



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



TETÄ REKUÄI
GÓBIERNO 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: Planeación			CÓDIGO:
N°	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 Escenario óptimo de recursos humanos (requisitos) para el Anteproyecto del Plan Anual de Gestión y Desarrollo de las Personas por la Máxima Autoridad	1- Justificar necesidad de gastos de pago de salarios	1 semana
		2- Remitir Justificación de Gastos de pago de salarios	

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

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 (Acta CCI N° 17/19) Fecha: 17/05/2019

[Firma]
Padro Manquello Pérez
Ministro Sustituto
Ministerio de Industria y Comercio