

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

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: NORMOGRAMA
 N°: 42

NORMOGRAMA						
(1) Macroproceso:			GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO:	
(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica (7) Nombre	
Ley	1626/2000	De la Función Pública	Capítulo II, Art 21°	Sobre la desvinculación de los funcionarios públicos con dos evaluaciones de desempeño reprobadas.	Desarrollo de Talento Humano. Evaluación de Desarrollo de Recursos Humanos.	
Resolución	SFP N° 328/13	Por la cual se aprueba el instructivo general de Evaluación de Desempeño e Identificación del potencial para funcionarios públicos, permanentes y personal contratado de los organismos y entidades del estado (OEE).	Art. 1° al 5° - Anexo 1.	Sobre la aplicación del reglamento de evaluación de Desempeño a los funcionarios permanentes, personal contratado.	Desarrollo de Talento Humano. Evaluación de Desarrollo de Recursos Humanos.	
Resolución	Anual	Por la cual la SFP homologa el Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes, personal contratado y comisionados.	Todos sus artículos.	Aprobación del Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes, personal contratado y comisionados	Desarrollo de Talento Humano. Evaluación de Desarrollo de Recursos Humanos.	
Resolución	Anual	Por la cual el MSPBS aprueba el Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes, personal contratado y comisionados	Todos sus artículos.	Dar cumplimiento a las reglamentaciones legales vigentes.	Desarrollo de Talento Humano. Evaluación de Desarrollo de Recursos Humanos.	

Elaborado por: Mariza Lugo - Gladys Aguilera

Fecha: 12/07/16

Revisado por: Francy Cáceres - Cesar Pimienta

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

Dr. César Pimienta Irala
 Director General
 D.G. de RR.HH.



INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión del Talento Humano	CÓDIGO:	(6) Clientes y/o grupos de Interés
(2) PROCESO: Desarrollo del Talento Humano	CÓDIGO:	
(3) SUBPROCESO: Evaluación de Desempeño	CÓDIGO:	
(4) PRODUCTO	CÓDIGO:	
(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO		Funcionarios, Personal contratado y comisionado del Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social.
Membrete Institucional		
Foto y código de barras		
Datos personales e institucional del Funcionario, Personal contratado y/o Comisionado.		
Puntuación del desempeño y evaluación suplementaria del Funcionario, personal contratado y/o comisionado.		
Registro de cantidades de ausencias, multas, llegadas tardías, salidas antes de hora, no marco entrada, no marco salida, permanencia en el lugar de trabajo, reposos, permisos, capacitaciones.		
Puntuar Metas y Objetivos logrados del area de trabajo donde se desempeña.		
Registrar Recomendaciones del jefe superior inmediato y Acciones encomendadasS por el mismo. Firma del evaluado y del evaluador, con sus cargos respectivos.		
Aprobación o desaprobación del evaluado, agregar comentario.		
Firmas del Evaluador, Director y Evaluado		
Plasmar Incidentes críticos positivos o negativos, establecidos por fechas de ocurrencia, sugerencias para mejoramiento y desarrollo. Firma del evaluador y del evaluado.		
Elaborado por: Maiza Lugo - Gladys Aguilera.		

Revisado por: Francy Cáceres - Cesar Pimienta
Fecha:

Aprobado por: Dr. César Pimienta
Director General
D.G. de R.R.H.H.
Fecha:



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

INSTITUCIÓN: Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión del Talento Humano

CÓDIGO:

(2) PROCESO: Desarrollo del Talento Humano

CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Evaluación de Desempeño

CÓDIGO:

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Planilla de asistencia	Membrete	Departamento de Evaluación de Desempeño.
	Tema a tratar	
	Fecha y lugar	
	Datos personales e institucionales de los participantes	
	Firma de los participantes	
Circular	Membrete	Departamento de Evaluación de Desempeño.
	Circular N°	
	Desarrollo de la circular	
	Fecha	
	Firma	
Actas	Membrete	Departamento de Evaluación de Desempeño.
	Acta N°	
	Fecha y lugar	
	Tema tratado	
	Participantes	
Notas /	Firma de los participantes	Departamento de Evaluación de Desempeño.
	Membrete	
	N° de Notas	
	Fecha y lugar	
	Destinatario	
	Contenido de la nota	
Informes.	Firma del remitente	Departamento de Evaluación de Desempeño.
	Anexos en caso que los tuviera.	
	Membrete	
	Informe N°	
	Destinatario	
	Remitente	
	Fecha y lugar	
	Tema tratado	
	Desarrollo del informe	
Resolución	Conclusiones	Departamento de Evaluación de Desempeño.
	Anexos	
	Firma del remitente.	
	Membrete	
	Fecha y lugar	
	Resolución N°	
	Acápites	
	Visto, Considerando y Resuelve	
	Firma del Ministro.	

Elaborado por: Mariza Lugo - Gladys Aguilera

Fecha: 12/07/2016

Revisado por: Francy Cáceres - Cesar Pimienta

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

Dr. Cesar Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano

CÓDIGO:

(2) PROCESO: Desarrollo del Talento Humano

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO: Mejorar el nivel de competencia del personal para asegurar el ejercicio eficaz y eficiente de la gestión.

(4) SUBPROCESO Evaluación de Desempeño

CÓDIGO:

(5) OBJETIVO: Definir necesidades, planificar actividades y recursos aplicables al desarrollo del personal.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Homologación del Instrumento, Instructivo y Reglamento de Evaluación de Desempeño

Obtener la homologación de la SFP, para que el instrumento de Evaluación de Desempeño sea utilizado en el ejercicio fiscal correspondiente.

Socialización y capacitación

Adiestrar a todos los Jefes y/o encargados de RRHH para la correcta utilización del Instrumento de Evaluación de Desempeño.

Recepción de las Evaluaciones de Desempeño del semestre

Obtener la calificación por vínculo de todos los funcionarios, contratados y comisionados del MSPYBS. A fin de contar con un archivo de antecedentes clasificados por institución.

Elaborado por: Mariza Lugo - Gladys Aguilera

Fecha: 12/07/16

Revisado por: Francy Cáceres - Cesar Pimienta

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

Dr. César Pimienta Irujo
Director General

D.G. de RRHH



TESA'HA TEKO
MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO NACIONAL
GOVERNMENT OF GUATEMALA

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

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

CÓDIGO:

MACROPROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

SUBPROCESO: EVALUACION DE DESEMPEÑO DE RECURSOS HUMANOS

(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD		(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)	
1	Homologación del Instrumento, Instructivo y Reglamento de Evaluación de Desempeño	1. Actualizar instrumentos de evaluación	4 semanas	Dpto. de Evaluación de Desempeño.	
		2. Analizar resultados	15 min.	Unidad de Gestión Dirección Gral. de RRHH	
		3. Presentar propuesta.	5 dias	Dpto. de Evaluación de Desempeño.	
		4. Analizar propuestas	2 dias.	Unidad de Gestión Dirección Gral. de RRHH	
		5. Evaluar instrumento	4 semanas	Direcciones Grales del Nivel Central	
		6- Generar nota a la DGRRHH, para la Maxima Autoridad Institucional	2 dias	Dpto. de Evaluación de Desempeño.	
		7. Comunicar Resolución de la SFP	2 dias	Unidad de Gestión Dirección Gral. de RRHH	
2	Socialización y Capacitación	1.Solicitar convocatoria de Reunión	2 dias	Dpto. de Evaluación de Desempeño.	
		2. Coordinar reunión con Jefes de RRHH y/o Encargados de Evaluación	1 semana	Dpto. de Evaluación de Desempeño.	



Dr. César Pimentel Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

Nº: 49				
	3. Socializar y capacitar	4 meses	Dpto. de Evaluación de Desempeño.	
	1. Solicitar Circular	2 hs.	Dpto. de Evaluación de Desempeño.	
	2. Conformar el Equipo de Recepción .	3 hs.	Dpto. de Evaluación de Desempeño.	
3	Recepción de las Evaluaciones de Desempeño del semestre	30 días hábiles	Dpto. de Evaluación de Desempeño.	
	3. Recepción de Evaluación	15 días	Dpto. de Evaluación de Desempeño.	
	4. Elaborar Informe	4 semanas	Dpto. de Evaluación de Desempeño.	
	5. Archivar			
Elaborado por: Mariza Lugo - Gladys Aguilera				
Fecha: 12/07/16				
Revisado por: Francy Cáceres - Cesar Pimentel				
Fecha:				
Aprobado por:				
				
Dr. César Cárdenas Irujo				
Directora General de Servicios de Salud				
D.G. de S.S.				

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

INSTITUCIÓN : Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos
 N°: 50

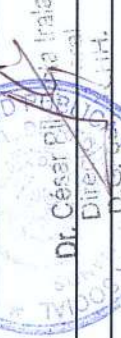
(1) MACROPROCESO : Gestión del Talento Humano

(2) PROCESO: Desarrollo del Talento Humano

(3) SUBPROCESO: Evaluación de Desempeño

N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Ley 1626/00 Res. SFP Res. SFP	Secretaría de la Función Pública. N°328/13 de la Secretaría de la Función Pública Por la cual se homologa el Reglamento, Instrumento e Instructivo de Evaluación de Desempeño.	Funcionarios Públicos Funcionarios Públicos MSP Y BS	Anual Anual Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Res. S.G.	Por la cual se aprueba la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas 2015 - 2018,	MSP Y BS	Anual
3	Disposiciones Administrativas internas.	Resolución MSPBS	Por la cual se aprueba el Reglamento, Instrumento e Instructivo de Evaluación de Desempeño.	MSP Y BS	Anual
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Circular DGRRHH	Convocatoria a Directores y Jefes de RRHH Regionales, Hospitales, Institutos, Programas, Centros, Puestos de Salud, a fin de analizar posibles modificaciones.	Directores y/o Jefes	Anual


 Dr. César Pijuanza Irala
 Director General
 D.G. de RR.HH.

5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Circular DGRHH	Convocatoria a Directores y Jefes de RRHH Regionales, Hospitales, Institutos, Programas, Centros, Puestos de Salud. Para la socialización y capacitación	Directores y/o Jefes	Semestral
		Circular DGRHH	Para entrega de Evaluaciones de Desempeño, estableciendo plazos.	Directores y/o Jefes	Semestral
		Informe	Informe final sobre el cierre del proceso de evaluación de desempeño	Director/a de Desarrollo y Director Gral. de RRHH	Anual
Elaborado por: Mariza Lugo - Gladys Aguilera					
 					
Revisado por: Francy Cáceres - Cesar Pimentá					
 					
Aprobado por:					
 					




MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades
Nº: 70

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

MACROPROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO **CÓDIGO:**
PROCESO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO **CÓDIGO:**
SUBPROCESO: EVALUACION DE DESEMPEÑO DE RECURSOS HUMANOS **CÓDIGO:**

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Homologación del Instrumento, Instructivo y Reglamento de Evaluación de Desempeño	Obtener la homologación de la SFP para que el Instrumento de Evaluación de Desempeño sea utilizado en el ejercicio fiscal correspondiente.	Incumplimiento	No se realizan los trámites de gerenciamiento ante la SFP	personas	No se realiza los trámites ante la SFP por desconocimiento, mal entendido, mala intención o por falta de tiempo	Incapacidad para que el funcionario pueda acceder a una capacitación, a ser promocionado, o participar de un concurso de oposición, de méritos o desprecatorización
		Desacuerdo	Equivocación o error en la toma de decisiones.	personas	Realizar trámites equivocados o mal direccionados. Lo que causa pérdida de tiempo.	Pérdida de validez del instrumento de evaluación y/o que no puedan ser utilizados.
		Ausentismo	Falta de interés en las convocatorias realizadas.	personas	Falta de interés y/o empoderamiento, para asistir a las convocatorias de socialización y capacitación.	Evaluación ineficaz e ineficiente.
Socialización y Capacitación	Adiestrar a todos los Jefes y/o encargados de RRHH para la correcta utilización del Instrumento de Evaluación de Desempeño.	Omisión	Dejar de hacer las capacitaciones.	personas	Directores o jefes sin entrenamiento para la correcta evaluación del funcionario.	Sanciones por Incumplimiento.
		Demora	Incumplimiento en los plazos.	personas	Sobrecarga de trabajo y/o tiempo en los plazos.	Capacitación ineficiente e ineficaz
Recepción de las Evaluaciones de Desempeño del semestre	Obtener la calificación por vínculo de todos los funcionarios del MSPYBS. A fin de contar con un archivo de antecedentes clasificados por institución.	Incumplimiento	No realiza lo que está estipulado.	personas	No cumplen con lo establecido por el Dpto. de Evaluación, en cuanto a la entrega en tiempo y en forma de las evaluaciones de desempeño	No se llega a la meta de contar con la totalidad de las Evaluaciones de Desempeño. Dificultad para la recontratación del personal, renovación de los comisionamientos, promociones, capacitaciones o concursos.
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de lo establecido.	personas	No cumple con la entrega en el tiempo programado	Dificultad para realizar el cierre del análisis técnico de las Evaluaciones de Desempeño a nivel nacional. Falta de credibilidad hacia los Jefes. Retraso de procesos administrativos.

Elaborado por: Mariza Lugo - Gladys Aguilera **Fecha:** 12/07/16

Revisado por: Francy Cáceres - Cesar Pimentel **Fecha:**

Aprobado por: **Fecha:**



GOBIERNO NACIONAL

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

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades

Nº: 75

MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano **CÓDIGO:**

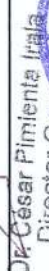
PROCESO: Gestión de Desarrollo del Talento Humano **CÓDIGO:**

SUBPROCESO: Evaluación de Desempeño de Recursos Humanos **CÓDIGO:**

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Homologación del Instrumento, Instructivo y Reglamento de Evaluación de Desempeño	Incumplimiento	3	20	60	INACEPTABLE	Empoderamiento del trabajo a realizar. Establecer plazos para la homologación y cronogramas para seguimiento.
	Desacuerdo	3	20	60	INACEPTABLE	Realizar reuniones formales con registro de lo tratado y acordado. (Actas) dentro de un plazo determinado.
Socialización y capacitación	Ausentismo	2	20	40	IMPORTANTE	Concienciar sobre la importancia del manejo de la herramienta de evaluación de desempeño.
	Omisión	3	10	30	IMPORTANTE	Concienciar sobre la importancia del manejo de la herramienta de evaluación de desempeño.
	Demora	2	10	20	MODERADO	Concienciar sobre la importancia del manejo de la herramienta de evaluación de desempeño.



Dr. César Piniñán Itala
 Director General
 D. de R.R.HH.

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN				(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación			
Recepción de las Evaluaciones de Desempeño del semestre	Incumplimiento	3	20	60	INACEPTABLE	Concienciar y responsabilizar a los Jefes y/o encargados	
	Demora	2	10	20	MODERADO	Concienciar y responsabilizar a los Jefes y/o encargados	
Elaborado por: Mariza Lugo - Gladys Aguilera						Fecha: 12/07/16	
							
Revisado por: Francy Cáceres - Cesar Pimienta						Fecha:	
							
Aprobado por:						Fecha:	
							



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

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos

Nº: 80

(1) Subproceso EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE RECURSOS HUMANOS

Código:

PONDERACIÓN ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %
Homologación del Instrumento, Instructivo y Reglamento de Evaluación de Desempeño	36%
Socialización y capacitación	29%
Recepción de las Evaluaciones de Desempeño del semestre	36%
	0%
	0%
	0%
Total:	100%

PONDERACIÓN RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Incumplimiento	22%
Desacuerdo	17%
Ausentismo	17%
Demora	22%
Omisión	22%
	0%
Total:	100%

Elaborado por: Mariza Lugo - Gladys Aguilera

Fecha: 12/07/16

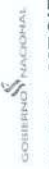
Revisado por: Francy Cáceres - Cesa: Pimentón

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:





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

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades

Nº: 85

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

SUBPROCESO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

(1) Riesgos	(A) Actividad	Homologación del Instrumento, Instructivo y Reglamento de Evaluación de Desempeño		Socialización y capacitación		Recepción de las Evaluaciones de Desempeño del semestre		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B) % Ponderación Actividad Riesgo	36%		29%		36%			
		Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
	22%	60,00	4,66	-	-	60,00	4,66	9,32	1
	17%	60,00	3,73	-	-	-	-	3,73	2
	17%	-	-	40,00	1,99	-	-	1,99	4
	22%	-	-	20,00	1,24	20,00	1,55	2,80	3
	22%	-	-	30,00	1,86	-	-	1,86	5
		120,00	8,39	90,00	5,09	80,00	6,21	-	-
(C) Total Actividades	100%	1		3		2		-	-
(D) Priorización Actividades									

Fecha: 12/07/16

Elaborado por: Mariza Lugo - Gladys Aguilera



Revisado por: Francy Cáceres - Cesar Pimentón

Fecha:

Aprobado por:

Dr. César Pimentón

Director General
D.G. de RR.HH.



TESA MATERIO
FORIAVE
VALLES PUBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

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

INSTITUCION: MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades

Nº: 90

MACROPROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

SUBPROCESO: EVALUACION DE DESEMPEÑO

CÓDIGO:

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Incumplimiento	Incumplimiento de las normativas legales vigentes, de manera voluntaria o involuntaria, no realizando la actividad debida, o bien no se ha llevado a cabo la actividad por causas ajenas a la persona.	9,32	1
Desacierto	Toma de desiciones no oportunas o equivocadas durante el proceso de las Homologaciones.	3,73	2
Demora	Retraso en el proceso de entrenamiento a nivel nacional de la utilización del instrumento de Evaluación de Desempeño. Tardanza en el cumplimiento de la entrega de las Evaluaciones de Desempeño, que son exigibles mediante circular.	2,80	3
Ausentismo	Costumbre o práctica habitual de no acudir a las convocatorias de entrenamiento.	1,99	4
Omisión	Dejar de hacer las capacitaciones, restar importancia a la actividad.	1,86	5

Elaborado por: Mariza Lugo - Gladys Aguilera

Fecha: 12/07/16

Revisado por: Francy Cáceres - Cesar Pimienta

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:





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

INSTITUCION: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales
Nº: 91

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL:

MACROPROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

SUBPROCESO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CÓDIGO:

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Medir el rendimiento del personal, establecer necesidades y definir planes de incentivo y de mejora individual.	Incumplimiento	9,32	Prevenir / reducir.
	Desacierto	3,73	Prevenir / reducir.
	Demora	2,80	Prevenir / reducir.
	Ausentismo	1,99	Prevenir / reducir.
	Omisión	1,86	Prevenir / reducir.
		19,69	

Elaborado por: Mariza Lugo - Gladys Aguilera

Fecha: 12/07/16

Revisado por: Francy Cáceres - Cesar Pimienta

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

Dr. Cesar Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH.

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

INSTITUCION: MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93
MACROPROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO
PROCESO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO: EVALUACION DE DESEMPEÑO DE RECURSOS HUMANOS

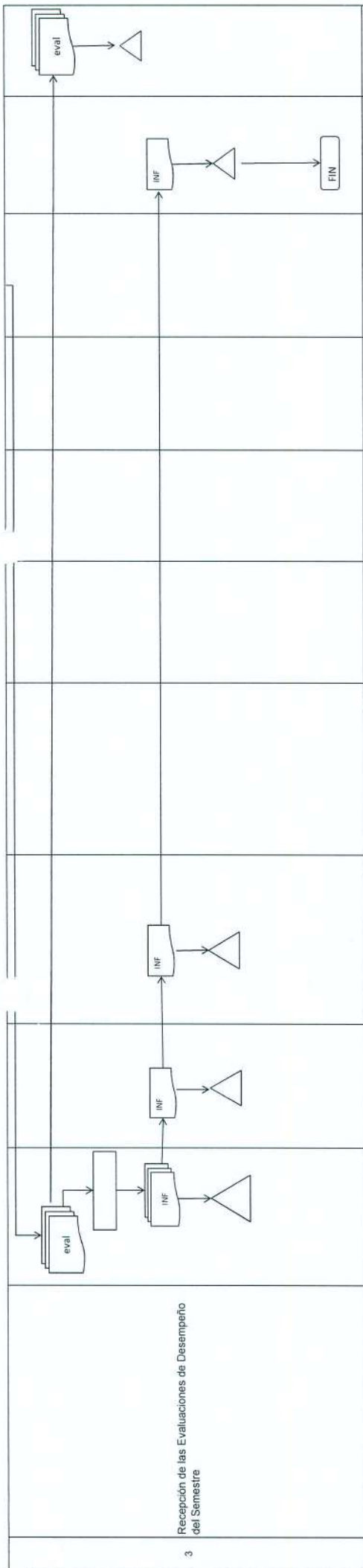
CÓDIGO:
CÓDIGO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Homologación del Instrumento, Instructivo y Reglamento de Evaluación de Desempeño.	1. Actualizar instrumentos de evaluación	Coordinar la realización de reuniones con los Directores Generales y/o encargados de RRHH de los servicios de salud en conjunto con el equipo técnico de la Dirección, para debatir sobre los instrumentos utilizados en el ejercicio fiscal anterior, analizar las ventajas y desventajas visualizadas al momento de la recepción de las evaluaciones.	Planilla de Asistencia, Informes, Actas, Planilla de recepción de evaluación de desempeño, Notas	Ley 1626/2000 "de la Función Pública"- Resolución 328/2013 "Por la cual se aprueba el instructivo General de Evaluación de Desempeño e identificación de Potencial para Funcionarios Públicos PP y contratados"	Dpto. de Evaluación de Desempeño
		2. Analizar resultados	Recibir las sugerencias del equipo Técnico de la Dirección de Desarrollo, para posibles modificaciones.			Dpto. de Evaluación de Desempeño
		3. Presentar propuesta	Presentar las sugerencias del Equipo Técnico de la DRRHH, a la DG RR HH y solicitar convocatoria de representantes de las Direcciones Grales del Nivel Central.			DD. RR HH.
		4. Analizar propuestas	Convocar a los representantes de las Direcciones Grales. Del nivel central, a fin de trabajar sobre las sugerencias del Equipo Técnico de la DRRHH.			D. G. RR. HH.
		5. Evaluar instrumento	Debatir, sobre las sugerencias presentadas por el Equipo Técnico de la DRRHH. Analizado y debatido, se aprueba el instrumento y el Reglamento del ejercicio fiscal anterior y se lo remite al Dpto. de Evaluación de Desempeño, para proseguir con los trámites correspondientes.	Planilla de Asistencia, Informes, Actas, Planilla de recepción de evaluación de desempeño, Notas	Ley 1626/2000 "de la Función Pública"- Resolución 328/2013 "Por la cual se aprueba el instructivo General de Evaluación de Desempeño e identificación de Potencial para Funcionarios Públicos PP y contratados"	Directores Generales.
		6- Generar nota a la DRRHH, para la Máxima Autoridad Institucional	Generar y remitir la nota a la Secretaría General del Ministerio de Salud y por su intermedio a la SFP solicitando la Homologación del instrumento, instructivo y Reglamento de Evaluación de Desempeño			Direcciones Grales. Nivel Central
		7. Comunicar Resolución de la SFP	Recibir por nota de la SFP, la Resolución de Homologación del instrumento, instructivo y Reglamento de Evaluación de Desempeño y lo remitir al Dpto. de Evaluación de Desempeño para conocimiento y seguimiento del proceso.			Unidad de Gestión documental D. G. RR. HH.
2	Socialización y Capacitación	1. Solicitar convocatoria de Reunión	Elaborar Circular, por la cual se convoca a los Jefes de RRHH de cada servicio, y remitir a la DG RR HH. para su socialización.	Planilla de Asistencia.	Circular DRRHH de Convocatoria para Reunión	Dpto. de Evaluación de Desempeño
		2. Coordinar reunión con Jefes de RRHH y/o Encargados de Evaluación	Coordinar la realización de reuniones con jefes y/o encargados de la evaluación.			Dpto. de Evaluación de Desempeño
		3. Socializar y capacitar	dar a conocer los instrumentos, instructivos y el reglamento, la metodología y el alcance de aplicación de los mismos.			Dpto. de Evaluación de Desempeño
3	Recepción de las Evaluaciones de Desempeño del Semestre	1. Solicitar Circular	Realizar el borrador de la circular a ser remitida a la DRRHH para su socialización.	Circular DRR HH	Reglamento de Evaluación de Desempeño, Instructivo e instrumento.	Dpto. de Evaluación de Desempeño
		2. Conformar el Equipo de Recepción	El Departamento de Evaluación se encarga de la conformación del Equipo de Recepción, el cual estará integrado por funcionarios de la Dirección de Desarrollo.			Dpto. de Evaluación de Desempeño
		3. Recepcionar la Evaluación de Desempeño	El equipo de recepción se encarga de corroborar las evaluaciones de los diferentes servicios, verificar si están debidamente completadas, y si constan de todas las firmas exigidas. Una vez verificadas se aceptan, o se rechazan para que sean corregidas.			Dpto. de Evaluación de Desempeño
		4. Elaborar informe	Elaborar informe técnico final de las Evaluaciones de Desempeño recepcionadas.	Informe interno con acuse de recepción		Dpto. de Evaluación de Desempeño
		5. Archivar	Los funcionarios del Departamento de Evaluación se encargan de la codificación, digitalización y Archivo de las Evaluaciones de Desempeño, los cuales posteriormente serán remitidos al Dpto. de Legajos.	Informes internos con acuse de recepción		Dpto. de Evaluación de Desempeño

Elaborado por: Mariza Lugo - Gladys Aguilera Fecha: 12/07/16
Revisado por: Francy Cáceres - Cesar Pimienta Fecha:
Aprobado por: [Firma] Fecha:

Dr. César Pimienta Irala
Director General
D.G. de RR.HH. CIA



3 Recepción de las Evaluaciones de Desempeño del Semestre		Elaborado por: Mariza Lugo - Gladys Aguilera Fecha: 12/07/16 Revisado por: Francy Cáceres - Cesar Pimentia Fecha: Aprobado por: Fecha: Dr. Cesar Pimentia Irala Director General D.G. de R.R.HH.
---	--	--





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR:
FORMATO:
Nº:
Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
95 (ajustado)

MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCESO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

SUBPROCESO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Homologación del Instrumento Instructivo y Reglamento de Evaluación de Desempeño	Incumplimiento	Empoderamiento del trabajo a realizar. Establecer plazos para la homologación y cronogramas para seguimiento.	Prevenir el Riesgo.	Control Preventivo	Realizar seguimiento al cronograma de actividades para homologación	1	0.9	0.95
	Desacuerdo	Realizar reuniones formales con registro de lo tratado y acordado (Actas) dentro de un plazo determinado.	Prevenir el Riesgo.	Control Preventivo	Realizar seguimiento de las decisiones acordadas y registradas en actas y/o informes.	0.55	0.70	0.62
	Ausentismo	Concienciar sobre la importancia del manejo de la herramienta de evaluación de desempeño.	Prevenir el riesgo.	Control Detectivo	Sanciones por incumplimiento de convocatoria.	0.71	0.90	0.81
Socialización y Capacitación	Omisión	Concienciar sobre la importancia del manejo de la herramienta de evaluación de desempeño.	Prevenir el riesgo.	Control Protección	Calendarización anual de las Regiones Sanitarias a capacitar.	0.80	0.50	0.65
	Demora	Concienciar sobre la importancia del manejo de la herramienta de evaluación de desempeño.	Prevenir el Riesgo.	Control Detectivo	Dar cumplimiento a la calendarización anual para las Regiones Sanitarias a capacitar.	0.67	0.90	0.79
	Incumplimiento	Concienciar y responsabilizar a los Jefes y/o encargados	Prevenir el Riesgo.	Control Detectivo	Aplicar sanciones por incumplimiento de entrega en el plazo establecido.	0.91	0.90	0.91
Recepción de las Evaluaciones de Desempeño del semestre	Demora	Concienciar y responsabilizar a los Jefes y/o encargados	Evitar el riesgo. Prevenir el riesgo.	Control Preventivo	Otorgar 10 días hábiles de plazo en caso de pedidos de prórroga. Dar seguimiento a las prórrogas concedidas.	1.00	0.90	0.95

Fecha: 12/07/16

Elaborado por: Mariza Lugo - Gladys Aguilera

Revisado por: Francy Cáceres - Cesar Pimentón

Aprobado por:

Fecha:

Dr. César Pimentón

D.G. de R.H.M.

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos

Nº: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo indicador	(6) Factor Crítico de	(7) Tipo de	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia			(14) Periodicidad	(15) Responsable
												Insuficiente	Aceptable	Óptimo		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Desarrollo de Talento Humano	Evaluación de Desempeño de RR.HH.	Socialización y Capacitación	Encuestas de satisfacción y análisis de aprendizaje de las Capacitaciones.	Obtener una satisfacción del 80%	Gestión	Índice de satisfacción	Tabulación de encuestas	Análisis porcentual de la cantidad total de dependencias sobre cantidad de dependencias que recibieron instrumento de diagnóstico.	0	100%	0-60%	61-80%	81-100%	Anual	Dpto. de Evaluación
			Recepción de las Evaluaciones de Desempeño del semestre	Utilización de la base de datos para control paralelo de las evaluaciones recibidas	Obtener una recepción del 95% en el plazo establecido. Y una prórroga del 5%	Gestión	Plantillas de recepción	Evaluaciones recibidas/ Total de dependencias *100	Análisis porcentual de la cantidad total de dependencias, sobre cantidad de dependencias que emiten las evaluaciones.	0	100%	0-60%	61-80%	81-100%	Anual	Dpto. de Evaluación

Elaborado por: Mariza Lugo - Gladys Aguilera

Revisado por: Francy Cáceres - Cesar Pimentel

Aprobado por:


Dr. César Pimentel Iraia
 Director General
 D.G. de RR.HH.

Fecha: 12/07/16

Fecha:

Fecha: