Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 566.-

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN DISEÑADA POR LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, 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, 09 de noviembre de 2020

VISTO:

La Nota MECIP N° 77/2020, recibida como expediente SIMESE N° 102975, por la cual la Directiva Responsable de la Implementación del MECIP somete a consideración del Gabinete, los documentos desarrollados en la Dirección de Relaciones Laborales, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

El Acta N° 02 de fecha 24 de octubre del 2019 mediante el cual 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.

Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 566.–

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN DISEÑADA POR LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, 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.

09 de noviembre de 2020

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

Que la Resolución C.G.R. Nº 377/2016, la Resolución C.G.R. Nº 147/2019, y la Resolución A.G.P.E. 326/2019, *"Por las cuales se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del* Paraguay - MECIP 2015, y se aprueba la Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez".

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° 21.376/98, Artículo 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 mismo Artículo le asigna, como una de sus funciones específicas, la de dictar Resoluciones que regulen la actividad de los diversos programas, dependencias y servicios.

Que la Dirección General de Asesoría Jurídica, a través del Dictamen A.J. N° 1529, de fecha 19 de octubre de 2020, ha emitido su parecer favorable a la firma de la presente Resolución.

Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. Nº 566- -

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN DISEÑADA POR LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, 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.

09 de noviembre de 2020

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales;

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RESUELVE:

Artículo 1º. Aprobar la documentación diseñada por la Dirección de Relaciones Laborales, dependiente de la General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, correspondiente al Macroproceso/Proceso/Subproceso/Procedimiento.

- Macroproceso: **"Gestión de Talento Humano"**
- Proceso: **"Administración de Personal"**
- Subproceso: **"Control y Fiscalización del Personal"**
- Procedimiento: **"Fiscalización de Personal"**

Artículo 2º. Incluir como anexo de la presente resolución, los siguientes documentos institucionales asociados a la documentación aprobada en el Artículo 1º:

FORMATOS MECIP N° 38	"Identificación de Procesos".
FORMATOS MECIP N° 39	"Identificación de Subprocesos".
FORMATOS MECIP N° 42	"Normograma".
FORMATOS MECIP N° 45	"Mapa de Procesos".
FORMATOS MECIP N° 46	"Determinación de Productos, Clientes y/o Grupos del Interés.

Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 566 : –

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN DISEÑADA POR LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, 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.

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".
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° 92	"Políticas de Operación".
FORMATOS MECIP N° 93	"Diseño de Procedimientos".
FORMATOS MECIP N° 94	"Diseño de Flujograma".
FORMATOS MECIP N° 95	"Diseño de Controles".
FORMATOS MECIP N° 96	"Análisis de Efectividad de Controles Existentes".

Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 566.-

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN DISEÑADA POR LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, 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.

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

FORMATOS MECIP N° 100 "Tablero de Indicadores de Desempeño".

Artículo 3º. Responsabilizar a los Directores Generales, a los Referentes y Responsables, y al Equipo Técnico MECIP, del despliegue del Mapa de Proceso Institucional; en concordancia con la Resolución S.G. N° 477/2015, la Resolución S.G. N° 732/2014 y la Resolución S.G. N° 147/2019, respectivamente.

Artículo 4º. Autorizar al Responsable del Macroprocesos/Procesos/Subprocesos/Procedimiento, la revisión y actualización anual de los documentos aprobados en el Artículo 1° de la presente Resolución, 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. JULIO DANIEL MAZZOLENI INSFRÁN
MINISTRO

/dgaf/nm

TETÃ VIRU MOHENDAPY

TETÃ REKUÁI

Paraguái tekyguáin mbaé

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP 2015

MECIP N° 077/2020

Asunción, *25* de setiembre de 2020

SEÑOR
ABOG. WALTER INSFRAN, DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE
Presente

Tengo a bien dirigirme a usted en el marco del **Decreto N° 962/2008** *"Por el cual se modifica el Título VII del Decreto N° 8127/2000 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamenta la implementación de la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)"*, la **Res. S.G. N° 9/2008** *"Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP, en el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social"*; y la **Res. AGPE 326/2019**, *"Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015, y se aprueba la Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez"*.

A este efecto, a través de la Unidad Técnica del MECIP, hemos arbitrado las acciones tendientes a que las dependencias del Ministerio de Salud cuenten con las documentaciones requeridas para dar continuidad al proceso de diseño y desarrollo del Modelo, alineado a las actualizaciones de la Norma de Requisitos Mínimos, las cuales fueron formuladas por los integrantes de los respectivos Equipos Técnico MECIP.

En este sentido; solicitamos sus buenos oficios para que las documentaciones, originales impresos, y los borradores de resolución, contenidas en 1 CD adjunto, cuenten con la aprobación mediante Resolución Ministerial; que una vez aprobadas se constituirán en productos sujetos a evaluación por parte de los organismos de control interno y externo, y son las siguientes:

- Dirección General de Recursos Humanos

Documentaciones de los Macroprocesos/Procesos;

a) Macroproceso: **"Gestión de Talento Humano"**
   Proceso: **"Administración de Personal"**
   Subproceso: **"Control y Fiscalización del Personal"**
   Procedimiento: **"Fiscalización de Personal"** (Formatos MECIP N° 38, 39, 42, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 70, 75, 80, 85, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 99, 100).

Sin otro particular y en la espera de contar con su acostumbrada colaboración, hago propicia esta oportunidad para saludarle atentamente.

DR. LAZARO L. BENITEZ AREVALOS,
Director de la Unidad Técnica del MECIP

ECON. MARIA ELIZABETH BARRIOS, Directiva
Responsable de la Implementación del MECIP -
Directora General de Planificación y Evaluación

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
SECRETARIA GENERAL
MESA DE ENTRADA
NUMERO 102975 FECHA 06.10.2020
HORA 16:02

Dirección General de Recursos Humanos

Nuestra Misión: *"Fortalecer la gestión y el desarrollo integral del Talento Humano, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales".*

Nuestra Visión: *"Ser una Dirección General que promueva la realización profesional y laboral de los Servidores Públicos a fin de brindar un servicio de excelencia".*

NOTA MSPYBS DGRRHH. Nº 3986 **/2020**

Asunción, 13 de julio de 2.020

Licenciada
SONNIA MARIA CENTURION DUARTE, Directora General
Dirección General de Auditoria Interna
Presente

Nos dirigimos a Usted, en el marco del MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP), que hace referencia a los componentes **Administración de Riesgos y Actividades de Control**, en específico en relación a la elaboración de procedimientos y flujogramas.

En ese contexto, cumplimos en remitir adjunto el procedimiento y Flujograma en formato impreso y digital elaborado por el Departamento de Fiscalización dependiente de la Dirección de Relaciones Laborales para su conocimiento y consideración.

Sin otro particular, nos despedimos de Usted muy cordialmente. -

LIC. RUTH CAROLINA VÁZQUEZ
Directora
Dirección de Desarrollo de las Personas

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAS

LIC. EMMA ALELI MARTINI DE ARMELE
Directora General
Dirección General de Recursos Humanos

17/07/20 07:43

CC.: LAZARO L. BENITEZ AREVALOS; Director de la Unidad Técnica del MECIP

TESÃI HA TEKO FORÃVE
Ministerio de SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguái Ñetãyguara mba'e

Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Desarrollo de las Personas

NOTA D.D.P. N° 649 /2020

Asunción, 10 de Julio de 2020
Exp. 102.975

SEÑORA
Lic. Emma Alelí Martini Ciancio, Directora General
Dirección General de Recursos Humanos
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
PRESENTE:

Me dirijo a usted con relación a la **Nota D.R.L N° 589** que hace referencia al **PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DEL PERSONAL.**

En ese sentido se ha realizado una verificación de los formularios trabajados, cumpliendo todos con los lineamientos establecidos en el Manual Estándar de Control Interno MECIP.

Los formatos trabajados se encuentran dentro de los Componentes: **Administración de Riesgos** y **Actividades de Control.**

Se sugiere una revisión de los mismos para la segunda etapa deevaluación y corroborar que estén alineados al **MECIP 2015,** el cual radica en definir que es lo que se debe hacer para asegurar un adecuado nivel de control interno, dejando en manos de las instituciones la responsabilidad de decidir el **"Como"** esos requisitos serán alcanzados.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludarla atentamente.

Lic. Ruth Carolina Vázquez
Directora
Dirección de Desarrollo de las Personas

Se adjunta: Expediente Original **N° 102.975**

Dirección General de Recursos Humanos
"La presentación de este documento no constituye la aprobación tácita de cualquier solicitud expuesta en el mismo"
10 JUL. 2020
Expediente N°: 102975 Hora: 09:49

Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Relaciones Laborales

Nuestra Misión: "*Fortalecer la gestión y el desarrollo integral del Talento Humano, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales*".

Nuestra Visión: "*Ser una Dirección General que promueva la realización profesional y laboral de los Servidores Públicos a fin de brindar un servicio de excelencia*".

NOTA D.R.L N° 589/2020

Asunción, 03 de julio de 2020

SEÑORA
LIC. EMMA ALELÍ MARTINI. DIRECTORA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE

Me dirijo a usted, en referencia al **Procedimiento del Departamento de Fiscalización de Personal en formato MECIP.**

Al respecto, remito el trabajo finalizado impreso y en medio magnético, y sugiero su aprobación conforme a normativas vigentes.

Sin otro tema en particular, saludole con mi más distinguida consideración.-

ABG. RODRIGO RUN BRUSQUETTI
DIRECTOR
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

Dirección General de Recursos Humanos
"La presentación de este documento no constituye la aprobación lisa de cualquier solicitud expuesta en el mismo"
03 JUL. 2020
Expediente N°: 102975 Hora: 14:34
Recibido por: Teresa Gonzalez

Exp: 102.975/2020
zrd

P/810

Asunción, 03 de Julio de 2020

Señor
Abg. Rodrigo Irún B., Director
Dirección de Relaciones Laborales
Presente:

Me dirijo a Usted, con el fin de informarle, el trabajo de realizado sobre ***PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION DE PERSONAL-MECIP****.*

Se remite documento original a la Dirección a su cargo para lo que hubiere lugar.

Sin más que informar, aprovecho la ocasión para saludarlo muy atentamente.-

Lic. Carlos A. Irala, Jefe
Dpto. de Fiscalización

03 JUL 2020
102975

Lic. Gr... Rogado
Dirección de Relaciones Laborales

DRL-OP

Ministerio de
SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay de la gente

Dirección General de Recursos Humanos

Dirección de Relaciones Laborales

Asunción, 31 de octubre de 2019

Señor
Lic. Oscar Pankow. Jefe
Dpto. de Fiscalización de Personal
Presente

Me dirijo a usted, a fin de presentar el trabajo realizado, **PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION DE PERSONAL**, en mi carácter de miembro del Equipo técnico de **MECIP** de la Dirección de Relaciones Laborales.

Este trabajo elabore bajo supervisión y tutoría de las Licenciadas, Rosa Valentina Sánchez, y Martha Anzoategui., por lo que solicito sea revisada y remitida a la instancia pertinente para su aprobación, salvo otro parecer de la Jefatura.

Del mismo modo se acompaña email recibido de la Lic. Rosa Sánchez, en la cual realiza observaciones al respecto.

En el mencionado **email se aprecia que el presente trabajo fue puesto a consideración del Comité de Control Interno en fecha 24 de octubre de 2019, y que se acordó presentar al Señor Ministro para su aprobación por Resolución Ministerial.**
Se acompaña **PROCEDIMIENTO finalizado**, para su consideración.

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

Lic. Zoraida Ruiz Díaz
Funcionaria DRL

MECIP CONTROL INTERNO

INSTITUCION: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPENDENCIA: [redacted]
MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO: Administración de Personal
SUBPROCESO: Control y Fiscalización del personal
PROCEDIMIENTO: Fiscalización de Personal

- PRODUCTO/CLIENTE - F46
- INSUMOS/PROVEEDORES - F47
- ACTIVIDADES - F48
- TAREAS - F49
- IDENT. RIESGOS ACTIV. - F70
- CALIF. Y EVAL. DE RIESGOS ACTIV. - F75
- VALORACION RIESGOS - F80
- PRIORIZACION RIESGOS - F85

- MAPA RIESGOS - F90
- PROCEDIMIENTOS - F93
- FLUJOGRAMA - F94
- CONTROLES - F95
- ANÁLISIS DE EFECTIVIDAD - F96
- TABLERO DE INDICADORES - F99
- TABLERO DE INDICADORES - F100

Elaborado por: LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ — Fecha: 29/10/2019
Revisado por: LIC. OSCAR PANKOW — Fecha:
Aprobado por: ABG. RODRIGO IRUN BRUSQUETTI — Fecha:

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

Abg. Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Identificación de Procesos
Nº:	38

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	
(1) OBJETIVO:	**Asegurar la disponibilidad de personas calificadas, comprometidas y motivadas.**		
(3) Proceso	**(5) Objetivo**	**(6) Cargo Responsable**	
Administración de Personal	**Seleccionar, incorporar y administrar los recursos humanos de la institución.**	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	

Elaborado por: LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ	**Fecha:** 29/10/2019	
Revisado por: LIC. OSCAR PANKOW	**Fecha:** 00/01/1900	
Aprobado por: ABG. RODRIGO IRUN BRUSQUETTI	**Fecha:** 00/01/1900	

Abg. Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPTO. DE FISCALIZACION

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación de Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO:	
(2) OBJETIVO:	Asegurar la disponibilidad de personas calificadas, comprometidas y motivadas.			
(3) PROCESO:	Administración de Personal			
(4) OBJETIVO:	Seleccionar, incorporar y administrar los recursos humanos de la institución.			

(4) Subproceso	(6) Objetivo	(7) Cargo Responsable
Control y Fiscalización del personal	Controlar y verificar la asistencia, permanencia del funcionario y personal contratado en su lugar de trabajo	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por:	LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ	Fecha:	29/10/2019
Revisado por:	LIC. OSCAR PANKOW	Fecha:	00/01/1900
Aprobado por:	ABG. RODRIGO IRUN BRUSQUETTI	Fecha:	00/01/1900

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

Abg. Rodrigo Irun Brusquetti
Director General
Dirección General de Relaciones Laborales

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Normograma
Nº:	42

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica (7) Nombre
Ley de la Función Pública	1626/2000 DEL 27/12/2000	Ley de la Función Pública	Capítulo IX de las obligaciones de los funcionarios públicos. De las prohibiciones. Capítulo X del Régimen disciplinario	Cumplimiento de Obligaciones	Fiscalización de Personal
Resolución SFP	Resolución SFP Nº 558/2009 DEL 14/08/2009	Por la cual **Homologa y Registra el Reglamento** Interno del MSP Y BS	Artículo 1º	Cumplimiento de carga horaria y permanencia de funcionarios en sus lugares de trabajo en todas las dependencias del MSPYBS	Fiscalización de Personal
Reglamento Interno	Resolución D.G.RR.HH Nº 3297/31/07/2009	Por la cual se establece el Reglamento Interno para los funcionarios y personal contratado del MSPYBS	Título II ART. 8º AL 14º	Cumplimiento de carga horaria y permanencia de funcionarios en sus lugares de trabajo en todas las dependencias del MSPYBS	Fiscalización de Personal
Resolución de Modalidad de trabajo	Resolución D.G.RR.HH Nº 3046/08/08/2015	Por la cual se establece la modalidad de trabajo de los fiscalizadores que prestan servicio en la Dirección de Relaciones Laborales, dependiente de la D.G.RR.HH	Artículo 1º Y 2º	Cumplimiento de carga horaria y permanencia de funcionarios en sus lugares de trabajo en todas las dependencias del MSPYBS	Fiscalización de Personal

Elaborado por:	LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ	Fecha:	29/10/2019
Revisado por:	LIC. OSCAR PANKOW	Fecha:	00/01/1900
Aprobado por:	ABG. RODRIGO IRUN BRUSQUETTI	Fecha:	00/01/1900

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

Abg. Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Mapa de procesos
Nº: 45

MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO	
Nombre	Objetivo	Nombre	Objetivo	Nombre	Objetivo
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Asegurar la disponibilidad de personas calificadas, comprometidas y motivadas.	Administración de Personal	Seleccionar, incorporar y administrar los recursos humanos de la institución.	Control y Fiscalización del personal	Controlar y verificar la asistencia, permanencia del funcionario y personal contratado en su lugar de trabajo

Elaborado por:	LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ	Fecha:	
Revisado por:	LIC. OSCAR PANKOW	Fecha:	
Aprobado por:	ABG. RODRIGO IRUN BRUSQUETTI	Fecha:	

Abg. Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Relaciones Laborales

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DPTO. DE FISCALIZACIÓN

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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 DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO:
(2) PROCESO:	Administración de Personal	CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO:	Control y Fiscalización del personal	CÓDIGO:

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Informe de Fiscalización de Funcionarios y Personal Contratado.	El informe final de la fiscalización se realiza finalizada la actividad, en dicho documento se establece el lugar, fecha y hora de la intervención, detalles de las personas a quienes se les labro actas por encontrarse ausentes al momento de la fiscalización de conformidad al Articulo 1º inciso d) de la Resolución DGRRHH Nº 3046/2019, para su remisión a la Dirección de Relaciones Laborales.Se acompañan todas las documentaciones respaldatorias, actas originales, planillas de asistencia in situ, espejo de marcación, justificativos.Firman al pie del documento los fiscalizadores intervinientes.	Jefes o Autoridades, Funcionarios permanentes o contratados, Organos de Control

Elaborado por:	LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ	Fecha: 29/10/2019
Revisado por:	LIC. OSCAR PANKOW	Fecha:
Aprobado por:	ABG. RODRIGO IRUN BRUSQUETTI	Fecha:

Abg. Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**
(2) PROCESO:	Administración de Personal	**CÓDIGO:**
(3) SUBPROCESO:	Control y Fiscalización del personal	**CÓDIGO:**

(4) INSUMO	(5) CARACTERISTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Requerimiento de las dependencias	Por notas, la dependencia interesada solicita la fiscalizacion de personales firmado por el jefe de Recursos Humanos, y/ o Director, en ocasiones menciona área a fiscalizar y/u horario. En caso de solicitud via telefonica recibe directamente el Jefe de Dpto. de Fiscalización y el a su vez socializa con el equipo de trabajo.	Secretaria de Direción de Relaciones Laborales
Cronograma de Actividades Semanal	Del cronograma anual se seleccionan las actividades semanales, y se debe fiscalizar 7(siete) lugares y queda a cargo del responsable de la Sección el lugar de destino y lo maneja de forma confidencial hasta elmomento de la tarea que lo socializa con el equipo designado segun disponibilidad de recursos humanos.	Jefatura de Departamento de Fiscalización de Personal
Solicitud de Autoridades	En ocasiones se recibe solicitud de fiscalización de superiores, pudiendo ser via telefonica con el Jefe de Dpto. de Fiscalizacion de Personal, dando lugar a la conformación de equipo para realizar la tarea.	Jefatura de Departamento de Fiscalización de Personal

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

Abg. Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

Por denuncias, ya sea a traves de la Dirección General de Anticorrupción, por llamadas telefonicas, por medios de comunicación	Si la denuncia es a traves de la D.G.A.Y.T, solicita por nota la intervención de fiscalizadores, detallando lugar, y en otros casos solicitan acompañamiento de personales de área de fiscalización, si es por medios de comunicación o redes sociales se procede de oficio con anuencia del Director/a de Relaciones Laborales	Jefatura de Departamento de Fiscalización de Personal

Elaborado por:	**LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ**	**Fecha:**	29/10/2019
Revisado por:	**LIC. OSCAR PANKOW**	**Fecha:**	00/01/1900
Aprobado por:	**ABG. RODRIGO IRUN BRUSQUETTI**	**Fecha:**	00/01/1900

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

Abg. Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº:	48

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**CODIGO:**
(2) PROCESO:	Administración de Personal	**CODIGO:**
(3) OBJETIVO:		
(4) SUBPROCESO:	Control y Fiscalización del personal	**CODIGO:**
(5) OBJETIVO:		

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	**(7) OBJETIVO**
Identificar Requerimientos	Tomar conocimiento de la información o necesidad de fiscalizar una dirección o dependencia, para realizar fiscalizacion de personal insitu, para controlar el cumplimiento de la carga horaria y permanencia de funcionarios y personal contratado en su lugar de trabajo
Desarrollar Fiscalización	Verificar la permanencia de funcionarios y personal contratado en sus lugares de trabajo
Elaborar Informe de Fiscalización	Contar con el informe de la fiscalización realizada para la toma de medidas administrativas respecto a las faltas.
Tomar conocimiento de la Fiscalización realizada	Conocer el resultado de la Fiscalización, para lo que corresponda en derecho según el caso
Remitir Informe de Fiscalización	Informar el resultado de la fiscalización a la dependencia afectada, con planes de mejoras

Elaborado por:	LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ	Fecha: 29/10/2019
Revisado por:	LIC. OSCAR PANKOW	Fecha: 00/01/1900
Aprobado por:	ABG. RODRIGO IRÚN BRUSQUETTI	Fecha: 00/01/1900

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

Abg. Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	
(2) PROCESO:	Administración de Personal	**CÓDIGO:**	
(3) SUBPROCESO:	Control y Fiscalización del personal	**CÓDIGO:**	

Nº	(4) ACTIVIDAD	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Identificar Requerimientos	Tomar conocimiento	5HORAS
		Organizar el trabajo	5 HORAS
		Conformar equipo	60 MINUTOS
		Solicitar Movil para el traslado	60 MINUTOS
2	Desarrollar Fiscalización	Fiscalizar Dependencia/ o constituir	30 MINUTOS
		Realizar fiscalización	5 HORAS MAXIMO
		Recabar datos	2 HORAS
		Cruzar datos	8 HORAS
		Labrar actas	2 HORAS
3	Elaborar Informe de Fiscalización	Elaborar informe y solicitar viatico	16 HORAS
		Elaborar plan de mejoras	16 HORAS
		Verificar informes y solicitud de viatico	8 HORAS
		Copiar y Ordenar Documentos	5 HORAS
4	Tomar conocimiento de la Fiscalización realizada		
		Recibir Informe de Fiscalización	8 HORAS
		Verificar y [illegible]	8 HORAS
		Entregar Notas Firmadas	30 MINUTOS

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

Abg. Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº:	49

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	
(2) PROCESO:	Administración de Personal	**CÓDIGO:**	
(3) SUBPROCESO:	Control y Fiscalización del personal	**CÓDIGO:**	

Nº	(4) ACTIVIDAD	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
5	Remitir Informe de Fiscalización	Recibir y Remitir Informe	8 HORAS
		Recibir y Remitir Solicitud de Viático	8 HORAS
		Archivar Documentos	60 MINUTOS

Elaborado por:	1	**Fecha:**	**11/04/2017**
Revisado por:	2	**Fecha:**	**11/04/2017**
Aprobado por:	3	**Fecha:**	**11/04/2017**

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

Abg. Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPTO. DE FISCALIZACION

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Requerimientos de informe
Nº:	50

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO:
PROCESO:	Administración de Personal	CÓDIGO:
SUBPROCESO:	Control y Fiscalización del personal	CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:	Fiscalización de Personal	

Nº	(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	INFORME DE FISCALIZACION DANDO CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCION DGRRHH N° 3046/2015, ART. 1°, INC) g	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCION DE RELACIONES LABORALES	DIRECCION DE RELACIONES LABORALES	SEGÚN ACTIVIDADES
2	Requerimientos para la Operación del Proceso	INFORME DE FISCALIZACION DANDO CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCION DGRRHH N° 3046/2015, ART. 2°	DIRECION DE RELACIONES LABORALES, DEPARTAMENTO DE ASESORIA LABORAL PARA EMITIR DICTAMEN AL CASO	DIRECCION DE RELACIONES LABORALES	SEGÚN ACTIVIDADES

Elaborado por:	LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ	Fecha:	29/10/2015
Revisado por:	LIC. OSCAR PANKOW	Fecha:	00/01/1900
Aprobado por:	ABG. RODRIGO IRUN BRUSQUETTI	Fecha:	00/01/1900

Abg. Rodrigo Iván Brusquetti
Director
Relaciones Laborales

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DPTO. DE FISCALIZACION

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L
M.S.P.B.S.

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades
Nº: 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
(1) PROCESO: Administración de Personal — **CÓDIGO:**
(2) SUBPROCESO: Control y Fiscalización del personal — **CÓDIGO:**
CÓDIGO:

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Identificar Requerimientos	Tomar conocimiento de la información o necesidad de fiscalizar una dirección o dependencia, para realizar fiscalizacion de personal insitu, para controlar el cumplimiento de la carga horaria y permanencia de funcionarios y personal contratado en su lugar de trabajo	INEXACTITUD	Las notas de requerimientos de fiscalización que recibe la dirección no cuenta con los datos mínimos necesarios.	Personas	Desconocimiento, falta de atención,	No se puede realizar la fiscalización
		DEMORA	Tardanza en la remisión de la institución a ser fiscalizado	Personas	Sobre carga de trabajo, desatención, descoordinación	Retraso en el procedimientode fiscalización
Desarrollar Fiscalización	Verificar la permanencia de funcionarios y personal contratado en sus lugares de trabajo	ENFERMEDADES	Ausencia del funcionario (fiscalizador) para realizar la actividad por problemas de salud	Personas	Evento no previsto - Enfermedad	Retraso en el procedimiento de la Fiscalización o no se puede realizar la fiscalización
		CAMBIOS CLIMÁTICOS	Evento no previsto - Lluvia, tormenta	Entorno	Difícil acceso en el caso delinterior del país	No se puede realizar la tarea, se debe reagendar
		SUSPENSIÓN	El equipo de transporte no cuenta con móvil para realizar el trabajo	Materiales	Falta de mantenimiento, no previsión, descoordinación, falta de comunicación a tiempo	No se puede realizar la tarea
		AUSENTISMO	Ausencia del personal sin previo aviso	Personas	Falta de responsabilidad, falta de conocimiento, empoderamiento, etc	No se puede realizar la actividad
Elaborar Informe de Fiscalización	Contar con el informe de la fiscalización realizada para la toma de medidas administrativas respecto a las faltas.	INCUMPLIMIENTO	La dependencia no remite las documentaciones solicitadas por los fiscalizadores	Personas	Falta de interés, sobre carga de trabajo, etc.	No se puede realizar el informe de la fiscalización
		DEMORA	Tardanza en la remisión de las documentaciones	Personas	Falta de interés, sobre carga de trabajo, etc.	Tardanza en el cumplimiento delinforme final.
		INEXACTITUD	Cuando la información provehida esta incompleta, o adulterada, por ejemplo (ordenes de trabajo, justificativos, ordenes de trabajo)	Personas	Ocultamiento de información, irresponsabilidad, etc.	No se puede cerrar el informe de fiscalización.
Tomar conocimiento de la Fiscalización realizada	Conocer el resultado de la fiscalización, para lo que corresponda en derecho según el caso	DEMORA	Tardanza en la remisión de las documentaciones	Personas	Sobre carga de trabajo	Retraso en la remisión de informe a la dependencia fiscalizada.
Remitir Informe de Fiscalización	Informar el resultado de la fiscalización a la dependencia afectada, con planes		Demora en la remisión del resultado de la fiscalización	Personas	Sobre carga de trabajo	Demora en remitir el resultado con la recomendación de la fiscalización.

Elaborado por:	LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ	Fecha: 29/10/2019	LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
Revisado por:	LIC. OSCAR PANKOW	Fecha:	
Aprobado por:	ABG. RODRIGO IRUN BRUSQUETTI	Fecha:	

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

Abg. Rodrigo Irun Brusquetti
Director

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades
Nº: 75

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	
(1) PROCESO:	Administración de Personal	**CÓDIGO:**	
(2) SUBPROCESO:	Control y Fiscalización del personal	**CÓDIGO:**	

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación		
Identificar Requerimientos	INEXACTITUD	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	DEMORA	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
Desarrollar Fiscalización	ENFERMEDADES	1	5	5	ACEPTABLE	ACEPTAR EL RIESGO
	CAMBIOS CLIMÁTICOS	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	SUSPENSIÓN	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	AUSENTISMO	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
Elaborar Informe de Fiscalización	INCUMPLIMIENTO	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	DEMORA	1	5	5	ACEPTABLE	ACEPTAR EL RIESGO

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

Abogado Sebastián Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

	INEXACTITUD	1	5	5	ACEPTABLE	ACEPTAR EL RIESGO
Tomar conocimiento de la Fiscalización realizada	DEMORA	2	5	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
				0	0	0
Remitir Informe de Fiscalización	DEMORA	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO

Elaborado por:	**LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ**	**Fecha:**	**29/10/2019**
Revisado por:	**LIC. OSCAR PANKOW**	**Fecha:**	**00/01/1900**
Aprobado por:	**ABG. RODRIGO IRUN BRUSQUETTI**	**Fecha:**	**00/01/1900**

Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Relaciones Laborales

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

0

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS

FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos

Nº: 80

(1) SUBPROCESO: Control y Fiscalización del personal **CODIGO:**

PONDERACION ACTIVIDADES		PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Identificar Requerimientos	22,73%	DEMORA	13,33%
Desarrollar Fiscalización	22,73%	ENFERMEDADES	6,67%
Elaborar Informe de Fiscalización	22,73%	CAMBIOS CLIMÁTICOS	6,67%
Tomar conocimiento de la Fiscalización realizada	18,18%	SUSPENSIÓN	33,33%
Remitir Informe de Fiscalización	13,64%	AUSENTISMO	13,33%
	0,00%	INCUMPLIMIENTO	13,33%
	0,00%	INEXACTITUD	13,33%
Total:	100%	Total:	100%

Elaborado por:	LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ	Fecha: 29/10/2019
Revisado por:	LIC. OSCAR PANKOW	Fecha: 00/01/1900
Aprobado por:	ABG. RODRIGO IRUN BRUSQUETTI	Fecha: 00/01/1900

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

Abg. Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades
Nº: 85

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO: Administración de Personal
SUBPROCESO: Control y Fiscalización del personal

(1) Riesgos	(A) Actividad	Identificar Requerimientos		Desarrollar Fiscalización		Elaborar informe de Fiscalización		Tomar conocimiento de la Fiscalización realizada		Remitir informe de Fiscalización				(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	23%		23%		23%		18%		14%					
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
DEMORA	13,33%	10	0,303		0	5	0,152	10	0,242	10	0,182		0	0,88	2
ENFERMEDADES	6,67%		0	5	0,076		0		0		0		0	0,08	7
CAMBIOS CLIMÁTICOS	6,67%		0	10	0,152		0		0		0		0	0,15	6
SUSPENSIÓN	33,33%		0	20	1,515		0		0		0		0	1,52	1
AUSENTISMO	13,33%		0	10	0,303		0		0		0		0	0,30	4
INCUMPLIMIENTO	13,33%		0		0	10	0,303		0		0		0	0,30	4
INEXACTITUD	13,33%	10	0,303		0	5	0,152		0		0		0	0,45	3
			0		0		0		0		0		0	-	8
			0		0		0		0		0		0	-	8
(C) Total Actividades	100%		0,606		2,045		0,606		0,242		0,182		0,000		
(D) Priorización Actividades			2		1		2		4		5		6		

Elaborado por:	LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ	29/10/2019
Revisado por:	LIC. OSCAR PANKOW	00/01/1900
Aprobado por:	ABG. RODRIGO IRUN BRUSQUETTI	00/01/1900

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

Abog. Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dpto. de Relaciones Laborales

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades
Nº: 90

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	
PROCESO:	Administración de Personal	**CÓDIGO:**	
SUBPROCESO:	Control y Fiscalización del personal	**CÓDIGO:**	

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
DEMORA	Tardanza en la remisión de la institución a ser fiscalizada. Tardanza en la remisión de las documentaciones. Demora en la remisión del resultado de la fiscalización	0,879	2
ENFERMEDADES	Ausencia del funcionario (fiscalizador) para realizar la actividad por problemas de salud	0,076	7
CAMBIOS CLIMÁTICOS	Evento no previsto - Lluvia, tormenta	0,152	6
SUSPENSIÓN	El equipo de transporte no cuenta con móvil para realizar el trabajo	1,515	1
AUSENTISMO	Ausencia del personal sin previo aviso	0,303	4
INCUMPLIMIENTO	La dependencia no remite las documentaciones solicitadas por los fiscalizadores	0,303	4
INEXACTITUD	Cuando la información provehida esta incompleta, o adulterada, por ejemplo (ordenes de trabajo, justificativos, ordenes de trabajo)	0,455	3

Elaborado por:	**LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ**	**Fecha: 29/10/2019**
Revisado por:	**LIC. OSCAR PANKOW**	**Fecha: 00/01/1900**
Aprobado por:	**ABG. RODRIGO IRUN BRUSQUETTI**	**Fecha: 00/01/1900**

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

Abg. Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COMPONENTE:	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR:	POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
FORMATO:	Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales
Nº:	91

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL:			
(2) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	
(3) PROCESO:	Administración de Personal	CÓDIGO:	
(4) SUBPROCESO:	Control y Fiscalización del personal	CÓDIGO:	

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/ Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Control y Fiscalización del personal	DEMORA	0,879	Implementar sistema de alerta cuando pasan los plazos de los documentos. Ejemplo: Desarrollar un Tablero de Control
	ENFERMEDADES	0,076	Prever con un segundo equipo de trabajo para la realizacion de las tareas. Aceptar el riesgo
	CAMBIOS CLIMÁTICOS	0,152	Reagendar actividades
	SUSPENSIÓN	1,515	Solicitar la adquisición de vehículo para uso del Departamento de Fiscalizacion de Personal, Realizar gestiones para provisión de combustibles garantizando disponibilidad para todo el año
	AUSENTISMO	0,303	Prever con un segundo equipo de trabajo para la realizacion de las tareas. Aceptar el riesgo
	INCUMPLIMIENTO	0,303	Informar a las instancias correspondientes
	INEXACTITUD	0,455	Solicitar información correcta para los tramites correspondientes.

Elaborado por:	LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ	Fecha:	29/10/2019
Revisado por:	LIC. OSCAR PANKOW	Fecha:	00/01/1900
Aprobado por:	ABG. RODRIGO IRUN BRUSQUETTI	Fecha:	00/01/1900

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Rodrigo Irún Brusquetti
Director
de Relaciones Laborales

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

TESÁI HA TEKO POÃVE
SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
MECIP-MSPBS

Paraguay de la gente

COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL		
ESTÁNDAR:	POLITÍCAS DE OPERACIÓN		
FORMATO:	Requerimientos de informe		
Nº:	92		
OBJETIVO INSTITUCIONAL:			
MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	
PROCESO:	Administración de Personal	**CÓDIGO:**	
SUBPROCESO:	Control y Fizcalización del personal	**CÓDIGO:**	
PROCEDIMIENTO:			

No.	(1) Riesgos (Aspéctos Criticos)	(2) Acciones	(3) Politicas de Operación
1	SUSPENSIÓN	Solicitar la adquisición de vehiculo para uso del Departamento de Fiscalizacion de Personal, Realizar gestiones para provisión de combustibles garantizando disponibilidad para todo el año	Prever con la Dirección General de Administración y Finanzas, la disponibilidad para adquisición de vehiculo, de uso exclusivo para la Dirección de Relaciones Laborales. Elaborar un cronograma de realización de actividades en forma semestral y mensual, poner a conocimiento del Departamento de Transporte para previsión de combustible.
2	DEMORA	Implementar sistema de alerta cuando pasan los plazos de los documentos. Ejemplo: Desarrollar un Tablero de Control	Trabajar con la Unidad de Soporte Tecnológico para el Diseño de un sofware de seguimiento de expedientes, que contemple tiempo de demora en cada jefatura, construcción del semáforo de alertas de tiempo de ejución de actividaes, etc.

Elaborado por:	LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ	Fecha: 10/9/2020
Revisado por:	LIC. OSCAR PANKOW	Fecha:
Aprobado por:	ABG. RODRIGO IRUN	Fecha: 11-09-20

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Abg. Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

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

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

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	
PROCESO:	Administración de Personal	**CÓDIGO:**	
SUBPROCESO:	Control y Fiscalización del personal	**CÓDIGO:**	
PROCEDIMIENTO:	Fiscalización de Personal		

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Identificar Requerimientos	Tomar conocimiento	**a) Plan Operativo Anual:** realizado por el equipo de Fiscalización, el Jefe del Departamento de Fiscalización de Personal selecciona cualquier dia de la semana de forma aleatoria una dependencia a fiscalizar, elabora el cronograma de trabajo que será aplicado en la semana, esta tarea lo socializa con el equipo de trabajo y entrega de forma impresa las actividades a ejecutar. b) De oficio cuando la Jefatura considera necesaria la fiscalización de manera imprevista. c) A solicitud de Autoridades Ministeriales.	Plan Operativo Anual, Cronograma Semanal		**JEFE DE DPTO.DE FISCALIZACION DE PERSONAL**
		Organizar el trabajo	El Dpto. de Fiscalizacion de Personal cuenta con 3(tres) Secciones: Nivel Central, Hospitales, y Regiones Sanitarias, y de acuerdo a la sección que recaiga la fiscalización el responsable organiza la ejecución del trabajo.	Orden de Trabajo, Formularios de Planillas de Firmas, Actas de Incidencia de verificación		**JEFE DE SECCION DE FISCALIZACION DE PERSONAL**
		Conformar equipo	Se conforma el equipo de trabajo esto dependiendo de la cantidad de funcionarios con que cuente la dependencia a ser fiscalizada, generalmente si la dependencia es muy grande (mas de 300 personales) se componen dos equipos de personas compuesto por 2 a 3 personas , si es pequeña (50 a 100 personales) con un solo equipo es suficiente.	Orden de Trabajo		**JEFE DE SECCION DE FISCALIZACION DE PERSONAL**

Lic. Oscar Pankou
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

Ing. Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

		Solicitar Movil para el traslado	Se elabora una nota solicitando conductor, vehiculo, combustible, en la nota se detalla lugar de destino y recorrido, se imprime en dos originales, si es para viajes al interior del pais firma el Director/a de Relaciones Laborales se remite a la Dirección Administrativa, (esta actividad se realiza con una semana de anticipación en casos de que el trabajo a efectuar sea en capital y central la solicitud va dirigido al Jefe del Departamento de Transporte firmado por el Jefe de Departamento de Fiscalización se realiza aproximadamente con una semana anticipada, y monitoreada todos los dias para confirmar la salida del dia. Y e ambos casos (viajes o capital y central, se podra solicitar en el dia segun requerimiento del caso(urgencias)	Nota		FISCALIZADOR
		Fiscalizar Dependencia/ o constituir	Los fiscalizadores debidamene autorizados se presentan ante el Jefe de Recursos Humanos, o Director de la institución, (es por una estrategia con el fin de no perder tiempo) y socializan brevemente la actividad a desarrollar que consiste en verificar la permanencia de personales en sus lugares de trabajo, solicitan acompañamiento de algún personal del área de recursos humanos para visitar las áreas u oficinas, en horario ordinario, en caso de que fuese en otro horario la fiscalizacion se realiza en compañia del algun personal de la guardia.(puede ser el medico de guardia, enfermera, o personal administrativo de turno, de tal manera a visitar todas las areas, en cumplimiento al Art. 1º inciso c) de la Resolución DGRRHH Nº 3046/2015.	Carnet de Identificación		FISCALIZADOR
		Realizar fiscalización	Se procede al recorrido en cada área de la dependencia, los funcionarios y personal contratado que se encuentren en sus respectivos lugares deben firmar las planillas de asistencia in situ, en lo posible en su lugar de trabajo, esto teniendo en cuenta que las actividades en hospitales son dinamicas, y se puede considerar hasta 10 minutos de tolerancia despues del recorrido, para los casos especiales de acuerdo a la complejidad de la dependencia.	Planilla de Asistencia		FISCALIZADOR

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DPTO. DE FISCALIZACIÓN

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

2	Desarrollar Fiscalización	Recabar datos	Finalizado el recorrido, en el caso de Nivel Central se solicita el espejo de marcacion al Departamento de Control de Personal a traves de memorandun dentro de las 48 horas días hábiles. En el caso de realización de fiscalización en el interior del país, o periferias (central y capital) se solicita por memorandun a la Jefatura de Recursos Humanos el espejo de marcación del dia fiscalizado firmado por el responsable del equipo de fiscalización, se procede a realizar el cierre del trabajo en presencia de Jefe deRecursos Humanos, o personal de dicha área.	Memo, planilla de guardia		FISCALIZADOR
		Cruzar datos	Una vez terminado el trabajo, pasado las 48 horas de la fiscalizacion se realiza el cruzamiento de datos entre la planilla de firmas in situ y el espejo de marcacion, ademas de los justificativos como ser orden de trabajo , permisos, vacaciones, reposos etc.. con el objetivo de verificar la permanecia o ausencia de la persona en el momento de la fiscalización y si firmó la planilla de asistencia in situ, si es en el interior del país o periferias se cierra en la misma dependencia la fiscalización con soporte de personal del área de Recursos Humanos, en el caso del nivel central el cierre se realiza en el Departamento de Fiscalización de Personal	Memos y planillas de firmas in situ, espejo de marcacion, documentaciones varias		FISCALIZADOR
		Labrar actas	**ACTA DE VERIFICACION**: Al finalizar el cruzamiento de datos entre la planilla de firmas y espejo de marcación, y si se constata que uno de los funcionarios registró entrada y no estuvo en el lugar fiscalizado en la hora y fecha donde se realizó el recorrido y tampoco justificó se procede a labrar acta de verificación, firmando al pie de la misma los fiscalizadores intervinientes y el o la responsable de la dependencia fiscalizada, en cumplimiento al Articulo 1º inciso e) de la Resolución DGRRHH Nº 3046/2015. **ACTA DE INCIDENCIA:** Se utiliza en caso de alguna incidencia como ser resistencia para la firma del funcionario o personal contratado, o algun hecho que el fiszalizador considere, que no se adecue a las normativas.	Actas de verificación y de incidencia		FISCALIZADOR

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

Abg. Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

3	Elaborar Informe de Fiscalización	Elaborar informe y solicitar viatico	**INFORME DE FISCALIZACION**: Reunidos todos los antecentes de la fiscalización como ser: actas de incidencia, de verificación, espejo de marcación, justificativos, planillas de firmas in situ, se elabora el informe correspondiente, se imprime en dos hojas originales, firman al pie de dicho documento los fiscalizadores que realizaron la actividad y se presenta al Jefe del Departamento de Fiscalización para su conocimiento y consideracion, este informe se elabora en formato de nota dirigida a la Dirección de Relaciones Laborales y debe estar foliado en numeros y letras. **Asimismo los datos personales de los afectados por actas de verificación o o incidencias, deben estar bien legibles de tal manera que al momento de realizar la sanción disciplinaria sea a la persona correcta. SOLICITUD DE VIATICO**: En simultaneo ya se realiza la solicitud de pago de viaticos en formato nota dirigida a la Dirección de Presupuesto que debe estar firmada por la jefatura de Dpto. de Fiscalización y el Director/a de Relaciones Laborales adjuntando orden de trabajo firmadas por las partes comisionadas con copias simple de documento de identidad.	Informe en formato nota, solicitud de liquidacion de viaticos		FISCALIZADOR
		Elaborar plan de mejoras	**INFORME DE RESULTADOS: (En caso de Regiones Sanitarias, Hospitales, Capital y Central).** Se elabora en formato nota dirigida a la dependencia fiscalizada el resultado de la fiscalización, en la misma se recomienda un plan de mejora, de conformidad al Articulo 15° de la Resolución DGRRHH N° 3297/2009, esta nota debe estar firmada por el Jefe de Dpto. de Fiscalización de Personal y Director/a de Relaciones Laborales, se imprime en dos hojas originales, y debera ir acompañada de una copia del informe de la fiscalización.	Informe Técnico		FISCALIZADOR
		Verificar informes y solicitud de viatico	El Jefe del Departamento de Fiscalización verifica y firma los informes: de Fiscalización, Solicitud de Viático, Informe para las Regiones, Hospitales, etc. en caso de tener observaciones devuelve al Fiscalizador para las correcciones, caso contrario firma las notas y entrega al Fiscalizador para proseguir con los trámites correspondientes.	Notas		JEFE DE DPTO. DE FISCALIZACION DE PERSONAL
		Copiar y Ordenar Documentos	El Fiscalizador recibe las documentaciones , realiza copias de los expedientes, ordena las notas con sus respectivos anexos (todos originales) para presentar al Director de Relaciones Laborales.	Notasy anexos		FISCALIZADOR

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

4	Tomar conocimiento de la Fiscalización realizada	Recibir Informe de Fiscalización	El responsable de mesa de entrada de la Dirección de Relaciones Laborales, recibe el informe de fiscalización, le asigna un numero de expediente, facilita su copia a la persona que entrega dicho documento, entrega los informes, notas y anexos al Director de Relaciones Laborales.	Notas y anexos		**Encargado de MESA DE ENTRADA Dirección de Relaciones Laborales**
		Verificar y Rubricar Notas	**El Director/a de Relaciones Laborales, verifica el resultado final de Fiscalización, firma dicho informe para su remisión al área de Dictamenes para la sanción correspondiente**, firma el resultado para la dependencia, verifica el pedido de viático y firma la solicitud del mismo, entrega a su secretaria para la salida correspondiente.	Informe y Nota		**Director de Relaciones Laborales**
		Entregar Notas Firmadas	El encargado de mesa de entrada de Relaciones Laborales entrega las notas firmadas al Fiscalizador (este es el encargado de remitir el pedido de viático y de comunicar el resultado de la fiscalización a la dependencia) y **remite el informe final al área de Dictamenes los casos con actas, para el dictamen correspondiente.**	Notas firmadas		**Encargado de MESA DE ENTRADA Dirección de Relaciones Laborales**
5	Remitir Informe de Fiscalización	Recibir y Remitir Informe	El Fiscalizador recibe las notas firmadas y se encarga de remitir los Informes de Fiscalización a las Instituciones (este informe puede ser remitido a traves de fax o correo electrónico insititucional).	Nota		**FISCALIZADOR**
		Recibir y Remitir Solicitud de Viático	El Fiscalizador recibe la solicitud de viatico firmada por el Director/a de Relaciones Laborales y remite a la Dirección de Presupuesto.	Nota		**FISCALIZADOR**
		Archivar Documentos	Una vez realizado las gestiones anteriores se entrega una copia de todos los documentos al Asistente Administrativo del Departamento de Fiscalización para sistematizar en la Base de Datos preestablecida y su archivo correspondiente.	Planilla excel, notas		**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DPTO. DE FISCALIZACION**

Elaborado por:	**LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ**	Fecha:	29/10/2019
Revisado por:	**LIC. OSCAR PANKOW**	Fecha:	00/01/1900
Aprobado por:	**ABG. RODRIGO IRUN BRUSQUETTI**	Fecha:	00/01/1900

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
Nº: 94

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	
PROCESO:	Administración de Personal	**CÓDIGO:**	
SUBPROCESO:	Control y Fiscalización del personal	**CÓDIGO:**	
PROCEDIMIENTO:	Fiscalización de Personal		

No.	Responsable / (1) ACTIVIDAD	JEFE DE DPTO. DE FISCALIZACION DE PERSONAL	FISCALIZADOR	Encargado de mesa de entrada Dirección de Relaciones Laborales	Director de Relaciones Laborales	Asistente Administrativo del Departamento de Fiscalización			
1	Identificar Requerimientos								
2	Desarrollar Fiscalización								
3	Elaborar Informe de Fiscalización								
4	Tomar conocimiento de la Fiscalización realizada								
5	Remitir Informe de Fiscalización				Firma Notas				

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

Abg. Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Elaborado por:	LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ		
Revisado por:	LIC. OSCAR PANKOW	Fecha:	29/10/2019
Aprobado por:	ABG. RODRIGO IRUN BRUSQUETTI	Fecha:	00/01/1900
		Fecha:	00/01/1900

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

Abg. Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO — **CÓDIGO:**

(2) PROCESO: Administración de Personal — **CÓDIGO:**

(3) SUBPROCESO: Control y Fiscalización del personal — **CÓDIGO:**

(4) Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Identificar Requerimientos	INEXACTITUD	Solicitar información correcta para los tramites correspondientes.	Aceptar el Riesgo	PREVENTIVO		1,00	0,0	0,5
	DEMORA	Implementar sistema de alerta cuando pasan los plazos de los documentos	Aceptar el Riesgo	PREVENTIVO	Realizar seguimiento del sistema y la aplicación del mismo	1,00	0,0	0,5
Desarrollar Fiscalización	ENFERMEDADES	Prever con un segundo equipo de trabajo para la realizacion de las tareas.	Aceptar el Riesgo	PREVENTIVO		1,00	0,0	0,5
	CAMBIOS CLIMÁTICOS	Reagendar actividades	Aceptar el Riesgo	PREVENTIVO		0,33	0,0	0,2
	SUSPENSIÓN	Contar con vehiculo propio, a fin de evitar suspensión de actividades programadas. Realizando gestiones para su adquisición).	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR	PREVENTIVO	Realizar seguimiento de la gestion para la adquisición de vehiculo para el Departamento.	0,71	0,5	0,6
	AUSENTISMO	Prever con un segundo equipo de trabajo para la realizacion de las tareas. Aceptar el riesgo	Aceptar el Riesgo	PREVENTIVO		1,00	0,0	0,5

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO — **CÓDIGO:**

(2) PROCESO: Administración de Personal — **CÓDIGO:**

(3) SUBPROCESO: Control y Fiscalización del personal — **CÓDIGO:**

(4) Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Elaborar Informe de Fiscalización	INCUMPLIMIENTO	Informar a las instancias correspondientes	Aceptar el Riesgo	PREVENTIVO		1,00	0,0	0,5
	DEMORA	Implementar sistema de alerta cuando pasan los plazos de los documentos	Aceptar el Riesgo	PREVENTIVO	Realizar seguimiento del sistema y la aplicación del mismo	1,00	0,0	0,5
	INEXACTITUD	Solicitar información correcta para los tramites correspondientes.	Aceptar el Riesgo	PREVENTIVO		1,00	0,0	0,5
Tomar conocimiento de la Fiscalización realizada	DEMORA	Implementar sistema de alerta cuando pasan los plazos de los documentos	Aceptar el Riesgo	PREVENTIVO	Realizar seguimiento del sistema y la aplicación del mismo		0,0	
Remitir Informe de Fiscalización	DEMORA	Implementar sistema de alerta cuando pasan los plazos de los documentos	Aceptar el Riesgo	PREVENTIVO	Realizar seguimiento del sistema y la aplicación del mismo		0,0	

Elaborado por: LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ — Fecha: 29/10/2019
Revisado por: LIC. OSCAR PANKOW — Fecha: 00/01/1900

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Abogado Juan Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

LIC. ZORAIDA
DIRECCION DE RELACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO:
(2) PROCESO:	Administración de Personal	CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO:	Control y Fiscalización del personal	CÓDIGO:

(4) Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad

Aprobado por: ABG. RODRIGO IRUN BRUSQUETTI

Fecha: 00/01/1900

Abg. Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.&.S.

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES
FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
Nº: 96

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO — CÓDIGO:
(2) PROCESO: Administración de Personal — CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO: Control y Fiscalización del personal — CÓDIGO:

(4) ACTIVIDAD:	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Identificar Requerimientos	INEXACTITUD	Solicitar información correcta para los tramites correspondientes.		0,50	0	0,25	Replantear/Proponer nuevo control	PREVENTIVO
	DEMORA	Implementar sistema de alerta cuando pasan los plazos de los documentos	Realizar seguimiento del sistema y la aplicación del mismo	0,50	0	0,25	Replantear/Proponer nuevo control	PREVENTIVO
Desarrollar Fiscalización	ENFERMEDADES	Prever con un segundo equipo de trabajo para la realizacion de las tareas.		0,50	0	0,25	Replantear/Proponer nuevo control	PREVENTIVO
	CAMBIOS CLIMÁTICOS	Reagendar actividades		0,40	0	0,20	Replantear/Proponer nuevo control	PREVENTIVO
	SUSPENSIÓN	Contar con vehiculo propio, a fin de evitar suspensión de actividades programadas. Realizando gestiones para su adquisición).	Realizar seguimiento de la gestion para la adquisición de vehiculo para el Departamento.	0,36	0,5	0,43	Replantear/Proponer nuevo control	PREVENTIVO
	AUSENTISMO	Prever con un segundo equipo de trabajo para la realizacion de las tareas. Aceptar el riesgo		0,50	0	0,25	Replantear/Proponer nuevo control	PREVENTIVO
Elaborar Informe de Fiscalización	INCUMPLIMIENTO	Informar a las instancias correspondientes		0,50	0	0,25	Replantear/Proponer nuevo control	PREVENTIVO
	DEMORA	Implementar sistema de alerta cuando pasan los plazos de los documentos	Realizar seguimiento del sistema y la aplicación del mismo	0,50	0	0,25	Replantear/Proponer nuevo control	PREVENTIVO
	INEXACTITUD	Solicitar información correcta para los tramites correspondientes.		0,50	0	0,25	Replantear/Proponer nuevo control	PREVENTIVO
Tomar conocimiento de la Fiscalización realizada	DEMORA	Implementar sistema de alerta cuando pasan los plazos de los documentos	Realizar seguimiento del sistema y la aplicación del mismo	FALSO	0	0,00	Replantear/Proponer nuevo control	PREVENTIVO

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

Abg. Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

Remitir Informe de Fiscalización	DEMORA	Implementar sistema de alerta cuando pasan los plazos de los documentos	Realizar seguimiento del sistema y la aplicación del mismo	FALSO	0	0,00	Replantear/Proponer nuevo control	PREVENTIVO

Elaborado por:	LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ	Fecha: 29/10/2019
Revisado por:	LIC. OSCAR PANKOW	Fecha: 00/01/1900
Aprobado por:	ABG. RODRIGO IRUN BRUSQUETTI	Fecha: 00/01/1900

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

Abg. Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DPTO. DE FISCALIZACION

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COMPONEN: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: 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	(6) Factor Critico de Éxito	(7) Tipo de Indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Linea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia			(14) Periodicidad	(15) Responsable
												Insuficiente	Regular	Bueno		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Administración de Personal	Control y Fiscalización del personal	Elaborar Informe de Fiscalización	Contar con el informe de la fiscalización realizada para la toma de medidas administrativas respecto a las faltas.	Contar con el Informe de fiscalización realizada	De gestión	Plazos de Elaboración de Informes	Fecha de entrega de Informes - Fecha de Elaboración de Fiscalización	Plazos de Elaboración de Informes	10 días hábiles	Tres días	8 días	5días	4días	Trimestral	Dirección de Relaciones Laborales

	Fecha:	29/10/2019
Elaborado p LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ	Fecha:	00/01/1900
Revisado po LIC. OSCAR PANKOW	Fecha:	00/01/1900
Aprobado p ABG. RODRIGO IRÚN BRUSQUETTI		

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

Abg. Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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

(1) Cargo: Sección de Fiscalización

(2) Código del Cargo:

(3) Nivel de Autoridad: Sección

Estratégico ☐
Administrativo ☑
Operativo ☑

(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Reducción del Tiempo de Presentación de Informe de Fiscalización	Tiempo de Elaboración	Fecha de recepción de informes de fiscalización - Fecha de realización de fiscalización	Fecha de recepción de informes de fiscalización - Fecha de realización de fiscalización	10 días hábiles	Tres días habiles	4 días hábiles	Trimestral	Direccion de Relaciones Laborales

Elaborado por: LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ — **Fecha:** 29/10/2019
Revisado por: LIC. OSCAR PANKOW — **Fecha:** 00/01/1900
Aprobado por: ABG. RODRIGO IRUN BRUSQUETTI — **Fecha:** 00/01/1900

Lic. Oscar Pankow
FISCALIZADOR
Dpto. de Fiscalización - D.R.L.
M.S.P.B.S.

Abg. Rodrigo Irún Brusquetti
Director
Dirección de Relaciones Laborales

LIC. ZORAIDA RUIZ DIAZ
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES