



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: BIENESTAR DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: JUBILACIÓN

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 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
		Deribar 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	
2	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					
		Remitir expediente	El Jefe del Dpto. de Administración del Personal remite el expediente al Dpto. de Bienestar del Personal para su procesamiento					
3	Elaborar nota de solicitud de beneficios de jubilación para funcionarios	Elaborar Nota de solicitud de jubilación	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	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	La Dirección de Talento Humano verifica y firma la nota, posteriormente remite a la Dirección General de Administración y Finanzas para su firma		2 días		Director de Talento Humano	Dirección General de Administración y Finanzas

Lic. 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

Edo Marcelino Pérez
Ministro Sustituto
Ministerio de Industria y Comercio



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.				Director General de Administración y Finanzas, Secretaría General	Dirección General de Administración y Finanzas
		Remitir Resolución	Una vez firmada la Resolución de jubilación, Secretaría General remite el documento a la Dirección de Talento Humano				Secretario General, Dirección de Talento Humano	Secretaría General, 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			Director de Talento Humano	
		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
			El Jefe del Dpto. de Bienestar del Personal dispone su entrega al funcionario beneficiado con un registro del recibido					
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 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 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 Ejecutiva
Dirección del Talento Humano
Ministerio de Industria y Comercio

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

Pedro Manuello Pérez
Ministro Sustituto
Ministerio de Industria y Comercio