



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
N°: 94

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO
CÓDIGO:
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
CÓDIGO:
SUBPROCESO: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL
CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL
CÓDIGO:

| 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 | | | | | | | | ○ | Inicio / fin | |
| | | Derivar documentos de desvinculación | | | □ | | | | | | □ | Operación / Proceso |
| 2 | Iniciar trámites de acuerdo a cada caso | Recibir documentación y verificar | | | □ | | | | | | □ | Operación / Proceso |
| | | Tramitar documentos internos de acuerdo a cada caso | | | □ | | | | | | □ | Operación / Proceso |
| 3 | Verificar y remitir | Verificar, firmar Memorándum y remitir | | | | □ | □ | | | | ◇ | Decisión |
| | | Consolidar y remitir | | □ | | | | □ | | | □ | Informes |
| 4 | Liquidación de haberes | Cálculo de liquidación final de haberes | | □ | | | | | | | → | Sentido de la Información |
| | | Remitir expediente | | □ | | | | □ | | | □ | Archivo de datos |
| | | Verificación de la DGAF | | | | | | □ | | | □ | Multi documento |
| 5 | Gestión de aprobación de Resolución | Gestionar Resolución de desvinculación | | | | | □ | | | | □ | Multi documento |
| | | Remitir Resolución | | | | | | □ | | | □ | Multi documento |
| 6 | Entregar notificación y copia de Resolución al funcionario afectado | Elaborar notificaciones y entregar | | | □ | | □ | | | | □ | Conector |
| | | Recibir constancia de CGR y dar de baja en el SINARH | | □ | | | | | | □ | | Conector |
| 7 | Registrar y archivar | Recibir expediente y actualizar legajo | □ | | | | | | | | | |
| | | Archivar | □ | | | | | | | | | |
| 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 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