



TETĀ MBA'E'ĀPOPY
HA REKUĀI
Ministerio de
INDUSTRIA
Y COMERCIO

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MODELO ESTANDAR 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

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

SUBPROCESO: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área	
1	Recibir solicitudes de desvinculación y derivar	Recibir y verificar documentos de desvinculación	La Dirección de Talento Humano recibe las solicitudes y documentaciones correspondientes a la desvinculación del personal ya sea por despido y/o renuncia de funcionarios permanentes y personal contratado o por fallecimiento; remitido por la Dirección Gral. de Administración y Finanzas	Notas de renuncia, Memorándum de solicitud de desvinculación, Expedientes de sumarios administrativos, Decretos, Certificado de Defunción	1 día	N/A	Director de Talento Humano, Director General de Administración y Finanzas	Dirección de Talento Humano	
		Derivar documentos de desvinculación	Deriva las documentaciones al Jefe del Dpto de Administración del Personal		1 día		Jefe del Dpto. de Administración del Personal		
2	Iniciar trámites de acuerdo a cada caso	Recibir documentación y verificar	El Jefe del Dpto de Administración del Personal recibe documentos, verifica los datos y documentos respaldatorios conforme a las normas legales vigentes para cada caso de desvinculación (Renuncia, despido, fallecimiento) y procede como sigue:	Notas de renuncia, Memorándum de solicitud de desvinculación, Expedientes de sumarios administrativos, Decretos, Certificado de Defunción	1 día	N/A	Jefe del Dpto. de Administración del Personal	Dirección de Talento Humano	
		Tramitar documentos internos de acuerdo a cada caso	En el caso de renuncia de funcionarios, realiza el Memorándum de solicitud de Resolución de desvinculación por renuncia, y remite a la Dirección de Talento Humano para su verificación y firma	Memorándum, Foja de Servicio, Proyecto de Resolución	3 días		N/A		Jefe del Dpto. de Administración del Personal
			En el caso de desvinculación por despido, se recibe el Decreto correspondiente y realiza el borrador de la notificación al funcionario afectado	Decreto, Memorándum					
			En el caso de desvinculación por sumario administrativo, recibe el Dictamen Jurídico, realiza el Memorándum de solicitud de Resolución de desvinculación, y remite a la Dirección de Talento Humano para su verificación y firma	Dictamen Jurídico, Memorándum					
En el caso de fallecimiento de un funcionario, la Dirección de Talento Humano solicita a los familiares el Certificado de Defunción, y elabora el Memorándum solicitando Resolución de desvinculación por fallecimiento	Memorándum								

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 Manchillo Pérez
Ministro Sustituto
Ministerio de Industria y Comercio



3	Verificar y remitir	Verificar, firmar Memorándum y remitir	La Dirección de Talento Humano verifica y firma el Memorándum de solicitud de Resolución ya sea para desvinculación por renuncia, por sumario administrativo, por despido, o por fallecimiento y remite el expediente a la Dirección General de Administración y Finanzas	Memorándum, Expediente	1 día	N/A	Director de Talento Humano, Director General de Administración y Finanzas	Dirección General de Administración y Finanzas
		Consolidar y remitir	La Dirección General de Administración y Finanza verifica el cumplimiento de los requerimientos legales y normativas internas establecidas y remite a través de Memorándum a la Dirección de Talento Humano y éste a su vez, al Dpto. de Liquidación de Salarios	Memorándum, Expediente	2 días	Subproceso Liquidación de Salarios	Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios, Director de Talento Humano	Dirección de Talento Humano
4	Liquidación de haberes	Cálculo de liquidación final de haberes	El Jefe del Dpto de Liquidación de salarios define el monto final que corresponde al funcionario, a partir del cálculo con los valores de referencia de salario, aguinaldo, vacaciones, indemnización y beneficios (Renuncia, despido, fallecimiento), obteniendo la aprobación para el pago del beneficio e informando a las Intituciones que correspondan sobre la desvinculación del funcionario (Procedimiento de Liquidación de Salarios)	Medio informático - Informe	2 días	Subproceso Liquidación de Salarios	Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios, Director de Talento Humano	Dirección de Talento Humano
		Remitir expediente	Remite el expediente a la Dirección de Talento para su visto bueno. Luego remite a la Dirección General de Administración y Finanzas	Memorándum, Expediente	1 día			
		Verificación de la DGAF	El Director General de Administración y Finanzas recibe el expediente y verifica	Memorándum, expediente	2 días	Subproceso Liquidación de Salarios	Director General de Administración y Finanzas	Dirección General de Administración y Finanzas
5	Gestión de aprobación de Resolución	Gestionar Resolución de desvinculación	La Dirección Grat. de Administración y Finanzas remite la solicitud de Resolución a la Secretaría General para su procesamiento Una vez que la Secretaría General gestiona la elaboración, aprobación y firma de Resolución por la Máxima Autoridad, remite la misma a la Dirección de Talento Humano, a través de la Dirección de Administración y Finanzas	Resolución, Memorándum, expediente	8 días	N/A	Director General de Administración y Finanzas, Secretario General	Dirección General de Administración y Finanzas, Secretaría General
		Remitir Resolución	La Dirección de Talento Humano remite la Resolución al Dpto. de Liquidación del Personal para la elaboración de notificación al funcionario afectado		1 día			

Lic. *Sandra Cáceres*
Directora Interina
Dirección del Talento Humano,
Ministerio de Industria y Comercio



LIO C. VERA ARMOA
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

Pedro Mancuello Pérez
Ministerio de Industria y Comercio



6	Entregar notificación y copia de Resolución al funcionario afectado	Elaborar notificaciones y entregar	El Jefe del Dpto. de Administración del Personal, elabora las notificaciones de desvinculación y entrega a los funcionarios afectados, con acuse de recibido, dando el plazo correspondiente al funcionario notificado para que entregue la constancia de baja de cargo de la contraloría y extracción de fondo de salario de su cuenta de ahorro en el BNF.	Notificación de desvinculación	2 días	Subproceso de Gestión de Notificaciones al Personal	Jefe del Dpto. de Administración del Personal	Dirección de Talento Humano
		Recibir constancia de CGR y dar de baja en el SINARH	Concluido el plazo, el funcionario afectado entrega al Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios, la constancia de baja de cargo de la Contraloría General de la República (CGR), y éste procede a dar de baja al funcionario en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SINARH).	Constancia de baja de cargo de la Contraloría General de la República	1 día		N/A	
7	Registrar y archivar	Recibir expediente y actualizar legajo	El Encargado de la Sección de Legajos recibe el expediente remitido por el Dpto. de Administración del Personal y procede a actualizar el legajo del funcionario desvinculado	Expediente	1 día	N/A	Encargado de la Sección de Legajos, Dpto. de Administración del Personal	Dirección de Talento Humano
		Archivar	Remite el expediente al Dpto. de Administración del Personal para su archivo	Expediente	1 día			
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								

Sobrell
Lic. Sara Cáceres
Directora Interna
Dirección del Talento Humano
Ministerio de Industria y Comercio



[Signature]
OLIVIO C. VERA ARMOA
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

[Signature]
Pedro Mancuello Pérez
Ministro Substituto
Ministerio de Industria y Comercio