



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: DESARROLLO DEL PERSONAL			CÓDIGO:
SUBPROCESO: SELECCIÓN E INCORPORACIÓN			CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO: 1) Selección e Incorporación de funcionarios permanentes			
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 proveído 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
4	Homologar Perfil del puesto y matrices de evaluación	Recibir copia de Resolución de conformación de la Comisión de Selección	1 día
		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
5	Convocar a concurso	Remitir a la SFP documentaciones para su homologación	1 día
		Preparar cronograma	1 día
		Listar las informaciones a publicar	1 día
6	Realizar evaluaciones	Publicar convocatoria	1 día
		Recibir documentaciones	5 días
		Asignar código de seguridad a cada postulante	
7	Publicar lista de Admitidos y no admitidos	Evaluar documentaciones presentadas	5 días
		Elaborar lista de los admitidos y no admitidos conforme a los resultados de la evaluación	
		Remitir a la SFP lista de Admitidos y no admitidos, para su publicación en el portal SICCA	
8	Informar a los postulantes admitidos	Solicitar a la Dir. de Comunicación Social publicar lista	1 día
		Convocar a los postulantes admitidos	1 día
		Informar respecto el proceso del concurso	1 día

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



Andrés Verónica
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

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

Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 02/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19)

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

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

Pedro Manquello Pérez

Ministro Sustituto

Ministerio de Industria y Comercio

Dora Caceres
Directora Interina
Dirección del Talento Humano
Ministerio de Industria y Comercio



JULIO C. VERA ARMOA

Director General

Dirección General de Administración y Finanzas