

INSTITUCIÓN: **Gobernacion de Caazapa**

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: Diseño de Procedimientos  
Nº: 93



MACROPROCESO: **GESTION DE TALENTO HUMANO**

PROCESO: **Administracion de Talento Humano**

SUBPROCESO: **Remitir de aporte jubilatroio**

CÓDIGO: **TH 01 15**

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepcion de planillas y documentacion	1. Recepcion del Dpto. de Presupuesto la planilla y documentaciones	Recibe del jefe de presupuesto planilla en formato csv	Formulario	SINARH - Red Bancaria	SGDP
2	Carga en el sistema	Se procede a la carga en el sistema sinarh red bancaria	Se cuenta con usuario de SINARH -Red Bancaria y se procede a la carga de la planilla y boleta de deposito de aporte según cada caso	Sinarh -Red Bancaria		SGDP
3.	Recepcion de comprobante	El sistema emite comprobantes de emision	Se procede a imprimir las constancias emitidas pro el sistema en donde figura los aportes pagadas por la institucion, la misma es archivado en el legajo correspondiente	SINARH		SGDP

Elaborado por: **Abg. Mario Balcazar Falleau**  
Secretario Gestión y Desarrollo de las Personas  
Gobernación de Caazapa

Fecha: **18-12-2023**

Aprobado por: **Dr. Vet. Christian Acosta**  
Gobernador

Fecha **20-12-2023**



INSTITUCIÓN: GOBERNACION DE CAAZAPÁ

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



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

MACROPROCESO: Gestion de Talento Humano  
PROCESO: Administracion de Talento Humano  
SUBPROCESO: Analisis y Planeacion de Personal  
PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Relevamiento de necesidades	1. La SGDP remite notas a las secretarías para solicitar informes sobre necesidades de dotación del personal, conforme al formato habilitado. 2. Recibe la información requerida de las dependencias 3. Estudia los informes de necesidades	MEMORANDUM, NUMERO DE MEMOS, RECIBIDO DE LAS SECRETARÍAS	MEMORANDUM		SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
2	Identificación de las vacancias y cupos	1. Remite solicitud de informe de vacancias y cupos 2. Recibe el memorandum de respuesta de las vacancias y cupos	VERIFICANDO A TRAVES DEL ANEXO DEL PERSONAL Y DE LAS NECESIDADES DE CADA SECRETARÍA	MEMORANDUM		SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y DEMAS SECRETARÍAS
3	Analisis de las vacancias y de las necesidades de dotación del personal	1. Se realiza un informe sobre las necesidades de dotación del personal detectadas, vacancias y cupos 2. Se elabora el plan anual de concursos 3. Remite a los secretaríos departamentales el proyecto del de concursos e incorporación 4. Recibe con el "V°B°" de los secretaríos departamentales, el plan de proyecto a concurso 5. Elabora el plan anual 6. Remite el plan anual a la MAI para la autorización	Verificar las solicitudes de necesidades de dotación y remitir en el VCHyGO  Utilizando Correo electrónico institucional  Utilizando Correo electrónico institucional	MEMOS CON INFORME DE NECESIDADES Y VACANCIAS		SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y DEMAS SECRETARÍAS
4	Autorización del Plan anual de concurso por la MAI	1. Recibe el plan y se entrega a la MAI 2. Recibe el plan, analiza, solicita ajuste según el caso 3. Autoriza o rechaza 4. Entrega a secretaría general el documento para remisión a la SGDP	Se admite a través de mesa de entrada interno  Analiza los informe remitidos y firmado a modo de autorización o indicando rechazo	Plan Anual de concurso de la Gobernación de Caazapa		Asistente Secretaria privada  Gobernador
5	Autorización del Equipo Económico Nacional	1. Recibe la nota autorizado por la MAI 2. Elabora nota para el EEN en el formato establecido para los casos que correspondan 3. Remite la nota al EEN	Detallando en la nota, las vacancias y cupos autorizados, de las secretarías correspondientes	Mesa de entrada interna (secretaría general)		Secretaría de Gestión y Desarrollo de las Personas y Equipo Económico Nacional

Elaborado por: **Abg. Mario Ballezar Falleau** Fecha: **16-12-2023**  
Secretario Gestión y Desarrollo de las Personas  
Gobernación de Caazapa

Aprobado por: **Dr. Vel. Christian Acosta** Fecha: **20-12-2023**  
GOBERNADOR





5	Publicación de lista de admitidos y no admitidos	<p>1. Nomina de Postulantes (conforme al formato establecido por la VCHyGO), especificando los motivos de exclusión de los postulantes no admitidos en la evaluación documental. La nomina debe contener la indicación de la fecha, horario y lugar donde se realizara la reunion informativa con los admitidos, minimo 72 horas antes de realizar las evaluaciones.</p> <p>2. Remite las listas y la publicación informativa por medio de correo electronica, a los responsables de incluir en el portal Paraguay Concursa y al de la pagina web institucional</p> <p>3. Verifica la inclusion de la listas y la publicación informativa en ambas paginas</p> <p>4. Verifica que el mismo se encuentre disponible hasta la fecha de evaluación</p>				
6	Reunion Informativa Inicial	<p>1. Elabora el soporte explicativo del proceso de concurso, incluyendo la fecha, lugar y hora de la aplicacion de las evaluaciones en su caso</p> <p>2. Realiza la reunion con un plazo de 48 horas antes de las evaluaciones si es necesario en el lugar, fecha y hora indicado, evacuando las consultas de los concursantes</p> <p>3. La comision tecnico elabora el acta de la jornada</p>	<p>preparando el material de apoyo conteniendo las informaciones sobre el proceso de evaluación de conocimiento y test psicotecnico, si se amerita según el caso</p> <p>Preparando el material de apoyo conteniendo las informaciones sobre el proceso de evaluación de conocimiento y test psicotecnico, si se amerita según el caso</p>	Planilla de asistencia de los concursantes y ACTA	Acta	Comision de Selección apoyado por la SGDP
7	Evaluación Curricular	<p>1. Verifica las documentaciones de cada postulante y asigna las puntuaciones de acuerdo a lo establecido en la matriz de cada perfil</p> <p>2. Registra los datos y los puntajes en la matriz de evaluación del perfil correspondiente</p> <p>3. La comision tecnico elabora el acta de la jornada</p> <p>4. El secretario de la comision elabora el acta adjuntando la matriz de evaluación y solicita la firma en cada hoja, a los miembros de la comision de selección</p> <p>5. En el caso de que el regimen de aprobación sea por etapas se debe publicar la nomina de las personas que pasan a la siguiente etapa, como minimo con 48 horas antes de la aplicación DE LA SIGUIENTE EVALUACION</p>	Comparando los documentos de cada concursante con los solicitados en el perfil y asignarles las puntuaciones establecidas en los mismos	Matriz de evaluación	Acta	Comision de Selección apoyado por la SGDP
8	Aplicación de pruebas (de conocimientos) y psicotecnico Opcional	<p>1. Aplica las pruebas (de conocimientos) a los postulantes en el lugar, fecha y hora establecidas para el efecto)</p> <p>2. Realiza la correccion de las pruebas asignando en las mismas la puntuacion correspondiente</p> <p>3. Registra los puntajes de cada concursante en la matriz de evaluación del perfil correspondiente</p> <p>4. la comision de selección verifica el trabajo realizado</p> <p>5. El secretario de la comision elabora el acta adjuntando la matriz de evaluación y solicita la firma en cada hoja, a los miembros de la comision de selección</p> <p>6. En el caso de que el regimen de aprobación sea por etapas se debe publicar la nomina de las personas que pasan a la siguiente etapa, como minimo con 48 horas antes de la aplicación de la siguiente evaluación</p>	<p>Tomando las pruebas establecidas a los concursantes</p> <p>Corrigiendo las pruebas de los concursantes</p> <p>Registrando en la matriz del perfil correspondiente, los puntajes obtenidos por cada concursante</p>	Exámenes y matriz de evaluación	Acta	Comision de Selección apoyado por la SGDP



Abg. Mario Baicazar Falleau  
 Secretario Gestion y Desarrollo  
 de las Personas  
 Gobernacion de Caazapá



9	Entrevista con la comisión de selección opcional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza la entrevista y puntúa a cada concursante</li> <li>2. Registra en la matriz de evaluación los puntajes obtenidos</li> <li>3. El secretario de la comisión elabora el acta adjuntando la matriz de evaluación y solicita la firma en cada hoja, a los miembros de la comisión de selección</li> </ol>	<p>Ejecutando las entrevistas de acuerdo al horario establecido</p> <p>Registrando las puntuaciones obtenidas por cada concursante en la matriz de evaluación del perfil correspondiente</p>	Cuestionario y matriz de evaluación	Acta	Comisión de Selección apoyado por la SGDP	
10	Publicación de puntajes obtenidos en la matriz de evaluación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora el listado de los concursantes que han obtenido el puntaje establecido en la matriz</li> <li>2. Publica en el Portal Paraguay Concurso, y remite a la SFP, y en la página WEB de la institución</li> </ol>	<p>Posicionando de mayor a menor puntaje, sumando las puntuaciones de todas las etapas. Pasando en el formato PDF como nombre del archivo, el código del concurso y la denominación del puesto.</p> <p>Remitiendo por medio del correo electrónico institucional al correo del VCHyGO</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>SICCA</p>	PORTAL GOB. DE CAAZAPA	Comisión de Selección apoyado por la SGDP	
11	Periodo de Tachas y Reclamos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se debe cumplir el plazo de cinco días hábiles contados a partir de las 48 horas posteriores a la publicación de puntajes obtenidos en la matriz de evaluación</li> <li>2. En caso de presentarse reclamos de los concursantes, la comisión deberá responder en un plazo máximo de 48 horas</li> <li>3. Se aplicará el criterio de la resolución Icta denegatoria</li> </ol>	<p>En caso de recibir reclamos se debe elevar a consideración de la Comisión de Selección y la misma responderá en un plazo de 48 horas de recepción al mismo</p>	Notas de reclamos y contestación	Acta	Comisión de Selección apoyado por la SGDP	
12	Informe técnico a la MAI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se remite la lista seleccionada en caso de que el sistema de selección sea por orden de mérito</li> <li>2. Se remite lista de tomados, con la identificación de elementos positivos y negativos de cada uno, con sus respectivos puntajes</li> </ol>	Elaborando informe con todos los datos requeridos del proceso de concurso	INFORME		Comisión de Selección apoyado por la SGDP	
13	Selección	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por tema: se publica la conformación de la terna o dupla indicando la fecha, lugar y horario de entrevista con la MAI, 48 horas antes. Se realiza la entrevista. La MAI comunica su decisión. Se elabora la resolución de conclusión del concurso</li> <li>2. Por orden de mérito. Se elabora la resolución de conclusión del concurso</li> </ol>	<p>Publicando la conformación de la terna y convocatoria a entrevista. Realizando la entrevista y comunicado de conclusión</p> <p>Elaborando la resolución de conclusión y remitiendo por nota a la SGDP.</p>	SICCA, Portal Gob. Caazapa, Nota, Correo electrónico		Comisión de Selección apoyado por la SGDP y Máxima Autoridad Institucional	
14	Publicación de la lista de seleccionados adjudicados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se publica la identificación (nombres, apellidos, número C) de las personas adjudicadas, con sus puntajes</li> </ol>	Publicando la lista de seleccionados	SICCA, Portal Gob. Caazapa, Correo electrónico		Comisión de Selección apoyado por la SGDP	
15	Resolución de la MAI de contratación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se elabora el proyecto de Resolución en Secretaría General de la Contratación</li> <li>2. Se solicita a los adjudicados Antecedentes judiciales y policiales</li> </ol>	<p>Elaborando la Resolución de autorización de contrato y remitiendo a la SGDP</p> <p>Elaborando la resolución de conclusión y remitiendo por nota a la SGDP.</p>	NOTA		SGDP	
16	Certificación del debido proceso por la SFP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se elabora nota y se remite a la SFP adjuntando en formato digital todas las documentaciones generadas durante el proceso del concurso.</li> <li>2. Se recibe la certificación emitida por el VCHyGO</li> </ol>	Elaborando la nota de remisión al VCHyGO con todos los antecedentes del Concurso	NOTA		SGDP	
17	Recepción de la Resolución de la MAI de Contratación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se elabora nota dirigida a la SGDP, adjuntando todos los antecedentes del concurso, la resolución de contratación, la resolución de certificación del debido proceso, a fin de tramitar con la SGDP, el alta en el SINARH, habilitar el legajo del personal afectado y procesar la autorización de contrato</li> </ol>	Tomando conocimiento y elaborando nota de remisión de los documentos requeridos para los registros en el SINARH	NOTA		SGDP	
Elaborado por:		<p><b>Abg. Mario Falcazar Falleau</b></p> <p>Secretario de Selección y Fecha: 18-12-2023</p> <p>16-43-2023</p> <p>Gobernación de Caazapa</p>					
Aprobado por: Dr. Veri Christian Acosta		Fecha: 20-12-2023					
Gobernador							



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



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

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CÓDIGO:

PROCESO: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS CÓDIGO:

SUBPROCESO: INDUCCIÓN CÓDIGO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepción de la Resolución de nombramiento o resolución de contratación.	Recibe copia de la Resolución de nombramiento o resolución de contratación	Recibiendo la copia de la resolución por medio de MEMO	MEMO		SGDP, Secre. Adm. Y Finanzas, Secr. Privada
2	Comunicación de nuevos ingresantes	1. Se elabora el Comunicado de los nuevos ingresantes. 2. Se coordina el primer día de ingreso con la Secretaría de GDP y la secretaria donde prestará servicios.	Contenido la nómina completa de las personas afectada, tipo de designación y dependencia donde prestará servicios, con un breve texto del curriculum.	Correo masivo institucional.	Resolución de nombramiento o resolución de contratación.	SGDP, y demás dependencias afectadas
3	Recepción de la resolución de nombramiento o resolución de contratación.	Presentación del nuevo ingresante en la oficina de la SGDP	Entregando los documentos establecidos y solicitado acuse de recibo.	Acuse de recibo.		SGDP
		Constancia de Presentación de la Declaración Jurada de Bienes.	Entrega de la constancia a la SGDP	Constancia de la Declaración Jurada.	Política del Talento	SGDP
		Registro de huella en los sistemas	se procede a realizar en el sistema de asistencia por el Secretario de GDP	Sistema Informatico		SGDP
4	Presentación en la oficina de la Dependencia donde prestará servicios	Presentación del nuevo ingresante en la oficina de la Secretaría donde prestará servicios acompañado del jefe de personal  Un personal de la Dependencia recibe al nuevo ingresante le acompaña hasta la oficina de la secretaria  El/La secretario/a o a quien se designe da las palabras de bienvenida y expone brevemente la misión de la secretaria, estructura organizacional y funciones.	El jefe de la secretaria deberá realizar la inducción específica en el puesto que ocupará el nuevo integrante, como así también la descripción de sus funciones y/o la entrega de la descripción del puesto.			SGDP Y SECRETARÍA EN CUESTION
5	Taller de Inducción	El/La secretario/a, concluido el trámite, convoca al jefe de departamento donde prestará servicios y le presenta al nuevo ingresante.  El Jefe de Departamento afectado acompaña al nuevo ingresante hasta su lugar de trabajo, le presenta a los compañeros y formaliza la bienvenida. 5.1 Realización del Taller de Inducción dentro de los 30 días de incorporación del funcionario _Breve reseña de la gobernación, _Marco Normativo Legal, _Marco Normativo Institucional, _Reglamento de la gobernación, _Estructura organizacional, secretarías principales, funciones y oficinas, _Fotos de las principales autoridades, _Conclusiones, _Búsqueda del taller por correo masivo y fotos.	Realizando la presentación a través de los medios visuales con la participación de exponentes representativos de las Reparticiones de la gobernación.	Firma de planilla de asistencia, _Fotos	Política del Talento _Humano.	SGDP y jefe de personal

Abg. Mario Balcazar  
 Secretario de Gestión y Desarrollo de las Personas  
 Gobernación de Caazapá

INSTITUCIÓN:

GOBERNACION DE CAAZAPÁ

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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR:  
FORMATO:  
N°:

PROCEDIMIENTOS  
Diseño de Procedimientos  
93

MACROPROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: ADMINSTRACION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

SUBPROCESO: FORMACION Y CAPACITACION

CÓDIGO:

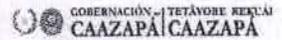
PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Detección de Necesidades de Capacitación	solicitando DISPONIBILIDAD para contratar profesionales según necesidad o realizar gestiones de alianza con instituciones como SNPP, INAP, JICA Otros	Nota			Funcionarios designados ( secretarías solicitantes)
		2- Recepcionar	Nota			SGDP y Secretaria administrativa
		3- Confeccionar nota para remisión a entidades para alianza	Nota			Funcionarios designado
		4-Remitir las documentaciones necesarias para la deteccion de necesidades de capacitacion.	Enviar notas, formularios, correos y otras formas de comunicación aclarar los siguientes puntos:disponibilidad asignada,criterios para recolección y priorización de cursos, y Asesorar via correo u otro medio de comunicación sobre dudas o interrogantes con respecto a los procedimientos de detección de necesidades de capacitación			SGDP y Secretaria Administrativa
		5-Remitir proyecto de Resolución de del curso y sus nexos planillas de cada secretaria según la disponibilidad presupuesaria asignada o las alianzas con otras instituciones	Controlar y verificar las planillas, imprimiendo las planillas y remitiendo para firma con el proyecto de resolución		nota y resolucion	SGDP
2	Recepcion de resolucion de capacitacion	6- Comunicar la aprobación de la Capacitación a cada secretarías	Remitir por nota copia de la resolución y copia de la planilla de capacitación		nota y resolucion	Asistente de SGDP
		7- recibir y registrar nota con la resolución de capacitación de las secretarías	Registrar datos cada asistente		cuaderno de mesa de entrada interna	Asistentes de cada secretarías
3	notificacion de las fechas porbables	1- Recibir fechas de capacitacion	Confecciona el calendario de acuerdo a la disponibilidad de los funcionarios, remitidos por cada jefe de secretaria		notay memo	Cada Secretarios dptal.
4	Entrega de constancia de participacion	1. Solicitud de constancia de participacion	Recibir la solicitud		nota	SGDP
		2. entregar constancia de participacion	Recibe constancia cada participante, entregdo por el capacitador o entidad		constancia o certificado	Capacitador o entidad
5	Pago y constancia de asistencia	1. Solicitar pago en el dpto de tesoreria, si existe contratacion para la capacitacion, presentadno factura	Recibir la factura		factura	Tesorero
		2. Remite a la Secretaria administrativa	Recibe memo con factura del tesorero		memo, factura	Secretario administracion y finanzas
		3. Realiza el pago	Archivar con el expediente como antecedente		documentaciones pertinentes	Tesorero.



Abg. María Ballezar Fallón  
Secretario(a) Gestión y Desarrollo de las Personas  
Gobernación de Caazapá

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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR:  
FORMATO:  
Nº: PROCEDIMIENTOS  
Diseño de Procedimientos  
93

MACROPROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO CÓDIGO:

PROCESO: Administracion de Talento Humano CÓDIGO:

SUBPROCESO: REINDUCCION Talento Humano CÓDIGO:

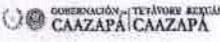
PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepcion d ela Resolucion	1. Recibe copia de la resolucion respectivo	Recibiendo la copia de la resolucion por medio de MEMO de la Secretaria General y Correo institucional	MEMO, y Correo Institucional		SGDP
2	Comunicación de nuevos Ingresantes	1. Se elabora el comunicado de los nuevos Ingresantes	completa de las personas afectadas, tipo de designacion y dependencia donde prestara servicios	Correo masivo institucional		DGDP
3	Presentacion en las oficinas de la SGDP	1. Constancia de Presentacion de la Declaracion jurada de bienes	Inscripcion en el sistema de la Contraloria General de la Republica	Constancia de la Declaracion Jurada		SGDP y Administracion y Finanzas
4	Presentacion en la oficina donde prestara funciones	1. Presentacion en la secretaria donde prestara servicios acompañado del Jefe de Personal 2. EL secretario departamental recibe al nuevo Ingresante o en su defecto el SGDP y le acompaña a la oficina del Secretario 3. El secretario da la bienvenida y expone brevemente la mision de la institucion, estructura organizacional y funciones. 4. El secretario afectado acompaña al nuevo Ingresante ghesta su lugar de trabajo, le presenta a los compañeros y formaliza la bienvenida	EL superior inmediato debera realizar la induccion especifica en el puesto que ocupara el nuevo Ingresante, como así tambien la descripción de sus funciones y la entrega de la descripción del puesto			SGDP y Secretaria afectada

Elaborado por: **Abg. Mario Balcazar Falciano**  
Secretario Gestion y Desarrollo de las Personas  
Gobernación de Caazapa Fecha: 18-12-2023

Aprobado por: **Dr. Vel. Christian Acosta**  
Gobernador Fecha: 20-12-2023



INSTITUCIÓN:		GOBERNACION DE CAAZAPA				
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b> COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR:		PROCEDIMIENTOS				
FORMATO:		Diseño de Procedimientos				
N°:		93				
MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			CÓDIGO:			
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO			CÓDIGO:			
SUBPROCESO: BIENESTAR Talento Humano			CÓDIGO:			
PROCEDIMIENTO:						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Realización de actividades sociales en la Gob. De Caazapa	1. Organiza festejos en fechas conmemorativas y/o solemne	Se fomenta la integración a través de la realización de eventos sociales como: Día de la madre, Día del padre, Día de los Trabajadores, eventos sociales varios	Registro fotografico		SGDP
		2. Realiza campañas solidarias y de concientización		Invitaciones		
2	Envío de Correos masivos	1. Elabora y diseña afiches alegóricos a fechas conmemorativas	Se calendariza a comienzos del año las fechas festivas y conmemorativas a fin de programar su debida socialización en sus fechas respectivas. Se socializan informaciones de acuerdo a las necesidades que se susciten en el ambito laboral	Correo Electronico		SGDP
		2. Envía saludos de felicitaciones por cumpleaños del mes				
		3. Elabora y diseña afiches promocionando el bienestar personal				
		4. Invita a eventos sociales y de formación				
		5. Comunica participación por fallecimiento				
		6. Comunica informaciones generales				
3	Solicitud de ayuda económica a funcionarios	1. Comunica a Administración y Finanzas	Via Memorandum la SGDP, solicitud si se encuentra disponible ayuda económica al funcionario solicitante, especificando el problema presentado.	Memorandum		SGDP, Secretaria Administrativa
		2. Analiza solicitud presentada				
Elaborado por:		Abg. Mario Palcazar Falleau		Fecha: 18-12-2023		
Aprobado por: Dr. Vet. Christian Acosta		Fecha: 2012-2023				
Gobernador						



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



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

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CÓDIGO:

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO CÓDIGO:

SUBPROCESO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Planificación de las fechas de evaluación de desempeño	1.1 Elabora el cronograma de evaluación de desempeño	Analizando las diferentes tareas a llevarse a cabo en el año.	Cronograma		SGDP
		2. Deriva cronograma a cada secretarías	Reciben cada asistente de secretaria	cronograma . memo		SGDP.
	EDD EN LAS SECRETARÍAS	2.1 Recepciona nota de EDD y completa formularios respectivos de los funcionarios bajo su supervisión en el plazo establecido	Utilizando el formulario, el instructivo y la guía para la calificación	Formulario		Jefes directos en cada secretarías
		2.2 Realiza la devolución de la EDD a los funcionarios bajo su supervisión y entrega al mismo para la firma indicando su conformidad o no	Entrevista de devolución de resultados	Formulario		Jefes de Secretarías
		2.3 Remite los formularios de EDD a la SGDP en un plazo de 10 veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del mismo en la dependencia.	Verificación los formularios de EDD realizados y firmados por ambas partes			
3	Procesamiento de datos de los formularios de EDD	3.1 Recepciona y verifica los resultados de las evaluaciones de desempeño	Verificación los datos y determinados los promedios para la carga de los datos obtenidos en planilla electrónica	Planilla electrónica		SGDP
		3.2 Elabora Informe de resultados de las EDD realizadas por las secretarías y deriva a Asesoría Jurídica.-3.3 Analiza informe, aprueba y remite a Gobernador.-Informa recibido y firma notas para remisión de Informes de resultados de EDD para cada secretarías	Verificando los datos y determinado los promedios por dependencias	Informe		Gabinete, SGDP y Asesoría Jurídica
4	Finalización de EDD	4.1 Remite los formularios de EDD para la guarda en los legajos personales	Elaborando nota adjuntando los formularios respectivos	nota		SGDP, y todas las secretarías
		4.2 Recibe las EDD y deriva a la dependencia responsable para la guarda correspondiente				
		4.3 Recibe las EDD y procede a la guarda correspondiente en los legajos personales				

Elaborado por: *Abg. Mario Balcazar Calleau* Fecha: 18-12-2023  
 Secretario de Gestión y Asesoría Jurídica de las Dependencias de la Gobernación de CAAZAPA

Aprobado por: *Dr. Vet. Christian Acosta* Fecha: 20-12-2023  
 Gobernador



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR:  
FORMATO:  
N°:

PROCEDIMIENTOS  
Diseño de Procedimientos  
93

MACROPROCESO: **GESTION DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO:

PROCESO: **Administración de Talento Humano**

CÓDIGO:

SUBPROCESO: **RETIRO TALENTO HUMANO - Jubilación Ordinaria, extraordinaria, y por invalidez**

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable	
1	Recepcion y registro de solicitud de jubilacion	1. Recibir nota	Recibe la nota de solicitud de jubilacion presentada por el funcionario, con las documentaciones requeridas en el Decreto	Nota, Documentos requeridos en el Decreto N° 4947/10	Jubifacil	Encargado de Mesa de Entrada, Secretaria General	
		2. Registrar nota	Registra la nota de solicitud de jubilacion por mesa de entrada	Nota, Documentos requeridos en el Decreto N° 4947/10	Recepcion y remision de documentos	Encargado de Mesa de Entrada, Secretaria General	
		3. Entregar nota al destinatario	Registra la salida de la nota y remite con las documentaciones presentadas en la Secretaria de Gestion y Desarrollo de las Personas	Nota, Documentos requeridos en el Decreto N° 4947/10		SGDP, y Secretaria de Administracion y Finanzas	
2	Traslado de Documentos	1. Recibir, registra y entregar nota al destinatario	Recibir la nota de solicitud de jubilacion y las documentaciones, registrar en mesa de entrada y se remite en la Secretaria de Gestion y Desarrollo de las Personas	Nota, Documentos requeridos en el Decreto N° 4947/10	Recepcion y remision de documentos	Encargado de Mesa de Entrada, Secretaria General	
3	Procesamiento de la solicitud de jubilacion	1. Recepcionar la nota	Recibe los documentos del encargado de mesa de entrada	Nota, Documentos requeridos en el Decreto N° 4947/10	Recepcion y remision de documentos	SGDP	
			Entrega al Secretario de Gestion y Desarrollo de las personas	Nota, Documentos requeridos en el Decreto N° 4947/11		SGDP	
		2. Elaborar nota de remision a M.H	1. Verifica el cumplimiento de los requisitos documentales establecidos en el Decreto 4948/10. Elabora nota, para remitir la solicitud de jubilacion a la Direccion general de Jubilaciones y pensiones	Nota, Documentos requeridos en el Decreto N° 4947/12		Jubifacil	SGDP
		3. Remite Nota	2. Remite nota, a Gabinete para la firma de la M.A, una vez corroborado todos los requisitos legales	Nota, Documentos requeridos en el Decreto N° 4947/13			SGDP, Gabinete
		4. Recibe nota	3. Recibe Gabinete la Nota, y suscribe para remision a la Direccion General de Jubilaciones y	Nota		Gabinete, SGDP	
4	Procesamiento de la Resolucion de Jubilacion de la Direccion General de Jubilacion y Pensiones	1. Recibir Resolucion de Jubilacion de DGJP	Recibe la Resolucion de Jubilacion expedida por la Direccion general de Jubilaciones y pensiones	Resolucion DGJP		Encargado del personal permanente del Departamento de Administracion del Capital Humano (M.H)	
		2. Elaborar Resolucion de Desvinculacion de la Gobernacion de Caazapa	Elabora el proyecto de Resolucion de desvinculacion de la Gobernacion, y remitir a la M.A	Proyecto de Resolucion		Secretaria General, Gabinete	
		3. Remision de Resolucion	3. Suscribe y remite a Secretaria General para la remision en SGDP y Administracion	Resolucion		Secretaria General, SGDP, Administracion	
		1. Recibir Resolucion de la Gob. De Caazap de desvinculacion	Recibe la Resolucion de desvinculacion emitida por la Gob. De caazapa	Resolucion GC		SGDP	
		2. Verificar documentos	Recibe la DDJJ de bienes del funcionario afectado. Solicita informe de pagos pendientes a la Secretaria de Administracion y Finanzas, via memorandum	DDJJ de bienes	MEMO	SGDP, Administracion y finanzas	

Abg. Mario Salazar Falla  
Secretaria Gestion y Departamento  
de las Personas  
Gobernación de Caazapa

DEL DPTO. DE C...

5	Procesamiento de la Resolución de Desvinculación de la Gob. De Caazapa	3. Registra baja del funcionario	3. Si no existen pagos pendientes a favor del funcionario afectado, registra la baja del funcionario en el sistema SINARH.	Sistema SINARH	SGDP	
		4. Comunicar baja de funcionario	Elabora el informe de baja de funcionario para la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones, adjuntando los siguientes documentos: 1. Copia de la Resolución de desvinculación de la GC. 2. Constancia de baja en el SINARH 3. Constancia de último sueldo emitida por la Secretaría de Administración y finanzas 4. Perfil y Carrera administrativa	Nota de comunicación, Resolución GC de desvinculación, Constancia Baja SINARH, Constancia último Sueldo	Jubifacil	SGDP, Secr. Adm. Y Finanzas
		5. Remitir Comunicación de baja	Suscribe y remite la nota de comunicación de baja a la DGJP (M.H)	Nota de comunicación, Resolución GC de desvinculación, Constancia Baja SINARH, Constancia		SGDP, Dirección General de Jubilaciones y pensiones del M.H

Elaborado por: **Abd. Mario Balcazar Falleau** Secretario Gestión y Desarrollo de las Personas Gobernación de Caazapa Fecha: **10-12-2023**

Aprobado por: Dr. Vet. Christian Acosta Fecha: **10-12-2023**

Gobernador



INSTITUCIÓN:

GOBERNACION DE CAAZAPA

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


 GOBERNACIÓN TETAVORE BEQUAI  
 CAAZAPA CAAZAPA

 COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
 ESTÁNDAR:  
 FORMATO:  
 N°:

 PROCEDIMIENTOS  
 Diseño de Procedimientos  
 93

MACROPROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: Administracion de Talento Humano

CÓDIGO:

SUBPROCESO: RENUNCIA

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepcion y registro de nota de renuncia	1. Recibir nota	Recibe la nota de renuncia presentada por el funcionario	nota		Encargado mesa de entrada de Secretaria General, SGDP, Admy finanzas
		2. Registrar nota	Registra la nota de renuncia	Mesa de entrada	Recepcion y remision de documentos	Encargado de Mesa de Entrada, Secretaria General
		3. Entregar nota al destinatario	Registra la salida de la nota y remite a la Secretaria de Gestion y Desarrollo de las Personas	nota		SGDP, y Secretaria de Administracion y Finanzas
2	Traslado de Documentos	1. Recibir, registra y entregar nota al destinatario	Recibe nota de renuncia, registra, y remite a la SGDP, Gabinete y Administracion y Finanzas	Nota	Recepcion y remision de documentos	Mesa de entrada, SGDP, Gabinete, Adm y finanzas
3	Procesamiento de la nota de renuncia	1. Recepcionar la nota	Recibe la nota del encargado de mesa de entrada de secretaria general	nota	Recepcion y remision de documentos	SGDP
			Entrega al Secretario de GDP.	NOTA		SGDP
		2. Verificar la nota de renuncia	1. Recibe nota de renuncia y verifica 1. Si la nota es dirigida al gobernador, remite copia de la misma a la dependencia del funcionario, para conocimiento 2. si la nota paso previamente por la dependencia del funcionario continua con el procedimiento	nota		SGDP
		3. Elaborar proyecto de Resolucion	1. Elabora el proyecto de Resolucion de aceptacion de renuncia y remite a Secretaria General	MEMO, y proyecto de Resolucion		SGDP, Secretaria General
		4. Elevar Proyecto de Resolucion	2. Firma el Secretario General el proyecto de aceptacion de renuncia y remite a Gabinete para consideracion de la M.A	MEMO y proyecto de resolucion		Secretaria General, SGDP
		5. Recibir la Resolucion Firmada por la M.A	Recibe la Resolucion suscripto por la M.A, y se remite a SGDP, Sec. Adm y Finanzas	Memo, Resolucion		Secretaria General, SGDP, Adm Y finanzas
4	Baja de Funcionario	1. Registrar la baja de funcionario	1. Recibe la Resolucion de aceptacion de renuncia via MEMO	Resolucion GZ.	MEMO	SGDP
			Porcede a registrar la baja del funcionario renunciante en el SINARH	SINARH		SGDP

Elaborado por:

Fecha:

18-12-2013

Aprobado por: Dr. Vet. Christian Acosta

Fecha:

20-12-2013

Gobernador



**Abg. Mario Balcazar Falleau**  
 Secretario de Gestion y Desarrollo  
 de las Personas  
 Gobernación de Caazapa

INSTITUCIÓN:

Gobernación de Caazapa

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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
 ESTÁNDAR:  
 FORMATO:  
 N°:

PROCEDIMIENTOS  
 Diseño de Procedimientos  
 93

MACROPROCESO: **GESTION DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO:

PROCESO: **Administración de Talento Humano**

CÓDIGO:

SUBPROCESO: **Informe mensual al M.H de funcionarios**

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elaborar nota: DDJJ de cantidad de funcionarios y Nota de informe de altas y bajas impreso planilla ( mensualmente)	1. Elaborar nota dirigido a la Vice Ministro de Hacienda	Recibe Nota Gabinete	NOTA	correo institucional	SGDP, Gabinete
		2. Recibir nota de informe dirigido al Vice Ministro	Recibe asistente de Secretaria Privada	NOTA		Asistente de S.P
		3. Entregar a M.A, para la firma	Entrega al Gobernador para la firma de las notas	NOTAS	GOBERNADOR	
		4. Remite Nota firmada	Remitir nota firmada por el gobernador a la SGDP	NOTA	SGDP	
2	Remitir Nota firmada al Ministerio de Hacienda	1. Remitir nota con planilla de altas y bajas y DDJJ de cantidad de funcionarios	Remitir nota firmada al Ministerio de Hacienda (altas y bajas en planilla y CD, y DDJJ	NOTA		SGDP
		2. Entregar notas a mesa de entrada del M.H	Entrega notas en mesa de entrada del M.H	NOTA	via correo institucional y crea numero de SIME	SGDP

Elaborado por:

**Abg. Mario Balcazar Falleau**  
 Secretario Gestión y Desarrollo  
 de las Personas  
 Gobernación de Caazapa

Fecha:

18-12-2023

Aprobado por: **Dr. Vet. Christian Acosta**  
 Gobernador

Fecha:

20-12-2023



INSTITUCIÓN:

Gobernación de Caazapa

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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
 ESTÁNDAR:  
 FORMATO:  
 N°:

PROCEDIMIENTOS  
 Diseño de Procedimientos  
 N°: 93

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: Administración de Talento Humano

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Solicitud de Certificado de Trabajo y otros

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepción del pedido	1. Recibir formulario de solicitud de certificado de trabajo, o formulario de permiso	Recibe el formulario de solicitud	Formulario		Asistente de SGDP
		2. Registra formulario	Registrar formulario de solicitud	recibido por mesa entrada interno		Asistente de SGDP
		3. Entregar solicitud de certificado de trabajo	Recibe el SGDP	formulario		SGDP
2	Elaboración Certificado de Trabajo	1. Elaborar el certificado de trabajo según formato establecido	Elabora, teniendo en cuenta, datos, antigüedad, categoría, función, remuneración, otros beneficios, tipo de relación	NOTA		SGDP
3	Entrega de Certificado de Trabajo	1. Informe a funcionario solicitante	1. Informar al funcionario solicitante, a través de llamada telefónica, internos disponibles, para el retiro de su CT	llamada telefónica		Asistente SGDP
		2. Recepción y acuse de recibido	1. Recibe el funcionario solicitante, y entrega certificado de trabajo, con acuse de recibido	Constancia de trabajo, y duplicado. Permisos y otros		Asistente de SGDP

**Abg. Mario Balcazar Falleau**  
 Secretario Gestión y Desarrollo  
 de las Personas

Elaborado por: *[Signature]* Gobernación de Caazapa

Fecha: 18-12-2023

Aprobado por: **Dr. Vet. Christian Acosta**

Fecha: 20-12-2023

Gobernador



INSTITUCIÓN: **Gobernación de Caazapa**

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



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

MACROPROCESO: **GESTION DE TALENTO HUMANO**

PROCESO: **Administración de Talento Humano**

CÓDIGO:

CÓDIGO:

SUBPROCESO: **Informe mensual altas y bajas**

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elaboración de informe	1. Solicitar planilla	Recibe solicitud de la SGDP, al encargado de presupuesto	MEMO	Página Institucional	Jefe de Presupuesto, SGDP
		2. Registra MEMO	Registrar memo de solicitud	Recibido por mesa entrada interno planilla		Jefe de Presupuesto.
		3. Remite Planilla de funcionarios	Remitir planilla de modificaciones mensuales en cuanto a remuneraciones a la SGDP			Jefe de presupuesto
		4. Recibe planilla	Recibir planilla con modificaciones presupuestarias en su caso, corroborando datos de cada funcionario perteneciente al mes de liquidación	Planilla		SGDP
2	Informe a través del SICCA	1. Subir planilla en el SICCA	Sube la planilla según las indicaciones del sistema SICCA, perteneciente al mes en cuestión	SICCA		SGDP
		2. Recibir confirmación de operación exitosa	1. recibe la constancia de la operación exitosa en el correo electrónico del usuario correspondiente	Correo electrónico, SICCA		SGDP

**Abg. Mario Balcazar Falleau**  
 Secretario de Gestión y Desarrollo de las Personas  
 Gobernación de Caazapa

Elaborado por: *[Signature]* Fecha: **18-12-2023**

Aprobado por: **Dr. Ver. Christian Acosta** Gobernador Fecha: **20-12-2023**



INSTITUCIÓN:

Gobernación de Caazapa

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



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
 ESTÁNDAR:  
 FORMATO:  
 Nº:

PROCEDIMIENTOS  
 Diseño de Procedimientos  
 93

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: Administración de Talento Humano

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Informa mensual asistencia de funcionarios

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elaboración de informe	1. IMPRIMIR DEL SISTEMA DE MARCACION	IMPRIME DEL SISTEMA EN PLANILLA EXCEL LA ASISTENCIA DE CADA FUNCIONARIO DEL MES	SISTEMA		SGDP
		2. REALIZA CRUZE CON JUSTIFICATIVOS PRESENTADOS A TIEMPO	Realizar cruces de llegadas tardias, dias inustificadas, salida anticipada etc, y se cororborra justificativos presentadas	planilla auxiliar		ASISTENTE SECRETARIA GDP
2	INFORME FINAL	1. Derivar informe	1. Se procesa informacion via memo y nota, en donde figuran las faltas de cada funcionarios y sus posibles sanciones 2. Se deriva a Secretaria Privada y Administracion	MEMO nota		SGDP
		2. Recibir informe	Recibe el informe cada asistente de secretaria y realiza el acuse de recibido	nota, memo		Asistentes en cuestion
3	Solicitar Dictamen	1. Derivar solicitud de dictamen	1. Deriva solicitud via memo, dictamen a asesoria juridica, de las sanciones de los funcionarios que incurrieron en faltas al R.I.I	MEMO		SGDP
		2. Recibir solicitud de dictamen	Recibe la asistente de asesoria el pedido	MEMO		Asesoria Juridica
		3. Dictaminar	Dictamina el asesor de acuerdo a lo que estipula el R.I.I	dictamen		Asesoria Juridica
		4. Remitir dictamen	Remite a SGDP, el dictamen solicitado	dictamen		Asistente de SGDP
		5. Recibir dictamen	Recibe dictamen de las sanciones aplicadas a los funcionarios en infraccion	dictamen		Asistente de SGDP
4	Derivar Dictamen a Secretaria Privada y Administracion y finanzas	1. Remitir a Secretaria Privada dictamen y	Remite a traves de memo dictamen de sanciones a funcionarios	memo, dictamen		SGDP,
		2. Recibir memo	Recibe memo de dictamen el asistente de secretaria privada y administracion y finanzas	memo, dictamen		Asistente secretaria privada y administracion y finanzas
		3. Proceder a aplicar sancion pecuniaria	Procede según normativa legal a hacer efectivo la sancion	resolucion interna de administracion interna		S administracion
		4. Notificacion al funcionario	Notificar al funcionario del descuento realizado	notificacion		SGDP

Elaborado por: **Abg. Mario Balcazar Falleau**  
 Secretario Gestión y Desarrollo de las Personas  
 Gobernación de Caazapa

Fecha: 18-12-2013

Aprobado por: **Dr. Vet. Christian Acosta**  
 Gobernador

Fecha: 20-12-2013



INSTITUCIÓN: **Gobernación de Caazapa**

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



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

MACROPROCESO: **GESTION DE TALENTO HUMANO** CÓDIGO: TH01

PROCESO: **Administración de Talento Humano** CÓDIGO: TH 01 01

SUBPROCESO: **Otorgamiento de permisos y vacaciones** CÓDIGO: TH 01 14

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Entrega de Formulario de vacacion	1. Solicitud de Formulario	Recibe al funcionario solicitando el formulario	Formulario		SGDP
		2. Recepcion de formulario	Recepciona el formulario completado y con el visto V°b° del superior jerarquico	Formulario		Jefe de cada secretaria y SGDP
2	Remision de formulario de vacacion	1. Controla el formulario	Al recibir el formulario se controla los dias a conceder y el SGDP firma la solicitud	Formulario		SGDP
		2. Entrega formulario	La SGDP deriva el formulario completado a la Secretaria General para su dictamen respectivo	Formulario		SGDP y secretaria General
		3. Recibe Resolucion de vacaciones	Recibe de Secretaria General la Resolucion de concesion de vacaciones	Resolucion		Secretaria General ySGDP
		Entrega al funcionario	Se procede a la entrega de la Resolucion al funcionario que ha solicitado sus vacaciones	Resolucion		SGDP

Elaborado por: **Abg. Mario Balcazar Falleau** Fecha: **18-12-2013**  
Secretario Gestión y Desarrollo de las Personas  
Gobernación de Caazapa

Aprobado por: **Dr. Vel. Christian Acosta** Fecha: **20-12-2013**  
Gobernador

