



TETĀ MBA'E'ĀPOPY  
HA NEMU  
Mbovovecha  
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: COMPENSACIONES</b>			<b>CÓDIGO:</b>
<b>SUBPROCESO: ALTA Y BAJA SINARH</b>			<b>CÓDIGO:</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>TAREA POR ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas / Funcionario)</b>
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
<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° 2/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19)</b>			<b>Pedro Mancuello Pérez</b> Ministro Substituto Ministerio de Industria y Comercio
<b>Fecha: 16/05/2019 v 17/05/2019</b>			
<b>Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCIN 027/19</b>			<b>Fecha: 17/05/2019</b>

*Julio C. Vera Armoa*  
Directora Interina  
Dirección de Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



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