

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:
FORMATO: PROCEDIMIENTOS
N°: Diseño de Procedimientos
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 memorandun 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 electronico institucional Utilizando Correo electronico 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 secretaria 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 Caazapá

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



| INSTITUCIÓN: | | GOBERNACION DE CAAZAPÁ | | | | |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - | | |  GOBERNACIÓN CAAZAPÁ TETAVORE REJAU CAAZAPÁ CAAZAPÁ | |
| COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: | | PROCEDIMIENTOS | | | | |
| FORMATO: | | Diseño de Procedimientos | | | | |
| N°: | | 93 | | | | |
| MACROPROCESO: | | GESTION DE TALENTO HUMANO | | | CÓDIGO: | |
| PROCESO: | | Administración de Talento Humano | | | CÓDIGO: | |
| SUBPROCESO: | | SELECCION y Vinculación de Talento Humano | | | CÓDIGO: | |
| PROCEDIMIENTO: | | | | | | |
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargo Responsable |
| 1 | Resolución de autorización de los llamados a concurso | 1. Elabora la resolución de autorización de llamado a concurso de los cargos autorizados y los perfiles homologados 2. Se promulga la resolución de la MAJ del llamado a concurso | Elabora la resolución y remite por nota a la SGDP | Nota | Resolución | Secretaría Genral, Gabinete y SGDP |
| 2 | Publicación de los llamados a concurso | 1. Se publica en el portal Paraguay Concurso el llamado a concurso, una bvez autorizado por el VCHyGO 2. Publicación en el portal Paraguay Concurso durante 10 días corridos. Las convocatorias podren ser: 2.1. Postulación en la institución (carpeta) 2.2 Postulación en línea (a través de Paraguay Concurso) 3. La publicación de be incluir: perfil, matrices, remuneración del cargo, fecha y hora de postulación, lugar de recepción de documentos, tipo de concurso, modalidad de selección, número de contacto para postulante y el regimen de aprobación de las evaluaciones y demás info relacionadas al proceso. | Se publica a través de la cuenta SICCA, sección planeacion e ingreso Monitoreo de la publicación en el portal de la VCHyGO y de la Gob. Caazapá | Sistema SICCA (Paraguay Concurso), Portal de la Gob. De Caazapá | | Secretaría de Gestión y Desarrollo de las personas y Comisiones respectivos del concurso. |
| | | 4. Una vez publicada en el portal de Paraguay Concurso se porcede na la publicación de la Gob de Caazapá | | | | |
| 3 | Recepcion de las postulaciones | 1. Postulación en la institución que convoca 1.1 Recepcion de las carpetas emitiendo un duplicado con el cargo de recibido de la SGDP 1.2 Postulación en línea a través del Portal paraguay Concurso | | | | |
| 4 | Evaluación documental | 1. Carga de datos de los postulantes conforme al formato del VCHyGO, indicando el código, número de cedula, nombre y apellido, nacionalidad, país de origen del documento de identidad 2. La comisión de selección revisa las documentaciones de cada postulante de acuerdo a los requisitos solicitados en el perfil correspondiente. Se registran los datos de los documentos presentados, si es o no admitidos y los motivos de la no admisión 3. la comisión de selección verifica el trabajo realizado 4. EL secretario de la Comisión elabora el Acta adjunta la lista de admitidos y no admitidos y solicita la firma en cada hoja, a los miembros de la comisión de selección | Recibiendo las documentaciones de los postulantes, identificando en el código del puesto y el código del postulante. Entregando al postulante el acuse de recepcion de la documentación, con los datos del puesto y código de postulante. | ENTREGA DE DUPLICADO DE POSTULACION Y CONFIRMACION DE LA POSTULACION VIA CORREO ELECTRONICO | | SGDP Y COMISION TECNICA DE CONCURSO |





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

| | | | | | | |
|---|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------|
| 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> | <p>Planilla de asistencia de los concursantes y ACTA</p> <p>Planilla de asistencia de los concursantes</p> | 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 aprobacion 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 aprobacion 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 Balcazar Falleau
 Secretario Gestion y Desarrollo
 de las Personas
 Gobernacion de Caazapá



| | | | | | | |
|----------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 9 | Entrevista con la comisión de selección opcional | <p>1. Realiza la entrevista y puntúa a cada concursante</p> <p>2. Registra en la matriz de evaluación los puntajes obtenidos</p> <p>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</p> | <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 | <p>1. Elabora el listado de los concursantes que han obtenido el puntaje establecido en la matriz</p> <p>2. Publica en el Portal Paraguay Concurso, y remite a la SFP, y en la página WEB de la institución</p> | <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 | <p>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</p> <p>2. En caso de presentarse reclamos de los concursantes, la comisión deberá responder en un plazo máximo de 48 horas</p> <p>3. Se aplicará el criterio de la resolución Icta denegatoria</p> | <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 | <p>1. Se remite lista seleccionada en caso de que el sistema de selección sea por orden de mérito</p> <p>2. Se remite lista de tachados, con la identificación de elementos positivos y negativos de cada uno, con sus respectivos puntajes</p> | Elaborando informe con todos los datos requeridos del proceso de concurso | INFORME | | Comisión de Selección apoyado por la SGDP |
| 13 | Selección | <p>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</p> <p>2. Por orden de mérito. Se elabora la resolución de conclusión del concurso</p> | <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 | 1. Se publica la identificación (nombres, apellidos, número C) de las personas adjudicadas, con sus puntajes | 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 | <p>1. Se elabora el proyecto de Resolución en Secretaría General de la Contratación</p> <p>2. Se solicita a los adjudicados Antecedentes judiciales y policiales</p> | <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 | <p>1. Se elabora nota y se remite a la SFP adjuntando en formato digital todas las documentaciones generadas durante el proceso del concurso.</p> <p>2. Se recibe la certificación emitida por el VCHyGO</p> | 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 | 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 | Tomando conocimiento y elaborando nota de remisión de los documentos requeridos para los registros en el SINARH | NOTA | | SGDP |
| Elaborado por: | | Abg. Mario Falcazar Falleau | | Fecha: 18-12-2023 | | |
| Aprobado por: | | Dr. Ver. 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. Breviatura 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: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

SUBPROCESO: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

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 detección de necesidades de capacitación. | 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 | | | 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:

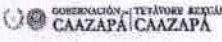
PROCEDIMIENTO:

| 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 Falieau**
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 | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| 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: | |
| PROCESO: | | | ADMINISTRACION 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 selemne | 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 alegoricos 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 economica a funcionarios | 1. Comunica a Administracion y Finanzas | Via Memorandum la SGDP, solicitud si se encuentra disponible ayuda economica al funcionario solicitante , especificando el problema presentado. | Memorandum | | SGDP, Secretaria Administrativa |
| | | 2. Analiza solicitud presentada | | Informe | | |
| Elaborado por: | | Abg. Mario Palcazar Falleau | | Fecha: 18-12-2023 | | |
| Aprobado por: Dr. Vet. Christian Acosta | | Fecha: 2012-2023 | | | | |
| Gobernador | | | | | | |



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

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
 Secretario Gestión y Asesoría
 de las Dependencias
 Gobernación de CAAZAPA

Fecha:

18-12-2023

Aprobado por: Dr. Vet. Christian Acosta

Gobernador

Fecha:

20-12-2023



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
 Secretario de Gestión 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



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

PROCEDIMIENTOS
Diseño de Procedimientos
93

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: Administración 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 | Recepción 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:

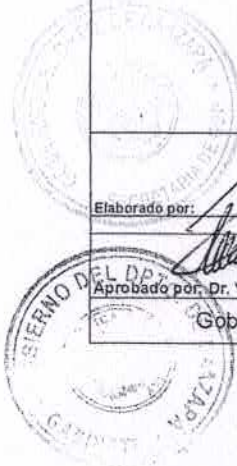
18-12-2013

Aprobado por: Dr. Vet. Christian Acosta

Fecha:

20-12-2013

Gobernador



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 | | |
| 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 |

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

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 corrobora 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

