



Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 0389

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN DISEÑADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - SENASA, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP.

Asunción, 05 de julio de 2018

VISTO:

La Nota DGPE N° 343/2018, recibida como expediente SIMESE N° 80099, por la cual la Directiva Responsable de la Implementación del MECIP somete a consideración del Gabinete los documentos desarrollados en el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Las Actas N° 01, de fecha 26 de abril de 2017, y N° 04, de fecha 14 de diciembre de 2017, mediante las cuales los Miembros del Comité de Control Interno del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social resuelven la validación de los documentos pertenecientes a la dependencia mencionada en el párrafo anterior; conforme a lo propuesto en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 962/2008 modifica el título VII del Decreto N° 8127/00 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley 1535/99, De Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)", en los siguientes términos: CAPITULO II- Modelo Estándar de Control Interno: "Apruébase y adóptase el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), definido en el Anexo que forma parte de este Decreto".

Que en virtud de la Resolución S.G. N° 9/2008, se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay - MECIP, y se disponen las medidas tendientes al inicio de su implementación al interior del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que la Resolución S.G. N° 477/2015 aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que es necesario dar continuidad a las actividades de diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP, en las distintas dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que, conforme al Decreto N° 21376/98, Artículos 19, y 20 numeral 6, compete al Ministro de Salud Pública y Bienestar Social ejercer la Administración General de la Institución, como responsable de los Recursos Humanos, físicos y financieros de la misma; y el numeral 7 del Artículo 20 del mismo Decreto le asigna, como una de sus funciones específicas, la de dictar Resoluciones que regulen la actividad de los diversos programas, dependencias y servicios.





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 0382 -

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN DISEÑADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - SENASA, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP.

05 de Julio de 2018
Página N° 02/03

Que la Dirección General de Asesoría Jurídica, según Dictamen A.J. N° 1100, de fecha 26 de junio de 2018, ha emitido su parecer favorable a la firma de la presente Resolución.

POR TANTO; en ejercicio de sus atribuciones legales,

**EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RESUELVE:**

Artículo 1º. Aprobar las documentaciones diseñadas en el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, correspondientes a los Macroprocesos/Procesos "Gestión de la Salud - Gestión Administrativa y Financiera - Gestión de Talento Humano/ Prevención - Gestión Contable - Gestión Presupuestaria - Administración de Personal, y el desarrollo de los Subprocesos:

- a) Asistencia Técnica (Formatos MECIP N°s. 42-46-47-48-49-50-70-75-80-85-90-93-94-95-96-99).
- b) Rendición de Cuentas (Formatos MECIP N°s. 42-46-47-48-49-50-70-75-80-85-90-93-94-95-96-99-100).
- c) Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (Formatos MECIP N°s. 42-46-47-48-49-50-70-75-80-85-90-93-94-95-96-99-100).
- d) Gestión de Haberes (Formatos MECIP N°s. 42-46-47-48-49-50-70-75-80-85-90-93-94-95-96-99-100).

Artículo 2º. Incluir como anexo de la presente Resolución los siguientes documentos institucionales:

FORMATOS MECIP N° 42 "Normograma".
FORMATOS MECIP N° 46 "Determinación de Productos, Clientes y/o Grupos del Interés.
FORMATOS MECIP N° 47 "Determinación de Insumos y Proveedores".
FORMATOS MECIP N° 48 "Definición de Actividades".
FORMATO MECIP N° 49 "Identificación de Tareas - Actividades".
FORMATOS MECIP N° 50 "Informes a generar".
FORMATOS MECIP N° 70 "Identificación de Riesgos - Actividades".
FORMATOS MECIP N° 75 "Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades".





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 382 -

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN DISEÑADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - SENASA, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP.

05 de Julio de 2018
Página N° 03/03

FORMATOS MECIP N° 80 "Ponderación de Riesgos - Actividades".

FORMATOS MECIP N° 85 "Priorización de Riesgos - Actividades".

FORMATOS MECIP N° 90 "Mapa de Riesgos - Actividades".

FORMATOS MECIP N° 91 "Políticas Administración de Riesgos - Actividades".

FORMATOS MECIP N° 93 "Diseño de Procedimientos".

FORMATOS MECIP N° 94 "Diseño de Flujoograma".

FORMATOS MECIP N° 95 "Diseño de Controles".

FORMATOS MECIP N° 96 "Análisis de Efectividad de Controles Existentes".

FORMATOS MECIP N° 99 - "Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Gestión por Procesos".

Artículo 3º. Responsabilizar a los Directores Generales, a los Referentes y Responsables, y al Equipo Técnico MECIP, del despliegue del Mapa de Procesos Institucional; en concordancia con la Resolución S.G. N° 477/2015, la Resolución S.G. N° 732/2014 y la Resolución S.G. N° 479/2015, respectivamente.

Artículo 4º. Autorizar a los Responsables de los Macroprocesos/Procesos/Subprocesos, la revisión y actualización anual de los documentos aprobados en el Artículo 1º de la presente Resolución, si fuere necesario; con la coordinación de la Directiva Responsable de la Implementación del MECIP y su Equipo Técnico.

Artículo 5º. Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.



DR. CARLOS IGNACIO MORÍNIGO AGUILERA
MINISTRO



TESA HAITENO
PORAVE
MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MELIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

COMPONENTE:
ESTÁNDAR:
FORMATO:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
Normograma

Nº: 42

TETÁ REKUJÁ
GOBIERNO NACIONAL
GUATEMALA



Lic. Oscar Pablo Velázquez F.
Secretario General

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
Ley	1335/99	Administración Financiera del Estado		Sistema de Gestión de Información Financiera	GESTIÓN DE HABERES
Decreto	612/00	Decreto Reglamentario de la Ley 1335/99		Reglamento al Ley 1335/99 de Administración Financiera del Estado	GESTIÓN DE HABERES
Resolución	405/06	Resolución de la División General de la Resolución por Unidad de Trabajo (RMED) para todas las unidades públicas		Establece todas las normativas que rigen el sistema de control de los recursos de la institución	GESTIÓN DE HABERES
Resolución	SG 643/12	Resolución del MSP y BS por la cual se declara de prioridad institucional la implementación del MELIP		Establece prioridades de implementación del MELIP para el MSP y BS	GESTIÓN DE HABERES
Resolución	SG 63/16	Resolución del MSP y BS por la cual se aprueba la Estrategia Organizacional, el Manual de Funciones y el Manual de Procedimientos de SENASA		Establece los objetivos y planes de la institución	GESTIÓN DE HABERES
Ley de Presupuesto Vigente	556/01	Que Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2016		Establece la Estimación de Ingresos del Presupuesto General de la Nación	GESTIÓN DE HABERES

Lic. Oscar A. Amador R., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Depto. RH - SENASA

David Vero

Lic. David Quiroz García
Jefe Departamento de RH - SENASA

Lic. Rosa Vilanova de López
Coordinadora de Recursos Humanos - SENASA

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
Director Administración y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

TETAS REKUAI
GOBIERNO NACIONAL
TAKSI KUNTA KUNTA DE TETAS
TAKSI KUNTA KUNTA DE TETAS

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Sub proceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO:
(2) PROCESO:	Administración de Personal	CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO:	Gestión de Haberes	CÓDIGO:
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Retribución Monetaria por Responsabilidad en el Cargo y Funciones Administrativas y/o Presupuestarias	Debe estar acorde a las Funciones que desempeña el Funcionario o Personal.	Personal designado por disposiciones legales
	Contar con Disponibilidad Presupuestaria	
	Contar con Plan de Caja	
	Contar con el Voto Bueno o Autorización del Director General o Director Administrativo y Financiero	

Elaborado por: Oscar Amarilla, Lic. David Vera, Lic. Rosa Sánchez Fecha: 18/10/2016
Revisado por: Lic. Mabel Ayala Fecha: 30/05/2017
Aprobado por: Ing. Jorge Cabrera Fecha: 23/06/2017

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
Director Administración y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Lic. Oscar Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

David Vera

Lic. Delfa Mabel Ayala Cardoso
Jefa Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Oscar Rubén Vellachich F.
Secretario General





TETÁ REKUI
GOBIERNO NACIONAL
Jorge Rodríguez (PS) es el nuevo
presidente de la Cámara de
Representantes.

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO:
(2) PROCESO:	Administración de Personal	CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO:	Gestión de Híbridos	CÓDIGO:

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Hábitat - Dept. RR.HH.
SENASA, M.S.P. y B.S.

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
Director Administración y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

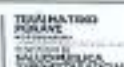
David Vera

Lic. Dalia Mabel Ayala Cardozo
Jefa Departamento de RR.HH.
SENASA

Rosa V. Sánchez de
Coordinación - MEDIC
SENASA

Lic. Oskar Rubén Vellachich F.
Secretario General





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SPANA



146

40

Elaborado por:	Díscar Amarilla, Uic. David Vera, Uic. Rosa Sánchez	Fecha: 28/10/2016
Revisado por:	Uic. Mabel Ayala	Fecha: 30/05/2017
Aprobado por:	Ing. Jorge Cabrera	Fecha: 23/06/2017

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
Director Administración y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Lic. Oscar A. Romarilla H., Jefe
Sección Gestión de Hábitats - Dpto. RR.HH.
SINASA - M.S.P. y R.S.

Lic. Dalis Maivel Aguila Cardozo
Jefa Departamento de RR.HH.
SENASA

Coordination - MECH
SENASA

Lic. Oscar Rubén Velásquez F.
Secretario General





GOBIERNO DEL ESTADO
TÁCHIRA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

GOBIERNO NACIONAL
ESTADO AUTÓNOMO DE TÁCHIRA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COMPONENTE:
ESTÁNDAR:
FORMATO:
NR:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
49

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO:		
(2) PROCESO:	Administración de Personal	CÓDIGO:		
(3) SUBPROCESO:	Gestión de Haberes	CÓDIGO:		
Nº	(4) ACTIVIDAD	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas / Minutos)	
1	Elaboración de Planillas de Justificación	1. Verificar el archivo	2 horas	
		2. Clasificar por concepto de pago	30 minutos	
		3. Imprimir el archivo mensual	2 horas	
		4. Controlar Datos	2 horas	
		5. Preparar Proyecto de Memo	20 minutos	
		6. Verificar y Remitir Memo	20 minutos	
2	Autorización de la Nómina de Funcionarios y Personal para el Pago	1. Recibir Memos y Planillas	10 minutos	
		2. Dar Ingreso por Sistema SISME	10 minutos	
		3. Verificar y Autorizar	2 hora	
		4. Remitir Autorización	15 minutos	
3	Proceso de Planilla de Pago en el Sistema de Salarios	1. Recepcionar memo	5 minutos	
		2. Separar las Planillas	30 minutos	
		3. Actualizar en el Sistema de Salarios	30 minutos	
		4. Preparar Archivos en medios magnéticos	25 minutos	
		5. Imprimir Planillas de Pago	25 minutos	
		6. Elaborar proyecto de Nota	10 minutos	
		7. Verificar Proyecto de Nota	5 minutos	
		8. Remitir Nota y Planillas	5 minutos	
4	Autorización de Pago o Nota de Transferencia	1. Redirir Nota de autorización y Planilla	2 hora	
		2. Recepcionar nota de autorización	15 minutos	
		3. Gestionar Providencia	15 minutos	
		4. Providenciar	15 minutos	
5	Elaboración de Expediente de Pago	1. Recepcionar Nota de Autorización	10 minutos	
		2. Providenciar Nota	5 minutos	
		3. Elaborar CIO (Solicitud de Transferencia)	30 minutos	
		4. Armar Legajo	25 minutos	
		5. Elaborar planilla de Expediente procesado	15 minutos	
		6. Elaborar Memo	10 minutos	
		7. Remitir solicitud de pago	10 minutos	
6				
Elaborado por:		1	Fecha:	11/04/2017
Revisado por:		Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno	Fecha:	11/04/2017
Aprobado por:		Director Administrativo y Finanzas - SEMASA	Fecha:	11/04/2017
		Ministerio de Salud Pública y Desarrollo Social	Fecha:	11/04/2017

Lic. Oscar J. Adán B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Samuel Vera

ROC
Lic. Dalis Mabel Ayala Cardoso
Jefa Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Rosa V. Sánchez de López
Coordinación MECIP
SENASA



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

COMPONENTE:
ESTÁNDAR:
FORMATO:
Me:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

Requisitos de Informe

Figure 1

MACROPROCESO:		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO:	
PROCESO:		Administración de Personal		CÓDIGO:	
SUBPROCESO:		Gestión de Ingresos		CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO: Pago de beneficiación en sus diferentes conceptos Obj. 131, 141 y 144 (Mensual)					
Nº	(1) Origen y/o Concepto de Ingreso	(2) Indicador	(3) Especificación a Requerimientos Origen y/o Concepto de Ingreso	(4) Destinatario	(5) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requisitos Legales	Requisitos	Requisitos	Requisitos	Requisitos
2	Normas y Políticas de Operación	Normas y Políticas	Normas y Políticas	Normas y Políticas	Normas y Políticas
3	Disposiciones Administrativas	Disposiciones	Disposiciones	Disposiciones	Disposiciones
4	Procedimientos para la Operación del Proceso	Procedimientos	Procedimientos	Procedimientos	Procedimientos
5	Requisitos para el Compromiso de los Recursos de Información	Requisitos del Personal	Ley 5142/2014	Capital Humano General	Actual

[illegible]

Lic. Oscar A. Amézquita B., Jefe
Sección Clínica de Hígados - Dpto. Hepatol.
SFMSA - U.C.E.

Lic. Rafael María Aguilar Carballo
Jefe Departamento de R.R.HH.
SENASA


 Lic. Rosa V. Sánchez
 Coordinación - DECIP
 SENASA

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
Director Administrativo y Finanzas - SEMASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social



100% Satisfaction
 24/7 Support
 100% Satisfaction
 24/7 Support

COMPONENTE:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
ESTACIÓN:	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO:	Identificación de Riesgos - Actividades
Página:	70

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE COMPARATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SEMSA

TETÀ RIKUMI
GOVERNO NACIONAL

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 101–108

[illegible]

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Servicio Gestión de Haberes - Depto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y R.S.

Samuel Vero

Dr. Rafael Ángel Aguilar
Jefe Departamento de R.R.H.H.
SENASA

[Firma]
Lic. Rosa V. Sánchez Estévez
Coordinación - MEDIP
SENASA

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
Director Administrativo y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

TETÁ REKUAI GOBIERNO NACIONAL
TAKELA HAKOIA TAKELA HAKOIA TAKELA HAKOIA
TAKELA HAKOIA TAKELA HAKOIA TAKELA HAKOIA

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades
NR: 75

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO **CÓDIGO:**

(1) PROCESO: Administración de Personal **CÓDIGO:**

(2) SUBPROCESO: Gestión de Haberes **CÓDIGO:**

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(5) Evaluación	(6) Medidas de Respuesta
		(3) Probabilidad	(4) Impacto	(5) Calificación		
Elaboración de Planillas de Justificación	DEMORA	1	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	INCUMPLIMIENTO	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	INEXACTITUD	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	OMISIÓN	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	ERROR	1	20	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Autorización de la Nómina de Funcionarios y Personal para el Pago	DEMORA	2	20	40	IMPORTANTE	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	DESACIENTO	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
Proceso de Planilla de Pago en el Sistema de Salarios	ERROR	1	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	FALLAS DE SOFTWARE	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	INCUMPLIMIENTO	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
Autorización de Pago o Nota de Transferencia	DEMORA	3	20	60	INACEPTABLE	PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	OMISIÓN	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
Elaboración de Expediente de Pago	DEMORA	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	INCUMPLIMIENTO	3	10	30	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	INEXACTITUD	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	ERROR	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
				0	0	0
				0	0	0
				0	0	0
				0	0	0
				0	0	0
				0	0	0

Elaborado por: Oscar Amarilla, Lic. David Vera, Lic. Rosa Sánchez Fecha: 28/10/2016

Revisado por: Lic. Mabel Ayala Fecha: 30/05/2017

Aprobado por: Ing. Jorge Cabrera Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno Director Administración y Finanzas - SENASA Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social Fecha: 23/09/2017

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Cpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

David Vera

Lic. Dalila Mabel Ayala Cardozo
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Jorge Luis Cabrera Bueno
Coordinación - MECIP
SENASA

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

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
VALORACIÓN DE RIESGOS
Ponderación Actividades y Riesgos
BO

COMPONENTE:
ESTÁNDAR:
FORMATO:
MR:

(1) SUBPROCESO: Gestión de Hombres

COORDINADOR:

PONDERRACIÓN ACTIVIDADES		PONDERRACIÓN RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividad	(3) Ponderación %	(4) Riesgo	(5) Ponderación %
Elaboración de Planes de Justificación	21.74%	INCUMPLIMIENTO	13.64%
Autorización de la Nómina de Funcionarios y Personal para el Pago	17.39%	INEXACTITUD	13.64%
Proceso de Planilla de Pago en el Sistema de Salarios	21.74%	OMISIÓN	9.09%
Autorización de Pago o Nota de Transferencia	21.74%	ERROR	13.64%
Elaboración de Expediente de Pago	17.39%	DEMORA	18.18%
	9.09%	DESAGUERO	13.64%
	9.09%	FALLAS DE SOFTWARE	18.18%
	9.09%		9.09%
	9.09%		9.09%
	9.09%		9.09%
	9.09%		9.09%
	9.09%		9.09%
	9.09%		9.09%
Total:	100%	Total:	100%

Elaborado por: Oscar Amarilla, Lic. David Vero, Lic. Rosa Sánchez
Fecha: 28/03/2008

Revisado por: Lic. Mabel Ayala
Fecha: 30/03/2007

Aprobado por: Ing. Jorge Cabrera
Fecha: 23/04/2007

Ing. Jorge Cabrera Buono
Director Administración y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Hombres - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

David Vero

Lic. Dalis Mabel Ayala Cardozo
Jefa Departamento de RR.HH.
SENASA

Jorge V. Sánchez
Coordinador de RR.HH.
SENASA



2017/10/10
Oscar Amador
Paraguay

COMPONENTE:
ESTÁNDAR:
FORMATO:
Nº:

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
VALORACIÓN DE RIESGOS
Priorización de Riesgos y Actividades
03

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

DEPARTAMENTO DE SEGUROS HUMANOS - SENASA

TETÁ REQUÍ
GOBIERNO NACIONAL

Lic. Oscar Amador Velázquez P.
Secretario General



MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCESO: Administración de Personal

SUBPROCESO: Gestión de Talento

	(I) Actividad	(II) Indicador de Actividad	(III) Cumplimiento		(IV) Cumplimiento		(V) Cumplimiento		(VI) Cumplimiento		(VII) Cumplimiento		(VIII) Cumplimiento		(IX) Cumplimiento		(X) Cumplimiento		(XI) Cumplimiento		(XII) Cumplimiento	
			Objetivo	Valor	Objetivo	Valor	Objetivo	Valor	Objetivo	Valor	Objetivo	Valor	Objetivo	Valor	Objetivo	Valor	Objetivo	Valor	Objetivo	Valor	Objetivo	Valor
INCUMPLIMIENTO	13,64%	10	0,285	0	10	0,285	0	20	0,571	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MEJORA	13,64%	10	0,285	0	0	0	0	20	0,571	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OMISIÓN	9,09%	10	0,195	0	0	0	0	10	0,285	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ERROR	13,64%	20	0,380	0	20	0,571	0	60	1,714	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEMANDA	13,64%	20	0,380	40	1,714	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OCASIONADO	13,64%	0	0	10	0,285	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FALLAS DE SOFTWARE	13,64%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(X) Total Actividad	100%	2,374	1,542	4	20	0,571	0	5	1,429	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(XI) Ponderación																						
(XII) Total																						

Elaborado por: Oscar Amador, Lic. David Velázquez, Lic. Rosa Sánchez

Revisado por: Lic. Mabel Ayala

Aprobado por: Ing. Jorge Cabrera, Director Administrativo, Finanzas - SENASA

Ing. Jorge Cabrera, Director Administrativo, Finanzas - SENASA

Ing. Jorge Cabrera, Director Administrativo, Finanzas - SENASA

Ing. Jorge Cabrera, Director Administrativo, Finanzas - SENASA

Ing. Jorge Cabrera, Director Administrativo, Finanzas - SENASA

Ing. Jorge Cabrera, Director Administrativo, Finanzas - SENASA

Ing. Jorge Cabrera, Director Administrativo, Finanzas - SENASA

Ing. Jorge Cabrera, Director Administrativo, Finanzas - SENASA

Ing. Jorge Cabrera, Director Administrativo, Finanzas - SENASA

Ing. Jorge Cabrera, Director Administrativo, Finanzas - SENASA

Lic. Oscar A. Amador II, Jefe
Sección Gestión de Talento - Depto. RH
SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. David Velázquez, Jefe
Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Rosa Sánchez, Jefe
Departamento de RR.HH.
SENASA

Fecha: 28/10/2016

Fecha: 30/05/2017

Fecha: 25/06/2017



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SEMANA

TEYĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Indice de la obra: 101-102-103-104-105-106-107-108-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126-127-128-129-130-131-132-133-134-135-136-137-138-139-140-141-142-143-144-145-146-147-148-149-150-151-152-153-154-155-156-157-158-159-160-161-162-163-164-165-166-167-168-169-170-171-172-173-174-175-176-177-178-179-180-181-182-183-184-185-186-187-188-189-190-191-192-193-194-195-196-197-198-199-200-201-202-203-204-205-206-207-208-209-210-211-212-213-214-215-216-217-218-219-220-221-222-223-224-225-226-227-228-229-230-231-232-233-234-235-236-237-238-239-240-241-242-243-244-245-246-247-248-249-250-251-252-253-254-255-256-257-258-259-260-261-262-263-264-265-266-267-268-269-270-271-272-273-274-275-276-277-278-279-280-281-282-283-284-285-286-287-288-289-290-291-292-293-294-295-296-297-298-299-300-301-302-303-304-305-306-307-308-309-310-311-312-313-314-315-316-317-318-319-320-321-322-323-324-325-326-327-328-329-330-331-332-333-334-335-336-337-338-339-340-341-342-343-344-345-346-347-348-349-350-351-352-353-354-355-356-357-358-359-360-361-362-363-364-365-366-367-368-369-370-371-372-373-374-375-376-377-378-379-380-381-382-383-384-385-386-387-388-389-390-391-392-393-394-395-396-397-398-399-400-401-402-403-404-405-406-407-408-409-410-411-412-413-414-415-416-417-418-419-420-421-422-423-424-425-426-427-428-429-430-431-432-433-434-435-436-437-438-439-440-441-442-443-444-445-446-447-448-449-450-451-452-453-454-455-456-457-458-459-460-461-462-463-464-465-466-467-468-469-470-471-472-473-474-475-476-477-478-479-480-481-482-483-484-485-486-487-488-489-490-491-492-493-494-495-496-497-498-499-500-501-502-503-504-505-506-507-508-509-510-511-512-513-514-515-516-517-518-519-520-521-522-523-524-525-526-527-528-529-530-531-532-533-534-535-536-537-538-539-540-541-542-543-544-545-546-547-548-549-550-551-552-553-554-555-556-557-558-559-560-561-562-563-564-565-566-567-568-569-570-571-572-573-574-575-576-577-578-579-580-581-582-583-584-585-586-587-588-589-590-591-592-593-594-595-596-597-598-599-600-601-602-603-604-605-606-607-608-609-610-611-612-613-614-615-616-617-618-619-620-621-622-623-624-625-626-627-628-629-630-631-632-633-634-635-636-637-638-639-640-641-642-643-644-645-646-647-648-649-650-651-652-653-654-655-656-657-658-659-660-661-662-663-664-665-666-667-668-669-670-671-672-673-674-675-676-677-678-679-680-681-682-683-684-685-686-687-688-689-690-691-692-693-694-695-696-697-698-699-700-701-702-703-704-705-706-707-708-709-710-711-712-713-714-715-716-717-718-719-720-721-722-723-724-725-726-727-728-729-730-731-732-733-734-735-736-737-738-739-740-741-742-743-744-745-746-747-748-749-750-751-752-753-754-755-756-757-758-759-760-761-762-763-764-765-766-767-768-769-770-771-772-773-774-775-776-777-778-779-780-781-782-783-784-785-786-787-788-789-790-791-792-793-794-795-796-797-798-799-800-801-802-803-804-805-806-807-808-809-810-811-812-813-814-815-816-817-818-819-820-821-822-823-824-825-826-827-828-829-830-831-832-833-834-835-836-837-838-839-840-841-842-843-844-845-846-847-848-849-850-851-852-853-854-855-856-857-858-859-860-861-862-863-864-865-866-867-868-869-870-871-872-873-874-875-876-877-878-879-880-881-882-883-884-885-886-887-888-889-890-891-892-893-894-895-896-897-898-899-900-901-902-903-904-905-906-907-908-909-910-911-912-913-914-915-916-917-918-919-920-921-922-923-924-925-926-927-928-929-930-931-932-933-934-935-936-937-938-939-940-941-942-943-944-945-946-947-948-949-950-951-952-953-954-955-956-957-958-959-960-961-962-963-964-965-966-967-968-969-970-971-972-973-974-975-976-977-978-979-980-981-982-983-984-985-986-987-988-989-990-991-992-993-994-995-996-997-998-999-1000-1001-1002-1003-1004-1005-1006-1007-1008-1009-1010-1011-1012-1013-1014-1015-1016-1017-1018-1019-1020-1021-1022-1023-1024-1025-1026-1027-1028-1029-1030-1031-1032-1033-1034-1035-1036-1037-1038-1039-1040-1041-1042-1043-1044-1045-1046-1047-1048-1049-1050-1051-1052-1053-1054-1055-1056-1057-1058-1059-1060-1061-1062-1063-1064-1065-1066-1067-1068-1069-1070-1071-1072-1073-1074-1075-1076-1077-1078-1079-1080-1081-1082-1083-1084-1085-1086-1087-1088-1089-1090-1091-109

COMPONENTE:	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR:	VALORACIÓN DE RIESGOS
FORMATO:	Matriz de Riesgos - Actividades
Nº:	40

Lic. Oscar Rueda Vellaché F.
Secretario General

[illegible]

Lic. Oscar A. Acosta B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Oja. R.R.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
Director Administración y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

David Vero.

Lic. Dolia Mabel Ayala Carazo
Jefa Departamento de RR.HH.
SENASA

Coordinación - MECU
GENABA



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

TETAS REKUAJ

GOBIERNO NACIONAL

Trabaja Mejor. Juntos We Kuyay.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales

NR: 31

Elaborado por: Oscar Amavilla, Uto David Vera, Uto Rosa Sánchez Fecha: 28/12/2016

Revisado por: Uto Mabel Ayala Fecha: 30/05/2017

Aprobado por: Ing. Jorge Luis Cordero Bueno Fecha: 23/06/2017

Director Administración y Finanzas - SENASA

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Lic. Oscar A. Amavilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - C/ta. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

[Firma]
Daniel Vero

[Firma]
Lic. Delia Mabel Ayala Cardozo
Jefa Departamento de RR.HH.
SENASA

[Firma]
Lic. Rosa V. Sánchez de Vero
Coordinación - MECIP
SENASA





TESA HAITO
PORAVE
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

ACTIVIDADES DE CONTROL
PROCEDIMIENTOS
Diseño de Procedimientos
03

TESA REQUAI
GOBIERNO NACIONAL
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Lic. Oskar Riquen Vellacich P.
Secretario General

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO: Administración de Personal
SUBPROCESO: Gestión de Haberes

CÓDIGO:
CÓDIGO:
CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: Pago de bonificación en sus diferentes conceptos Oti, 133, 142 y 144 (Mensual)			(4) Registros Adicionales	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método		
1	Elaboración de Plantillas de Justificación	1. Verificar el archivo	Verificar los conceptos de pago, modificar los (fecha, mes, verificar el subíndice, o modificaciones (cese de funciones, deceso, jubilación, traslado, etc.). En caso de que haya baja o modificación se envía al Jefe de Personal y al Jefe de Recursos Humanos. Verificar disponibilidad presupuestaria en base al informe del Departamento de presupuesto.	Procedimiento de Alto de Bonificaciones o Reclutamiento de Pago	Jefatura de Gestión de Haberes
		2. Clasificar por concepto de pago	Ordenar los archivos por concepto de pago, según lo establecido en el reglamento interno	Reglamento Interno	
		3. Imprimir el archivo mensual	Ingresar en la base de datos que se genera al mes de cada año, se genera en hoja tamaño carta con las estadísticas del mes a la fecha, y se imprime.	Plantillas de Justificación	
		4. Controlar Datos	Se verifica la plantilla actual contra la plantilla del mes anterior principalmente el egreso y el ingreso.	Plantilla mensual	
		5. Preparar Proyecto de Memo	Elaborar memos según tipo de funcionario (personal administrativo y contractual), presentar a la Jefatura de Recursos Humanos.	Memos y Plantillas Formuleos	
		6. Verificar y Firmar Memo	Verificar contenido, justificación, beneficiarios, monto, firmar el memo y las plantillas y remitir al Director de Administración y Finanzas.	Memos y Plantillas Formuleos	
		7. Recibir Memos y Plantillas	Recibir memo, indicarlo, fecha, hora, firma y adherir a la firma del funcionario.	Memos y Plantillas Formuleos	
					Jefatura de Recursos Humanos

Lic. David Vero
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Ing. Jorge Linares
Directo Administración y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

2	Autorización de la Nómina de Funcionarios y Personal para el Pago	2. Dar ingreso por Sistema SISME	Registrar en el SISME el expediente, entregar al Director de Administración y Finanzas	Sistema SISME Cuaderno de registro de Recursos Humanos	Mesa de entrada Dirección Administrativa y Financiera - DAF
		3. Verificar y Autorizar	Verificar el informe y las planillas, firma las planillas y providencia el mismo al Departamento de Recursos Humanos para continuar el proceso de pago	Memos y Planillas Familiares Firmados	Director de la Dirección de Administración y Finanzas - DAF
		4. Remitar Autorización	Del sueldo por el Sistema SISME	Sistema SISME, cuaderno de registro de DAF	Mesa de entrada Dirección Administrativa y Financiera - DAF
		5. Recopilar el mismo	Señalar memo, indicando: fecha, hora, firma y adecuación de firma del funcionario, entregar a la Jefatura de Recursos Humanos, quien a su vez dirige a la Sección Gestión de Haberes	Memos y Planillas Familiares Firmados	Mesa de entrada de Recursos Humanos
3	Proceso de Planilla de Pago en el Sistema de Salarios	6. Separar las Planillas	Una vez recibido el expediente, separar en forma manual las planillas por objeto de pago y concepto de pago.	Planillas de justificación	Lic. Oscar Pablo Viquez F. Secretario General
		7. Autorizar en el Sistema de Salarios	De acuerdo a la discriminación realizada en el caso anterior, se actualizan los datos y se comparan los montos con las planillas de justificación y las planillas de pagos	Planillas de justificación y Planillas de Pagos	
		8. Preparar Archivos en medios masivos	Consolidar los archivos del Sistema de Salarios y cargarlos en forma digitalizada en un CD o PEN DRIVE	CD o PEN DRIVE	Jefatura de Gestión de Haberes
		9. Imprimir Planillas de Pago	Configurar en hoja tamaño carta, imprimir en 4 topos originales y firmar	Planillas de Pago firmadas	
		10. Elaborar proyecto de Nota	Preparar Proyecto de Nota para la Dirección General de Recursos Humanos del MSP y RG, entregar a la Jefatura de Recursos Humanos del SENASA para la firma correspondiente	Memos y Planillas Familiares Firmados Lic. Magister ATEM	
		11. Verificar Proyecto de Nota	Recibe proyecto de Nota, firma las planillas y remite los documentos al Director de Administración y Finanzas, generando la salida correspondiente (el sistema SISME)	Memos y Planillas Familiares Firmados Lic. Magister ATEM	Jefatura de Recursos Humanos
		12. Remitar Nota y Planillas	Recibe el Proyecto de Nota y las Planillas, a través de mesa de entrada (Sistema SISME) firma los documentos, la secretaría de DAF da salida al expediente por el Sistema SISME y el asesor de RRHH del SENASA, lleva los documentos a la Dirección General de Recursos Humanos del MSP y RG	Documentos Sistema SISME	Director de Administración y Finanzas

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - DPA RRHH
SENASA - MSP y B.S.

[Firma]
David Vero

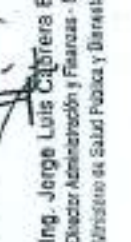
Lic. José Yajaira J. Cardozo
Jefe de Departamento RRHH
SENASA

Lic. Rosa V. Rodríguez de Viquez
Coordinadora de RRHH
SENASA

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
Director de Administración y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

4	Autorización de Pago o Nota de Transferecia	1. Refirir Nota de autorización y Planilla	La Dirección General de RR.HH.MSP comunica que ya se encuentra disponible la nota de Transferecia. El Gestor de RR.HH. Del SENASA Refira de la Dirección de Gestión de Haberes del MSP y SIS las Notas de Transferecia (NT) y las Certificaciones de Planillas, entregue el original en mesa de entrada Única del SENASA y deje una copia para la Jefatura de Recursos Humanos	Nota de Transferecia y Planillas	Gestor de Recursos Humanos
		2. Recopilar nota de autorización	Dar ingreso por Mesa de Entrada Única, SISME, entregar al Secretario General	Sistema SISME	Encargado de Mesa de Entradas Única
		3. Gestor Provisiona	El secretario general entrega al Director General la nota de Transferecia para la providencia correspondiente		Secretario General
		4. Provisiona	El Director General providencia la nota para proseguir los trámites correspondientes, envía una copia para conocimiento a la Dirección Administrativa y Financiera y otra copia a la Jefatura de Recursos Humanos (en caso de que el Director General no se encuentre disponible, esta copia se entrega al Director de Administración y Finanzas y/o Secretario General para aplicar los trámites)	Nota con Providencia	Director General
5	Elaboración de Expediente de Pago	1. Recopilar Nota de Autorización	Sellar Nota, indicando fecha, hora, firma y dirección de firma del funcionario, entregar a la Jefatura de Recursos Humanos	Nota y Planillas	Mesa de entrada de Recursos Humanos
		2. Provisionar Nota	La Jefatura de RR.HH. Provisiona la Nota a la Sección Gestión de Haberes para continuar con los trámites de pago		Jefatura de Recursos Humanos
		3. Elaborar C/O (Solicitud de Transferecia)	Redactar la Nota de Transferecia y las Planillas Certificadas, completar que los montos fideles de cada planilla certificada coincidan con la nota de Transferecia. Cargar en una copia pre-impresa el C/O (CONFERIR) número de nota de Transferecia, fecha de autorización y número de Planilla Autorizada, concepto, mes y programa al que corresponde, objeto de pago, fuente de financiamiento, incidente y firma	C/O Lic. César Ríos Secretario General	
		4. Amon Legajo	Amon legajo con Copia Autorizada de la Nota de Transferecia, Copias de Planillas de autorización, Planillas Originales de Pago, C/O, firma y sellar todos los documentos	Nota de Transferecia, Planillas, C/O	Sección Gestión de Haberes



Lic. Oscar A. Amurilla B., Jefe
 Sección Gestión de Haberes - Depto. RR.HH.
 SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. Pallas Lidia, Jefa Departamento de RR.HH.
 SENASA

Lic. Ríos, Secretario de Lógica
 Coordinación - MECIP
 SENASA

Ing. Jorge Luis Cibriera Bueno
 Director Administración y Finanzas - SENASA
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

6	0	5. Elaborar planilla de Expediente procesado	Carpet en la base de datos de salarios los siguientes datos: N° de CTO, Número de Planilla de Pago, Fuente de Financiamiento, Objeto de Gasto, Concepto de Pago, Monto Bruto o Presupuestado, Subsidio a UCA, Número de Nota de Transferencia y Fecha de Autorización, Fecha de remisión a UCA (Unidad de Control interno), Imprimir en hoja tamaño carta	Planilla de Expediente Procesado	Procedimiento de UCA, Contabilidad y Finanzas	Mesa de entrada de Recursos Humanos
		6. Elaborar Memo	Preparar Memo de remisión al Planilla de Expediente Procesado, entregar a la Jefatura de RR.HH. Para la firma correspondiente	Memo y Planilla de Expediente Procesado	Procedimiento de UCA, Contabilidad y Finanzas	
		7. Remitr solicitud de pago	Dar salda por el Sistema SIGME a UCA para que este derive a Contabilidad para la Obligación y luego el expediente para el Depto. de Finanzas para el pago correspondiente	Sistema SIGME	Procedimiento de UCA, Contabilidad y Finanzas	

Elaborado por:	Oscar Amarilla, Lic. David Vera, Lic. Rosa Sánchez	Fecha:	28/10/2016
Revisado por:	Lic. Mahel Ayala	Fecha:	30/05/2017
Aprobado por:	Ing. Jorge Cabrera	Fecha:	23/05/2017

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
 Director Administración y Finanzas - SENASA
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
 Sección Gestión de Valores - Depto. RR.HH.
 SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. David Vera
 Jefe Departamento de RR.HH.
 SENASA

Lic. Rosa V. Sánchez de López
 Coordinación - MEDIP
 SENASA





MANEJO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECP
COMPARATE, COMPARATE EL CONTROL DE CALIDAD
MANTENIMIENTO DE CALIDAD Y EFICIENCIA SOCIAL
DEMANDEANDO EL APOYO HUMANO - 2014

THEORY OF CONSTRUCTS
IN THE
HUMAN SCIENCES

COMMITMENT TO PROVIDE THE BEST
INTEGRATED PROGRAMS
FOR THE FUTURE OF THE WORLD

www.elsevier.com/locate/jmb

Administrative Science Quarterly

Conteúdo de Informação

[illegible]

© 2000 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 247: 399–405

[illegible]

Don Juan piri
V. Sánchez del López
Coordinación - MECUP
SENASA

Dr. Daniel Muñoz Araya
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Servicio Gestión de Recursos - Iq. FROH,
CENASA - M.S.P. y G.S.

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL		ESTÁNDAR: CONTROLES		FORMATO: Nº: 96	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		PROCESO: Administración de Personal		SUBPROCESO: Gestión de Hábitos	
(1) Actividad	(2) Descripción	(3) Tipo de Control	(4) Código	(5) Tipo de Control	(6) Tipo de Control
Elaboración de Planes de Evaluación	Prevenir riesgos, promover la motivación, desarrollar un sistema administrativo que genere confianza y responsabilidad en los administrados de la institución, capacitar al personal en cuanto a los roles y competencias de los administrados para la labor, promover la productividad y la importancia del buen desempeño del trabajador en la institución.	Preventivo	0.9	0.9	0.6
Implementación de la actividad	Aceptar el riesgo, promover la motivación, desarrollar un sistema administrativo que genere confianza y responsabilidad en los administrados de la institución, capacitar al personal en cuanto a los roles y competencias de los administrados para la labor, promover la productividad y la importancia del buen desempeño del trabajador en la institución.	Preventivo	0.0	0.0	0.5
Monitoreo de la actividad	Monitorizar el cumplimiento de la actividad, evaluar el desempeño del personal, promover la productividad y la importancia del buen desempeño del trabajador en la institución.	Preventivo	0.0	0.0	0.5
Reporte de la actividad	Reportar el cumplimiento de la actividad, evaluar el desempeño del personal, promover la productividad y la importancia del buen desempeño del trabajador en la institución.	Preventivo	0.0	0.0	0.2
Fin	Fin	Preventivo	0.9	0.9	0.6

Lic. Oscar Pineda Velásquez
 Secretario General



Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
 Unidad Gestión de Hábitos - Dpto. RRHH
 SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. Rafael Sánchez de López
 Coordinación - MECIP
 SENASA

Lic. Jorge Luis Cabrera Bueno
 Dirección de Administración y Finanzas - SENASA
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

COMPONENTE: ESTÁNDAR DE CONTROL
ESTÁNDAR: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
FORMATO: 95

GOBIERNO NACIONAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		(2) PROCESO: Administración de Personal		(3) SUBPROCESO: Gestión de Recursos		CÓDIGO: 000000	
(4) Actividad	(5) Descripción	(6) Tipo de Control	(7) Control Preventivo	(8) Tipo de Control	(9) Control Preventivo	(10) Tipo de Control	(11) Control Preventivo
Activación de la Nómina de Funcionarios y Personal para el Pago	Prevenir el riesgo, proteger la institución, combatir el fraude, evitar el desperdicio de recursos, asegurar el cumplimiento de la ley.	Preventivo	Prevenir el riesgo, proteger la institución, combatir el fraude, evitar el desperdicio de recursos, asegurar el cumplimiento de la ley.	Preventivo	Prevenir el riesgo, proteger la institución, combatir el fraude, evitar el desperdicio de recursos, asegurar el cumplimiento de la ley.	Preventivo	Prevenir el riesgo, proteger la institución, combatir el fraude, evitar el desperdicio de recursos, asegurar el cumplimiento de la ley.
Procesamiento de Planilla de Pagos	Prevenir el riesgo, proteger la institución, combatir el fraude, evitar el desperdicio de recursos, asegurar el cumplimiento de la ley.	Preventivo	Prevenir el riesgo, proteger la institución, combatir el fraude, evitar el desperdicio de recursos, asegurar el cumplimiento de la ley.	Preventivo	Prevenir el riesgo, proteger la institución, combatir el fraude, evitar el desperdicio de recursos, asegurar el cumplimiento de la ley.	Preventivo	Prevenir el riesgo, proteger la institución, combatir el fraude, evitar el desperdicio de recursos, asegurar el cumplimiento de la ley.
Activación de Pagos y Nómina	Prevenir el riesgo, proteger la institución, combatir el fraude, evitar el desperdicio de recursos, asegurar el cumplimiento de la ley.	Preventivo	Prevenir el riesgo, proteger la institución, combatir el fraude, evitar el desperdicio de recursos, asegurar el cumplimiento de la ley.	Preventivo	Prevenir el riesgo, proteger la institución, combatir el fraude, evitar el desperdicio de recursos, asegurar el cumplimiento de la ley.	Preventivo	Prevenir el riesgo, proteger la institución, combatir el fraude, evitar el desperdicio de recursos, asegurar el cumplimiento de la ley.
Activación de Pagos y Nómina	Prevenir el riesgo, proteger la institución, combatir el fraude, evitar el desperdicio de recursos, asegurar el cumplimiento de la ley.	Preventivo	Prevenir el riesgo, proteger la institución, combatir el fraude, evitar el desperdicio de recursos, asegurar el cumplimiento de la ley.	Preventivo	Prevenir el riesgo, proteger la institución, combatir el fraude, evitar el desperdicio de recursos, asegurar el cumplimiento de la ley.	Preventivo	Prevenir el riesgo, proteger la institución, combatir el fraude, evitar el desperdicio de recursos, asegurar el cumplimiento de la ley.

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Secretaría de Recursos Humanos - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. David Vano
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Darío María Aguirre
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Jorge Luis Cabrera Bueno
Director Administración y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

COMPONENTE: ESTÁNDAR: FORMATO: Nº:	ACTIVIDADES DE CONTROL CONTROLES Diseño de Controles y Análisis 95
---	---

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
(2) PROCESO:	Administración de Personal
(3) SUBPROCESO:	Gestión de Haberes

(3) SUBPROCESO:	CÓDIGO:	(17) Efectividad	(18) Ponderación	(19) Efectividad
(4) Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Efectos de Detección	(8) Tipo de Control
Elaboración de Expediente de Pago	Operativo	Prevenir el riesgo, Proteger a la Institución. Desactivar el sistema informático que genera alertas de posible correspondencia a las actividades de la institución. Capacitar al Funcionario en cuanto a sus roles y responsabilidades del trabajo para los riesgos inherentes a los escenarios que le corresponden generar la importancia del bien desahogado del trabajo inherente en Infraestructura Tecnológica	Prevenir el riesgo, Proteger a la institución, Cumplir el riesgo	Preventivo
	Operativo	Prevenir el riesgo, Proteger a la institución, Capacitar al Funcionario en cuanto a la realización efectiva de la actividad en tiempo y forma.	Prevenir el riesgo, Proteger a la institución, Cumplir el riesgo	Preventivo
	Operativo	Prevenir el riesgo, Proteger a la institución, Cumplir el riesgo	Prevenir el riesgo, Proteger a la institución, Cumplir el riesgo	Preventivo
	Operativo	Prevenir el riesgo, Proteger a la institución, Cumplir el riesgo	Prevenir el riesgo, Proteger a la institución, Cumplir el riesgo	Preventivo

(17)
Beaufort



Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sociedad Gestora de Haberes - Spia RH/AL
SE/NA SA - M S R - D - O

David Vane

Lic. Víctor Manuel Pineda Carbalzo
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Dr. Hilda V. Sánchez de López
Coordinación - MEDIC
SENASA

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
Director Administración y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social



ESTABLECIMIENTO
PÚBLICO
SALUD PÚBLICA
PERUANA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN
 MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

TETÁ REKJÁ
 GOBIERNO NACIONAL
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES
FORMATO: Diseño de Contraloría y Análisis de Efectividad
Nº: 95

(1) MACROPROCESO:		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO:	
(2) PROCESO:		Administración de Personal		CÓDIGO:	
(3) SUBPROCESO:		Gestión de Hombres		CÓDIGO:	
(4) Actividad	(5) Mensaje	(6) Acciones de Prevención	(7) Corrección de Errores	(8) Impacto Control	(9) Control Propuesto
					(11) Indicador
					(12) Efectividad
					0.0
					0.0
					0.0
					0.0

Elaborado por: Oscar Amarillo, Lic. David Vera, Lic. Rosa Sánchez
Revisado por: Lic. Mabel Ayala
Aprobado por: Ing. Jorge Cabrera
 Director Administración y Finanzas - BUENOS
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Lic. Oscar A. Amarillo D., Jefe
 Socio Gerente de Haberes - Depto. RR.HH.
 SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. Pablo Maldonado Londoño
 Jefe Departamento de RR.HH.
 SENASA

Lic. Rosa V. Sánchez de López
 Coordinación - MECIP
 SENASA

Lic. Oscar Viquez
 Subdirector General
 SENASA



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO NACIONAL
REKUAJÁ
TETÁ

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

COMPONENTE:
ESTÁNDAR:
FORMATO:
Nº:

ACTIVIDADES DE CONTROL
CONTROLES
Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
96

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		(2) PROCESO: Administración de Personal		(3) SUBPROCESO: Gestión de Haberes		CÓDIGO:	
(4) ACTIVIDAD	(5) RIESGO	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Especificidad	(11) Contorno de Ajuste
							(12) Tipo de Control
Elaboración de Planillas de Justificación	Demora Operativa	Prevenir el riesgo, Proteger a la Institución, Desarrollar un sistema informático que genere alertas de plazos correspondientes a las actividades de la Institución. Capacitar al Funcionario en cuanto a sus roles y responsabilidades definidos para las tareas inherentes a las actividades que la corresponden realizar, la importancia del buen desempeño del trabajo. Invertir en Infraestructura Tecnológica.	Mantenimiento de los Equipos Informáticos. Monitorear la efectividad del Sistema Informático. Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida, otorgando contenido programático y lista de participantes.	0.40	0.9	0.65	Mantenimiento Implementar Control
	Incumplimiento	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo.	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo.	0.50	0	0.25	Reportar información, nuevo control
Ing. Oscar A. Amariñita B., Jefe Unidad Gestión de Haberes - Depto. RR.HH. SENASA - M.S., y B.S. Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno Director Administración y Finanzas - SENASA Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social							

Ing. Oscar A. Amariñita B., Jefe
Unidad Gestión de Haberes - Depto. RR.HH.
SENASA - M.S., y B.S.

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
Director Administración y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO NACIONAL
REKUAJÁ
TETÁ

	Intocabilidad	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo.	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo.	0,50	0	0,25	Replanizar/Proponer nuevo control	PREVENTIVO
	Omisión	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo.	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo.	0,40	0	0,20	Replanizar/Proponer nuevo control	PREVENTIVO
	Error	Prevenir el riesgo, Proteger a la institución, Capacitar al funcionario en cuanto a sus roles y responsabilidades definidos para las tareas inherentes a las actividades que le corresponden realizar.	Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida y los resultados obtenidos a partir de esa capacitación a través de los indicadores de gestión.	0,60	0,9	0,65	Mantener/implementar Control	Preventivo
	Demora Operativa	Prevenir el riesgo, Proteger a la institución, Implementar un sistema informático que alerte el tiempo transcurrido del expediente ingresado.	Monitorear mensualmente la efectividad del sistema informático.	0,36	0,9	0,63	Mantener/implementar Control	Preventivo
	Desacuerdo	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo.	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo.	0,50	0	0,25	Replanizar/Proponer nuevo control	Preventivo
	Error	Prevenir el riesgo, Proteger a la institución, Capacitar al funcionario en cuanto a sus actividades, tareas y responsabilidades de su área. Capacitar al funcionario sobre como elaborar un Plan de Trabajo.	Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida y los resultados obtenidos a partir de esa capacitación a través de los indicadores de gestión. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan y los Resultados.	0,40	0,9	0,65	Mantener/implementar Control	Preventivo

[Firma]
Lic. Oscar W. Vilasich F.
Secretario General



[Firma]
Ing. Jorge L. Cabrera Bueno
Director Administrativo y Finanzas - SEMUSA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

[Firma]
Lic. Rafael Ángel López
en representación de SEMUSA

[Firma]
Lic. David Michel Ayala Cortés
Jefe Departamento de RR.HH.
SEMUSA

[Firma]
David Vano

[Firma]
Lic. Oscar A. Amador B., Jefe
Gestión de Recursos Humanos - Dpto. RR.HH.
SEMUSA - M.S.P. y B.S.

	Fallas de Software (Programa)	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	0.50	0	0.25	Replantear/Proponer nuevo control	Preventivo
	Incumplimiento	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	0.50	0	0.25	Replantear/Proponer nuevo control	Preventivo
Autorización de Pago o Nota de Transferencia	Demora Operativa	Evitar el riesgo, Prevenir el riesgo, Proteger la institución, Implementar un sistema informático que alerte el tiempo transcurrido del expediente ingresado.	Monitorear mensualmente la efectividad del sistema informático.	0.96	0.9	0.63	Mantener/Implementar Control	Preventivo
	Omisión	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	0.50	0	0.25	Replantear/Proponer nuevo control	Preventivo
Elaboración de Expediente de Pago	Demora Operativa	Prevenir el riesgo, Proteger a la institución, Desarrollar un sistema informático que genere alertas de plazos correspondientes a las actividades de la institución, Capacitar al Funcionario en cuanto a sus roles y responsabilidades definidos para las tareas inherentes a las actividades que le corresponden realizar, la importancia del buen desempeño del trabajo, Invertir en Infraestructura Tecnológica.	Mantenimiento de los Equipos Informáticos. Monitorear la efectividad del Sistema Informático. Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida.	0.67	0.9	0.65	Mantener/Implementar Control	Preventivo


 Lic. Oscar A. Asanilla B., Jefe
 Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
 SENASA - M.S.P. y B.S.


 David Vano
 Jefe Departamento de RR.HH.
 SENASA


 Jorge Luis Cabrera Bueno
 Director Administración y Finanzas - SENASA
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social



Incumplimiento	Provenir el riesgo, Proteger a la institución, Capacitar al funcionario en cuanto a la realización efectiva de la actividad en tiempo y forma.	Monitorear en forma mensual sobre el cumplimiento efectivo de las tareas.	0,10	0,9	0,65	Mantener/Implementar Control	Preventivo
Inexistencia	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	0,50	0	0,25	Replanear/Proponer nuevo control	Preventivo
Error	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	0,50	0	0,25	Replanear/Proponer nuevo control	Preventivo
				0			0
				0			0
				0			0
				0			0
				0			0
Elaborado por: Oscar Amarilla, Lic. David Vera, Lic. Rosa Sánchez							Fecha: 28/10/2016
Revisado por: Lic. Mabel Ayala							Fecha: 30/05/2017
Aprobado por: Ing. Jorge Cabrera							Fecha: 23/06/2017

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
 Director Administración y Finanzas - SENASA
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Lic. Oscar A. Amarilla B., Asesor
 Gestión Gestión de Hábitat, Depto. SHT HT
 SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. David Mabel Ayala Córdova
 Jefa Departamento de RR.HH.
 SENASA

Lic. Rosa V. Sánchez de López
 Coordinación - MECIP
 SENASA

Lic. Oscar B. Vela Velásquez F.
 Secretario General



COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDARES: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores de Seguimiento Nivel - Modelo de Operación por Procesos
Nº 2

(1) Macroproceso	(2) Subproceso	(3) Actividad	(4) Descripción de la actividad	(5) Tipo de proceso	(6) Factores críticos de éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Descripción del indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción de la actividad	(11) Unidad de medida	(12) Rango de tolerancia			(14) Actores	(15) Responsables
											Indicador	Porcentaje	Unidad		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Administración de Personal	Gestión de Habilidades	Autodeterminación de la necesidad de personal en el Sistema de Salud	Procesos de Selección	Elaboración del Acta de Selección dentro del Plan de Selección en el registro de pago	Unidad de Gestión	Plazo de elaboración de planillas	Fecha de recepción de la solicitud de autorización de pago	Plazo de autorización de pago	24 horas	10 días	75%	5 días	Secretaría	Jefe de RR.HH.
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Administración de Personal	Gestión de Habilidades	Autodeterminación de la necesidad de personal en el Sistema de Salud	Procesos de Selección	Elaboración del Acta de Selección dentro del Plan de Selección en el registro de pago	Unidad de Gestión	Plazo de elaboración de planillas	Fecha de recepción de la solicitud de autorización de pago	Plazo de autorización de pago	24 horas	10 días	75%	5 días	Secretaría	Jefe de RR.HH.
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Administración de Personal	Gestión de Habilidades	Autodeterminación de la necesidad de personal en el Sistema de Salud	Procesos de Selección	Elaboración del Acta de Selección dentro del Plan de Selección en el registro de pago	Unidad de Gestión	Plazo de elaboración de planillas	Fecha de recepción de la solicitud de autorización de pago	Plazo de autorización de pago	24 horas	10 días	75%	5 días	Secretaría	Jefe de RR.HH.

Elaborado por: Oscar Amador / Lic. David Vero, Lic. Rosa Sánchez
 Revisado por: Lic. María Pardo
 Aprobado por: Ing. Jorge Plascencia

Ing. Jorge Luis Vazquez-Buato
 Director Administración y Finanzas - SENASA
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Lic. Oscar A. Amador B., Jefe
 Sección Gestión de Recursos Humanos - Dpto. RR.HH.
 SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. David Vero
 Jefe Departamento de RR.HH.
 SENASA

Lic. Rosa Sánchez
 Coordinadora de RR.HH.
 SENASA

Fecha: 20/09/2016
 Fecha: 20/09/2017
 Fecha: 20/09/2017



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño
Nº: 100

(1) Cargo: Gestor de Recursos Humanos **(3) Nivel de Autoridad:** ☐ Jefe de Sección ☐ Estratégico

(2) Código del Cargo: ☐ Administrativo ☒ Operativo

(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Descripción	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Límite de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(12) Responsable
Reducción de tiempo en la Elaboración de Expediente de Pago	Fecha de recepción de Expediente - Fecha de Elaboración de Expediente de Pago (FREC - FEELP)	Fecha de recepción de Expediente - Fecha de Elaboración de Expediente de Pago (FREC - FEELP)	Fecha de recepción de expediente menos fecha de elaboración de expediente de pago	5 Horas	2 horas	3 horas	mensual	Jefe de gestión de recursos humanos

Elaborado por: Oscar Amarilla, Lic. Rosa Sánchez **Fecha:** 28/10/2016
Revisado por: Lic. Mabel Ayala **Fecha:** 30/05/2017
Aprobado por: Ing. Jorge Cabrera **Fecha:** 23/06/2017
 Ing. Jorge Cabrera Bueno
 Jefe de Departamento de Recursos Humanos - SENASA


 Oscar Amarilla
 Jefe de Departamento de Recursos Humanos - SENASA


 Mabel Ayala
 Jefe de Departamento de Recursos Humanos - SENASA


 Jorge Cabrera
 Jefe de Departamento de Recursos Humanos - SENASA

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
 Sección Gestión de Recursos Humanos - Dpto. RR.HH.
 SENASA - M.S.P. y B.S.


 Oscar Amarilla
 Jefe de Departamento de Recursos Humanos - SENASA

