5	Socialización de los objetivos y el procedimiento general con la población que participará de la prueba piloto	1- Elaboración de nota de convocatoria a reuniòn de socialización	Reunión de presentación a los funcionarios acerca del plan de clima laboral	Planilla de asistencia a reunión		Sección Gestión del Clima Laboràl
6	Aplicar el cuestionario a evaluar el clima laboral	Distribución de los cuestionarios a los funcionarios participantes	Llenado de formularios por parte de funcionarios participantes	Cuestionarios archivados		Sección Gestión del
7	Elaboración de resultados del plan piloto, diseño del plan de mejora	1- Tabulación de los resultados del instrumento de medición.	Carga de datos en planilla excel	Archivo digital		Sección Gestión del
		2- Elaboración de resultados y propuesta del diseño de plan de mejora.	Interpretación de resultados cuantitativos y cualitativos	Archivo digital - Informe Final		Sección Gestión del Clima Laboral
		3- Remitir informe final según canales correspondientes.	Elevar informe a la instancia superior	Nota remitida a la instancia superior		Sección Gestión del Clima Laboral
8	Socialización de resultados con autoridades	1- Elaboración de nota de reunión de devolución de los resultados	Elaboración de Nota a la instancia superior	Nota remitida a la instancia superior		Sección Gestión del Clima Laboral
		2-Reunión con directivos	Presentaciòn de los resultados	Planilla de asistencia a reunión		Sección Gestión del Clima Laboral
9	Presentación de la Proforma de Resolución para la Aprobación del Instrumento para la Medición y el Procedimiento para la Implementación en las Dependencias del MSPyBS	1- Elaboración de Proforma de Resolución para la aprobación.	Presentación de la Proforma de Resolución	Memorándum		Sección Gestión del Clima Laboral
10	Aprobación del Instrumento para la Medición del Clima Laboral y el Procedimiento para la Implementación en las dependencias del MSPyBS	1- Elaboración de Resolución para la Medición del Clima Laboral y el procedimiento para la Implementación.	Redación de la Resolución de Aprobación.	Resolución		Dirección General de Recursos Humanos
11	Socialización en las Dependencias del MSPyBS de la Resoluión D.G.RR.HH. N° 6563 de fecha 26/12/2022	1- Presentación de la importancia de la Medición del Clima Laboral. 2- Presentación del Instrumento para la medición del Clima Laboral y el procedimiento para la implementación del mismo.	Reunión con los directivos y personal involucrado en la implementación del plan	Planilla de asistencia a reunión		Sección Gestión del Clima Laboral

Abg. Ma. Lorena Reguera Cubilla.
Directora
Dirección de Desarrollo de las Personas
DGRRHH MSPYBS

12	Repetición de la medición del Clima Laboral en carácter de seguimiento.	Aplicación del cuestionario al cabo de un año calendario de la fecha de socialización de los resultados de la medición, a fin de verificar la implentación de los planes de mejor propuestos y evaluar su impacto.	Aplicación del Cuestionario	Cuestionarios archivados		Sección Gestión del Clima Laboral
13	Devolución de los resultados del seguimiento realizado	1- Elaboración de nota de reunión de devolución de los resultados 2-Reunión con directivos	Elaboración de Nota a la instancia superior Presentación de los resultados	Nota remitida a la instancia superior Planilla de asistencia a reunión		Sección Gestión del Clima Laboral

Elaborado por: Lic. Mónica Dejesús Zayas	**Fecha: 30/10/2024**	**Lic. Mónica Zayas**, Jefa Sección Gestión del Clima Laboral DPTO.G.R.H. - D.D.P. - D.G.RR.HH.
Revisado por: Lic. Juana Silvina González	**Fecha: 30/10/2024**	Lic. Juana S. González, Jefa D.D.P. MSP Y BS
Aprobado por: Abg. Maria Lorena Reguera	**Fecha:**	

Abg. Maria Lorena Reguera Cubilla.
Directora
Dirección de Desarrollo de las Personas
DGRRHH MSPYBS

Dirección General
Dirección Gral. de Recursos Humanos

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

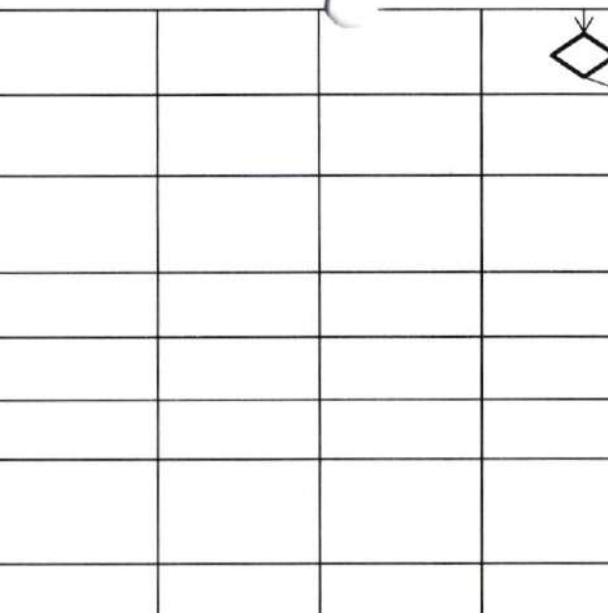
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR:
FORMATO:
Nº:

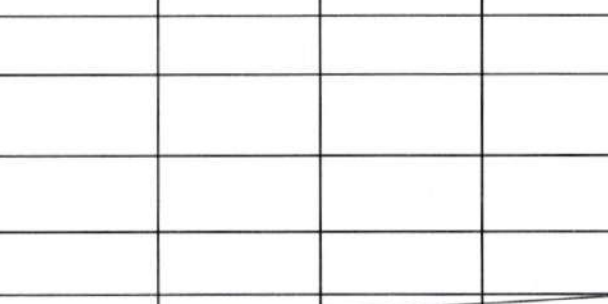
MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**
PROCESO: Dirección de Desarrollo de las Personas	**CÓDIGO:**
SUBPROCESO: Gestión de las Relaciones Humanas	**CÓDIGO:**
PROCEDIMIENTO: Gestión del Clima Laboral	

No.	(1) ACTIVIDAD / (2) RESPONSABLE	SECCIÓN GESTIÓN DEL CLIMA LABORAL	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	SECRETARIA GRAL. D.G.RR.HH.	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS	DEPARTAMENTO GESTION DE LAS RELACIONES HUMANAS
1	INICIO Socializar la Resolución sobre Clima Laoral y posterior aplicación del Instrumento "Cuestionario de Diagnóstico Insitucional" y difundir el cuestionario. Difundir el Cuestionario del Clima Laboal en las instituciones y aplicación del instrumento.						
2	La institución o dependencia interesada solicita la medición de clima laboral por nota a la D.G.RR.HH.						
3	Recepcionar la propuesta, asignar númer de expediente, registrar en el sistema y el documento físico de la dependencia solicitante y derivar a la instancia técnica correspondiente						
4	Recibir cronograma de trabajo aprobado por la DDP y pasar a la Secretaria de la DGRRHH para la aprobacion final por Director General.						
5	La UGD recepciona la nota y canalliza a la dependencia o institución solicitanete con el Cronograma aprobado por la DDP y la DGRRHH						
6	La UGD recepciona de la institución o dependencia la confirmación del cronograma para la aplicación del instrumento y deriva a la DDP						
7	La UGD de la DGRRHH registra y traslada el informe final a la Secretaria de la DDP a fin de que el Dpto.GRH realice la revisión, aprobación final y autorización.						
8	La UGD de la DGRRHH deriva el informe final con el visto bueno, para el registro y traslado a la DDP.						
9	Recepcionar la propuesta de la dependencia solicitante y derivación de la D.G.RR.HH.						
10	Recepcionar el informe final del documento, remitido por la UGD, para la revisión, aprobacion final y autorización de la DGRRHH.						
11	Recepcionar la propuesta, providenciar, trasladar, transferir vía sistema a la Dirección de Desarrollo de las Personas.						
12	Secretaria de la DGRRHH recepciona el cronograma y la aprobación final, elaborar la nota para la comnicación a la dependencia o institución solicitante.						

Abg. Ma. Lorena Recalde Cubilla
Directora
Dirección de Desarrollo de las Personas
DGRRHH MSPYBS

13	La secretaría de la DGRRHH remite a la UGD con el visto bueno de la DGRRHH con providencia / devolución de los resultados a la institución o dependencia donde fue aplicado el cuestionario.						
14	Recepcionar la propuesta de la dependencia solicitante, derivar a la instancia técnica al Departamento de Gestion de las Relaciones Humanas						
15	Secretaría de la DDP recibe y cananliza a la Directora para su verificación y aprobación, luego ser remitir a la DGRRHH para su aprobación						
16	Una vez recibido el visto bueno para aprobación del cronograma, es derivada a la UGD - DGRRHH						
17	La Secretaria de la DDP recibe la confirmación del cronograma, registra y traslada el documento a la DGRH.						
18	La secretaria de la DDP traslada el Informe Final con la aprobación de la DDP a la UGD de la DGRRHH						
19	La DDP recibe la providencia de la UGD de la DGRRHH, con el resultado final. La autoización y visto bueno de la DGRRHH para la socializacion del resultado final, conclución, recomendación y plan de mejora en la Institución o dependencia						
20	La DDP deriva a la Secretaria del DGRH						
21	La Secretaria recepciona y registra la propuesta para posteriormente remitirla como providencia a la jefatura de la Sección de la Gestión del Clima Laboral						
22	El DGRH verifica, aprueba el cronograma y remite a la Dirección de Desarrollo de las Personas						
23	Secretaria de la DGRH recibe la confirmación del Cronograma de la institución o dependencia, registra y traslada a la SGCL						
24	El DGRU registra y entrega a la jefatura para su trasldao a la SGCL						
25	Recepciona propuesta, registra, verifica y analiza la solicitud.						
26	Remite el cronograma tentativo de trabajoa su superiro inmediato (DGRH)						
27	La SGCL recibe la confirmación y prepara los materiales apobados para utilizar en la institución o dependencia solicitante						
28	La SGCL realiza la socialización y seguimiento de la aplicación del instrumento dando todas las indicaciones para el efecto.						
29	LA SGCL recogerá los formularios completados y los trasladará al DGRH para su proceso de sistematización, análisis, recomndaciones e infirme final.						
30	La SGCL y el DGRH remiten a la Secretraria de la DDP el informe final de los resultados obetnidos para su registro, revisión, arpobación y traslado a la UGD.						
31	La SGCL recibe el informe final con el visto bueno, a fin de socializar los resultados en la institución o dependencia.						





Abg. Ma. Lorena Romero Cubilla
Directora
Dirección de Desarrollo de las Personas
DGRRHH MSPYBS

32	La SGCL realiza el seguimiento y la implementación anual del instrumento.						
33	Fin del Procedimiento.						

Elaborado por: Lic. Mónica Dejesús Zayas	**Lic. Mónica Zayas, Jefa** **Sección Gestión del Clima Laboral** **DPTO.G.R.H. - D.D.P. - D.G.RR.HH.**	**Fecha: 20/11/2024**
Revisado por: Lic. Juana Silvina González		**Fecha: 20/11/2024**
Aprobado por: Abg. María Lorena Reguera		**Fecha:**

Lic. Juana S. González, Jefa
Dpto. de Gestión de las Relaciones Humanas
D.D.P. MSP Y BS

Abg. María Lorena Reguera Cubilla
Directora
Dirección de Desarrollo de las Personas
DGRRHH MSPYBS

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
REPUBLICA DEL PARAGUAY

Dirección Gral. de Recurs

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

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

(1)MACROPROCESO: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS CÓDIGO:

(2) PROCESO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS CÓDIGO:

(4) ACTIVIDAD: Gestión del clima laboral y Gestión de la Movilidad Interna. CÓDIGO:

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Escaza disponibilidad de tiempo para la innovación y fortalecimiento de un sistema de medición del clilma laboral	Disponer de la cantidad de personal técnico para aumentar la disponibilidad de tiempo para implementar la medicion del clima laboral en todas las dependencias del MSPyBS, como el seguimiento para conocer el impacto del mismo.	Fortalecer la Coordinación entre la Dirección de Comunicación en Salud y la Dirección General de la Tegnologia y la Comunicación.	Aplicar las mejoras y correcciones sugeridas	Acompañar en todo momento el proceso	1,00	0,6	0,80
Escazo conocimiento de la Herramienta de medición del clima laboral en las instituciones	Socializar a través de la página web del MSPYBS las reglamentaciones , normativas y actos administrativos de esta cartera de Estado(MSPYBS) de forma permanente o contínua	Trabajar en forma conjunta con la Dirección de Comunicaciones	Publicar en la página web del MSPYBS el reglamento como documento y con publicidad	Hacer conocer la información deseada, a traves del RRHH	1,00	0,6	0,80
Limitaciones en el uso de la intranet módulo de Gestipon de la Movilidad Laboral por parte de los usuarios en general.	Realizar capacitaciones a los jefes de RRHH de cada servicio y a través de ellos llegar a cada funcionario o personal contratado para lograr el buen uso del sistema.	Capacitación para el uso correcto de la herramienta de la intranet módulo de evaluación	Publicaciones permanentes de videos intructivos para el correcto uso de la herramienta de movilidad interna	Acompañar y apoyar a los jefes de RRHH de cada servicio en las capacitaciones realizadas y ante cualquier duda	1,00	0,2	0,60
Inadecuado uso de la herramienta de la Movilidad Laboral.	Solicitar al en especial a los Jefes de Recursos Humanos el uso adeucado del formulario de trámites administrativos para traslados internos para funcionarios y personal contratado.	Cada funcionario y personal contatado debe conocer el uso de la herramienta, el procedimiento y las normativas vigentes.	La solicitud de traslado deberán ser presentados en tiempo y forma.	Hacer respetar el tiempo establecido para la entrega de las justificaciones	1,00	0,75	0,88

Elaborado por: Lic. Juana González	Fecha: 10/12/2024
Revisado por: Abg. María Lorena Reguera	Fecha:
Aprobado por: Abg. Emilio Gómez	Fecha:

Lic. Juana S. González, Jefa
Dpto. de Gestión de las Relaciones Humanas
D.D.P. MSPBS

Abg. Ma. Lorena Reguera Cubilla
Directora
Dirección de Desarrollo de las Personas
DGRRHH - MSPYBS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
MSPyBS

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

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: Direccion General de Recursos Humaos CÓDIGO:
(2) PROCESO: Dirección de Desarrollo de las Personas CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO: Gestión de las Relaciones Humanas CÓDIGO:
(4) ACTIVIDAD: Gestión del Clima Laboral y Gestión de la Movilidad Interna CÓDIGO:

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Escaza disponibilidad de tiempo para la innovación y fortalecimiento de un sistema de medición del clilma laboral	Disponer de la cantidad de personal técnico para aumentar la disponibilidad de tiempo para implementar la medicion del clima laboral en todas las dependencias del MSPyBS, como el seguimiento para conocer el impacto del mismo.	Realizar reuniones trimestrales	**1,00**	**0,6**	0,8	Implementar el control	Preventivo
Escazo conocimiento de la Herramienta de medición del clima laboral en las instituciones	Socializar a través de la página web del MSPYBS las reglamentaciones , normativas y actos administrativos de esta cartera de Estado(MSPYBS) de forma permanente o contínua	Se socializa las herramientas del proceso a los directores, jefes de rrhh que solicitan.	**1,00**	**0,6**	0,8	Implementar el control	Preventivo
Limitaciones en el uso de la intranet módulo de Gestipon de la Movilidad Laboral por parte de los usuarios en general.	Realizar capacitaciones a los jefes de RRHH de cada servicio y a través de ellos llegar a cada funcionario o personal contratado para lograr el buen uso del sistema.	Comunicar de manera periodica sobre el proceso a realizar y mejorar	**1,00**	**0,2**	0,6	Implementar el control	Preventivo
Inadecuado uso de la herramienta de la Movilidad Laboral.	Solicitar al en especial a los Jefes de Recursos Humanos el uso adeucado del formulario de trámites administrativos para traslados internos para funcionarios y personal contratado.	dar a conocer sobre la importancia de la objetividad	**1,00**	**0,75**	0,875	Implementar el control	Preventivo

Elaborado por: Lic. Juana González Fecha:

lic. Juana S. González, Jefa
Dpto. de Gestión de las Relaciones Humanas
D.D.P. MSP Y BS

Revisado por: Abg. María Lorena Reguera Fecha:

Abg. Ma. Lorena Reguera Cubilla
Directora
Dirección de Desarrollo de las Personas
DGRRHH MSPYBS

Aprobado por: Abg. Emilio José Gómez Fecha:

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: 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) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
Dirección General de Recursos Humanos	Dirección de Desarrollo de las Personas	Gestión de las Relaciones Humanas	**Gestipon del clima laboral**	identificary desarrollar procesos, procedimientos a través de la gestión del clima laboral en todos los servicios del MSPyBS.	Número de funcionarios y personal contratado que pasan por la medición del clima laboral y las instituciones que han solicitado.	Número de funcionarios y personal contratado y Número de Instituciones	Eficiencia en la medición del clima laboral. Porcentaje de cumplimiento	Nº de medicipon de clima la boral a funcoinarios, personal contratado y servicios /(Nº total de pp+pc+ servicios MSPyBS)*100	Este indicador mide la eficiencia en relación al N° de funcionarios, personal contratado , e instituciones	80%	Base≥95%	Insuficiete<80 % Regular Entre el 80% y el 94% Bueno ≥95%	Semestral	Jefatura de Gestión del Clima Laboral
			Gestión de la Movilidad Interna	Identificar, desarrollar, distribuir y retener el procedimiento a través de procesos relacionados con la movilidad interna de funcionarios y personal contratado del MSPyBS, estructuración, mecanismos y herramientas vigentes	Número de funcionarios y personal contratado que han accedido a la movilidad interna	Número de funcionarios y personal contratado	Eficiencia en la movilidad interna. Porcentaje de cumplimiento	Nº de traslados interno /(Nº total de pp+pc+MSPyBS) *100	Este indicador mide la eficiencia en relación al número de funcionarios que accedieron a las movilidad interna , los trámites administrativos reailzados	80%	Base≥95%	Insuficiete<80 % Regular Entre el 80% y el 94% Bueno ≥95%	Semestral	Jefatura Sección Gestión de la Movilidad Interna

Elaborado por: Lic. Juana González		Fecha: 12/12/2024
Revisado por: Abg. Ma. Lorena Reguera		Fecha:
Aprobado por: Abg. Emilio Gómez		Fecha:

Lic. Juana S. González, Jefa
Dpto. de Gestión de las Relaciones Humanas
D.D.P. MSP Y BS

Abg. Ma. Lorena Reguera Cubilla.
Directora
Dirección de Desarrollo de las Personas
DGRRHH MSPYBS

Dirección Gral. de Gestión

INSTITUCIÓN: MINISTERIO IE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño
N°.: 100

(1) Cargo: Jefatura Dpto. Gestión de las Relacionies Humanas	(3) Nivel de Autoridad	
	Estratégico ☐	
(2) Código del Cargo	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
Eficiencia en la gestión del desarrollo	Gestión del Clima Laboral	Eficiencia= (Total de participantes/núnúmero de traslados de PP Y PC)	Mide el total de funcionariosque han pasado por la aplicación del clima (Cuestionario Sobre mi Trabajo) y los Servicios.	0%	100%	0	Semestral	Jefatura Dpto. Gestión del Desarrollo / Jefatura Sec. Gestión del Clima Laboral
Eficiencia en la gestión del desarrollo	Gestión de la Movilidad Interna	Eficiencia= (Total de participantes/núnúmero de traslados de PP Y PC)	Mide el total de funcionarios que gestionado el traslado interno, reubicación y cambio de unidad presupuestaria.	0%	100%	0	Semestral	Jefatura Dpto. Gestión del Desarrollo / Jefatura Sec. Gestión de la Movilidad Interna

Elaborado por: Lic. Juana González — **Fecha:** 10/12/2024

Revisado por: Abg. Ma. Lorena Reguera — **Fecha:**

Aprobado por: Abg. Emilio Gómez — **Fecha:**

Lic. Juana S. González, Jefa
Dpto. de Gestión de las Relaciones Humanas
D.G.R. MSP Y BS

Abg. Ma. Lorena Reguera Cubilla.
Directora
Dirección de Desarrollo de las Personas
DGRRHH MSPYBS

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

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MSP y BS