratégico de Comunicación.	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio.	Diariamente		
		Memorandos, Notas, Documentos, Informes.	Documentos íntegros oficiales, Descripción clara, precisa y exacta.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente		

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 10/05/2019

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

ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL



*Luz María Cáceres*  
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*  
Ministerio de Industria y Comercio





Ministerio de  
**INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Página N° 116/169

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



TETĀ MBA'E'APOPY  
HA NEMU  
Mbovombicha  
Ministerio de  
**INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



*Paraguay  
de la gente*

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>								
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>								
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN</b>								
<b>COMPONENTE:</b>	ACTIVIDADES DE CONTROL							
<b>ESTÁNDAR:</b>	PROCEDIMIENTOS							
<b>FORMATO:</b>	Diseño de Procedimientos							
<b>N°:</b>	93							
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO</b>							<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL</b>							<b>CÓDIGO:</b>	
<b>SUBPROCESO: INDUCCIÓN</b>							<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN</b>							<b>CÓDIGO:</b>	
N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
	Elaborar Plan de Inducción.	Identificar contenido de la información a difundir de acuerdo a las dependencias del MIC.  Definir métodos a utilizar para la inducción.  Registrar en un documento oficial lo resuelto.	El responsable del Dpto. de Desarrollo del Personal elaborará el Plan de Inducción teniendo en cuenta las dependencias en donde se harán las incorporaciones y así determinar los materiales a ser entregados, la metodología a ser utilizada (talleres, entrevistas, recorridos, presentaciones, etc.), periodicidad de realización (mensual, semestral, etc.). Todos estos datos a demás de los que sean necesarios se deberán registrar en un formato establecido para el efecto.	Formato establecido de Plan de Inducción	8 días	Subproceso de Planeación	Departamento de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano



L. Angel Salcedo  
Secretario General

*Sara Cáceres*  
**Lic. Sara Cáceres**  
Directora Interna  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



*JOHO C. VERA ARMOR*  
**JOHO C. VERA ARMOR**  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

*Pedro Manchillo Pérez*  
**Pedro Manchillo Pérez**  
Ministro Substituto  
Ministerio de Industria y Comercio



2	Validar Plan de Inducción	Remitir el Plan de Inducción.	El responsable del Dpto. de Desarrollo del Personal remite de forma oficial a través de un memorandum a la Dirección del Talento Humano, el proyecto del Plan de Inducción. Ante alguna objeción o sugerencia, la Dirección lo devuelve al Departamento de Desarrollo del Personal para realizar los ajustes. Realizado los ajustes sugeridos, el Plan de Inducción regresa a la Dirección de Talento Humano para su aprobación por parte del/a director/a. Luego el responsable de la Dirección de Talento Humano providencia a la Dirección General de Administración y Finanzas para la aprobación del/a Director/a de la Dirección General de Administración y Finanzas, quien posteriormente remite el Plan de Inducción aprobado a la Dirección de Talento Humano, y de esta dirección se remite al Dpto. de Desarrollo del Personal para su implementación.	. Memorándum . Sistema interno de mesa de entrada de la Dirección del Talento Humano	5 días	N/A	Departamento de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Verificar y aprobar el plan.					Dirección del Talento Humano/ Dirección General de Administración y Finanzas	Dirección General de Administración y Finanzas
		Recibir el plan aprobado.					Departamento de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
3	Organizar actividad de Inducción	Tomar conocimiento de las incorporaciones.	En el Departamento de Desarrollo del Personal se recibe de la Dirección del Talento Humano, copia/s de Decretos y/o Resoluciones de incorporación de funcionario/s. El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal; previa autorización de su superior inmediato, fija la fecha, horario y lugar para efectuar la inducción. Gestiona la logística. Luego se encarga de preparar los documentos (leyes y decretos que rigen al ministerio, reglamento interno, código de ética, código de buen gobierno, manual de funciones, etc.) que serán entregados a los nuevos funcionarios. Informará; a través de los canales de comunicación disponible, a los directivos de las áreas beneficiadas con la incorporación sobre la actividad de inducción y convocará a los nuevos funcionarios para la actividad. Finalmente se elabora una planilla de asistencia y borrador de acta de la jornada de inducción.	. Registro en el Libro de Mesa de Entrada . Copias autenticadas de Decretos o Resoluciones de Incorporación . Memorándum . Correo electrónico . Planilla de asistencia	1 día	N/A	Departamento de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Gestionar la logística.			1 día			
		Preparar documentación para entregar a los nuevos funcionarios.			1 día			
		Informar de la inducción a las Direcciones Generales y/o Direcciones beneficiadas.			1 día			
		Convocar a los funcionarios para la ejecución del Plan.			1 día			
		Elaborar planillas de asistencia y borrador de acta.			1 día			

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
 Dirección General de Administración y Finanzas

Sara Cáceres  
 Directora Interina  
 del Talento Humano  
 y Correo

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JULIO C. VERA ARMOA  
 Director General

Pedro Manquello Pérez  
 Ministro Sustituto  
 Ministerio de Industria y Comercio





4	Ejecutar Plan de Inducción	Acreditar asistencia de los participantes	El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal proporcionará planillas de asistencia a los funcionarios convocados a fin de que acrediten su participación. Concluido el proceso de acreditación, los funcionarios de la Dirección de Talento Humano entregarán a los nuevos servidores públicos los documentos con informaciones que se considere relevante para el conocimiento y desarrollo de sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de asistencia</li> <li>Actas firmadas</li> <li>Fotos de los participantes de la actividad</li> </ul>	1 día	N/A	Departamento de Desarrollo del Personal/ Dirección del Talento Humano	Dirección del Talento Humano
		Entregar documentos oficiales del Ministerio	En la hora establecida, el/la jefe/a del DDP efectuará la inducción de las reglamentaciones y normativas generales del MIC a los funcionarios incorporados (nombrados, contratados y comisionados) aplicando la metodología establecida en el Plan de Inducción. Quedando la inducción específica a cargo de los directivos o jefes de las dependencias beneficiadas con las incorporaciones (presentación entre los colegas, mostrar el lugar de trabajo, divulgar los objetivos del área, estrategias de trabajo, ect.). Al final de la inducción todos los presentes en la actividad deberán firmar un acta.					
		Efectuar la inducción a los nuevos funcionarios						
		Firmar actas						
5	Evaluar implementación del Plan de Inducción	Distribuir cuestionarios entre los participantes	Al final de la inducción los funcionarios del Dpto. de Desarrollo del Personal distribuirán (de forma física o digital) a los funcionarios inducidos un cuestionario respecto al desarrollo y contenido de la actividad para que sean completados y remitidos al Dpto. de Desarrollo del Personal. Una vez recibidos todos los cuestionarios, los funcionarios del DDP se encargan de consolidar la información contenida en los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario</li> <li>Informe sobre implementación del Plan de Inducción</li> </ul>	5 días	N/A	Departamento de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Recolectar cuestionarios						
		Consolidar información						
		Elaborar informe de implementación del Plan	El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal elabora un informe en base a las informaciones consolidadas.					
6	Informar sobre implementación del Plan de Inducción.	Remitir Informe sobre implementación del Plan de Inducción a la Dirección del Talento Humano.	El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal remite el informe de implementación del Plan de Inducción a la Dirección del Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema interno de mesa de entrada de la Dirección del Talento Humano</li> </ul>	1 día	N/A	Departamento de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Secretario General

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación de Gestión MECIP Fecha: 10/05/2019

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

**JULIO C. VERA ARMOA**  
 Director General

**Pedro Mancuella Pérez**  
 Ministro Sustituto





		TETÁ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL				Paraguay de la gente	
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 Flujoograma							
Nº: 94							
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:	
PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL						CÓDIGO:	
SUBPROCESO: INDUCCIÓN						CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN						CÓDIGO:	
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREA	Dpto. Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano	Dirección General de Administración y Finanzas	REFERENCIAS	
1	Elaborar Plan de Inducción.	Identificar contenido de la información a difundir de acuerdo a las dependencias del MIC. Definir métodos a utilizar para la inducción. Registrar en un documento oficial lo resuelto.				○	Inicio / fin
2	Validar Plan de Inducción	Remitir el Plan de Inducción.				□	Operación / Proceso
		Verificar y aprobar el plan.				◇	Decisión
		Recibir el plan aprobado.	Plan Inducción	Plan Inducción			
3	Organizar actividad de inducción	Tomar conocimiento de las incorporaciones.					
		Gestionar la logística.					
		Preparar documentación para entregar a los nuevos funcionarios.					
		Informar de la inducción a las Direcciones Generales y/o Convocar a los funcionarios para la ejecución del Plan. Elabora planillas de asistencia y borrador de acta.					
4	Ejecutar Plan de Inducción	Acreditar asistencia de los participantes					
		Entregar documentos oficiales del Ministerio					
		Efectuar la inducción a los nuevos funcionarios					
		Firmar actas					
5	Evaluar implementación del Plan de Inducción	Distribuir cuestionarios entre los participantes					
		Recolectar cuestionarios					
		Consolidar información					
		Elaborar informe de implementación del Plan					
6	Informar sobre implementación del Plan de Inducción.	Remitir Informe sobre implementación del Plan de Inducción a la Dirección del Talento Humano.					
		Fin del procedimiento	Informe				

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Elaborado por: Dirección de Talento Humano y Coordinación General MECIP Fecha: 10/05/2019

Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta DYN 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° 22/19

Pedro Mancuello Pérez  
Ministro de Industria y Comercio

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

Secretario General

Lionel...  
Director General  
Dirección del Talento Humano





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



TETĀ MĀRĀPOPY  
HA REMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



*Paraguay  
de la gente*

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso

N°: 46

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: REINDUCCIÓN

CÓDIGO:

Producto	Características del Producto	Clientes y/o grupos de Interés
Plan o programa de Reinducción	Ajustado a las leyes y normas vigentes.	Máxima autoridad Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones Jefaturas, y Asesorías Ciudadanía
	Completo, detallado y aplicable a la realidad institucional	
	Oficial, aprobado por el/la Director/a del Talento Humano y el/la Director/a General de Administración y Finanzas.	
	Verificable.	

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP

Fecha: 10/05/2019

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

*Sobry*  
**Lic. Sara Cáceres**  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



*[Signature]*  
**CAROLIO C. VERDARMOA**  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

*[Signature]*  
**Pedro Mancuello Pérez**  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*[Signature]*  
**Abog. Miguel Angel Salcedo**  
Secretario General





TETÁ MBE'APOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>		
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>		
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>		
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
<b>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</b>		
<b>FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso</b>		
<b>N° : 47</b>		
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>SUBPROCESO: REINDUCCIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>Insumo</b>	<b>Características del Insumo</b>	<b>Proveedores</b>
Manual de organización y funciones	Actualizado, completo, que contemple toda la estructura organizacional institucional	Dirección del Talento Humano
	Detallado,	
	Específico,	
	Estandarizado,	
	Aprobado por la Máxima Autoridad	
Manual de Procedimientos de Talento Humano	Actualizado,	Dirección del Talento Humano
	Claro,	
	Detallado,	
	Específico,	
	Estandarizado,	
Documentos oficiales de la Institución.	Aprobado por la Máxima Autoridad	Secretaría General Dirección del Talento Humano
	Actualizado	
	Específico	
	Claro y conciso	
	Completo	
<b>Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP</b>		<b>Fecha: 10/05/2019</b>
<b>Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19)</b>		
<b>Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019</b>		<b>Fecha: 17/05/2019</b>
<b>Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCLN 102/19</b>		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abg. Miguel Ángel Salcedo  
Secretario General

Sara Cáceres  
Directora Interina  
de Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio





JOSÉ C. VERA ARMÓN  
Director General  
de Administración y Finanzas

Pedro Mancuello Pérez  
Ministro Sustituto  
de Industria y Comercio





 <p>TETĀ MĀ'ĀPOPY HA NĒMU Ministerio INDUSTRIA Y COMERCIO</p>		<p>■ TETĀ REKUĀI ■ GOBIERNO NACIONAL</p>		 <p><b>MECIP</b> Ministerio de Industria y Comercio</p>		<p><i>Paraguay de la gente</i></p>	
<p><b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>							
<p><b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b></p>							
<p><b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b></p>							
<p><b>COMPONENTE:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p>							
<p><b>ESTÁNDAR:</b> MODELO GESTIÓN POR PROCESOS</p>							
<p><b>FORMATO:</b> Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos</p>							
<p><b>N°:</b> 48</p>							
<p><b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO</p>				<p><b>CÓDIGO:</b></p>			
<p><b>PROCESO:</b> DESARROLLO DEL PERSONAL</p>				<p><b>CÓDIGO:</b></p>			
<p><b>OBJETIVO:</b> Gestionar planes y procesos orientados a reclutar, seleccionar, y retener a las personas más idóneas, para lograr el desarrollo de las actividades de la Institución.</p>							
<p><b>SUBPROCESO:</b> REINDUCCIÓN</p>				<p><b>CÓDIGO:</b></p>			
<p><b>OBJETIVO:</b> Orientar al funcionariado en las innovaciones dadas en la estructura organizacional de la institución, en las políticas, normativas y disposiciones, a fin de generar y reforzar el sentido de compromiso y pertenencia hacia la institución.</p>							
<p><b>RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO</b></p>				<p><b>OBJETIVO</b></p>			
<p>Elaborar Plan de Reinducción.</p>				<p>Poseer un Plan de Reinducción detallado, en el que se identifique la metodología, el contenido de las informaciones que se debe proveer a los funcionarios del MIC, completo, medible y ajustado a las normativas vigentes.</p>			
<p>Validar Plan de Reinducción.</p>				<p>Contar con un Plan de Reinducción validado o aprobado por el/la Director/a del Talento Humano y el/la Director/a General de Administración y Finanzas.</p>			
<p>Organizar actividad de reinducción</p>				<p>Prever todos los aspectos y factores que son necesarios para que la actividad se desarrolle sin inconvenientes.</p>			
<p>Ejecutar Plan de Reinducción</p>				<p>Informar a los funcionarios sobre nuevas normativas, reglamentaciones, cambios en la estructura institucional, entre otras disposiciones que intervienen en las actividades del ministerio.</p>			
<p>Evaluar implementación del Plan de Reinducción.</p>				<p>Conocer el grado de satisfacción de los participantes y la eficacia de la actividad.</p>			
<p>Informar sobre implementación del Plan de Reinducción.</p>				<p>Mantener informado a la Dirección del Talento Humano sobre la implementación del Plan de Reinducción y la evaluación, de la actividad realizada, por los participantes.</p>			
<p>Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP</p>				<p>Fecha: 10/05/2019</p>			
<p>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</p>							
<p>Aprobado por: Comité de Control Interno</p>				<p>Acta CCI N° 02/19</p>		<p>Fecha: 17/05/2019</p>	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Angel Salcedo  
Secretario General

io. María Cáceres  
Directora Interina  
cción del Talento Humano  
o de Industria y Comercio



JOSE C. VERA ARMOA  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

Pedro Mancuello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





TETĀ MBA'E'ĀPOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



*Paraguay  
de la gente*

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

N°: 49

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: REINDUCCIÓN

CÓDIGO:

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas / Funcionario)
1	Elaborar Plan de Reinducción.	Identificar contenido de la información a difundir	8 días
		Definir métodos a utilizar para la reinducción.	
		Registrar en un documento oficial lo resuelto.	
2	Validar Plan de Reinducción	Remitir el Plan de Reinducción	5 días
		Verificar y aprobar el plan.	
		Recibir el plan aprobado.	
3	Organizar actividad de reinducción	Gestionar la logística.	1 día
		Preparar los materiales a utilizar en la reinducción	1 día
		Informar de la reinducción a los directivos del MIC	1 día
		Convocar a los funcionarios para la ejecución del Plan.	1 día
		Elaborar planillas de asistencia y borrador de acta.	1 día
4	Ejecutar Plan de Reinducción	Acreditar asistencia de los participantes	1 día
		Entregar documentos oficiales del Ministerio	
		Efectuar la reinducción a los funcionarios	
		Firmar actas	
5	Evaluar implementación del Plan de Reinducción	Distribuir cuestionarios entre los participantes	5 días
		Recolectar cuestionarios	
		Consolidar información	
		Elaborar informe de implementación del Plan	
6	Informar sobre implementación del Plan de Reinducción.	Remitir Informe sobre implementación del Plan de Reinducción a la Dirección del Talento Humano.	1 día

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 10/05/2019

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 CCN N° 102/19 Fecha: 17/05/2019

*ro Mancuello Pérez*  
Ministro Sustituto  
serio de Industria y Comercio

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*S. Cácer*  
Directora Interna  
Dirección del Talento  
Humano  
Ministerio de Industria






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





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019

 					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO					
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP					
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO					
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS					
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de Interés Internos y Externos					
N°: 50					
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	
PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL				CÓDIGO:	
SUBPROCESO: REINDUCCIÓN				CÓDIGO:	
N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Normativas y disposiciones legales vigentes relacionadas al funcionario público y personal contratado.	Constitución Nacional del Paraguay Ley 1626/00 de la Fundación Pública, Código Laboral, Ley del Presupuesto vigente y sus reglamentaciones, Anexo del Personal.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	De acuerdo a la vigencia
2	Normas y Políticas Internas de operación.	Normativas Internas a cumplir por los funcionarios de la Institución.	Reglamento Interno Institucional aprobado por Resolución N° 34/2010.	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
		Políticas de Talento Humano.	Resolución N° 1458/2014 por la cual se aprueban las Políticas de Talento Humano.	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
		Normas de Requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno - Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).	Resolución N° 1151/2018 por la cual se dispone el uso exclusivo de Formatos del MECIP para Manuales de Procedimientos y Manuales de Funciones.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
		Código de Buen Gobierno y Código de Ética Institucional.	Aprobados por Resolución.	Máxima Autoridad, Viceministros y Alta Dirección. Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente
3	Disposiciones Administrativas Internas.	Documentos respaldatorios y sistemas.	Manuales de Organización y Funciones de las dependencias del MIC.	Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección Dirección de Talento Humano.	Diariamente
			Código de Ética y Código de Buen Gobierno		Diariamente
			Plan Estratégico Institucional		Diariamente
			Reglamento Interno Institucional aprobado por Resolución N° 34/2010.		Diariamente
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Documento que reglamenta los Procedimientos a ser realizados.	Resolución de Procedimientos del Subproceso Reinducción	Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección de Talento Humano.	Diariamente
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Manual Estratégico de Información y Comunicación.	Resolución N° 1457/14 por la cual se aprueba el Manual Estratégico de Comunicación.	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio.	Diariamente
		Memorandos, Notas, Documentos, Informes.	Documentos íntegros oficiales, Descripción clara, precisa y exacta.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 10/05/2019

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: 16/05/2019



Angel...  
Secretario General



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



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

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



 TETĀ MBĀ'EĀPOPY HA NEMU Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO		TETĀ REKUAI GOBIERNO NACIONAL	 Paraguay <i>de la gente</i>					
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:	DESARROLLO DEL PERSONAL						CÓDIGO:	
SUBPROCESO:	REINDUCCIÓN						CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO:	REINDUCCIÓN						CÓDIGO:	
N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
1	Elaborar Plan de Reinducción.	Identificar contenido de la información a difundir	El responsable del Dpto. de Desarrollo del Personal elaborará el Plan de Reinducción para todos los funcionarios teniendo en cuenta el informe proporcionado por el Dpto. de Administración del Personal respecto al plantel de personal; de modo a determinar los materiales a ser entregados, la metodología a ser utilizada (talleres, entrevistas, recorridos, presentaciones, etc.), periodicidad de realización (mensual, semestral, etc.). Todos estos datos a demás de los que sean necesarios se deberán registrar en un formato establecido para el efecto.	Formato establecido de Plan de Reinducción	8 días	N/A	Jefe del Departamento de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Definir métodos a utilizar para la reinducción.						
		Registrar en un documento oficial lo resuelto.						
2	Validar Plan de Reinducción	Remitir el Plan de Reinducción.	El responsable del Dpto. de Desarrollo del Personal remite de forma oficial a través de un memorandum a la Dirección del Talento Humano, el proyecto del Plan de Reinducción. Ante alguna objeción o sugerencia, la Dirección lo devuelve al Departamento de Desarrollo del Personal para realizar los ajustes. Realizado los ajustes sugeridos, el Plan de Reinducción regresa a la Dirección de Talento Humano para su aprobación por parte del/la director/a. Luego el responsable de la Dirección de Talento Humano providencia a la Dirección General de Administración y Finanzas para la aprobación del/la Director/a de la Dirección General de Administración y Finanzas, quien posteriormente remite el Plan de Reinducción aprobado a la Dirección de Desarrollo del Personal para su aprobación.	Memorándum Sistema interno de mesa de entrada de la Dirección del Talento Humano Plan de Reinducción	5 días	N/A	Jefe del Departamento de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Verificar y aprobar el plan.					Director del Talento Humano/ Director General de Administración y Finanzas	Dirección General de Administración y Finanzas
		Recibir el plan aprobado.					Departamento de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Dr. Oscar Cáceres  
 Directora Interina  
 del Talento Humano  
 Industria y Comercio



JULIO C. VERA ARMOA  
 Director General

Pedro Manguello Pérez  
 Ministro Sustituto  
 Ministerio de Industria y Comercio





3	Organizar actividad de reinducción	Gestionar la logística.	El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal; previa autorización de su superior inmediato, fija la fecha, horario y lugar para efectuar la reinducción. Gestiona la logística. Luego se encarga de preparar los documentos (leyes y decretos que rigen al ministerio, reglamento interno, código de ética, código de buen gobierno, manual de funciones, etc.) que serán entregados a los nuevos funcionarios. Informará; a través de los canales de comunicación disponible, a los directivos sobre la actividad de reinducción y convocará a los funcionarios para la actividad. Finalmente elaborará una planilla de asistencia y borrador de acta de la jornada de reinducción.	Memorándum - Correo electrónico	1 día	N/A	Departamento de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Preparar los materiales a utilizar en la reinducción.		1 día				
		Informar de la reinducción a los directivos del MIC		1 día				
		Convocar a los funcionarios para la ejecución del Plan.		1 día				
		Elaborar planillas de asistencia y borrador de acta.		1 día				
4	Ejecutar Plan de Reinducción	Acreditar asistencia de los participantes	El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal proporcionará planillas de asistencia a los funcionarios convocados a fin de que acrediten su participación. Concluido el proceso de acreditación, los funcionarios de la Dirección de Talento Humano entregarán a los servidores públicos los documentos con informaciones que se considere relevante para el conocimiento y desarrollo de sus funciones. En la hora establecida, el/la jefe/a del DDP efectuará la reinducción de las nuevas normativas y disposiciones del MIC a los funcionarios (nombrados, contratados y comisionados) aplicando la metodología establecida en el Plan de Reinducción. Quedando la reinducción específica a cargo de los directivos o jefes de las dependencias. Al final de la reinducción todos los presentes en la actividad deberán firmar un acta.	- Planilla de asistencia - Actas firmadas - Fotos de los participantes de la actividad	1 día	N/A	Departamento de Desarrollo del Personal/ Dirección del Talento Humano	Dirección del Talento Humano
		Entregar documentos oficiales del Ministerio						
		Efectuar la reinducción a los funcionarios						
		Firmar actas						

Abog. Miguel Angel Salcedo  
Secretaría General

ES COPIA DEL ORIGINAL

Lic. Sara Cáceres  
Directora Interina  
del Talento Humano  
Industria y Comercio



**JULIO C. VERA ARMOA**  
Director General

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





5	Evaluar implementación del Plan de Reinducción	Distribuir cuestionarios entre los participantes	Al final de la reinducción, funcionarios del Dpto. de Desarrollo del Personal distribuirán (de forma física o digital) a los funcionarios reinducidos un cuestionario respecto al desarrollo y contenido de la actividad, para que sean completados y remitidos al Dpto. de Desarrollo del Personal. Una vez recibidos todos los cuestionarios, los funcionarios del DDP se encargan de consolidar la información contenida en los mismos. El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal elabora un informe en base a las informaciones consolidadas.	Cuestionario Informe sobre implementación del Plan de Reinducción	5 días	N/A	Departamento de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Recolectar cuestionarios						
		Consolidar información						
		Elaborar informe de implementación del Plan						
	Informar sobre implementación del Plan de Reinducción.	Remitir Informe sobre implementación del Plan de Reinducción a la Dirección del Talento Humano.	El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal remite el informe de implementación del Plan de Reinducción a la Dirección del Talento Humano.	Sistema interno de mesa de entrada de la Dirección del Talento Humano	1 día	N/A	Departamento de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 10/05/2019								
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								

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Lic. *Sandra Caceres*  
Directora Interna  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

*Pedro Manquello Pérez*  
Ministro-Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> <b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b> <b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN</b>								
<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b> <b>ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS</b> <b>FORMATO: Diseño de Flujograma</b> <b>N°: 94</b>								
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO</b>			<b>CÓDIGO:</b>					
<b>PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL</b>			<b>CÓDIGO:</b>					
<b>SUBPROCESO: REINDUCCIÓN</b>			<b>CÓDIGO:</b>					
<b>PROCEDIMIENTO: REINDUCCIÓN</b>			<b>CÓDIGO:</b>					
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREA	Dpto. Desarrollo del Persona	Dirección del Talento Humano	Dirección General de Administración y Finanzas	REFERENCIAS		
1	Elaborar Plan de Reinducción.	Identificar contenido de la información a difundir					Inicio / fin	
		Definir métodos a utilizar para la reinducción.						Operación / Proceso
		Registrar en un documento oficial lo resuelto.						
2	Validar Plan de Reinducción	Remitir el Plan de Reinducción.					Decisión	
		Verificar y aprobar el plan.						
		Recibir el plan aprobado.						Plan Inducción
3	Organizar actividad de reinducción	Gestionar la logística.					Informes	
		Preparar los materiales a utilizar en la reinducción.						
		Informar de la reinducción a los directivos del MIC						
		Convocar a los funcionarios para la ejecución del Plan.						
4	Ejecutar Plan de Reinducción	Elaborar planillas de asistencia y borrador de acta.					Sentido de la información	
		Acreditar asistencia de los participantes						
		Entregar documentos oficiales del Ministerio						
		Efectuar la reinducción a los funcionarios						
5	Evaluar implementación del Plan de Reinducción	Firmar actas					Multi documento	
		Distribuir cuestionarios entre los participantes						
		Recolectar cuestionarios						
		Consolidar información						
	Informar sobre implementación del Plan de Reinducción.	Elaborar informe de implementación del Plan					Conector	
		Remitir Informe sobre implementación del Plan de Reinducción a la Dirección del Talento Humano.						
		Fin del procedimiento						Informe

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Elaborado por: Dirección de Talento Humano, Dirección Gral. MECIP Fecha: 10/05/2019  
 Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta CP 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 CP N° 09/19 Fecha: 17/05/2019

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

Miguel Quintana  
 Secretario General

Lic. *Sandra Cabrera*  
 Directora Interina  
 del Talento Humano  
 y Control y Calidad

*P. J. C. VERVARMOA*  
 Director General  
 de Administración y Finanzas





**Formatos del Circuito de Gestión por Procesos del Macroproceso Gestión Ética Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución N° 796/2019



TETĀ MĀBA'E'ĀPOPY  
HA NĒMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



*Paraguay  
de la gente*

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO		
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>		
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso		
N°: 46		
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	
PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL	CÓDIGO:	
SUBPROCESO: CAPACITACIÓN	CÓDIGO:	
Producto	Características del Producto	Clientes y/o grupos de Interés
Plan de Capacitación	Completo, actualizado que abarque las necesidades específicas de cada área y las necesidades transversales presentes y futuras de la institución.	Máxima Autoridad Institucional Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones Jefaturas, Asesorías y Funcionario involucrado
	Detallado, específico, de fácil comprensión y aplicación.	
	Oportuno, objetivo, aplicable, que contemple factores como disponibilidad presupuestaria, población del MIC, plazos adecuados en relación al apremio y cuantía de los requerimientos.	
Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP      Fecha: 10/05/2019		
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. Saucedo*  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**Abog. Miguel-Angel Salcedo**  
Secretario General

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





TETÁ MBA'E'APOPY  
HA NEMU  
Mburuvicha  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>		
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>		
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>		
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
<b>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</b>		
<b>FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso</b>		
<b>N° : 47</b>		
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>SUBPROCESO: CAPACITACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>Insumo</b>	<b>Características del Insumo</b>	<b>Proveedores</b>
Diagnóstico de necesidades de capacitación	Formatos estándar establecido, vigente y aprobado; con información específica, detallada, comprensible, fiable y rubricado por los respectivos directivos responsables de las áreas del MIC.	Áreas Institucionales
	Completo, actualizado, coherente a las necesidades específicas de cada área de la institución.	
Presupuesto institucional	Aprobado, reglamentado, vigente. Acorde a las requerimientos demandados.	DGAF
PEI	Instrumento aprobado en concordancia a las normativas nacionales vigentes. Fundamentado en los objetivos institucionales. Diseño estratégicamente contemplando metas, factores de riesgos, atribuciones y competencias de cada área, e indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión institucional	Áreas Institucionales
	Vigente, comprensible y aplicable	
<b>Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19)</b>		<b>Fecha:</b> 16/05/2019 y 17/05/2019
<b>Aprobado por: Comité de Control Interno (Acta CCI N° 02/19)</b>		<b>Fecha:</b>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Mi...  
Secretario General

Lic. Sergio...  
Directora Interna  
Dirección del Talento  
Ministerio de Industria





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

Equipo Manuello Pérez  
Ministro Substituto  
Ministerio de Industria y Comercio





 TETĀ MBE'ĀPOPY HA NEMU Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO		■ TETĀ REKUĀI ■ GOBIERNO NACIONAL		 Paraguay de la gente	
<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>					
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>					
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>					
<b>COMPONENTE:</b>		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
<b>ESTÁNDAR:</b>		MODELO GESTIÓN POR PROCESOS			
<b>FORMATO:</b>		Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos			
<b>N°:</b>		48			
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO</b>				<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL</b>				<b>CÓDIGO:</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Gestionar planes y procesos orientados a reclutar, seleccionar, y retener a las personas más idóneas, para lograr el desarrollo de las actividades de la Institución.					
<b>SUBPROCESO: CAPACITACIÓN</b>				<b>CÓDIGO:</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Implementar procesos institucionales de capacitación/formación y gestionar la ejecución de actividades de apoyo para el desarrollo de los mismos.					
RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		OBJETIVO			
Definir contenidos temáticos en relación a los objetivos organizacionales		Identificar al valor inmediato y mediato al que la capacitación debe contribuir y así expresarlos en los contenidos temáticos de la misma.			
Detectar necesidades de Capacitación.		Relacionar las necesidades de producción organizacional inmediata con las de desarrollo de las personas.			
Elaborar Plan de Capacitación.		Contar con un plan de trabajo oportuno, objetivo, específico, aplicable, elaborado a partir de las detecciones de necesidades de las diferentes unidades de la institución y las disponibilidades de recursos.			
Implementar Plan de Capacitación.		Ejecutar las actividades de capacitación a fin de desarrollar y afianzar las capacidades y actitudes de los funcionarios; que se vean reflejados en el desempeño eficiente de sus funciones.			
Evaluar Plan de Capacitación.		Determinar la calidad y utilidad, ya sea para la aplicación a las actividades como para el desarrollo de las personas. Contar con insumos para ajustar los planes futuros, mejorar el desarrollo de los actuales y evaluar el desempeño de los prestadores de servicios de capacitación.			
<b>Elaborado por:</b> Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP				<b>Fecha:</b> 10/05/2019	
<b>Revisado por:</b> Equipo Técnico MECIP(Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19)					
<b>Fecha:</b> 16/05/2019 y 17/05/2019					
<b>Aprobado por:</b> Comité de Control Interno				<b>Fecha:</b> 17/05/2019	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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



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

*Manuel Pérez*  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO							
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP							
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO							
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO							
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS							
FORMATO: Identificación Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos							
N°: 49							
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:	
PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL						CÓDIGO:	
SUBPROCESO: CAPACITACIÓN						CÓDIGO:	
N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD				TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas / Funcionario)	
1	Definir contenidos temáticos en relación a los objetivos organizacionales.	Distribuir formularios a utilizar para la detección de los contenidos temáticos				1 día	
		Analizar los objetivos estratégicos y metas de las unidades del MIC.				8 días	
		Identificar los temas generales de capacitación y formación en función de los objetivos estratégicos y metas de las unidades del MIC.					
		Elaborar el listado de temas específicos necesarios para la misión de las unidades.					
Clasificar el grado de necesidad potencial de los contenidos temáticos específicos.							
2	Detectar necesidades de Capacitación.	Realizar la detección de necesidades de capacitación.				2 días	
		Completar formularios.					
		Remitir formularios completados.				2 días	
3	Elaborar Plan de Capacitación	Consolidar listado de temas específicos.				8 días	
		Consolidar las detecciones realizadas.				8 días	
		Elaborar presupuesto y cronograma de actividades				4 días	
		Elaborar resumen del Plan de Capacitación.				4 días	
		Realizar evaluaciones política, presupuestaria, y ajustes.				4 días	
		Aprobar Plan de Capacitación				1 día	
4	Implementar Plan de Capacitación.	Recibir las solicitudes de capacitación por parte de los/as Directores Generales y/o Directores/as de las distintas áreas de la Institución.				1 día	
		Confeccionar Informe conforme a la documentación presentada, así como borrador de resolución de autorización y pago, según corresponda.				8 días	
		Realizar el seguimiento y la evaluación del rendimiento del participante				5 días	
5	Evaluar Plan de Capacitación	Realizar encuestas de evaluación de actividad de formación y capacitación				3 días	
		Elaborar el informe de actividad de Capacitación				2 días	
		Elaborar el Informe de evaluación del Plan de Capacitación				8 días	
		Informar resultado de evaluación del Plan de Capacitación					

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. Ángel Salcedo  
Director General  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP  
Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19)  
Fecha: 16/05/2019 y 13/05/2019  
Aprobado por:   
Lic. VERA ARMOZA  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

Lic. Mancuello Pérez  
Mistrato Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio

Fecha: 10/05/2019  
Fecha: 17/05/2019





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019

						<i>Paraguay de la gente</i>	
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO							
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP							
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO							
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO							
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS							
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de Interés Internos y Externos							
N°: 50							
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:	
PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL						CÓDIGO:	
SUBPROCESO: CAPACITACIÓN						CÓDIGO:	
N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad		
1	Requerimientos Legales.	Normativas y disposiciones legales vigentes relacionadas al funcionario público y personal contratado.	Constitución Nacional del Paraguay Ley 1626/00 de la Función Pública, Código Laboral, Ley del Presupuesto vigente y sus reglamentaciones, Anexo del Personal.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	De acuerdo a la vigencia		
2	Normas y Políticas Internas de operación.	Normativas internas a cumplir por los funcionarios de la institución.	Reglamento Interno Institucional aprobado por Resolución N° 34/2010.	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente		
		Políticas de Talento Humano.	Resolución N° 1458/2014 por la cual se aprueban las Políticas de Talento Humano.	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente		
		Normas de Requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno - Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).	Resolución N° 1157/2018 por la cual se dispone el uso exclusivo de Formatos del MECIP para Manuales de Procedimientos y Manuales de Funciones.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente		
		Código de Buen Gobierno y Código de Ética Institucional.	Aprobados por Resolución.	Máxima Autoridad, Viceministros y Alta Dirección. Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio.	Diariamente		
3	Disposiciones Administrativas Internas.	Documentos respaldatorios y sistemas.	Curriculum Vitae, documentaciones personales y académicas Copias autenticadas de Decretos y Resoluciones	Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección Dirección de Talento Humano.	Diariamente		
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Documento que reglamenta los Procedimientos a ser realizados.	Resolución de Procedimientos del Subproceso Capacitación	Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección de Talento Humano.	Diariamente		
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de Información.	Manual Estratégico de Información y Comunicación.	Resolución N° 1457/14 por la cual se aprueba el Manual Estratégico de Comunicación.	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio.	Diariamente		
		Memorandos, Notas, documentos, Informes.	Documentos íntegros oficiales, Descripción clara, precisa y exacta.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación del MECIP Fecha: 10/05/2019

Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETA 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

Abog. Miguel Ángel Salcedo  
Secretario General

*Lia Bata Cao*  
Directora Interina  
Dirección de Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

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





TETĀ REKUAI  
GOBIERNO NACIONAL

TETĀ REKUAI  
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

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: DESARROLLO DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: CAPACITACIÓN

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO:

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
1	Definir contenidos temáticos en relación a los objetivos organizacionales.	Distribuir formularios a utilizar para la detección de los contenidos temáticos	El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal distribuye a los directivos generales de las unidades organizacionales; a través del correo institucional, los formularios a utilizar para la detección de los contenidos temáticos demandados por cada área para el año fiscal correspondiente.	Correo Institucional. Formularios correspondientes	1 día	N/A	Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Analizar los objetivos estratégicos y metas de las unidades del MIC.	En cada unidad organizacional los directivos generales deben definir sus objetivos estratégicos y metas para el año fiscal correspondiente. Luego utilizando el Formulario selecciona los temas generales de capacitación y formación que contribuyan al logro de la misión del área.		8 días		Dependencias del MIC	Dependencias del MIC
		Identificar los temas generales de capacitación y formación en función de los objetivos estratégicos y metas de las unidades del MIC.	Cada directivo general de las unidades organizacionales, utilizando el Formulario elabora un listado de los temas específicos de capacitación y formación. Definen el nivel didáctico de los mismos.				Dependencias del MIC	Dependencias del MIC
		Elaborar el listado de temas específicos necesarios para la misión de las unidades.	Finalmente; atendiendo la relación existente entre la misión esencial de las unidades de su dependencia y la participación que tengan en el logro de los objetivos y metas del área, debe clasificar el grado de necesidad potencial de cada uno de los contenidos temáticos específicos identificados.				Dependencias del MIC	Dependencias del MIC
		Clasificar el grado de necesidad potencial de los contenidos temáticos específicos.						

SECRETARÍA GENERAL  
SALCEDO

J.G. SANCHEZ  
Directora Interina  
ción del Talento Humano  
de Industria y Comercio



CRISTÓBAL C. VERA ARMOA  
Director General

Pedro Manuello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





**Formatos del Circuito de Gestión por Procesos del Macroproceso Gestión Ética Integral del Talento Humano**

2	Detectar necesidades de Capacitación.	Realizar la detección de necesidades de capacitación.	Cada directivo general de las unidades organizacionales, realiza la detección de necesidades de capacitación consistente en relacionar las necesidades de producción organizacional inmedita con las de desarrollo de las personas. Para formalizar la detección debe completar los formatos diseñados para el efecto. Completados los formularios por los Directores Generales de la Institución, son remitidos de forma impresa y digital a la Dirección de Talento Humano, y esta dirección remite al Departamento de Desarrollo del Personal para la consolidación de las informaciones.	. Memorandums . Formularios . Registro de mesa de entrada . Correo Institucional	2 días	N/A	Dependencias del MIC	Dependencias del MIC
		Completar formularios.			. Dependencias del MIC . Director de Talento Humano		. Dependencias del MIC . Dirección de Talento Humano	
		Remitir formularios completados.						2 días
3	Elaborar Plan de Capacitación	Consolidar listado de temas específicos.	El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal recibe de la Dirección de Talento Humano todos los formularios. Luego analiza los Formularios, consolida las informaciones y hace las correcciones o ajustes necesarios a fin de obtener una sola Tabla Institucional.	. Formularios	8 días			
		Consolidar las detecciones realizadas.	El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal completa el Formulario; en el cual consolida los datos de todas las unidades que dispongan detecciones, las cantidades de participaciones solicitadas, estimación de tiempo y costos para cada uno de los temas. Para la elaboración del presupuesto y cronograma, en caso de no contar con datos históricos, deberá realizar las consultas pertinentes a las entidades prestadoras de servicios de capacitación.	Formularios	8 días	Director de Talento Humano	Dirección del Talento Humano	
		Elaborar presupuesto y cronograma de actividades		4 días				
		Elaborar resumen del Plan de Capacitación.	El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal completa el Formulario con los datos recolectados y la detección de necesidades. Obteniendo una visión del Plan según los agrupamientos de personal, lo cual permite un análisis más orientado a las políticas de desarrollo.	Formularios	4 días	N/A		
		Realizar evaluaciones política, presupuestaria, y ajustes.	Consolidadas todas las informaciones, el/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal evalúa la viabilidad del Plan elaborado, atendiendo aspectos políticos y presupuestarios. Ya que el mismo debe estar acorde a los recursos financieros institucionales disponibles para el rubro durante el año fiscal correspondiente, como también en sintonía al PEI institucional. Elabora un informe de la evaluación del Plan. Remite el plan con el informe de la evaluación a los responsables de la Dirección de Talento Humano y Dirección General de Administración y Finanzas. Estos directivos analizan y emiten dictamen en relación a lo dictaminado el/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal realiza las modificaciones y ajustes necesarios. Luego remite a la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Talento Humano el Plan de Capacitación para su aprobación.	. Informe de Evaluación . Dictámenes técnicos	4 días	. Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal . Director de Talento Humano . Director General de Administración	Dirección General de Administración y Finanzas	
		Solicitar aprobación del Plan de Capacitación		. Plan de Capacitación Aprobado	1 día	Dirección General de Administración y Finanzas		

ADOBE SIGNATURE  
Secretario General  
Angel Salcedo

ES COPIA

Directora Talento Humano y Comercio



P. JULIO C. VERA ARMOA

Manuelo Pérez  
Ministro  
Ministerio de Industria y Comercio





4	Implementar Plan de Capacitación	<p>Recibir las solicitudes de capacitación por parte de los/as Directores Generales y/o Directores/as de las distintas áreas de la Institución.</p>	<p>Los solicitudes de capacitación deberán ser canalizadas a través de la Dirección de Talento Humano. Las actividades de capacitación deben estar insertas en el PAC, deben tener directa relación con el trabajo del/a funcionario/a para lo cual se confeccionará el Informe del Perfil del Postulante, el formulario debe tener la firma del Superior Inmediato con el correspondiente V"B" del/a Director/a General y/o del Viceministro del cual depende, el postulante debe haber cumplido con los requisitos establecidos de asistencia y evaluación en cursos anteriores y que no haya realizado el mismo curso con anterioridad, salvo aquellos como Seminarios, Jornadas y/o charlas de actualización. Si la solicitud no está prevista en el PAC se debe considerar que exista disponibilidad presupuestaria, que esté ligada a la actividad que realiza y que no cuente con antecedentes de deserción a otros cursos.</p>	Memorandums	1 día	<p>Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal Director de Talento Humano Director General de Administración y Finanzas</p>	<p>Dependencias del MIC</p>
		<p>Confeccionar informe conforme a la documentación presentada, así como borrador de resolución de autorización y pago, según corresponda.</p>	<p>Elevar Informe a la Dirección de Talento Humano con los formularios correspondientes así como borrador de resolución para la autorización y pago correspondiente, se pone a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas para análisis y aprobación, y éste a su vez a la MAI, para la emisión de la resolución correspondiente.</p>	Informe	8 días		
		<p>Realizar el seguimiento y la evaluación del rendimiento del participante</p>	<p>Verificar la asistencia y puntualidad de los participantes mediante la solicitud de constancias, certificados o similares para la evaluación correspondiente. Remitir copia del documento de conclusión de la capacitación al legajo del funcionario y solicitar al superior del mismo la aplicación de una evaluación del impacto que produjo dicha capacitación y de la información compartida con los compañeros de la dependencia.</p>	Informe. Memorandum.	5 días		
5	Evaluar Plan de Capacitación	<p>Realizar encuestas de evaluación de actividad de formación y capacitación</p>	<p>Cada vez que una persona participe de una actividad de capacitación, el/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal le entregará un Formulario a fin de completar una encuesta. La cual permitirá señalar las fortalezas o debilidades identificadas en la actividad.</p>	Formularios	3 días	<p>N/A</p>	<p>Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal Dirección del Talento Humano</p>
		<p>Elaborar el informe de actividad de Capacitación</p>	<p>Una vez concluida una actividad de capacitación y obtenidas las encuestas de todos los participantes. El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal registra los resultados de cada encuesta, identificando a los evaluadores y las calificaciones promedio de cada factor. Posteriormente debe registrar la información cualitativa, transcribiendo los comentarios sobre fortalezas y debilidades.</p>	Formularios	2 días		<p>Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal Dirección del Talento Humano</p>
		<p>Elaborar el informe de evaluación del Plan de Capacitación</p>	<p>El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal analiza los resultados obtenidos continuación debe elaborar un informe técnico sobre lo analizado de manera a proporcionar datos orientados a sustentar las decisiones de mejoras que deben tomarse en cada caso. Remite el informe a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección General de Administración y Finanzas de forma a que ésta última dirección pueda informar a los demás directores generales sobre los resultados de la evaluación del Plan de Capacitación.</p>	<p>Informe técnico Registro de mesa de entrada Correo institucional</p>	8 días		<p>Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal Dirección del Talento Humano</p>
		<p>Informar resultado de evaluación del Plan de Capacitación</p>					<p>Jefe del Dpto. del Personal Dirección de Talento Humano</p>

Abog. Mg. **Agel Salcedo**  
Secretario General

ES COPIA FIDEL Y ORIGINAL

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP  
 Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) y Comité de Proceso de Gestión Ética (Acta CGE N° 17/19) Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019  
 Aprobado por: Comité de Control Interno

**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**JOHIO C. VERA ARMOA**  
 Director General

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





**Formatos del Circuito de Gestión por Procesos del Macroproceso Gestión Ética Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución N° 796/2019



TETÁ MBA'ETÁPOPY HA REKUAI  
INDUSTRIA Y COMERCIO

TETÁ REKUAI  
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

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 Flujograma

N°: 94

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL

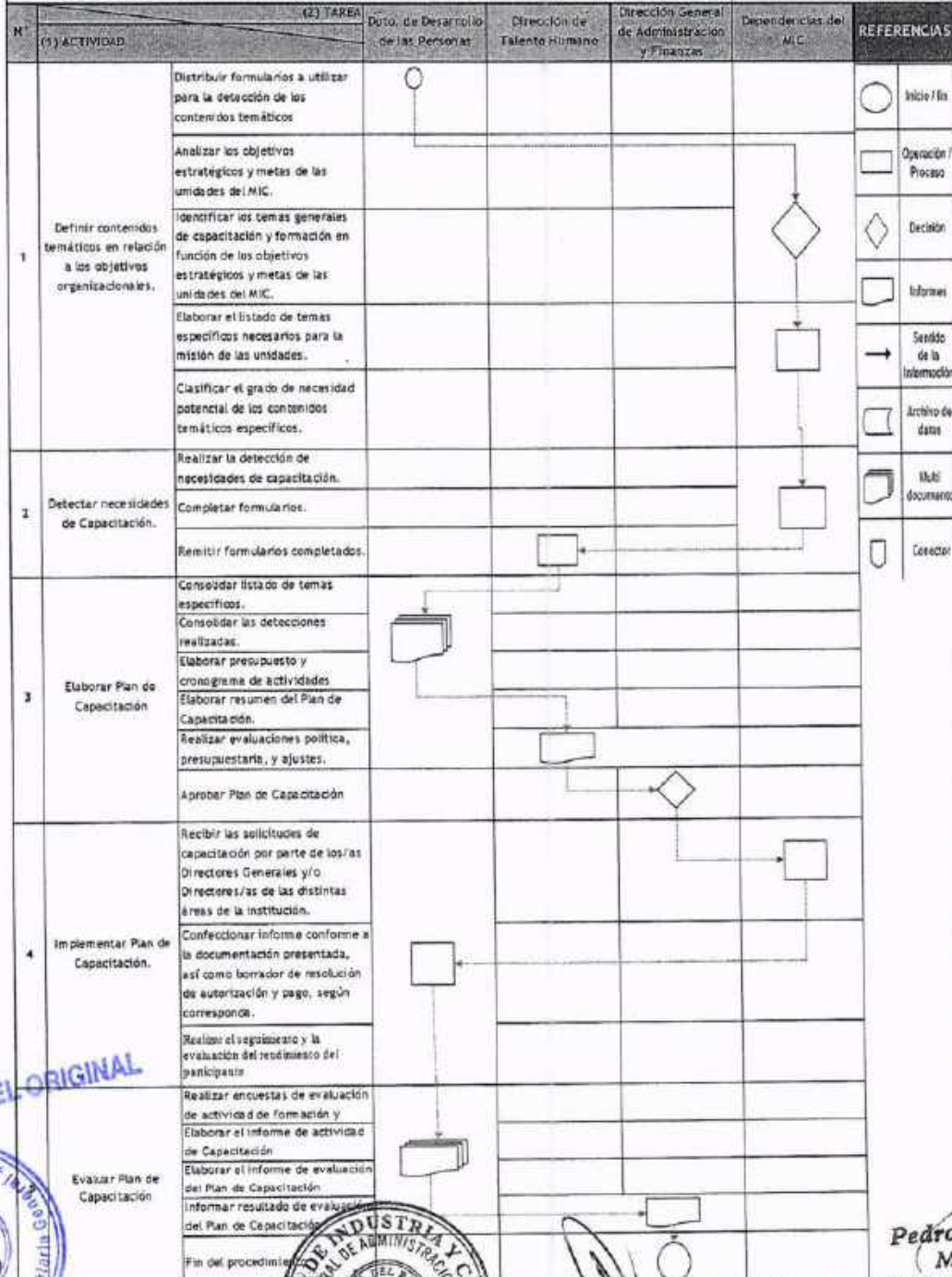
CÓDIGO:

SUBPROCESO: CAPACITACIÓN

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO:



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Pedro Mancuello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio

Elaborado por: Dirección de Talento Humano y Coordinación General de Personal  
Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Anexo 1) Comité de Rendimiento y Evaluación  
Aprobado por: Comité de Control Interno (Anexo 2) Comité de Rendimiento y Evaluación  
Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019



Abog. Miguel...  
Secretario General

Dirección de Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio

Dirección General de Administración y Finanzas





 <p>TETĀ MBA'E'ĀPOPY HA NEMU Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO</p>		<p>■ TETĀ REKUĀI ■ GOBIERNO NACIONAL</p>	 <p><b>MECIP</b> Ministerio de Control Interno</p>	<p><i>Paraguay de la gente</i></p>
<p>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p> <p><b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b></p> <p><b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b></p>				
<p>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</p> <p>FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso</p> <p>N°: 46</p>				
<p>MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO</p>			<p>CÓDIGO:</p>	
<p>PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL</p>			<p>CÓDIGO:</p>	
<p>SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</p>			<p>CÓDIGO:</p>	
<b>Producto</b>	<b>Características del Producto</b>	<b>Clientes y/o grupos de Interés</b>		
<p>Planilla de resultados de Evaluación de Desempeño</p>	<p>Formato oficial aprobado y ajustado a las normativas institucionales vigentes homologadas por la Secretaría de la Función Pública.</p>	<p>Máxima autoridad Direcciones generales, Coordinaciones, Direcciones Jefaturas, Asesorías y Funcionarios del MIC</p>		
	<p>Con datos Fidedignos, comprensibles.</p>			
	<p>Rubricada por la Comisión de Evaluación de Desempeño.</p>			
<p>Plan de Mejora</p>	<p>Acorde a las necesidades identificadas en los resultados de la Evaluación de Desempeño.</p>			
	<p>Aplicable</p>			
	<p>Verificable</p>			
	<p>Aprobada por la Máxima Autoridad.</p>			
<p>Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP</p>		<p>Fecha: 10/05/2019</p>		
<p>Revisado por: Equipo Técnico MECIP(Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19 )</p>				
<p>Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019</p>				
<p>Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 02/19</p>		<p>Fecha: 17/05/2019</p>		

*Lic. Sara Gáceres*  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



*C. P. VERARMOA*  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**Abog. Miguel Angel Salcedo**  
Secretario General

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





TETĀ MSA'E'ĀPOPY  
HA NIEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

N° : 47

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CÓDIGO:

Insumo	Características del Insumo	Proveedores
Resolución Institucional que aprueba el reglamento y el formulario de Evaluación de Desempeño	Vigente, actualizado a los requerimientos institucionales.	Secretaría General
	Comprensible, detallado, objetivo y aplicable	
	Homologado por la Secretaría de la Función Pública.	
Resolución Institucional que conforma la Comisión de Evaluación de Desempeño	Vigente y actualizado a los requerimientos institucionales	Secretaría General
Resolución Institucional que autoriza la realización de la Evaluación de Desempeño y aprueba el cronograma.	Vigente, actualizado a los requerimientos institucionales.	Secretaría General
	Comprensible, oportuno, aplicable.	
Formulario de Evaluación de Desempeño	Formato oficial aprobado y ajustado a las normativas institucionales vigentes homologadas por la Secretaría de la Función Pública.	Funcionarios del MIC
	Comprensible, oportuno, aplicable y objetivo	
	Completados por los superiores inmediatos y firmados por los funcionarios	

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 10/05/2019

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Lia Soria  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio






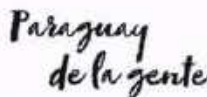
JULIO C. VERA ARMOA  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

Redo Manuello Pérez  
Ministro  
Ministerio de Industria y Comercio

Angel Saucedo  
Secretario General





   	
<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>	
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>	
<b>COMPONENTE:</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
<b>ESTÁNDAR:</b>	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
<b>FORMATO:</b>	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
<b>N°:</b>	48
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO <b>CÓDIGO:</b>
<b>PROCESO:</b>	DESARROLLO DEL PERSONAL <b>CÓDIGO:</b>
<b>OBJETIVO:</b> Gestionar planes y procesos orientados a reclutar, seleccionar, y retener a las personas más idóneas, para lograr el desarrollo de las actividades de la Institución.	
<b>SUBPROCESO:</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO <b>CÓDIGO:</b>
<b>OBJETIVO:</b> Gestionar los procesos de evaluación de desempeño conforme a las reglamentaciones de la Institución, y normativa vigente de la Función pública.	
RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
Elaborar cronograma de actividades de Evaluación de Desempeño y Proyecto de Resolución Institucional	Planificar la realización de las evaluaciones conforme a las normas vigentes previendo todos los aspectos y factores necesarios para realizarlas sin inconvenientes.
Formalizar cronograma a través de una resolución Institucional	Contar con un documento institucional oficial que establezca y regule los tiempos asignados para cada actividad a realizar en el marco de la Evaluación de Desempeño.
Difundir disposiciones institucionales respecto a la evaluación y, formularios de Evaluación de Desempeño	Generar el ambiente institucional propicio para desarrollar sin inconvenientes la Evaluación de Desempeño. Familiarizando a todos los funcionarios con el formulario de Evaluación, las tareas y los plazos a cumplir.
Efectuar Evaluación de Desempeño	Aplicar una metodología objetiva que permita recabar información del desempeño de cada funcionario del MIC.
Elaborar los resultados de la Evaluación	Identificar aspectos del recurso humano institucional que necesiten subsanarse o potenciar. Proponer un Plan de Mejora acorde a las necesidades identificadas.
Archivar documentaciones	Salvaguardar la conservación de los documentos institucionales
<b>Elaborado por:</b> Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP <b>Fecha:</b> 10/05/2019	
<b>Revisado por:</b> Equipo Técnico MECIP(Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19 ) <b>Fecha:</b> 16/05/2019 y 17/05/2019	
<b>Aprobado por:</b> Comité de Control Interno Acta CCI N° 02/19 <b>Fecha:</b> 17/05/2019	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Angel Salcedo  
Secretario General

Lic. Sara Caberes  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



JOHIO C. VERA ARMOA  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

Pedro Mancuello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





TETĀ MSA'E'APOPY  
HA REMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

N°: 49

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CÓDIGO:

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas / Funcionario)
1	Elaborar cronograma de actividades de Evaluación de Desempeño y Proyecto de Resolución Institucional	Consolidar y ordenar las actividades que se deben realizar para la evaluación de desempeño	1 día
		Preparar proyecto de Resolución Institucional	1 día
2	Formalizar cronograma a través de una resolución Institucional	Remitir Proyecto de Resolución Institucional y cronograma de actividades de Evaluación de Desempeño	1 día
		Gestionar aprobación de la Resolución Institucional.	1 día
		Rubricar Resolución	8 días
		Remitir Resolución Institucional	1 día
3	Difundir disposiciones institucionales respecto a la evaluación y, formularios de Evaluación de Desempeño	Comunicar el inicio de la Evaluación de Desempeño en la Institución	1 día
		Remitir Formularios de Evaluación de Desempeño	2 días
4	Efectuar Evaluación de Desempeño	Evaluar a los funcionarios	5 días
		Recibir las Evaluaciones realizadas en cada una de las áreas de la Institución	2 días
5	Evaluar resultados de la Evaluación	Elaborar Planilla de Resultados	15 días
		Gestionar informes de legajos de funcionarios	10 días
		Entregar Planilla de Resultados e informes de legajos a la Comité de Evaluación de Desempeño.	1 día
		Analizar resultados de evaluación e informes de legajos.	10 días
		Firmar Planilla de Resultados.	
Elaborar Plan de Mejora, acta, informe y proyecto de Resolución, con el resumen de calificaciones.			
6	Archivar documentaciones	Digitalizar Resolución	1 día
		Remitir Formularios de Evaluación de Desempeño para archivar.	1 día

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 10/05/2019

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 CCLN° 02/19 Fecha: 17/05/2019

Pedro Manuello Pérez  
Ministro Instituto  
Ministerio de Industria y Comercio

Abog. Miguel Angel Salcedo  
Secretario General

Sandra Lie Sara Cáceres  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019

Logo: REPUBLICA DEL PARAGUAY		Logo: TETÁ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL		Logo: MECIP		Logo: Paraguay de la gente	
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO							
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP							
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO							
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO							
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS							
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de Interés Internos y Externos							
N°: 50							
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:			
PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL				CÓDIGO:			
SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				CÓDIGO:			
N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad		
1	Requerimientos Legales.	Normativas y disposiciones legales vigentes relacionadas al funcionario público y personal contratado.	Constitución Nacional del Paraguay Ley 1926/00 de la Función Pública, Código Laboral, Ley del Presupuesto vigente y sus regulaciones, Anexo del Personal.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	De acuerdo a la vigencia		
2	Normas y Políticas Internas de operación.	Normativas internas a cumplir por los funcionarios de la institución.	Reglamento Interno Institucional aprobado por Resolución N° 34/2010.	Dirección de Talento Humano. Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente		
		Políticas de Talento Humano.	Resolución N° 1458/2014 por la cual se aprueban las Políticas de Talento Humano.	Dirección de Talento Humano. Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente		
		Normas de Requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno - Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).	Resolución N° 1181/2018 por la cual se dispone el uso exclusivo de Formatos del MECIP para Manuales de Procedimientos y Manuales de Funciones.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente		
		Código de Buen Gobierno y Código de Ética Institucional.	Aprobadas por Resolución.	Máxima Autoridad, Viceministros y Alta Dirección. Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente		
3	Disposiciones Administrativas Internas.	Documentos respaldatorios y sistemas.	Reglamento de Evaluación de Desempeño.	Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección Dirección de Talento Humano.	De acuerdo a la vigencia		
			Resolución Institucional que autoriza la realización de la Evaluación de Desempeño y aprueba el cronograma.		De acuerdo a la vigencia		
			Formulario de Evaluación de Desempeño		De acuerdo a la vigencia		
			Plantilla de Resultados		De acuerdo a la vigencia		
Requerimientos para la operación del proceso.	Documento que reglamenta los procedimientos a ser realizados.	Resolución de Procedimientos del Subproceso Evaluación del Desempeño	Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección de Talento Humano.	Diariamente			
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Manual Estratégico de Información y Comunicación.	Resolución N° 1457/14 por la cual se aprueba el Manual Estratégico de Comunicación.	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio.	Diariamente		
		Memorandos, Notas, documentos, Informes.	Documentos íntegros oficiales, Descripción clara, precisa y exacta.	Funcionarios Permanentes, Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio, y Funcionarios Comisionados.	Diariamente		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Miguel Ángel...  
Secretario General

IG. Señal...  
Directora Int...  
ción del Talento Humano  
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

Elaborado por: Dirección de Talento Humano y Evaluación Gral. MECIP Fecha: 10/05/2019  
Revisado por: Equipo de Trabajo MECIP y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19) Fecha: 16/05/2019 y  
Aprobado por: Comité de Control Interno Fecha: 02/06/2019 Fecha: 17/05/2019





Table with columns for activity, description, responsible entity, duration, and execution date. It details various administrative and management processes within the Ministry of Industry and Commerce.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Miguel Angel Salcedo
Secretario General

Pedro Mancuello Pérez
Ministro Sustituto
Ministerio de Industria y Comercio



JULIO C. VERA ARMOA
Director General

Administración del Talento Humano
Dirección General de Administración y Finanzas





		<b>TETÁ REKUÁI</b> GOBIERNO NACIONAL				<i>Paraguay de la gente</i>				
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 Flujoograma										
N°: 94										
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:				
PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL						CÓDIGO:				
SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO						CÓDIGO:				
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO						CÓDIGO:				
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREA	Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección de Talento Humano	Dirección General de Administración y Finanzas	Secretaría General	Comite de Evaluación de Desempeño	Máxima Autoridad Institucional	Dependencias del M.I.C.	REFERENCIAS
1	Elaborar cronograma de actividades de Evaluación de Desempeño y Proyecto de Resolución Institucional	Consolidar y ordenar las actividades que se deben realizar para la evaluación de desempeño Preparar proyecto de Resolución Institucional	○							○ Inicio / fin
2	Formalizar cronograma a través de una resolución Institucional	Remitir Proyecto de Resolución Institucional y cronograma de actividades de Evaluación de Desempeño	□	□	□	□				□ Operación / Proceso
		Rubricar Resolución					◇			◇ Decisión
		Remitir Resolución Institucional				□				
3	Difundir disposiciones institucionales respecto a la evaluación y formularios de Evaluación de Desempeño	Comunicar el inicio de la Evaluación de Desempeño en la Institución		□						
		Remitir Formularios de Evaluación de Desempeño	□							□ Informe
4	Efectuar Evaluación de Desempeño	Evaluar a los funcionarios							□	
		Recibir las Evaluaciones realizadas en cada una de las áreas de la institución		□						□ Sentido de la Información
5	Evaluar resultados de la Evaluación	Elaborar Planilla de Resultados								→
		Gestionar informes de legajos de funcionarios	□							□ Archivo de datos
		Entregar Planilla de Resultados e informes de legajos a la CED.								
		Analizar resultados de evaluación e informes de legajos.								
		Firmar Planilla de Resultados.	□							
6	Archivar documentaciones	Elaborar Plan de Mejora, acta e informe.								
		Digitalizar la Resolución	□							
		Remitir Formularios de Evaluación de Desempeño para archivar.								□ Cerrar
	Fin del Procedimiento		○							

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 10/05/2019

Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CC 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

Miguel Angel Salcedo  
Secretario

Pedro Mancuello  
Ministro

Ura Carreras  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio


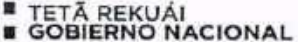

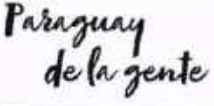


CAIBEL C. VERA ARMOA  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

Ministerio de Industria y Comercio





   		
<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>		
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>		
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>		
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
<b>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</b>		
<b>FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso</b>		
<b>N°: 46</b>		
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>PROCESO: BIENESTAR DEL PERSONAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DE SEGURO MÉDICO</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>Producto</b>	<b>Características del Producto</b>	<b>Clientes y/o grupos de Interés</b>
Notas de altas y bajas solicitado por los funcionarios	Oficial, debidamente firmada	Funcionarios permanente, comisionados y personal contratado.
	Formulario estándar de inclusión al seguro	Prestador del Servicio de Seguro o Medicina Prepaga
Cobertura	Conforme al contrato de servicio	Funcionarios permanente, comisionados y personal contratado.
	Aprobado por Resolución de la Máxima Autoridad	
	Informado o socializado a los funcionarios	
Contratos	Oficiales, debidamente firmado	Funcionarios permanente, comisionados y personal contratado.
	Informado o socializado a los funcionarios	Prestadores del Servicio de Seguro o Prepaga
Informe Contractual	Debidamente firmado	Dirección Administrativa
	Oficial y aprobado por la Dirección de Talento Humano	
Planilla de Altas y Bajas	Realizado conforme a la factura del proveedor del servicio	
	Notas de solicitud de los funcionarios	
Gestión de elaboración y entrega del carnet del asegurado	Planilla de entrega de carnet al funcionario asegurado	Funcionarios permanente, comisionados y personal contratado.
<b>Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP</b>		<b>Fecha: 02/05/2019</b>
<b>Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19 )</b>		
<b>Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019</b>		
<b>Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 02/19</b>		<b>Fecha: 17/05/2019</b>

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

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



**JULIO C. VERA ARMOA** *Pedro Mancuello Pérez*  
Director General *Ministro Substituto*  
Dirección General de Administración y Finanzas *Ministerio de Industria y Comercio*

Abog. Miguel Ángel Salcedo  
Secretario General





TETÁ MBA'E'APOPY  
HA REMU  
Mba'e'apopy  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>		
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>		
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso		
N° : 47		
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO:
PROCESO: BIENESTAR DEL PERSONAL		CÓDIGO:
SUBPROCESO: GESTIÓN DE SEGURO MÉDICO		CÓDIGO:
<b>Insumo</b>	<b>Características del Insumo</b>	<b>Proveedores</b>
Notas de solicitud de seguro médico del funcionario	Oficial y debidamente firmado	Funcionarios permanentes, comisionados y personal contratado
	Documentos personales vigentes de funcionario interesado	
Formulario de ingreso	Oficial y debidamente firmado	
Contrato de prestación de servicio de seguro médico	Oficial, aprobado	
	Debidamente firmado	
Formulario de Acta de cumplimiento contractual	Formato estándar establecido	
	Oficial, firmado por técnico responsable y por la Dirección de Talento Humano	
Factura remitida por el prestador del servicio	Factura original	Prestador del Servicio de Seguro o Medicina Prepaga
	Legal y vigente	
Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP		Fecha: 02/05/2019
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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Lic. Sara Cáceres  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

Pedro Manquello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio

Miguel Ángel Salcedo  
Secretario General





TETÁ MBEA'YAPOPY  
HA REMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>	
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>	
<b>COMPONENTE:</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
<b>ESTÁNDAR:</b>	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
<b>FORMATO:</b>	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
<b>N°:</b>	48
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO <b>CÓDIGO:</b>
<b>PROCESO:</b>	BIENESTAR DEL PERSONAL <b>CÓDIGO:</b>
<b>OBJETIVO:</b> Organizar, gestionar y controlar la ejecución de actividades y tareas para asegurar el bienestar del personal, mejorar su rendimiento y efectividad.	
<b>SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN DE SEGURO MÉDICO <b>CÓDIGO:</b>
<b>OBJETIVO:</b> Establecer mecanismos y procedimientos para la gestión de altas y bajas y controlar la correcta asistencia médica para garantizar el bienestar individual y familiar del personal.	
RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
Recibir solicitud de alta/ baja de funcionario/a interesado	Capturar datos relevantes y fidedignos del funcionariado interesado y su entorno, de manera oportuna y organizada. Disponer de una base de datos consolidada
Verificar, providenciar y remitir documentos	Controlar el cumplimiento de los requisitos en cuanto a documentación para el servicio de seguro médico sanatorial.
Gestionar ingreso y baja de funcionarios y familiares beneficiarios al Seguro Médico Sanatorial	Ingresar o asegurar a funcionarios interesados y familiares; y/o dar de baja de acuerdo a las solicitudes
Entregar carnet de asegurado a los funcionarios	Gestionar y entregar carnés del servicio de seguro médico sanatorial a los funcionarios asegurados. Controlar la ejecución contractual y asesorar a los funcionarios para el usufructo de los beneficios del contrato en cuestión.
<b>Elaborado por:</b> Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP <b>Fecha:</b> 02/05/2019	
<b>Revisado por:</b> Equipo Técnico MECIP(Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19 ) <b>Fecha:</b> 16/05/2019 y 17/05/2019	
<b>Aprobado por:</b> Comité de Control Interno Acta CCI N° 02/19 <b>Fecha:</b> 17/05/2019	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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



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

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

*Miguel Ángel Salcedo*  
Miguel Ángel Salcedo  
Secretario General





INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO							
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP							
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO							
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO							
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS							
FORMATO: Identificación Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos							
N°: 49							
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:	
PROCESO: BIENESTAR DEL PERSONAL						CÓDIGO:	
SUBPROCESO: GESTIÓN DE SEGURO MÉDICO						CÓDIGO:	
N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD		TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas / Funcionario)			
1	Recibir solicitud de alta/ baja de funcionario/a interesado	1.1. Recibir las solicitudes de alta y baja del seguro médico sanatorial		1 día			
		1.2. Derivar documentos para su procesamiento		1 día			
2	Verificar, providenciar y remitir documentos	2.1 Entregar formulario de Ingreso a funcionarios interesados		1 día			
		2.2 Recibir formulario de Ingreso firmado y con documentación completa y verificar		2 días			
3	Gestionar ingreso y baja de funcionarios y familiares beneficiarios al Seguro Médico Sanatorial	3.1. Confeccionar nota de solicitud de alta/baja de beneficiario.		2 días			
		3.2. Gestionar firma de la nota de solicitud de alta.		3 días			
		3.3. Recibir y verificar la nota y formularios adjuntos					
		3.4. Remitir nota al Seguro Médico Sanatorial					
3.5. Confirmar alta/baja correspondiente		3 días					
4	Entregar carnet de asegurado a los funcionarios	4.1 Recibir carnet de funcionarios asegurados		2 semanas			
		4.2 Entregar carnet a funcionarios asegurados					
Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 02/05/2019							
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							

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Miguel Angel Salcedo  
Secretario General

Lic. Sara Cáceres  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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



Pedro Manuel Pérez  
Ministro  
Ministerio de Industria y Comercio





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019

 TETĀ MBE'ĀPOPY H.E. REPÚBLICA PARAGUAY Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO		TETĀ REKUĀI GOBIERNO NACIONAL		 Paraguay de la gente	
<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>					
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>					
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>					
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS					
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de Interés Internos y Externos					
N°: 50					
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	
PROCESO: BIENESTAR DEL PERSONAL				CÓDIGO:	
SUBPROCESO: GESTIÓN DE SEGURO MÉDICO				CÓDIGO:	
N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Normativas y disposiciones legales vigentes relacionadas al funcionario público y personal contratado	Constitución Nacional del Paraguay Ley 1626/00 de la Función Pública, Código Laboral, Ley del Presupuesto vigente y sus reglamentaciones, Anexo del Personal	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	De acuerdo a la vigencia
2	Normas y Políticas Internas de operación.	Normativas internas a cumplir por los funcionarios de la Institución	Reglamento Interno Institucional aprobado por Resolución N° 34/2010	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Políticas de Talento Humano	Resolución N° 1458/2014 por la cual se aprueban las Políticas de Talento Humano	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Normas de Requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno - Modelo Estándar de Control Interno (MECIP)	Resolución N° 1151/2018 por la cual se dispone el uso exclusivo de Formatos del MECIP para Manuales de Procedimientos y Manuales de Funciones	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Código de Buen Gobierno y Código de Ética Institucional	Aprobados por Resolución	Máxima Autoridad, Viceministros y Alta Dirección Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
3	Disposiciones Administrativas Internas.	Documentos respaldatorios y sistemas	Disponibilidad Presupuestaria	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección de Talento Humano	Anual
			Contrato de prestación de servicio de seguro médico		Anual
			Factura remitida por el prestador del servicio		Mensual
			Informe Contractual		Mensual
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Documento que reglamenta los Procedimientos a ser realizados	Resolución de aprobación de Procedimientos del Subproceso Gestión de Seguro Médico	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección de Talento Humano	diariamente
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Manual Estratégico de Información y Comunicación	Resolución N° 1457/14 por la cual se aprueba el Manual Estratégico de Comunicación	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Acomorandos, Notas, documentos, informes.	Documentos íntegros oficiales, originales, descripción clara, precisa y exacta	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	Anual

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 02/05/2019

Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19)

Fecha: 16/09/2019 y 17/05/2019

Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 02/19 Fecha: 17/05/2019

**Pedro Munchallo Pérez**  
Ministro Substituto  
Ministerio de Industria y Comercio



*Sandra Cáceres*  
Directora Interina  
de Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

**Angel Salcedo**  
Secretario General





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

PROCESO: BIENESTAR DEL PERSONAL

SUBPROCESO: GESTIÓN DE SEGURO MÉDICO

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SEGURO MÉDICO

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
1	Recibir solicitud de alta/baja de funcionario/a interesado	1.1. Recibir las solicitudes de alta y baja del seguro médico sanatorial	El funcionario interesado solicita la inclusión o exclusión al seguro médico sanatorial a través de nota de solicitud o Memorándum a la Dirección de Talento Humano  En el caso de inclusión a familiares del funcionario beneficiado por la cobertura del Seguro Médico Sanatorial, se tiene en cuenta lo establecido en el Contrato de prestación del Servicio, solicitando documentos que acrediten el parentesco o filiación. La Dirección de Talento Humano puede solicitar de oficio las bajas ante el Seguro Médico, en caso de muerte, renuncia o jubilación del personal, conforme acto administrativo y según sea el caso.	Nota, Memorándum y otros documentos conforme a lo establecido en el contrato de Prestación de Servicios. Registro en el Libro de Mesa de Entrada	1 día	Procedimientos de Mesa de Entrada de la Dirección del Talento Humano	Funcionario/a interesado, Responsable de Mesa de Entrada	Dirección de Talento Humano
		1.2. Derivar documentos para su procesamiento	La Dirección de Talento Humano verifica las documentaciones y remite al Dpto. de Bienestar del Personal para su procesamiento	Memorándum de solicitud con providencia y firma del superior	1 día	N/A	Director de Talento Humano	
2	Verificar, providenciar y reunir documentos	2.1. Entregar formulario de Ingreso a funcionarios interesados	El Jefe del Dpto. de Bienestar del Personal entrega al funcionario el formulario de Ingreso al Seguro Médico Sanatorial, para la firma y el anexo de documentaciones solicitadas, si no se ha adjuntado al Memorándum de solicitud de altas. En caso de bajas (renuncia, muerte o jubilación) se adjunta resolución vinculante. Si se trata de funcionarios comisionados a esta Institución se debe solicitar constancia de no percibir ese beneficio en su Institución de origen. No se solicita formularios para realizar las bajas.	Vía correo electrónico (en algunos casos)	1 día	N/A	Jefe/a del Departamento de Bienestar del Personal	Dirección de Talento Humano
		2.2. Recibir formulario de Ingreso firmado y con documentación completa y verificar	El Funcionario interesado entrega los documentos solicitados para continuar el proceso al Dpto. de Bienestar del Personal  El Jefe del Dpto. de Bienestar del Personal verifica si se encuentran completos los documentos solicitados para la gestión del seguro médico. Si faltan, se solicita al funcionario la documentación faltante.	Acta de recibo del solicitante	2 días		Funcionario/a interesado	Dependencias de la Institución
			El Jefe del Dpto. de Bienestar del Personal verifica si se encuentran completos los documentos solicitados para la gestión del seguro médico. Si faltan, se solicita al funcionario la documentación faltante.	Formularios de Ingreso, Resolución vinculante, Constancia de no percibir el seguro médico en otra institución dependiente del Ministerio de Industria y Comercio			Jefe/a del Departamento de Bienestar del Personal	Dirección de Talento Humano

Secretaría General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Luzmila Cáceres  
Intendente



Dr. Manruello Pérez  
Ministro Sustituto  
JULIO C. VERA ARMIDA  
Director General





3	Gestionar ingreso y baja de funcionarios y familiares beneficiarios al Seguro Médico Sanatorial	3.1. Confeccionar nota de solicitud de alta/baja de beneficiario.	El Jefe del Dpto. de Bienestar del Personal elabora nota con los datos de los funcionarios o familiares solicitantes, conforme a los términos del contrato de prestación de servicios, solicitando la inclusión en el listado de beneficiarios. Adjuntar formulario de ingreso y documentos personales solicitados. Si se trata de bajas adjuntar resolución (renuncia, muerte, jubilación) o Memorandum de solicitud del funcionario.	Borrador de nota de solicitud de alta	2 días	N/A	Jefe/a del Departamento de Bienestar del Personal	Dirección de Talento Humano
		3.2. Gestionar firma de la nota de solicitud de alta.	Remite a la Dirección de Talento Humano para visto bueno y firma  Una vez firmado, la Dirección de Talento Humano devuelve los documentos al Dpto. de Bienestar del Personal	Nota de solicitud firmada	3 días	N/A	Dirección de Talento Humano	Dirección de Talento Humano
		3.3. Recibir y verificar la nota y formularios adjuntos	El Jefe del Dpto. de Bienestar del Personal realiza copias de respaldo, sellar y numerar según corresponda.				Jefe/a del Departamento de Bienestar del Personal	
		3.4. Remitir nota al Seguro Médico Sanatorial	Entrega la solicitud en Mesa de Entrada del Seguro Médico Sanatorial con los formularios del solicitante.	Acuse de recibo de la Nota			Jefe/a del Departamento de Bienestar del Personal	
		3.5. Confirmar alta/baja correspondiente	Los responsables del Seguro Médico verifican la documentación recibida. Si existiese alguna observación, se comunica vía correo electrónico a los responsables del proceso para remitir la documentación faltante o aclaratoria en caso de solicitud de alta.	Confirmación de proceso vía correo electrónico y recepción de carnet. En caso de baja se realiza la verificación y control de la factura correspondiente. Si no se realizó la baja, se solicita confección de nueva factura vía correo electrónico.	3 días	N/A	Responsables Seguro Médico Sanatorial	Responsables Seguro Médico Sanatorial
4	Entregar carnet de asegurado a los funcionarios	4.1. Recibir carnet de funcionarios asegurados	Los responsables del Seguro Médico remiten los carnet de asegurado al Dpto. de Bienestar del Personal para su entrega a los funcionarios	Carnés de funcionarios asegurados	2 semanas	N/A	Responsables Seguro Médico Sanatorial	Responsables Seguro Médico Sanatorial
		4.2. Entregar carnet a funcionarios asegurados	El Jefe del Dpto. de Bienestar del Personal confecciona la planilla de recepción de carnet para la firma del funcionario/a o beneficiario, y entrega de Guía Médica.	Planilla de firma de recepción de carnés, planilla de registro de entrega de Guía Médica			Jefe/a del Departamento de Bienestar del Personal	Dirección de Talento Humano
Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 02/05/2019								
Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CCN N° 17/19) Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019								
Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 02/19								

Carlos María de Cevallos  
 Secretario General  
 Ministerio de Industria y Comercio

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Srta. Sara Cáceres  
 Directora Interina  
 Dirección de Talento Humano  
 Ministerio de Industria y Comercio



Sr. JUAN C. VERA ARMOA  
 Director General  
 Dirección General de Administración y Finanzas

Sr. Pedro Manuello Pérez  
 Ministro Sustituto  
 Ministerio de Industria y Comercio





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



TETA HBA'E'APOPY  
HA REKUAI  
GOBIERNO NACIONAL  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETA REKUAI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

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 Flujoograma

N°: 94

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: BIENESTAR DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: GESTIÓN DE SEGURO MÉDICO

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SEGURO MÉDICO

CÓDIGO:

N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREA	Departamento de Bienestar del Personal	Dirección de Talento Humano	Funcionario Permanente, comisionado y Personal Contratado Interesado	Proveedor de Seguro Médico Sanatorial	REFERENCIAS		
1	Recibir solicitud de alta/ baja de funcionario/a interesado	1.1. Recibir las solicitudes de alta y baja del seguro médico sanatorial						Inicio / fin	
		1.2. Derivar documentos para su procesamiento						Operación / Proceso	
2	Verificar, providenciar y remitir documentos	2.1 Entregar formulario de ingreso a funcionarios interesados						Decisión	
		2.2 Recibir formulario de ingreso firmado y con documentación completa y verificar						Informes	
3	Gestionar ingreso y baja de funcionarios y familiares beneficiarios al Seguro Médico Sanatorial	3.1. Confeccionar nota de solicitud de alta/baja de beneficiario.						Sentido de la Información	
		3.2. Gestionar firma de la nota de solicitud de alta.						Archivo de datos	
		3.3. Recibir y verificar la nota y formularios adjuntos							Multi documento
		3.4. Remitir nota al Seguro Médico Sanatorial							
		3.5. Confirmar alta/baja correspondiente							Conector
4	Entregar carnet de asegurado a los funcionarios	4.1 Recibir carnet de funcionarios asegurados							
		4.2 Entregar carnet a funcionarios asegurados							
	Fin del procedimiento								

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 02/05/2019

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Lic. Sara Cáceres  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



JULIO C. VERA ARMÓN  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

Pedro Mancuello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



TETÁ MBE'EAPOPY  
HA REMU  
2014  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>		
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>		
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>		
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
<b>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</b>		
<b>FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso</b>		
<b>N°: 46</b>		
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROCESO: BIENESTAR DEL PERSONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
<b>SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: JUBILACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
<b>Producto</b>	<b>Características del Producto</b>	<b>Clientes y/o grupos de Interés</b>
Nota de solicitud de acogerse a los beneficios de jubilación	Oficial y debidamente firmada	Dirección de Talento Humano
	Fomulario de solicitud y registro y Fomulario de Historia Laboral proveidos por el Ministerio de Hacienda	
	Certificado médico y pedido de la junta médica del Ministerio de Salud	
	Antecedentes Judiciales y fotocopia de C.I. Aumentada	
Resolución de jubilación y exclusión de la planilla fiscal	Autorizado y firmado por la Máxima Autoridad	Dirección de Talento Humano
	Resolución de la Dirección Gral. de Jubilaciones y Pensiones del MH	Dpto. de Liquidación de Salarios y Complementos y Sección de Legajos
Notificación al Funcionario afectado	Notificación oficial y firmada por la Dirección del Talento Humano	Funcionarios afectados
	Registro de entrega	Sección de Legajos
<b>Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP</b>		<b>Fecha: 02/05/2019</b>
<b>Revisado por: Equipo Técnico MECIP(Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19)</b>		
<b>Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019</b>		
<b>Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 02/19</b>		<b>Fecha: 17/05/2019</b>

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



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

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



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





TETĀ MBĀ'EĀPOPY  
HA NĒMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

N° : 47

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: BIENESTAR DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: Jubilación

CÓDIGO:

Insumo	Características del Insumo	Proveedores
La Ley N° 2345/03 de Reforma y sostenibilidad de la caja fiscal, sistema de jubilaciones y pensiones del sector público, y Ley N° 4252 / que modifica los Artículos 3°, 9° Y 10 de la Ley N° 2.345/03	Legislación oficial y vigente	Poder Legislativo
Formulario de solicitud y registro y Formulario de Historia Laboral provehidos por el Ministerio de Hacienda	Oficial y debidamente firmado por los funcionarios	Ministerio de Hacienda Funcionarios afectados
Certificado médico y pedido de la junta médica del Ministerio de Salud y fotocopia de C.I. Autenticada	Originales, o copias autenticadas	Funcionarios afectados
Antecedentes Judiciales	Originales	
Foja de Servicio del funcionario	Autenticado por el responsable de la Sección de Legajos y Dpto. de Administración del Personal	Sección de Legajos Dpto. de Administración del Personal
Resolución de la Dirección Gral. de Jubilaciones y Pensiones del MH	Oficial y firmada.	Ministerio de Hacienda
	Remitido por nota o correo electrónico	

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP

Fecha: 02/05/2019

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Sara Cácares*  
Lic. Sara Cácares  
Directora Interina  
Dirección de Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

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





TETĀ MĀE'ĀPOPY  
HA NĒMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>	
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>	
<b>COMPONENTE:</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
<b>ESTÁNDAR:</b>	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
<b>FORMATO:</b>	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
<b>N°:</b>	48
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO <b>CÓDIGO:</b>
<b>PROCESO:</b>	BIENESTAR DEL PERSONAL <b>CÓDIGO:</b>
<b>OBJETIVO:</b> Organizar, gestionar y controlar la ejecución de actividades y tareas para asegurar el bienestar del personal, mejorar su rendimiento y efectividad.	
<b>SUBPROCESO:</b>	JUBILACIÓN Y RETIRO <b>CÓDIGO:</b>
<b>OBJETIVO:</b> Implementar el procedimiento legal establecido para el pago de las compensaciones correspondientes a los funcionarios que han solicitado acogerse a los beneficios de la Jubilación y el Retiro Voluntario (en caso de vigencia)	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	JUBILACIÓN <b>CÓDIGO:</b>
<b>RELACION DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO</b>	<b>OBJETIVO</b>
Recibir nota de solicitud de jubilación	Recibir solicitudes de jubilación de funcionarios o ejecutar de oficio la gestión de jubilación según normativas vigentes
Confecionar Foja de Servicio	Elaborar la foja de servicio del funcionario con el historial de su desempeño en la institución
Elaborar nota de solicitud de beneficios de jubilación para funcionarios	Generar nota de solicitud de acogerse a los beneficios de la jubilación para los funcionarios que correspondan según las normativas vigentes
Remitir nota al Ministerio de Hacienda	Gestión de entrega de la nota de solicitud de acogerse a los beneficios de la jubilación
Gestionar Resolución de Jubilación	Generar Resolución de aprobación de beneficios de jubilación de los funcionarios
Gestionar Notificación al funcionario beneficiado	Notificar al funcionario beneficiado de manera formal y con registro de entrega
<b>Elaborado por:</b> Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP <b>Fecha:</b> 02/05/2019	
<b>Revisado por:</b> Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19 ) <b>Fecha:</b> 16/05/2019 y 17/05/2019	
<b>Aprobado por:</b> Comité de Control Interno Acta CCLN N° 827/19 <b>Fecha:</b> 17/05/2019	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Lic. Sara Cáceres  
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

Secretario General





TETĀ MBE'ĀPOPY  
HA REMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS			
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos			
N°: 49			
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO			CÓDIGO:
PROCESO: BIENESTAR DEL PERSONAL			CÓDIGO:
SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO			CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO: JUBILACIÓN			CÓDIGO:
N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION (Horas / Funcionario)
1	Recibir nota de solicitud de jubilación	Recibir nota y documentos correspondientes	1 día
		Deribar documentos	
2	Confeccionar Foja de Servicio	Elaborar Foja de Servicio	2 días
		Verificar y firmar	
		Remitir expediente	
3	Elaborar nota de solicitud de beneficios de jubilación para funcionarios	Elaborar Nota de solicitud de jubilación	1 día
		Verificar y gestionar firma	2 días
4	Remitir nota al Ministerio de Hacienda	Remitir nota y documentos	2 días
		Gestión de Resolución de Jubilación de funcionarios afectados	45 días
5	Gestionar Resolución de Jubilación	Recibir Resolución de Jubilación	1 día
		Elaborar proyecto de Resolución de Jubilación	2 días
		Remitir proyecto de Resolución	8 días
		Gestionar aprobación y firma de la Resolución	
		Remitir Resolución	
6	Gestionar Notificación al funcionario beneficiado	Recibir Resolución y elaborar Notificación de Jubilación al funcionario	1 día
		Entregar Notificación al funcionario beneficiado	1 día
		Remitir Resolución para dar de baja en la SINARH	2 días

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 02/05/2019

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

José María Cabare  
Directora Interina  
de Talento Humano  
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

Miguel Angel Salcedo  
Secretario General





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



TETĀ HISA'ĀPOPY  
KA REKUĀI  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

TETĀ REKUĀI  
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO					
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP					
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO					
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS					
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de Interés Internos y Externos					
N°: 50					
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO			CÓDIGO:		
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL			CÓDIGO:		
SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO			CÓDIGO:		
PROCEDIMIENTO: JUBILACIÓN			CÓDIGO:		
N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Normativas y disposiciones legales vigentes relacionadas al funcionario público y personal contratado	Constitución Nacional del Paraguay Ley 1626/00 de la Función Pública, Código Laboral, Ley del Presupuesto vigente y sus reglamentaciones, Anexo del Personal	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	De acuerdo a la vigencia
2	Normas y Políticas internas de operación.	Normativas internas a cumplir por los funcionarios de la institución	Reglamento Interno Institucional aprobado por Resolución N° 34/2010	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Políticas de Talento Humano	Resolución N° 1458/2014 por la cual se aprueban las Políticas de Talento Humano	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Normas de Requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno - Modelo Estándar de Control Interno (MECIP)	Resolución N° 1151/2018 por la cual se dispone el uso exclusivo de Formatos del MECIP para Manuales de Procedimientos y Manuales de Funciones	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Código de Buen Gobierno y Código de Ética Institucional	Aprobados por Resolución	Maxima Autoridad, Viceministros y Alta Dirección Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
3	Disposiciones Administrativas Internas.	Documentos respaldatorios y sistemas	Disponibilidad Presupuestaria	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección Dirección de Talento Humano	Anual
			Documentos de prestación de servicios de jubilación		Anual
			Foja de servicio del funcionario		Mensual
			Resolución de aprobación de beneficios de jubilación		Mensual
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Documento que reglamenta los Procedimientos a ser realizados	Resolución de aprobación de Procedimientos del Subproceso Jubilación	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección de Talento Humano	diariamente
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Manual Estratégico de Información y Comunicación	Resolución N° 1457/14 por la cual se aprueba el Manual Estratégico de Comunicación	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Memorandos, Notas, documentos, Informes.	Documentos integros oficiales, originales, descripción clara, precisa y exacta	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	Anual

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Miguel Angel Salcedo  
Secretario General

Lic. Sara Cáceres  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

Mancuello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación General MECIP R.T. Fecha: 02/05/2019  
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: 13/05/2019





Ministerio de  
**INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Página N° 158/169

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



TETÁ REKUÁI  
HA REMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

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

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

PROCESO: BIENESTAR DEL PERSONAL

SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO

PROCEDIMIENTO: JUBILACIÓN

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área	
1	Recibir nota de solicitud de jubilación	Recibir nota y documentos correspondientes	El Funcionario afectado solicita acogerse a los beneficios de la jubilación a través de la nota, entregada a la Dirección de Talento Humano  En el caso que el funcionario cumpla la edad de 65 años la Dirección de Talento Humano inicia el trámite de oficio.	Nota de solicitud de jubilación	1 día	N/A	Director de Talento Humano	Dirección de Talento Humano	
		Dibujar documentos	La Dirección de Talento Humano deriva los documentos al Dpto. de Administración del Personal quien remite a la Sección de Legajos	Nota de solicitud de jubilación, Memorándum			Jefe del Dpto. de Administración del Personal Dirección de Talento Humano		
		Confeccionar Foja de Servicio	Elaborar Foja de Servicio	En Encargado de la Sección de Legajos recibe documentos y confecciona la Foja de Servicio	Foja de Servicio	2 días	N/A	Encargado de la Sección de Legajos	Dirección de Talento Humano
			Verificar y firmar	Posteriormente remite al Dpto. de Administración del Personal para verificación y firma					
3	Elaborar nota de solicitud de beneficios de jubilación para funcionarios	Remitir expediente	El Jefe del Dpto. de Administración del Personal remite el expediente al Dpto. de Bienestar del Personal para su procesamiento	Nota de solicitud de jubilación de funcionarios	1 día	N/A	Jefe del Dpto. de Bienestar del Personal	Dirección de Talento Humano	
		Verificar y gestionar firma	El Jefe de Dpto. de Bienestar del Personal recibe el expediente y elabora la nota de solicitud de acogerse a los beneficios de jubilación y remite a la Dirección de Talento Humano para su verificación  La Dirección de Talento Humano verifica y firma la nota, entregando a la Dirección General de Administración y Finanzas para su firma				2 días	Director de Talento Humano	Dirección General de Administración y Finanzas



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**Lorena Cáceres**  
Directora Interina  
del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



**JULIO C. VERA ARMOA**  
Director General

**Edro Mancuello Pérez**  
Ministro Sustituto





4	Remitir nota al Ministerio de Hacienda	Remitir nota y documentos	La Dirección Gral. de Administración y Finanzas devuelve la nota firmada a la Dirección de Talento Humano, quien se encarga de su remisión al Ministerio de Hacienda	Nota de solicitud de Jubilación de funcionarios	2 días	N/A	Director de Talento Humano	Dirección General de Administración y Finanzas
		Gestión de Resolución de Jubilación de funcionarios afectados	El Ministerio de Hacienda recibe la nota y gestiona la elaboración de la Resolución de Jubilación de los funcionarios afectados. Una vez que se emite la Resolución, comunica al MIC, vía nota o correo electrónico	Resolución de Jubilación emitida por el Ministerio de Hacienda	45 días		Director de Talento Humano	Ministerio de Hacienda
5	Gestionar Resolución de Jubilación	Recibir Resolución de Jubilación	La Dirección de Talento Humano recibe la nota o correo electrónico y deriva al Dpto. de Bienestar del Personal	Nota o correo electrónico, Resolución de Jubilación emitida por el Ministerio de Hacienda	1 día	N/A	Director de Talento Humano	Dirección de Talento Humano
		Elaborar proyecto de Resolución de Jubilación	El Jefe del Dpto. de Bienestar del Personal recibe la nota o correo electrónico, elabora el proyecto de Resolución de Jubilación y exclusión de la planilla fiscal, y remite a la Dirección de Talento Humano para su verificación	Nota o correo electrónico, Resolución de Jubilación emitida por el Ministerio de Hacienda	2 días	N/A	Jefe del Dpto. de Bienestar del Personal	Dirección de Talento Humano
		Remitir proyecto de Resolución	La Dirección de Talento Humano verifica y gestiona la aprobación y firma de la Resolución a través de la Dirección General de Administración y Finanzas	Resolución de Jubilación y exclusión de la Planilla Fiscal	8 días	N/A	Director de Talento Humano	Dirección General de Administración y Finanzas
		Gestionar aprobación y firma de la Resolución	La Dirección General de Administración y Finanzas recibe el expediente y remite a la Secretaría General, desde donde se gestiona la aprobación y firma de la Máxima Autoridad.					
		Remitir Resolución	Una vez firmada la Resolución de Jubilación, Secretaría General remite el documento a la Dirección de Talento Humano					
6	Gestionar Notificación al funcionario beneficiado	Recibir Resolución y elaborar Notificación de Jubilación al funcionario	La Dirección de Talento Humano remite la Resolución al Dpto. de Bienestar del Personal	Resolución de Jubilación y exclusión de la Planilla Fiscal	1 día	N/A	Jefe del Dpto. de Bienestar del Personal	Dirección de Talento Humano
		El Jefe del Dpto. de Bienestar del Personal confecciona la Notificación de Jubilación al funcionario y remite a la Dirección de Talento Humano para su verificación y firma	Notificación de Jubilación al funcionario					
		Entregar Notificación al funcionario beneficiado	La Dirección de Talento Humano devuelve la nota al Dpto. de Bienestar del Personal	Notificación de Jubilación al funcionario	1 día	N/A	Jefe del Dpto. de Bienestar del Personal	Dirección de Talento Humano
		Remitir Resolución para dar de baja en la SINARH	La Dirección de Talento Humano remite copia de la Resolución al Dpto. de Liquidación de Salarios para dar de baja en la SINARH	SINARH	2 días	N/A	Director de Talento Humano	Dirección de Talento Humano

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 02/05/2019

Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procedimientos (Acta CP N° 2/19) Fecha: 14/05/2019 y 17/05/2019

Aprobado por: Comité de Control Interno - Acta CCI N° 02/19




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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



Pedro Manuvello Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio




**Paraguay de la gente**

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 Flujoograma  
 Nº: 94  
 MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO  
 PROCESO: BIENESTAR DEL PERSONAL  
 SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO  
 PROCEDIMIENTO: JUBILACIÓN

CÓDIGO:  
 CÓDIGO:  
 CÓDIGO:

N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREA	Órgano							REFERENCIAS					
			Sección Legales	Dpto. de Administración del Personal	Dpto. de Bienestar del Personal	Dpto. de Liquidación de Salarios	Dirección de Talento Humano	Dirección General de Administración y Finanzas	Secretaría General		Ministerio de Hacienda	Funcionario beneficiado			
1	Recibir nota de solicitud de jubilación	Recibir nota y documentos correspondientes										○	Inicio / fin		
		Destinar documentos		□				□				□	□	Operación / Proceso	
2	Confeccionar Foja de Servicio	Elaborar Foja de Servicio	□												
		Verificar y firmar		◇									◇	◇	Decisión
		Remitir expediente		□									□	□	Informes
3	Elaborar nota de solicitud de beneficios de jubilación para funcionarios	Elaborar Nota de solicitud de jubilación			□										
		Verificar y gestionar firma							◇	◇			◇	→	Sentido de la Información
4	Remitir nota al Ministerio de Hacienda	Remitir nota y documentos										□		□	Archivo de datos
		Gestión de Resolución de Jubilación de funcionarios afectados										□		□	Multi documento
5	Gestionar Resolución de Jubilación	Recibir Resolución de Jubilación													
		Elaborar proyecto de Resolución de Jubilación			□										
		Remitir proyecto de Resolución			□							□			
		Gestionar aprobación y firma de la Resolución											◇	◇	Decisión
6	Gestionar Notificación al funcionario beneficiado	Remitir Resolución										□			
		Recibir Resolución y elaborar Notificación de Jubilación al funcionario			□										
		Entregar Notificación al funcionario beneficiado			□								□		
		Remitir Resolución para dar de baja al beneficiado										○			
		Fin del Procedimiento													

ABOGADO GENERAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
 SECRETARÍA GENERAL  
 SECRETARÍA GENERAL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
 SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pedro Manquello Pérez  
 Ministro Sustituto  
 Ministerio de Industria y Comercio

Elaborado por: Dirección de Talento Humano / Administración Gral. MECIP Fecha: 02/05/2019  
 Revisado por: Equipo de Control Interno MECIP (Acta EIM N° 2/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19) Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019  
 Aprobado por: Director General de Administración Gral. MECIP C.P. JULIO C. VERA ARMQA Fecha: 16/05/2019





TETĀ MSA'E'ĀOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>		
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>		
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>		
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
<b>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</b>		
<b>FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso</b>		
<b>N°: 46</b>		
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROCESO: BIENESTAR DEL PERSONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
<b>Producto</b>	<b>Características del Producto</b>	<b>Clientes y/o grupos de Interés</b>
SUBSIDIOS FAMILIARES POR NACIMIENTO DE HIJOS Y/O FALLECIMIENTO DE FAMILIARES	Nota de solicitud debidamente firmada	Funcionarios permanentes y comisionados interesados
	Documentos legales, oficiales y originales	
	Díctamen de la Dirección General de Administración de Servicios Personales y de Bienes del Estado (DGASPyBE) del Ministerio de Hacienda	
	Solicitado de acuerdo a los requerimientos legales y del Reglamento Interno	
SUBSIDIO ESCOLAR	Formato estandar de solicitud debidamente firmada y entregada en tiempo y forma	Funcionarios permanentes y comisionados interesados
	Documentos legales, oficiales y originales	
	Fotocopia de Factura o constancia	
	Solicitado de acuerdo a los requerimientos legales y del Reglamento Interno	
<b>Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP</b>		<b>Fecha: 02/05/2019</b>
<b>Revisado por: Equipo Técnico MECIP(Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19 )</b>		
<b>Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019</b>		
<b>Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 02/19</b>		<b>Fecha: 17/05/2019</b>

*Sara Cáceres*  
Lic. Sara Cáceres  
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

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



Abog. Miguel Angel Salcedo  
Secretario General





TETÁ MEA'E'APOPY  
HA REMU  
Diputación  
Gobierno de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



*Paraguay  
de la gente*

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>		
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>		
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso		
N° : 47		
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO:
PROCESO: BIENESTAR DEL PERSONAL		CÓDIGO:
SUBPROCESO: GESTIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR		CÓDIGO:
Insumo	Características del Insumo	Proveedores
Nota de solicitud de subsidios familiares por nacimiento de hijos o fallecimiento de un familiar	Original, oficial y debidamente firmada	Funcionarios permanentes y comisionados interesados
Certificado de nacimiento	Documento original	
Certificado de defunción de familiar cercano	Documento original	
Dictamen de la Dirección General de Administración de Servicios Personales y de Bienes del Estado (DGASPyBE) del Ministerio de Hacienda	Emitido de acuerdo a las solicitudes de pago de subsidios remitidos por el MIC	Ministerio de Hacienda
Constancia de no percibir subsidios familiares en otras instituciones	En el caso de los comisionados se debe presentar una constancia de no percibir subsidios familiares en la institución de origen	Otras instituciones
Nota de solicitud de subsidios por escolaridad	Formato estandar de solicitud debidamente firmada y entregada en tiempo y forma	Funcionarios permanentes y comisionados interesados
Certificado de nacimiento del hijo en edad escolar	Copia del Certificado de nacimiento del hijo	Funcionarios permanentes y comisionados interesados
	Original del Certificado de nacimiento del hijo en el caso de solicitar el pago por primera vez	
Factura o constancia	Fotocopia de la factura o constancia de inscripción	
Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP		Fecha: 02/05/2019
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

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



Miguel Angel Salcedo  
Secretario General

Sara Cáceras  
Lic. Sara Cáceras  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

Pedro Manuel Pérez  
Ministro Substituto  
Ministerio de Industria y Comercio





TETĀ MBA'E'ĀPOPY  
HA NEMU  
Asociación  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



*Paraguay  
de la gente*

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>	
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>	
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
N°:	48
MACROPROCESO:	GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO <b>CÓDIGO:</b>
PROCESO:	BIENESTAR DEL PERSONAL <b>CÓDIGO:</b>
<b>OBJETIVO:</b> Organizar, gestionar y controlar la ejecución de actividades y tareas para asegurar el bienestar del personal, mejorar su rendimiento y efectividad.	
SUBPROCESO:	GESTIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR <b>CÓDIGO:</b>
<b>OBJETIVO:</b> Establecer normativas y procedimientos orientados al beneficio del personal, conforme lo indiquen las disposiciones legales vigentes.	
RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
Recibir nota de solicitud de subsidio familiar y derivar	Recibir solicitudes de pago de subsidios familiares de funcionarios permanentes, comisionados y personal contratado de la Institución
Generar planilla de subsidio familiar y nota de solicitud de pago	Elaborar planilla de subsidios familiares y nota de solicitud de pago y gestionar firma
Gestionar firma de nota y remisión a la Dirección General de Administración de Servicios Personales y de Bienes del Estado (DGASPyBE) del Ministerio de Hacienda	Entregar la nota de solicitud y planilla de subsidios familiares a la Dirección General de Administración de Servicios Personales y Bienes del Estado, dependiente del Ministerio de Hacienda
Recibir Dictamen y realizar Proyecto de Resolución de pago de Subsidios Familiares	Contar con el Dictamen de aprobación del pago de subsidios y realizar proyecto de Resolución
Gestionar aprobación de Resolución de pago de Subsidios Familiares	Gestionar formalización de la Resolución de pago de subsidios familiares, suscripto por la Máxima Autoridad
Elaborar Planilla de pago de Subsidios Familiares	Generar la Planilla de pago de subsidios familiares para iniciar procesos financiero
Remitir planilla de pago de subsidios familiares a la Dirección Financiera para gestión de pago	Derivar la Planilla de pago de subsidios familiares, con la Resolución de aprobación y documentos respaldatorios para gestión de pago
Elaborado por:	Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP <b>Fecha:</b> 02/05/2019
Revisado por:	Equipo Técnico MECIP(Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19 ) <b>Fecha:</b> 16/05/2019 y 17/05/2019
Aprobado por:	Comité de Control Interno (Acta CCIN N° 02/19) <b>Fecha:</b> 17/05/2019



*Sara Cabero*  
Lic. Sara Cabero  
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 Substituto  
Ministerio de Industria y Comercio





TETĀ MBA'E'ĀPOPY  
HA NEMU  
TETĀ REKUĀI  
GOBIERNO NACIONAL  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



*Paraguay  
de la gente*

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

N°: 49

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: BIENESTAR DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: GESTIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR

CÓDIGO:

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION (Horas / Funcionario)
1	Recibir nota de solicitud de subsidio familiar y derivar	Recibir solicitudes	15 días
		Deribar documentos	2 días
2	Generar planilla de subsidio familiar y nota de solicitud de pago	Elaborar planilla de subsidio familiar y nota de solicitud de pago	3 días
		Remitir para su verificación y firma	
3	Gestionar firma de nota y remisión a la Dirección General de Administración de Servicios Personales y de Bienes del Estado (DGASPyBE) del Ministerio de Hacienda	Firmar nota, planilla de subsidios familiares	8 días
		Deribar documentos para su entrega	
		Remitir a la DGASPyBE del Ministerio de Hacienda	1 día
4	Recibir Dictamen y realizar Proyecto de Resolución de pago de Subsidios Familiares	Recibir Dictamen y derivar	2 días
		Elaborar Proyecto de Resolución de aprobación de pago de subsidios y remitir	2 días
5	Gestionar aprobación de Resolución de pago de Subsidios Familiares	Aprobar Proyecto de Resolución y derivar	3 días
		Gestionar firma de la Máxima Autoridad	
6	Elaborar Planilla de pago de Subsidios Familiares	Recibir Resolución y deribar	2 días
		Elaborar planilla de pago de subsidios familiares	
7	Remitir planilla de pago de subsidios familiares a la Dirección Financiera para gestión de pago	Remitir planilla para su verificación y aprobación	1 día
		Iniciar gestión de pago a funcionarios beneficiados	1 día

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 02/05/2019

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° 1/19 Fecha: 17/05/2019



*Lia Soledad Caceres*  
Directora Interna  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

**Pedro Manuello Pérez**  
Ministro Asistente  
Ministerio de Industria y Comercio





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



TETĀ REKUĀI  
GOBIERNO NACIONAL

TETĀ REKUĀI  
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO					
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP					
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO					
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS					
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos					
N°: 50					
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO			CÓDIGO:		
PROCESO: BIENESTAR DEL PERSONAL			CÓDIGO:		
SUBPROCESO: GESTIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR			CÓDIGO:		
N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Normativas y disposiciones legales vigentes relacionadas al funcionario público y personal contratado	Constitución Nacional del Paraguay Ley 1626/00 de la Función Pública, Código Laboral, Ley del Presupuesto vigente y sus reglamentaciones, Anexo del Personal	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	De acuerdo a la vigencia
2	Normas y Políticas Internas de operación.	Normativas internas a cumplir por los funcionarios de la Institución	Reglamento Interno Institucional aprobado por Resolución N° 34/2010	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Políticas de Talento Humano	Resolución N° 1458/2014 por la cual se aprueban las Políticas de Talento Humano	Dirección de Talento Humano Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Normas de Requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno - Modelo Estándar de Control Interno (MECIP)	Resolución N° 1151/2018 por la cual se dispone el uso exclusivo de Formatos del MECIP para Manuales de Procedimientos y Manuales de Funciones	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Código de Buen Gobierno y Código de Ética Institucional	Aprobados por Resolución	Máxima Autoridad, Viceministros y Alta Dirección Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
3	Disposiciones Administrativas Internas.	Documentos respaldatorios y sistemas	Disponibilidad Presupuestaria	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección Dirección de Talento Humano	Anual
			Dictamen de la Dirección General de Administración de Servicios Personales y de Bienes del Estado (DGASPyBE) del Ministerio de Originales de Certificados de Nacimiento		Anual
			Fotocopia de la factura o constancia de inscripción escolar		Mensual
					Mensual
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Documento que reglamenta los Procedimientos a ser realizados	Resolución de aprobación de Procedimientos del Subproceso Gestión y Análisis de Subsidio	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección de Talento Humano	diariamente
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de Información.	Manual Estratégico de Información y Comunicación	Resolución N° 1457/14 por la cual se aprueba el Manual Estratégico de Comunicación	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	diariamente
		Memorandos, Notas, documentos, Informes.	Documentos íntegros oficiales, originales, descripción clara, precisa y exacta	Funcionarios Permanentes y Personal Contratado del Ministerio de Industria y Comercio	Anual

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 02/05/2019

Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 24/19)

Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019

Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 02/19

Fecha: 17/05/2019

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Miguel Ángel Saucedo  
Secretaría General

Lic. Sara Cecilia  
Directora Interna  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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

Pedro Manuella Pérez  
Ministra Suicruto

Ministerio de Industria y Comercio





Ministerio de  
**INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**  
**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

Página N° 166/169

Anexo de la Resolución  
N° 796/2019



TETĀ MDA'E'ĀPOPY  
HA REMU  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

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

PROCESO: BIENESTAR DEL PERSONAL

SUBPROCESO: GESTIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
1	Recibir nota de solicitud de subsidio familiar y derivar	Recibir solicitudes	La Dirección de Talento humano recibe las notas de solicitudes de pago de subsidios familiares con los documentos requeridos para cada caso según las normativas vigentes  En el caso de Subsidio por nacimiento: Documento original de certificado de nacimiento.  En el caso Subsidio por defunción de un familiar cercano, Certificado de defunción original del familiar.  En el caso de Subsidio por escolaridad: Fotocopia de Factura o constancia de inscripción, fotocopia del certificado de nacimiento de hijo en edad escolar, u original en el caso de solicitar el pago por primera vez	Nota de solicitud, Certificados originales.   Certificados de nacimiento originales y copias, Certificado de defunción, Comprobantes de pago por escolaridad	15 días	N/A	Director de Talento Humano	Dirección de Talento Humano
		Derivar documentos	La Dirección de Talento humano deriva las solicitudes al Dpto. de Bienestar del Personal para su procesamiento		2 días		Jefe del Dpto. de Bienestar del Personal, Director de Talento Humano	
2	Generar planilla de subsidio familiar y nota de solicitud de pago	Elaborar planilla de subsidio familiar y nota de solicitud de pago	El Jefe del Dpto. de Bienestar del Personal recibe las solicitudes de pago de subsidios familiares, elabora la planilla de subsidio familiar y la nota de solicitud de pago a remitir al Ministerio de Hacienda	Planilla de Subsidio Familiar, Borrador de Nota de solicitud de pago	3 días	N/A	Jefe del Dpto. de Bienestar del Personal	Dirección de Talento Humano
		Remitir para su verificación y firma	Remite a la Dirección de Talento Humano para su verificación y aprobación				Director de Talento Humano	

Lic. Sara Páez  
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 Marcellino Pérez  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio



Ing. Miguel Ángel...  
Secretario General





**Formatos del Circuito de Gestión por  
Procesos del Macroproceso Gestión Ética  
Integral del Talento Humano**

3	Gestionar firma de nota y remisión a la Dirección General de Administración de Servicios Personales y de Bienes del Estado (DGASPyBE) del Ministerio de Hacienda	Firmar nota y planilla de subsidios familiares	Una vez verificada la nota y la planilla, remite a la Dirección General de Administración y Finanzas. La Dirección General de Administración y Finanzas recibe los documentos, verifica y firma la nota de solicitud de pago y las planillas	Planilla de Subsidio Familiar, Nota de solicitud de pago	8 días	N/A	Director General de Administración y Finanzas	Dirección General de Administración y Finanzas
		Derivar documentos para su entrega	Una vez firmada la nota, devuelve la misma a la Dirección de Talento Humano para su entrega	Memorándum, nota de solicitud de pago				
		Remitir a la DGASPyBE del Ministerio de Hacienda	La Dirección de Talento Humano remite la nota de solicitud y las planillas de pago de subsidio a la Dirección General de Administración de Servicios Personales y de Bienes del Estado (DGASPyBE) del Ministerio de Hacienda para emisión de dictamen correspondiente	Planilla de Subsidio Familiar, Nota de solicitud de pago	1 día	N/A	Director de Talento Humano	Dirección de Talento Humano
4	Recibir Dictamen y realizar Proyecto de Resolución de pago de Subsidios Familiares	Recibir Dictamen y derivar	Una Vez que La Dirección General de Administración de Servicios Personales y de Bienes del Estado (DGASPyBE) del Ministerio de Hacienda emite el dictamen correspondiente, comunica para el retiro de la misma.	Dictamen	2 días		Dirección General de Administración de Servicios Personales y de Bienes del Estado (DGASPyBE) del Ministerio de Hacienda	Dirección General de Administración de Servicios Personales y de Bienes del Estado (DGASPyBE) del Ministerio de Hacienda
			La Dirección de Talento Humano recibe el Dictamen del Ministerio de Hacienda y deriva al Dpto. de Liquidación de Salarios para su procesamiento			N/A	Director de Talento Humano	Dirección de Talento Humano
		Elaborar Proyecto de Resolución de aprobación de pago de subsidios y remitir	El Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios elabora el Proyecto de Resolución para aprobación de pago de subsidios	Proyecto de Resolución	2 días		Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios	Dirección de Talento Humano
		Remite el Proyecto de Resolución, y el expediente de pago de subsidios familiares para su verificación y aprobación a la Dirección de Talento Humano, vía Memorándum	Memorándum, Proyecto de Resolución					

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



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

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Alfredo...*  
Secretario General





5	Gestionar aprobación de Resolución de pago de Subsidios Familiares	Aprobar Proyecto de Resolución y derivar	Una vez que la Dirección a la Dirección de Talento Humano aprueba el Proyecto de Resolución de pago de Subsidios Familiares, remite vía Memorándum a la Dirección General de Administración y Finanzas para gestión de aprobación y firma	Memorándum, Proyecto de Resolución	3 días	N/A	Director de Talento Humano	Dirección General de Administración y Finanzas
		Gestionar firma de la Máxima Autoridad	La Dirección General de Administración y Finanzas remite el Proyecto de Resolución a la Secretaría General para gestión de firma de la Máxima Autoridad				Secretario General	Secretaría General
6	Elaborar Planilla de pago de Subsidios Familiares	Recibir Resolución y derivar	Una vez firmada la Resolución, la Dirección General de Administración y Finanzas recibe el documento y deriva a la Dirección de Talento Humano	Resolución	2 días	Subproceso Gestión de Salarios y otras Remuneraciones	Director de Talento Humano	Dirección General de Administración y Finanzas
		Elaborar planilla de pago de subsidios familiares	La Dirección de Talento Humano remite la Resolución al Jefe del Departamento de Liquidación de Salarios, quien elabora la planilla de pago de subsidios familiares	Planilla de pago de Subsidios Familiares			Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios	Dirección de Talento Humano
7	Remitir planilla de pago de subsidios familiares a la Dirección Financiera para gestión de pago	Remitir planilla para su verificación y aprobación	El Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios remite la planilla de pago de subsidios familiares para su visto bueno a la Dirección de Talento Humano, y ésta a su vez remite a la Dirección Financiera vía Memorandum	Memorándum, Planilla de pago de Subsidios Familiares	1 día	Subproceso Gestión de Salarios y otras Remuneraciones	Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios	Dirección de Talento Humano
		Iniciar gestión de pago a funcionarios beneficiados	La Dirección Financiera recibe la planilla y se inicia la gestión de pago a los funcionarios beneficiados		1 día	Subproceso: Ejecución Presupuestaria de Gastos. Res. N° 345/18	Director Financiero	Dirección Financiera
Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 02/05/2019								
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								

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



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

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



*Agustín Salcedo*  
Agustín Angel Salcedo  
Secretario General





TETĀ MĀ'E'ĀFOPY TĀ GEMĀ

TETĀ REKUĀI GOBIERNO NACIONAL



Paraguay de la gente

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 Flujoograma										
N°: 94										
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO:								
PROCESO: BIENESTAR DEL PERSONAL		CÓDIGO:								
SUBPROCESO: GESTIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR		CÓDIGO:								
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR		CÓDIGO:								
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREA	Dir. de Bienestar del Personal	Órg. de Liquidación de Salarios	Dirección de Talento Humano	Dirección Financiera	Dirección General de Administración y Finanzas	Secretaría General	DGASPyBE del Ministerio de Hacienda	REFERENCIAS
1	Recibir nota de solicitud de subsidio familiar y derivar	Recibir solicitudes			○					○ Inicio / fin
		Derivar documentos			□					□ Operación / Proceso
2	Generar planilla de subsidio familiar y nota de solicitud de pago	Elaborar planilla de subsidio familiar y nota de solicitud de pago	□		□					◇ Decisión
		Remitir para su verificación y firma			□					▭ Informes
3	Gestionar firma de nota y remisión a la Dirección General de Servicios Personales y de Bienes del Estado (DGASPyBE) del Ministerio de Hacienda	Firmar nota, planilla de subsidios familiares					◇			→ Sentido de la Información
		Derivar documentos para su entrega			□		□			▭ Archivo de datos
		Remitir a la DGASPyBE del Ministerio de Hacienda			□			□		▭ Multi documento
4	Recibir Dictamen y emitir Proyecto de Resolución de pago de Subsidios Familiares	Emtir Dictamen						□		□ Conector
		Recibir Dictamen y derivar			□					
		Elaborar Proyecto de Resolución de aprobación de pago de subsidios y remitir	□		□					
5	Gestionar aprobación de Resolución de pago de Subsidios Familiares	Aprobar Proyecto de Resolución y derivar			□		◇			
		Gestionar firma de la Máxima Autoridad					◇			
6	Elaborar Planilla de pago de Subsidios Familiares	Recibir Resolución y derivar			□		□			
		Elaborar planilla de pago de subsidios familiares			□					
7	Remitir planilla de pago de subsidios familiares a la Dirección Financiera para su verificación y aprobación	Remitir planilla para su verificación y aprobación			□					
		Realizar gestión de pago a los beneficiarios					□			



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Pedro Mancuello  
Ministro de Industria y Comercio



Director General

Fecha: 07/05/2019  
Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019  
Fecha: 17/05/2019

Secretaría Interna  
Talentos