



PODER EJECUTIVO  
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

RESOLUCIÓN MITIC N° 539.-

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN N° 1 DE LOS PROCEDIMIENTOS: “TRASLADO TEMPORAL DE FUNCIONARIOS PERMANENTES DEL MITIC A OTROS OEE” Y “TRASLADO TEMPORAL DE FUNCIONARIOS DE OTROS OEE AL MITIC”, FORMATO N° 93, ELABORADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

- 1 -

Asunción, 06 de setiembre de 2022

**VISTO:** La actuación de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional dependiente de la Dirección General de Planificación y Proyectos, de fecha 17 de agosto de 2022, por la cual se elevan los antecedentes para la aprobación de la Versión N° 1 de los siguientes Procedimientos: “Traslado Temporal de funcionarios permanentes del MITIC a otros OEE” y “Traslado Temporal de Funcionarios de Otros OEE al MITIC”; Formato N° 93, y se solicita la emisión de la resolución ministerial a tales efectos; el expediente Virtú N°2020-12021001-001108, y,-----

**CONSIDERANDO:** La Resolución MITIC N° 208/2019 “POR LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP) EN EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (MITIC)”.-----

Que, la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno dispone en su inciso C. “Componente de Control de la Implementación”; Numeral 1.2 Procedimientos cuanto sigue: “La institución debe desarrollar procedimientos documentados para cubrir situaciones en que su ausencia podría afectar la capacidad de control y/o causar desviaciones a las políticas y objetivos definidos. El desarrollo de los procedimientos debe considerar los siguientes criterios, entre otros (...) d) Asignar las responsabilidades que le competen a cada funcionario para que la institución desarrolle adecuadamente su función y misión ...”.-----

Que, por Resolución MITIC N° 517/2019, de fecha 16 de octubre de 2019, se dispone la aprobación e implementación del Reglamento Interno del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC), homologado y registrado por Resolución SFP N°596 de fecha 25 de setiembre de 2019, y establece, en su Capítulo III – “Legajo y Registro del Personal”, Artículo 11, inciso I), que las Resoluciones de traslado y/o movimiento del personal forman parte del contenido del Legajo. Asimismo, en su Capítulo IV – Control de Asistencia, Artículo 23 – “Traslado Temporal o Comisionamiento”, expresa que: “...El servidor público del MITIC puede ser comisionado por el Ministro, por razones de servicio, dentro de alguna dependencia de la Institución, o fuera de ella a otras entidades u organismos, a un cargo de igual o similar categoría y remuneración, por el plazo que debe ser establecido en la Resolución que lo autoriza.”-----

Que, por Resolución MITIC N° 363, de fecha 24 de junio del 2022, se aprueba la Versión N°1 del Plan de Trabajo de la Dirección General de Talento Humano, correspondiente al periodo 2022, del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación concordante con lo dispuesto en la Resolución MITIC N°720/2020, por la cual se aprueba la Versión N°2 de la “Política de Gestión y Desarrollo del Talento Humano”, Código A05, componente del manual de operación, elemento del sistema de control interno del MITIC, revisada y actualizada por parte de la Dirección General de Talento Humano, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas

MP





PODER EJECUTIVO  
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

RESOLUCIÓN MITIC N° 539.-

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN N° 1 DE LOS PROCEDIMIENTOS: “TRASLADO TEMPORAL DE FUNCIONARIOS PERMANENTES DEL MITIC A OTROS OEE” Y “TRASLADO TEMPORAL DE FUNCIONARIOS DE OTROS OEE AL MITIC”, FORMATO N° 93, ELABORADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

- 2 -

Humano, solicita la revisión por parte del Comité de Control Interno de los Procedimientos para “Traslado Temporal del MITIC a otros OEE” y “Traslado Temporal de Funcionarios de Otros OEE al MITIC”; Formato N° 93 de la Versión N° 1.

Que, por acta N° 3 de fecha 28 de julio de 2022, el Comité de Control Interno aprueba los procedimientos mencionados, según consta en el punto 7.3 del acta referido.

Que, la Ley N° 6.207/2018 “QUE CREA EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y ESTABLECE SU CARTA ORGÁNICA”, en su artículo 8°, establece que el ministro es la máxima autoridad institucional. En tal carácter es el responsable de la dirección y de la gestión especializada, técnica, financiera y administrativa de la Entidad, en el ámbito de sus atribuciones legales, asimismo, ejerce la representación legal del Ministerio;

Que, el Decreto N° 5.330/2021 confirma al señor Fernando José Saguier Caballero Bernardes como Ministro de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**POR TANTO:** en ejercicio de sus atribuciones legales,

**EL MINISTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN,**

**RESUELVE:**

- Artículo 1°.- Aprobar** la Versión N°1 de los Procedimientos de “Traslado Temporal del MITIC a otros OEE” y “Traslado Temporal de funcionarios de otros OEE al MITIC”, Formato N°93, elaborados por la Dirección General de Talento Humano del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación, de conformidad a lo expuesto en el exordio de la presente resolución y que, como anexo, forman parte de la misma.
- Artículo 2°.- Facultar** a la Dirección General de Talento Humano del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación a elaborar el proceso de asignación de funciones y comisionamiento de funcionarios del MITIC a otras instituciones y de otras entidades de origen al MITIC conforme a lo establecido en el Artículo 1° de la presente Resolución.
- Artículo 3°.- Encargar** a la Dirección General de Talento Humano la socialización (distribución y comunicación del documento a las dependencias correspondientes), sensibilización (entendimiento de los funcionarios involucrados), capacitación (conocimiento de los funcionarios involucrados) y entrenamiento (a los involucrados directos) para la aplicación efectiva de los procedimientos aprobados en la presente Resolución.

mp



PODER EJECUTIVO  
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

RESOLUCIÓN MITIC N° 539.-


**POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN N° 1 DE LOS PROCEDIMIENTOS: “TRASLADO TEMPORAL DE FUNCIONARIOS PERMANENTES DEL MITIC A OTROS OEE” Y “TRASLADO TEMPORAL DE FUNCIONARIOS DE OTROS OEE AL MITIC”, FORMATO N° 93, ELABORADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

- 3 -

**Artículo 4°.-** Disponer que la presente Resolución sea refrendada por la Secretaria General de la Institución. -

**Artículo 5°.-** Comunicar a quienes corresponda, y cumplido, archivar.

  
María José Sosa Bareiro  
Secretaria General

  
Fernando Saguier Caballero Bernardes  
Ministro





TEMPORU MARANDU  
HA INEMOASARA  
Miteowadila  
Ministerio de  
TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - MITIC

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE : ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR : PROCEDIMIENTOS  
FORMATO : Diseño de Procedimientos  
N° : 93

VERSION: 1

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL CÓDIGO: N/A  
PROCESO : CONTROL Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: N/A  
SUBPROCESO : CONTROL DEL LEGAJO DEL PERSONAL CÓDIGO: N/A  
PROCEDIMIENTO : TRASLADO TEMPORAL DEL MITIC A OTRAS OEE  
ALCANCE : Este procedimiento es aplicable a los funcionarios permanentes del MITIC

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

DAP : Departamento de Administración del Personal  
DCP : Departamento de Control del Personal  
DGAF : Dirección General de Administración y Finanzas  
DGGE : Dirección General de Gobierno Electrónico  
DGTH : Dirección General de Talento Humano  
DgTH : Dirección de Gestión de Talento Humano  
DRP : Departamento de Remuneración del Personal  
DSP : Dependencia del servidor público  
MAI : Máxima Autoridad Institucional  
OEE : Organismo, Entidades del Estado  
SEGE : Secretaría General  
SP : Servidor Público  
UETIC : Unidad Especializada Tics  
DGGM : Dirección General de Gabinete Ministerial

(1) N°	(2) ACTIVIDADES	(3) TAREAS	(4) REGISTROS APLICABLES	(5) AREAS RESPONSABLES Y PARTICIPANTES	(6) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(7) TECNICA METODOLÓGICA
1	Recepcionar nota de solicitud de comisionamieto	1- Recepcionar nota de solicitud de comisionamiento 2- Derivar documentación a la DGTH	Nota de solicitud de comisionamiento / Expediente Electronico (*)	SEGE		La SEGE recibe la solicitud de traslado temporal por parte de una OEE y remite a la DGTH para el análisis y proceso correspondiente
2	Preparar informe técnico y parecer DSP	1-Derivar documentación a la DgTH	Memorándum DGTH / Informe técnico / Expediente Electronico (*)	DGTH/ DgTH/DSP		La DGTH deriva la documentación a la DgTH quien solicita parecer favorable del superior del SP donde presta servicios
		2- Parecer de DSP		DSP/DgTH		DSP remite por actuacion, providencia, Memorandum el parecer correspondiente a DgTH.
		4- Solicitud de informe técnico al DAP		DgTH/DAP		La DgTH solicita informe técnico al DAP conforme al parecer de DSP.
		5- Derivar documento a SEGE		DAP/DgTH/DGTH/ DGGM		El DAP remite a la DgTH informe técnico y solicita el tramite correspondiente del traslado temporal, en el caso de que se cuente con el parecer favorable de la DSP. En caso que el parecer no sea favorable a través de la DgTH se eleva a conocimiento de la DGGM
3	Eleva informe a consideración de la MAI y resolución de la misma	1- Resolución de la MAI	Informe técnico/ Memorándum / Resolución / Expediente Electronico			La MAI resuelve autorizar o no el traslado temporal de SP y en caso de aceptación firma la Resolución de autorización del Traslado Temporal.
		2- Remitir respuesta a la OEE solicitante.	Nota Institucional	SEGE	La SEGE remite via nota oficial a la OEE de destino la copia de la Resolución de Comisionamiento	La SEGE tramita la respuesta a la OEE solicitante, en caso de autorización se remite adjunta la Resolución de Autorización. En caso de no autorización finaliza el procedimiento, se comunica a DGTH y se procede al archivo del expediente.
		3- Remitir la Resolución MITIC a la DGTH	Resolución MITIC de autorización del Comisionamiento	SEGE/ DGTH/ DgTH/ DAP		Una vez que la MAI firma la Resolución de autorización del comisionamiento, la SEGE remitirá una copia al correo de la DGTH. El expediente Virtu, debere ser remitido con los antecedentes a la DGTH

*[Signature]*  
C.P. Laura Patricia Trinidad  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y Comunicación



C.P. Christian Martin Giménez Orihuela  
Director de Gestión de Talento Humano  
MITIC  
Página 1

*[Signature]*  
Rogelio Villalva

*[Signature]*  
Ing. Natalia Florentín  
Dirección General de Talento Humano  
MITIC  
Abg. Victor Jiménez Basualdo  
Director General de Talento Humano  
Ministerio de Tecnologías de la Información  
y Comunicación





TEMPORU MARANDU  
HA INEMOASAIRÁ  
Miterandoha  
Ministerio de  
TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN

TETĀ REKUĀI  
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - MITIC

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

VERSION: 1

COMPONENTE : ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR : PROCEDIMIENTOS  
FORMATO : Diseño de Procedimientos  
N° : 93

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL CÓDIGO: N/A  
PROCESO : CONTROL Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: N/A  
SUBPROCESO : CONTROL DEL LEGAJO DEL PERSONAL CÓDIGO: N/A  
PROCEDIMIENTO : TRASLADO TEMPORAL DEL MITIC A OTRAS OEE CÓDIGO: N/A  
ALCANCE : Este procedimiento es aplicable a los funcionarios permanentes del MITIC

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

DAP : Departamento de Administración del Personal  
DCP : Departamento de Control del Personal  
DGAF : Dirección General de Administración y Finanzas  
DGGE : Dirección General de Gobierno Electrónico  
DGTH : Dirección General de Talento Humano  
DgTH : Dirección de Gestión de Talento Humano  
DRP : Departamento de Remuneración del Personal  
DSP : Dependencia del servidor público  
MAI : Máxima Autoridad Institucional  
OEE : Organismo, Entidades del Estado  
SEGE : Secretaría General  
SP : Servidor Público  
UETIC : Unidad Especializada Tics  
DGGM : Dirección General de Gabinete Ministerial

(1) N°	(2) ACTIVIDADES	(3) TAREAS	(4) REGISTROS APLICABLES	(5) AREAS RESPONSABLES Y PARTICIPANTES	(6) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(7) TECNICA METODOLÓGICA
4	Baja de credenciales informáticas y verificación de bienes patrimoniales	1- Solicitar baja de credenciales informáticas tanto a la UETIC como a la DGGE 2- Solicitar a la DGAF la verificación de bienes patrimoniales	Mensaje vía correo electrónico/ Expediente Electronico	DGTH/ UETIC/ DGGE/ DGAF/ Patrimonio		La DgTH remitirá tanto a la UETIC como a la DGGE la solicitud de baja de credenciales informáticas del funcionario comisionado (Accesos a sistemas, reloj biométrico, etc.) La DgTH, solicita la verificación de bienes patrimoniales a la DGAF que deriva dicha solicitud al Departamento de Patrimonio para que realice el proceso
5	Notificación al SP	1- Respuesta de las dependencias sobre la notificación del traslado temporal Notificar al funcionario sobre la Resolución de Comisionamiento 2- Actualizar del legajo y sistema informático 3- Solicitar al SP correo electrónico	Notificación firmada por DGTH	DGTH/DgTH/DAP DAP DAP/SP		La DgTH remite los informes de baja de credenciales y de entrega de bienes Patrimoniales al DAP para su notificación al funcionario, la notificación es firmada por DGTH o por el DgTH Actualización del legajo y del sistema informático de gestión de la DGTH El DAP procede a solicitar un correo electronico para remitir las informaciones de carácter institucional al funcionario con traslado temporal
6	Gestión de administración remuneración y control del personal	1- Remisión por parte del DAP al DRP de la documentación respaldatoria 2- Remisión por parte del DAP al DCP para verificación mensual de recepción de informes de asistencias en los primeros días del mes siguiente	Mensaje vía correo electrónico Mensaje vía correo electrónico / Expediente Electronico	DgTH / DRP DgTH / DCP		La DgTH a través del DAP, remite la Resolución al DRP para la correspondiente actualización en las diferentes planillas de pago y actualización El DAP remite la Resolución al DCP para la verificación de manera mensual de la asistencia y el registro pertinente. En caso de incumplimiento se elevará un informe a la DgTH y este a su vez, a la DGTH

(\*) Los procesos internos que correspondan serán realizados a través del Sistema de Expediente Electrónico se encuentra en proceso de desarrollo e implementación

Elaborado por: Christian Martín Giménez Orihuela Fecha: 01/07/2021  
Revisado por: Lourdes Raquel Villalba González, Natalia Florentin y Laura Patricia Trinidad Fecha: 26/07/2022  
Aprobado por: Victor Andres Jimenez Basualdo Fecha: 26/07/2022

C.P. Laura Patricia Trinidad  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y Comunicación

C.P. Christian Martín Giménez Orihuela  
Director de Gestión de Talento Humano  
MITIC

Ing. Natalia Florentin  
Dirección General de Talento Humano  
MITIC  
  
Abg. Victor Jimenez Basualdo  
Director General de Talento Humano  
Ministerio de Tecnologías de la Información  
y Comunicación



Anexo Resolución MITIC N°



TEMIPORU MARANDU  
HA INEMOSASÁRA  
Micosmicha  
Ministerio de  
TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - MITIC

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE : ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR : PROCEDIMIENTOS  
FORMATO : Diseño de Procedimientos  
N° : 93

VERSION: 1

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL CÓDIGO: N/A  
PROCESO : CONTROL Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: N/A  
SUBPROCESO : CONTROL DEL LEGAJO DEL PERSONAL CÓDIGO: N/A  
PROCEDIMIENTO : COMISIÓN DE SERVICIO DE FUNCIONARIOS DE OTROS OEE AL MITIC  
ALCANCE : Este procedimiento es aplicable a los funcionarios permanentes de los diferentes OEE

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DAP : Departamento de Administración del Personal  
DBP : Departamento de Bienestar del Personal  
DCP : Departamento de Control del Personal  
DDTH : Dirección de Desarrollo de Talento Humano  
DGAF : Dirección General de Administración y Finanzas  
DGTH : Dirección General de Talento Humano  
DgTH : Dirección de Gestión de Talento Humano  
DGS : Dirección General solicitante  
DS : Dependencia solicitante  
DRP : Departamento de Remuneración del Personal  
MAI : Máxima Autoridad Institucional  
OEE : Organismo, Entidades del Estado  
SEGE : Secretaría General  
SP : Servidor Público  
SINARH : Sistema Integrado de Recursos Humanos  
UETIC : Unidad Especializada Tics  
VMS : Viceministerio solicitante  
DGGM : Dirección General de Gabinete Ministerial

(1) N°	(2) ACTIVIDADES	(3) TAREAS	(4) REGISTROS APLICABLES	(5) AREAS RESPONSABLES Y PARTICIPANTES	(6) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(7) TECNICA METODOLÓGICA
1	Recepción de solicitud de comisionamiento, preparación de informe técnico y solicitud de informe de disponibilidad presupuestaria	1- Solicitar la comisión de servicio de funcionario de otro OEE para prestar servicios en el MITIC  2- Derivación de la solicitud a la DGTH para la emisión de informe técnico  3- Solicitud de disponibilidad presupuestaria  4- Informar sobre la disponibilidad presupuestaria a la dependencia solicitante o la Secretarial General	Informe técnico / Expediente Electronico (*)	VMS/DGs   DGTH/ DgTH/ DAP/ DSP	El VM/DGS debe verificar la existencia de los equipos informáticos o mobiliario necesarios para uso del funcionario cuya comisión de servicio será solicitada   La solicitud de disponibilidad presupuestaria aplica para los nuevos funcionarios a ser solicitados por la DS. Considerando que para la actual estructura, en su momento fue analizado la pertinencia para el traslado temporal al MITIC	♦ La DS interesada en contar con un funcionario comisionado de otro OEE, debe solicitar al Viceministerio del área de trabajo o DG, a través de Memorándum adjuntando la constancia de salario e indicando si se abonará bonificaciones u otros beneficios, el puesto y/o la función que cumpliría el funcionario en caso de darse el comisionamiento  ♦ La DGTH deriva la documentación a la DgTH y solicita el informe técnico respecto a la vacancia del cargo, conforme a la estructura orgánica en la DS e informe de disponibilidad presupuestaria para continuar con el proceso de traslado temporal  ♦ La DgTH solicita a través a la DGAF/Departamento de Presupuesto el informe de disponibilidad presupuestaria según reglamentación vigente y conforme al porcentaje solicitado por la DS  ♦ En el caso de que no se cuente con recursos presupuestarios, la DgTH remite el informe de disponibilidad presupuestaria a la DS a fin de que la misma confirme o no la continuidad del proceso. En el caso que confirme que continúe el proceso sin disponibilidad se remite a la SG, caso contrario se ARCHIVA en la DS. ♦ En caso de contar con recursos, la DgTH, a través de la DGTH, remite el pedido de traslado temporal con informe de disponibilidad presupuestaria a la SEGE.
2	Elevar informe a la MAI y gestionar nota de solicitud de comisionamiento a la OEE de origen	1- Solicitud de remisión de nota institucional a la OEE de origen del funcionario, solicitando el comisionamiento  2- Remisión de nota institucional a la OEE de origen, solicitando el comisionamiento al MITIC  3.- Respuesta a la nota por parte de la OEE de origen a la Institución referente al traslado temporal solicitado	Informe técnico/ Expediente Electronico  Nota institucional  Nota institucional/Resolucion/corrección	DgTH/ DGTH  SEGE  SEGE		♦ Con los antecedentes remitidos la SEGE, previo parecer de la MAI, solicita remisión de nota institucional a la OEE de origen del funcionario solicitando el traslado temporal para prestar funciones en el MITIC  ♦ La SEGE remite vía nota oficial a la OEE de origen, la solicitud de traslado temporal al MITIC  ♦ La SEGE remite la Resolución de comisionamiento a la DGTH para conocimiento y prosecución de los trámites. ♦ La SEGE remite la respuesta de negación de comisionamiento a la DGTH, para comunicar a la dependencia solicitante.

C.P. Laura Patricia Trinidad  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y Comunicación



C.P. Christian Martin Giménez Orihuela  
Director de Gestión de Talento Humano  
MITIC

Ing. Natalia Florentín  
Dirección General de Talento Humano  
MITIC

Abg. Víctor Jiménez Basualdo  
Director General de Talento Humano  
Ministerio de Tecnologías de la Información  
y Comunicación



Anexo Resolución MITIC N°



TEMPORAL MARANDU  
HA INEMOCASARA  
Motonoclela  
Ministerio de  
TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - MITIC

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE : ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR : PROCEDIMIENTOS  
FORMATO : Diseño de Procedimientos  
N° : 93

VERSION: 1

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL CÓDIGO: N/A  
PROCESO : CONTROL Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: N/A  
SUBPROCESO : CONTROL DEL LEGAJO DEL PERSONAL CÓDIGO: N/A  
PROCEDIMIENTO : COMISIÓN DE SERVICIO DE FUNCIONARIOS DE OTROS OEE AL MITIC  
ALCANCE : Este procedimiento es aplicable a los funcionarios permanentes de los diferentes OEE

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DAP : Departamento de Administración del Personal	DRP : Departamento de Remuneración del Personal
DBP : Departamento de Bienestar del Personal	MAI : Máxima Autoridad Institucional
DCP : Departamento de Control del Personal	OEE : Organismo, Entidades del Estado
DDTH : Dirección de Desarrollo de Talento Humano	SEGE : Secretaría General
DGAF : Dirección General de Administración y Finanzas	SP : Servidor Público
DGTH : Dirección General de Talento Humano	SINARH : Sistema Integrado de Recursos Humanos
DgTH : Dirección de Gestión de Talento Humano	UETIC : Unidad Especializada Tics
DGS : Dirección General solicitante	VMS : Viceministerio solicitante
DS : Dependencia solicitante	DGGM : Dirección General de Gabinete Ministerial

(1) N°	(2) ACTIVIDADES	(3) TAREAS	(4) REGISTROS APLICABLES	(5) AREAS RESPONSABLES Y PARTICIPANTES	(6) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(7) TECNICA METODOLÓGICA
3	Gestionar la emisión de la Resolución MITIC de aceptación de la comisión de servicio. Notificación, enrolamiento e inducción	1- Solicitar a la SEGE la emisión de la Resolución MITIC de aceptación del comisionamiento/ Enrolamiento	Mensaje vía correo electrónico/ Expediente Electronico	DgTH/DCP		<ul style="list-style-type: none"> <li>Con la respuesta de la OEE (Resolución), se solicita a la SEGE la emisión de la resolución de aceptación por parte del MITIC.</li> <li>Con la resolución de la Institución de origen, el DCP procede al enrolamiento y comunica por correo al superior inmediato para el control del personal dependiente</li> </ul>
		2- Notificación de la Resolución de aceptación de comisionamiento/Creacion de correo electronico	Resolución / Notificación/correo	SG/DgTH/ DCP/DAP		<ul style="list-style-type: none"> <li>La Resolución de aceptación es comunicada por la SG a la DGTH, por correo electrónico habilitado para el efecto.</li> <li>Con la Resolución de ACEPTACION, remitida al correo, el Departamento de Administración del Personal, dependiente de la Dirección de Gestión de Talento Humano de la DGTH solicita la creación del correo institucional</li> <li>Con la respectiva resolución, el DCP procede a enviar en forma mensual las asistencias a las OEE de origen, antes del 5 de cada mes siguiente.</li> <li>El DAP notificará a la DS y al funcionario sobre la Resolución de aceptación del traslado temporal, por correo electrónico.</li> </ul>
		3- Solicitud de documentación al funcionario comisionado y elaboración del legajo	Notificación/correo	DgTH/ DAP		<ul style="list-style-type: none"> <li>El DAP solicitará al funcionario comisionado las seis últimas liquidaciones de salarios, constancia de vacaciones y demás documentos establecidos en el Reglamento Interno, para la elaboración del legajo</li> </ul>
		4- Solicitud de inducción al funcionario comisionado	Mensaje vía correo electrónico/ Memorandum / Sistema expediente electrónico	DgTH/ DDTH/ DBP		<ul style="list-style-type: none"> <li>El Departamento de AP, dependiente de la DgTH en conjunto con el DBP, dependiente de la DD realiza el proceso de inducción sobre reglamentos, normas y procedimientos del MITIC al funcionario comisionado</li> </ul>
4	Gestión de administración, control del personal y remuneración del personal	1- Remisión por parte del DAP al DCP la documentación solicitada al funcionario con traslado temporal	Mensaje vía correo electrónico	DgTH / DAP/DCP		<ul style="list-style-type: none"> <li>El DAP, remite por correo electrónico la constancia de vacaciones al DCP, a fin de que tome conocimiento y registro en el sistema de la DGTH</li> </ul>
		2- Remisión por parte del DAP al DRP la documentación solicitada al funcionario con traslado temporal	Mensaje vía correo electrónico	DgTH / DAP/DRP		<ul style="list-style-type: none"> <li>El DAP, remite por correo electrónico las seis últimas liquidaciones de salario a fin de que el DRP, tome conocimiento del mismo.</li> <li>El DRP, gestionara la incorporación al SINARH, del funcionario comisionado y su correspondiente habilitación de cuenta bancaria</li> </ul>
		3- Verificación y remisión mensual del informe de asistencia a la OEE de origen, dentro de los primeros días del mes siguiente, por parte del DCP-DgTH	Mensaje vía correo electrónico / Sistema de mesa de entrada	DgTH / DCP		<ul style="list-style-type: none"> <li>La DgTH solicitará al DCP la verificación de manera mensual de asistencia y posterior preparación del informe a ser remitido a la OEE de origen</li> </ul>

(\*) Los procesos internos que correspondan serán realizados a través del Sistema de Expediente Electrónico, que se encuentra en proceso de desarrollo e implementación

Elaborado por: Christian Martín Giménez Orihuela	Fecha: 01/07/2021
Revisado por: Lourdes Raquel Villalba González	Fecha: 21/07/2022
Aprobado por: Victor Andres Jimenez Basualdo	Fecha: 22/07/2022

*(Signatures)*

C.P. Laura Patricia Trinidad  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y Comunicación

C.P. Christian Martín Giménez Orihuela  
Director de Gestión de Talento Humano  
MITIC

Ing. Natalia Florentín  
Dirección General de Talento Humano  
MITIC

Abg. Victor Andres Jimenez Basualdo  
Director General de Talento Humano  
Ministerio de Tecnologías de la Información  
y Comunicación