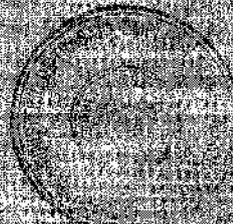


000001

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y
SEGURIDAD SOCIAL



ESCRITURA GENERAL

Maria Luisa Espinosa Holmón
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición



RESOLUCIÓN MTESS N° 644/17

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.-----

Asunción, 13 de Septiembre de 2017.

VISTO: El Memorándum DGAF N° 721/17 de fecha 08 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Administración y Finanzas, recepcionado en la Secretaría General con entrada N° 2174 en fecha 13 de septiembre de 2017, por el cual eleva a consideración del Señor Ministro, la solicitud de aprobación del Manual Descriptivo de Cargos y Estructura Organizacional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social; y

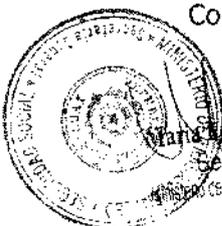
CONSIDERANDO:

Que, por Resolución MTESS N° 793/16 de fecha 05 de diciembre de 2016, se aprobó la Estructura Orgánica del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.-----

Que, la Ley 5115/2013 en su artículo 11 "Funciones Generales", establece que: "*el Ministro en las áreas de trabajo, empleo y seguridad social, ejercerá las siguientes funciones y atribuciones generales: Inc. 7 "Adoptar las medidas de administración, coordinación, supervisión y control necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia".*-----

Que, el Manual Descriptivo de Cargos y Estructura Organizacional, es una herramienta de gestión necesaria para facilitar el desempeño de la institución, en cuanto que; define los cargos, puestos, funciones y relaciones necesarias a su gestión; garantiza armonía y coherencia de la institución entre el planeamiento estratégico y el desarrollo de la función; articula las competencias establecidas por la Ley, los objetivos, planes y programas, a las actividades asignadas a cada unidad funcional; adapta el funcionamiento de la institución al entorno político, económico y social e; integra el Modelo de Gestión con las unidades funcionales o dependencias orgánicas de la institución con el propósito de cumplir con su misión.-----

Que, el Proyecto de Manual de Cargos y Estructura Organizacional fue desarrollado en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP, y en tal



Maria Luisa Espinola Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Guillermo Sosa Flores
Ministro
Maria Luisa Espinola Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



RESOLUCIÓN MTESS N° 644/17

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.-----

Asunción, 13 de Septiembre de 2017.

-2-

sentido cuenta con la autorización del Comité de Control Interno, según ACTA C.C.I. N° 10 del 24 agosto de 2017.-----

Que, el Decreto N° 6.157/2016 establece en su artículo 12: "*Facúltase al Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de conformidad con lo establecido en el Art. 6° (in fine), Art. 11 incisos 2 y 12, Art. 20 y el Art. 37 de la Ley 5115/2013, a establecer por resoluciones ministeriales las funciones, atribuciones, elaborar manuales descriptivos de cargos y procedimientos de las dependencias del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.*"-----

POR TANTO, en uso de sus atribuciones,

EL MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESUELVE:

Art. 1° **APROBAR** el Manual Descriptivo de Cargos y Estructura Organizacional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, conforme al Anexo I que consta de 430 (cuatrocientos treinta) fojas, que forma parte de la presente Resolución, e integra los siguientes Capítulos: -----

| Capítulo | DENOMINACIÓN / CONTENIDO | Cantidad de fojas. |
|-----------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|
| - | INTRODUCCIÓN | 7 (siete) |
| I | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MODELO DE GESTIÓN. | 45 (cuarenta y cinco) |
| II | PARÁMETROS DE DEFINICIÓN DE CARGOS. | 368 (trescientos sesenta y ocho) |
| III | CLASIFICADOR DE PUESTOS POR DEPENDENCIAS ORGÁNICAS. | 5 (cinco) |
| IV | TABLERO DE CONTROL DE DISEÑO DE PUESTOS Y PERFILES. | 3 (tres) |
| V | PLANTILLA DE PERSONAL | 2 (dos) |
| TOTAL DE FOJAS | | 430 (cuatrocientos treinta) |



María Luisa Espinola Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Guillermo Sosa Flores
Ministro

María Luisa Espinola Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MBA'APO, JEPOROMOMBA'APO HA
TETAYGUA JEKOPORA
INDYHONDYHA
MINISTERIO DE
TRABAJO, EMPLEO Y
SEGURIDAD SOCIAL

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapera ko'aga quere
Construyendo el futuro hoy

RESOLUCIÓN MTESS N° 644 /17

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.-----

Asunción, 10 de Septiembre de 2017.

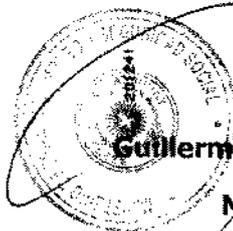
-3-

Art. 2° **INCORPORAR** las herramientas aprobadas en la presente Resolución, al Manual de Operaciones del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP.-----

Art. 3° **COMUNICAR** a quienes corresponda y archivar.-----



Maria Luisa Espinoza Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Guillermo Sosa Flores
Ministro



Maria Luisa Espinoza Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES:

- Marco normativo.
- Criterios Técnicos.
- Descripción del Manual.

GLOSARIO

- Siglas y Abreviaturas.
- Significado de uso de señaladores.

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MODELO DE GESTIÓN.

- 1.1. Organigrama - Estructura Organizacional Orientada a Procesos. Versión 2.
- 1.2. Organigrama - Estructura por Dependencias Orgánicas.
- 1.3. Modelo de Gestión - Versión 2.

CAPÍTULO II: PARÁMETROS DEFINICIÓN DE CARGOS.

- 2.1. Macroprocesos/ Dependencias.
- 2.2. Denominación de Cargos.
- 2.3. Finalidad de los Cargos.
- 2.4. Denominación de los Puestos.
- 2.5. Finalidad de los Puestos.
- 2.6. Indicadores de Cumplimiento.
- 2.7. Perfiles Requeridos.
- 2.8. Ubicación de los puestos en la Organización.
- 2.9. Funciones Generales.
- 2.10. Funciones Específicas.

CAPÍTULO III: CLASIFICADOR DE PUESTOS POR DEPENDENCIAS ORGÁNICAS.

- 3.1. Dependencias orgánicas estratégicas y de apoyo.
- 3.2. Dependencias orgánicas misionales.

CAPÍTULO IV: TABLERO DE CONTROL DE DISEÑO DE PUESTOS Y PERFILES.

- 4.1. Mapa Comparativo de Puestos/Perfil Requerido.

CAPÍTULO V: PLANTILLA DE PERSONAL.

- 5.1. Diseño Plantilla de Personal Consolidado Institución - 2017.





INTRODUCCIÓN

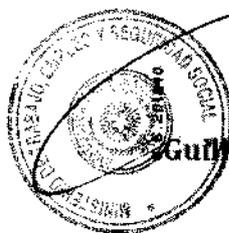
El **MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** constituye una guía descriptiva de la organización y funcionamiento del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. En tal sentido narra el Modelo de Gestión; y la Estructura Organizacional que articula al Modelo de Gestión para el cumplimiento de la misión y propósito del MTESS.

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, ha adoptado por Resolución MTESS N°. 874/15 el **MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**, a través de la cadena de valor en el marco de la implementación del MECIP.

El **MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS** establece una gestión orientada a procesos, entendidos como la secuencia sistémica de la cadena de valor al relacionar de manera lógica los **MACROPROCESOS, PROCESOS, SUBPROCESOS, ACTIVIDADES, TAREAS** y **MÉTODOS**, que tomados en su conjunto, generan como resultado el cumplimiento de la función de la institución, y de los fines sociales del Estado.

La **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social está determinada por Dependencias Orgánicas Estratégicas, Misionales y de Apoyo, orientadas a los procesos. Se constituye a partir del **MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**, generando las unidades organizacionales y los flujos de información, comunicación, autoridad y responsabilidad de la institución, con base en el desarrollo detallado de los procesos, actividades y sus interrelaciones, a partir de lo cual se diseñan los cargos requeridos, se definen los niveles de responsabilidad y grado de autoridad.

El diseño del **MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS** y de la **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** consulta los requerimientos legales, que imponen características particulares a la institución del MTESS en el cumplimiento de la función fundamental que dentro del Estado le corresponde. En este sentido mantiene activa la función constitucional, garantiza la eficiencia y la racionalidad en el uso de los recursos.



Guillermo Sosa Flores
Ministro



María Luisa Espinoza Bordin
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



ANTECEDENTES

Marco Normativo:

En setiembre de 2016, fue elaborado el **MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**, en el marco de la implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, aprobado por Decreto N° 962/2008, tomando como base la Ley N° 5115/13 que crea el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social; y su decreto reglamentario, así como las normativas internas que rigen la organización y funciones del MTESS; y los materiales remitidos por las distintas dependencias del MTESS, a través de la Dirección General de Talentos Humanos, referentes a las funciones desarrolladas por cada área. El documento ha sido aprobado por el Comité de Control Interno, según ACTA CCI N° 07/2016, con la salvedad de ser revisado luego de la suscripción del Decreto que modifica la Carta Orgánica del MTESS, y posteriormente presentar a consideración de la máxima autoridad para su formalización vía resolución ministerial.

Por Decreto N° 6157 del 27 de octubre de 2016 se aprueba la estructura orgánica del MTESS, quedando abrogado el Decreto N° 2346, del 2 de octubre de 2014.

Por Resolución MTESS N° 793/16, se aprueba la estructura orgánica del MTESS, y se deja sin efecto la Resolución MTESS N° 53/15 del 02 de febrero de 2015.

Por MEMORÁNDUM DGTH N° 1331/17, de fecha 10/07/2017, de la Dirección General de Talentos Humanos a la Dirección de MECIP, remite formato sugerido por la Secretaría de la Función Pública, y solicita ajustar el Manual de Organización y Funciones aprobado por el Comité de Control Interno, según los términos sugeridos.

Por MEMORÁNDUM D.C. MECIP N° 042/17, de fecha 11/07/2017 la Dirección de Coordinación Interna dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, plantea a la Dirección General de Talentos Humanos *adaptar los títulos de los diferentes puntos propuestos por la Secretaría de la Función Pública, conservando los FORMATOS MECIP; debido a que en el proceso de implementación del MECIP se establece la aplicación de los formatos N°s 56 y 62, dispuestos en el Manual de Implementación del MECIP aprobado por Decreto N° 962/2008; y requeridos en las evaluaciones independientes realizadas según Resolución AGPE N° 12/15 de la Auditoría General del Poder Ejecutivo.*

Por Resolución MTESS N° 575/2017, se modifica parcialmente el Artículo 2° de la Resolución MTEySS N° 145/2014, de fecha 29 de mayo de 2014 *"Por la cual 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 de este Ministerio".*

Como resultado finalmente surge la primera versión del **MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, producto del trabajo mancomunado de la Dirección de Coordinación Interna dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas; y la Dirección General de Talentos Humanos.



Primera Edición

ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL


María Luisa Espinola Bardon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Agosto 2017



Criterios Técnicos:

Para el diseño y producción del MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, se han tenido en cuenta los siguientes criterios:

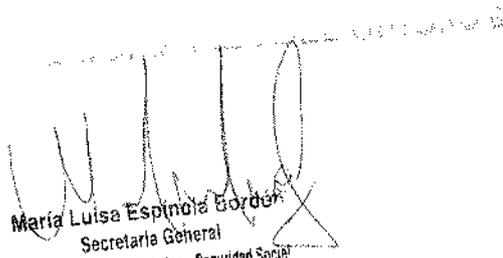
- MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, aprobado y adoptado por Resolución MTESS N°. 874/15, en el marco de la implementación del MECIP.
- PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI 2015 / 2017, aprobado por Resolución MTESS N° 760/14.
- FORMATO MECIP N°. 56: Organigrama – Diseño Estructura Organizacional Orientada a Procesos, fusionado con el Organigrama por Dependencias Orgánicas.
- FORMATO MECIP N°. 61: Diseño Plantilla de Personal – Consolidado Institución.
- FORMATO MECIP N°. 62: Parámetros definición de Cargos, con datos concordantes con el Manual de Funciones y Perfiles de la Secretaría de la Función Pública.
- MAPA COMPARATIVO DE PUESTOS/PERFIL REQUERIDO y CLASIFICADOR DE PUESTOS POR DEPENDENCIAS ORGÁNICAS: en concordancia con los formatos y criterios técnicos utilizados por la Secretaría de la Función Pública en su Manual de Funciones y Perfiles.

Descripción del Manual:

El MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, es una herramienta de gestión que integra el Modelo de Gestión con las unidades funcionales o dependencias orgánicas de la Institución; con el propósito de cumplir con los siguientes objetivos:

- Facilitar el desempeño de la institución definiendo los cargos, puestos, funciones y relaciones necesarias a su gestión.
- Garantizar armonía y coherencia de la institución entre el planeamiento estratégico y el desarrollo de la función.
- Articular previamente las competencias establecidas por la Ley, los objetivos, planes y programas, a las actividades asignadas a cada unidad funcional.
- Adaptar el funcionamiento de la institución al entorno político, económico y social, facilitando la toma de decisiones y la comunicación más directa entre la entidad y sus grupos de interés.




María Luisa Espinola Gordon
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



GLOSARIO

SIGLAS Y ABREVIATURAS

SIGLAS Y ABREVIATURAS DE DENOMINACIONES DE DEPENDENCIAS ORGÁNICAS:

MTESS: MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
S. Priv.: Secretaría Privada.

S.G.: SECRETARÍA GENERAL.

Dpto. Arch.: Departamento de Archivo.

Dpto. R y N.: Departamento de Resoluciones y Notas.

Dpto. M.E.: Departamento de Mesa de Entrada.

DGG: DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE.

DPC: Dirección de Protocolo y Ceremonial.

DTIC's: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

Dpto. TI.: Departamento de Tecnología de la Información.

Dpto. I y C.: Departamento de Infraestructura y Comunicación.

DDII : Dirección de Difusión de Información Institucional.

Dpto. Pr.: Departamento de Prensa.

DGAT: DIRECCIÓN GENERAL DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA.

Dpto. PIT: Departamento de Promoción de la Integridad y Transparencia.

Dpto. AC.: Departamento de Atención al Ciudadano.

DGAF : DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DA : Dirección Administrativa.

Dpto. S. Grales.: Departamento de Servicios Generales.

Dpto. A y S.: Departamento de Almacenes y Suministros.

Dpto. Patr.: Departamento de Patrimonio.

DF: Dirección Financiera.

Dpto. Contab. : Departamento de Contabilidad.

Dpto. Presup.: Departamento de Presupuesto.

Dpto. Tesor.: Departamento de Tesorería.

Dpto. R y C.: Departamento de Remuneraciones y Compensaciones.

D. UOC: Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones.

Dpto. Licitac. Departamento de Licitaciones.

DCIP: Dirección de Control Interno Previo.

Dpto. CVD: Departamento de Control y Verificación Documental.

DCI: Dirección de Coordinación Interna.

Dpto. ECE: Departamento de Estándares de Control Estratégico.

DGAJ: DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

DNI: Dirección de Normas Internacionales.

Maria Luisa Espinola Bordon
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



GLOSARIO

SIGLAS Y ABREVIATURAS DE DENOMINACIONES DE DEPENDENCIAS ORGÁNICAS:

Dpto. de Conv.Intls.: Departamento de Convenios Internacionales.
Dpto. de Norm. Reg.: Departamento de Normativa Regional.
Dpto. de M.E. y Secr.: Departamento de Mesa de Entrada y Secretaría.

DTJ.: Dirección de Trámites judiciales.

Dpto. de Ejecuc. de M.: Departamento de Ejecución de Multas.
Dpto. de Proc. Esp.: Departamento de Procesos Especiales.

DDSA: Dirección de Dictámenes y Sumarios Administrativos.

Dpto. de Dict. y R. Adm.: Departamento de Dictámenes y Recursos Administrativos.
Dpto. de Dict. de Seg. Soc. y E.: Departamento de Dictámenes de Seguridad Social y Empleo.
Dpto. de S. Adm.: Departamento de Sumarios Administrativos.

DGP. : DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN.

Dpto. Planif.: Departamento de Planificación.
Dpto. CC.: Departamento de Convenios de Cooperación.

DOL.: DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO LABORAL.

Dpto. IE Sociolab.: Departamento de Investigación y Estudios Sociolaborales.
Dpto. de Estad.: Departamento de Estadísticas.

DCIT.: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE INSTANCIAS TRIPARTITAS.

SINAFOCAL: SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN LABORAL.
SNPP: SERVICIO NACIONAL DE PROMOCIÓN PROFESIONAL.

DGAI: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA.

Dpto. AF.: Departamento de Auditoría Financiera.
Dpto. AG.: Departamento de Auditoría de Gestión.

DGTH.: DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTOS HUMANOS.

Dpto. GP.: Departamento de Gestión de Personas.
Dpto. DP.: Departamento de Desarrollo de Personas.

VMT.: VICEMINISTERIO DE TRABAJO.

S. Priv. - VMT: Secretaría Privada del Viceministerio de Trabajo.

DGPMT.: DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN A LA MUJER TRABAJADORA.

Dpto. SAAL.: Departamento de Servicio de Atención de Asuntos Laborales.
Dpto. P y P.: Departamento de Programas y Proyectos.

DGPNA.: DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA.

Dpto. D y S.: Departamento de Denuncias y Seguimiento.

GLOSARIO

SIGLAS Y ABREVIATURAS DE DENOMINACIONES DE DEPENDENCIAS ORGÁNICAS:

DGIFT: DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TRABAJO.

DSSO: Dirección de Fiscalización Laboral y Seguridad Ocupacional.

Dpto. FL.: Departamento de Fiscalización Laboral.

Dpto. FSSO.: Departamento de Fiscalización en Salud y Seguridad Ocupacional.

SG - VMT.: Secretaría General del Viceministerio de Trabajo.

Dpto. GD.: Departamento de Gestión Documental.

Dpto. M.E. - VMT.: Departamento Mesa de Entrada del Viceministerio de Trabajo.

DG - VMT.: Dirección de Gabinete del Viceministerio de Trabajo.

DAJ - VMT.: Dirección de Asesoría Jurídica del Viceministerio de Trabajo.

Dpto. DG.: Departamento de Dictámenes de Gremios.

Dpto. SA.: Departamento de Sumarios Administrativos.

Dpto. DRL.: Departamento de Dictámenes de Relaciones Laborales.

DR.: Direcciones Regionales.

DSSO.: Dirección de Salud y Seguridad Ocupacional.

Dpto. PESST.: Departamento de Planificación y Educación en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dpto. STSOI.: Departamento de Supervisión Técnica en Seguridad Ocupacional e Industrial.

DROP.: Dirección de Registro Obrero Patronal.

Dpto. IL.: Departamento de Inscripción y Liquidación.

DT.: Dirección de Trabajo.

Dpto. C y RIT.: Departamento de Contratos y Reglamentos Internos de Trabajo.

Dpto. ROG.: Departamento de Registro de Organizaciones Gremiales.

Dpto. MCC.: Departamento de Mediación de Conflictos Colectivos.

Dpto. MCI.: Departamento de Mediación de Conflictos Individuales.

DTPO.: Dirección de Trabajo de Pueblos Originarios.

VMESS.: VICEMINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

S. Priv. - VMESS: Secretaría Privada del Viceministerio de Empleo y Seguridad Social

SG - VMESS.: Secretaría General del Viceministerio de Empleo y Seguridad Social.

DG - VMESS.: Viceministerio de Empleo y Seguridad Social.

DGE.: DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO.

DIL.: Dirección de Intermediación Laboral.

Dpto. de R. Emp.: Departamento de Relaciones Empresariales.

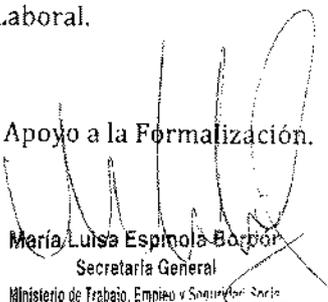
Dpto. de Orient. Lab.: Departamento de Orientación Laboral.

DE.: Dirección de Emprendedurismo.

Dpto. de Serv. A. Form.: Departamento de Servicio de Apoyo a la Formalización.

Dpto. AEmpl: Departamento de Autoempleo.

Primera Edición


María Luisa Espinoza Barboza
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social





GLOSARIO

SIGLAS Y ABREVIATURAS DE DENOMINACIONES DE DEPENDENCIAS ORGÁNICAS

DGSS.: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL.

Dpto. Reg. SS.: Departamento de Regímenes de Seguridad Social.

Dpto. Est. SS.: Departamento de Estudios de Seguridad Social.

Dpto. Educ. SS.: Departamento de Educación en Seguridad Social.

DFCL: DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL.

OTRAS SIGLAS Y ABREVIATURAS:

MECIP: Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay.

D.C.MECIP: Dirección de Coordinación de MECIP.

PEI : Plan Estratégico Institucional.

PGA : Plan de Gestión Anual.

PGN : Presupuesto General de la Nación.

CCI: Comité de Control Interno.

Nº.: Número.

Pág.: Página.

Direc.: Dirección.

Gral.: General.

TIC's : Tecnologías de la Información y la Comunicación.

SIGNIFICADO DE USO DE SEÑALADORES:

Carátulas en hojas de tono color amarillo: corresponden a las Dependencias Orgánicas de 1er. Nivel en la estructura.

Carátulas en hojas de tono color verde: corresponden a las Dependencias Orgánicas de 2do. y/o 3er. Nivel en la estructura.

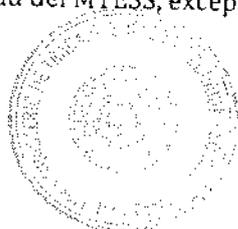
Pestañas de color verde en posición horizontal: señalización de los capítulos.

Pestañas de color verde en posición vertical: señalización de Dependencias Orgánicas que cuentan con mayor cantidad de distribución en su estructura.

Pestañas de color naranja: señalización de Dependencias Orgánicas en relación directa con la máxima autoridad del MTESS, exceptuando los Viceministerios.



Primera Edición



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

María Luisa Espínola Borden
Secretaría General

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Agosto 2017

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

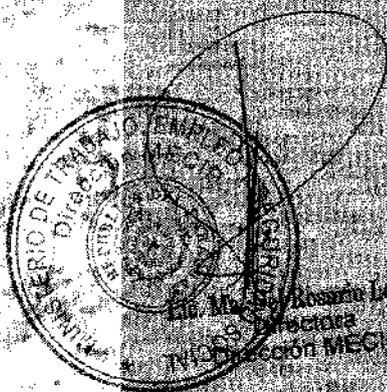
CAPÍTULO I

45 (cuarenta y cinco) folios

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MODELO DE GESTIÓN

CONTENIDO:

- 1.1. Organigrama - Diseño Estructura Organizacional Orientada a Procesos.
- 1.2. Organigrama - Estructura por Dependencias Orgánicas.
- 1.3. Modelo de Gestión.



Rosario Loreta
Secretaria
Ejecutiva
Dirección MECIP



ESCRIBI TU ORIGINAL

Maria Lúcia Espinola Borden
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 21/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición



MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FICHA TÉCNICA DEL MODELO DE GESTION POR PROCESOS

A) UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO: DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE BÁSICO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR DE CONTROL: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

B) PROPÓSITO: Orientar la gestión de la institución en base a la ejecución de procesos

C) ALCANCE: A todas las áreas y niveles estructurales del MTESS

D) MARCO CONCEPTUAL: El Modelo de Gestión por Procesos propone una gestión orientada a procesos entendidos como la secuencia de actividades que relacionadas lógicamente y tomadas en su conjunto general como resultado, el cumplimiento de la función de la institución y de los fines del estado.

E) ELEMENTOS: El Modelo de Gestión por Procesos se materializa en la Cadena de Valor de la Institución que permite visualizar el despliegue y conformación en su máximo nivel de los Macroprocesos/ Procesos y Subprocesos concebidos del siguiente modo:

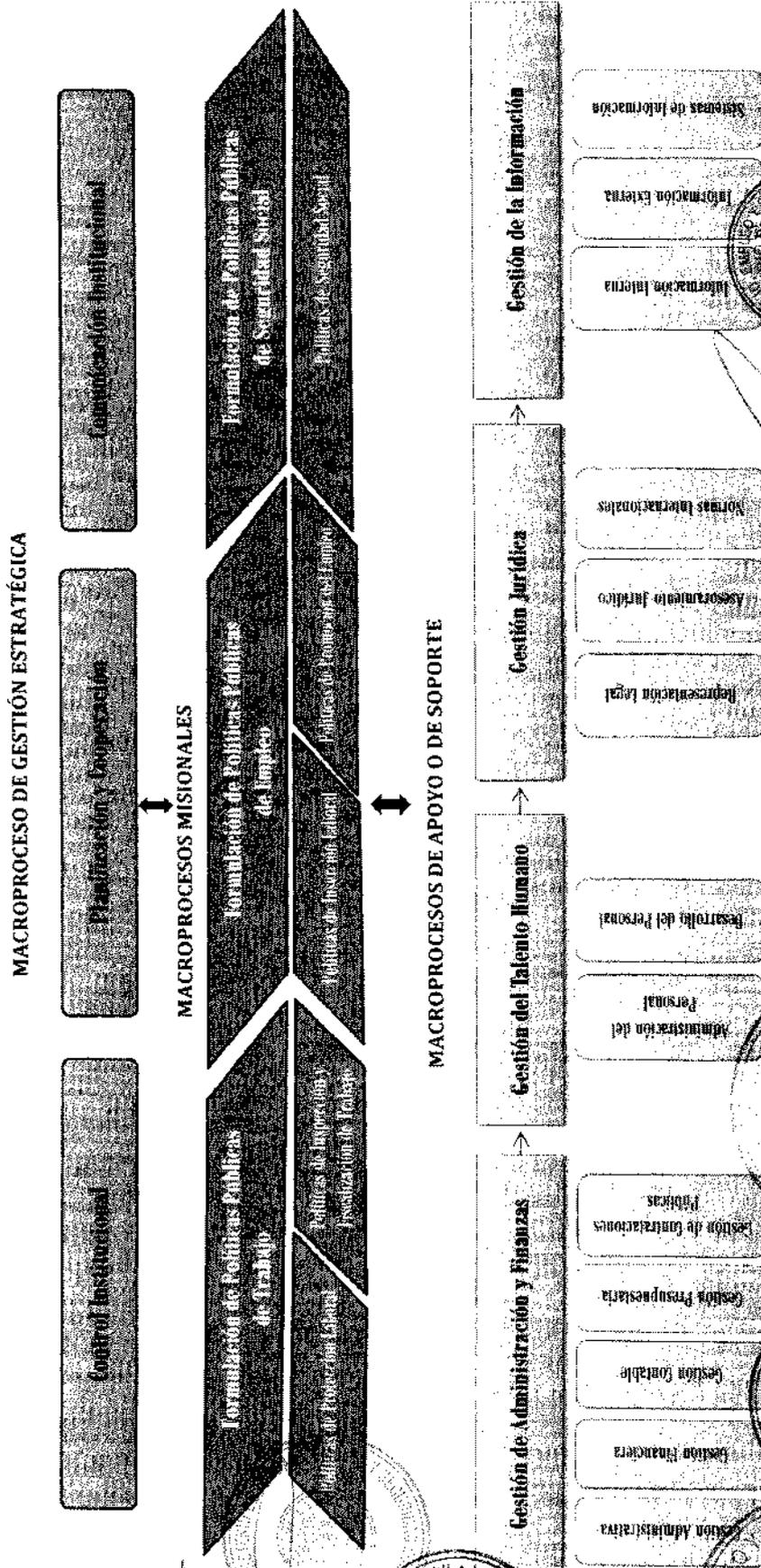
- 1) **Macroprocesos:** Constituyen un primer nivel del conjunto de acciones encadenadas que la institución debe realizar, a fin de cumplir con su función constitucional y legal, la Misión fijada y la Visión proyectada
- 2) **Procesos:** Se desprenden del Macroproceso y se organizan por objetivos y productos a ser obtenidos
- 3) **Subprocesos:** Conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito. Un Subproceso es un Proceso por sí mismo, cuya finalidad hace parte de un Proceso más grande.

F) CLASIFICACIÓN DE LOS MACROPROCESOS

- 1) **Estratégicos:** Se definen a partir del mandato constitucional con la aplicación de Planes de Desarrollo o Estratégico que derivan en planes de acción, operativos y financieros de acuerdo con la naturaleza jurídica, funciones y objetivos de la institución.
- 2) **Misionales:** Corresponde al conjunto de actividades que debe realizar la institución para cumplir con las funciones fijadas por la Constitución y que relacionadas lógicamente y tomadas en su conjunto generan como resultado, el cumplimiento de la función de la institución y de los fines del estado.
- 3) **De Soporte a los básicos misionales:** Son aquellos que no tienen relación directa con el mandato constitucional o legal, ni con el conjunto de Planes y Programas, pero que son fundamentales para el cumplimiento de éstos

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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO N° 40 - Versión 2 : CADENA DE VALOR

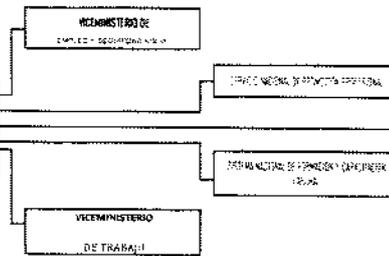


María Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



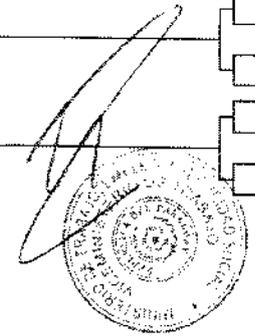
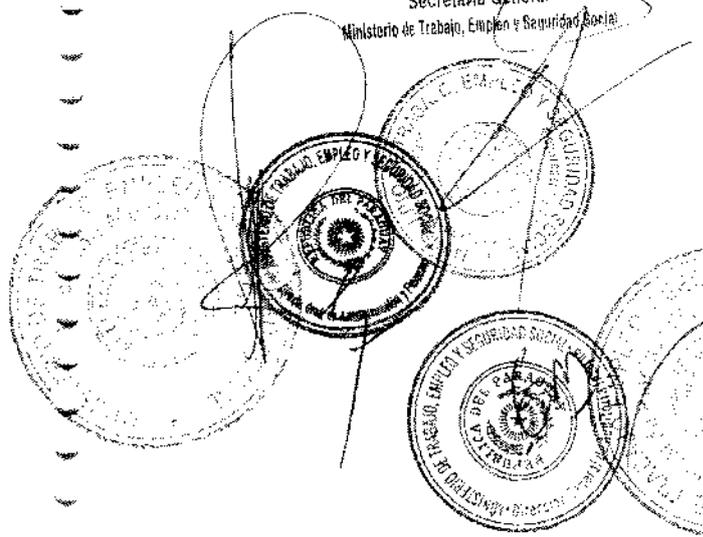
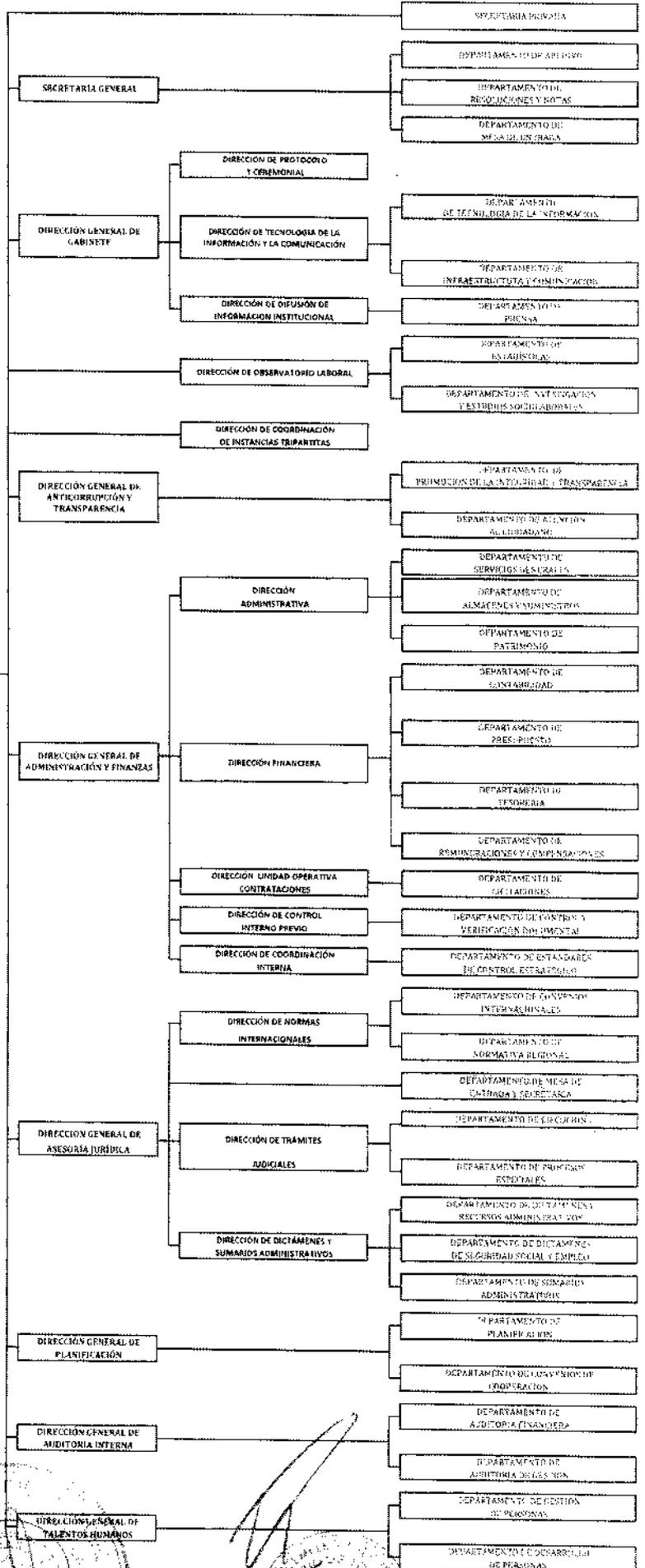
Fecha: Julio 2017
 Fecha: Agosto 2017

Ajustes elaborado por: Dirección de Coordinación Interna - DCAI
 Revisado y aprobado por: DCI N° 10/2017



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Maria Luisa Espinola Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 37 : Definición Macroprocesos - Versión 2

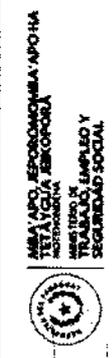
| Macroproceso | Código | (2) Objetivo | (3) Tipo de Macroproceso | | | (4) Cargo Responsable por Dependencias Orgánicas. |
|-------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|-------|---------------------------------------------------|
| | | | Estratégico | Misional | Apoyo | |
| 1. Control Institucional | CI 01 | Asegurar el cumplimiento de la Misión, Visión y de los objetivos institucionales. | X | | | DGAI - DGAF - DGAT |
| 2. Planificación y Cooperación | PC 01 | Garantizar la proyección de políticas, objetivos y metas en el marco de los fines estratégicos. | X | | | DGP |
| 3. Comunicación Institucional | CIN 01 | Diseñar, formular y ejecutar estrategias de comunicación institucional. | X | | | DGG - DTIC - SG - DGP - DGAF |
| 4. Formulación de Políticas Públicas | FPPT 01 | Velar por la protección de los trabajadores en sus distintas dimensiones, garantizando el respeto de sus derechos. | | X | | VMT |
| 5. Promoción de Políticas Públicas | FPPE 01 | Formular, ejecutar y coordinar políticas de generación de empleo, de formación y capacitación en materia de empleo. | | X | | VMESS / DGE - DOL - SNPP - SINAFOCAL |
| 6. Gestión de Políticas Públicas Sociales | FPSS 01 | Promover la investigación, las políticas y las estrategias públicas y privadas para una justa organización del mercado laboral y del Sistema de Seguridad Social. | | X | | VMESS / DGSS |
| 7. Administración y Gestión | GAF 01 | Administrar los recursos económicos y financieros de la Institución. | | | X | DGAF |
| 8. Gestión del Talento Humano | GTH 01 | Dotar a la institución de talentos humanos capacitados, comprometidos y motivados. | | | X | DGTH |
| 9. Gestión Jurídica | GJ 01 | Representar a la institución en el ámbito jurídico y brindar asesoría legal integral. | | | X | DGAJ |
| 10. Gestión de la Información | GI 01 | Administrar la información referente a la planificación, la operación y el control de la Institución. | | | X | DGG - SG |

Elaborado por : Dirección de Coordinación Interna - DGAF

Fecha : Julio 2017

Revisado y Aprobado por : Sesión CCIN N° 10 / 2017

Fecha : Agosto 2017



Maria Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ANEXO a la Resolución MTESS N° 644/2017



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

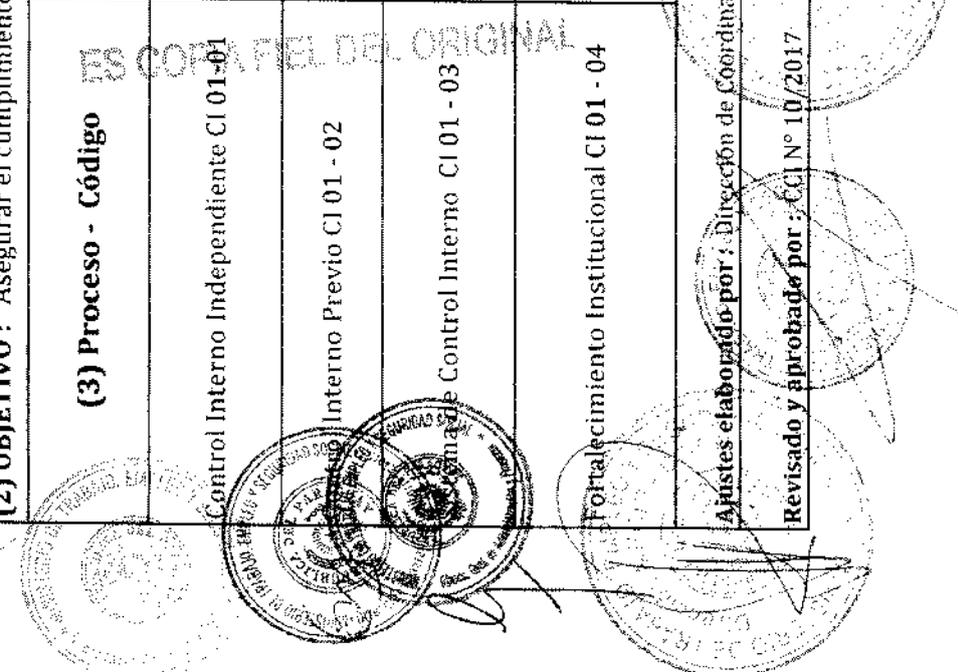
COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO N° 38 : Identificación Procesos - Versión 2

| (1) MACROPROCESO : Control Institucional | | CÓDIGO : CI01 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| (2) OBJETIVO : Asegurar el cumplimiento de la Misión, Visión y de los objetivos institucionales. | (4) Objetivo | (5) Cargo Responsable por Dependencia Orgánica |
| (3) Proceso - Código Control Interno Independiente CI 01-01 | Asegurar razonablemente el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales, la misión y visión así como los objetivos institucionales. | Dirección General de Auditoría Interna |
| Control Interno Previo CI 01 - 02 | Cumplir con las normas legales que regulan la gestión administrativa. | Dirección de Control Interno Previo - DGAF |
| Control Interno de Cumplimiento CI 01 - 03 | Garantizar que cada uno de los procesos, políticas, metas y actividades se cumplan conforme a la misión y los objetivos institucionales. | Dirección de Coordinación Interna - DGAF |
| Fortalecimiento Institucional CI 01 - 04 | Promover la instalación de mecanismos de integridad, transparencia, detección de hechos de corrupción, de participación ciudadana y del sistema de monitoreo y evaluación. | Dirección General de Anticorrupción y Transparencia |

Fecha : Julio 2017
 Fecha : Agosto 2017

Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna -DGAF

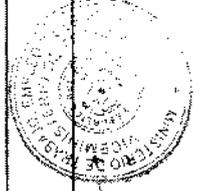
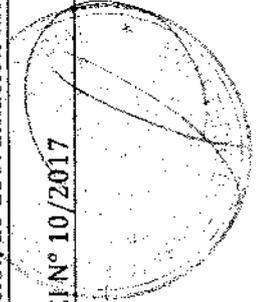
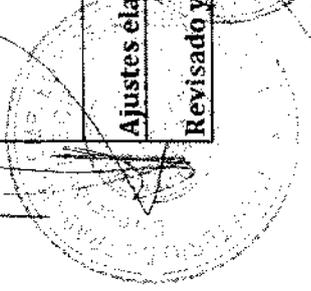
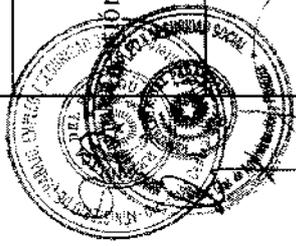
Revisado y aprobado por : CCI N° 10/2017



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | |
| <p>ANEXO a la Resolución MTESS N° 44 / 2017</p> <p>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</p> | |
| <p>COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p>ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</p> <p>FORMATO N° 38 : Identificación Procesos - Versión 2</p> | |
| <p>(1) MACROPROCESO : Planificación y Cooperación</p> | |
| <p>(2) OBJETIVO : Garantizar la proyección de políticas, objetivos y metas en el marco de los fines estratégicos.</p> | |
| <p>(3) Proceso - Código</p> <p>Planificación de Cooperación PC-01-01</p> <p>Gestión de Cooperación PC-01-02</p> | <p>(4) Objetivo</p> <p>Dirigir la formulación y coordinación de planes, programas, proyectos y convenios relacionados con el trabajo, el empleo y la seguridad social.</p> <p>Elaborar, coordinar y ejecutar programas, proyectos y convenios de cooperación nacional e internacional.</p> |
| | <p>(5) Cargo Responsable por Dependencia Orgánica</p> <p>Departamento de Planificación</p> <p>Departamento de Convenios de Cooperación</p> |
| <p>CÓDIGO : PC 01</p> | |
| <p>Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna - DGAF</p> <p>Fecha : Julio 2017</p> | |
| <p>Revisado y aprobado por : CCIN° 10/2017</p> <p>Fecha : Agosto 2017</p> | |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

María Luisa Espinosa Borda
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



ANEXO a la Resolución N° 694/2017

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

COMONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 38: Identificación Procesos - Versión 2

(1) MACROPROCESO: Comunicación Institucional **CÓDIGO:** CIN 01

(2) OBJETIVO: Diseñar, formular y ejecutar estrategias de comunicación institucional.

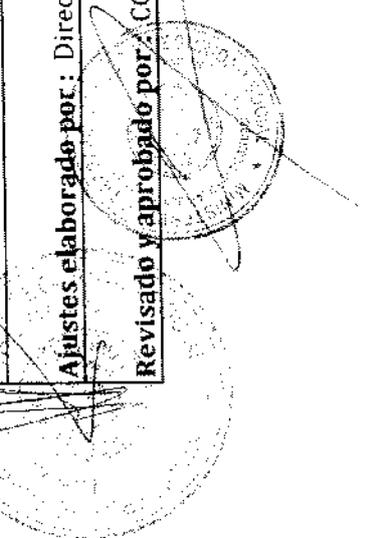
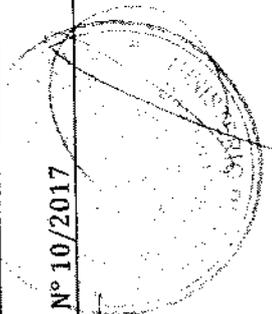
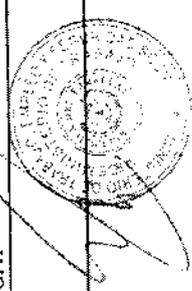
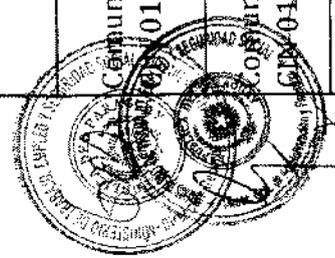
| (3) Proceso - Código | (4) Objetivo | (5) Cargo Responsable por Dependencia Orgánica |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Comunicación Organizacional CIN-01-01 | Garantizar la circulación fluida y transparente de la información interna y externa de la entidad conforme a los objetivos institucionales y sociales. | DDII - SG - DTIC |
| Comunicación Pública CIN-01-02 | Garantizar la divulgación, difusión amplia y focalizada de la información pública. | DDII - DPC |
| Rendición de Cuentas a la ciudadanía CIN-01-03 | Rendir cuentas de las actividades institucionales frente a la ciudadanía. | DDII - DPC - DGAF - DGP |

Ajustes elaborado por: Dirección de Coordinación Interna - DGAF **Fecha:** Julio 2017

Revisado y aprobado por: CCI N° 10/2017 **Fecha:** Agosto 2017



Maria Luisa Espinoza Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



ANEXO a la Resolución MTESS N° 6471 /2017

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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO N° 38 : Identificación Procesos - Versión 2

(1) MACROPROCESO : Formulación de Políticas Públicas de Trabajo CÓDIGO : FPPT 01

| (3) Proceso - Código | (4) Objetivo | (5) Cargo Responsable por Dependencia Orgánica |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Políticas de Protección Laboral FPPT 01-01 | Definir los lineamientos estratégicos para la protección del sector laboral. | Dirección de Trabajo - DSSO |
| Políticas de Inspección y Fiscalización de Trabajo FPPT 01-02 | Definir los lineamientos estratégicos para la inspección y fiscalización del trabajo. | DGIF - DSSO |

Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna - DGAF
Revisado y aprobado por: CCI N° 10/2017

Fecha : Julio 2017
Fecha : Agosto 2017



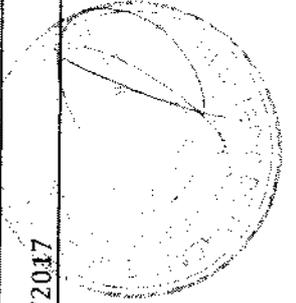
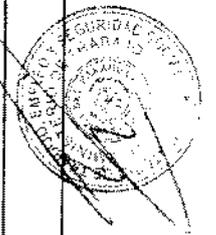
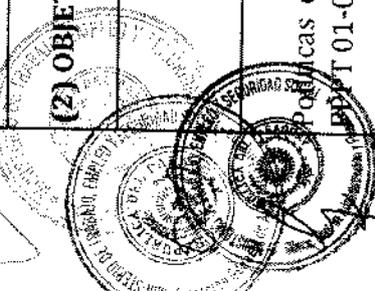
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL



TETA REKUJAI GOBIERNO NACIONAL

Maria Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 38: Identificación Procesos - Versión 2

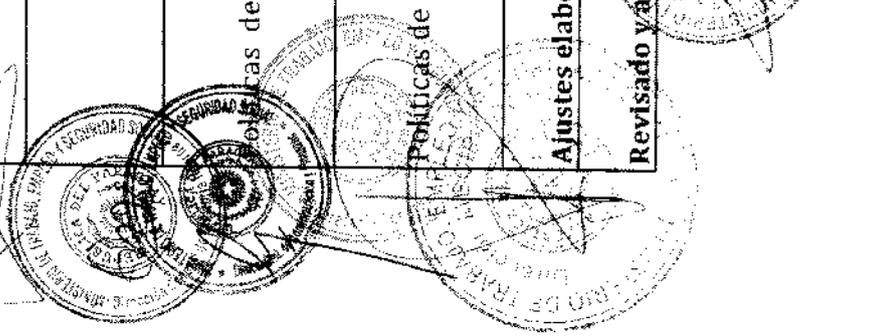
(1) MACROPROCESO: Formulación de Políticas Públicas de Empleo **CÓDIGO:** FPPE 01

(2) OBJETIVO: Formular, ejecutar y coordinar políticas de generación del empleo, de formación y capacitación en materia de empleo.

| (3) Proceso - Código | (4) Objetivo | (5) Cargo Responsable por Dependencia Orgánica |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Casas de Inserción Laboral FPPE 01-01 | Definir los lineamientos estratégicos para la inserción laboral. | Dirección General de Empleo - VMES DFCL |
| Políticas de Promoción del Empleo FPPE 01-02 | Definir los lineamientos estratégicos para la promoción del empleo. | Dirección de Observatorio Laboral SNPP SINAFOCAL |

Ajustes elaborado por: Dirección de Coordinación Interna - DGAF **Fecha:** Julio 2017

Revisado y aprobado por: CCI N° 10/2017 **Fecha:** Agosto 2017




MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
 ANEXO a la Resolución MITESS N° 044 / 2017
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO N° 38 : Identificación Procesos - Versión 2

(1) MACROPROCESO : Formulación de Políticas Públicas de Seguridad Social **CÓDIGO : FPPSS01**

(2) OBJETIVO : Promover la investigación, las políticas, las estrategias públicas y privadas para una justa organización del mercado laboral y del Sistema de Seguridad Social.

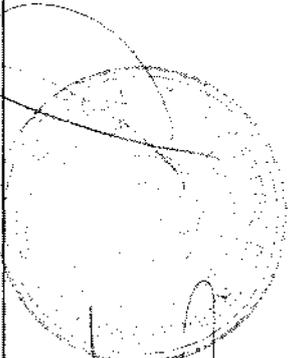
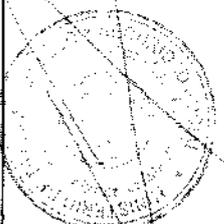
| (3) Proceso - Código | (4) Objetivo | (5) Cargo Responsable por Dependencia Orgánica |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Políticas de Seguridad Social FPPSS-01-01 | Definir los lineamientos estratégicos para la promoción y extensión de políticas de Seguridad Social. | Dirección General de Seguridad Social. |

Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna - DGAF **Fecha : Julio 2017**

Revisado y aprobado por : MCCI N° 10/2017 **Fecha : Agosto 2017**

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

María Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social




ANEXO a la Resolución MTESS N° 644 / 2017



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 38: Identificación Procesos - Versión 2

(1) MACROPROCESO: Gestión de Administración y Finanzas **CÓDIGO:** GAF 01

(2) OBJETIVO: Administrar los recursos económicos y financieros de la institución.

| (3) Proceso - Código | (4) Objetivo | (5) Cargo Responsable por Dependencia Orgánica |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Gestión Administrativa GAF 01-01 | Administrar en forma eficiente los recursos económicos. | Dirección Administrativa - DGAF |
| Gestión Financiera GAF 01-02 | Administrar y aplicar en forma eficiente los recursos financieros. | Dirección Financiera - DGAF |
| Gestión Contable GAF 01-03 | Registrar, controlar e informar los hechos económicos-financieros que afectan a la Institución. | Dirección Financiera - DGAF |
| Gestión Presupuestaria GAF 01-04 | Asegurar la eficiente provisión de los recursos financieros. | Dirección Financiera - DGAF |
| Gestión de Contrataciones Públicas GAF 01-05 | Asegurar el cumplimiento de las normas, relativas a las contrataciones públicas. | Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones. |
| Ajustes elaborado por: Dirección de Coordinación Interna - DGAF Fecha: Julio 2017 | | |
| Revisado y aprobado por: CCIN N° 10/2017 Fecha: Agosto 2017 | | |

Maria Luisa Espinola Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 38 : Identificación Procesos - Versión 2

(1) MACROPROCESO : Gestión del Talento Humano

CÓDIGO : GTH 01

(2) OBJETIVO : Dotar a la institución de talentos humanos capacitados, comprometidos y motivados.

(3) Proceso - Código

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

(4)

Objetivo

(5)

Cargo Responsable por Dependencia Orgánica

Asegurar la disponibilidad de recursos humanos con el fin de vincular a los más competentes, idóneos y comprometidos con la Institución.

Dirección General de Talentos Humanos

Desarrollo del Talento Humano GTH 01 -02

Desarrollar el nivel de competencias del Personal.

Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna - DCAF

Fecha : Julio 2017

Revisado y aprobado por : GCI N° 10/2017

Fecha : Agosto 2017

Maria Luisa Espinoza Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 38 : Identificación Procesos - Versión 2

(1) MACROPROCESO : Gestión Jurídica

CÓDIGO : GJ 01

(2) OBJETIVO : Representar a la institución en el ámbito jurídico y brindar asesoría legal integral.

| (3) Proceso - Código | (4) Objetivo | (5) Cargo Responsable por Dependencia Orgánica |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Representación Legal GJ 01-01 | Ejercer la representación legal del MTESS. | Dirección de Trámites Judiciales DGAJ |
| Asesoramiento Jurídico GJ 01-02 | Brindar asesoramiento legal y jurídico a las distintas dependencias del MTESS. | Dirección de Dictámenes y Sumarios Administrativos - DGAJ |
| Normas Internacionales GJ 01 - 03 | Asesorar en materia sociolaborales para el cumplimiento de los compromisos regionales y sub regionales del MTESS. | Dirección de Normas Internacionales - DGAJ |

Ajustes elaborados por : Dirección de Coordinación Interna - DGAF

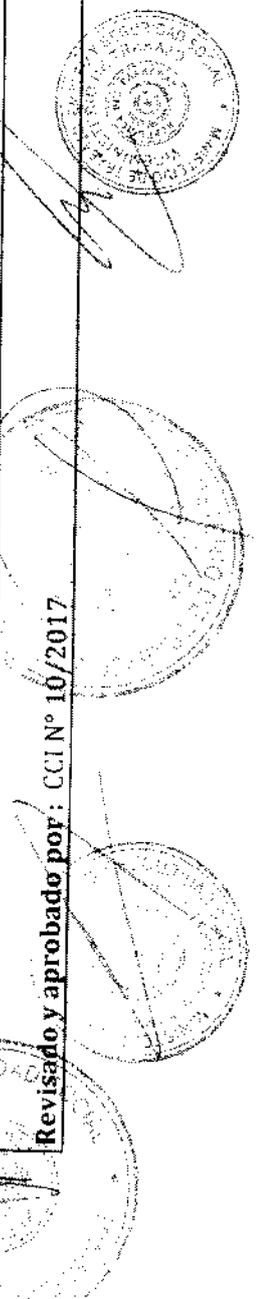
Fecha : Julio 2017

Revisado y aprobado por : CCI N° 10/2017

Fecha : Agosto 2017

María Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO N° 38 : Identificación Procesos - Versión 2

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Información

CÓDIGO : GI 01

(2) OBJETIVO : Administrar la información tendiente a la planificación, la operación y el control de la Institución.

| (3) Proceso - Código | (4) Objetivo | (5) Cargo Responsable por Dependencia Orgánica |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Información Interna GI 01-01 | Recopilar y procesar la información de fuente interna y externa aplicadas a la toma de decisiones y el aseguramiento de la gestión institucional. | DGG - SG |
| Información Externa GI 01-02 | Recopilar, procesar y divulgar la información institucional a los diferentes grupos de interés. | DDII - DGG |
| Sistemas de Información GI 01-03 | Desarrollar sistemas informáticos para procesar la información interna y externa. | DTIC |

Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna - DGAF

Fecha : Julio 2017

Revisado y aprobado por : CCI N° 10/2017

Fecha : Agosto 2017

ANEXO a la Resolución MTESS N° 697 /2017



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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2

(1) MACROPROCESO : Control Institucional

CÓDIGO : CI01

(2) PROCESO : Control Interno Independiente

CÓDIGO : CI 01-01

(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Asegurar razonablemente el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales, la misión y visión así como los objetivos institucionales.

(4) Subprocesos - Código

(5) Objetivo

(6) Cargo Responsable por Dependencias Orgánicas

Ejecución de Trabajos de Auditoría

CI 01-01-001

Controlar, inspeccionar y evaluar las actividades financieras del MTESS, identificar debilidades y recomendar acciones de mejora.

DGAI / Dpto. de Auditoría Financiera.

Ejecución de Trabajos de Auditoría de Gestión

CI 01-01-002

Controlar, inspeccionar y evaluar las gestiones del MTESS, identificar debilidades del SISTEMA DE CONTROL INTERNO y recomendar acciones de Mejora.

DGAI / Dpto. de Auditoría de Gestión.

Ejecución de trabajos extraordinarios

CI 01-01-003

Controlar, inspeccionar y evaluar situaciones no previstas en el Plan de Gestión Anual, con autorización de la máxima autoridad.

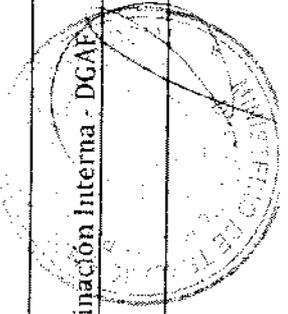
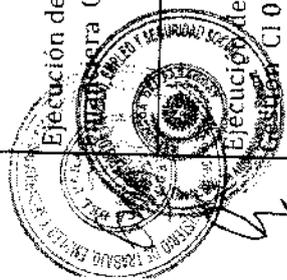
DGAI / Dpto. de Auditoría Financiera y/o Dpto. de Auditoría de Gestión.

Ajustes elaborado por: Dirección de Coordinación Interna - DGAI

Fecha : Julio 2017

Revisado y aprobado por: CCIN N°-10/2017

Fecha : Agosto 2017





ANEXO a la Resolución MTESS N° 094/2017



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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2

(1) MACROPROCESO : Control Institucional

CÓDIGO : CI 01

(2) PROCESO : Control Interno Previo

CÓDIGO : CI 01-02

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Cumplir con las normas legales que regulan la gestión administrativa.

(4) Subprocesos - Código

(5) Objetivo

(6) Cargo Responsable por Dependencias Orgánicas

Control y Verificación Documental
CI 01-02-001

Verificar documentaciones generadas por la administración del MTESS, asegurando cumplimiento íntegro de requisitos legales y administrativos.

DGAF/ DCIP/ Dpto. de Control y Verificación Documental

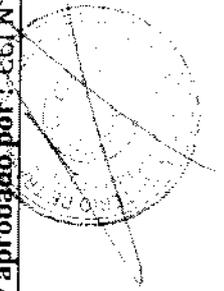
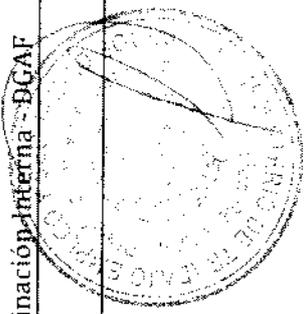
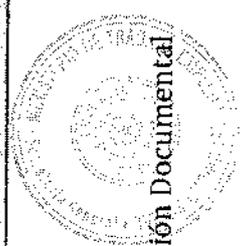
Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna - DGAF

Fecha : Julio 2017

Revisado y aprobado por : CCI N° 10/2017

Fecha : Agosto 2017

Maria Luisa Espinola Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



COPIA FIEL DEL ORIGEN



ANEXO a la Resolución MTESS N° 644 /2017



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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2

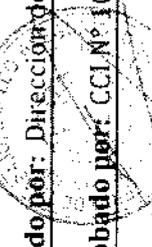
(1) MACROPROCESO : Control Institucional

CÓDIGO : CI 01

(2) PROCESO : Sistema de Control Interno

CÓDIGO : CI 01-03

(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Garantizar que cada uno de los procesos, políticas, metas y actividades se cumplan conforme a la misión y los objetivos institucionales.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable por Dependencias Orgánicas. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diseño y Ajuste del Sistema de Control  CI 01-03-001 | Realizar los ajustes necesarios al diseño y reglamentación del Sistema de Control Interno conforme al Modelo. | |
| Implementación del Sistema de Control  CI 01-03-002 | Realizar la asistencia técnica y asesoramiento pertinente a la implementación de la estructura de control establecida por el Modelo adoptado. | DCI/ Dpto. de Estándares de Control Estratégico |
| Mejoramiento Continuo del Sistema de Control Interno CI 01-03-003 | Guiar las revisiones y correcciones requeridas para mejorar el Sistema de Control Interno. | |
| Ajustes elaborado por: Dirección de Coordinación Interna - DGAF  Revisado y aprobado por: CCI N° 10/2017 |  Fecha: Julio 2017 |  Fecha: Agosto 2017 |

Maria Luisa Espinoza Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

000031



ANEXO a la Resolución MTESS N° 6947/2017



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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2

(1) MACROPROCESO : Control Institucional **CÓDIGO :** CI01

(2) PROCESO : Fortalecimiento Institucional **CÓDIGO :** CI01-04

(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Promover la instalación de mecanismos de integridad, transparencia, detención de hechos de corrupción, de participación ciudadana y del sistema de monitoreo y evaluación.

(4) Subprocesos - Código

(5) Objetivo

(6) Cargo Responsable per Dependencias Orgánicas.

Promoción de la Integridad y Transparencia
CI01-04-001

Proponer políticas de lucha contra la corrupción y realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos relacionados con los hechos de corrupción.

DGAT/ Dpto. de Promoción a Integridad y Transparencia

Atención al Ciudadano
CI01-04-002

Organizar y mantener actualizadas y a disposición del público en forma permanente las informaciones básicas de la Institución.

DGAT/ Dpto. de Atención al Ciudadano

Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna - DGAF

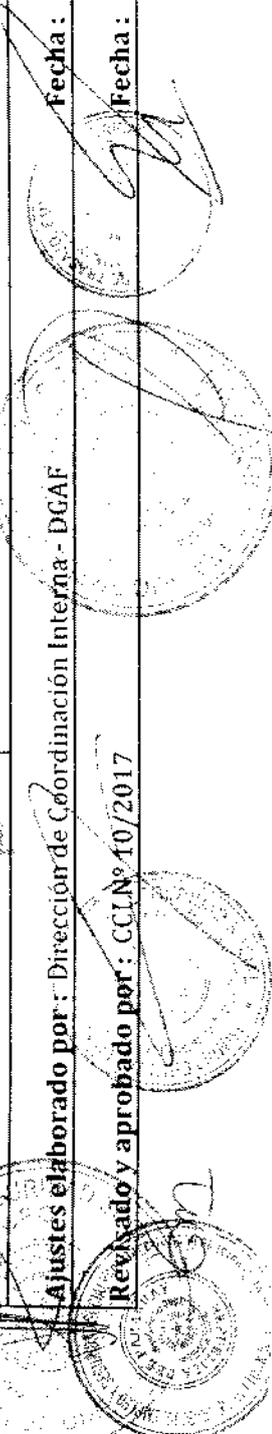
Fecha : Julio 2017

Revisado y aprobado por : CCLN° 10/2017

Fecha : Agosto 2017

Maria Luisa Espinola Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



000002



ANEXO a la Resolución MTESS N° 6444 / 2017

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



COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2

(1) MACROPROCESO : Planificación y Cooperación **CÓDIGO :** PC 01

(2) PROCESO : Gestión de Planificación **CÓDIGO :** PC 01-01

(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Dirigir la formulación y coordinación de planes, programas, proyectos y convenios relacionados con el trabajo, el empleo y la seguridad social.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable por Dependencias Orgánicas. |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 177 Coordinación y ejecución de proyectos institucionales PC 01-01-001 | Establecer políticas, planes, programas y proyectos relacionados al cumplimiento de los objetivos institucionales. | DGP/ Dpto. de Planificación. |
| Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos PC 01-01-002 | Monitorear el cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. | DGP/ Dpto. de Planificación. |

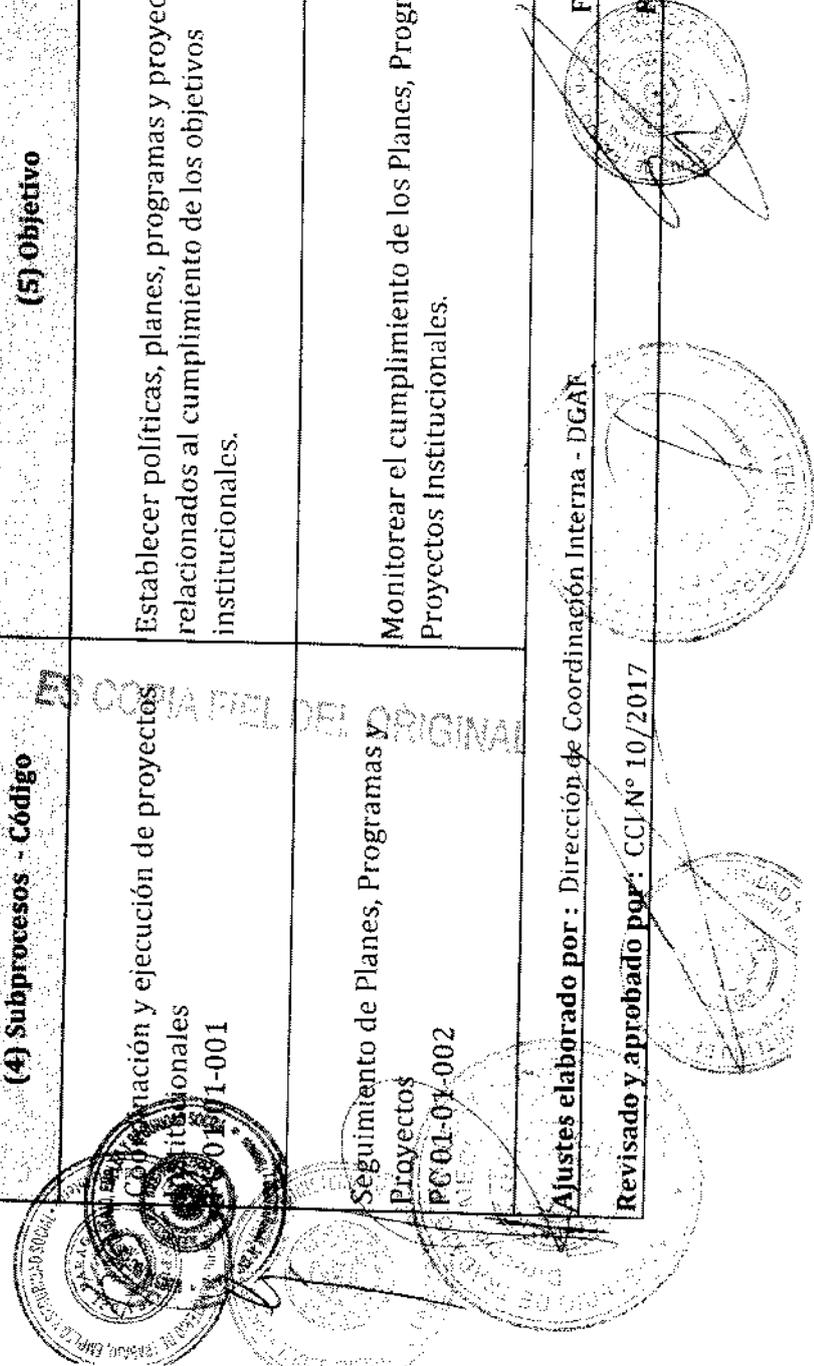
Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna - DGAI

Revisado y aprobado por : CCJ N° 10/2017

Fecha : Julio 2017

Fecha : Agosto 2017

María Luisa Espinosa Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social





ANEXO a la Resolución MTESS N° 647 /2017



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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2

(1) MACROPROCESO : Planificación y Cooperación **CÓDIGO : PC 01**

(2) PROCESO : Gestión de Cooperación **CÓDIGO : PC 01-02**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Elaborar, coordinar y ejecutar programas, proyectos y convenios de cooperación nacional e internacional.

(4) Subprocesos - Código

(5) Objetivo

(6) Cargo Responsable por Dependencias Orgánicas.

Dirigir y coordinar la suscripción de convenios de cooperación nacional.

Dirigir y coordinar la suscripción de convenios de cooperación internacional.

DGP/ Dpto. de Convenios de Cooperación.

Fecha: Julio 2017

Fecha: Agosto 2017

Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna - DGAF

Revisado y aprobado por : CCI N° 10/2017

Maria Luisa Espinoza Berdón
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

000034



ANEXO a la Resolución MITESS N° 044 /2017



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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2

(1) MACROPROCESO : Comunicación Institucional **CÓDIGO : CIN 01**

(2) PROCESO : Comunicación Organizacional **CÓDIGO : CIN 01- 01**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Garantizar la circulación fluida y transparente de la información interna y externa de la entidad conforme a los objetivos institucionales y sociales.

(4) Subprocesos - Código

Comunicación Estratégica de la Comunicación Organizacional
CIN 01-01-001

Administración de la Comunicación Organizacional
CIN 01-01-002

(5) Objetivo

Definir estrategias y mecanismos claves del modelo de comunicación alineado a la misión y los objetivos institucionales.

Guiar los procesos de la comunicación institucional.

(6) Cargo Responsable por Dependencias Orgánicas.

DGG/ Dirección de Difusión de Información

SG/ Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación

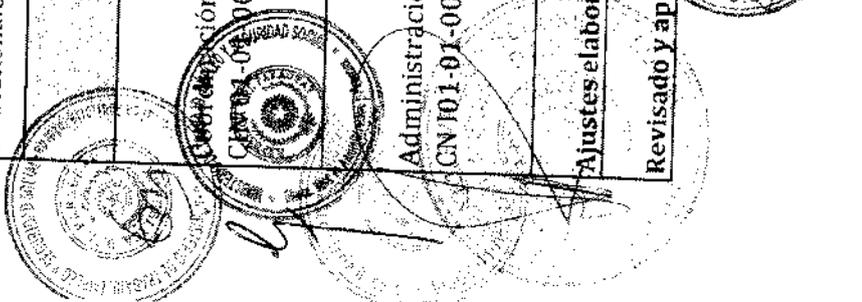
Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna - DGAF

Revisado y aprobado por : CCI N° 10/2017

Fecha : Julio 2017

Fecha : Agosto 2017

Maria Luisa Espinola Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



000035

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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2

(1) MACROPROCESO : Comunicación Institucional **CÓDIGO : CIN 01**

(2) PROCESO : Comunicación Pública **CÓDIGO : CIN 01-02**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Garantizar la divulgación , difusión amplia y focalizada de la información pública.

(4) Subprocesos -Código

(5) Objetivo

(6) Cargo Responsable por Dependencias Orgánicas.

Divulgación de Información Institucional
GIN 01-02-001

Divulgar la información institucional a cada uno de los públicos objetivo o grupos de interés interno/externo.

ES COPIA DEL ORIGINAL

DGG/ Dir. de Difusión de Información Institucional/ Dir. de Protocolo y Ceremonial

Relacionamiento con los medios de comunicación
GIN 01-02-002

Administrar vínculos con los medios de comunicación de modo a difundir información clara y precisa.

Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna-DCAI

Fecha : Julio 2017

Revisado y aprobado por : CCI N° 10/2017

Fecha : Agosto 2017

Maria Luisa Espinola Borjón

Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



ANEXO a la Resolución MTESS N° 674 / 2017



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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

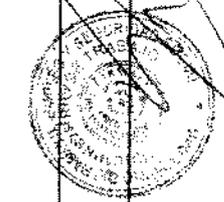
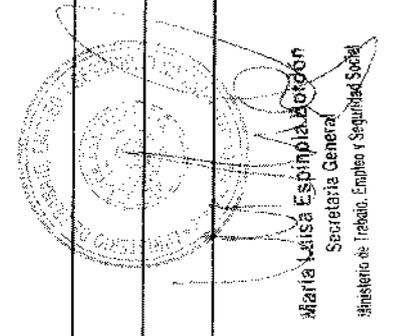
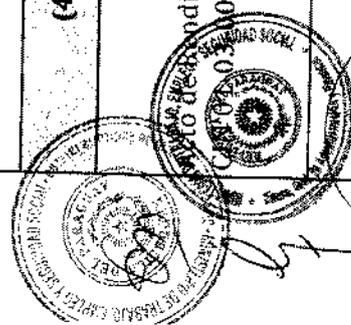
FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2

(1) MACROPROCESO : Comunicación Institucional **CÓDIGO :** CIN 01

(2) PROCESO : Rendición de Cuentas a la ciudadanía **CÓDIGO :** CIN 01-03

(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Rendir cuentas de las actividades institucionales frente a la ciudadanía.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable por Dependencias Orgánicas. |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Reingenería de la Gestión a partir de la Rendición de Cuentas CIN 01-03-001 | Definir los recursos e instrumentos para la realización de la Rendición de Cuentas. | DGP/ Dpto. de Planificación/ DGG/ DDH/ DPC/ DGAF-DF |
| Reingeniería de la Gestión a partir de la Rendición de Cuentas CIN 01-03-002 | Establecer Planes de Mejoramiento de la Gestión a partir de la Rendición de Cuentas. | |
| Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna - DGAF | | |
| Revisado y aprobado por : CCI N° 10/2017 | | |



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ANEXO a la Resolución MTESS N° 6.44/2017



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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2

(1) MACROPROCESO : Formulación de Políticas Públicas de Trabajo

CÓDIGO : FPPT 01

(2) PROCESO : Políticas de Protección Laboral

CÓDIGO : FPPT 01-01

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Definir los lineamientos estratégicos para la protección del sector laboral.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable por Dependencias Orgánicas. |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Protección de la Niñez y Adolescencia FPPT 01- 01-001 | Coordinar las actividades que tengan por finalidad la prevención del trabajo de la niñez y el respeto a los derechos de los adolescentes trabajadores. | VMT/ DGPNA |
| Promoción a la Mujer Trabajadora FPPT 01- 01- 002 | Impulsar un mayor acceso de las mujeres al trabajo formalizado, a través de un trato igualitario, capacitación de la mujer; promover el ejercicio de sus derechos laborales, asesorar, supervisar, mediar conflictos de mujeres y trabajadoras domésticas. | VMT/ DGPMT |
| Inscripción Obrero Patronal FPPT 01-01- 003 | Implementar, conservar, actualizar y mejorar el Registro Obrero Patronal conforme al Decreto N° 580/2008 y/o modificaciones. | VMT/ DROIP |
| Mediación de Conflictos Colectivos FPPT 01-01- 004 | Supervisar y ejercer la mediación de los conflictos colectivos de trabajo, mediación que será voluntaria para las partes. | VMT/ Dpto. de Mediación de Conflictos Colectivos |
| Mediación de Conflictos Individuales FPPT 01-01- 005 | Supervisar y ejercer la mediación de los conflictos individuales de trabajo, mediación que será voluntaria para las partes. | VMT/ Dpto. de Mediación de Conflictos Individuales |
| Procesos y Reglamentos de Trabajo FPPT 01-01- 006 | Analizar el contenido de Contratos y Reglamentos de Trabajo; informar sobre la procedencia o no del pedido de homologación. | VMT/ Dpto. de Contratos y Reglamentos Internos de Trabajo |
| Registro Sindical FPPT 01-01- 007 | Asentar, archivar, custodiar y organizar las documentaciones y Resoluciones relativas a la inscripción de sindicatos, federaciones sindicales y confederaciones o centrales sindicales, emitir informes. | VMT/ DROG |
| Prevención y Protección de Salud y Seguridad Ocupacional FPPT 01-01- 008 | Dirigir y coordinar la implementación de Políticas de Salud y Seguridad Ocupacional. | VMT/ DSSO |
| Protección del Trabajo de los Pueblos Originarios FPPT 01-01- 009 | Establecer y aplicar políticas y programas de protección al trabajo indígena. | VMT/ DTIPO |
| Diálogo Social FPPT 01-01- 010 | Fomentar Mesas de Diálogo entre representantes del gobierno, empleadores y trabajadores sobre política económica y social. | DCIT |
| Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna - DGAF | Fecha : Julio 2017 | |
| Revisado y aprobado por : CCTN N° 10/2017 | Fecha : Agosto 2017 | |

Maria Luisa Espinola Bordin

Secretaría General

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



AGENCIAMENTO POR OMOMOMIA/OPOMA
TETA Y CIA. EMBROIDERS
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

ANEXO a la Resolución MTESS N° 0000 /2017

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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

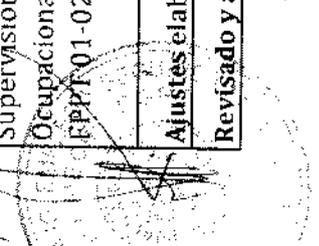
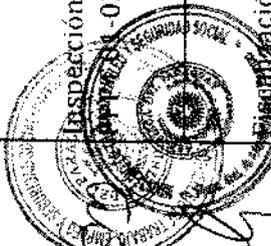
FORMATO N° 39: Identificación Subprocesos- Versión 2

(1) MACROPROCESO: Formulación de Políticas Públicas de Trabajo **CÓDIGO:** FPPT 01

(2) PROCESO: Políticas de Inspección y Fiscalización de Trabajo. **CÓDIGO:** FPPT 01-02

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Definir los lineamientos estratégicos para la inspección y fiscalización del trabajo.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable por Dependencias Orgánicas. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Inspección y Fiscalización laboral FPPT 01-02-001 | Controlar el cumplimiento a las Normativas Laborales y de seguridad e higiene ocupacional. | DGIFT/ Dirección de Fiscalización Laboral y Seguridad Ocupacional |
| Supervisión de Salud y Seguridad Ocupacional FPPT 01-02-002 | Inspeccionar y fiscalizar a los empleadores en el cumplimiento de las normas de higiene, medicina en el trabajo y seguridad ocupacional. | DSSO/ Dpto. de Supervisión Técnica en Seguridad Ocupacional e Industrial |
| <p>Supervisar la Sección de Registro de Declaraciones de Insalubridad.</p> | | |
| <p>Ajustes elaborado por: Dirección de Coordinación Interna - DCAI</p> <p>Revisado y aprobado por: CCTN° 10/2017</p> | <p>Fecha: Julio 2017</p> <p>Fecha: Agosto 2017</p> |  |



Marta Luisa Espinosa Borrón
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

00000000



MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
 TETÁ REQUÍ
 GOBIERNO NACIONAL

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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

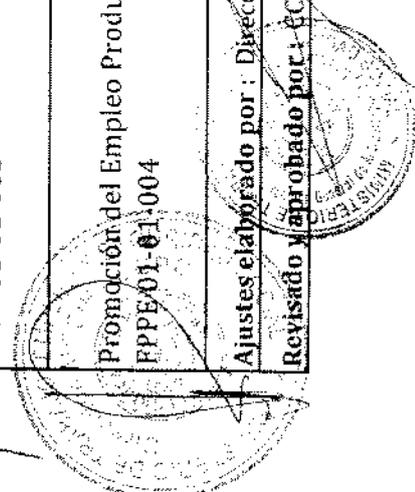
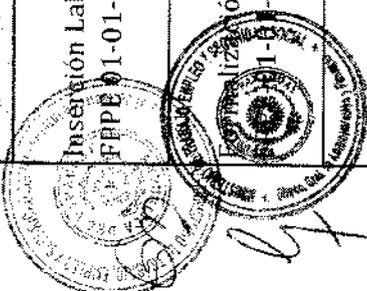
FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2

(1) MACROPROCESO : Formulación de Políticas Públicas de Empleo **CÓDIGO : FPPE 01**

(2) PROCESO : Políticas de Inserción Laboral **CÓDIGO : FPPE-01-01**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Definir los lineamientos estratégicos para la inserción laboral.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable por Dependencias Orgánicas. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Inserción Laboral FPPE 01-01-001 | Promover el acceso al pleno empleo de desocupados y sub-ocupados. | DGE/ DIL - DE |
| Formalización Laboral FPPE 01-01-002 | Promover la formalización de los ocupados en actividades productivas informales. | VMESS/ Dirección de Formación y Capacitación Laboral |
| Proyección de Políticas Públicas de Empleo FPPE 01-01-003 | Proponer acciones de políticas públicas para el fomento y mejora del empleo, con énfasis a las poblaciones vulnerables. | DOL / Dpto. Estadística - Dpto. de Inv. Est. Sociolaborales |
| Promoción del Empleo Productivo FPPE-01-01-004 | Promover el acceso al empleo productivo de la población y la mejora de la calidad del empleo. | Directivos SINAFOCAL |
| Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna - DGAF | | |
| Revisado y aprobado por : EC/N° 10/2017 | | |
| Fecha: Julio 2017 Fecha: Agosto 2017 María Luisa Espinola Bórjón Secretaria General | | |



ES COPIA FEL DEL ORIGINAL



ANEXO a la Resolución MTESS N° 644 /2017



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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2

(1) MACROPROCESO : Formulación de Políticas Públicas de Empleo

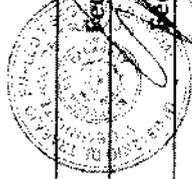
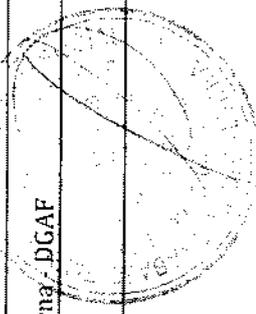
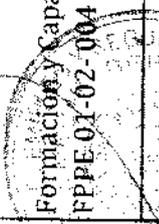
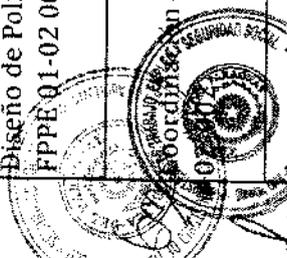
CÓDIGO : FPPE 01

(2) PROCESO : Políticas de Promoción del Empleo

CÓDIGO : FPPE 01-02

(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Definir los lineamientos estratégicos para la promoción del empleo.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable por Dependencias Orgánicas. |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Diseño de Políticas de Empleo FPPE 01-02 001 | Realizar estudios, investigaciones y estadísticas tendientes al diseño de políticas de fomento del empleo. | DIL/ Dir. Emprendedurismo / DFCL/ Dpto. Estadística / Dpto. de Inv. Est. Sociolaborales |
| Coordinación de Políticas del Empleo FPPE 01 | Coordinar la implementación de las políticas de empleo con los gobiernos departamentales y/o municipales. | Directivos del SNPP |
| Formación y Capacitación laboral FPPE 01-02- 004 | Promover y desarrollar la formación profesional de los trabajadores en todos los niveles y sectores de la economía, en base a la política ocupacional del Gobierno. | Directivos SINAFOCAL |
| Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna - DGAF | Mejorar la calificación, la competencia y la productividad de la población económicamente activa. | |
| Revisado y aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha: Julio 2017 | Fecha: Agosto 2017 |



Matja Luja Espinoza Borobón
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA DEL ORIGINAL

333341



ANEXO a la Resolución MTESS N° 044/2017



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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2

(1) MACROPROCESO : Formulación de Políticas Públicas de Seguridad Social **CÓDIGO : FPPSS 01**

(2) PROCESO : Políticas de Seguridad Social **CÓDIGO : FPPSS 01-01**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Definir los lineamientos estratégicos para la promoción y extensión de políticas de Seguridad Social.

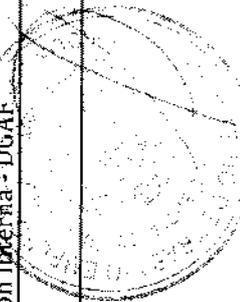
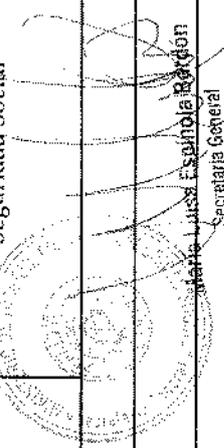
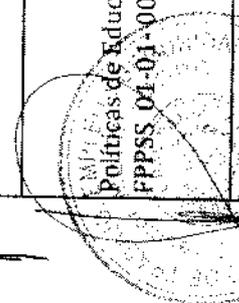
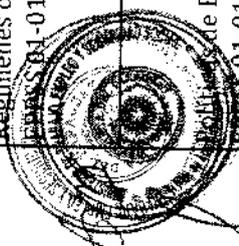
| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable por Dependencias Orgánicas. |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Regímenes de Seguridad Social FPPSS 01-01-001 | Propiciar programas y sistemas integrados de seguridad social tanto en el sector público como privado. | DGSS/ Dpto. de Regímenes de Seguridad Social |
| Políticas de Educación en Seguridad Social FPPSS 01-01-002 | Analizar, evaluar, estudiar y proponer políticas en el ámbito de la seguridad social. | DGSS/ Dpto. de Estudios de Seguridad Social |
| Políticas de Educación en Seguridad Social FPPSS 01-01-003 | Propiciar programas de educación en Seguridad Social tanto en el sector público como privado | DGSS/ Dpto. de Educación en Seguridad Social |

Ajustes elaborado por: Dirección de Coordinación Interna - DGAI

Fecha: Julio 2017

Revisado y aprobado por: CCIN N° 10/2017

Fecha: Agosto 2017



ES COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Secretaría General



ANEXO a la Resolución MTESS N° 044 / 2017



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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

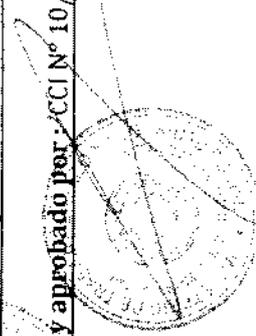
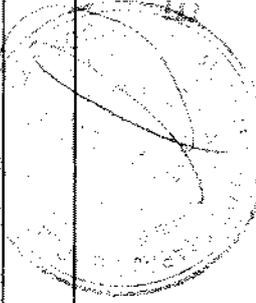
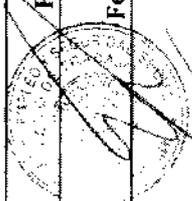
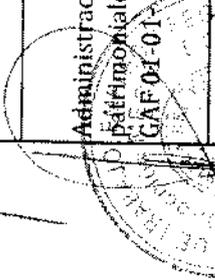
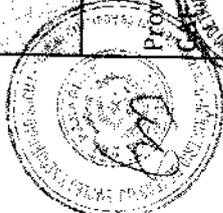
FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2

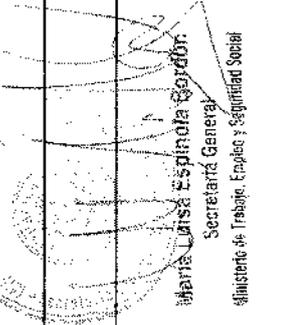
(1) MACROPROCESO : Gestión de Administración y Finanzas **CÓDIGO : GAF 01**

(2) PROCESO : Gestión Administrativa **CÓDIGO : GAF 01-01**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Administrar en forma eficiente los recursos económicos.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable por Dependencias Orgánicas. |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Provisión de servicios básicos GAF-01-001 | Coordinar la ejecución de los servicios de limpieza, mantenimiento, construcción y otros servicios básicos requeridos en la Institución. | Dir. Administrativa/ Dpto. de Servicios Generales |
| Suministro de bienes y servicios GAF-01-003 | Recepcionar y proveer los bienes y/o servicios conforme a las especificaciones técnicas y requerimientos. | Dir. Administrativa/ Dpto. de Almacenes y Suministros |
| Administración de bienes patrimoniales GAF-01-003 | Identificar, describir, controlar e inventariar los bienes de la Institución. | Dir. Administrativa/ Dpto. de Patrimonio |
| Ajustes e laborado por : Dirección de Coordinación Interna - DGAF | | |
| Fecha : Julio 2017 | | |
| Revisado y aprobado por : CCI N° 10/2017 | | |
| Fecha : Agosto 2017 | | |




 Larisa Espinola Gordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA DEL D.O. ORIGINAL



ANEXO a la Resolución MTESS N° 644/2017
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

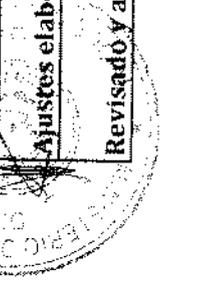
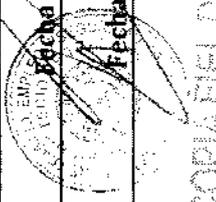
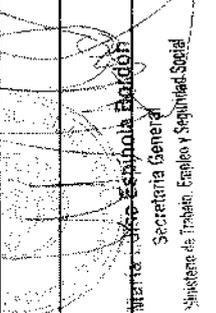
ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2

(1) MACROPROCESO : Gestión de Administración y Finanzas **CÓDIGO :** GAF 01

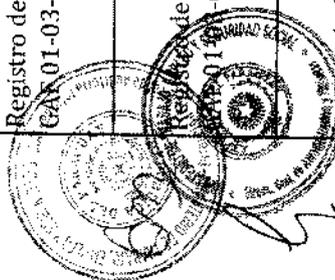
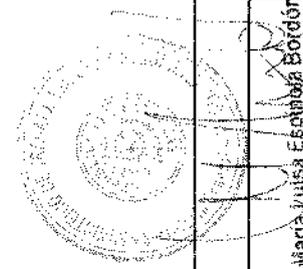
(2) PROCESO : Gestión Financiera **CÓDIGO :** GAF 01-02

(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Administrar y aplicar en forma eficiente los recursos financieros.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable por Dependencias Orgánicas. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Gestión de Tesorería GAF 01-02-001  | Asegurar la liquidez, gestionar el circuito de cobros y pagos. | Dir. Financiera/ Dpto. de Tesorería |
| Liquidaciones de sueldos, honorarios, jubilaciones, pensiones, jubilaciones, jubilaciones y otros GAF 01-02-002  | Elaborar liquidaciones de remuneraciones y otras compensaciones al personal de la institución o prestador externo de servicios profesionales. | Dir. Financiera/ Dpto. de Remuneraciones y Compensaciones |
| Elaboración del Plan de Caja Institucional GAF 01-02-003  | Planear en forma íntegra y sistemática los fondos de corto plazo. | Dir. Financiera/ Dpto. de Contabilidad |
| Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna - DGAF  | | |
| Revisado y aprobado por : CCI N° 10/2017  | | |
| Fecha : Agosto 2017  | | |

Secretaría General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <p>ANEXO a la Resolución MTESS N° 6114 / 2017</p> <p>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</p> | |  | |
| <p>COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> | | | |
| <p>ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</p> | | | |
| <p>FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2</p> | | | |
| <p>(1) MACROPROCESO : Gestión de Administración y Finanzas</p> | | <p>CÓDIGO : GAF 01</p> | |
| <p>(2) PROCESO : Gestión Contable</p> | | <p>CÓDIGO : GAF 01-03</p> | |
| <p>(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Registrar, controlar e informar los hechos económicos-financieros que afectan a la Institución.</p> | | | |
| <p>(4) Subprocesos - Código</p> | | <p>(5) Objetivo</p> | |
| <p>Registro de Obligación GAF 01-03-001</p> | | <p>Registrar / exponer información financiera referente a compromisos de pago y salida real de fondos, originados entre un organismo o entidad del Estado y una persona física o jurídica.</p> | |
| <p>Registro de Egreso GAF 01-03-002</p> | | <p>Registrar / exponer información financiera referente a compromisos pagados.</p> | |
| <p>Inventario General de Bienes GAF 01-03-003</p> | | <p>Mantener actualizado el registro de los bienes que conforman el patrimonio de la institución.</p> | |
| <p>Elaboración de Estados Financieros GAF 01-03-004</p> | | <p>Emitir información acerca de la situación financiera de la institución.</p> | |
| <p>Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna - DGAF</p> | | <p>Fecha : Julio 2017</p> | |
| <p>Revisado y aprobado por : CCI N° 10/2017</p> | | <p>Fecha : Agosto 2017</p> | |
|  | |  | |
| | | <p>Maria Luisa Espinoza Boróh Secretaría General Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social</p> | |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ANEXO a la Resolución MTESS N° 00011 /2017



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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2

(1) MACROPROCESO : Gestión de Administración y Finanzas

CÓDIGO : GAF 01

(2) PROCESO : Gestión Presupuestaria

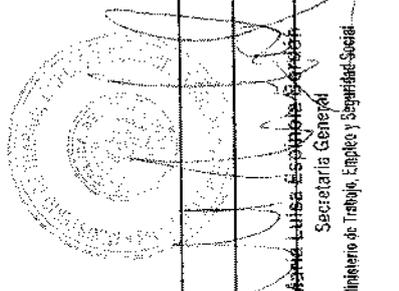
CÓDIGO : GAF 01-04

(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Asegurar la eficiente provisión de los recursos financieros.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable por Dependencias Orgánicas. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Control y Evaluación Presupuestaria GAF 01- 04- 001 | Emitir informes de Control y Evaluación de la ejecución cuantitativa y cualitativa del Presupuesto, en base a la reglamentación establecida por el Ministerio de Hacienda. | |
| Certificación de disponibilidad presupuestaria GAF 01- 04- 002 | Emitir información sobre la existencia de crédito presupuestario. | |
| Elaboración del anteproyecto de presupuesto GAF 01-04- 003 | Estimar anualmente los ingresos y gastos de la institución en base a los planes de desarrollo aprobados por el Gobierno Nacional. | Dirección Financiera/ Dpto. de Presupuesto |
| Elaboración del Plan Financiero Institucional GAF 01- 04 -004 | Planificar la ejecución de los gastos e ingresos en base a prioridades y recaudación efectiva de años anteriores. | |
| Modificación y/o Reprogramación Presupuestaria GAF 01- 04 -005 | Reorientar, los ingresos y gastos conforme a las necesidades. | |
| <p>Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna - DCAF</p> <p>Revisado y aprobado por : CCL N° 10 /2017</p> | | |

Fecha : Julio 2017

Fecha : Agosto 2017



Maria Luisa Espinoza Garro
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2

(1) MACROPROCESO : Gestión de Administración y Finanzas

CÓDIGO : GAF01

(2) PROCESO : Gestión de Contrataciones Públicas

CÓDIGO : GAF01-05

(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Asegurar el cumplimiento de las normas, relativas a las contrataciones públicas.

(4) Subprocesos - Código

(5) Objetivo

(6) Cargo Responsable por Dependencias Orgánicas.

Gestión de Planificación de Contrataciones- PAC
GAF01-05-001

Planificar las contrataciones de bienes y servicios en función al presupuesto anual y metas de la institución.

Dir. de Unidad Operativa de Contrataciones/ Dpto. de Licitaciones

Gestión de Contrataciones
GAF01-05-002

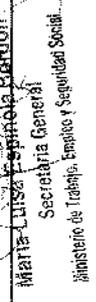
Realizar los procedimientos para concretar las contrataciones y formalizar las adjudicaciones.

Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna- DGAF

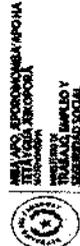
Fecha : Julio 2017

Revisado y aprobado por : CCIN°10/2017

Fecha : Agosto 2017


 María Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ANEXO a la Resolución MTESS N° 6334 /2017



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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2

(1) MACROPROCESO : Gestión del Talento Humano

CÓDIGO : GTH 01

(2) PROCESO : Administración del personal

CÓDIGO : GTH 01-01

(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Asegurar la disponibilidad de recursos humanos con el fin de vincular a los más competentes, idóneos y comprometidos con la Institución.

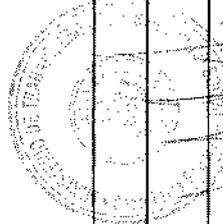
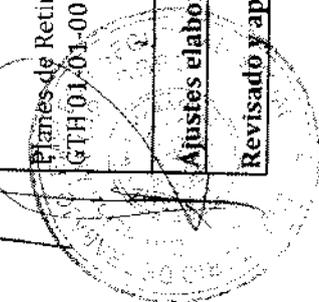
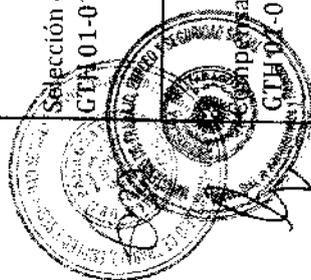
| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable por Dependencias Orgánicas. |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Selección del Personal GTH 01-01-001 | Incorporar personas aptas para cubrir los perfiles definidos a cada cargo. | DGTH/ Dpto. de Gestión de Personas |
| Compensación del Personal GTH 01-01-002 | Desarrollar un proceso de compensación salarial que tendrá en cuenta las obligaciones y responsabilidades asignadas, las competencias propias del cargo. | DGTH/ Dpto. de Gestión de Personas/ Dpto. de Desarrollo de Personas |
| Planes de Retiro GTH 01-01-003 | Asesorar con Información clara y transparente a aquellos que deseen acogerse al programa de retiro voluntario | |

Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna - DGAF

Fecha : Julio 2017

Revisado y aprobado por : CGN° 10/2017

Fecha : Agosto 2017



Marta Luisa Espinoza Borbon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA DEL ORIGINAL

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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2

(1) MACROPROCESO : Gestión del Talento Humano

(2) PROCESO : Desarrollo del Talento Humano

(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Desarrollar el nivel de competencias del Personal.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable por Dependencias Orgánicas. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Inducción y Reinducción GTH 01-02- 001 | Propiciar y reorientar la integración a los cambios institucionales que afecten al servidor público, sentido de pertenencia y mejorar la calidad en el servicio. | |
| Capacitación y Formación GTH 01-02- 002 | Implementar un proceso de capacitación y formación a través de planes anuales que permitan el desarrollo permanente e integral del Talento Humano. | |
| Evaluación de Desempeño GTH 01-02- 003 | Realizar evaluaciones de desempeño periódicas, equitativas, y oportunas, que den lugar al establecimiento de planes de consolidación y/o de mejora. | DGTH/ Dpto de Desarrollo de Personas |
| Bienestar del Personal GTH 01-02- 004 | Brindar asistencia al personal y asegurar la generación de un clima organizacional favorable. | |
| <p>Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna - DCAI</p> <p>Revisado y aprobado por : CCI N° 10 / 2017</p> <p> Fecha : 3 Julio 2017 Fecha : Agosto 2017 </p> <p>  María Luisa Espinoza Borión Secretaria General Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social </p> | | |

ES COPIA DEL ORIGINAL



ANEXO a la Resolución MTESS N° 694/2017



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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2

(1) MACROPROCESO : Gestión Jurídica

CÓDIGO : GJ01

(2) PROCESO : Representación Legal

CÓDIGO : CJ01-01

(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Ejercer la representación legal del MTESS

(4) Subprocesos - Código

(5) Objetivo

(6) Cargo Responsable por Dependencias Orgánicas.

Trámites Judiciales
GJ01-01-001

Representar a la institución en cada uno de los estados, diligencias y resoluciones de los juicios que sea parte.

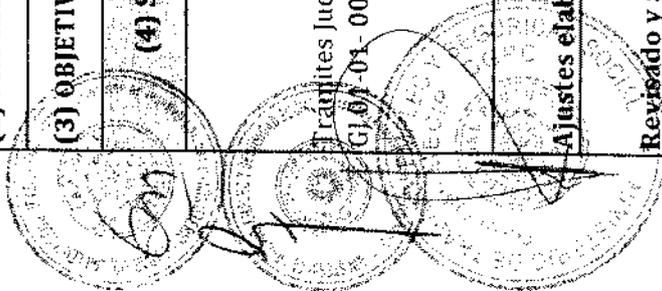
Dir. de Trámites Judiciales/ Dpto. de Ejecución de Multas/ Dpto. de Procesos Especiales

Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna - DGAF

Fecha : Julio 2017

Revisado y aprobado por : CCI N° 10/2017

Fecha : Agosto 2017



Maria Luisa Espinola Borrón
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

000050



ANEXO a la Resolución MTESS N° 0244/2017



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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2

(1) MACROPROCESO : Gestión Jurídica

CÓDIGO : GJ 01

(2) PROCESO : Asesoramiento Jurídico

CÓDIGO : GJ 01-02

(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar asesoramiento legal y jurídico.

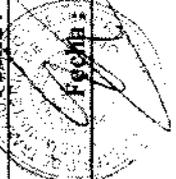
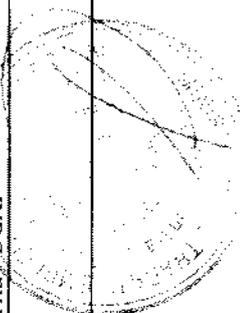
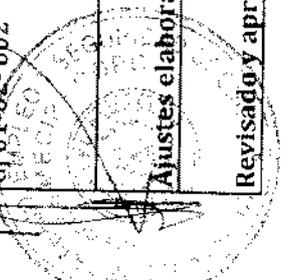
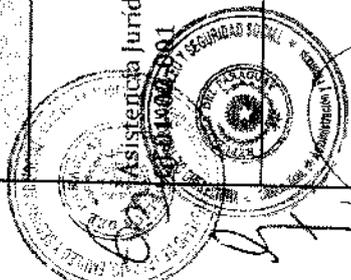
| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable por Dependencias Orgánicas. |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Asistencia jurídica GJ 01-02-001 | Representar, dictaminar y orientar a la institución en cuestiones que requieran parecer jurídico/técnico. | DDSA/ Dpto. de Dictámenes y Recursos Administrativos/ Dpto. de Dictámenes de Seguridad Social y Empleo/ Dpto. de Sumarios Administrativos |
| Sumarios Administrativos GJ 01-02-002 | Instruir sumarios administrativos a hechos que constituyen infracciones a los deberes y obligaciones de los funcionarios. | |

Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna, DGAF

Fecha : julio 2017

Revisado y aprobado por : CCI N° 10/2017

Fecha : Agosto 2017



Maria Luisa Espinola Borden
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2

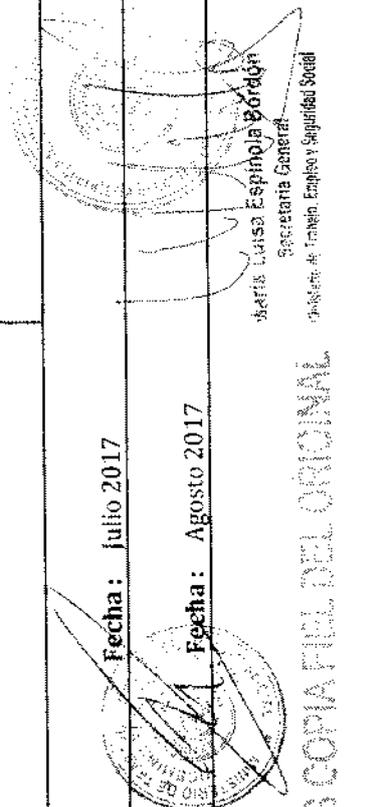
(1) MACROPROCESO : Gestión Jurídica **CÓDIGO :** GJ 01
(2) PROCESO : Normas Internacionales **CÓDIGO :** GJ 01 - 03

(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Asesorar en materia sociolaborales para el cumplimiento de los compromisos regionales y sub regionales del MTESS.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo - Responsable por Dependencias Orgánicas. |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Informes de Convenios Internacionales GJ-01-03-001 | Elaborar informes relacionados a compromisos internacionales en materia laboral, empleo y seguridad social. | Dir. de Normas Internacionales/ Dpto. de Convenios Internacionales |
| Informes de Normativas Regionales GJ-01-03-002 | Elaborar informes relacionados a compromisos regionales en materia laboral, empleo y seguridad social. | Dir. de Normas Internacionales/ Dpto. de Normativa Regional |

Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna - DGAI
Revisado y aprobado por : CCI N° 10/2017

Fecha : Julio 2017
Fecha : Agosto 2017


 María Luísa Espinoza Bórdón
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Información **CÓDIGO :** GI01

(2) PROCESO : Información Interna **CÓDIGO :** GI01-01

(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Recopilar y procesar la información de fuente interna y externa aplicadas a la toma de decisiones y el aseguramiento de la gestión institucional.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable por Dependencias Orgánicas. |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Gestión de la información interna GI01 -01-001 | Registrar y proveer información oportuna y confiable que soporte los procesos de toma de decisiones internas. | DCG/ Dirección de Difusión de Información Institucional |

Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna - DCAF **Fecha :** Julio 2017

Revisado y aprobado por : CCT N° 10/2017 **Fecha :** Agosto 2017



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Maria Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



ANEXO a la Resolución MTESS N° 099/2017



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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Información

CÓDIGO : G101

(2) PROCESO : Información Externa

CÓDIGO : G101-02

(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Recopilar, procesar y divulgar la información institucional a los diferentes grupos de interés.

(4) Subprocesos - Código

(5) Objetivo

(6) Cargo Responsable por Dependencias Orgánicas.

Diseminación de Información Institucional
G101-02-001

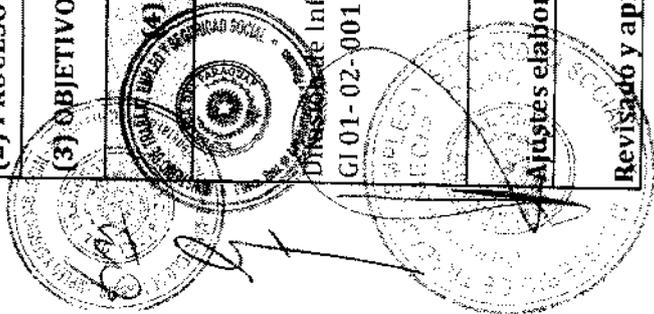
Transmitir la información en tiempo y forma a la sociedad y/o diferentes grupos de interés.
DGC/ Dirección de Difusión de Información Institucional

Ajustes elaborado por: Dirección de Coordinación Interna - DGAF

Fecha: Julio 2017

Revisado y aprobado por: CCI N° 10/2017

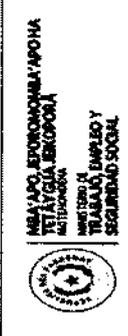
Fecha: Agosto 2017



Maria Luiza Espinoza Górdon
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA DEL ORIGINAL

000054



ANEXO a la Resolución MTESS N° 644/2017

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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 39 : Identificación Subprocesos- Versión 2

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Información

CÓDIGO : GI 01

(2) PROCESO : Sistemas de Información.

CÓDIGO : GI 01-03

(3) OBJETIVO DEL PROCESO : Desarrollar sistemas informáticos para procesar la información interna y externa.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo, Responsable por Dependencias Orgánicas. |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Programación y Sistemas Informáticos GI 01-03- 001 | Desarrollar e implementar los programas y sistemas informáticos, requeridos por la institución y sus dependencias. | DTICs/ Dpto. de Tecnología de la Información |
| Administración de la página web GI 01-03- 002 | Diseñar, actualizar y ajustar la página web de la institución. | DTICs/ Dpto. de Tecnología de la Información |
| Administración de redes informáticas GI 01-03- 003 | Administrar las redes, asegurando la conexión entre el servidor y los usuarios del sistema informático. | DTICs/ Dpto. de Infraestructura y Comunicación |
| Operatividad de equipos informáticos GI 01-03- 004 | Asegurar la operatividad de los equipos informáticos en uso. | DTICs/ Dpto. de Infraestructura y Comunicación |

Ajustes elaborado por : Dirección de Coordinación Interna - DCAI

Fecha : Julio 2017

Revisado y aprobado por : ec/n° 10/2017

Fecha : Agosto 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

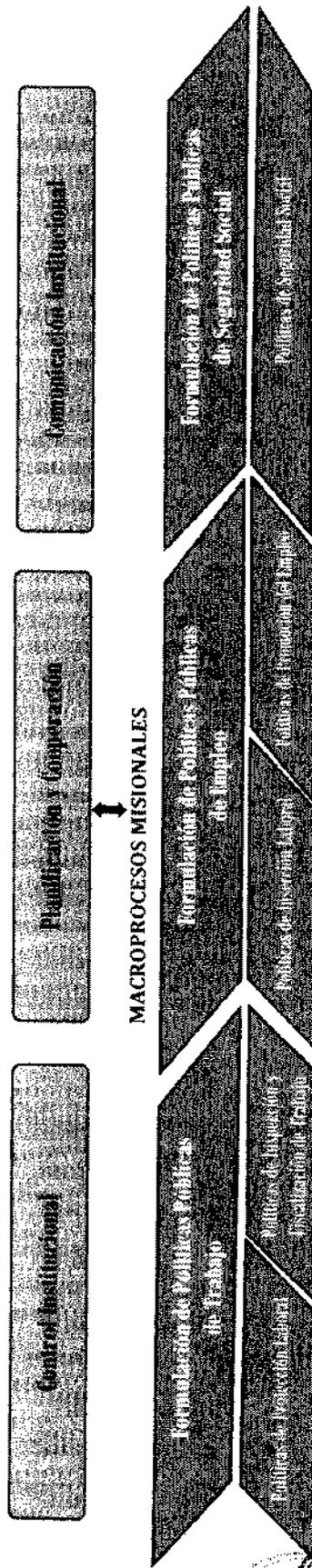
ESPINOLA BORDÓN
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

0000035

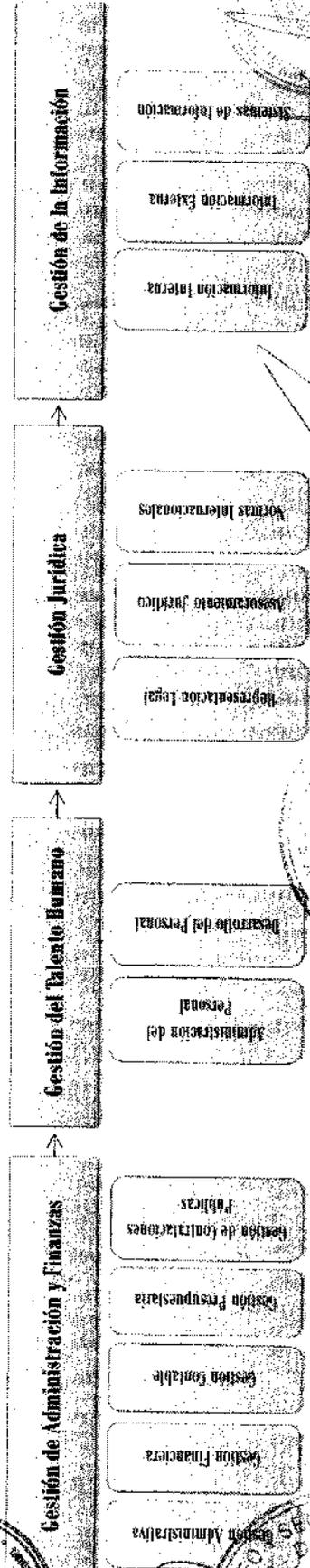
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO N° 40 - Versión 2 : CADENA DE VALOR

MACROPROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



MACROPROCESOS DE APOYO O DE SOPORTE



Ajustes elaborado por: Dirección de Coordinación Interna - DGAF

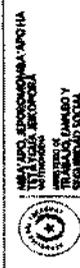
Revisado y aprobado por: CCI N° 107/2017

Fecha: Julio 2017

Fecha: Agosto 2017

María Luisa Espinosa Borden
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA DEL DEL ORIGINAL



| MACROPROCESOS | | PROCESOS | |
|---------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| CÓD. | (3) NOMBRE | (2) OBJETIVO | CÓD. |
| CI 01 | Control Institucional | Asegurar el cumplimiento de la Misión, Visión y de los objetivos institucionales. | CI 01-01 |
| PC 01 | Planificación y Cooperación | Garantizar la proyección de políticas, objetivos y metas en el marco de los fines estratégicos. | CI 01-02 |
| | | | CI 01-03 |
| | | | CI 01-04 |
| | | | PC 01-01 |
| CIN 01 | Comunicación Institucional | Diseñar, formular y ejecutar estrategias de comunicación institucional. | PC 01-02 |
| | | | CIN 01-01 |
| FPPT 01 | Formulación de Políticas Públicas de Trabajo | Velar por la protección de los trabajadores en sus distintas dimensiones, garantizando el respeto de sus derechos. | CIN 01-02 |
| | | | CIN 01-03 |
| FPPE 01 | Formulación de Políticas Públicas de Empleo | Formular, ejecutar y coordinar políticas de generación de empleo, de formación y capacitación en materia de empleo. | FPPT 01-01 |
| | | | FPPT 01-02 |
| FPSS 01 | Formulación de Políticas Públicas de Seguridad Social | Promover la investigación, las políticas y las estrategias públicas y privadas para una justa organización del mercado laboral y del Sistema de Seguridad Social. | FPPE 01-01 |
| | | | FPPE 01-02 |
| | | | FPSS 01-01 |

Fecha: Julio / 2017
 Fecha: Agosto / 2017

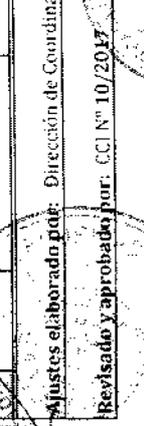
 María Luisa Espinoza Borja
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA DEL ORIGINAL

Revisado y aprobado por: CCI N° 1072017

Ajustes elaborados por: Dirección de Coordinación Integral - DCAI

| COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | | MACROPROCESOS | | PROCESOS | |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS | | | | | |
| FORMATO N° 41: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos - Versión 2 | | | | | |
| CÓD. | (1) NOMBRE | (2) OBJETIVO | COD. | (3) NOMBRE | (4) OBJETIVO |
| GAF 01 | Gestión de Administración y Finanzas | Administrar los recursos económicos y financieros de la Institución. | GAF 01-01 | Gestión Administrativa | Administrar en forma eficiente los recursos económicos. |
| | | | GAF 01-02 | Gestión Financiera | Administrar y aplicar en forma eficiente los recursos financieros. |
| | | | CAF 01-03 | Gestión Contable | Registrar, controlar e informar los hechos económicos que afectan a la Institución. |
| | | | GAF 01-04 | Gestión Presupuestaria | Asegurar la eficiente provisión de los recursos financieros. |
| | | | GAF 01-05 | Gestión de Contrataciones Públicas | Asegurar el cumplimiento de las normas, relativas a las contrataciones públicas. |
| | | | GTH 01-01 | Administración del Personal | Asegurar la disponibilidad de recursos humanos con el fin de vincular a los más competentes, idóneos y comprometidos con la Institución. |
| | | | GTH 01-02 | Desarrollo del Talento Humano | Desarrollar el nivel de competencias del Personal. |
| | | | GJ 01-01 | Representación Legal | Ejercer la representación legal del MTESS. |
| | | | GJ 01-02 | Asesoramiento Jurídico | Brindar asesoramiento legal y jurídico. |
| | | | GJ 01-03 | Normas Internacionales | Asesorar en materia social-laborales para el cumplimiento de los compromisos regionales y sub regionales del MTESS. |
| | | | GI 01-01 | Información Interna | Recopilar y procesar la información de fuente interna y externa aplicadas a la toma de decisiones y el aseguramiento de la gestión institucional. |
| | | | GI 01-02 | Información Externa | Recopilar, procesar y divulgar la información institucional a los diferentes grupos de interés. |
| | | | GI 01-03 | Sistemas de Información | Desarrollar sistemas informáticos para procesar la información interna y externa. |

Muestre elaborado por: Dirección de Coordinación Interna - DGAI
 Revisado y aprobado por: CCIN N° 10/2017
 Fecha: Julio / 2017
 Fecha: Agosto / 2017

 María Luisa Espinosa Sorción
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

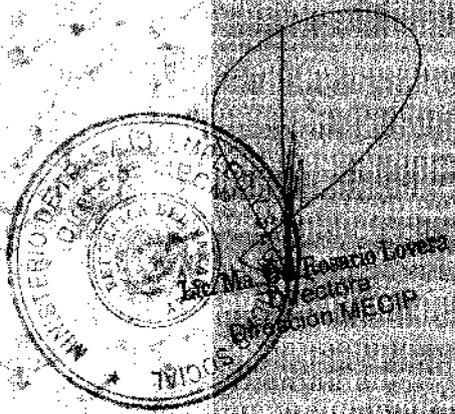
CAPÍTULO II

368 (treientos sesenta y ocho) folios

PARÁMETROS DEFINICIÓN DE CARGOS

CONTENIDO:

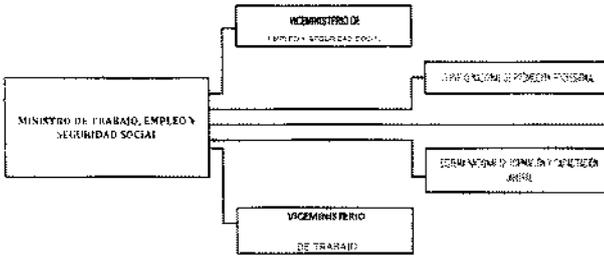
- 2.1. Macroprocesos/ Dependencias.
- 2.2. Denominación de Cargos.
- 2.3. Finalidad de Cargos.
- 2.4. Denominación de Puestos.
- 2.5. Finalidad de Puestos.
- 2.6. Indicadores de Cumplimiento.
- 2.7. Perfiles Requeridos.
- 2.8. Ubicación de los Puestos en la Organización.
- 2.9. Funciones Generales.
- 2.10. Funciones Específicas.



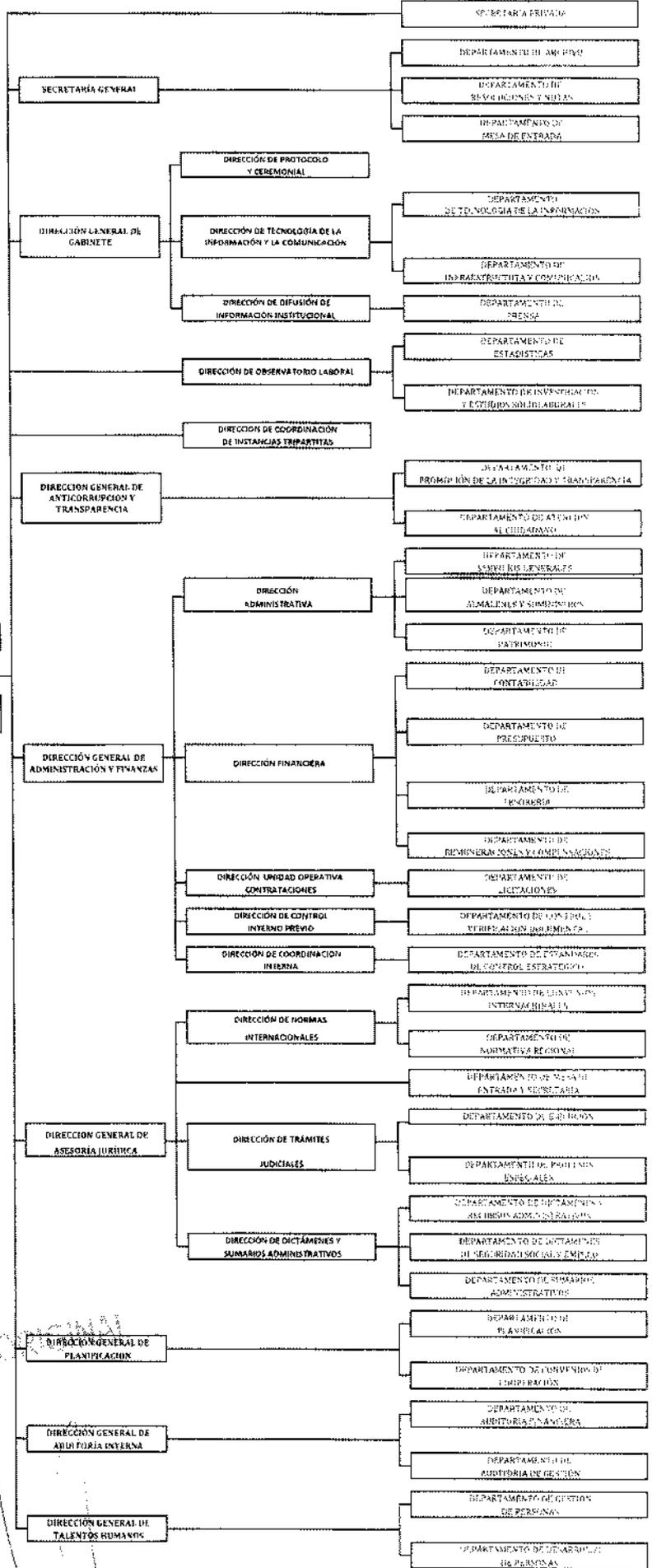
[Handwritten Signature]
 María Luisa Espinosa Bondon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 640
 Asunción - Paraguay 2017
 Primera Edición

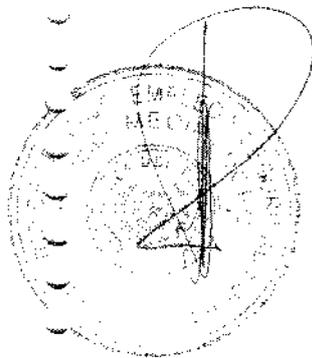
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ES COPIA DEL ORIGINAL



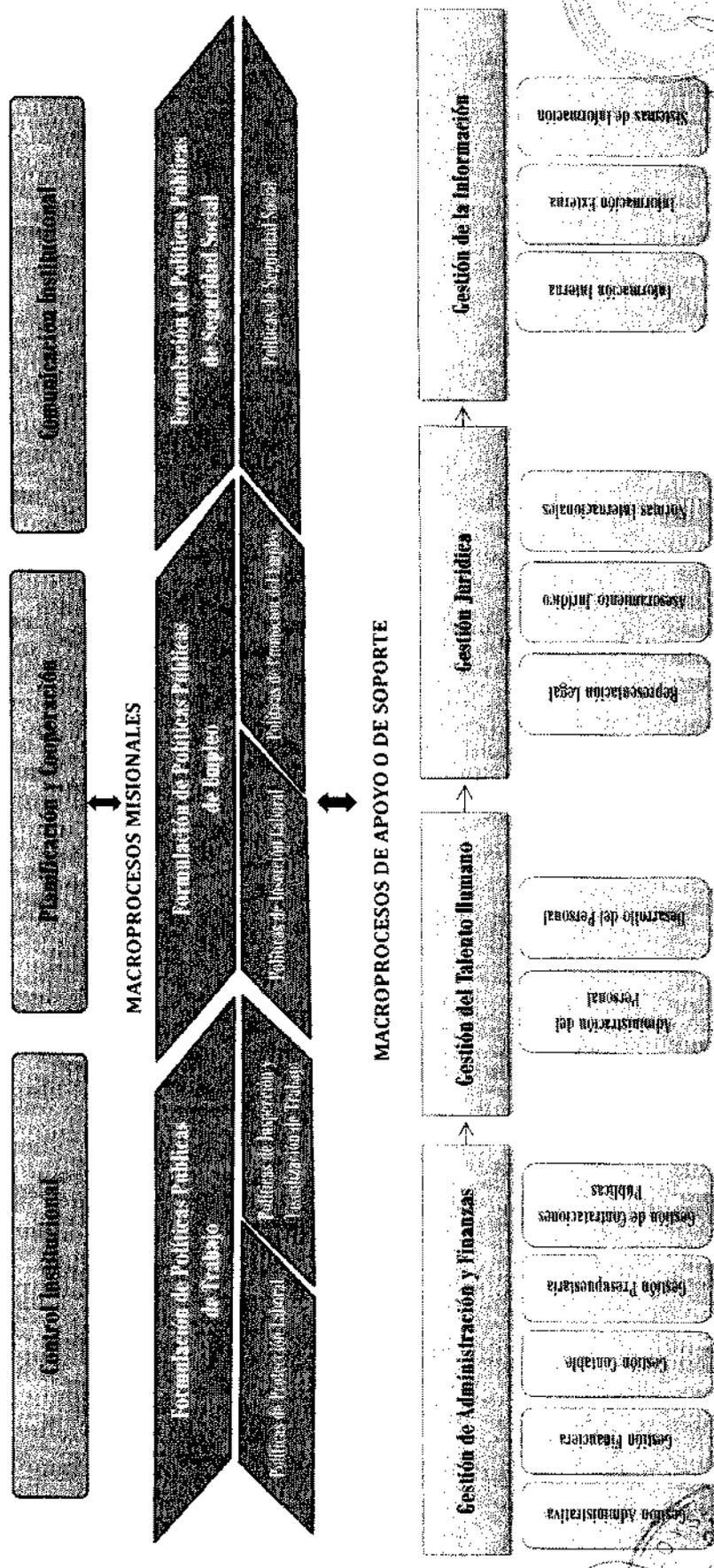
Maria Luisa Espinosa Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



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

COMPONENTE : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO N° 40 - Versión 2 : CADENA DE VALOR

MACROPROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Ajustes elaborado por: Dirección de Coordinación Interna - DGAF

Revisado y aprobado por: CCLN° 10/2017

Fecha: Julio 2017

Fecha: Agosto 2017

María Luisa Esparteza Boggio
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA DEL ORIGINAL

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  MTESS MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO |  TETÁ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| | | | |
|---------------------------------------------------------|-------------------------|---|--------------------|
| MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | (1) MACROPROCESO | X | ESTRATEGICO |
| | | X | MISIONAL |
| | | X | DE APOYO |

MISIÓN
 Regir la política del Trabajo, Empleo y Seguridad Social, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral vigente, la prevención y solución de conflictos, la mejora de las condiciones de trabajo y el respeto de los derechos fundamentales del trabajador para el progreso de nuestras empresas en beneficio del desarrollo socioeconómico del país, en un marco democrático y de diálogo social.

VISIÓN
 Ser una institución pública referente para la sociedad paraguaya en materia de promoción de la empleabilidad, el autoempleo y del trabajo decente, que garantice el respeto irrestricto y la vigencia de los derechos socio laborales y fundamentales en el ámbito laboral; así como la consolidación del diálogo y la concertación socio laboral, para el desarrollo socioeconómico con inclusión social.

| | | | | |
|------------------|----------|--------------------------------|---|-------------------------------------------|
| (2) CARGO | MINISTRO | (3) FINALIDAD DEL CARGO | 1 | Conducción Política |
| | | | | Producción para la Sociedad |
| | | | | Producción para la Administración Pública |
| | | | | Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL – 12. 16.

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO MTESS

(5) FINALIDAD DEL PUESTO – MISIÓN
 Garantizar el cumplimiento de los derechos de los trabajadores y las trabajadoras, en materia de trabajo, empleo y seguridad social, como policía laboral en carácter de Autoridad Administrativa del Trabajo.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO - PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

(7) PERFIL REQUERIDO - LEY N° 5115/2013

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | CUALIDADES : |
| <ul style="list-style-type: none"> - Poseer título universitario con especial versación en materia de Derecho del Trabajo. - Habilidad para la elaboración de normas jurídicas y políticas en el área de su competencia. - Dominio de ambos idiomas oficiales. | <ul style="list-style-type: none"> - Ser paraguayo/a natural - Tener al menos veinticinco años de edad |

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país.

OBSERVACIONES :

a) No hallarse en las incompatibilidades previstas en el artículo 241 de la Constitución Nacional.

b) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

(B) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : CONDUCCIÓN POLÍTICA | DEPENDENCIAS SUBORDINADAS: |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA | <ul style="list-style-type: none"> - Viceministerio de Trabajo; Viceministerio de Empleo y Seguridad Social; Direcciones Generales, Dirección de Observatorio Laboral, Dirección de Coordinación de Instancias Tripartitas, Secretaría Privada, con rango de Departamento. |



Maria Luisa Espindola Gordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Autorizado por | Reunión CCI N° 07/2016 | CARGO MINISTRO/A - Pág. 1 - |
| Ajustado por | Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral de Talentos Humanos | Fecha : Setiembre/16 |
| Aprobado por | CCI N° 10/2017 | Fecha : Julio / 2017 |
| | | Fecha : Agosto /2017 |

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



| | | | |
|-------------------|-------------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO MINISTRO/A - Pág. 2 -

(9) FUNCIONES GENERALES - LEY N° 5.115/2013

- a) Colaborar en forma directa e inmediata con el/la Presidente/a de la República en las funciones de gobierno y administración de su cartera, de conformidad con las instrucciones y políticas que aquel/lla imparta, utilizando el principio de subsidiariedad activa, considerando el carácter descentralizado del Estado.
- b) Reglamentar esta ley y dictar los reglamentos internos sobre la estructura del Ministerio y los manuales operativos que sean necesarios.
- c) Proponer al Poder Ejecutivo la modificación de la estructura orgánica del Ministerio, y de la normativa vigente en materia de su competencia y elaborar el proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.
- d) Dirigir la ejecución de los Planes de Acción aprobados, evaluar el impacto de los mismos en función de los objetivos propuestos y orientar la eficiencia de la administración de su cartera, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- e) Representar al Ministerio en cuestiones públicas, legales y administrativas.
- f) Dictar las normas reglamentarias generales relativas al ámbito de su competencia legal y fiscalizar su cumplimiento.
- g) Adoptar las medidas de administración, coordinación, supervisión y control necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia.
- h) Redactar y elevar a consideración del Poder Ejecutivo la memoria anual de las actividades realizadas por el Ministerio a su cargo.
- i) Participar en las reuniones del Consejo de Ministros, y de otros órganos de coordinación.
- j) Refrendar los decretos que tengan relación con el área de competencia del Ministerio a su cargo.
- k) Concurrir a invitación de cualquiera de las Cámaras del Poder Legislativo a las sesiones y tomar parte en los debates sin derecho a voto cuando sean tratados asuntos o normativas relacionados a sus funciones.
- l) Otras funciones que les sean encomendadas por el Poder Ejecutivo y las demás que establezcan las leyes.

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS - LEY N° 5.115/2013

- a) Proponer al Poder Ejecutivo la política laboral, de empleo y de seguridad social y velar por el régimen del trabajo, de las asociaciones sindicales de trabajadores y de empleadores, y por la aplicación y cumplimiento de la legislación laboral, de las políticas y normas sobre el empleo y el Sistema de Seguridad Social, y de los tratados, convenios y acuerdos internacionales aprobados y ratificados por nuestro país sobre esas materias, conforme con la competencia y los objetivos previstos en la ley.
- b) Formular políticas y proponer la revisión y reforma de la legislación para garantizar relaciones justas y equitativas entre empleadores y trabajadores, una mayor autorregulación de esas relaciones por los propios interesados y un moderno y eficaz sistema de seguridad social para toda la población.
- c) Formular políticas y establecer normas reglamentarias sobre la salud y la seguridad ocupacional, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y el Instituto de Previsión Social, y controlar y fiscalizar su cumplimiento.
- d) Promover la investigación, las políticas y las estrategias públicas y privadas para una justa organización del mercado laboral y del Sistema de Seguridad Social.
- e) Formular, ejecutar y coordinar políticas de generación de empleo, de formación, capacitación y recalcificación de la población económicamente activa, con énfasis en las mujeres, los jóvenes, los indígenas, desempleados de largo plazo, sectores de reconversión productiva, entre otros.
- f) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento del régimen de los seguros sociales, las jubilaciones, pensiones y mutualidades en el área de su competencia.
- g) Establecer servicios de mediación y conciliación en materia laboral.
- h) Promover la capacitación y actualización permanente del personal del Ministerio a su cargo y el ascenso en el escalafón mediante concursos públicos de oposición.
- i) Promover el diálogo social y la cooperación entre los actores en sus distintos niveles y asegurar el ejercicio pacífico y democrático de los derechos de sindicalización, negociación colectiva, huelga y paro en los límites establecidos por las normas nacionales, internacionales y supranacionales vigentes.
- j) Promover políticas y normas favorables a los trabajadores autónomos en materia laboral y de seguridad social, con el fin de insertarlos en la economía formal.
- k) Promover políticas con el objetivo de eliminar las discriminaciones y desigualdades de género y la protección a la infancia y a la discapacidad en los lugares de trabajo.
- l) Brindar orientaciones al sector privado, mediante la difusión de los derechos y deberes establecidos en normas laborales y previsionales, la prevención de riesgos ocupacionales y en otras materias de su competencia.
- m) Realizar, promover y auspiciar congresos, seminarios, jornadas, investigaciones tecno-científicas, así como el asesoramiento y asistencia en las áreas de su competencia.
- n) Designar a los auditores internos y externos y decidir sobre el plan de trabajo anual de auditoría interna y los trabajos de auditoría externa, en coordinación con la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda y la Secretaría de la Función Pública.
- o) Ejercer todas las funciones necesarias y accesorias relacionadas con el trabajo, el empleo y el Sistema de Seguridad Social que establezcan las leyes y los reglamentos del Poder Ejecutivo.



Maria Luisa Sepinúa Bórdo
 Secretaria General

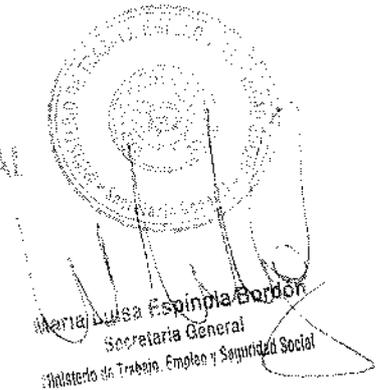
| | | | |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Tareas | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA PRIVADA- MTESS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETÁ REKUJAI GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------|
| MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | | (1) MACROPROCESO | | X | ESTRATÉGICO |
| | | | | X | MISIONAL |
| | | | | X | DE APOYO |
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política 1 Producción para la Sociedad 2 Producción para la administración Pública 3 Administración y Apoyo Interno | | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | SECRETARÍA PRIVADA- 12. 16. 20. 01. 009. | | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | S. Priv. | | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Coordinar, dirigir y apoyar en las actividades realizadas por el Ministro en ejercicio de sus funciones y servir de enlace con las demás dependencias | | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual | | | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | | | CUALIDADES : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | | | <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de Trabajo en equipo. | | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | |
| a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes. | | | | | |
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | | | | | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL | | | ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  María Luisa Espinosa Bordon Secretaria General Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social | | |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : MINISTRO | | | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados | | |
| CARGO SECRETARIO/A PRIVADO DEL MINISTRO - Pág. 1 - | | | | | |
| Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016 | | Fecha : Setiembre/16 | | | |
| Ajustada por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | | Fecha : Julio / 2017 | | | |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | | Fecha : Agosto /2017 | | | |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETĀ REKUIA GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO Nº 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO SECRETARIO/A PRIVADO DEL MINISTRO - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

- (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS**
- a) Planificar actividades propias de la Secretaria Privada.
 - b) Apoyar en las acciones relacionadas a las relaciones públicas así como protocolo y ceremonial.
 - c) Organizar con la Dirección de Protocolo y Ceremonial los actos donde participe el Ministro, así como la atención a los visitantes.
 - d) Coordinar la agenda de compromisos u otros eventos, en los que deba participar el Ministro.
 - e) Distribuir y dar seguimiento a los documentos recibidos en la Dirección General de Gabinete y poner a consideración del Ministro.
 - f) Asistir al Ministro en la ejecución y seguimiento de la agenda de compromisos u otros eventos, en los que deba participar en representación del Ministerio
 - g) Realizar actividades de enlace y coordinación con las autoridades nacionales y organismos internacionales, conforme instrucciones del Ministro.
 - h) Mantener un calendario mensual de eventos a llevarse a cabo en el MTESS.
 - i) Convocar a reuniones de trabajo a los funcionarios superiores del Ministerio, según instrucciones que sean expresamente recibidas.
 - j) Realizar las demás funciones en el ámbito de su dependencia, que sean expresamente solicitadas por el Ministro.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 María Luisa Espinoza Dordón
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

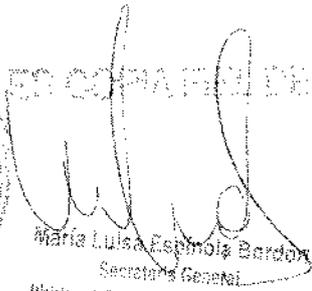
| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI Nº 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI Nº 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



María Lúcia Espinola Bardon
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición





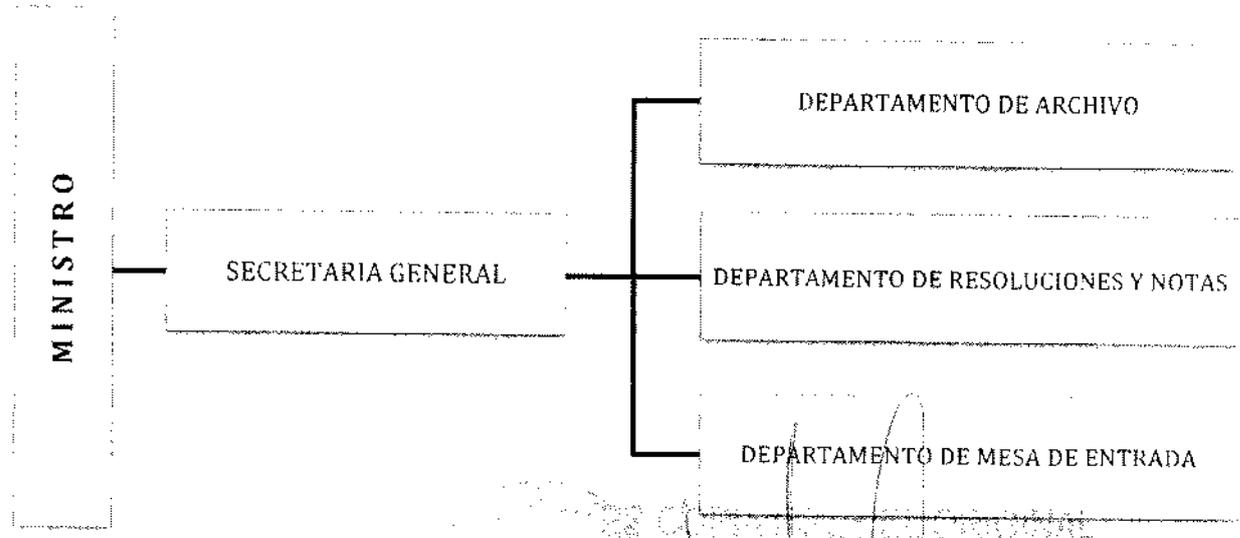
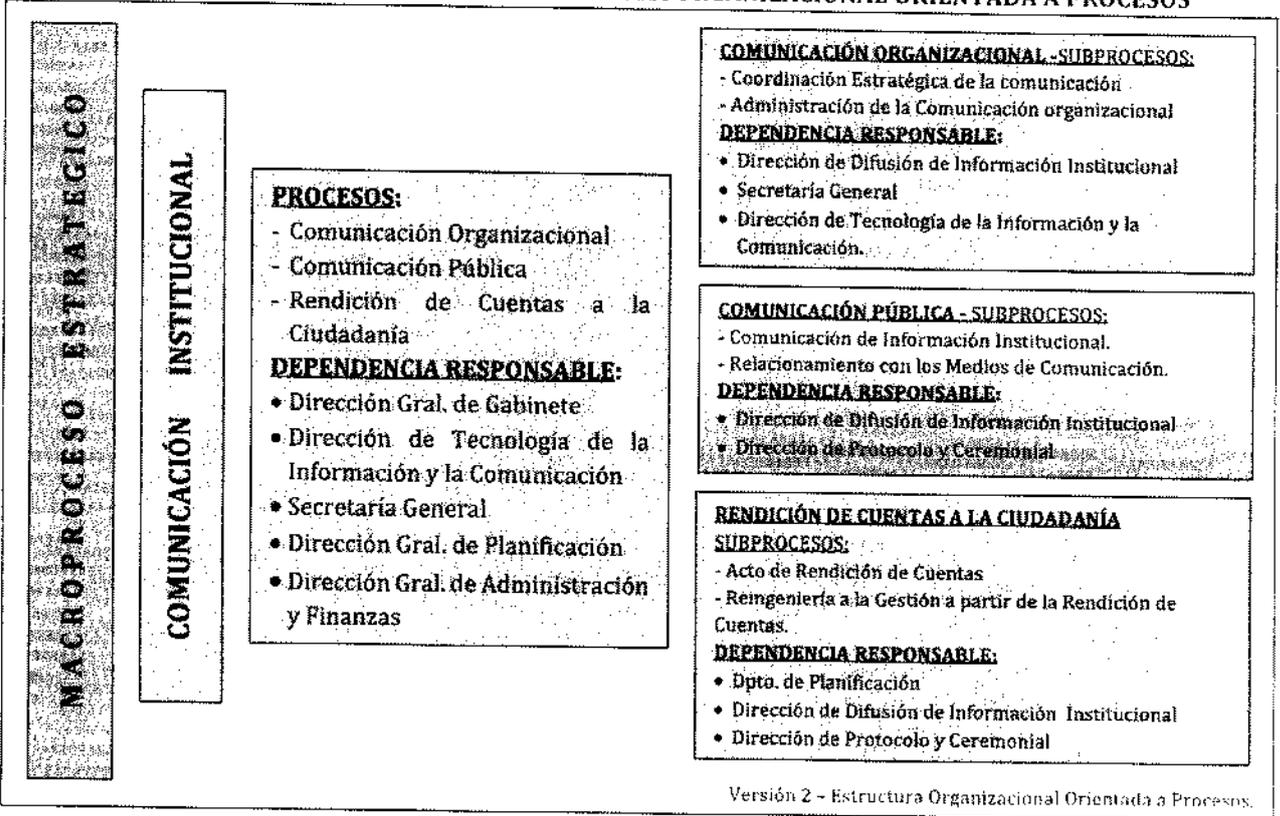
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



Versión 1 - Estructura por Dependencias Orgánicas.
María Lúcia Espinola Bordón
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Autorizado por: Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha: Setiembre/2016 |
| Ajustado por: Dirección de Coordinación Interna y Dirección General de Talentos Humanos | Fecha: Julio / 2017 |
| Aprobado por: CCI N° 10/2017 | Fecha: Agosto/2017 |



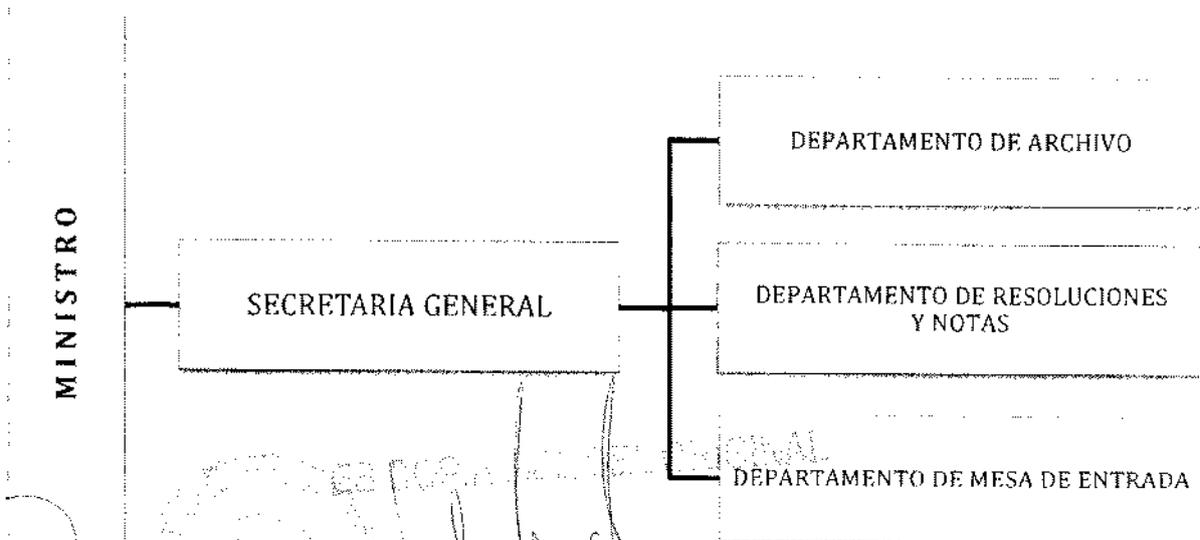
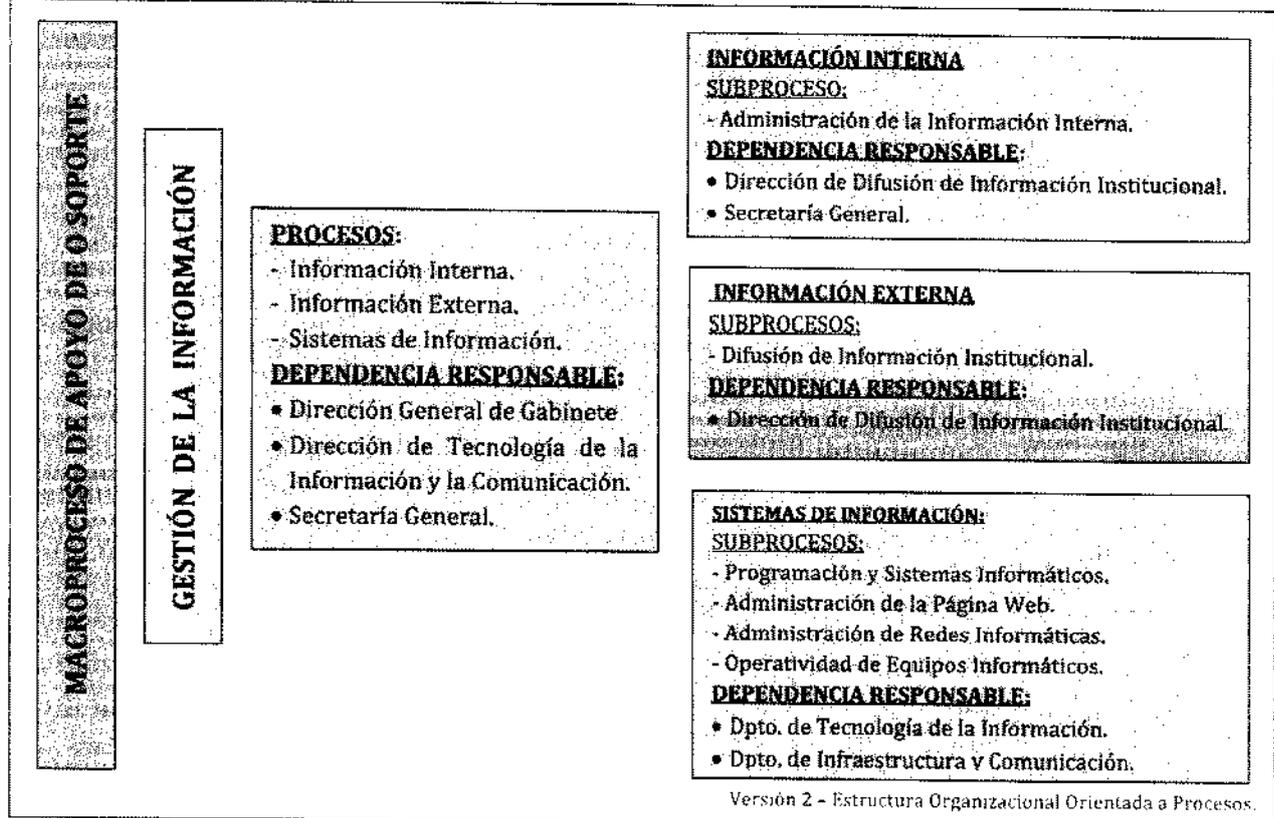
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



Maria Luisa Espinosa Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Autorizado por: Reunión CCI N° 07/2016

Fecha : Setiembre/2016

Ajustado por: Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos

Fecha : Julio / 2017

Aprobado por : CCI N° 10/2017

Fecha : Agosto/2017

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

| (1) MACROPROCESO/DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------|-----------|--------------------------------------------------|---------------|
| Comunicación Institucional/ Gestión de la Información / Secretaría General | CIN 01 | Comunicación Organizacional | CIN 01 01 | Administración de la Comunicación Organizacional | CIN 01 01 002 |
| | GI 01 | Información Interna | GI 01 01 | Administración de la Información Interna. | GI 01 01 001 |

| | | | |
|------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| (2) CARGO | SECRETARIO/A GENERAL | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la administración Pública |
| | | | 1 Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO SECRETARÍA GENERAL - 12. 16. 20. 01. 001

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO S.G.

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN Comunicar, redactar, remitir y custodiar las disposiciones ministeriales.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Capacidad de manejar adecuadas condiciones de trabajo. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA ESTRATÉGICA | SUBORDINADOS: <ul style="list-style-type: none"> - Dpto. de Archivo - Dpto. de Resoluciones y Notas - Dpto. de Mesa de Entrada |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : MINISTRO | |

CARGO SECRETARIO/A GENERAL - Pág. 1 -

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha : Setiembre/16 |
| Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Agosto /2017 |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</p> | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

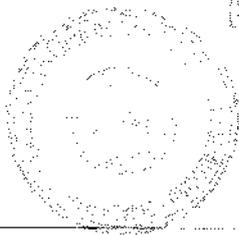
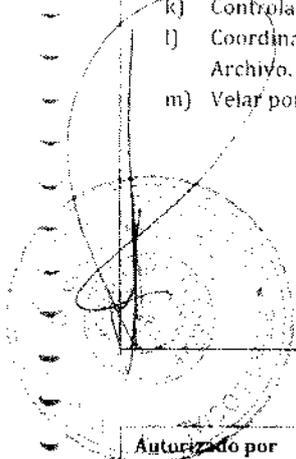
CARGO SECRETARIO/A GENERAL - Pág. 2 -

(9) FUNCIONES GENERALES

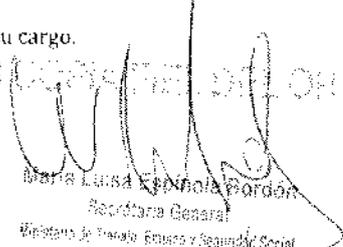
| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con los Jefes de los Departamentos la elaboración del Plan y el Cronograma de Actividades, Identificación de Riesgos. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades de los Dptos. a su cargo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades, con responsables de los departamentos a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| OTROS | a) Representar oficialmente al MTESS o superior inmediato en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Refrendar las Resoluciones y Notas firmadas por el Señor Ministro.
- b) Gestionar en tiempo y forma, la provisión de los recursos necesarios (recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y administrativos) para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades de la Secretaría General.
- c) Canalizar los documentos e informes para el Señor Ministro, recabando datos e informaciones requeridos por el mismo.
- d) Verificar los documentos que deberán ser elevados a consideración del Señor Ministro para su firma. (Notas, Resoluciones, Proyectos de Decretos, Proyectos de Leyes, Providencias e Informes).
- e) Comunicar las disposiciones emitidas por el Señor Ministro a las distintas dependencias de la Institución.
- f) Remitir los proyectos de Decretos y Leyes a la Presidencia de la República.
- g) Administrar y controlar el Sistema de Seguimiento de Expedientes de la Institución.
- h) Autenticar copias de documentos originales obrantes en la Secretaría General y puestos a la vista por los interesados.
- i) Firmar las providencias, informes, notas, memorandos y otros relacionados con el trámite de documentos de la Institución.
- j) Coordinar la digitalización, organización y actualización de los archivos de documentos obrantes en la dependencia a su cargo.
- k) Controlar la provisión de informaciones y la orientación al público sobre los trámites de expedientes solicitados.
- l) Coordinar y controlar las actividades desarrolladas por los Departamentos de Mesa de Entrada, Resoluciones y Notas, y Archivo.
- m) Velar por un eficaz y eficiente desarrollo de las actividades a su cargo.



ES COPIA DEL ORIGINAL

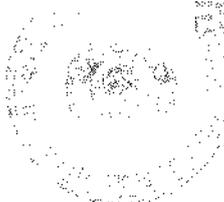

 María Luisa Espinosa Pardo
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO



Mayra Luisa Espinola Baidon
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 41/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETAY KUNTA REKUNTA GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETAY KUNTA REKUNTA GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

| (1) MACROPROCESO/DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|------------------------------------------------|--------|-----------------------------|-----------|--------------------------------------------------|---------------|
| Comunicación Institucional/ | CIN 01 | Comunicación Organizacional | CIN 01 01 | Administración de la Comunicación Organizacional | CIN 01 01 002 |
| Gestión de la Información / Secretaría General | GI 01 | Información Interna | GI 01 01 | Administración de la Información Interna. | GI 01 01 001 |

| | | | |
|------------------|--------|--------------------------------|-------------------------------------------|
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | Producción para la Sociedad |
| | | | Producción para la administración Pública |
| | | | Administración y Apoyo Interno |

| | |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DEPARTAMENTO DE ARCHIVO - 12. 16. 20. 01. 001.01 |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | Dpto. de Arch. |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Organizar y custodiar de manera ordenada el archivo de la Institución. |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-------------------------------------------------------|------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA ESTRATÉGICA | SUBORDINADOS: |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : SECRETARÍA GENERAL | - Funcionarios/as designados |

CARGO JEFE DPTO. DE ARCHIVO - Pág. 1 -

| | | | | |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|--------------|
| Autorizado por | Reunión CCI N° 07/2016 | <i>Marta Luisa Rodríguez</i> | Fecha | Setiembre/16 |
| Ajustado por | Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | <i>[Signature]</i> | Fecha | Julio / 2017 |
| Aprobado por | CCI N° 10/2017 | <i>[Signature]</i> | Fecha | Agosto /2017 |

000074

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  GOBIERNO NACIONAL |
| | COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR FORMATO N° 62 | |

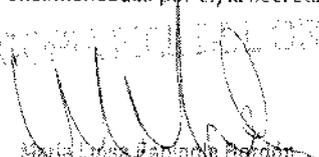
CARGO JEFE DPTO. DE ARCHIVO - Pág. 2 -

(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar conjuntamente con el/la Secretario/a General la planificación de las actividades de su sector, conforme a los objetivos trazados, las políticas establecidas y los recursos disponibles.
- b) Recibir en custodia todos los documentos originales que fueron procesados en la Institución.
- c) Organizar un sistema de archivo y resguardo de documentos que permitan un ágil y fácil acceso a la información que se precise.
- d) Registrar el ingreso y salida de los documentos puesto bajo su responsabilidad, cuidando su permanente actualización.
- e) Establecer un sistema de archivo en estantes ordenados y señalizados convenientemente, cuidando que estén en perfecto estado de conservación, encuadernación y orden.
- f) Facilitar el acceso a los expedientes por autorización expresa del/la Secretario/a General, realizando el seguimiento de su devolución.
- g) Preparar antecedentes de documentaciones para responder a oficios judiciales o solicitudes de órganos de control interno o externo, autorizados por el/la Secretario/a General.
- h) Identificar claramente los documentos recibidos para su posterior ubicación en sectores que correspondan.
- i) Propiciar que todos los expedientes o solicitudes que ingresan a su dependencia, sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno.
- j) Preservar el archivo de cualquier elemento que pueda afectar la seguridad y legibilidad de los documentos.
- k) Realizar cualquier otra tarea relacionada a sus funciones que fueran encomendadas por el/la Secretario/a General.


 ES COPIA DEL ORIGINAL
 María Lúcia Zapata Borden
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES Y NOTAS



ES COPIA DEL ORIGINAL

María Luisa Espinosa Berón
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 44.11/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO/ DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------|-----------|--------------------------------------------------|---------------|
| Comunicación Institucional/ Gestión de la Información / Secretaría General | CIN 01 | Comunicación Organizacional | CIN 01 01 | Administración de la Comunicación Organizacional | CIN 01 01 002 |
| | GI 01 | Información Interna | GI 01 01 | Administración de la Información Interna. | GI 01 01 001 |

| | | | |
|------------------|--------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política Producción para la Sociedad 2 Producción para la administración Pública 1 Administración y Apoyo Interno |
|------------------|--------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES Y NOTAS - 12. 16. 20. 01. 001.02

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO Dpto. R y N.

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN Asegurar la gestión adecuada y oportuna de los actos administrativos a ser suscriptos por la máxima autoridad.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

- a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA ESTRATÉGICA RELACIONES DE DEPENDENCIA : SECRETARÍA GENERAL | SUBORDINADOS: Funcionarios/as designados. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| CARGO JEFE DPTO. DE RESOLUCIONES Y NOTAS - Pág. 1 - | |
| Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016 Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Setiembre/16 Fecha : Julio / 2017 Fecha : Agosto /2017 |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL</p> | <p>Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</p> | |  <p>TETÁ REKUAI GOBIERNO NACIONAL</p> |
| | <p>COMPONENTE</p> | <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> | |

CARGO JEFE DPTO. DE RESOLUCIONES Y NOTAS - Pág. 2 -

(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p> | <p>Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia.</p> |
| <p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p> | <p>Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo.</p> |
| <p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p> | <p>Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo.</p> |
| <p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p> | <p>Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección.</p> |
| <p>OTROS</p> | <p>Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo.</p> |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, verificar y digitalizar los proyectos de Notas, Resoluciones, Decretos, Leyes, Providencias e Informes.
- b) Controlar que todos los documentos y expedientes presentados y tramitados ante la Secretaría General estén debidamente registrados, así como el seguimiento de los mismos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- c) Recibir, autenticar, despachar y archivar las disposiciones emanadas por el Señor Ministro (Providencias).
- d) Controlar que las providencias y el traslado de documentos y expedientes se realicen en forma rápida y segura a las distintas dependencias de la Institución.
- e) Elaborar Proyectos de Notas, Resoluciones, Decretos, Leyes, Providencias e Informes y demás actos administrativos a ser suscriptos por la Máxima Autoridad.
- f) Elaborar Notas, Memorándums y Circulares a ser suscriptos por el Secretario General.
- g) Recibir las Resoluciones firmadas por el Señor Ministro, numerar y realizar las notificaciones correspondientes.
- h) Recibir las Notas firmadas por el Señor Ministro, verificar, numerar, foliar, anexas todos los antecedentes y gestionar la remisión a las instancias pertinentes en tiempo y forma. Una vez cumplida la entrega de las mismas registrar en el sistema de seguimiento de expedientes.
- i) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Decretos y de Leyes remitidos a la Presidencia de la República o a otras Instituciones.
- j) Recibir, registrar y archivar los Convenios, Acuerdos, Adendas, Cartas de Compromisos originales, suscriptos entre el Ministerio y otros entes nacionales e internacionales.
- k) Numerar y registrar las Órdenes de Inspección firmadas por el Señor Ministro.
- l) Guardar y custodiar los documentos suscriptos por el Señor Ministro y por el/la Secretario/a General.
- m) Controlar el uso racional de los equipos, materiales, útiles de oficina e insumos, puesta a su disposición.
- n) Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga el carácter confidencial, puesta bajo su responsabilidad.

| | | | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <p>Autorizado por</p> | <p>Reunión CCI N° 07/2016</p> | <p>Fecha</p> | <p>Setiembre/16</p> |
| <p>Ajustado por</p> | <p>Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos</p> | <p>Fecha</p> | <p>Julio / 2017</p> |
| <p>Aprobado por</p> | <p>CCI N° 10/2017</p> | <p>Fecha</p> | <p>Agosto /2017</p> |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA



Marta Luisa Espinosa Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 444/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|------------------------------------------------|--------|-----------------------------|-----------|--------------------------------------------------|---------------|
| Comunicación Institucional/ | CIN 01 | Comunicación Organizacional | CIN 01 01 | Administración de la Comunicación Organizacional | CIN 01 01 002 |
| Gestión de la Información / Secretaría General | GI 01 | Información Interna | GI 01 01 | Administración de la Información Interna. | GI 01 01 001 |

| | | | |
|------------------|--------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política 3 Producción para la Sociedad 2 Producción para la administración Pública 1 Administración y Apoyo Interno |
|------------------|--------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA - 12. 16. 20. 01. 001.03

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO Dpto. M.E.

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN Asegurar el adecuado registro y gestión de los expedientes recibidos en Mesa de Entrada.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

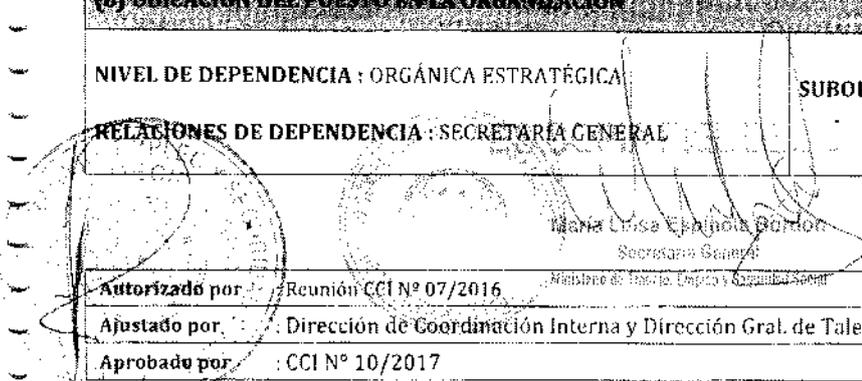
- a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

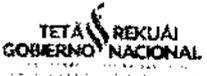
(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA ESTRATÉGICA | SUBORDINADOS: |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : SECRETARÍA GENERAL | - Funcionarios/as designados. |

CARGO JEFE DPTO. DE MESA DE ENTRADA - Pág. 1 -

| | | | |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| Autorizado por : | Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha : | Setiembre/16 |
| Ajustado por : | Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha : | Julio / 2017 |
| Aprobado por : | CCI N° 10/2017 | Fecha : | Agosto /2017 |



| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETAYOLGA SERKOPKA TETAYOLGA SERKOPKA | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETAYOLGA SERKOPKA GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

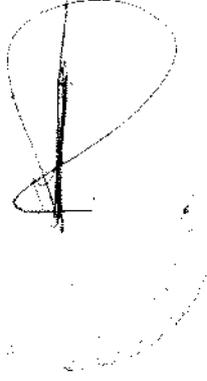
CARGO JEFE DPTO. DE MESA DE ENTRADA - Pág. 2 -

(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, controlar, clasificar, registrar, digitalizar los expedientes para su procesamiento en los distintos sectores de la Institución.
- b) Controlar la entrega del comprobante de recepción de documentos.
- c) Mantener actualizado el sistema de registro único de documentos, estableciendo por orden de número de mesa de entrada institucional.
- d) Proporcionar informes ante las consultas sobre los documentos ingresados.
- e) Remitir en el plazo establecido por la Máxima Autoridad los documentos recepcionados y digitalizados a las dependencias correspondientes.
- f) Abrir las correspondencias recibidas en sobre cerrado cuando no estén identificados los destinatarios respectivos, remitiendo posteriormente a las áreas cuyas funciones guarden relación con el tema.




María Luján Pacheco Borzón
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

99981

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten Signature]
María Luisa Espinola Bordon
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición



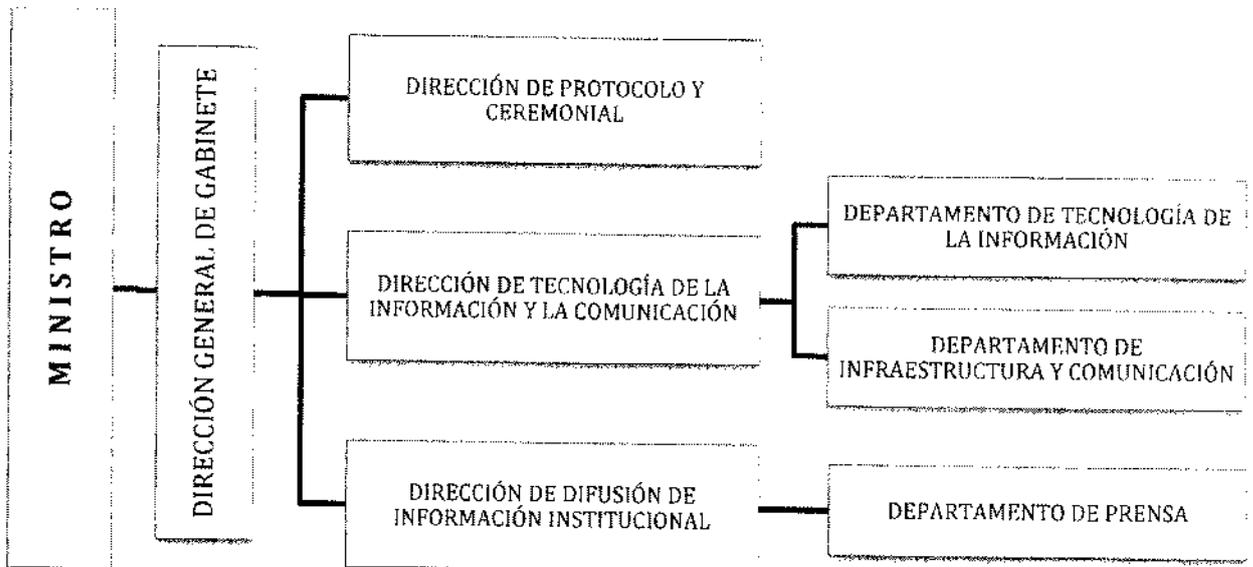
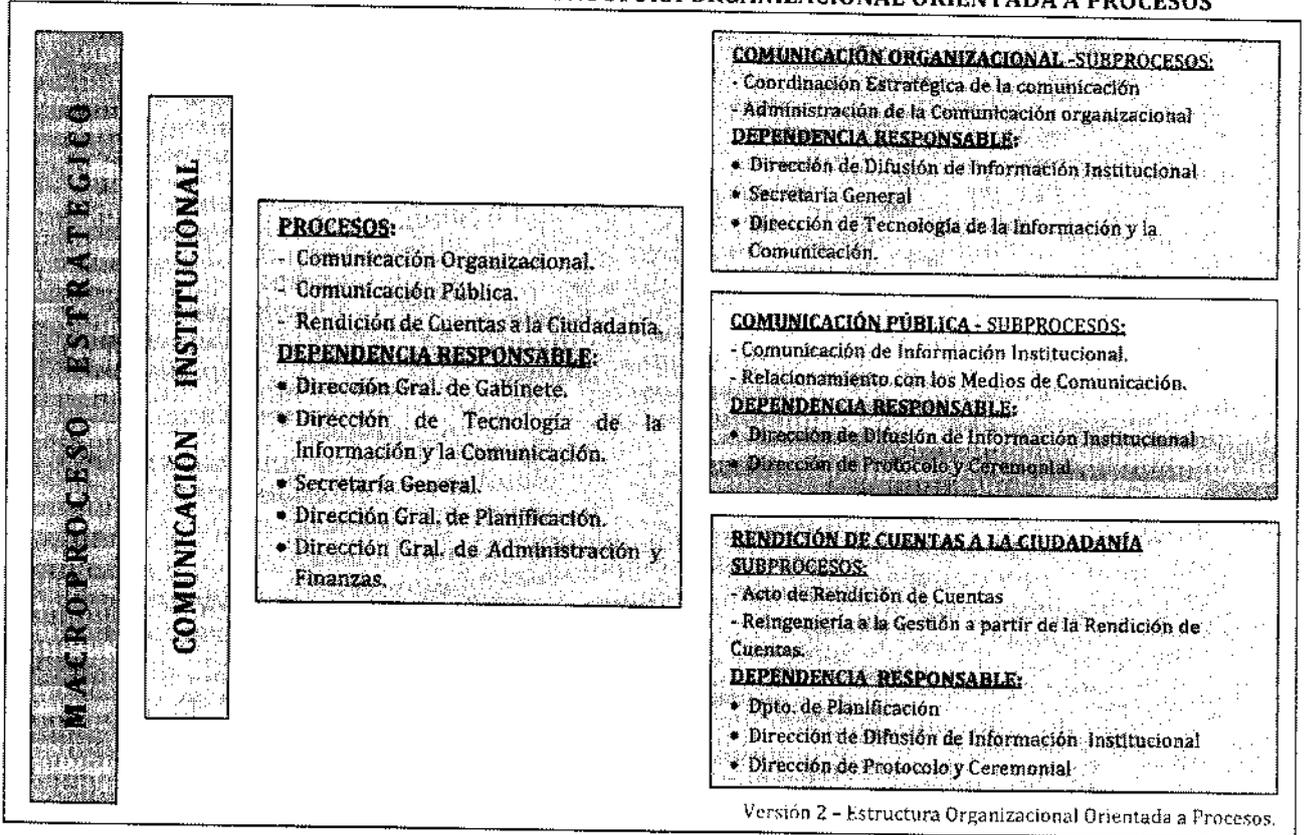
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



Autorizado por: Reunión CGI N° 07/2016

Ajustado por: Dirección de Coordinación Interna y Dirección General de Talentos Humanos

Aprobado por: CCI N° 10/2017

Fecha : Setiembre/2016

Fecha : Julio / 2017

Fecha : Agosto/2017

Maria Luisa Espinoza Borden
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

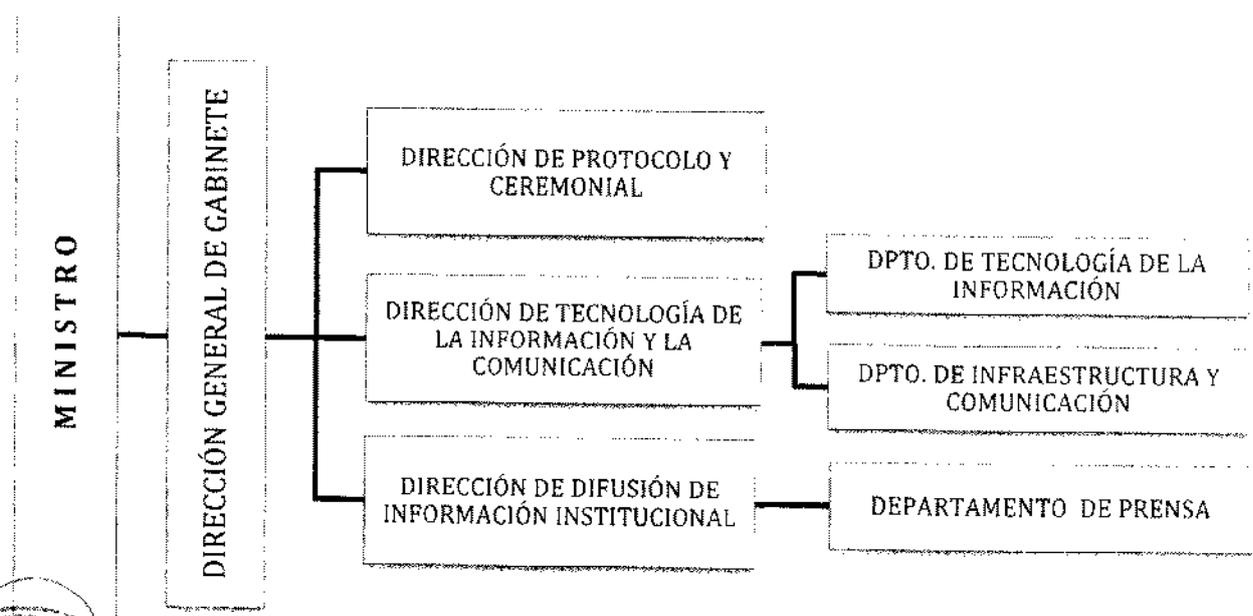
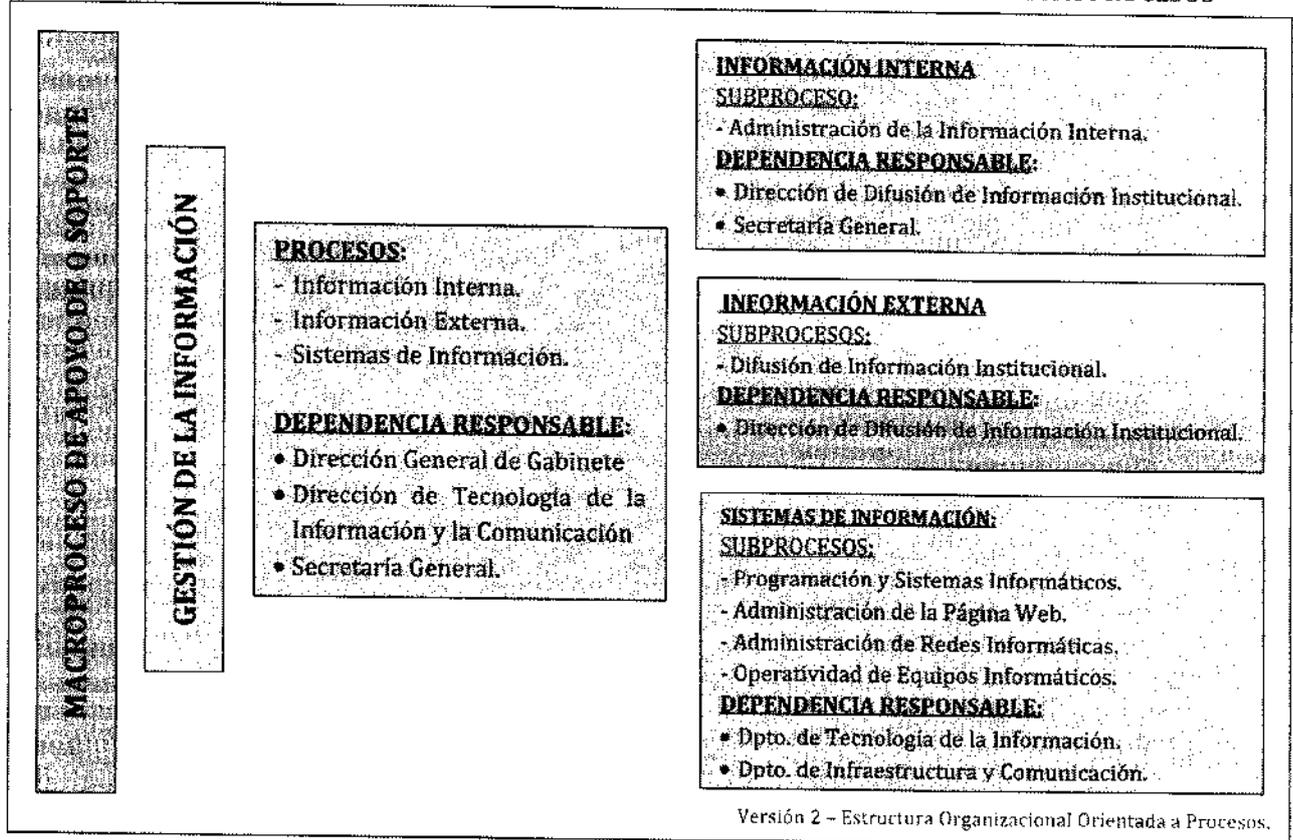
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



Versión 1- Estructura por Dependencias Orgánicas.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Autorizado por: Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha: Setiembre/2016 |
| Ajustado por: Dirección de Coordinación Interna y Dirección General de Talentos Humanos | Fecha: Julio / 2017 |
| Aprobado por: CCI N° 10/2017 | Fecha: Agosto/2017 |

Maria Luisa Espinola Bordeu
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Comunicación Institucional / Gestión de la Información / Dirección General de Gabinete | CIN 01 | Comunicación Organizacional Comunicación Pública Rendición De Cuentas a la Ciudadanía | CIN 01 01 CIN 01 02 CIN 01 03 |
| | GI 01 | Información Interna Información Externa Sistemas de Información. | GI 01 01 GI 01 02 GI 01 03 |

| | | | |
|----------------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| (2) CARGO | DIRECTOR/A GENERAL. | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la administración Pública |
| 1 Administración y Apoyo Interno | | | |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE - 12. 16. 20. 01. 002

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO DGG

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN Coordinar la ejecución de tareas y responsabilidades asignadas por el Ministro a los viceministros, Directores, sub programas y otros funcionarios, encargándose del seguimiento y control de las mismas.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a Permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).
- Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

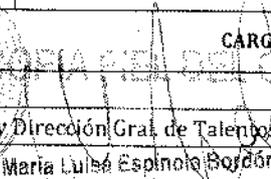
OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA ESTRATÉGICA, Y DE APOYO O DE SOPORTE RELACIONES DE DEPENDENCIA : MINISTRO | SUBORDINADOS: <ul style="list-style-type: none"> - Dir. de Protocolo y Ceremonial - Dir. de Tecnología de la Información y la Comunicación - Dir. de Difusión de Información Institucional |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| CARGO DIRECTOR/A GENERAL DE GABINETE - Pág. 1 - | |
| Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha : Setiembre/16 |
| Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Agosto /2017 |


 María Luisa Espinosa Bordón
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



MMA/APC, REPUBLICANBA/APONA
TETAYGUA, RIKOPORA
MINISTERIO DE
TRABAJO, EMPLEO Y
SEGURIDAD SOCIAL

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



| | | | |
|------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO DIRECTOR/A GENERAL DE GABINETE - Pág. 2 -

(9) FUNCIONES GENERALES

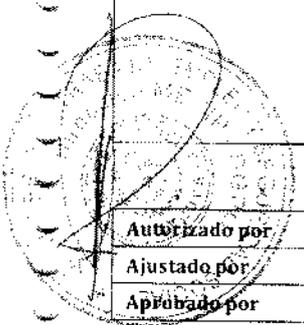
| | |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar y coordinar la gestión operacional de la Dirección General. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar y supervisar las actividades planificadas y definidas por la Dirección General. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades planificadas y definidas por la Dirección General y procesos de trabajo para obtención de los productos determinados en el Plan de Gestión Anual. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Coordinar y supervisar el cumplimiento de ejecución de las actividades definidas y planificadas con las áreas a su cargo, en aspectos operativos pautados previamente en concordancia con los Programas de Trabajo, Plan de Gestión Anual y otros indicadores de Gestión establecidos puntualmente. |
| OTROS | a) Representar oficialmente al MTESS en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Conformar equipos de trabajo en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno MECIP u otros. c) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o establecidas mediante acto administrativo del MTESS. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar la ejecución de las tareas y responsabilidades asignadas por el Ministro a los viceministros, Directores y otros funcionarios del MTESS, encargándose del seguimiento de las mismas
- b) Prestar asesoramiento y asistencia inmediata al Ministro
- c) Gestionar y obtener los actos administrativos y financieros necesarios para proveer al Ministro los recursos necesarios de movilidad y viáticos, así como realizar luego las rendiciones correspondientes
- d) Coordinar con la Secretaria Privada del MTESS la audiencias solicitadas ante el Ministro y, en su caso, canalizarlas a fin de que sean satisfechas con mayor rapidez por instancias inferiores
- e) Cooperar con los Viceministros y Directores de manera trasversal en el ejercicio de las respectivas funciones. Representar al Ministro, por disposición de éste, en audiencias, reuniones, foros, y otros actos.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
María Luisa Estrella Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

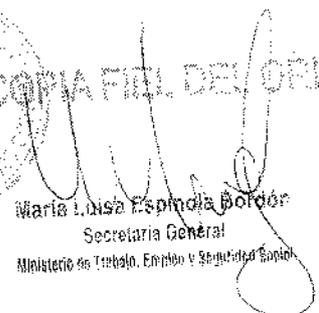


| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Maria Luisa Espindola Bordin
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 411/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TUCUMÁN GOBIERNO NACIONAL GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

| (1) MACROPROCESO/DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------|-----------|------------------------------------------------|---------------|
| Comunicación Institucional / Dirección General de Gabinete | CIN 01 | Comunicación Pública | CIN 01-02 | Relacionamiento con los Medios de Comunicación | CIN 01-02-002 |
| | | Rendición de Cuentas a la Ciudadanía | CIN 01-03 | Acto de Rendición de Cuentas | CIN 01-03-001 |

| | | | | |
|------------------|------------|--------------------------------|---|-------------------------------------------|
| (2) CARGO | DIRECTOR/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | 3 | Conducción Política |
| | | | 3 | Producción para la Sociedad |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública |
| | | | 1 | Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO: DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL - 12. 16. 20. 01. 002. 01.

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO: DPC.

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN: Planificar, Organizar, gestionar, dar seguimiento y acompañar en todas las actividades que requieran de un acto protocolar y ceremonial del Ministro; y del Ministerio y sus dependencias.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO: - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

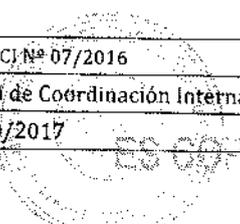
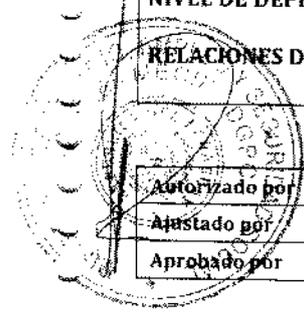
- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA ESTRATÉGICA | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados. |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE | |

CARGO DIRECTOR/A DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL - Pág. 1 -

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



Mariana Luna
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

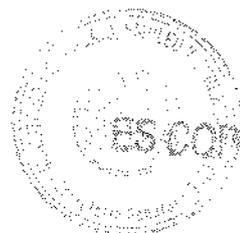
| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO Y CEREMONIAL DIRECTOR/A DE PROTOCOLO - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con el Jefe del Departamento de Prensa la elaboración del Plan y el Cronograma de Actividades, Identificación de Riesgos. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades del Dpto. a su cargo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades, con responsables de los departamentos a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| OTROS | a) Representar oficialmente a la Dirección General o superior inmediato en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar los trabajos para mejor desempeño de sus funciones con la Dirección General de Gabinete; la de asistir y preparar todos los actos a los que concurra el Ministro respetando los usos apropiados que en materia protocolar y ceremonial se requieran; así como los sub programas del ministerio dependerán de esta Dirección General para el desempeño de sus funciones protocolares.
- Monitorear que la Dirección de Comunicación y Prensa; difunda las actividades del Ministerio.
- Cooperar con las Direcciones Generales, Dirección, y Jefaturas en organización de actividades.
- Acompañar en actividades que el Ministro considere necesarias.
- Remitir informes de actividades periódicamente a la Dirección de Gabinete.



José Espinola Bordon
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Maria Luiza Espinola Bordón
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS Nº 644/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

| (1) MACROPROCESO/DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Comunicación Institucional / Dirección General de Gabinete | CIN 01 | Comunicación Organizacional | CIN 01 01 | Administración de la Comunicación Organizacional | CIN 01 01 002 |
| Gestión de la Información / Dirección General de Gabinete | GI 01 | Sistemas de Información | GI 01 03 | Programación y Sistemas Informáticos Administración de la Página Web Administración de Redes Informáticas Operatividad de Equipos Informáticos. | GI 01 03 001 GI 01 03 002 GI 01 03 003 GI 01 03 004 |

| | | | |
|------------------|------------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| (2) CARGO | DIRECTOR/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la administración Pública |
| | | | 1 Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO
 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - 12. 16. 20. 01. 002. 02.

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO
 DTIC's

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN
 Dirigir y supervisar la administración de los recursos informáticos, mediante la atención, en tiempo y forma, de las necesidades y requerimientos de las diversas unidades administrativas y jurisdiccionales, para apoyar de manera adecuada el cumplimiento de los programas y metas institucionales.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO
 - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

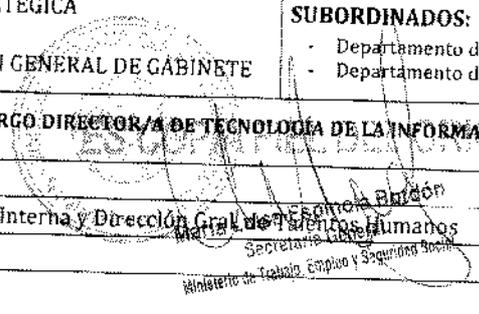
- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incoactivo en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA ESTRATÉGICA | SUBORDINADOS: |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE | <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Tecnología de la Información - Departamento de Infraestructura y Comunicación |

CARGO DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - Pág. 1 -

| | | | |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección General de Recursos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



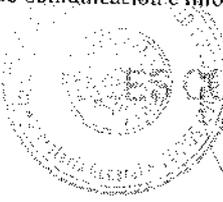
| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL REPÚBLICA ARGENTINA | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TUCUMÁN GOBIERNO NACIONAL |
| | COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR FORMATO N° 62 | |

CARGO DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con los Jefes de los Departamentos la elaboración del Plan y el Cronograma de Actividades, Identificación de Riesgos. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades de los Dptos. a su cargo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades, con responsables de los departamentos a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| OTROS | a) Representar oficialmente a la Dirección General o superior inmediato en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. |

| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
|----------------------------|--|
|----------------------------|--|

- a) Diseñar planes y proyectos estratégicos en materia informática; organizar y establecer mecanismos de evaluación y monitoreo de proyectos que involucran, directa o indirectamente, al área informática.
- b) Coordinar el desarrollo de las actividades de la Dirección de Informática con las diferentes dependencias afectadas.
- c) Coordinar con Instituciones Externas, el acceso recíproco a informaciones útiles que coadyuven a la gestión de Empresas, Empleados y Asociaciones de Sindicatos en el MTESS.
- d) Coordinar y controlar la administración y actualización de base de datos/registros/sistemas informáticos del MTESS.
- e) Resguardar en forma periódica, copia de seguridad de los datos contenidos en el centro de cómputos de la Institución.
- f) Verificar y mantener los contratos de licencia de software adquirido por la institución y utilizado en todas sus dependencias.
- g) Coordinar la implementación de nuevas tecnologías en materia informática, para mejorar el desarrollo de los sistemas.
- h) Supervisar el diseño de sistemas informáticos acorde a las necesidades operativas, para optimizar el uso de los recursos.
- i) Emitir informes técnicos sobre equipos informáticos, sistemas o herramientas informáticas a ser incorporadas al MTESS.
- j) Facilitar las especificaciones técnicas para adquisiciones de equipos, accesorios, dispositivos y servicios en materia informática y telecomunicaciones, acorde con las necesidades de la Institución.
- k) Gerenciar las revisiones técnicas de equipos tecnológicos, que ingresen al parque informático del MTESS.
- l) Designar y Supervisar, la conformación de grupos de trabajo para tareas específicas y multidisciplinarias.
- m) Elaborar inventarios e informes periódicos de equipos informáticos y sugerir asignación de equipos o redistribución.
- n) Cumplir con los procesos señalados en el Manual de Comunicación e Información.



 CERTIFICADO DEL ORIGINAL
 María Luisa Espínola Bordón
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Maria Luisa Espinola Borión
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------|--|
| Gestión de la Información/ Dirección General de Gabinete | GI 01 | Sistemas de Información | GI 01 03 | Programación y Sistemas Informáticos | GI 01 03 001 | |
| | | | | Administración de la Página Web | GI 01 03 002 | |
| | | | | Administración de Redes Informáticas | GI 01 03 003 | |
| | | | | Operatividad de Equipos Informáticos. | GI 01 03 004 | |
| (2) CARGO JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | | | Conducción Política | | |
| | | | | 3 | Producción para la Sociedad | |
| | | | | 2 | Producción para la administración Pública | |
| | | | | 1 | Administración y Apoyo Interno | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - 12.16.20.01.002.02.01. | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | | Dpto. TI. | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | | Custodiar los datos y la información contenida en los servidores que son transmitidas a través de los servicios de la red. Administrar y monitorear la estructura lógicas y física de las redes informáticas, las bases de datos y los sistemas operativos a fin de garantizar la disponibilidad de los servicios de intercambio de información a los usuarios de la red y sistemas. | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | | - Plan de Gestión Anual | | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | | | CUALIDADES : | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | | | <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de Trabajo en equipo. | | | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | | | | | | |

OBSERVACIONES:

a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
 b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
 c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

CARGO JEFE/A DPTO. DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - Pág. 1 -

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

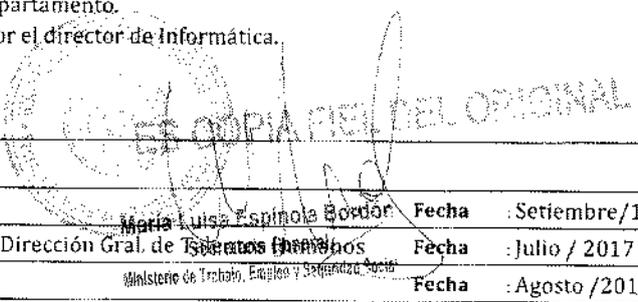
| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO Nº 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DPTO. DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - Pág. 2 -

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (9) FUNCIONES GENERALES | |
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| a) Proponer, aplicar y difundir las políticas y procedimientos, relacionados con el manejo de la información, de los sistemas y de los equipos informáticos. b) Planifica y ejecuta las acciones anuales respecto a la instalación, de los sistemas y de los equipos informáticos. c) Planifica y ejecuta la instalación y el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes (LAN y WAN) del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. d) Confecciona cronogramas de actividades, informes y Memorias del Departamento. e) Estudia y propone la aplicación de normas y estándares de calidad total, establecidos en relación a los niveles de seguridad, políticas, gestión de calidad y rendimiento de servicios. f) Coordina con la dirección, la configuración y distribución de los equipos componentes de la red del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. g) Propone a la Dirección de Informática, las medidas de seguridad a ser aplicadas para el resguardo físico de los equipos informáticos. h) Coordina la instalación de equipos informáticos, sistemas operativos, herramientas ofimáticas y la configuración de los dispositivos. i) Realiza proyección informática sobre los dispositivos y repuestos a ser utilizados j) Propone las especificaciones técnicas competente a su área k) Custodia y controla la correcta utilización de los medios de seguridad a los equipos informáticos a nivel físico. l) Resguarda los dispositivos y repuestos informáticos que se encuentren en stock. m) Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual del Departamento. n) Realiza otras tareas afines que sean asignadas por el director de Informática. | |



| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI Nº 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Recursos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI Nº 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIÓN



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten Signature]
María Juana Espinola Bordón
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|-------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|----------|---------------------------------------|--------------|
| Gestión de la Información/ Dirección General de Gabinete | GI 01 | Sistemas de Información | GI 01 03 | Programación y Sistemas Informáticos | GI 01 03 001 |
| | | | | Administración de La Página Web | GI 01 03 002 |
| | | | | Administración de Redes Informáticas | GI 01 03 003 |
| | | | | Operatividad de Equipos Informáticos. | GI 01 03 004 |

| | | | | | | | | | | | |
|------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|---|-----------------------------|---|-------------------------------------------|---|--------------------------------|
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:5%;"></td> <td style="width:5%;">Conducción Política</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Producción para la Sociedad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Producción para la administración Pública</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Administración y Apoyo Interno</td> </tr> </table> | | Conducción Política | 3 | Producción para la Sociedad | 2 | Producción para la administración Pública | 1 | Administración y Apoyo Interno |
| | Conducción Política | | | | | | | | | | |
| 3 | Producción para la Sociedad | | | | | | | | | | |
| 2 | Producción para la administración Pública | | | | | | | | | | |
| 1 | Administración y Apoyo Interno | | | | | | | | | | |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIÓN - 12.16.20.01.002.02.02

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO Dpto. I y C

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN Custodiar los datos y la información contenida en los servidores que son transmitidas a través de los servicios de la red. Administrar y monitorear la estructura lógicas y física de las redes informáticas, las bases de datos y los sistemas operativos a fin de garantizar la disponibilidad de los servicios de intercambio de información a los usuarios de la red y sistemas.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | <p>CUALIDADES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de Trabajo en equipo. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

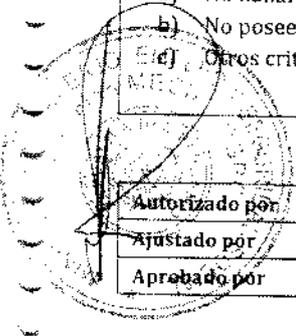
- Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley Nº 1626/2000.

b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.

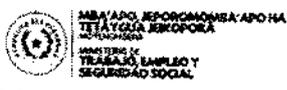
c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.



CARGO JEFE/A DPTO. DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIÓN - Pág. 1 -


 María Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI Nº 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI Nº 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



| | | | |
|------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DPTO. DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIÓN - Pág. 2 -

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

(9) FUNCIONES GENERALES

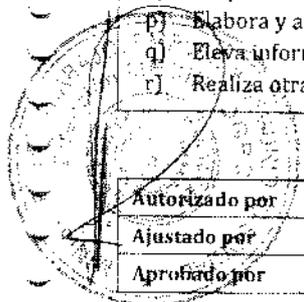
| | |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Propone, aplica y difunde las políticas, normas, pautas y procedimientos de seguridad y confidencialidad relacionados al manejo de la información y de los sistemas aprobados por la dirección.
- b) Propone y ejecuta planes de contingencia y alta disponibilidad de servicios de información para el centro de cómputos.
- c) Administra los manejadores y servidores de base de datos y aplicaciones para optimizar recursos y garantizar la disponibilidad de la información.
- d) Supervisa los mecanismos tendientes a la creación y al correcto funcionamiento de las bases de datos y optimización de las mismas.
- e) Coordina y supervisa la aplicación efectiva de políticas de seguridad para el acceso a las bases de datos y detección de intrusiones, para asegurar la integridad de la información, como la adecuada operación de los servidores de datos.
- f) Controla la correcta utilización y funcionamiento de los recursos de IT (Información Tecnológica) así como de los servidores de los centros de cómputos de la Institución.
- g) Mantiene y configura los servidores de servicios Http, ftp, https, Smt y pop3 para su correcto funcionamiento.
- h) Analiza los requerimientos de los servidores de bases de datos y aplicaciones para proponer su ampliación y/o adquisición, tanto de software como de hardware.
- i) Supervisa la realización de las copias de seguridad, conforme a las normas y políticas establecidas para el efecto.
- j) Supervisa la creación, mantenimiento y análisis de indicadores de gestión de operadores de bases de datos.
- k) Supervisa las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del centro de cómputos de la Institución.
- l) Otorga accesos bajo la supervisión del director y mantiene actualizados los perfiles, altas, bajas y modificaciones de cuentas de usuarios.
- m) Elabora la documentación técnica sobre los procesos desarrollados.
- n) Supervisa y gestiona la integridad de los modelos de datos.
- o) Propone las especificaciones técnicas competente a su área.
- p) Elabora y aplica cronograma de actividades en base al Plan Operativo Anual
- q) Eleva informes periódicos al superior inmediato.
- r) Realiza otras tareas afines que sean asignadas por el director de informática.

ES COPIA FIDEL DE ORIGINAL

Maria Luisa Espinoza Bordon
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

María Luisa Espinosa Bordon
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS Nº 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETÁ S REKUIAI GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

| (1) MACROPROCESO/DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------|---------------|
| Comunicación Institucional / Dirección General de Gabinete | CIN 01 | Comunicación Organizacional | CIN 01 01 | Coord. Estratégica De La Comunicación | CIN 01 01 001 |
| | | Comunicación Pública | CIN 01 02 | Adm. de La Comunicación Organizacional | CIN 01 01 002 |
| | | Rendición de Cuentas a la Ciudadanía | CIN 01 03 | Comunicación De Información Institucional | CIN 01 02 001 |
| Gestión de la Información / Dirección General de Gabinete | GI 01 | Información Interna | GI 01 01 | Relacionamiento con Los Medios de Comunicación | CIN 01 02 001 |
| | | Información Externa | GI 01 02 | Acto De Rendición De Cuentas | CIN 01 03 001 |
| | | | | Reingeniería de la Gestión de la Rendición Cuentas | CIN 01 03 002 |
| | | | | Administración de la Información Interna | GI 01 01 001 |
| | | | | Difusión de Información Institucional | GI 01 02 001 |

| | | | | |
|------------------|------------|--------------------------------|---|-------------------------------------------|
| (2) CARGO | DIRECTOR/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | 3 | Conducción Política |
| | | | 2 | Producción para la Sociedad |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública |
| | | | 1 | Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL - 12.16.20.01.002.03.

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO: DDII

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN: Asegurar el Acceso a la Información Pública, a través de coordinación de planes, programas, proyectos y políticas de Acceso a la Información Pública, velando por el cumplimiento de lo establecido en la Ley y/u otras normativas vigentes para una amplia difusión de las actividades.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO: - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO:

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.

b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.

c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

Maria Luise Espindola Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

CARGO DIRECTOR/A DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL - Pág. 21 -

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETÁ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

CARGO DIRECTOR/A DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL - Pág. 2 -

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA ESTRATÉGICA | SUBORDINADOS: - Dpto. de Prensa |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE | |

(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con el Jefe del Departamento de Prensa la elaboración del Plan de Gestión Anual, el Cronograma de Actividades, identificación de Riesgos. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades del Dpto. a su cargo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades, con responsables de los departamentos a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| OTROS | a) Representar oficialmente a la Dirección General o superior inmediato en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar, formular y ejecutar estrategias de comunicación institucional y
- b) Elaborar un programa anual de comunicación y difusión
- c) Organizar conferencias de prensa del Ministro y otras autoridades del MTESS
- d) Mantener un registro actualizado de medios de comunicación y responsables, asegurando un buen relacionamiento con los mismos
- e) Redactar gacetillas de información de las actividades del Ministro y demás noticias del MTESS, asegurando su amplia difusión en los medios de comunicación y prensa, previo proceso pertinente.
- f) Monitorear los medios de prensa, e informar diariamente al Ministro de todas las noticias que guardan relación con la institución.
- g) Coordinar relacionamiento y difusión de información con la Secretaría de Información y comunicación (SICOM).
- h) Cumplir con las acciones señaladas en el Manual de Comunicación e Información del MTESS.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Maria Luisa Espindola Borón
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE PRENSA

 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Maria Luisa Espinosa Borbor
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETÁ REKUAI GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|---------------|
| Comunicación Institucional / Dirección General de Gabinete | CIN 01 | Comunicación Organizacional | CIN 01 01 | Coordinación Estratégica de la Comunicación | CIN 01 01 001 |
| | | | | Administración de la Comunicación Organizacional | CIN 01 01 002 |
| | | Comunicación Pública | CIN 01 02 | Comunicación de Información Institucional | CIN 01 02 001 |
| | | | | Relacionamiento con los Medios de Comunicación | CIN 01 02 001 |
| | | Rendición De Cuentas A La Ciudadanía | CIN 01 03 | Acto de Rendición de Cuentas | CIN 01 03 001 |
| | | | | Reingeniería de la Gestión a partir de la Rendición de Cuentas | CIN 01 03 002 |

| | | | |
|------------------|--------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | 3 Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la administración Pública |
| | | | 1 Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO DEPARTAMENTO DE PRENSA - 12.16.20.01.002.03.01.

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO Dpto. Pr.

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN Establecer contacto con los medios de comunicación para difundir las actividades realizadas a fin de mejorar la imagen Institucional.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de Trabajo en equipo. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

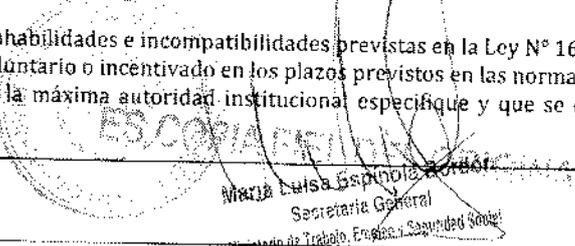
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.




 María Luisa Espinosa Urbán
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

CARGO JEFE DPTO. DE PRENSA - Pág. 1 -

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Apróbad por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETÁ REKUAI GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO Nº 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE DPTO. DE PRENSA - Pág. 2 -

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

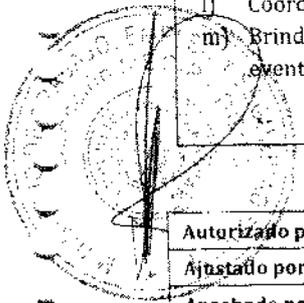
| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA ESTRATÉGICA RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|

(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar síntesis de la información periódica que repercute o sea de interés en relación con las actividades propias de la Institución y proveerlas a las instancias superiores, además de elaboración de gacetillas e informes.
- b) Dirección o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos
- c) Redactar gacetillas u otros medios de comunicación escrita interna y externa con el fin de difundirlas, así como también realizar contactos con los diferentes medios de comunicación, etc ; elaborar informes y reportes relacionados a la Institución para la página web, soporte en eventos realizados por la Institución.
- d) Definir y desarrollar estrategias de comunicación y establecer vínculos con los diferentes medios de comunicación.
- e) Definir con los responsables de las distintas dependencias las necesidades de materiales de apoyo, talleres de capacitación, sobre las acciones y programadas, así como identificar resultados, logros y avances cuya difusión sea relevante a los fines y objetivos institucionales.
- f) Contactar, organizar y acordar espacios radiales, televisivos u otros medios de comunicación activa.
- g) Realizar un análisis de los espacios radiales, de televisión y otros programas desarrollados por las instituciones públicas y privadas relacionados a los objetivos institucionales.
- h) Elaborar un directorio de contactos para las comunicaciones y difusiones de las actividades institucionales.
- i) Realizar el seguimiento del desarrollo de actividades en cada ciudad de los beneficiarios de los programas del MTESS.
- j) Coordinar la utilización de los equipos audiovisuales y de apoyo para los eventos que realicen, vigilar el correcto uso e informar sobre necesidad de mantenimiento de los mismos.
- k) Organizar conferencias de prensa, memorias, informes, etc
- l) Coordinar y supervisar la realización de la evaluación del impacto de la campaña de comunicación y difusión.
- m) Brindar apoyo a las dependencias en materia de comunicación (preparación de presentaciones, materiales didácticos, eventos, etc.).



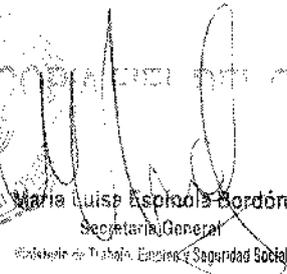
ES COPIA DEL ORIGINAL
 María José Espinoza Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI Nº 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI Nº 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA



María Luise Espinola Bordón
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 6.1717
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición



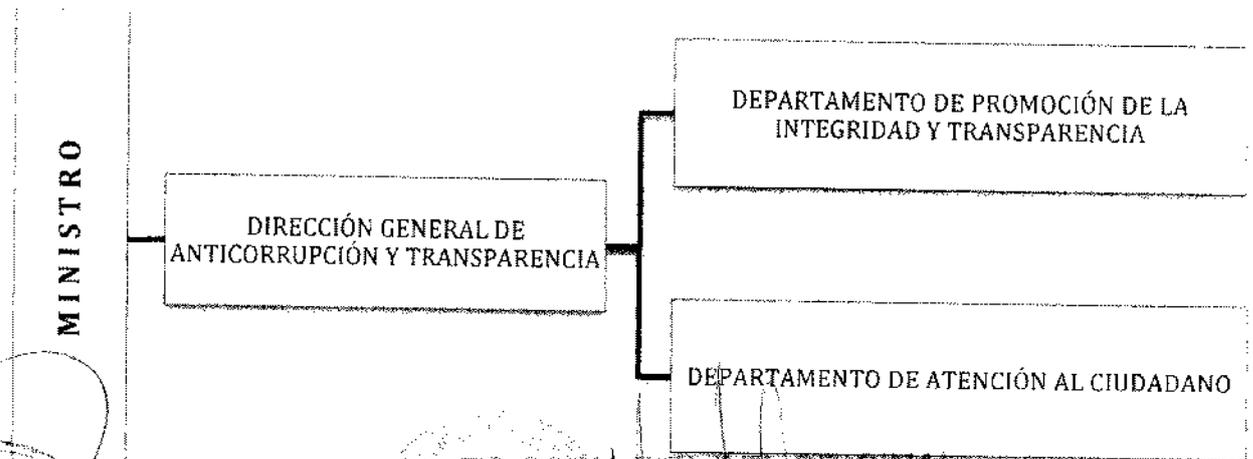
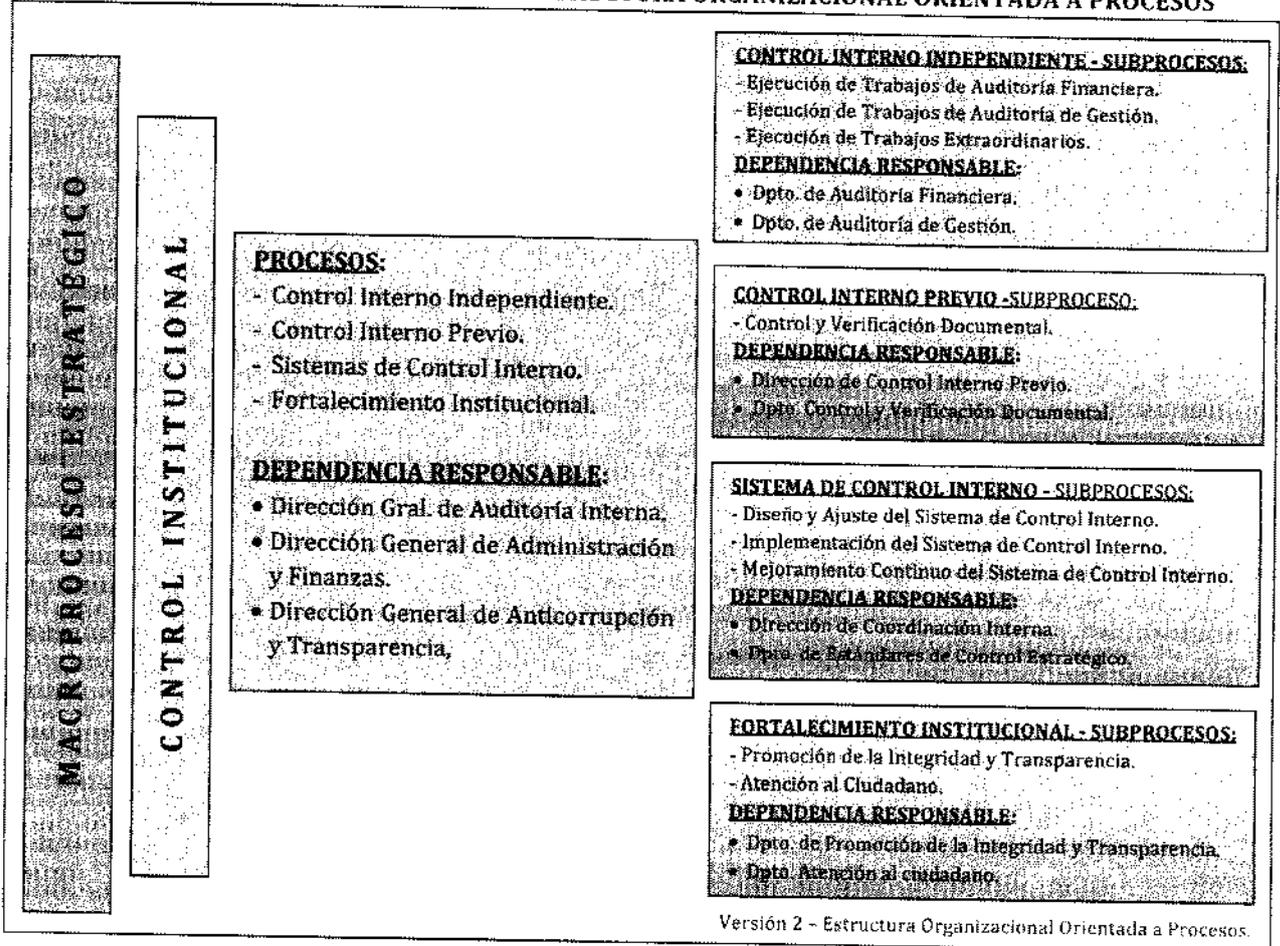
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



Versión 1 - Estructura por Dependencias Orgánicas.

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------|
| Autorizado por: Reunión CCI N° 07/2016 | Maria Luisa Espinola Bordon Secretaria General | Fecha: Setiembre/2016 |
| Ajustado por: Dirección de Coordinación Interna y Dirección General de Recursos Humanos | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social | Fecha: Julio / 2017 |
| Aprobado por: CCI N° 10/2017 | | Fecha: Agosto/2017 |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  MIRA APO, REPOROMOMBA APOHA TETÁ TIGUA JEROPORA MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETA REKUAJ GOBIERNO NACIONAL |
| | COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|----------|
| Control Institucional / Dirección General de Anticorrupción y Transparencia | CI 01 | Fortalecimiento Institucional | CI 01 04 |

| (2) CARGO | DIRECTOR/A GENERAL | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | | |
|-----------|--------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|
| | | | 1 | 2 | 3 |
| | | | 1 | 2 | 3 |
| | | | Producción para la Sociedad | Producción para la administración Pública | Administración y Apoyo Interno |

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DIRECCIÓN GENERAL DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA - 12.16.20.01.008 |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|

| | |
|------------------------------|------|
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | DGAT |
|------------------------------|------|

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Crear Mecanismos que aseguren el Acceso a la Información Pública y de anticorrupción, a través de coordinación de planes, programas, proyectos y políticas de Acceso a la Información Pública y de anticorrupción, velando por el cumplimiento de lo establecido en la Ley y/u otras normativas vigentes. |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------------|-------------------------|
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |
|---------------------------------|-------------------------|

| | |
|----------------------|--|
| (7) PERFIL REQUERIDO | |
|----------------------|--|

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a Permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título universitario en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|---------------------------------------------|
| (B) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN |
|---------------------------------------------|

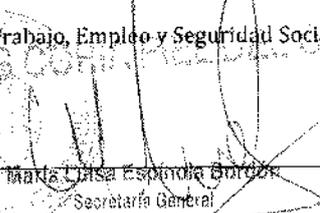
| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA ESTRATÉGICA RELACIONES DE DEPENDENCIA : MINISTRO | SUBORDINADOS: <ul style="list-style-type: none"> - Dpto. de Promoción de la Integridad y Transparencia. - Dpto. de Atención al Ciudadano. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

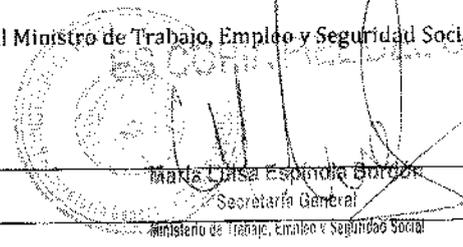
CAREO DIRECTOR/A GENERAL DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA - Pág. 1 -

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|
| Autorizado por | Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | Setiembre/16 |
| Ajustado por | Dirección de Coordinación Interna y Dirección General de Recursos Humanos | Fecha | Julio / 2017 |
| Aprobado por | CCI N° 10/2017 | Fecha | Agosto /2017 |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETÁ REKUAI GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

CARGO DIRECTOR/A GENERAL DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar y coordinar la gestión operacional de la Dirección General. | | |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar y supervisar las actividades planificadas y definidas por la Dirección General. | | |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades planificadas y definidas por la Dirección General y procesos de trabajo para obtención de los productos determinados en el Plan de Gestión Anual. | | |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Coordinar y supervisar el cumplimiento de ejecución de las actividades definidas y planificadas con las áreas a su cargo, en aspectos operativos pautados previamente en concordancia con los Programas de Trabajo, Plan de Gestión Anual y otros indicadores de Gestión establecidos puntualmente. | | |
| OTROS | a) Representar oficialmente al MTESS en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Conformar equipos de trabajo en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno MECIP u otros. c) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o establecidas mediante acto administrativo del MTESS. | | |
| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | | | |
| a) Coordinar, organizar y vigilar el cumplimiento de la legislación estatal en materia de acceso a la información pública y anticorrupción. b) Emitir lineamientos, políticas, estrategias e instructivos para combatir la corrupción en el MTESS. c) Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos relacionados con los hechos de corrupción. d) Supervisar los procesos de sistematización de informaciones de la Dirección y anticorrupción. e) Supervisar el proceso de mantenimiento y digitalización de archivo actualizado de las informaciones remitidas a la Dirección, así como de las peticiones efectuadas ante la misma y respondiendo los casos de anticorrupción. f) Supervisar la provisión de información en el formato de Datos Abiertos. g) Coordinar y dirigir los procedimientos internos de manera a transparentar la gestión institucional ante la misma. h) Coordinar el funcionamiento del área como ventanilla única de recepción de solicitudes de información. i) Convocar a reuniones de trabajo a los titulares y enlaces de los diferentes entes a fin de lograr la implementación efectiva de la Ley de Acceso a la Información Pública y anticorrupción. j) Supervisar el suministro y actualización de la información pública en el portal del Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social a que se refiere las Leyes vigentes en la materia. k) Asesorar y coordinar la asistencia a los solicitantes de información y vela por la correcta recopilación y difusión de la información, conforme lo establece las Leyes reglamentarias en la materia. l) Supervisar la tramitación de los registros cuantitativos y cualitativos de las solicitudes de acceso a la información y las estadísticas de las mismas que hayan sido respondidas y/o denegadas y de las denuncias anticorrupción. m) Supervisar la administración y actualización del portal Web y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información y anticorrupción. n) Elevar un informe anual o según requerimiento al Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. | | | |
|  María Luisa Espinosa Gutiérrez Secretaria General | | | |
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

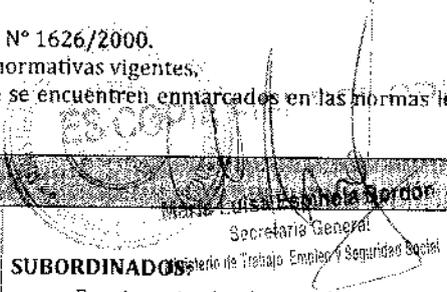
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA


ES UNIDAD CIDI DE ORIGINAL
Marta Linsz Espinola Sordán
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

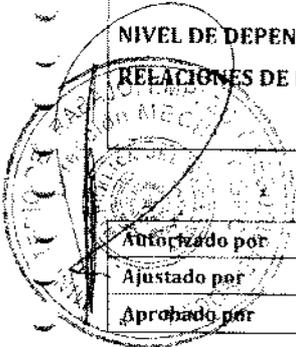
Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|
| Control Institucional / Dirección General de Anticorrupción y Transparencia | CI 01 | Fortalecimiento Institucional | CI 01 04 | Promoción de la Integridad y Transparencia | CI 01 04 001 |
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | | |
| | | | 1 | Producción para la Sociedad | |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública | |
| | | | 3 | Administración y Apoyo Interno | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DPTO. DE PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA - 12. 16. 20. 01. 008. 01 | | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | Dpto. PIT | | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Organizar y coordinar las actividades relacionadas a las peticiones de acceso a la información y anticorrupción y detectar e investigar las denuncias recibidas. Difundirá todas las acciones hacia la integridad y transparencia. | | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual | | | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | | | CUALIDADES : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | | | <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en si mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. | | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | |
| a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes. | | | | | |
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | | | | | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA ESTRATÉGICA RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA | | |  SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados. | | |

CARGO JEFE/A DPTO. DE PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA - Pág. 1 -

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

CARGO JEFE/A DPTO. DE PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA - Pág. 2 -

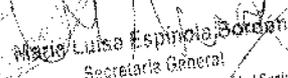
(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Controlar el cumplimiento de los plazos en los cuales se hallan inmersos las solicitudes de acceso a la información y anticorrupción que son recepcionados.
- b) Supervisar los trámites inherentes a los procesos de análisis y revisión de las solicitudes de acceso a la información ingresadas a la institución.
- c) Actuar como vínculo entre las Oficinas de Acceso a la Información y anticorrupción de otras instituciones.
- d) Informar sobre los plazos para la realización de las actualizaciones pertinentes en el portal web del Ministerio.
- e) Proponer al Director General políticas, estrategias e instructivos de lucha contra la corrupción.
- f) Realizar el seguimiento de los procesos relacionados con los hechos de corrupción.
- g) Presentar informes y reportes mensuales al Director General.

COPIA ORIGINAL


 María Luisa Espinoza Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



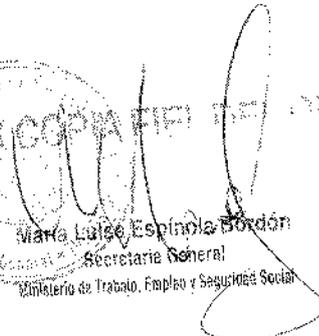
| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

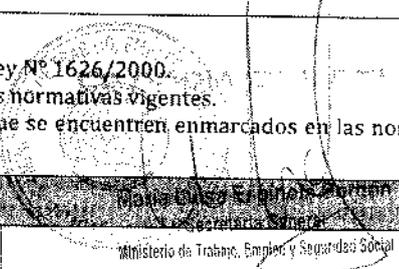
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



María Luján Espínola Bordón
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO |  |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR FORMATO N° 62 |
| | | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|
| Control Institucional / Dirección General de Anticorrupción y Transparencia | CI 01 | Fortalecimiento Institucional | CI 01 04 | Atención al Ciudadano | CI 01 04 002 |
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | | |
| | | | 1 | Producción para la Sociedad | |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública | |
| | | | 3 | Administración y Apoyo Interno | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 12.16.20.01.008.02 | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | Dpto. AC | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Organizar y coordinar las actividades que permitan la sistematización, actualización permanente y el resguardo de los archivos de las solicitudes de información efectuadas y las respuestas a las mismas, así como coordinar el Acceso a la Información en lo relacionado al portal web institucional en materia de anticorrupción y acceso a la información. | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan de Gestión Anual | | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | | | CUALIDADES : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | | | <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. | | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes. | | | | | |
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | | | | | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA ESTRATÉGICA RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA | | |  Director General de Transparencia y Anticorrupción Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social | | |
| | | | SUBORDINADOS: | | |
| | | | - Funcionarios/as designados. | | |

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



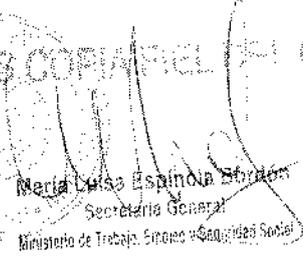
| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

CARGO JEFE/A DPTO. DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

- (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS
- a) Organizar y coordinar la sistematización de informaciones del área.
 - b) Promover y gestionar el mantenimiento del archivo actualizado y digitalizado de la información remitida a la Dirección de Acceso a la Información, así como de las peticiones efectuadas ante la misma.
 - c) Organizar la provisión de información en formato de Datos Abiertos.
 - d) Tramitar el registro cuantitativo y cualitativo de las solicitudes de acceso a la información y las estrategias de las mismas que hayan sido respondidas y/o denegadas.
 - e) Gestionar la administración y actualización del portal Web y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información.
 - f) Brindar apoyo en reuniones de trabajo para los titulares y enlaces de los diferentes entes a fin de lograr la implementación efectiva de la Ley de Acceso a la Información Pública.
 - g) Elevar informes mensuales al Director, sobre las actividades realizadas por su dependencia.
 - h) Recibir las solicitudes de Acceso a la Información Pública, de conformidad al procedimiento establecido en la Ley N° 5.282/2014.
 - i) Brindar orientación de forma sencilla, comprensible y oportuna al requirente.
 - j) Informar sobre los plazos máximos de respuesta y sobre los recursos en caso de denegatoria.
 - k) Elaborar Actas de solicitudes verbales
 - l) Administrar el correo electrónico de la Dirección.
 - m) Efectuar las providencias para los sectores a ser derivadas las solicitudes de acceso a la información.
 - n) Dejar constancia en la Base de Datos Abiertos respecto de las solicitudes formuladas por los/as ciudadanos/as.
 - o) Mantener actualizada y a disposición del público, en forma permanente las informaciones básicas de la institución detalladas en el art. 8° del TÍTULO III de la Ley N° 5.282/2014.

ES COPIA DEL ORIGINAL


 María Luisa Espinola Brindón
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



FIEL DEL ORIGINAL

Marta Luisa Espinola Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 2.14/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
COMPONENTE: Direcciónamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS
Versión 2.

MACROPROCESO DE APOYO O SOPORTE

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCESOS:

- Gestión Administrativa.
- Gestión Financiera.
- Gestión Contable.
- Gestión Presupuestaria.
- Gestión de Contrataciones Públicas.

DEPENDENCIA RESPONSABLE:

- Dirección Gral. de Administración y Finanzas.
- Dirección Administrativa.
- Dirección Financiera.
- Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBPROCESOS:

- Provisión de Servicios Básicos.
- Suministro de Bienes y Servicios.
- Administración de Bienes Patrimoniales.

DEPENDENCIA RESPONSABLE:

- Dpto. de Servicios Generales.
- Dpto. de Almacenes y Suministro.
- Dpto. de Patrimonio.

GESTIÓN FINANCIERA - SUBPROCESOS:

- Gestión de Tesorería.
- Liquidaciones salariales y otros.
- Elaboración de Plan de Caja Institucional.

DEPENDENCIA RESPONSABLE:

- Dpto. de Tesorería.
- Dpto. de Contabilidad.

GESTIÓN CONTABLE - SUBPROCESOS:

- Registro de Obligación.
- Registro de Egreso.
- Inventario General de Bienes.
- Elaboración de Estados Financieros.

DEPENDENCIA RESPONSABLE:

- Dpto. de Contabilidad.

GESTIÓN PRESUPUESTARIA - SUBPROCESOS:

- Control y Evaluación Presupuestaria.
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
- Elaboración del Plan Financiero Institucional.
- Modificación y/o Reprogramación Presupuestaria.

DEPENDENCIA RESPONSABLE:

- Dpto. de Presupuesto.

GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS - SUBPROCESOS:

- Gestión de Planificación de Contrataciones -PAC.
- Gestión de Contrataciones

DEPENDENCIA RESPONSABLE:

- Dpto. de Licitaciones.

Mariany Liza Espinoza Bordon
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Versión 2 - Estructura Organizacional Orientada a Procesos.

Autorizado por: Reunión CCI N° 07/2016

Ajustado por: Dirección de Coordinación Interna y Dirección General de Talentos Humanos

Aprobado por: CCI N° 10/2017

Fecha: Setiembre/2016

Fecha: Julio / 2017

Fecha: Agosto/2017



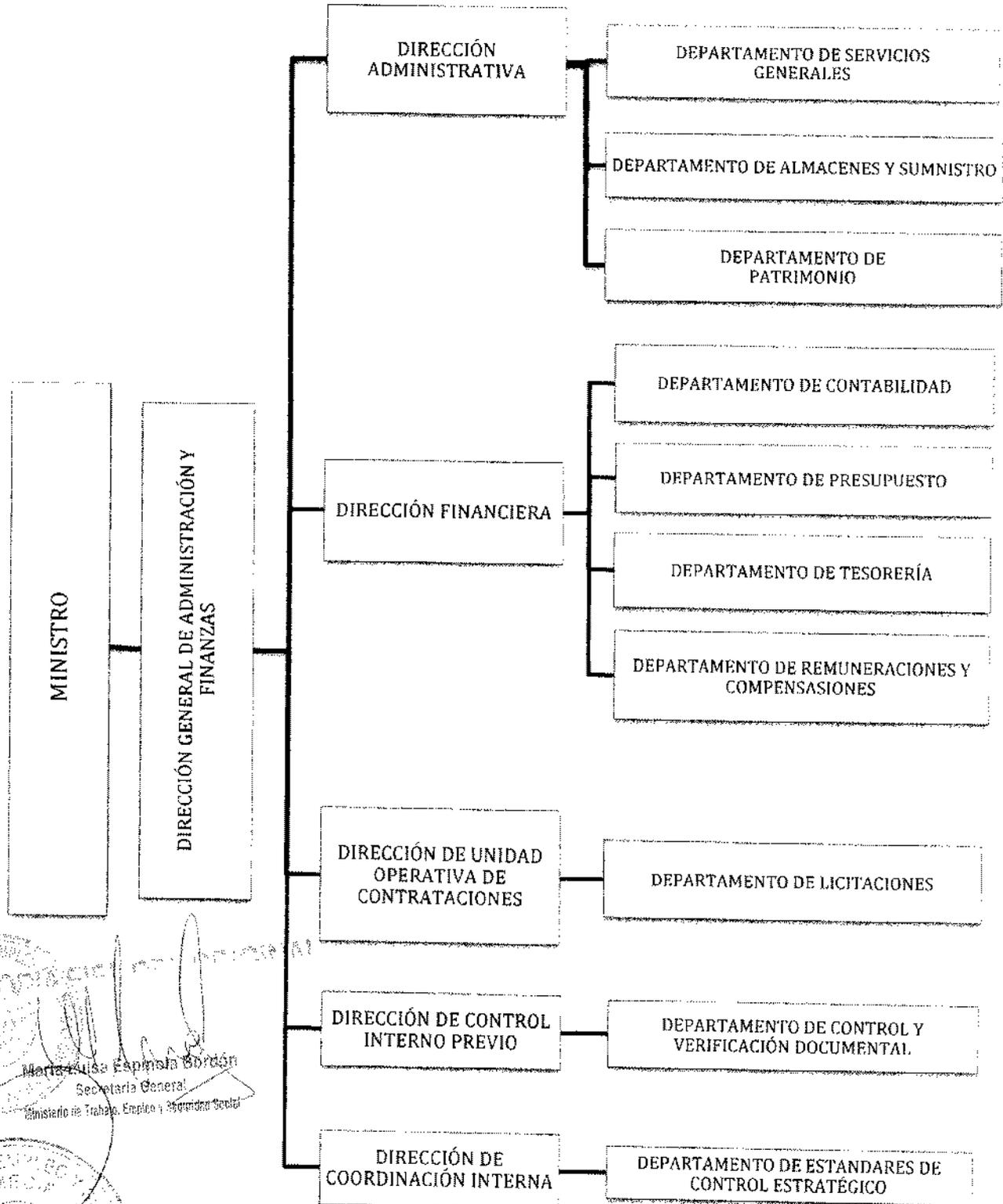
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direcciónamamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



Marta Luisa Espinosa Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Versión 1 - Estructura por Dependencias Orgánicas.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Autorizado por: Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha: Setiembre/2016 |
| Ajustado por: Dirección de Coordinación Interna y Dirección General de Talentos Humanos | Fecha: Julio / 2017 |
| Aprobado por: CCI N° 10/2017 | Fecha: Agosto/2017 |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETÁ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PRÓCESO | CÓDIGO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Control Institucional / Gestión de Administración y Finanzas / Dirección General de Administración y Finanzas | CI 01 | Control Interno Previo Sistema de Control Interno | CI 01 02 CI 01 03 |
| | GAF 01 | Gestión Administrativa Gestión Financiera Gestión Contable Gestión Presupuestaria Gestión de Contrataciones Públicas | GAF 01 01 GAF 01 02 GAF 01 03 GAF 01 04 GAF 01 05 |

| | | | |
|-----------|--------------------|-------------------------|---------------------------------------------|
| (2) CARGO | DIRECTOR/A GENERAL | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la Administración Pública |
| | | | 1 Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - 12.16.20.01.003.

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO
DGAF

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN
Garantizar la adecuada aplicación de los recursos económicos y financieros del MTESS.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO
- Presupuesto General de la Nación
- Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

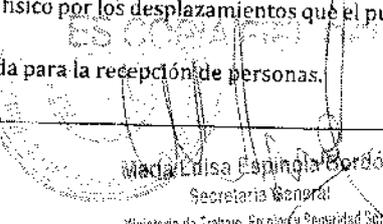
| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a Permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

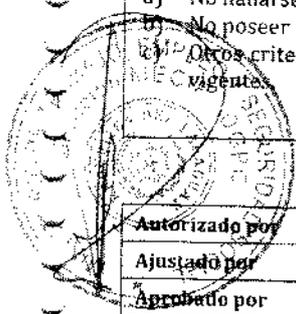
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
 b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
 c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.


 María Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



CARGO DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - Pág. 1-

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

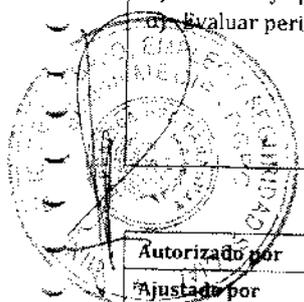
| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - Pág. 2 -

| | |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : Orgánica Estratégica y de Apoyo | DEPENDENCIAS SUBORDINADAS : - Dirección Administrativa - Dirección Financiera - Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones - Dirección de Control Interno Previo - Dirección de Coordinación Interna. |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : Ministro | |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (9) FUNCIONES GENERALES | |
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar y coordinar la gestión operacional de la Dirección General. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar y supervisar las actividades planificadas y definidas por la Dirección General. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades planificadas y definidas por la Dirección General y procesos de trabajo para obtención de los productos determinados en el Plan de Gestión Anual. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Coordinar y supervisar el cumplimiento de ejecución de las actividades definidas y planificadas con las áreas a su cargo, en aspectos operativos pautados previamente en concordancia con los Programas de Trabajo, Plan de Gestión Anual y otros indicadores de Gestión establecidos puntualmente. |
| OTROS | <ul style="list-style-type: none"> d) Representar oficialmente al MTESS en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. e) Conformar equipos de trabajo en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno MECIP u otros. f) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o establecidas mediante acto administrativo del MTESS. |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar, gestionar y supervisar las operaciones financieras del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. b) Determinar la situación patrimonial, financiera y económica de la institución, así como su evolución a corto y mediano plazo. c) Administrar y aplicar en forma eficiente los recursos financieros. d) Análisis de la evolución financiera de la institución. e) Delinear la elaboración del Plan de Gestión Anual. f) Suministrar información acerca de la situación financiera para la toma de decisiones. g) Controlar e informar los hechos económicos-financieros que afectan a la institución. h) Emitir informes de Control de Evaluación de la ejecución cuantitativa y cualitativa del Presupuesto, en base a la reglamentación establecida por el Ministerio de Hacienda. i) Emitir anualmente los ingresos y gastos de la institución en base a los planes de desarrollo aprobados por el Gobierno Nacional. j) Planificar y calcular de manera anticipada los recursos y gastos destinados a la ejecución de los programas y proyectos. k) Planificar las contrataciones de bienes y servicios en función al presupuesto anual y metas de la institución. l) Realizar reuniones periódicas con las distintas dependencias a su cargo, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes. m) Precisar criterios para la optimización de los recursos en las dependencias y/o procesos a su cargo. n) Conocer y aplicar las normativas y reglamentaciones, establecidas en leyes, decretos, resoluciones, anexos. o) Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios a su cargo y establecer acciones de mejora. | |



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Marta Luisa Espinola Rodríguez
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Maria Luisa Espinola Jordán
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición

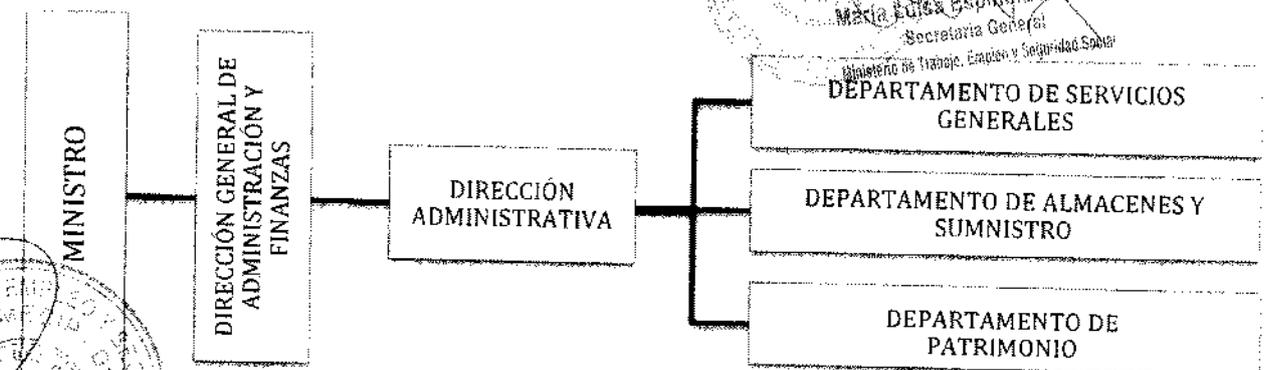
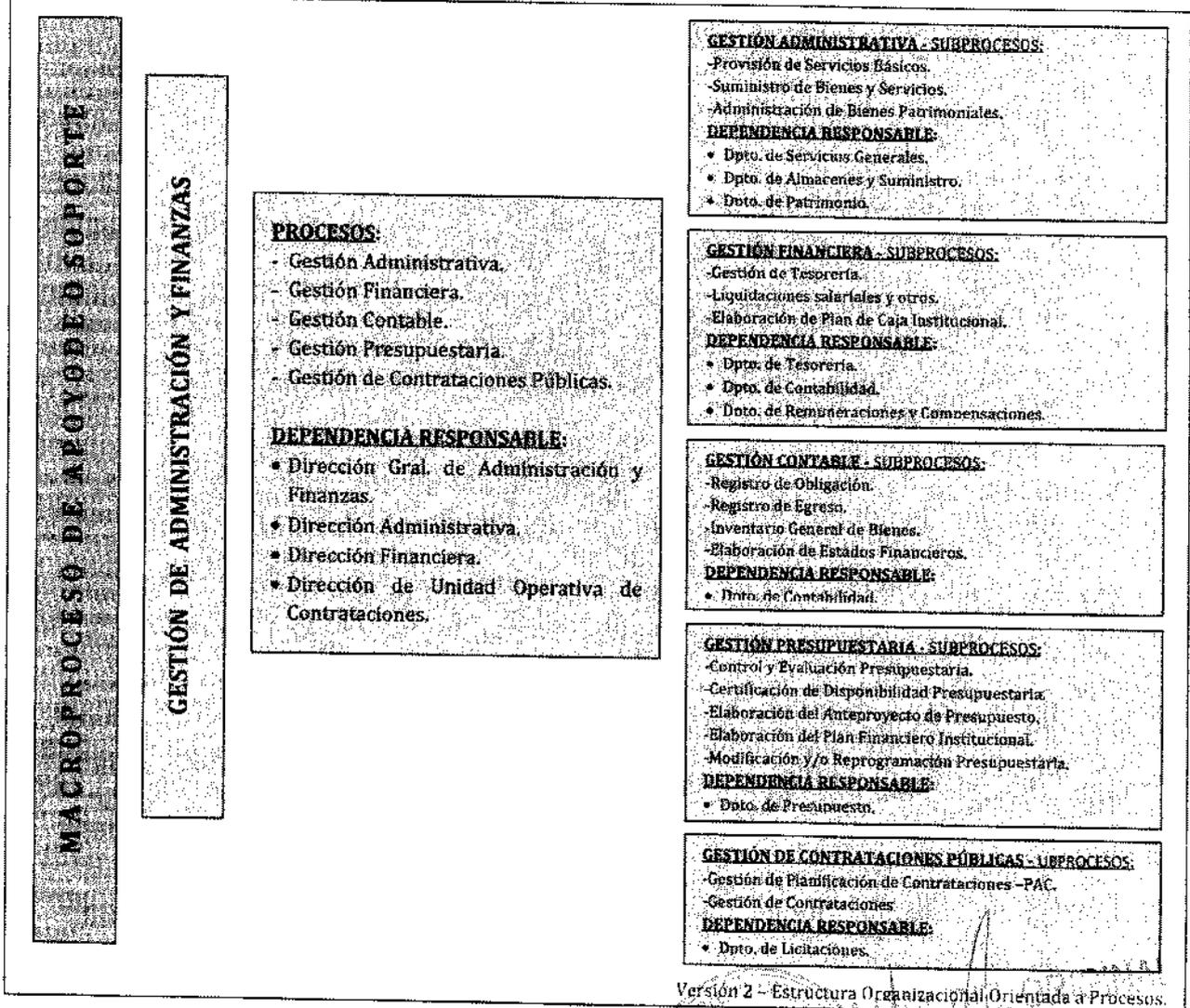
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: **Direccionamiento Estratégico**

ESTÁNDAR: **Estructura Organizacional**

FORMATO N° 56: **ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS**



Maria Luisa Espinola Gardón
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Autorizado por: Reunión CCI N° 07/2016

Ajustado por: Dirección de Coordinación Interna y Dirección General de Talentos Humanos

Aprobado por: CCI N° 10/2017

Fecha: Setiembre/2016

Fecha: Julio / 2017

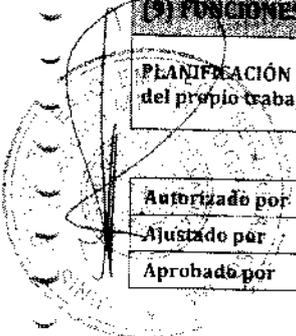
Fecha: Agosto/2017

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETAS REKUAI GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|
| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
| Gestión de Administración y Finanzas / Dirección General de Administración y Finanzas | | GAF 01 | Gestión Administrativa | GAF 01 01 |
| (2) CARGO | DIRECTOR/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | |
| | | | Producción para la Sociedad | |
| | | | 2 | Producción para la Administración Pública |
| | | 1 | | Administración y Apoyo Interno |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - 12.16.20.01.003.01. | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | D.A. | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Garantizar el adecuado suministro de los bienes y servicios básicos, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan de Gestión Anual | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | | CUALIDADES : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a Permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | | <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. | | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. - Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. - Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país. | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | |
| a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | | | | |
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN: | | | | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE | | SUBORDINADOS: | | |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Servicios Generales - Departamento de Almacenes y Suministros - Departamento de Patrimonio | | |
| (9) FUNCIONES GENERALES | | | | |
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | | Planificar la elaboración del Plan y el Cronograma de Actividades, Identificación de Riesgos. | | |

CARGO DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A - Pág. 1 -

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



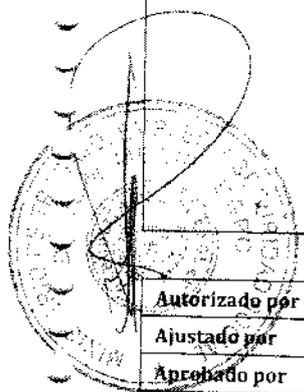
| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

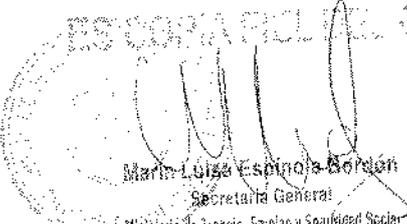
CARGO DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A - Pág. 2 -

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| OTROS | a) Representar oficialmente a la Dirección General o superior inmediato en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar la ejecución de los servicios de limpieza, mantenimiento, construcción y otros servicios requeridos por el MTESS
- b) Realizar la adecuada valuación contable de los bienes patrimoniales del MTESS
- c) Controlar y recibir los bienes adquiridos o servicios contratados por el MTESS conforme a las especificaciones técnicas requeridas
- d) Organizar, inventariar y custodiar los bienes del MTESS, asignándolos a las diversas dependencias y funcionarios del MTESS de manera adecuada y eficiente
- e) Planificar las estrategias de aprovisionamiento de bienes, insumos y servicios garantizando la permanente disponibilidad de los mismos
- f) Realizar reuniones periódicas con las distintas dependencias a su cargo, a fin de evaluar la gestión y aplicar acciones de mejoramiento.
- g) Precisar criterios para la optimización de los recursos en las dependencias y/o procesos a su cargo.
- h) Conocer y aplicar las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos, circulares emitidas a nivel gubernamental.
- i) Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios a su cargo y establecer acciones de mejora.
- j) Delinear la elaboración del Plan de Gestión Anual.




 María Lúcia Espinoza Borden
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|--|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

 ESCUÑA FIEL DEL ORIGINAL
María Luisa Esquivola Bordón
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO /DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------|-----------|--------------------------------|---------------|
| Gestión de Administración y Finanzas / Dirección General de Administración y Finanzas | GAF 01 | Gestión Administrativa | GAF 01 01 | Provisión de Servicios Básicos | GAF 01 01 001 |

| | | | |
|------------------|--------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la administración Pública |
| | | | 1 Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES - 12. 16. 20. 01. 003. 01. 01.

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO Dpto. S. Grales.

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN Garantizar el adecuado suministro de los servicios básicos, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS :

- Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico.
- Carrera universitaria concluida.
- Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área.
- Conocimiento en el uso de herramientas informáticos.

CUALIDADES :

- Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo.
- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas.
- Capacidad de trabajo en equipo.

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE
RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SUBORDINADOS:
 - Funcionarios/as designados.

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETÁ REKLUAI GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

CARGO JEFE/A DPTO. DE SERVICIOS GENERALES - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos de reparaciones y mantenimiento de pintura, plomería, electricidad, instalaciones telefónicas, equipos de Acondicionadores de Aire y Ascensores en las instalaciones del MTESS, efectuando solicitudes de materiales, equipos y herramientas para cada servicio. b) Asignar la mano de obra de electricistas, albañiles, plomeros, pintores y otros técnicos permanentes de la División o solicitar la contratación de los mismos, para las labores de mantenimiento y reparación. c) Informar al Director Administrativo, sobre los requerimientos específicos y condiciones de contratación de servicios generales, requeridos por el Programa y que no pueden ser suministrados por la misma. d) Proveer soporte y equipos de audio, audiovisuales y la logística necesaria para los eventos efectuados por las distintas dependencias del MTESS, conforme a solicitudes aprobadas por la Dirección Administrativa. e) Supervisar que las herramientas de trabajos utilizadas por el personal a su cargo, sean manejadas y conservadas adecuadamente. f) Vigilar la aplicación de procedimientos adecuados, para la utilización de equipos y materiales de fotocopiadoras, estableciendo los correspondientes niveles de responsabilidad a través de la reglamentación pertinente. g) Solicitar a las instancias correspondientes, la provisión de uniformes para el personal del servicio de limpieza y otros funcionarios del sector, que por la naturaleza de sus actividades lo requieran; así como de utensilios de seguridad, tales como guantes y otros tipos de protectores. h) Controlar el adecuado uso de los materiales, equipos y uniformes, destinados a cada funcionario dependiente del Departamento de Servicios Generales. i) Coordinar y supervisar la apertura y cierre de los distintos accesos de las instalaciones de acuerdo al horario establecido por el Reglamento Interno. j) Controlar el funcionamiento de los sistemas de seguridad contra incendios, la fecha de vencimiento de las cargas de los extintores de incendios, sistemas de alarmas y eventualmente el control de los accesos a las instalaciones de la institución. k) Coordinar el traslado de Funcionarios del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social al interior del País. l) Controlar la limpieza de utensilios utilizados en las oficinas de los Coordinadores y en ocasión de reuniones de trabajo. m) Dirigir y supervisar la higienización de las oficinas, pasillos, sanitarios y otros sectores de la institución incluyendo las actividades de barrer, repasar, aspirar pisos y alfombras; sacudir y ordeñar estrifones, vaglar papeleros y ceniceros, a fin de mantener limpio y ordenado los lugares de trabajo. | |

Maria Lina Espinola Gordon
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y SUMINISTROS



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten Signature]
Madelaine Espinosa Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición

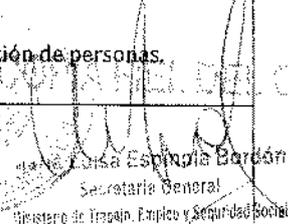
| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO /DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| Gestión de Administración y Finanzas / Dirección General de Administración y Finanzas | GAF 01 | Gestión Administrativa | GAF 01 01 | Suministro de Bienes y Servicios | GAF 01 01 002 |
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | | |
| | | | Producción para la Sociedad | | |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública | |
| | | | 1 | Administración y Apoyo Interno | |

| | |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y SUMINISTROS - 12.16.20.01.003.01.02. |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | Dpto. AyS. |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Garantizar el adecuado suministro de los materiales e insumos requeridos para el desempeño eficiente de las dependencias de la institución, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes. |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (7) PERFIL REQUERIDO | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |

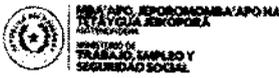
| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes. |  Elisa Espinosa Bordón Secretaria General Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados. |

CARGO JEFE/A DPTO. DE ALMACENES Y SUMINISTROS - Pág. 1 -

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DPTO. DE ALMACENES Y SUMINISTROS - Pág. 2 -

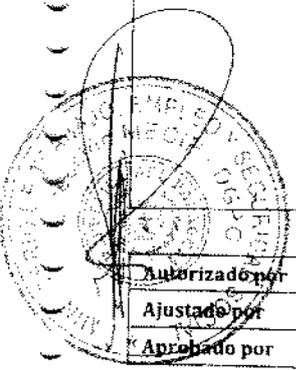
| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, conforme con la política institucional, normas y lineamientos necesarios.
- Elaborar el presupuesto de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades y tareas del departamento, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Autorización de entregas de pedidos de insumos y mercaderías.
- Solicitar los documentos inherentes a la recepción de los bienes adjudicados a la Unidad de U.O.C tales como ; cuadro de adjudicación y orden de compra para calendarizar la recepción de los bienes
- Planificar las estrategias de aprovisionamiento y control de bienes e insumos para su posterior entrega y distribución.
- Controlar y recepcionar los bienes adjudicados conforme a la documentación proveída por la U.O.C, y a las normativas vigentes.
- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones - PAC.
- Derivar los documentos de recepción a la Dirección Administrativa (Acta de entrega, nota de remisión con copia de la orden de compra correspondiente a cada proveedor).
- Gestionar el servicio de Sistemas de Seguridad en los depósitos de almacenes y suministros, para una mejor custodia de los bienes, así como también de los operarios de depósitos.
- Realizar un Informe anual a la Dirección Administrativa, así como las estadísticas de entrega de mercaderías e insumos por dependencia.

EST COPIA DEL ORIGINAL


 María Luisa Espinola Gordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

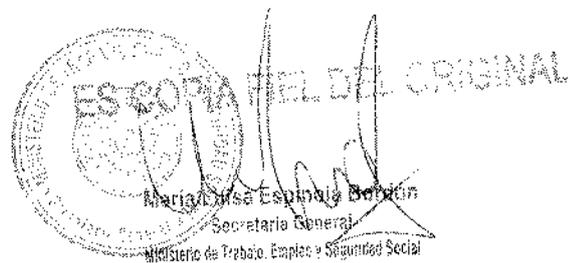


| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

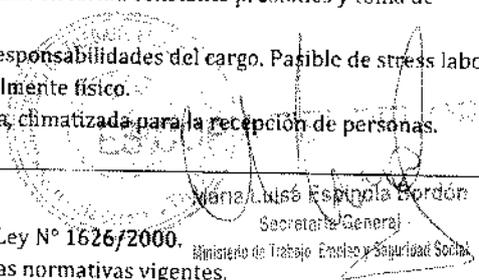
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO



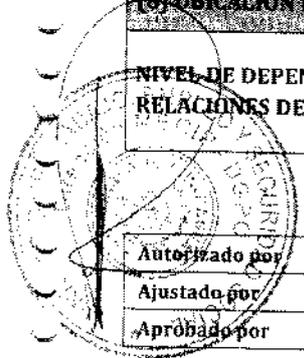
Resolución MTESS N° 649/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="font-size: 8px;">MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL</p> | <p>Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</p> |  <p style="font-size: 8px;">TETA REKUJAI GOBIERNO NACIONAL</p> |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR FORMATO N° 62 |
| | | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO /DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| Gestión de Administración y Finanzas/ Dirección General de Administración y Finanzas | GAF 01 | Gestión Administrativa | GAF 01 01 | Administración de Bienes Patrimoniales | GAF 01 01 003 |
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | | |
| | | | Producción para la Sociedad | | |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública | |
| | | | 1 | Administración y Apoyo Interno | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO - 12. 16. 20. 01. 003. 01. 03. | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | Dpto. Patr. | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Garantizar las actividades relacionadas con la clasificación, incorporación, baja retiro, inventario y enajenación de bienes patrimoniales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan de Gestión Anual | | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | | | CUALIDADES : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | | | <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. | | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | |
| <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.</p> | | | | | |
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | | | | | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE | | | SUBORDINADOS: | | |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | - Funcionarios/as designados. | | |


 María Luisa Espinola Bordón
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO - Pág. 1 -



| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO - Pág. 2 -

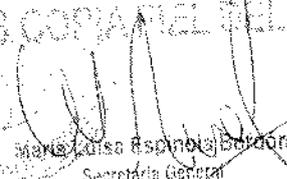
(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

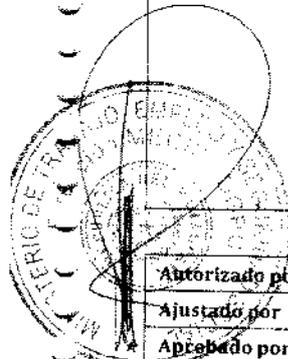
(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes de la institución debidamente valorizado.
- b) Controlar la realización del inventario según instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y proveer los formularios requeridos al efecto.
- c) Codificar los bienes que se destinan a un servicio especial, consignando la especificación que corresponda.
- d) Fiscalizar por lo menos cada 6 meses, o cuando sea necesario, la existencia de bienes pertenecientes a la institución, y realizar las correcciones necesarias conforme a los resultados, con las autorizaciones correspondientes.
- e) Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos.
- f) Comprobar que los inventarios de bienes en depósito o almacenes y en uso estén centralizados, archivados y registrados los informes, realizar el seguimiento y control de los bienes.
- g) Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están al cargo de la institución y remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda.
- h) Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas y traspasos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
- i) Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el inventario inicial y los partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, sea por alta, baja y traspaso de bienes o partes sin novedad dentro de los (15) primeros días del mes siguiente, con los formularios que justifiquen cada operación.
- j) Efectuar el cálculo de la depreciación anual y del revaluó de los bienes patrimoniales.
- k) Remitir al Departamento de Contabilidad del MTESS las informaciones necesarias para la actualización de los registros contables, y realizar la comprobación de los registros.

ES COPIA DEL ORIGINAL


 Mari Luisa Espinoza Borja
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN FINANCIERA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



María Lúise Espinosa Bordin
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición



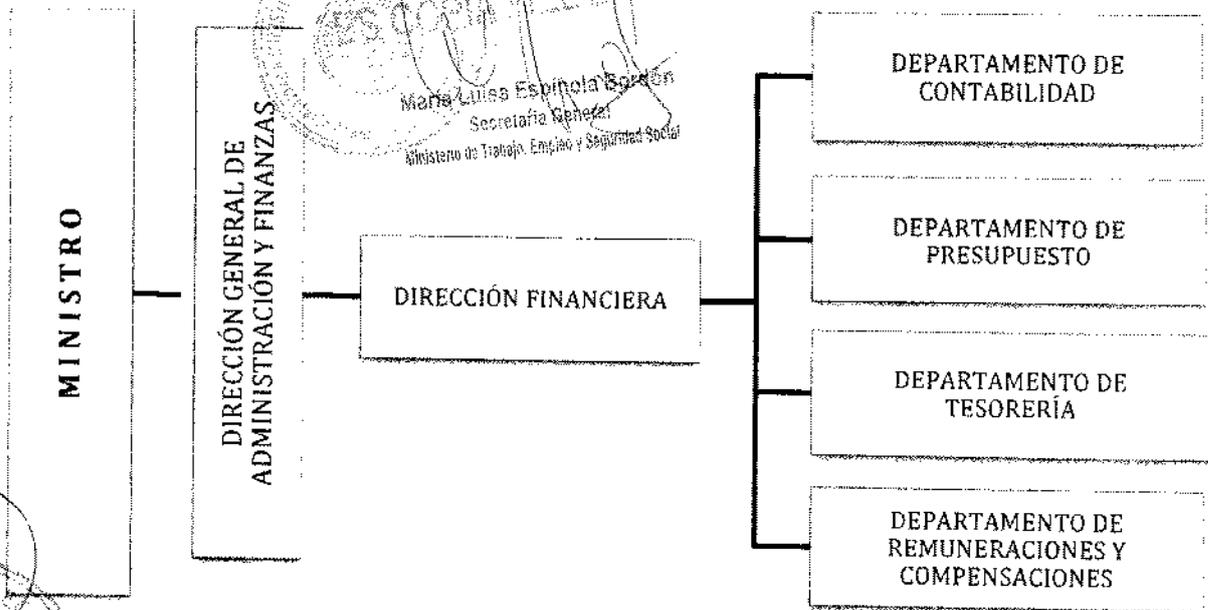
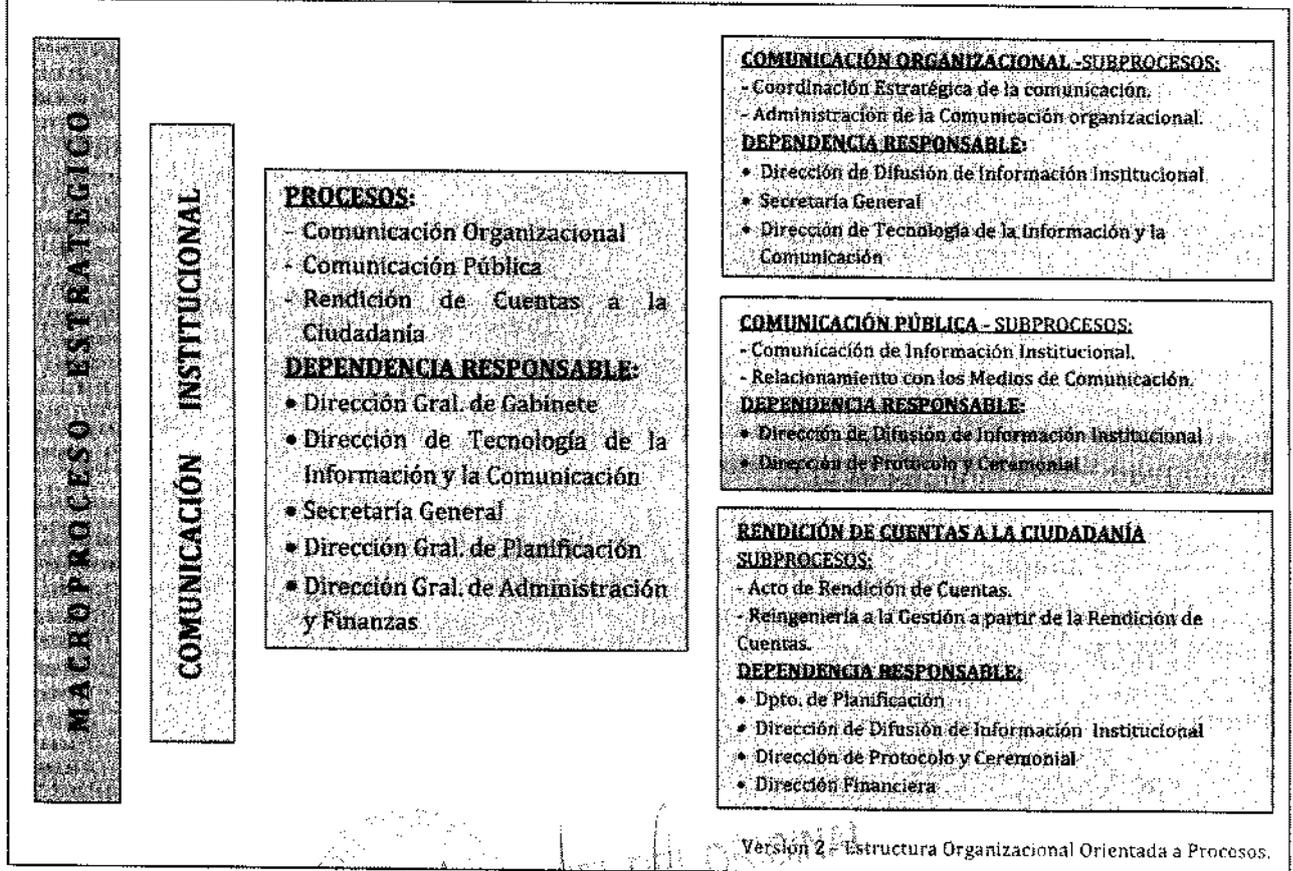
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS

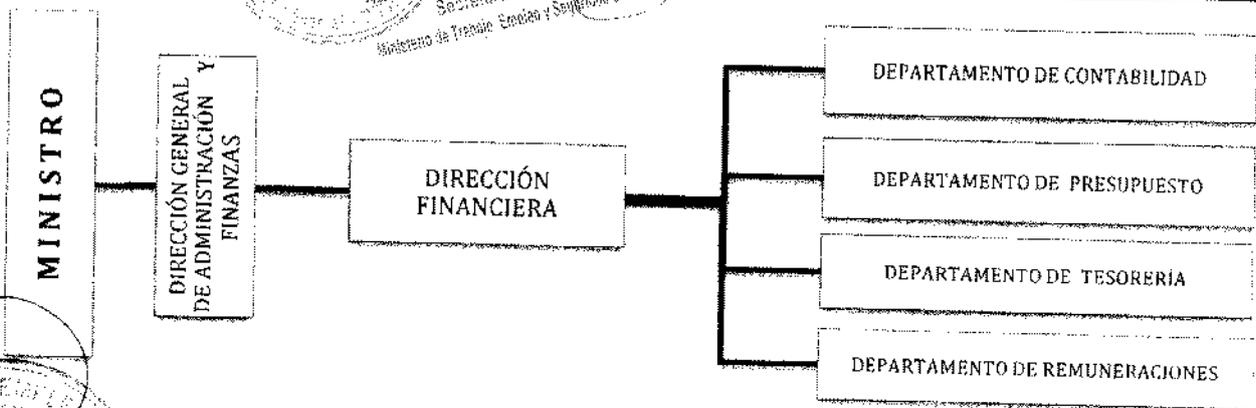
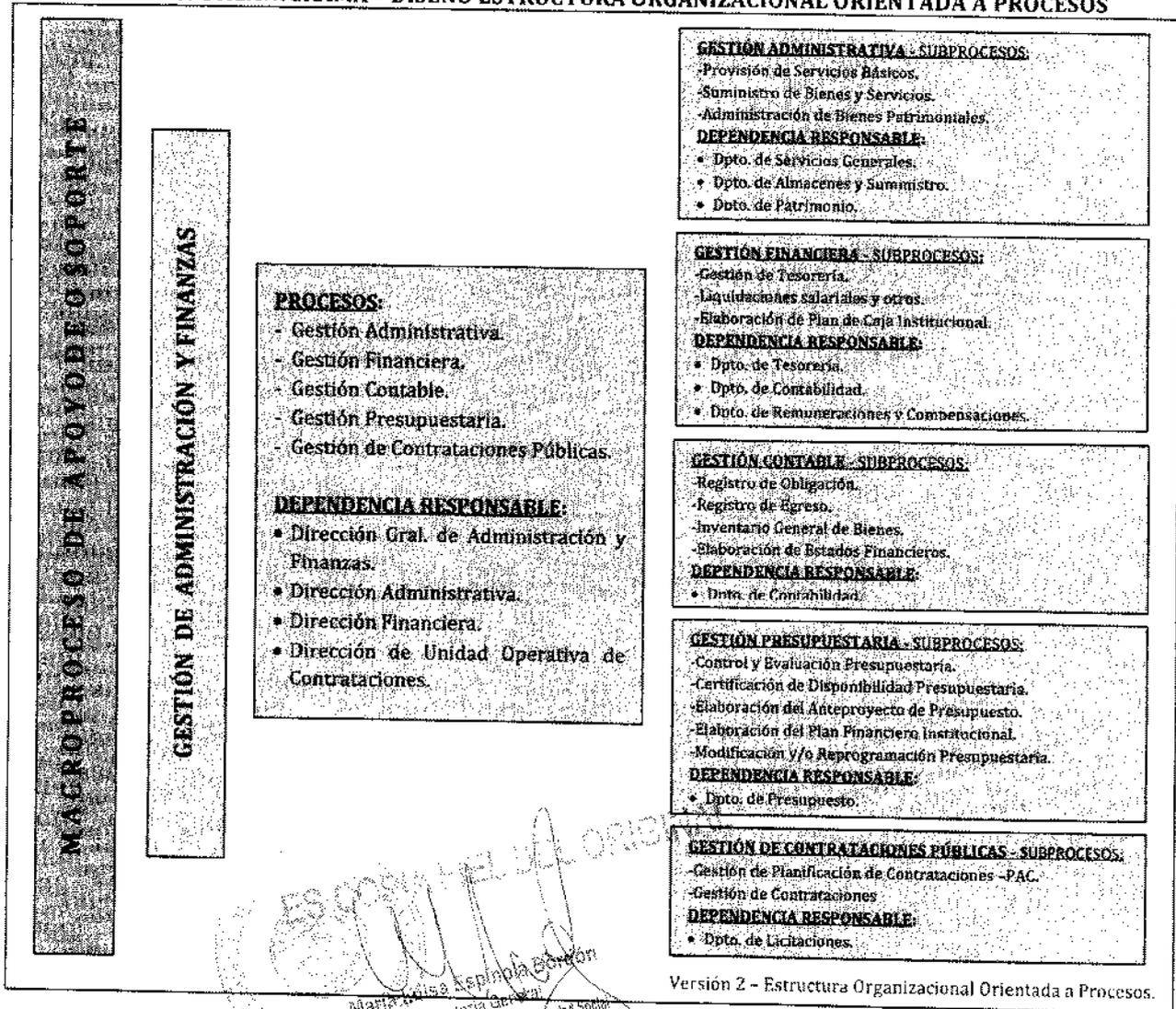


Version 1 - Estructura por Dependencias Orgánicas.

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Autorizado por: Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha : Setiembre/2016 |
| Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección General de Talentos Humanos | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Agosto/2017 |



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
COMPONENTE: Direcciónamiento Estratégico
ESTÁNDAR: Estructura Organizacional
FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Autorizado por: Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha : Setiembre/2016 |
| Ajustado por: Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Agosto/2017 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL INSTITUCIÓN PÚBLICA MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETAK REKUNAI GOBIERNO NACIONAL INSTITUCIÓN PÚBLICA MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL |
| | COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR FORMATO N° 62 | |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Comunicación Institucional / Gestión de Administración y Finanzas / Dirección General de Administración y Finanzas | CIN 01 GAF 01 | Rendición de Cuentas a la Ciudadanía Gestión Financiera | CIN 01 03 GAF 01 02 |
| (2) CARGO | DIRECTOR/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | 3 Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la Administración Pública |
| | | | 1 Administración y Apoyo Interno |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | DIRECCIÓN FINANCIERA - 12.16.20.01.003.02. | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | D.F. | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones de los Departamentos de Presupuesto, Remuneraciones y Compensaciones, Contabilidad y Tesorería del MTESS. | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan de Gestión Anual | |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (7) PERFIL REQUERIDO | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a Permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |

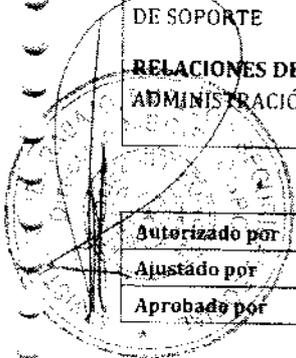
| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. - Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. - Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA ESTRATÉGICA, Y DE APOYO O DE SOPORTE RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | SUBORDINADOS: <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Contabilidad - Departamento de Presupuesto - Departamento de Tesorería - Departamento de Remuneraciones y Compensaciones |

CARGO DIRECTOR/A FINANCIERO/A - Pág. 1 -

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

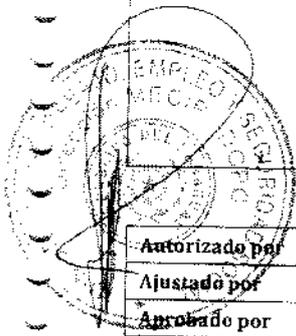


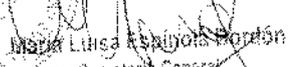
| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETATZLA ERKOPORA MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETU REKUAJ GOBIERNO NACIONAL |
| | COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR FORMATO N° 62 | |

CARGO DIRECTOR/A FINANCIERO/A - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la elaboración del Plan y el Cronograma de Actividades, Identificación de Riesgos. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| OTROS | a) Representar oficialmente a la Dirección en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. |

| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| a) Coordinar, gestionar y supervisar las operaciones financieras del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. b) Determinar la situación patrimonial, financiera y económica de la institución, así como su evolución a corto y mediano plazo. c) Administrar y aplicar en forma eficiente los recursos financieros. d) Análisis de la evolución financiera de la institución. e) Delinear la elaboración del Plan de Gestión Anual. f) Suministrar información acerca de la situación financiera para la toma de decisiones. g) Controlar e informar los hechos económicos-financieros que afectan a la institución. h) Emitir informes de Control de Evaluación de la ejecución cuantitativa y cualitativa del Presupuesto, en base a la reglamentación establecida por el Ministerio de Hacienda. i) Emitir anualmente los ingresos y gastos de la institución en base a los planes de desarrollo aprobados por el Gobierno Nacional. j) Planificar y calcular de manera anticipada los recursos y gastos destinados a la ejecución de los programas y proyectos. k) Planificar las contrataciones de bienes y servicios en función al presupuesto anual y metas de la institución. l) Realizar reuniones periódicas con las distintas dependencias a su cargo, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes. m) Precisar criterios para la optimización de los recursos en las dependencias y/o procesos a su cargo. n) Conocer y aplicar las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos, circulares emitidas a nivel gobierno. o) Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios a su cargo y establecer acciones de mejora. | |



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 María Luisa Espinoza Paredón
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Maria Elisa Espinola Bordón
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Gestión de Administración y Finanzas / Dirección General de Administración y Finanzas | GAF 01 | Gestión Financiera | GAF 01 02 | Elaboración de Plan de Caja Institucional | GAF 01 02 003 |
| | | Gestión Contable | GAF 01 03 | Registro de Obligación Registro de Egreso Inventario General de Bienes Elaboración de Estados Financieros | GAF 01 03 001 GAF 01 03 002 GAF 01 03 003 GAF 01 03 004 |

| | | | |
|------------------|--------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política Producción para la Sociedad 2 Producción para la administración Pública 1 Administración y Apoyo Interno |
|------------------|--------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - 12. 16. 20. 01. 003. 02. 01.

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO Dpto. Contab.

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN Registrar sistemáticamente las operaciones financieras del MTESS, clasificándolas y resumiéndolas a efecto de emitir documentos contables que respalden la comprobación del ejercicio del presupuesto, efectuar la interpretación y análisis de los mismos para la toma de decisiones en forma oportuna.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.

b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.

c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

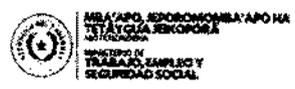
| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN FINANCIERA | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|

CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - Pág. 1 -

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha : Setiembre/16 |
| Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Agosto /2017 |



000173

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  |
| | COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | |

CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - Pág. 2 -

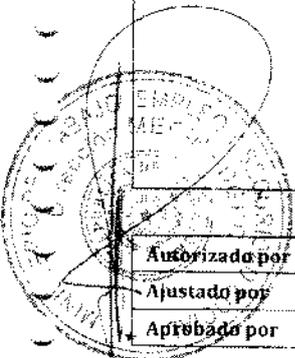
(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECIALES

- a) Proporcionar a la Dirección Financiera los datos e informaciones relacionados con las actividades de su competencia.
- b) Recibir y controlar los datos y documentos que deben ser registrados, contabilizados y archivados.
- c) Realizar los asientos de apertura y de cierre de la gestión de cada Ejercicio Fiscal, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- d) Recibir de la Dirección Financiera la Programación de Obligaciones Mensuales aprobadas para registrar, contabilizar e informar cuando las mismas sean ejecutadas.
- e) Apoyar la toma de decisiones de las autoridades responsables de la gestión financiera y las acciones de control y auditoría.
- f) Facilitar la preparación de estadísticas financieras de la institución, de las Cuentas patrimoniales, e informaciones inherentes.
- g) Registrar y aprobar las obligaciones mensuales de la Institución.
- h) Contabilizar el movimiento de ingresos y egresos de la Institución.
- i) Efectuar las conciliaciones bancarias y verificar los saldos con el Extracto de Cuentas Bancarias.
- j) Realizar las Retenciones impositivas correspondientes conforme a la legislación vigente.
- k) Elaborar los asientos de ajustes según requieran los asientos contables registrados, con las autorizaciones pertinentes.
- l) Elaborar y Remitir Balances, Estados de Resultados y Cuadros Analíticos y otros solicitado por la Dirección Financiera de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
- m) Elaborar y Remitir Informes Financieros requeridos por la Dirección General de Contabilidad Pública y la Contraloría General de la República
- n) Controlar que el archivo en rendición de cuentas de las documentaciones emitidas que respaldan las operaciones contables esté actualizado y en condiciones adecuadas de consulta.


 María Luisa Espinola Borden
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

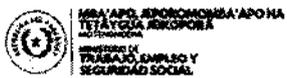
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

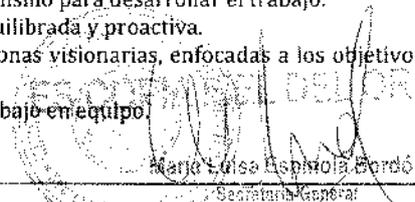


Maria Lorea Espinola Biondi
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 649/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------|
| Gestión de Administración y Finanzas / Dirección General de Administración y Finanzas | GAF 01 | Gestión Presupuestaria | GAF 01 04 | Control y Evaluación Presupuestaria | GAF 01 04 001 |
| | | | | Certificación de Disponibilidad Presupuestaria | GAF 01 04 002 |
| | | | | Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto | GAF 01 04 003 |
| | | | | Elaboración de Plan Financiero Institucional | GAF 01 04 004 |
| | | | | Modificación y/o Reprogramación Presupuestaria | GAF 01 43 005 |
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | | |
| | | | Producción para la Sociedad | | |
| | | | 2 Producción para la administración Pública | | |
| | | | 1 Administración y Apoyo Interno | | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO - 12. 16. 20. 01. 003. 02. 02. | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | Dpto. Presup. | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Planificar, coordinar y evaluar la ejecución de Ingresos y Gastos del Presupuesto, a fin de determinar acciones para el ajuste del presupuesto de acuerdo a los recursos financieros con que cuenta la Institución. | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan de Gestión Anual | | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | | | CUALIDADES : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | | | <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. | | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes. | | | | | |


 María Luisa Espinola Bordón
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  MESA APO, REPOSICIONHA/APOHA TETÁ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  |
| | COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | |

CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO - Pág. 2 -

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE
 RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN FINANCIERA

SUBORDINADOS:

- Funcionarios/as designados

(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer, elaborar y presentar el Plan Financiero Prioritario.
- b) Proponer, elaborar y presentar el Plan Financiero Anual de conformidad con el presupuesto aprobado.
- c) Preparar la Solicitud Mensual del Plan de Caja y Ajuste del mismo en su caso, así como la solicitud de cuotas para cada cuenta del Ministerio, sus Subprogramas y proyectos.
- d) Realizar las proyecciones y estimaciones de ingresos y gastos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, según las prioridades de la Institución y en base a los lineamientos.
- e) Elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto Plurianual en base al POA según las prioridades del Ministerio, sus Subprogramas y proyectos.
- f) Elaborar y presentar las Modificaciones del Plan Financiero y Transferencias de Créditos Presupuestarios según pedido de la DGAF u otros Subprogramas y proyectos del Ministerio.
- g) Elaborar y presentar Solicitudes de Ampliaciones Presupuestarias según pedido de la DGAF u otros Subprogramas del Ministerio.
- h) Elaborar y presentar Solicitudes de Transferencias de Líneas, Cargos y Créditos Presupuestarios al Ministerio de Hacienda con las autorizaciones pertinentes.
- i) Emitir en forma mensual el informe de ejecución de Ingresos y Gastos del Ministerio.
- j) Controlar y mantener actualizada la carga del avance de metas productivas en forma mensual.
- k) Elaborar, consolidar y presentar al Ministerio de Hacienda el Balance de Gestión Anual del MTESS.
- l) Elaborar, consolidar y presentar al Ministerio Hacienda los resultados cuantitativos y cualitativos de los programas y proyectos en ejecución, en forma semestral.
- m) Supervisar la carga del avance de los Indicadores de Desempeño y Metas en el marco del Presupuesto por Resultados.
- n) Remitir los pagos de servicios básicos en forma mensual a la Dirección General de Administración de Servicios Personales y Bienes del Estado (Empresas Públicas), a fin de ser generada la constancia para la Dirección General de Presupuesto.
- o) Verificar, Procesar y emitir Comprobantes de Compromisos, por Tipo de Presupuesto, Rubro y Fuente de Financiamiento según la disponibilidad del Plan Financiero; para pagos a proveedores y de viáticos, una vez recibidos con los Informes de Control y Seguimiento para su posterior remisión al Dpto. de Contabilidad para su Obligación.
- p) Emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria para cada rubro según necesidad.
- q) Elaborar y remitir los Informes de Viáticos en forma mensual a la Contraloría General de la República.

Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Fecha : Setiembre/16

Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos

Fecha : Julio / 2017

Aprobado por : CCI N° 10/2017

Fecha : Agosto /2017

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Maria Luisa Espinola Borión
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 6.44/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

| | | | |
|------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------|-----------|----------------------|---------------|
| Gestión de Administración y Finanzas / Dirección General de Administración y Finanzas | GAF 01 | Gestión Financiera | GAF 01 02 | Gestión de Tesorería | GAF 01 02 001 |

| | | | |
|-----------|--------|-------------------------|---------------------------------------------|
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la administración Pública |
| | | | 1 Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA - 12. 16. 20. 01. 003. 02. 03.

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO: Dpto. Tesor.

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN: Velar por el control de las recaudaciones y pagos realizados en la institución.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO: - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN FINANCIERA | |

CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE TESORERÍA - Pág. 1 -

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizada por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

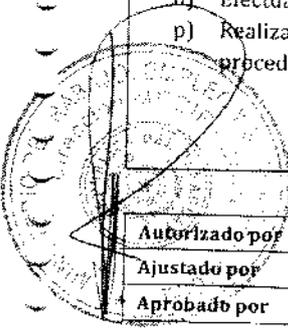


| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE TESORERÍA - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>a) Preparar las Solicitudes de Transferencias de Recursos STRs, conforme a las obligaciones autorizadas para el pago y realizar el seguimiento de la transferencia de los recursos a las cuentas correspondientes.</p> <p>b) Preparar las Órdenes de Pago, Recibos, Comprobantes de Retenciones, Comprobantes de Pagos, Boletas de Depósito, Notas de Transferencias, Cheques, etc., conforme con las normas administrativas vigentes y monitorear y retirar las Notas de Créditos y Extractos Bancarios.</p> <p>c) Controlar, por cada movimiento, la validez y el aspecto legal de los documentos que expida y reciba, conforme con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>d) Preparar datos e informes para solicitar la redacción de Resoluciones que avalen los pagos a realizar.</p> <p>e) Emitir informes a la Dirección Financiera referentes a fondo fijo, STR del mes, recaudaciones, etc., e informes para la Auditoría Interna.</p> <p>f) Coordinar la firma de las Órdenes de Pago y Cheques con las personas autorizadas para tal efecto.</p> <p>g) Llevar un correcto archivo correlativo de las Órdenes de Pago emitidas, y archivar una copia de la Orden de Pago firmada en el Legajo correspondiente.</p> <p>h) Remitir legajos originales a la Dirección Financiera para su envío correspondiente a Rendición de Cuentas.</p> <p>i) Controlar que los Legajos estén completos previo al pago de los Cheques conforme a los requisitos legales exigidos.</p> <p>j) Exigir los comprobantes correspondientes en el momento de los pagos.</p> <p>k) Custodiar los documentos y chequera a su cargo.</p> <p>l) Realizar los depósitos en concepto de retenciones por embargos judiciales a funcionarios.</p> <p>m) Recibir y registrar y efectuar los depósitos de los fondos provenientes de los ingresos institucionales (Fuente 30), conforme a las reglamentaciones para el efecto.</p> <p>n) Velar por la no realización de las siguientes operaciones a través de caja: -Canje de cheques de la Institución o de terceros por efectivo -Recepción de cheques al portador. -Expedición de Vales de Caja</p> <p>o) Efectuar los pagos de las retenciones impositivas al Ministerio de Hacienda y otros entes.</p> <p>p) Realizar las erogaciones a través de Fondo Fijo y las rendiciones de cuentas y reposiciones conforme a la normativa y procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</p> | |



[Handwritten Signature]
SECRETARÍA GENERAL
 María Luisa Espinosa Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES

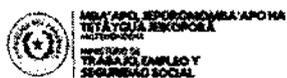
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Maria Luisa Espinola Gerdor
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------|-----------|----------------------------------|---------------|
| Gestión de Administración y Finanzas / Dirección General de Administración y Finanzas | GAF 01 | Gestión Financiera | GAF 01 02 | Liquidaciones Salariales y Otros | GAF 01 02 002 |

| | | | |
|-----------|--------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política Producción para la Sociedad 2 Producción para la administración Pública 1 Administración y Apoyo Interno |
|-----------|--------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES - 12.16.20.01.003.02.04.

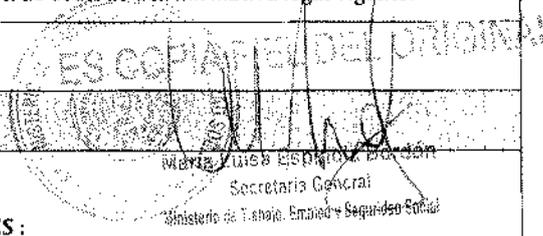
DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO Dpto. RyC.

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN Cumplir con la liquidación de sueldos y haberes en tiempo y forma a los funcionarios de la institución de acuerdo a la normativa legal vigente.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | <p>CUALIDADES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

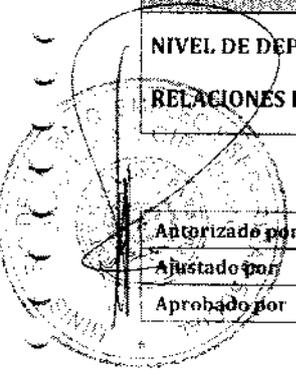
OBSERVACIONES:

- a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN FINANCIERA | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha : Setiembre/16 |
| Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Agosto /2017 |



| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETÁ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |
| | COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR FORMATO N° 62 |

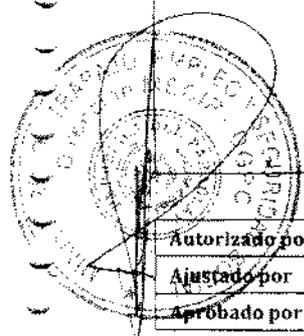
CARGO JEFE/A DPTO. DE REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Liquidaciones de haberes de funcionarios permanentes, comisionados como también personales contratados que prestan servicios en la Institución conforme a los siguientes Objetos del Gasto - OG: 111 - 113 - 123 - 125 - 131 - 133 - 141 - 144 - 145 - 199).
- b) Preparar Informes mensuales de movimiento de personal para la Secretaría de la Función Pública, el Ministerio de Hacienda (Dirección General de Administración de Servicios Personales y bienes del Estado - Dirección General de Jubilaciones y Pensiones).
- c) Preparar informe técnico en cumplimiento a la Ley "QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA PROVISIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS SOBRE REMUNERACIONES Y OTRAS RETRIBUCIONES ASIGNADAS AL SERVIDOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY".
- d) Proyección de gastos para el proyecto de presupuesto anual, en los OG mencionados en el punto 1.
- e) Manejo del sistema de red bancaria (SINARH)
- f) Elaborar liquidaciones de remuneraciones y otras compensaciones al personal de la institución o prestador externo de servicios profesionales.


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 María Luisa Espinosa Bordon
 Secretario General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Maria Luisa Espinosa Gordón
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS Nº 644/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición



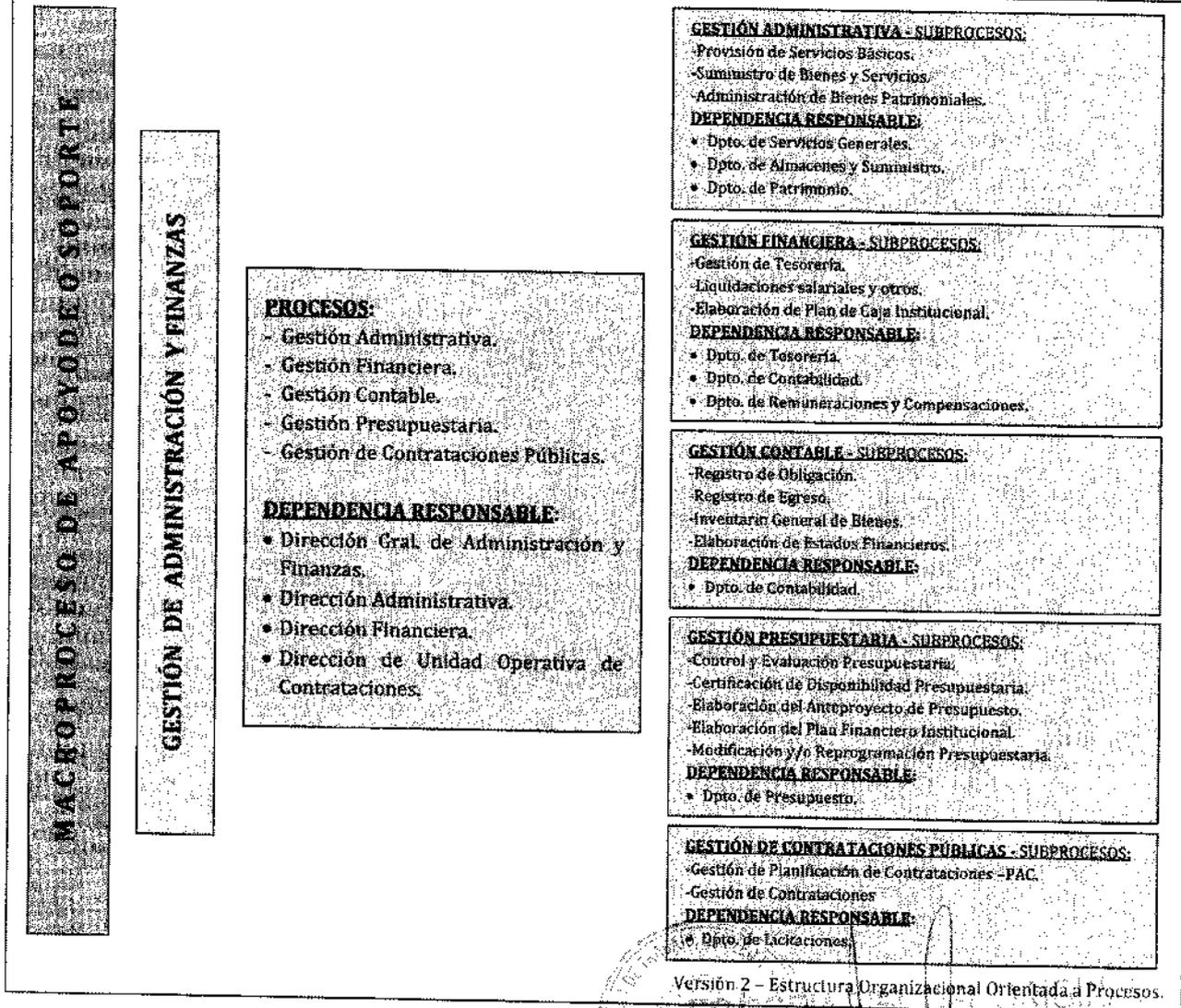
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



Mano Luisa Espinosa Gordon
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016

Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos

Aprobado por : CCI N° 10/2017

Fecha : Setiembre/2016

Fecha : Julio / 2017

Fecha : Agosto/2017

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------|---------------|
| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
| Gestión de Administración y Finanzas / Dirección General de Administración y Finanzas | GAF 01 | Gestión de Contrataciones Públicas | GAF 01 05 |

| | | | |
|------------------|------------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| (2) CARGO | DIRECTOR/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | 3 Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la Administración Pública |
| | | | 1 Administración y Apoyo Interno |

| | |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DIRECCIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES -12.16.20.01.003.03. |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------|--------|
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | D.UOC. |
|-------------------------------------|--------|

| | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Coordinar las acciones de planeamiento, programación, contratación y ejecución de las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría y de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que realice el MTESS (en carácter de organismo Convocante y/o Contratante) en el marco de sus objetivos y estrategias institucionales. |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----------------------------------------|-------------------------|
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |
|----------------------------------------|-------------------------|

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | CUALIDADES : |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a Permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : |
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país. |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES: | <p>Maria Luisa Espinola Bordon Secretaria General Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social</p> |
| <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes</p> | |

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

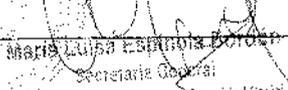
| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE | SUBORDINADOS: |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | - Departamento de Licitaciones. |

CARGO DIRECTOR/A DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES - Pág. 1

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha : Setiembre /16 |
| Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Agosto /2017 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETA REKUAI GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO DIRECTOR/A DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la elaboración del Plan y el Cronograma de Actividades, Identificación de Riesgos. | | |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades. | | |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. | | |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. | | |
| OTROS | a) Representar oficialmente a la Dirección o superior inmediato en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. | | |
| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | | | |
| | a) Coordinación y conducción integral y estratégica de las actividades de la UOC, acorde a las disposiciones emanadas de la DNCP. b) Determinación, con los funcionarios a cargo, de los datos e informaciones que deben generar con el fin de contar con un buen sistema de información, que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la UOC. c) Planificación, conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas y el Director Administrativo, de las actividades a ser realizadas conforme con los objetivos institucionales, las políticas establecidas y los recursos disponibles. d) Conformación y aprobación de los equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia e) Preparación de informes pertinentes y confiables sobre su gestión. f) Realización de la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo conforme a las normas legales y procedimientos vigentes. g) Evaluación de los proyectos desarrollados y finalizados por la UOC, conforme a los objetivos establecidos. h) Apoyo en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones. i) Preparación de estrategias de difusión de normativas, políticas y disposiciones de la UOC, y otras publicaciones en los medios de comunicación y/o en la página web del MTESS. j) Suscripción de invitaciones a presentar ofertas a empresas del ramo en los distintos llamados; así como de las notas de comunicación de adjudicación a los oferentes. k) Verificación de correcta carga de llamados y adjudicaciones al SICP. l) Elaboración de borradores de Resoluciones como aprobación de PBC, designación de Comité Evaluador, autorización de llamados por excepción, adjudicación, cancelación, etc. m) Elaboración de los dictámenes justificativos de las causales de excepción a la licitación. n) Verificación de los Contratos correspondientes de acuerdo al formato establecido en el Pliego de Bases y Condiciones o Carta de Invitación, para la posterior suscripción por las partes. o) Elaboración de contestaciones sobre denuncias y protestas, asistencia a audiencias de avenimiento, comunicación a la DNCP de incumplimientos contractuales, y otras comunicaciones según requerimiento. p) Realización de procedimientos de terminación o rescisión de contratos, cuando resulte pertinente. | | |
|  María Luisa ESPINOSA BOTÓN Secretaria General Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social | | | |
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

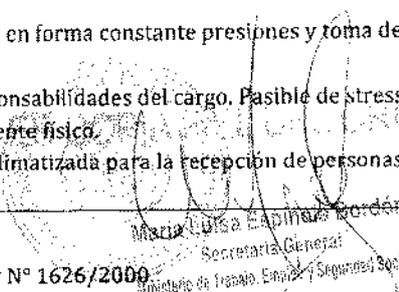


Maria Inés Espinosa Borrón
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO |  |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR FORMATO N° 62 |
| | | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------|
| Gestión de Administración y Finanzas / Dirección General de Administración y Finanzas | GAF 01 | Gestión de Contrataciones Públicas | GAF 01 05 | Gestión de Planificación de Contrataciones - PAC | GAF 01 05 001 |
| | | | | Gestión de Contrataciones | GAF 01 05 002 |
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | | |
| | | | Producción para la Sociedad | | |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública | |
| | | | 1 | Administración y Apoyo Interno | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | DEPARTAMENTO DE LICITACIONES - 12. 16. 20. 01. 003. 03. 01. | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | Dpto. Licitac. | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Asistir al/la Director/a en las acciones tendientes al desarrollo de las actividades de las contrataciones públicas del MTESS en el marco de los objetivos y estrategias institucionales, y de conformidad a las funciones inherentes al cargo. | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan de Gestión Anual | | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | | | CUALIDADES : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | | | <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. | | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | |
| a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes. | | | | | |
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | | | | | |


 Maria Luisa Espinosa Jordan
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

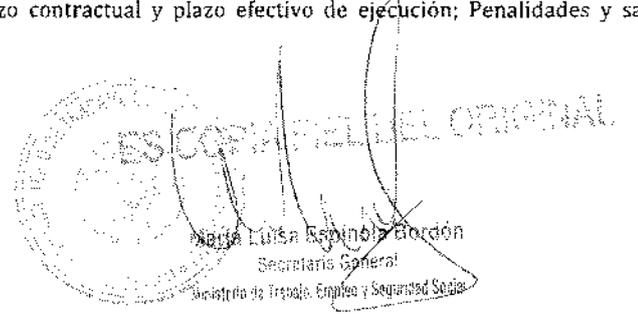
| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

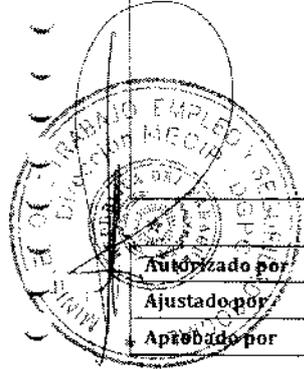
| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETÁ REKLUÁI GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE LICITACIONES - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |
| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| <p>a) Elaboración en coordinación con las dependencias solicitantes conforme a las necesidades de la Institución de las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a ser adquiridos.</p> <p>b) Preparación de Solicitud para las distintas dependencias de la Institución, del listado de necesidades en cuanto a la adquisición de bienes y servicios para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones.</p> <p>c) Recepción, análisis y verificación del listado de necesidades remitidas por las distintas dependencias de la Institución y elaboración del borrador del PAC Consolidado Institucional, de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).</p> <p>d) Remisión del borrador del PAC al Director de UOC para gestión de aprobación vía Resolución Ministerial, por los conductos correspondientes.</p> <p>e) Monitoreo y control de la ejecución del PAC.</p> <p>f) Realización de las modificaciones y/o reprogramaciones del PAC que fueran necesarias para el cumplimiento de las actividades, elevarlas a consideración del Director de UOC, para posterior consideración y aprobación de la máxima autoridad.</p> <p>g) Control de que todos los documentos recibidos en la UOC sean tramitados con celeridad y eficiencia.</p> <p>h) Preparación de un informe semanal de los procedimientos de contratación realizados que son elevados al Director de la UOC, consignando como mínimo: Número y tipo de procedimiento de contratación; Objeto del Procedimiento; Monto Estimado; Nombre del Contratista; Monto del Contrato; Plazo contractual y plazo efectivo de ejecución; Penalidades y sanciones consentidas o resueltas definitivamente.</p> | |
|  <p>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL</p> <p>Maria Luisa Espinosa Gordón Secretaría General Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social</p> | |



| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO PREVIO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Maria Luísa Espinola Borzón
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

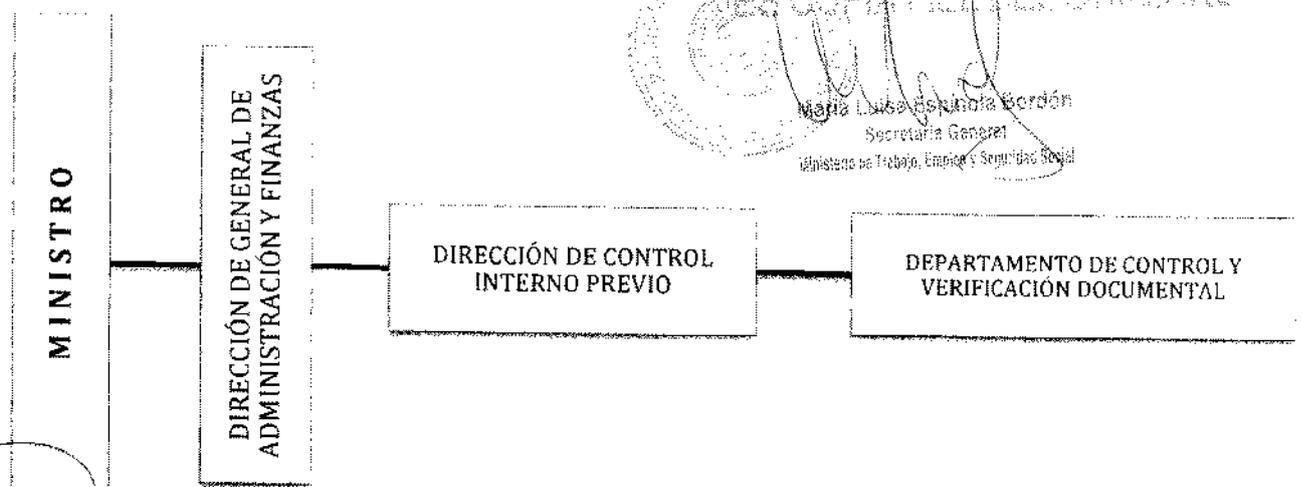
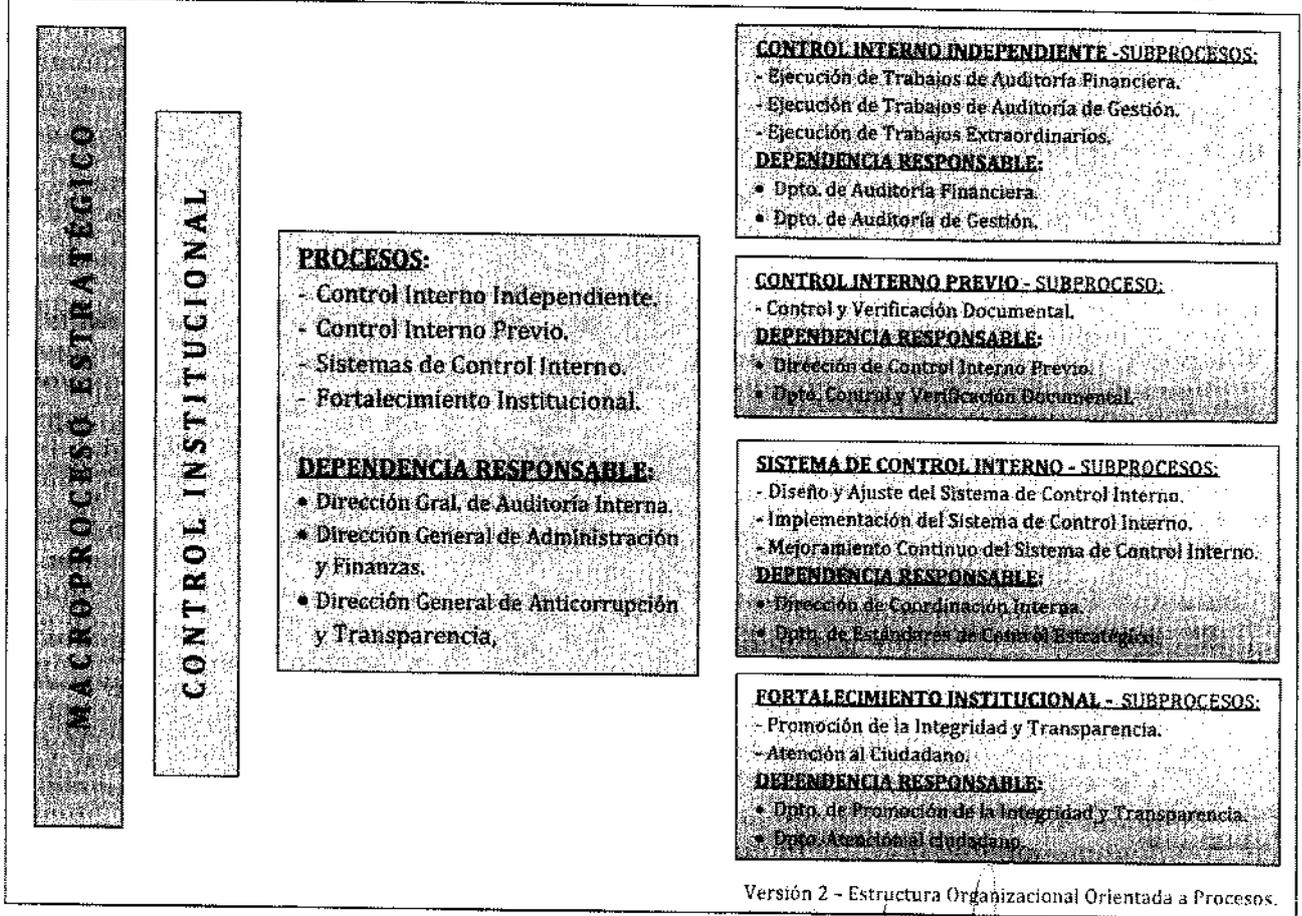
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

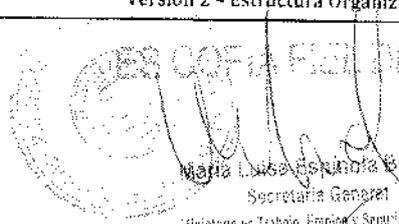
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

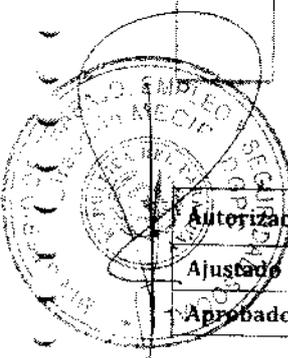
COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 María Luisa Esquivel Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha : Setiembre/2016 |
| Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección General de Talentos Humanos | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Agosto/2017 |



MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR FORMATO N° 62 | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Parámetros definición de Cargos |
|-------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------|----------|-----------------------------------|--------------|
| Control Institucional / Dirección General de Administración y Finanzas | CI 01 | Control Interno Previo | CI 01 02 | Control y Verificación Documental | CI 01 02 001 |

| | | | |
|-----------|----------|-------------------------|-------------------------------------------|
| (2) CARGO | DIRECTOR | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | Producción para la Sociedad |
| | | | Producción para la administración Pública |
| | | | 1 Administración y Apoyo Interno |

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO PREVIO - 12.16.20.01.003.04. |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

| | |
|------------------------------|------|
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | DCIP |
|------------------------------|------|

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos en los documentos verificados. |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------------|-------------------------|
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |
|---------------------------------|-------------------------|

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | CUALIDADES : |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a Permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poser título en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : |
| <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. |

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES: |
| <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p> |

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA ESTRATÉGICA | SUBORDINADOS: - Dpto. de Control y Verificación Documental |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | |

(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con los Jefes de los Departamentos la elaboración del Plan y el Cronograma de Actividades, Identificación de Riesgos. |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

CARGO DIRECTOR/A DE CONTROL INTERNO PREVIO - Pág. 1 -

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO DIRECTOR/A DE CONTROL INTERNO PREVIO - Pág. 2 -

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades de los Dptos. a su cargo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades, con responsables de los departamentos a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| OTROS | a) Representar oficialmente a la Dirección General o superior inmediato en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Fortalecer el sistema de control interno previo de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, recomendando medidas correctivas de las deficiencias detectadas.
- b) Informar al Director General de los avances de los trabajos realizados, realizar sugerencias cuando fuere necesario.
- c) Realizar por lo menos una vez por semana reuniones de trabajo, a los efectos de evaluar la calidad del desempeño, el grado de alcance de los objetivos y metas establecidas.
- d) Solicitar la provisión de los recursos (equipos, personal, materiales), necesarios para el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo.
- e) Convocar y presidir las reuniones de trabajo con los responsables de los Departamentos a su cargo.
- f) Impartir las instrucciones a los jefes a su cargo respecto de los trabajos a ser ejecutados.
- g) Atender las consultas formuladas por las distintas dependencias de la Institución
- h) Coordinar con los responsables de las distintas reparticiones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social las actividades de su sector.
- i) Recibir, evaluar los informes del departamento a su cargo, y tomar las medidas que crea necesarias, de acuerdo con cada situación.
- j) Implementar estrategias de difusión de las normativas, políticas y disposiciones de la Dirección de Control.
- k) Apoyar actividades relacionadas a la Dirección General de Administración y Finanzas, cuando requiera su participación.
- g) Realizar toda acción necesaria para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente manual no son limitativas sino enunciativas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 Mariana Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Maria Luisa Espindola Bortol
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición



MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------|----------|-----------------------------------|--------------|
| Control Institucional / Dirección General de Administración y Finanzas | CI 01 | Control de Interno Previo | CI 01 02 | Control y Verificación Documental | CI 01 01 001 |

| | | | |
|------------------|--------|--------------------------------|-------------------------------------------|
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | Producción para la Sociedad |
| | | | Producción para la administración Pública |
| | | | 1 Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL - 12.16.20.01.003.04.01

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO Dpto. CVD

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN Verificar las documentaciones, antes de poner a consideración del Director/a de Control, los documentos, expedientes, etc., asegurando que se cumpla integralmente todos los requisitos legales y administrativos.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

Maria Luisa Espinosa Bardon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA ESTRATÉGICA | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados. |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO PREVIO | |

CARGO JEFE/A DPTO. DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL - Pág. 1 -



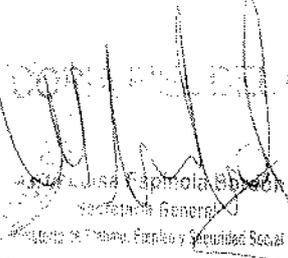
| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

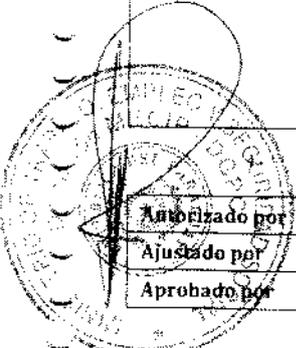
| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL <small>MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SÈCURITÈ SOCIALE</small> | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETAS REKUIAI GOBIERNO NACIONAL <small>GOVERNMENT OF PERU</small> |
| | COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | |

CARGO JEFE/A DPTO. DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>a) Controlar antes de su formalización los formularios y documentos verificados por los técnicos del departamento, relacionados con los aspectos administrativos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, SNPP, SINAFOCAI, y Proyectos a fin de que se cumplan íntegramente todos los requisitos establecidos.</p> <p>b) Rubricar los informes de los técnicos de las verificaciones realizadas a las documentaciones recepcionadas.</p> <p>c) Mantener informado al/la directora/a de Control Interno Previo sobre las observaciones encontradas en las documentaciones.</p> <p>d) Coordinar los trabajos del plantel de verificadores y establecer las disposiciones y orientaciones respectivas con el Director/a de Control.</p> <p>e) Velar por la integridad y confidencialidad de los documentos.</p> <p>f) Mantener un sistema de archivo ordenado, íntegro y confidencial de los documentos de trabajo ya sean permanentes o temporales.</p> <p>g) Establecer el orden de prioridad de los documentos según sea pago de salarios, viáticos los que cuenten con Plan Financiero del mes, considerando el carácter de urgencia de los mismos.</p> <p>h) Coordinar con otros departamentos del Ministerio, para el correcto llenado de las documentaciones a ser procesados para el pago de facturas, que son recepcionadas en la Dirección de Control.</p> <p>i) Establecer con el Director/a Control, mecanismos para determinar el cumplimiento en tiempo y forma, la presentación de las documentaciones, ajustadas a la normas de procedimientos y reglamentaciones vigentes.</p> <p>j) Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.</p> <p>k) Implementar estrategias de difusión de las normativas, políticas y disposiciones de la Dirección de Control.</p> | |


EDICIÓN ORIGINAL
 Dra. Lina Espinola Balleón
 Directora General
 Dirección de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA



Resolución MTESS N° 6.44/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición



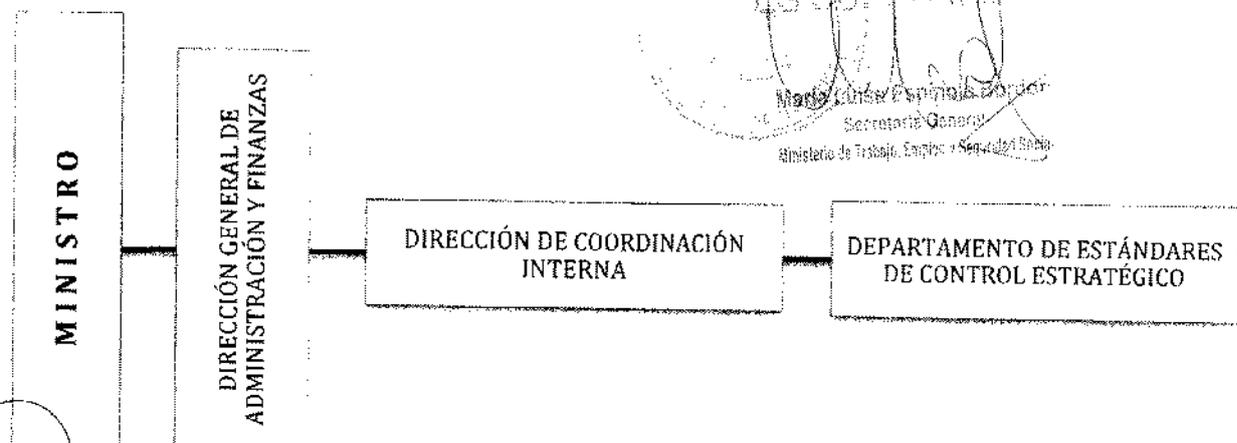
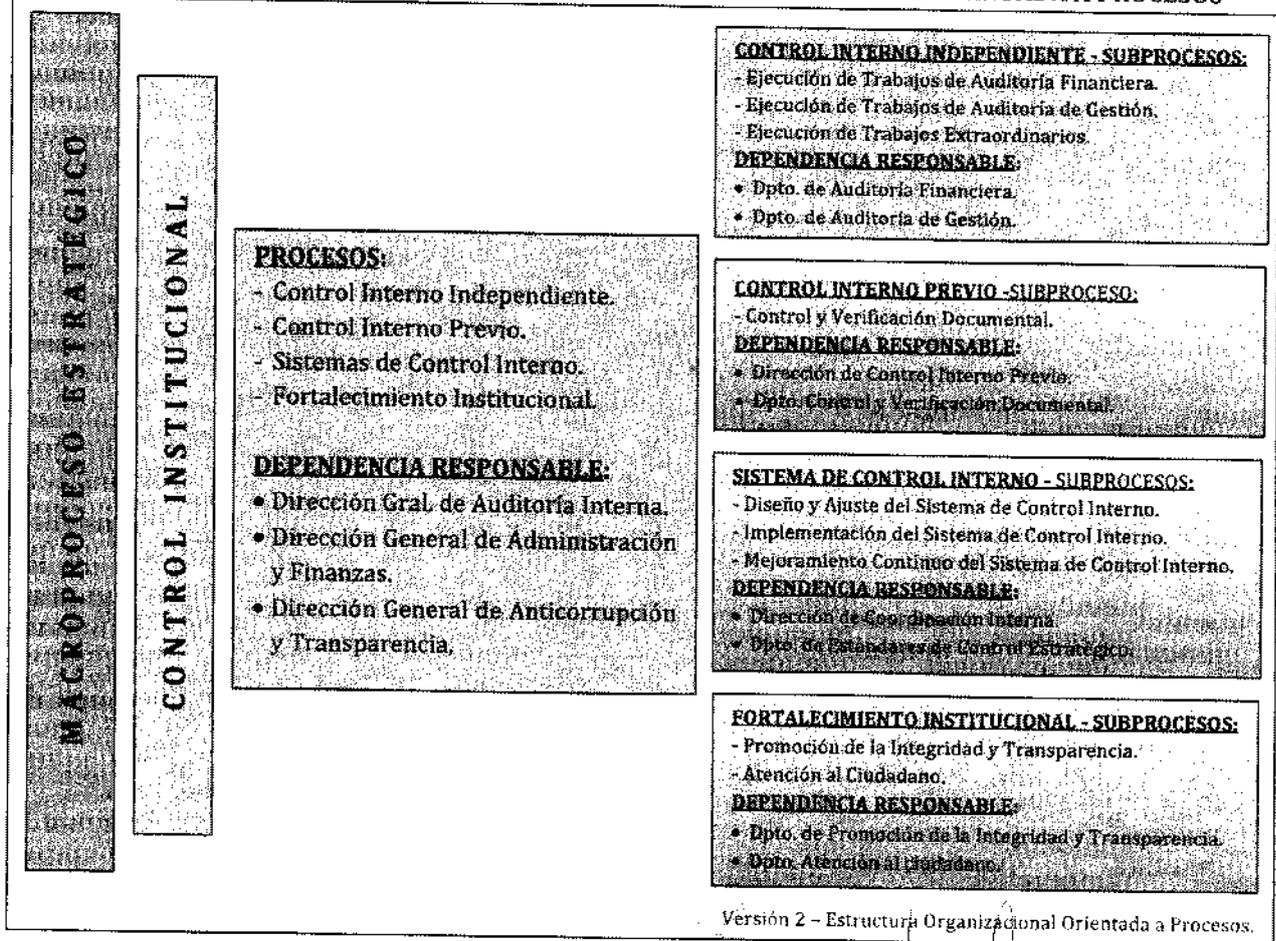
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA – DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



Versión 1 – Estructura por Dependencias Orgánicas.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Autorizada por: Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha: Setiembre/2016 |
| Ajustado por: Dirección de Coordinación Interna y Dirección General de Talentos Humanos | Fecha: Julio / 2017 |
| Aprobado por: CCI N° 10/2017 | Fecha: Agosto/2017 |



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|--------------|
| Control Institucional/ Dirección General de Administración y Finanzas | CI 01 | Sistema de Control Interno | CI 01 03 | Diseño y Ajuste del Sistema de Control Interno | CI 01 03 001 |
| | | | | Implementación del Sistema de Control Interno | CI 01 03 002 |
| | | | | Mejoramiento Continuo del Sistema de Control Interno | CI 01 03 003 |

| | | | |
|------------------|------------|--------------------------------|------------------------------------------------|
| (2) CARGO | DIRECTOR/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la administración Pública |
| | | | 1 Administración y Apoyo Interno |

| | |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA - 12. 16. 20. 01. 003. 05. |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------|-----|
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | DCI |
|-------------------------------------|-----|

| | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Asesorar al/ la Directivo/a Responsable y coordinar con las dependencias del MTESS el proceso de Diseño, Implementación, Mantenimiento y Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay- MECIP. |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Implementación MECIP - Plan de Gestión Anual |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | CUALIDADES : |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a Permanente o contratado de Nivel ejecutivo y/o técnico. - Ser profesional graduado en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables o Derecho. - Experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Experiencia comprobada no menor de 5 años en labores de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : |
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. |

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES: |
| <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p> |

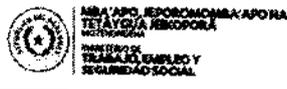
(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA ESTRATÉGICA | SUBORDINADOS: |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. | - Dpto. de Estándares de Control Estratégico. |

CARGO DIRECTOR/A DE COORDINACIÓN INTERNA - Pág. 1 -

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha : Setiembre/16 |
| Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Agosto /2017 |



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  |
| | COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR FORMATO N° 62 | |

CARGO DIRECTOR/A DE COORDINACIÓN INTERNA - Pág. 2 -

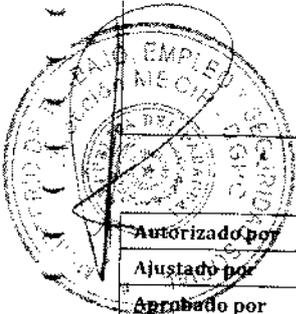
(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con los jefes de los Departamentos la elaboración del Plan y el Cronograma de Actividades, identificación de Riesgos. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades de los Dptos. a su cargo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades, con responsables de los departamentos a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| OTROS | a) Representar oficialmente a la Dirección General o superior inmediato en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Administrar los recursos humanos y materiales, a cargo de la Dirección de Coordinación Interna.
- b) Brindar asistencia técnica al Director General de Administración y Finanzas en la formulación, orientación, dirección y coordinación del proyecto de diseño e implementación del Modelo.
- c) Plantear modificaciones y/o ajustes al Plan de Implementación del MECIP.
- d) Proponer criterios para el desarrollo de las Asistencias Técnicas y/o capacitaciones dirigidas a directivos, representantes, referentes y funcionarios en general, en las distintas fases de la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento del Modelo;
- e) Realizar autoevaluaciones al avance del Plan de Implementación del MECIP en base al cuestionario desarrollado por los órganos superiores de control: Auditoría General del Poder Ejecutivo, Contraloría General de la República e informar al Director General de Administración y Finanzas.
- f) Brindar capacitación y/o asistencia técnica a las áreas de la entidad en el diseño e implementación con base en el Marco Conceptual y Manual de Implementación del MECIP aprobado por Decreto N° 962/2008 y/o modificaciones.
- g) Administrar el ícono del MECIP en la página web del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- h) Emitir informes técnicos basados en el Marco Conceptual y Manual de Implementación del MECIP sobre temas puntuales requeridos por los directivos.
- i) Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios a su cargo y proponer acciones de mejoramiento.


 María Luisa Espinosa Gordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



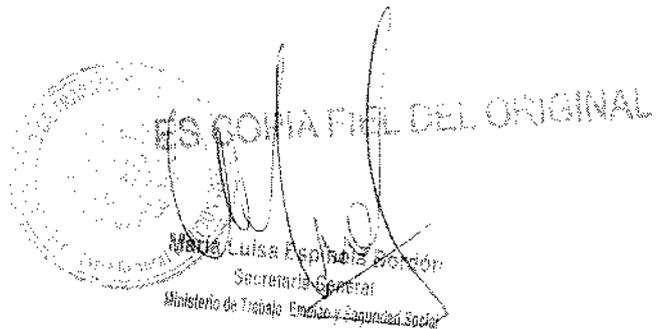
| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha : Setiembre/16 |
| Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE ESTÁNDARES DE CONTROL ESTRATÉGICO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Maria Luisa Espinosa Borión
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS Nº 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición



MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR FORMATO N° 62 | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Parámetros definición de Cargos |
|-------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|

| (1) MACROPROCESO/DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|--------------|
| Control Institucional / Dirección General de Administración y Finanzas | CI 01 | Sistema de Control Interno | CI 01 03 | Diseño y Ajuste del Sistema de Control Interno | CI 01 03 001 |
| | | | | Implementación del Sistema de Control Interno | CI 01 03 002 |
| | | | | Mejoramiento Continuo del Sistema de Control Interno | CI 01 03 003 |

| | | | |
|------------------|--------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la administración Pública |
| | | | 1 Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO
 DEPARTAMENTO DE ESTÁNDARES DE CONTROL ESTRATÉGICO -
 12.16.20.01.003.05.01

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO
 Dpto. ECE.

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN
 Capacitar y asistir técnicamente a los diferentes equipos de trabajo en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO
 - Plan de Implementación MECIP
 - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | CUALIDADES : |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.

b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.

c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

Maria Juana Escobedo Gardón
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA ESTRATÉGICA | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados. |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA | |

CARGO JEFE/A DPTO. DE ESTÁNDARES DE CONTROL ESTRATÉGICO - Pág. 1 -



| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  ΜΕΤΑΡΧΕ ΔΕΦΟΡΟΝΟΜΒΑ/ΑΡΧΗ ΤΕΤΑΥΣΙΑ ΧΕΙΡΟΠΟΙΑ MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  ΤΕΤΑΥΣΙΑ ΧΕΙΡΟΠΟΙΑ GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

CARGO JEFE/A DPTO. DE ESTÁNDARES DE CONTROL ESTRATÉGICO - Pág. 2 -

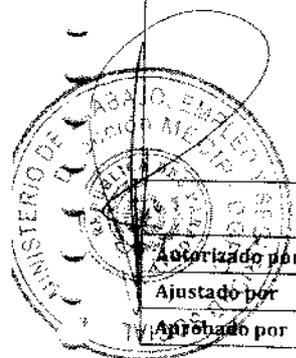
| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar programas de trabajo con periodicidad requerida por la Dirección, conforme al Plan de Trabajo autorizado anualmente por Resolución Ministerial.
- b) Proveer de capacitación y/o asistencia técnica a los referentes en la implementación y mejoramiento continuo de los Componentes y Estándares que integran la Estructura de Control Interno del Modelo.
- c) Apoyar a la Dirección de Coordinación de MECIP en la gestión de los productos establecidos en el Plan de Implementación MECIP.
- d) Capacitar al equipo técnico de implementación y otros equipos de trabajo designados en el marco de la implementación del MECIP en la utilización del Manual de Implementación MECIP-Decreto N° 962/2008.
- e) Preparar informes de los avances de la implementación, mejoramiento continuo y presentar a consideración de la Dirección de Coordinación de MECIP.
- f) Apoyar a la Dirección en las actividades del Equipo Técnico de Implementación y otros equipos de trabajo conformados en el marco de la implementación del MECIP.
- g) Conformar el soporte técnico físico y digital de la Dirección de Coordinación Interna de MECIP, de acuerdo a las actividades desarrolladas en base al Plan de Implementación.
- h) Coordinar la Socialización en la página web del MTESS de los productos y actividades en el marco de la Implementación y mejoramiento continuo del MECIP.
- i) Coordinar las gestiones administrativas para la obtención de los insumos y otros requerimientos para el funcionamiento adecuado de la Dirección de Coordinación Interna del MECIP.
- j) Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios a su cargo y proponer acciones de mejora.

ES COPIA DEL ORIGINAL

Maria Luisa Espinoza Reyes
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



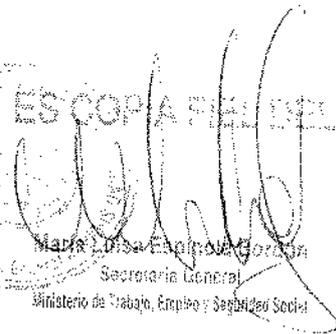
| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



María Elisa Espinosa Gorzón
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS Nº ⁶⁴⁴...../17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición



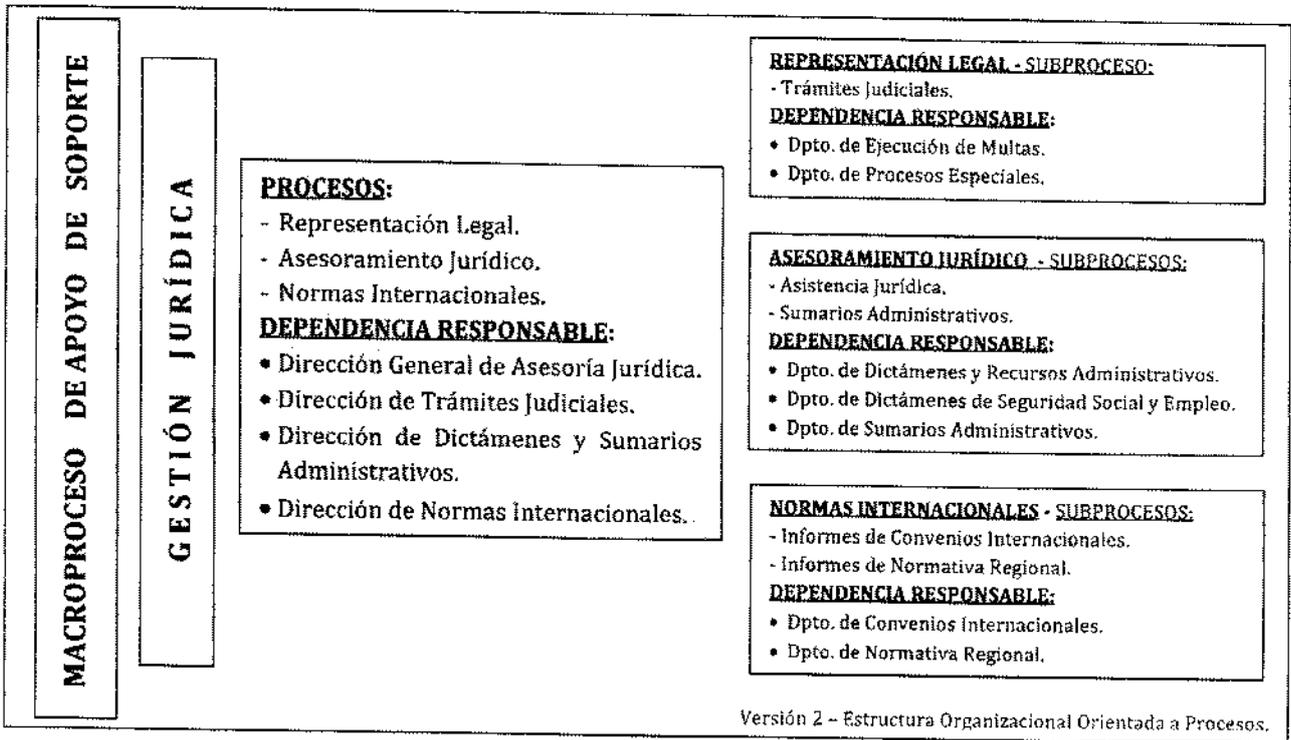
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

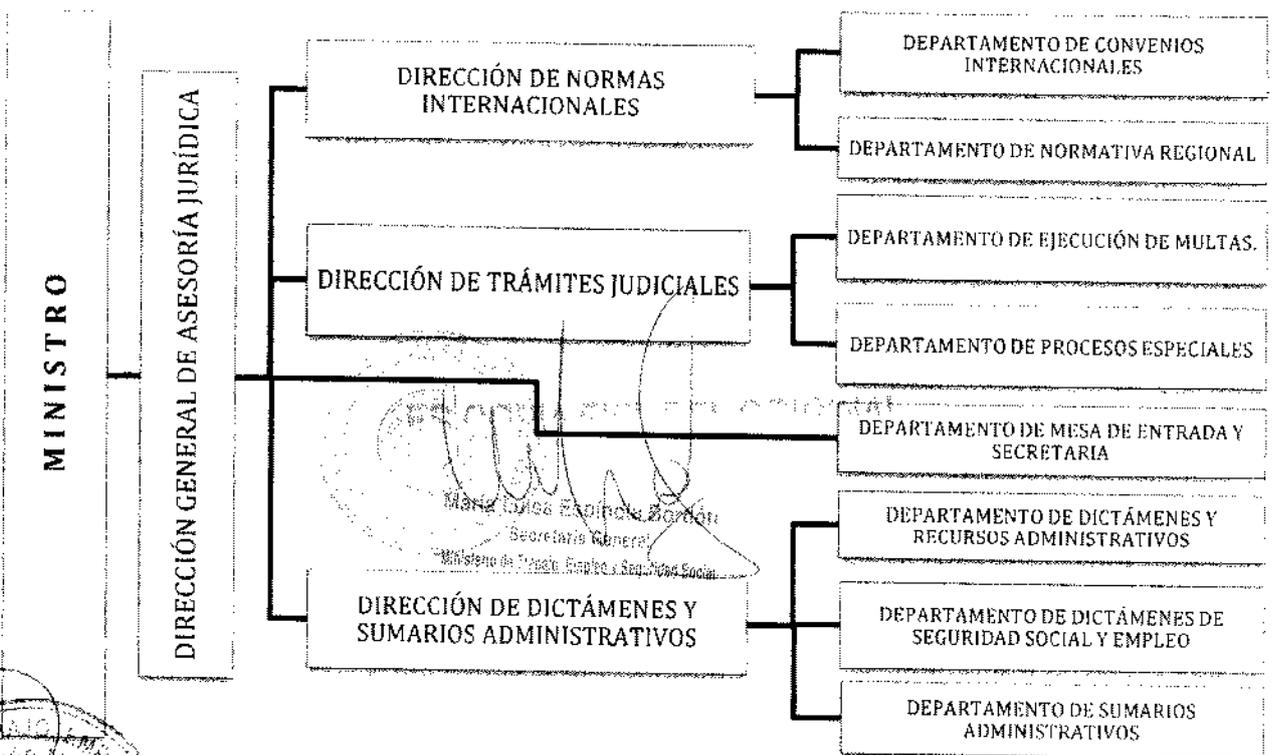
COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



Versión 2 - Estructura Organizacional Orientada a Procesos.



Versión 1 - Estructura por Dependencias Orgánicas.

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha : Setiembre/2016 |
| Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Agosto/2017 |



| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETÁ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
| Gestión Jurídica / Dirección General de Asesoría Jurídica | | GAJ 01 | Representación Legal Asesoramiento Jurídico Normas Internacionales | GAJ 01 01 GAJ 01 02 GAJ 01 03 |
| (2) CARGO | DIRECTOR/A GENERAL | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política 3 Producción para la Sociedad 2 Producción para la administración Pública 1 Administración y Apoyo Interno | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - 12. 16. 20. 01. 004 | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | DGAJ | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Elevar el parecer jurídico en forma eficiente, eficaz y oportuna a la máxima autoridad y directivos solicitantes. | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan de Gestión Anual | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | | CUALIDADES : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | | <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. | | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | |
| a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes. | | | | |
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | | | | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE | | SUBORDINADOS: | | |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : MINISTRO | | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Normas Internacionales - Dirección de Trámites Judiciales - Dpto. de Mesa de Entrada y Secretaría - Dirección de Dictámenes y Sumarios Administrativos. | | |

CARGO DIRECTOR/A GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - Pág. 1 -

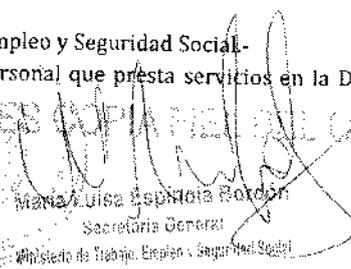
| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizada por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustada por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETAK REKUAI GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO DIRECTOR/A GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar y coordinar la gestión operacional de la Dirección General. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar y supervisar las actividades planificadas y definidas por la Dirección General. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades planificadas y definidas por la Dirección General y procesos de trabajo para obtención de los productos determinados en el Plan de Gestión Anual. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Coordinar y supervisar el cumplimiento de ejecución de las actividades definidas y planificadas con las áreas a su cargo, en aspectos operativos pautados previamente en concordancia con los Programas de Trabajo, Plan de Gestión Anual y otros indicadores de Gestión establecidos puntualmente. |
| OTROS | d) Representar oficialmente al MTESS en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. e) Conformar equipos de trabajo en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno MECIP u otros. f) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o establecidas mediante acto administrativo del MTESS. |

| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| a) Organizar y planificar las actividades y tareas propias de la Dirección General a su cargo.- b) Brindar asesoramiento jurídico a la máxima autoridad institucional y dictaminar en el ámbito de sus competencias sobre cuestiones que requieran un parecer jurídico. c) Representar al MTESS por sí o a través de Abogados internos o externos, designados convencionalmente por el Señor Ministro. Esta representación se ejercerá en todos los juicios en los que el MTESS sea parte, ya sean éstos contenciosos administrativos, ejecutivos, ordinarios o especiales, acciones de inconstitucionalidad planteadas contra las Resoluciones dictadas por el Ministro o Viceministros.- d) Supervisar las actuaciones desarrolladas y los dictámenes emitidos por las Direcciones y Departamentos que conforman la estructura de la Dirección General de Asesoría Jurídica.- e) Efectuar, a través de la dependencia correspondiente a su cargo, el seguimiento a los sumarios administrativos instruidos a los funcionarios del MTESS f) Supervisar la actuación de la Dirección de Normas Internacionales, dependencia encargada del relacionamiento con organizaciones internacionales del trabajo y del archivo actualizado de los Tratados y Convenios Internacionales vigentes que contengan normativas vigentes referidas al Derecho Laboral, Empleo y Seguridad Social.- g) Formular denuncias ante las autoridades competentes, en caso de constatación o sospecha de irregularidades en las actuaciones de los funcionarios. h) Emitir los informes solicitados por el Señor Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.- i) Asignar, dentro de los límites de su competencia, funciones al personal que presta servicios en la Dirección General de Asesoría Jurídica. | |
|  María Luisa Espinosa Botón Secretaria General Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social | |



| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



María Luisa Espinosa Bordon
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición


Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



| | | | |
|-------------------|-------------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
| Gestión Jurídica / Dirección General de Asesoría Jurídica | GAJ 01 | Normas Internacionales | GJ 01 03 |

| | | | |
|----------------------------------|------------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| (2) CARGO | DIRECTOR/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la Administración Pública |
| 1 Administración y Apoyo Interno | | | |

| | |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DIRECCIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES - 12. 16. 20. 01. 004. 01. |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------|------|
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | DNI. |
|-------------------------------------|------|

| | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Ejecutar las tareas que lleven a la consecución de los compromisos internacionales asumidos en materia laboral. |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----------------------------------------|-------------------------|
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |
|----------------------------------------|-------------------------|

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a Permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA | SUBORDINADOS: <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Convenios Internacionales - Departamento de Normativa Regional |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

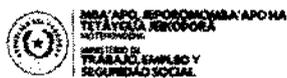
(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la elaboración del Plan y el Cronograma de Actividades, Identificación de Riesgos. |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

CARGO DIRECTOR/A DE NORMAS INTERNACIONALES - Pág. 1 -

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO DIRECTOR/A DE NORMAS INTERNACIONALES - Pág. 2 -

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| OTROS | a) Representar oficialmente a la Dirección en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y llevar adelante la correcta gestión de la Dirección a su cargo, organizando y coordinando las actividades propias de la Dirección así como de las Comisiones de trabajo que le sean asignadas.
- b) Informar al superior inmediato sobre las diligencias efectuadas en el ejercicio del cargo.
- c) Supervisar las actuaciones efectuadas por los funcionarios dependientes de la Dirección.
- d) Elaborar informes, sobre el cumplimiento de los Convenios Internacionales ratificados y los no ratificados por el Paraguay en materia laboral de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.), los Instrumentos de Naciones Unidas (N.N.U.U), de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) de la Organización de Estados Americanos (O.E.A.), así como Convenios Bilaterales y Multilaterales en materia laboral.-
- e) Concentrar datos necesarios para la elaboración de Memorias de los Convenios Ratificados y No Ratificados de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).-
- f) Elaborar las respuestas a las Quejas y Reclamos presentados ante el Comité de Libertad Sindical de la OIT (CLS).
- g) Consolidar los datos para responder a los pedidos de informes realizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de cumplimiento de obligaciones internacionales sobre Derechos Humanos Laborales.
- h) Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones realizadas por los Organismos Internacionales referentes a la legislación laboral vigente, de tal forma a ser ajustadas a lo dispuesto por instrumentos internacionales para su presentación ante las autoridades pertinentes.
- i) Brindar información en materia de Convenios Internacionales del Trabajo a diferentes instituciones, sindicatos de trabajadores y gremios de empleadores.
- j) Llevar un archivo actualizado de los Tratados y Convenios Internacionales vigentes que contengan normativas referentes a Derecho de Trabajo, Empleo, Seguridad Social y Derechos Humanos.
- k) Coordinar las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión de Derechos Fundamentales en el Trabajo Y Prevención de Trabajo Forzoso (CONATRAFOR).
- l) Realizar tareas de seguimiento encomendadas y propuestas por la CONATRAFOR.
- m) Coadyuvar con las labores de la Comisión Nacional de Prevención del Trabajo Infantil y protección del Trabajo de los/as Adolescentes (CONAETI).

ESTADO ORIGINAL


 María Luisa Espinosa Borron
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



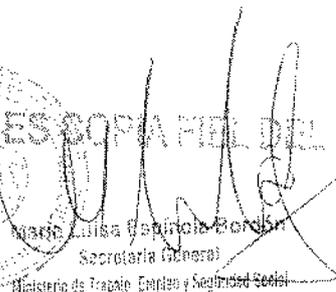
| | | | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Ajustado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS INTERNACIONALES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



María Luisa Espinola Borón
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS Nº 644/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



AGB'APU, EPOROMBA'APONA
 TETAYGUA'KIPORORA
 MITESSIONA
 MINISTERIO DE
 TRABAJO, EMPLEO Y
 SEGURIDAD SOCIAL



| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|-----------------------------------------------------------|--------|------------------------|----------|---------------------------------------|--------------|
| Gestión Jurídica / Dirección General de Asesoría Jurídica | GAJ 01 | Asesoramiento Jurídico | GJ 01 02 | Informes de Convenios Internacionales | GJ 01 03 001 |

| | | | | |
|------------------|--------|--------------------------------|---|-------------------------------------------|
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | | Conducción Política |
| | | | | Producción para la Sociedad |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública |
| | | | 1 | Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO: DEPARTAMENTO DE CONVENIOS INTERNACIONALES - 12.16.20.01.004.01.01

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO: Dpto. de Conv. Intl.

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas vigentes y procedimientos definidos, apoyando la elaboración de documentación necesaria, para dar cumplimiento a cada uno de esos procesos y lograr resultados de los objetivos fundamentales del área

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO: - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | <p>CUALIDADES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.

b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.

c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <p>NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE</p> <p>RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES</p> | <p>SUBORDINADOS:</p> <p>- Funcionarios/as designados</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha : Setiembre/16 |
| Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Agosto /2017 |



| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

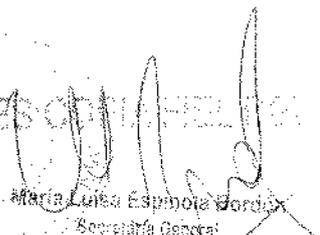
CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE CONVENIOS INTERNACIONALES - Pág. 2 -

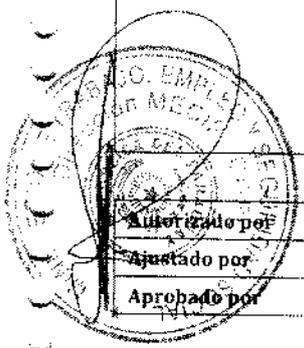
(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dar seguimiento a todas las actividades inherentes a las atribuciones del Departamento a su cargo.
- b) Realizar las diligencias tendientes para dar respuesta a compromisos internacionales en materia laboral, empleo y seguridad social.
- c) Elaborar informes sobre el cumplimiento de los Convenios Internacionales Ratificados y No Ratificados por el Paraguay de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.) y Organización Iberoamericana de Seguridad Social (O.I.S.S.)
- d) Preparar opiniones jurídicas sobre el cumplimiento de los Convenios Internacionales sobre Derechos Humanos en materia laboral de las Naciones Unidas.
- e) Realizar informes sobre el cumplimiento de Acuerdos, Tratados y Convenciones internacionales solicitadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- f) Coadyuvar en las reuniones de la Comisión Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección del Trabajo de los/as Adolescentes (CONAETI).


 María Luisa Espinosa Gordin
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE NORMATIVA REGIONAL



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Maria Luisa Espinola Borron
Secretaria General

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición



MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
 TETAY REKUÁJ
 GOBIERNO NACIONAL

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



| | | | |
|------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|-----------------------------------------------------------|--------|------------------------|----------|-----------------------------------|--------------|
| Gestión Jurídica / Dirección General de Asesoría Jurídica | GAJ 01 | Asesoramiento Jurídico | GJ 01 02 | Informes de Normativas Regionales | GJ 01 03 002 |

| | | | |
|-----------|--------|-------------------------|---------------------------------------------|
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la administración Pública |
| | | | 1 Administración y Apoyo Interno |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DEPARTAMENTO DE NORMATIVA REGIONAL - 12.16.20.01.004.01.02. |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

| | |
|------------------------------|---------------------|
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | Dpto. de Norm. Reg. |
|------------------------------|---------------------|

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas vigentes y procedimientos definidos, apoyando la elaboración de documentación necesaria, para dar cumplimiento a cada uno de esos procesos y lograr resultados de los objetivos fundamentales del área. |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------------|-------------------------|
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |
|---------------------------------|-------------------------|

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

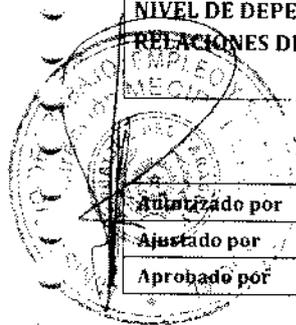
| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|

CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE NORMATIVA REGIONAL - Pág. 1 -

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



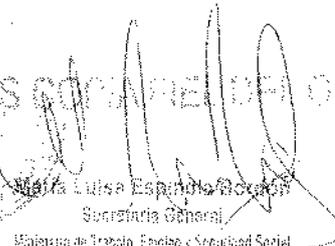
| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

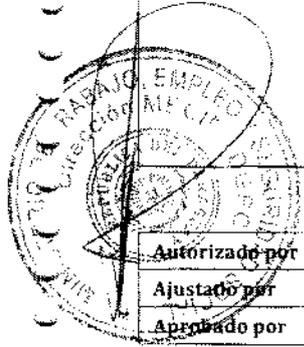
CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE NORMATIVA REGIONAL - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dar seguimiento a todas las actividades inherentes a las atribuciones del Departamento a su cargo.
- b) Realizar las diligencias tendientes para dar respuesta a compromisos regionales en materia laboral, empleo y seguridad social.
- c) Elaborar informes, sobre el cumplimiento de los compromisos internacionales en el marco de la Organización de Estados Americanos (O.E.A.) y de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), así como Convenios Bilaterales y Multilaterales en materia laboral.
- d) Preparar opiniones jurídicas en materia de los compromisos asumidos en el ámbito del MERCOSUR y otros foros regionales.
- e) Realizar informes sobre el cumplimiento de Acuerdos, Tratados y Convenios regionales solicitados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- f) Colaborar en las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión De Derechos Fundamentales en el Trabajo Y Prevención De Trabajo Forzoso (CONATRAFOR).


 María Luisa Espinoza
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA Y SECRETARÍA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



María Luisa Espinosa Barber
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 6.444/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
|-----------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Gestión Jurídica / Dirección General de Asesoría Jurídica | GAJ 01 | Representación Legal Asesoramiento Jurídico Normas Internacionales | GAJ 01 01 GAJ 01 02 GAJ 01 03 |

| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO |
|-----------|--------|----------------------------------------------------|
| | | Conducción Política Producción para la Sociedad |
| | | 2 Producción para la administración Pública |
| | | 1 Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO
 DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA Y SECRETARÍA - 12.16.20.01.004.02.

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO
 Dpto. de M.E. y Secr.

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN
 Planificar y coordinar las actividades propias del Departamento a su cargo, organizando la recepción y el archivo de expedientes y documentos, así como el debido funcionamiento de la Secretaría de la Dirección General.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO
 - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Posible de stress laboral.
- Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA Y SECRETARÍA - Pág. 1 -

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



Maria Lúcia Espinola Bordeu
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA Y SECRETARÍA - Pág. 2 -

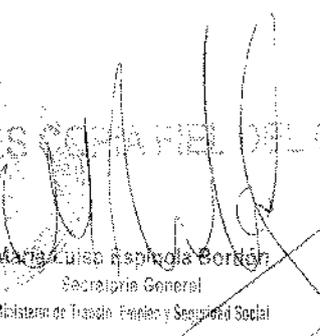
| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

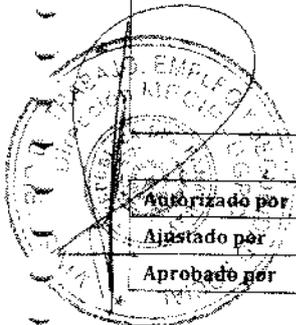
- a) Coordinar las tareas que se realizan en Mesa de Entrada con la Secretaría de la Dirección General de Asesoría Jurídica del MTESS.
- b) Desarrollar las actividades propias del Departamento.
- c) Coordinar y Controlar que los documentos recepcionados sean tramitados en tiempo y forma, debiendo estar los expedientes debidamente foliados.
- d) Articular el cumplimiento de la entrega de documentos recibidos a la Secretaría de la Dirección General de Asesoría Jurídica, en el plazo no mayor de 24 horas.
- e) Contestar Notas y Memorándum en las cuales se solicita informe referente a la Jefatura.
- f) Organizar el archivo de documentos y expedientes.
- g) Llevar registro manual e informático de los documentos ingresados a la Dirección General de la Asesoría Jurídica.
- h) Demás funciones asignadas por el Director General que guarden relación con sus tareas



 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 María Luisa Espinosa Borden
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

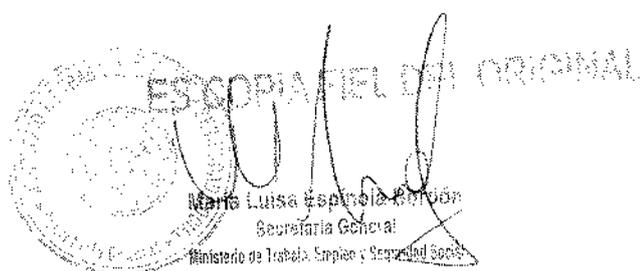


| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE TRÁMITES JUDICIALES



Resolución MTESS N° 44/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO |  |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR FORMATO N° 62 |
| | | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
|-----------------------------------------------------------|--------|----------------------|----------|
| Gestión Jurídica / Dirección General de Asesoría Jurídica | GAJ 01 | Representación Legal | GJ 01 01 |

| | | | |
|-----------|------------|-------------------------|---------------------------------------------|
| (2) CARGO | DIRECTOR/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la Administración Pública |
| | | | 1 Administración y Apoyo Interno |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DIRECCIÓN DE TRÁMITES JUDICIALES - 12. 16. 20. 01. 004. 03. |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

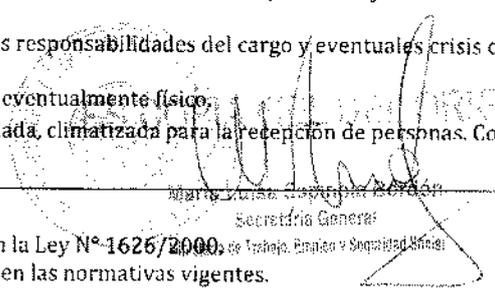
| | |
|------------------------------|------|
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | DTJ. |
|------------------------------|------|

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Garantizar los trámites de procesos especiales y ejecución de multas solicitados ante la Dirección General de Asesoría Jurídica del MTESS. |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------------|-------------------------|
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |
|---------------------------------|-------------------------|

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a Permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país. |  María Luján Rodríguez Secretaria General |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

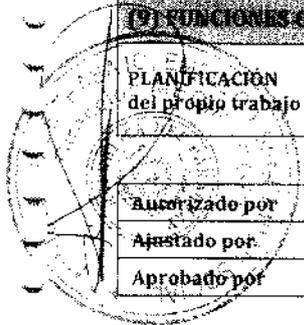
| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA | SUBORDINADOS: <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Procesos Especiales - Departamento de Ejecución de Multas |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

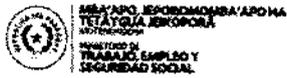
(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la elaboración del Plan y el Cronograma de Actividades, Identificación de Riesgos. |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

CARGO DIRECTOR/A DE TRÁMITES JUDICIALES - Pág. 1 -

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Auscultado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</p> | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

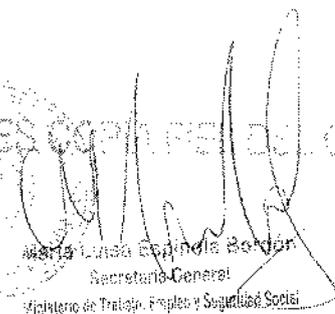
CARGO DIRECTOR/A DE TRÁMITES JUDICIALES - Pág. 2 -

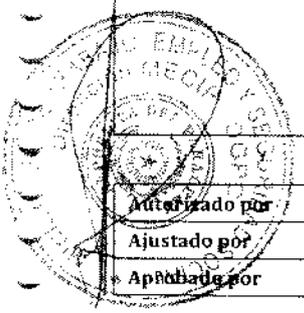
| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| OTROS | a) Representar oficialmente a la Dirección en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Crear políticas y proponer a la Dirección General estrategias que tengan como fin el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo, como así también la buena gestión de los casos asignados a los Departamentos de Ejecución de multas y de Procesos especiales.
- b) Llevar adelante mecanismos de control de los juicios tramitados ante los Departamentos de la Dirección a su cargo.
- c) Recabar informes periódicamente de los Jefes del Departamento de Ejecución de multas y de Procesos especiales, en relación a los juicios a su cargo.
- d) Impartir las directivas recibidas de la Dirección General de la Asesoría Jurídica.
- e) Efectuar reuniones de trabajo con los Jefes de los Departamentos a su cargo.
- f) Elaborar informes periódicos sobre el estado de los juicios a cargo de su Dirección, y elevarlos a la Dirección General.
- g) Patrocinar escritos a ser presentados en los juicios.
- h) Entregar a los Jefes de los Departamentos a su cargo sumas de dinero para el diligenciamiento de notificaciones y otros gastos judiciales.
- i) Recepcionar las rendiciones de las sumas de dinero utilizadas en notificaciones y gastos judiciales, y rendirlas ante la Dirección General.
- j) Verificar la actualización del estado procesal de los expedientes que se tramitan en el ámbito de sus funciones.

ES COPIA DEL ORIGINAL


 María Lina Espinola Bortón
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

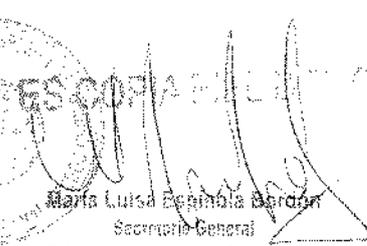


| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

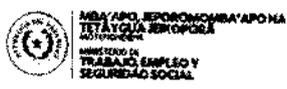
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE MULTAS

ES COPIA FIEL

María Luisa Espinola Bardon
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 4.114/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|-----------------------------------------------------------|--------|----------------------|----------|---------------------|--------------|
| Gestión Jurídica / Dirección General de Asesoría Jurídica | GAJ 01 | Representación Legal | GJ 01 01 | Trámites judiciales | GJ 01 01 001 |

| | | | |
|------------------|--------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la administración Pública |
| | | | 1 Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE MULTAS- 12. 16. 20. 01. 004. 03.01.

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO Dpto. de Ejec. de M.

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN Garantizar los trámites de ejecución de multas solicitados ante la Dirección General de Asesoría Jurídica del MTESS.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE TRÁMITES JUDICIALES | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|

CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE MULTAS - Pág. 1/1

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto / 2017 |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="font-size: 8px;">MESA APO. JEKOPONBA APO HA TETA Y QUA JEKOPORA VICERRECTORIA MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL</p> | <p>Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</p> |  <p style="font-size: 8px;">TETA REKUAJ GOBIERNO NACIONAL EL GOBIERNO ESTABLECE LA POLÍTICA</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE MULTAS - Pág. 2 -

(9) FUNCIONES GENERALES

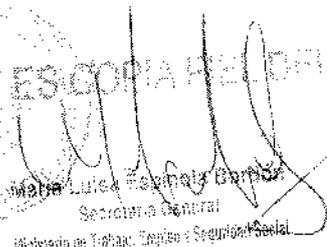
| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar los expedientes, notas, informes y demás documentos recibidos en el Departamento de Ejecución de multas y distribuirlos a los funcionarios y Asesores.
- b) Impartir las directivas recibidas del Director del Departamento de Trámites Judiciales.
- c) Controlar y supervisar el trámite de los expedientes de los juicios de ejecución de multas a cargo de los Asesores que integran el equipo de profesionales del Departamento.
- d) Solicitar informes al Departamento de Tesorería, al Departamento de Inscripción Obrero Patronal y a otras dependencias del MTESS e instituciones del Estado, en relación a los casos tramitados en su área de funciones.
- e) Patrocinar los escritos a ser presentados en los juicios.
- f) Coordinar recursos para el diligenciamiento de notificaciones en Asunción y en el interior del país y otros gastos judiciales.
- g) Efectuar la rendición de cuentas de recursos recibidos para el impulso de los juicios a la Dirección General.
- h) Solicitar periódicamente informes a los Asesores acerca del estado procesal de los expedientes, y elevar a la Dirección de Trámites Judiciales.
- i) Verificar los mandamientos de embargo a ser entregados al Oficial de Justicia.
- j) Verificar la actualización del estado procesal de los juicios de ejecución de multas.
- k) A pedido de las empresas multadas por el MTESS, elaborar la liquidación actualizada de la deuda para su cancelación.



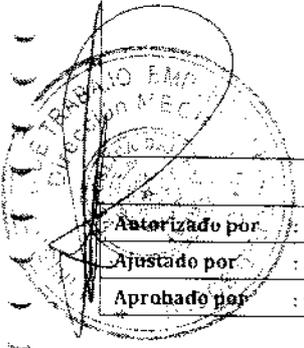
 ESCOPIA DEL ORIGINAL



 María Lúcia Escobar Gamboa

 Secretaria General

 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



| | | | |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por: | Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por: | Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por: | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto/2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE PROCESOS ESPECIALES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



[Handwritten Signature]
María Luisa Espinola Bordón
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="font-size: 8px;">MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETAYGUA REKUAI GOBIERNO NACIONAL</p> | <p>Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</p> |  <p style="font-size: 8px;">TETAYGUA REKUAI GOBIERNO NACIONAL</p> |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR FORMATO N° 62 |
| | | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|-----------------------------------------------------------|--------|----------------------|----------|---------------------|--------------|
| Gestión Jurídica / Dirección General de Asesoría Jurídica | GAJ 01 | Representación Legal | GJ 01 01 | Trámites Judiciales | GJ 01 01 001 |

| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | CÓDIGO |
|-----------|--------|-------------------------|--------|
| | | | 2 |
| | | | 1 |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO DEPARTAMENTO DE PROCESOS ESPECIALES - 12. 16. 20. 01. 004. 03.02

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO Dpto. de Proc. Esp.

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN Garantizar los trámites de procesos especiales solicitados ante la Dirección General de Asesoría Jurídica del MTESS.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | <p>CUALIDADES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.

b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.

c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE</p> <p>RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE TRÁMITES JUDICIALES</p> | <p>SUBORDINADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionarios/as designados |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE PROCESOS ESPECIALES - Pág. 1

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016</p> <p>Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos</p> <p>Aprobado por : CCI N° 10/2017</p> | <p>Fecha : Setiembre/16</p> <p>Fecha : Julio / 2017</p> <p>Fecha : Agosto /2017</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

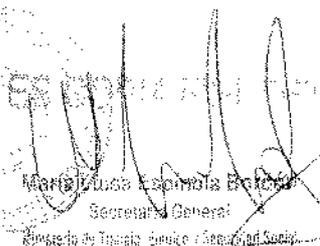
| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE PROCESOS ESPECIALES - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar los expedientes, notas, informes y demás documentos recibidos en el Departamento de Procesos Especiales y distribuirlos a los funcionarios.
- b) Impartir las directivas recibidas del Director de Trámites Judiciales.
- c) Controlar y supervisar el trámite de los expedientes de los juicios a cargo de los Asesores que integran el equipo de profesionales del Departamento.
- d) Asignar los casos a los Asesores para el inicio y/o seguimiento de los procesos en el Poder Judicial y en el Ministerio Público.
- e) Solicitar informes a dependencias del MTESS e instituciones del Estado, en relación a los casos tramitados en su área de funciones.
- f) Patrocinar los escritos a ser presentados en los juicios.
- g) Coordinar recursos para el diligenciamiento de notificaciones y otros gastos de los juicios.-
- h) Efectuar la rendición de sumas de dinero utilizadas en los juicios a la Dirección de Trámites Judiciales.-
- i) Solicitar periódicamente informes a los Asesores acerca del estado procesal de los expedientes, y elevar al Director de Trámites Judiciales.
- j) Verificar la actualización del estado procesal de los juicios.


 María Luisa Espinosa Briceño
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

ES COPIA DEL ORIGINAL



María Luisa Espinosa Bordon
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS Nº 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL MTESS | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETA REKLAJ GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
|-----------------------------------------------------------|--------|------------------------|----------|
| Gestión Jurídica / Dirección General de Asesoría Jurídica | GAJ 01 | Asesoramiento Jurídico | GJ 01 02 |

| (2) CARGO | DIRECTOR/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO |
|-----------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 1 Conducción Política 2 Producción para la Sociedad 3 Producción para la Administración Pública 4 Administración y Apoyo Interno |

| | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS - 12. 16. 20. 01. 004. 04. |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|

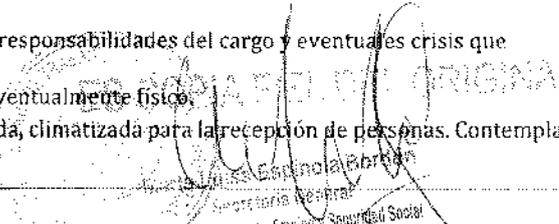
| | |
|-------------------------------------|-------|
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | DDSA. |
|-------------------------------------|-------|

| | |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Es responsable de supervisar y emitir dictámenes con opinión fundada sobre aquellas cuestiones en las que se requiere un parecer jurídico en general. |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----------------------------------------|-------------------------|
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |
|----------------------------------------|-------------------------|

| | |
|-----------------------------|--|
| (7) PERFIL REQUERIDO | |
|-----------------------------|--|

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a Permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. - Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. - Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país. |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|----------------------------------------------------|
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN |
|----------------------------------------------------|

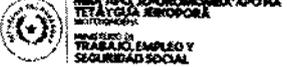
| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA | SUBORDINADOS: <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Dictámenes - Departamento de Sumarios Administrativos - Departamento de Dictámenes de Empleo y Seguridad Social |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|--------------------------------|
| (9) FUNCIONES GENERALES |
|--------------------------------|

| | |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la elaboración del Plan y el Cronograma de Actividades, Identificación de Riesgos. |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

CARGO DIRECTOR/A DE DICTÁMENES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS - Pág. 1 -

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| AutORIZADO por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobada por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

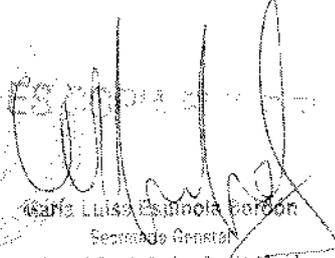
| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

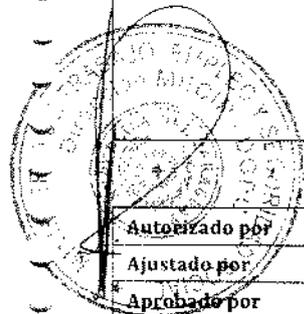
CARGO DIRECTOR/A DE DICTÁMENES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS - Pág. 2 -

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| OTROS | a) Representar oficialmente a la Dirección en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar e implementar la estrategia para el correcto funcionamiento de la Dirección.
- b) Organizar, coordinar y supervisar el desempeño de las funciones de los/las Jefes/as de los Departamentos que conforman la Dirección.
- c) Controlar y dar visto bueno a los dictámenes puestos a su consideración por el/la Jefa de Departamento de Dictámenes y Recursos Administrativos y del Departamento de Dictámenes de Seguridad Social y Empleo.
- d) Supervisar las actuaciones y escritos elevados a su consideración por el/la Jefe/a del Departamento de Sumarios Administrativos.
- e) Llevar un registro actualizado de los expedientes que entran y salen de la Dirección a su cargo.
- f) Asesorar y emitir dictámenes en las materias que requieran un parecer jurídico y que sean puestas a su consideración a tal efecto.
- g) Emitir los informes solicitados al Departamento a su cargo.
- h) Proponer al Director General de Asesoría Jurídica la adopción de medidas relacionadas al funcionamiento de su Dirección.
- i) Informar periódicamente al Director General de Asesoría Jurídica sobre la gestión de la Dirección a su cargo.


 María Luisa Esquivela Carbon
 Secretario General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



María Luisa Casinella Buján
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 694/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|-----------------------------------------------------------|--------|------------------------|----------|--------------------------|--------------|
| Gestión Jurídica / Dirección General de Asesoría Jurídica | GAJ 01 | Asesoramiento Jurídico | GJ 01 02 | Asistencia Jurídica | GJ 01 02 001 |
| | | | | Sumarios Administrativos | GJ 01 02 002 |

| | | | |
|------------------|--------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la administración Pública |
| | | | 1 Administración y Apoyo Interno |

| | |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS - 12.16.20.01.004.04.01 |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | Dpto. de Dict. y R. Adm. |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Coordinar y controlar el proceso de emisión de dictámenes en cuestiones que requieran parecer jurídico, observando la adecuación de los mismos a la normativa legal y reglamentaria aplicable. |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (7) PERFIL REQUERIDO | |
| <p>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | <p>CUALIDADES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |

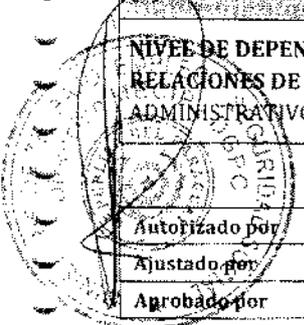
| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : |
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Posible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. |

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES: |
| <p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.</p> |

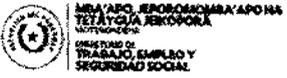
| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | |
| <p>NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE</p> <p>RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS</p> | <p>SUBORDINADOS:</p> <p>- Funcionarios/as designados</p> |

CARGO JEFE/A DPTO. DE DICTÁMENES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS - Pág. 1 -

| | | | |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autofundado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



[Handwritten signature]
 María LUISA...
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

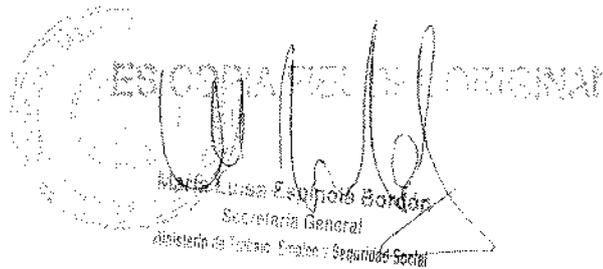
| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DPTO. DE DICTÁMENES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Actuar diligentemente, planificar y llevar adelante la correcta gestión del Departamento a su cargo.
- b) Informar al superior inmediato sobre las diligencias efectuadas en el ejercicio del cargo.
- c) Organizar y coordinar las actividades propias de su Departamento, a fin de lograr un funcionamiento eficaz.
- d) Asesorar y emitir dictámenes en las materias que requieran un parecer jurídico y que sean puestas a su consideración a tal efecto.
- e) Supervisar y dar visto bueno a los dictámenes y actuaciones efectuadas por los Abogados Dictaminantes.
- f) Contar con una base de datos del Departamento, relacionada a la entrada y salida de los expedientes.
- g) Emitir los informes solicitados al Departamento a su cargo.
- h) Proponer al Director General de Asesoría Jurídica la adopción de medidas relacionadas al funcionamiento de su Departamento.


 María Luz de los Ríos Bordin
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

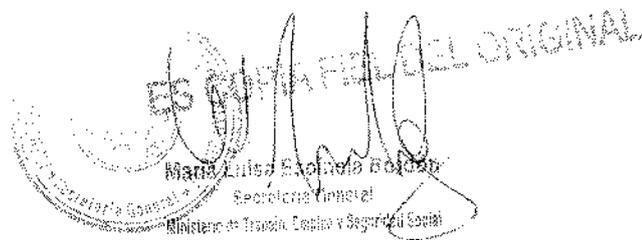


| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES DE SEGURIDAD SOCIAL Y EMPLEO



Resolución MTESS N° 644/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|-----------------------------------------------------------|--------|--------------------------------|----------|-------------------------------------------------|------------------------------|
| Gestión Jurídica / Dirección General de Asesoría Jurídica | GAJ 01 | Asesoramiento Jurídico | GJ 01 02 | Asistencia Jurídica Sumarios Administrativos | GJ 01 02 001 GJ 01 02 002 |
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | | Conducción Política | |
| | | | | Producción para la Sociedad | |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública | |
| | | | 1 | Administración y Apoyo Interno | |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO
 DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES DE SEGURIDAD SOCIAL Y EMPLEO - 12.16.20.01.004.04.02

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO
 Dpto. de Dict. de Seg. Soc. y E.

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN
 Coordinar y controlar el proceso de emisión de dictámenes en cuestiones que requieran parecer jurídico en materia de empleo y seguridad social

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO
 - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en si mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

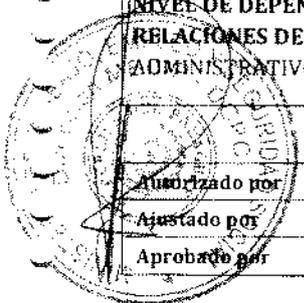
- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

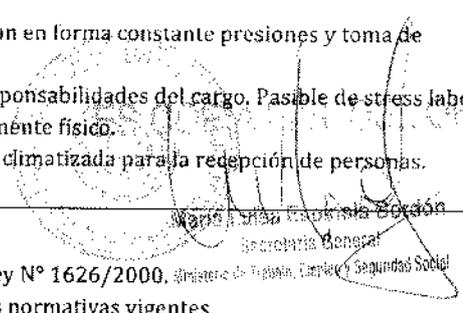
(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|

CARGO JEFE/A DPTO. DE DICTÁMENES DE SEGURIDAD SOCIAL Y EMPLEO - Pág. 1 -

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |




 Secretaría General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  MISA/ APO, REPORONOMBWA/ APOHA TETAYOLA REKOPORA MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETA REKUAI GOBIERNO NACIONAL EL SERVIDOR PÚBLICO DEL ESTADO LABORATORIO DE CONTROL INTERNO |
| | COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | |

CARGO JEFE/A DPTO. DE DICTÁMENES DE SEGURIDAD SOCIAL Y EMPLEO - Pág. 2 -

(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y organizar las actividades propias del Departamento a su cargo.
- b) Informar al superior inmediato sobre las diligencias efectuadas en el ejercicio del cargo.
- c) Supervisar y emitir dictámenes que guarden relación específicamente con materias de Empleo y Seguridad Social.
- d) Contar con una base de datos del Departamento, relacionada a la entrada y salida de los expedientes.
- e) Emitir los informes solicitados al Departamento a su cargo.
- f) Proponer al Director de Dictámenes y Sumarios Administrativos la adopción de medidas relacionadas al funcionamiento de su Departamento.

ES COPIA DEL ORIGINAL


 Luis Espinosa Bordon
 Secretario General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



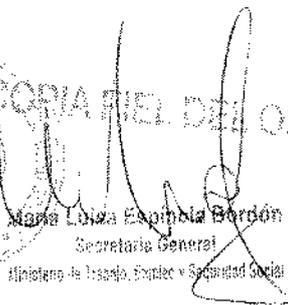
| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



María Lúcia Espinosa Borrón
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 44/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición

000005

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|-----------------------------------------------------------|--------|------------------------|----------|--------------------------|--------------|
| Gestión Jurídica / Dirección General de Asesoría Jurídica | GAJ 01 | Asesoramiento Jurídico | GJ 01 02 | Asistencia Jurídica | GJ 01 02 001 |
| | | | | Sumarios Administrativos | GJ 01 02 002 |

| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | SUBPROCESO |
|-----------|--------|-------------------------|---------------------------------------------|
| | | | Conducción Política |
| | | | Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la administración Pública |
| | | | 1 Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO: DEPARTAMENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS - 12.16.20.01.004.04.03

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO: Dpto. de S. Adm.

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN: Control y seguimiento de los sumarios administrativos instruidos a funcionarios del MTESS, conforme a las disposiciones legales pertinentes, a los efectos de asegurar efectividad y optimizar el rendimiento en la tramitación correspondiente.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO: - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | <p>CUALIDADES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

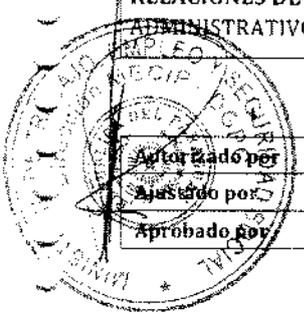
- a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <p>NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE</p> <p>RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS</p> | <p>SUBORDINADOS:</p> <p>- Funcionarios/as designados</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|

CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS - Pág. 1 -

| | | | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Aprobado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



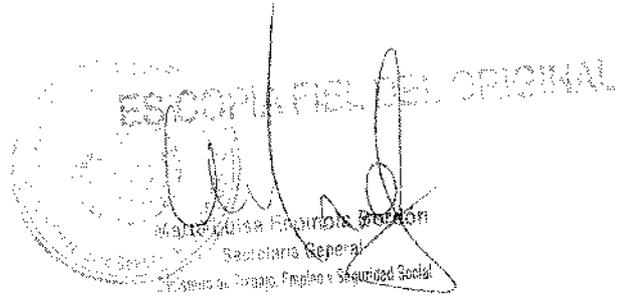
| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETÁ REKUAI GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y coordinar la gestión del Departamento a su cargo.
- b) Informar al superior inmediato sobre las diligencias efectuadas en el ejercicio del cargo.
- c) Efectuar el seguimiento de los sumarios administrativos instruidos a los funcionarios.
- d) Supervisar las actuaciones efectuadas por los Abogados representantes del Ministerio en los sumarios administrativos.
- e) Elaborar y actualizar la base de datos de los sumarios administrativos.
- f) Emitir los informes solicitados al Departamento a su cargo.
- g) Proponer al Director de Dictámenes y Sumarios Administrativos la adopción de medidas relacionadas a las cuestiones disciplinarias de los funcionarios del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 María Luisa Escobar Jorjón
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



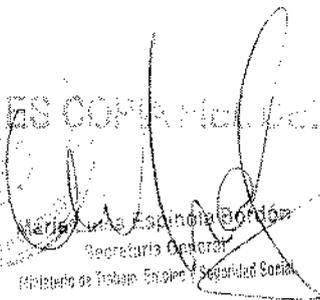
| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

ES COPIA DEL ORIGINAL



María Lina Espinola Gordon
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 44/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición



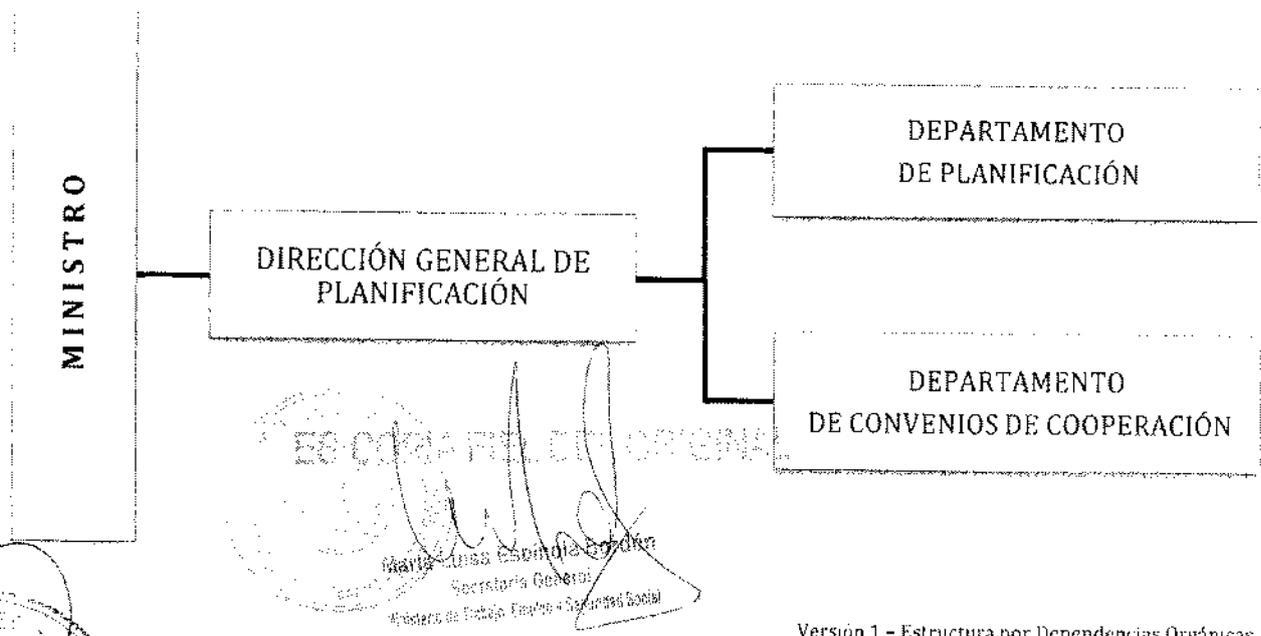
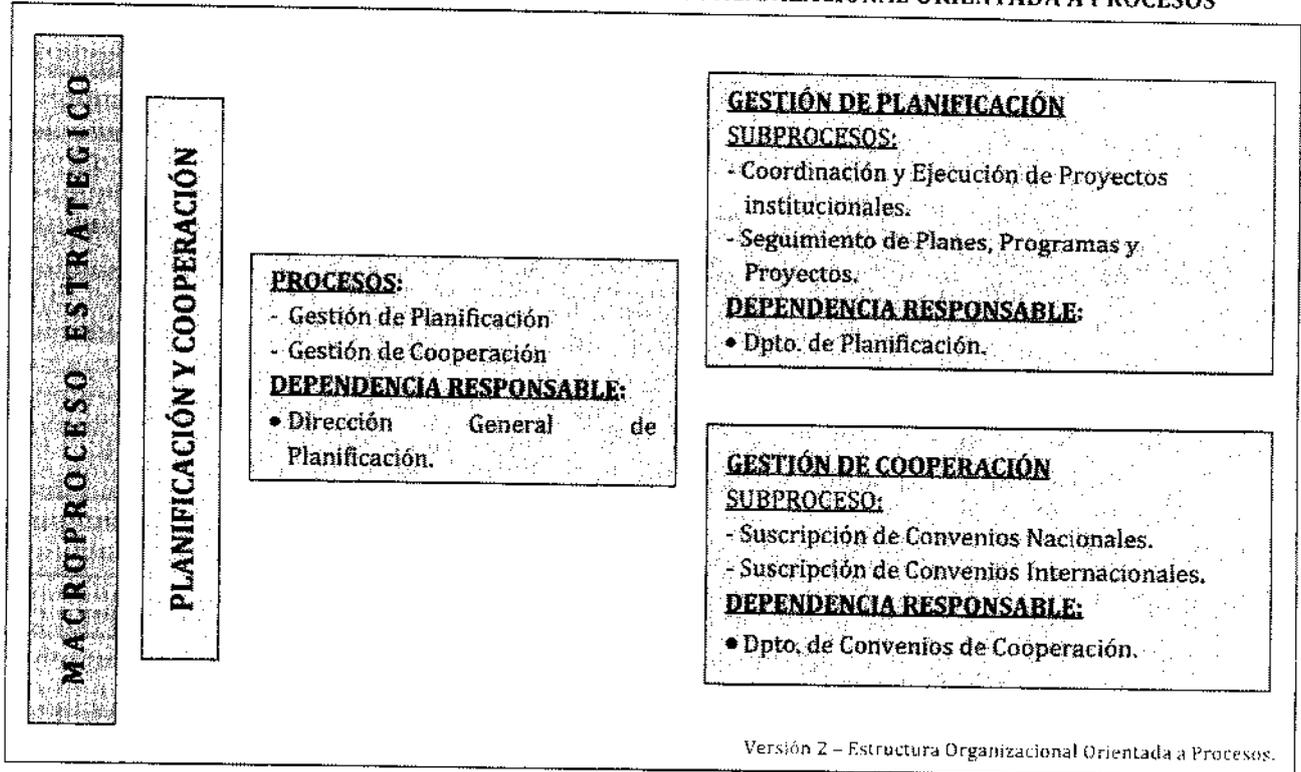
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



Autorizado por: Reunión CCI. N° 07/2016

Fecha : Setiembre/2016

Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección General de Talentos Humanos

Fecha : Julio / 2017

Aprobado por : CCI N° 10/2017

Fecha : Agosto/2017



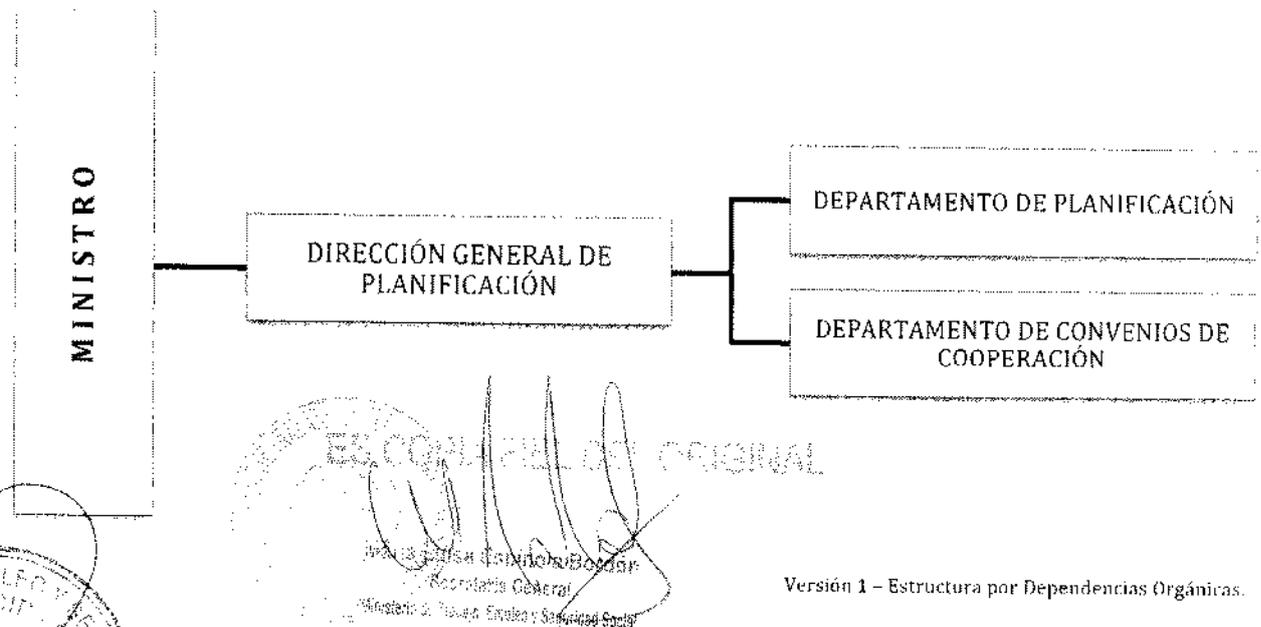
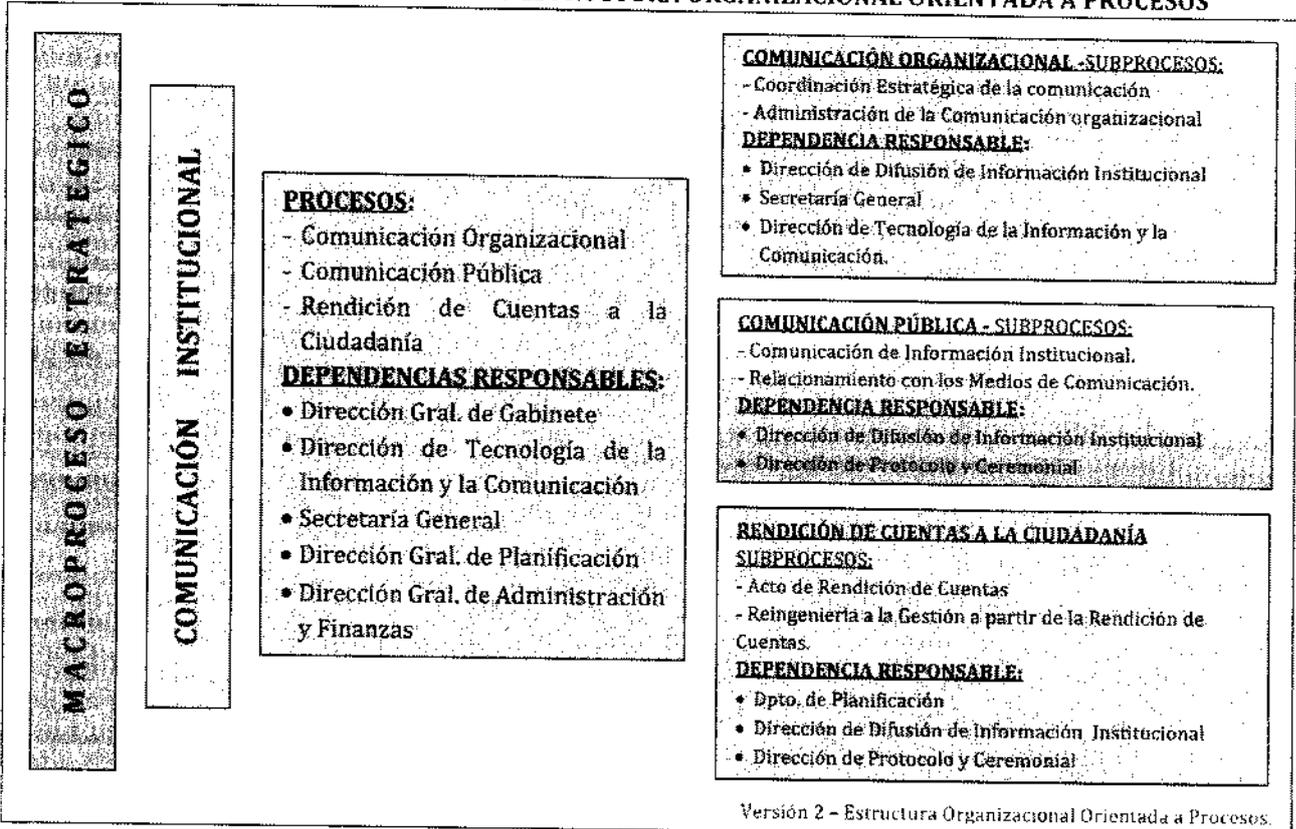
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

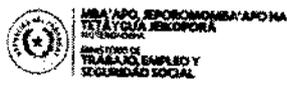
ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Autorizado por: Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha: Setiembre/2016 |
| Ajustado por: Dirección de Coordinación Interna y Dirección General de Talentos Humanos | Fecha: Julio / 2017 |
| Aprobado por: CCI N° 10/2017 | Fecha: Agosto/2017 |





Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
|-----------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------|----------|
| Planificación y Cooperación / | PC 01 | Gestión de Planificación | PC 01 01 |
| Comunicación Institucional / Dirección General de Planificación | CI 01 | Gestión de Cooperación | PC 01 02 |
| | | Rendición de Cuentas a la Ciudadanía | CI 01 03 |

| | | | |
|------------------|--------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| (2) CARGO | DIRECTOR/A GENERAL | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la administración Pública |
| | | | 1 Administración y Apoyo Interno |

| | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN - 12.16.20.01.005 |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | DGP |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Dirigir la formulación y coordinación de planes, programas, proyectos y convenios relacionados con el trabajo, el empleo y la seguridad social. |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Ser Funcionario/a Permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).
- Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA ESTRATÉGICA | SUBORDINADOS: <ul style="list-style-type: none"> - Dpto. de Planificación - Dpto. de Convenios de Cooperación |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : MINISTRO | |

CARGO DIRECTOR/A GENERAL DE PLANIFICACIÓN - Pág. 1 -

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



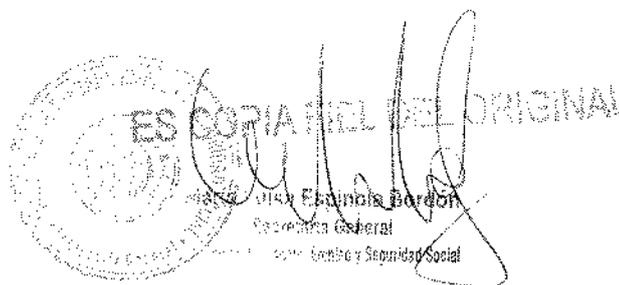
Maria Luise Espinoza
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

000212

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



Resolución MTESS N° 644/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------|
| Planificación y Cooperación / | PC 01 | Gestión de Planificación | PC 01 01 | Coordinación y Ejecución de Proyectos Institucionales | PC 01 01 001 |
| | | | | Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos | PC 01 01 002 |
| Comunicación Institucional / Dirección General de Planificación | CI 01 | Rendición de Cuentas a la Ciudadanía | CI 01 03 | Acto de Rendición de Cuentas | CI 01 03 001 |
| | | | | Reingeniería a Gestión a partir de la Rendición de Cuentas | CI 01 03 002 |
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | | Conducción Política | |
| | | | | Producción para la Sociedad | |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública | |
| | | | 1 | Administración y Apoyo Interno | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN - 12. 16. 20. 01. 005. 01 | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | Dpto. Planif. | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Asistir al Director General en la elaboración y evolución de planes, programas y proyectos que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales. | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | <ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico Institucional - Plan de Gestión Anual | | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | | | CUALIDADES : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | | | <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. | | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes. | | | | | |
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | | | | | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : | | ORGÁNICA ESTRATÉGICA | | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados. | |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : | | DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN | | | |
| CARGO JEFE/A DPTO. DE PLANIFICACIÓN - Pág. 1 - | | | | | |
| Autorizado por | | : Reunión CCI N° 07/2016 | | Fecha : Setiembre/16 | |
| Ajustado por | | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | | Fecha : Julio / 2017 | |
| Aprobado por | | : CCI N° 10/2017 | | Fecha : Agosto /2017 | |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  MISLA APO, REFOROMOMBA/APOHA TETAYCULA JENKOPOLX MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETAYCULA GOBIERNO NACIONAL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA |
| | COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | |

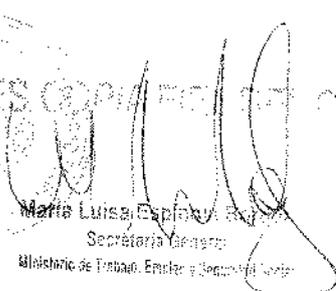
CARGO JEFE/A DPTO. DE PLANIFICACIÓN - Pág. 2 -

(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asistir en la implementación de mecanismos intersectoriales de seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos formulados en el marco de las políticas de competencia del Ministerio a nivel territorial.
- b) Recabar, procesar y analizar la información sobre la gestión y la ejecución de planes, programas y proyectos del Ministerio para su difusión interna y externa.
- c) Proponer modalidades de evaluación, sistematización y otras convenientes para la valoración de proyectos institucionales
- d) Diseñar y administrar un sistema de archivo de programas y proyectos en forma física y digital.
- e) Procesar e informar a la Dirección General con relación a la información de la gestión institucional al Congreso y al Poder Ejecutivo.
- f) Elaborar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas por la Dirección General de Planificación.
- g) Asistir a la Dirección General en las reuniones y/o deliberaciones realizadas a nivel de directivos.
- h) Diseñar y administrar un sistema de archivo de programas y proyectos en forma física y digital.
- i) Representar a la Dirección General de Planificación en los eventos y actividades que tengan relación con las funciones y los objetivos de esta área.
- j) Acompañar o brindar apoyo a otras áreas, o instituciones en casos eventuales.


 María Luisa Espinoza, B.A.
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

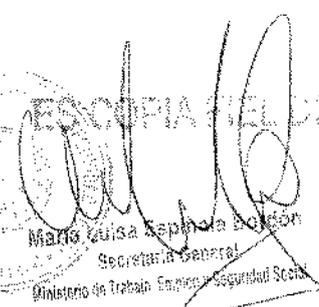
| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

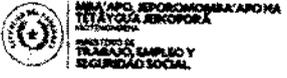
DEPARTAMENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



María Luisa Espinosa Boggio
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

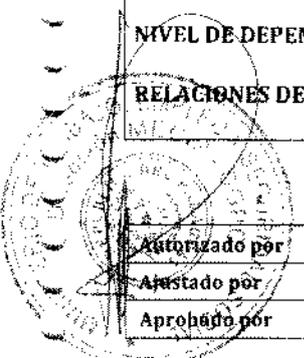
Resolución MTESS N° 17/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  <p>Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</p> | |  <p>TETAY REKUNAI GOBIERNO NACIONAL</p> | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO: N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|
| Planificación y Cooperación / Dirección General de Planificación | PC 01 | Gestión de Cooperación | PC 01 02 | Suscripción de Convenios Nacionales | PC 01 02 001 |
| | | | | Suscripción de Convenios Internacionales | PC 01 02 002 |
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | | |
| | | | Producción para la Sociedad | | |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública | |
| | | | 1 | Administración y Apoyo Interno | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | DEPARTAMENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN - 12. 16. 20. 01. 005. 02 | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | Dpto. CC. | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Asistir al Director General en la elaboración y evolución de planes, programas y proyectos que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales. | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan Estratégico Institucional - Plan de Gestión Anual | | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | | | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. | | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | | | | | |
| OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes. | | | | | |
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | | | | | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA ESTRATÉGICA RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN | | | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados. | | |

CARGO JEFE/A DPTO. DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN - Pág. 1 -

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETAY Q'UJA TAY Q'UJA TETAY Q'UJA TAY Q'UJA | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETA REKUÁJ GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DPTO. DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN - Pág. 2 -

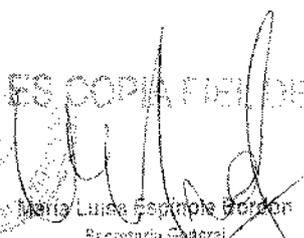
| (9) FUNCIONES GENERALES | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. | | |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. | | |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. | | |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. | | |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. | | |
| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | | | |
| a) Asistir al Director General en los procesos de cooperación institucional del Ministerio. b) Plantear un reglamento operativo para la formulación y gestión de los programas y proyectos intersectoriales del Ministerio. c) Elaborar programas, proyectos y convenios de cooperación nacional e internacional, perfiles, indicadores, insumos, viabilidad, metas y productos a ser obtenidos. d) Coordinar, ejecutar, evaluar la formulación, negociación y concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional. e) Diseñar y administrar un sistema de archivo de programas y proyectos en forma física y digital. f) Elaborar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas por el Departamento de Cooperación. g) Asistir al Director General en las reuniones y/o deliberaciones realizadas a nivel de directivos. h) Representar a la Dirección General de Planificación en los eventos y actividades que tengan relación con las funciones y los objetivos del área. i) Supervisar y evaluar a las organizaciones ejecutoras de los proyectos. j) Acompañar o brindar apoyo a otras áreas, o instituciones en casos eventuales. k) Realizar otras funciones relacionadas a su área de competencia que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Planificación. | | | |
|  ES COPIA DEL ORIGINAL María Luisa Cadimata Barón Secretaria General Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social | | | |
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO LABORAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



María Lúcia Espinosa Gordon
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición



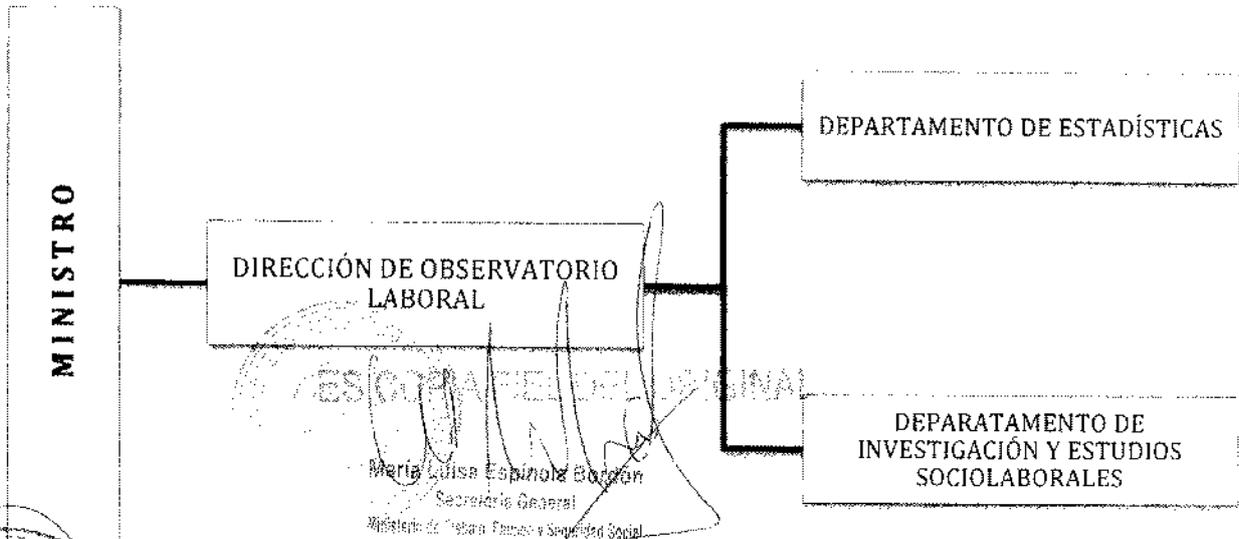
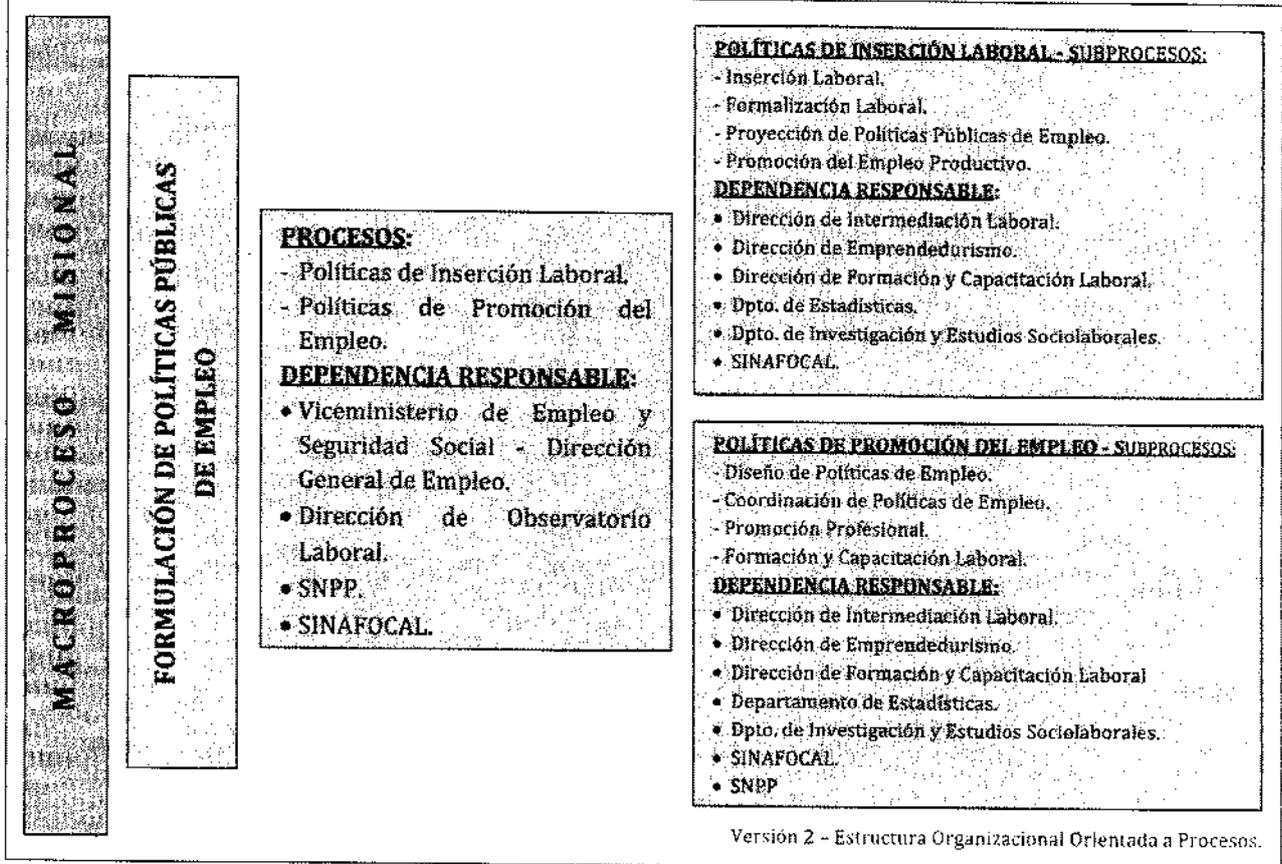
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



Autorizado por: Reunión CCI. N° 07/2016

Fecha : Setiembre/2016

Ajustado por: Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos

Fecha : Julio / 2017

Aprobado por: CCI N° 10/2017

Fecha : Agosto/2017



| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
|---------------------------------------------|---------|-----------------------------------|------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Empleo | FPPE 01 | Políticas de Inserción Laboral | FPPE 01 01 |
| | | Políticas de Promoción del Empleo | FPPE 01 02 |

| (2) CARGO | DIRECTOR/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO |
|-----------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 3 Conducción Política 1 Producción para la Sociedad 1 Producción para la Administración Pública 2 Administración y Apoyo Interno |

| | |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO LABORAL - 12. 16. 30. 01. 010. |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------|--------|
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | D.O.L. |
|-------------------------------------|--------|

| | |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Proveer toda la información relevante del Mercado Laboral, así como de las actividades realizadas en el interior del MTESS vinculadas a las funciones del MTESS. |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----------------------------------------|-------------------------|
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |
|----------------------------------------|-------------------------|

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a Permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Demostrar conocimientos y experiencia en el manejo de Equipos Informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL RELACIONES DE DEPENDENCIA : MINISTRO | SUBORDINADOS: <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Estadísticas - Departamento de Investigación y Estudios Sociolaborales |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN Del propio trabajo o el de otros | Planificar la elaboración del Plan y el Cronograma de Actividades, Identificación de Riesgos. |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

CARGO DIRECTOR/A DE OBSERVATORIO LABORAL - Pág. 1 -

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

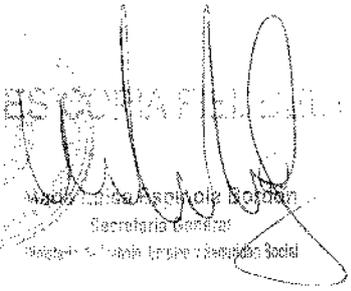
CARGO DIRECTOR/A DE OBSERVATORIO LABORAL - Pág. 2 -

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| OTROS | a) Representar oficialmente a la Dirección en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar al Ministro, a los Viceministros de Trabajo; Empleo y Seguridad Social u otras autoridades superiores del MTESS, en aspectos técnicos relacionados al desarrollo económico y social del país.
- b) Generar, compilar y divulgar informes técnicos de interés relacionados al mercado de trabajo y su entorno.
- c) Presentar periódicamente al Ministro los productos elaborados por el Departamento de Investigación y Estudios conjuntamente con el Departamento de Estadística tales como investigaciones, reportes, anuarios estadísticos, trípticos.
- d) Aprobar y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, los requerimientos de bienes y servicios de la Dirección de Observatorio Laboral, a efectos de su inclusión en el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de contrataciones.
- e) Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.

ESTADÍSTICA FIDUCIARIA ORIGINAL


 Director/a del Observatorio Laboral
 Secretaría General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre /16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

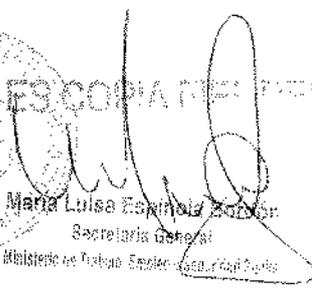
000222

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SOCIOLABORALES

ES COPIA DEL ORIGINAL



María Luisa Espinola
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 44/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

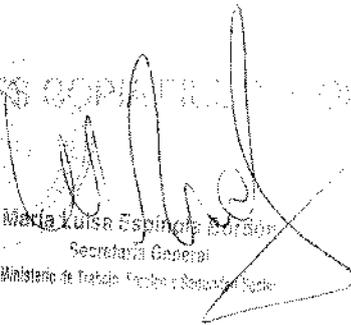
| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  MTESS MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETÁ REKUAI GOBIERNO NACIONAL |
| | COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR FORMATO N° 62 | |

CARGO JEFE/A DPTO. DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SOCIOLABORALES - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
|----------------------------|--|
|----------------------------|--|

- a) Describir y analizar la situación del mercado de trabajo y su tendencia a corto y mediano plazo para que sirva en la construcción de políticas de empleo así como de información sobre temas laborales principalmente para el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, instituciones públicas y otros usuarios de información.
- b) Identificar de forma prospectiva aquellos sectores de la economía que pronostiquen un crecimiento significativo y sirvan de insumo para la adaptación, modernización e innovación en los cursos de formación y capacitación para el trabajo.
- c) Velar por la validez y calidad de la información de los registros estadísticos emanados de los Registros Administrativos de las dependencias.
- d) Asesorar a las distintas dependencias en la definición e implementación de los procesos de generación de la información.
- e) Preparar un anuario estadístico y estudios estadísticos sobre temas concretos.
- f) Preparar informes, reportes requeridos por las Autoridades, Instituciones, Organizaciones, guardando la confidencialidad de la información.
- g) Recopilar, publicar y emitir informes analíticos referidos al MTESS, en lo que respecta a todas sus actividades, finalidades y funciones, pudiendo para ello diseñar y elaborar los indicadores, índices o ratios armonizados con las demás instituciones productoras de estadísticas y en la región.
- h) Proveer al Observatorio Laboral las informaciones relevadas de los registros administrativos y/o de encuestas específicas aplicadas.


 ES COPIA ORIGINAL
 María Luisa Espinosa Borsoi
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

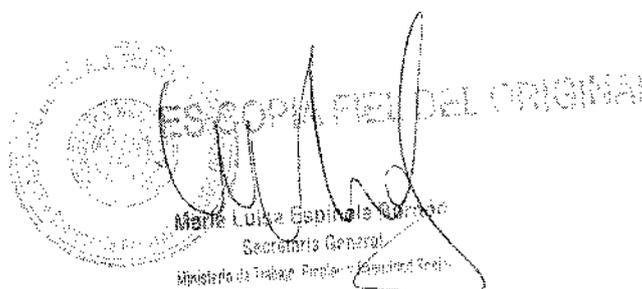


| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto / 2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS



Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  MESA APO, ESPOROMONRA APO NA TETAYOLA PEROPORA MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETA REKUIA GOBIERNO NACIONAL |
| | COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | |

| (1) MACROPROCESO/ DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Empleo / Dirección de Observatorio Laboral | FPPE 01 | Políticas de Inserción Laboral | FPPE 01 01 | Proyección de Políticas Públicas de Empleo | FPPE 01 01 003 |
| | | Políticas de Promoción del Empleo | FPPE 01 02 | Diseño de Políticas de Empleo Coordinación de Políticas del Empleo | FPPE 01 02 001 FPPE 01 02 002 |
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política 3 Producción para la Sociedad 1 Producción para la administración Pública 2 Administración y Apoyo Interno | | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS - 12. 16. 30. 01. 010.01 | | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | Dpto. de Estad. | | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Compilar, analizar y generar información relevante, periódica, oportuna y confiable de los Registros Administrativos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, y de otras fuentes. | | | | |
| (6) INDICADORES DE CÚMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual | | | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | | | CUALIDADES : - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. | | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | | | | | |
| OBSERVACIONES: a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes. | | | | | |
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | | | | | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO LABORAL | | | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados. | | |

CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS - Pág. 1 -

Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016

Fecha : Setiembre/16

Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos

Fecha : Julio / 2017

Aprobado por : CCI N° 10/2017

Fecha : Agosto /2017

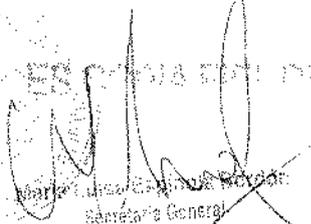
| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

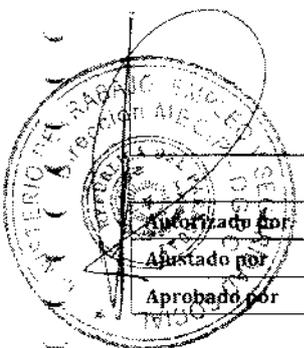
CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Velar por la validez y calidad de la información de los registros estadísticos emanados de los Registros Administrativos de las dependencias.
- b) Asesorar a las distintas dependencias en la definición e implementación de los procesos de generación de la información.
- c) Preparar un anuario estadístico y estudios estadísticos sobre temas concretos.
- d) Preparar informes, reportes requeridos por las Autoridades, Instituciones, Organizaciones, guardando la confidencialidad de la información.
- e) Recopilar, publicar y emitir informes analíticos referidos al MTESS, en lo que respecta a todas sus actividades, finalidades y funciones, pudiendo para ello diseñar y elaborar los indicadores, índices o ratios armonizados con las demás instituciones productoras de estadísticas y en la región.
- f) Proveer al Observatorio Laboral las informaciones relevadas de los registros administrativos y/o de encuestas específicas aplicadas.


 Secretario General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

000228

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE INSTANCIAS TRIPARTITAS

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Maria Luisa Espinola Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 6.73/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición



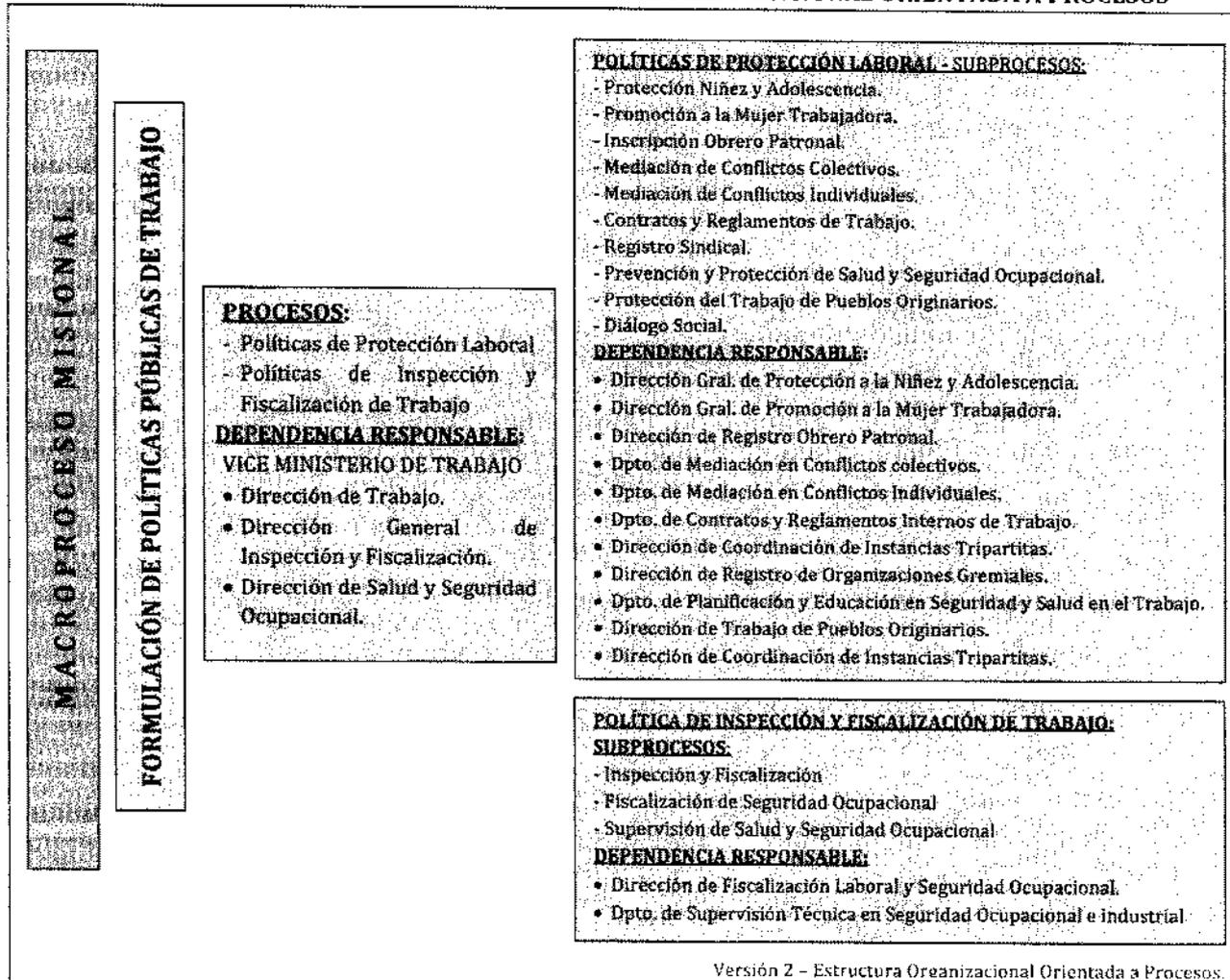
Anexo a la Resolución MTESS N° 044/2017
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



Maria Luise Espinoza Bordon
Secretaria General de Estructura por Dependencias Orgánicas
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Autorizado por: Reunión CCI, N° 07/2016 | Fecha : Setiembre/2016 |
| Ajustado por: Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Agosto/2017 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|--------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------|------------|----------------|----------------|
| Formulación de Políticas Públicas De Trabajo / Viceministerio de Trabajo | FPPT 01 | Políticas de Protección Laboral | FPPT 01 01 | Diálogo Social | FPPT 01 01 010 |

| | | | |
|------------------|------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| (2) CARGO | DIRECTOR/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | 1 Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la Administración Pública Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE INSTANCIAS TRIPARTITAS - 12.16.30.01.011.

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO DCIT

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN Acompañar el desarrollo de las reuniones de Mesas de Diálogo Social, dar seguimiento a las políticas de acción y acuerdos concertados por los actores involucrados, promover el Diálogo Social como una instancia efectiva de solución y prevención de conflictos.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a Permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

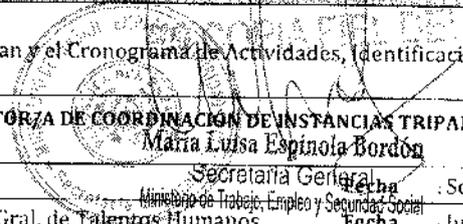
| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL RELACIONES DE DEPENDENCIA : MINISTRO | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|

(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la elaboración del Plan y el Cronograma de Actividades, Identificación de Riesgos. |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

CARGO DIRECTOR/A DE COORDINACIÓN DE INSTANCIAS TRIPARTITAS - Pág. 1 -
 María Luisa Espinola Bordón

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016 Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Secretaria General Fecha : Setiembre/16 Fecha : Julio / 2017 Fecha : Agosto /2017 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETÁ Y CIA RECORPORA | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETÁ Y CIA RECORPORA GOBIERNO NACIONAL |
| | COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | |

CARGO DIRECTOR/A DE COORDINACIÓN DE INSTANCIAS TRIPARTITAS - Pág. 2 -

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| OTROS | a) Representar oficialmente al Viceministerio de Trabajo en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover el Diálogo Social Tripartito entre empleadores y trabajadores, buscando y planteando soluciones consensuadas para la prevención de los posibles conflictos que pudieran generarse entre trabajadores y empleadores, en distintos sectores económicos del mercado laboral;
- b) Asignar y controlar las actividades pertinentes a las reuniones de las distintas Comisiones;
- c) Expedir y autenticar copias de los documentos obrantes de cada Acuerdo;
- d) Consolidar la propuesta de medios de negociación para las Mesas de Trabajo;
- e) Planificar las estrategias de difusión de actividades y acuerdos impartidos desde la Dirección;
- f) Monitorear el desarrollo normal de los acuerdos consolidados en las comisiones.
- g) Elaborar y elevar informes a la máxima autoridad para su conocimiento



Maria Lusa Espinola Roldón
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autocitado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL - SINAFOCAL


COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Maria Luisa Espindola Bordon
Secretaria General
Resolución MTESS/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición



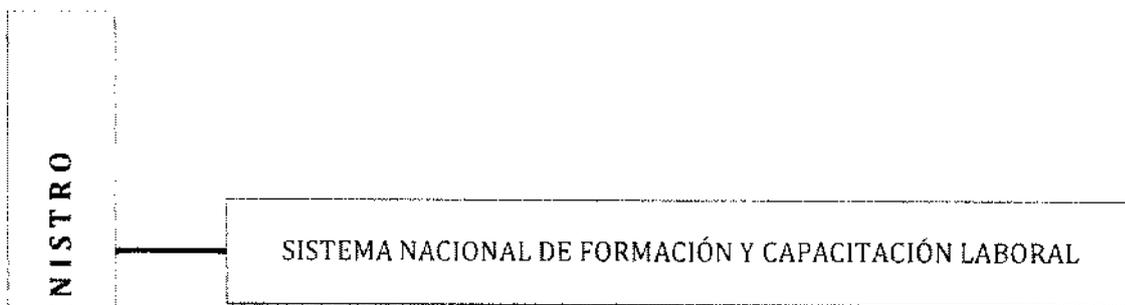
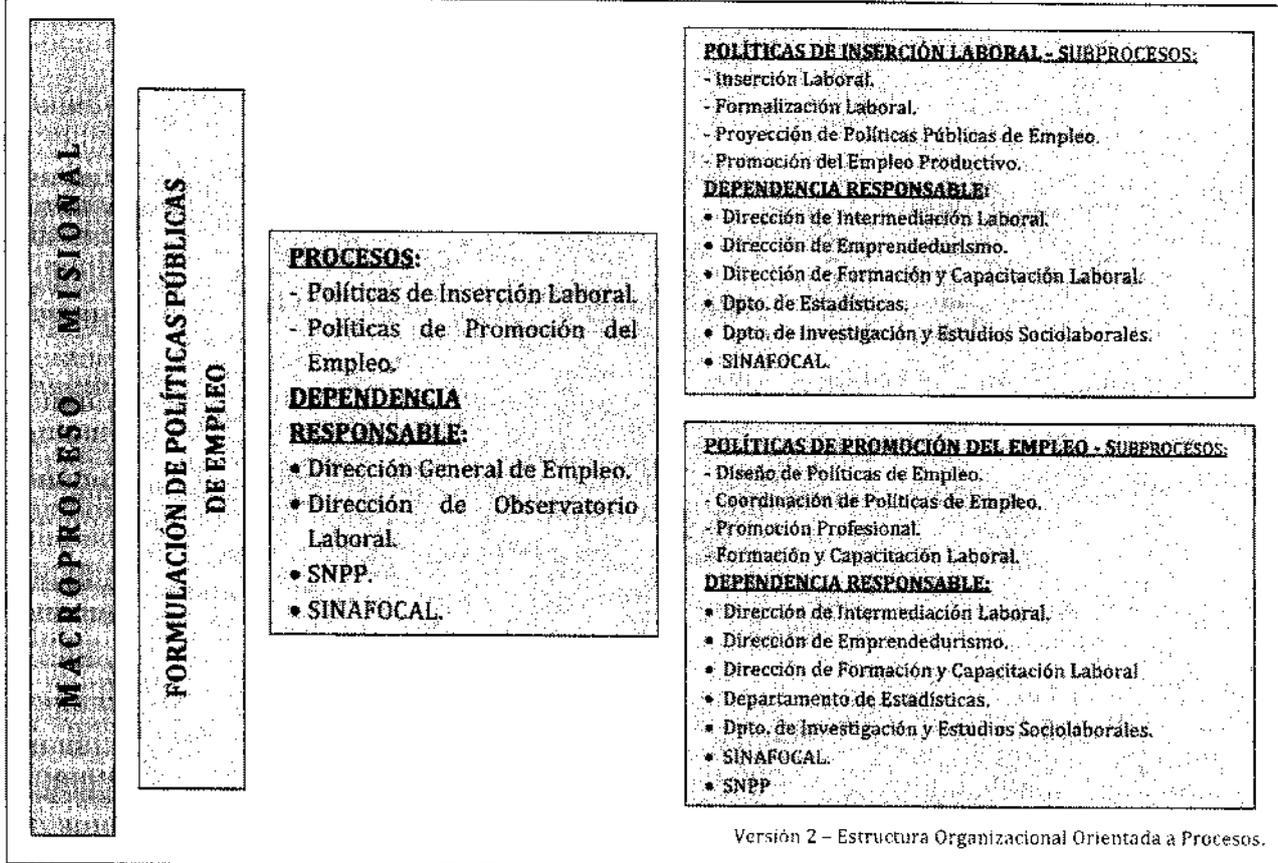
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



Versión 1 - Estructura por Dependencias Orgánicas.

COPIA DEL ORIGINAL

Autorizado por: Reunión CCI. N° 07/2016

Fecha : Setiembre/2016

Ajustado por: Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos

Fecha : Julio / 2017

Aprobado por : CCI N° 10/2017

Maria Luisa Espinola Bordon
Secretaria General

Fecha : Agosto/2017

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



| | | | |
|------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| (1) MACROPROCESO | | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
| Formulación de Políticas Públicas de Empleo | | FPPE 01 | Políticas de Inserción Laboral Políticas de Promoción del Empleo | FPPE 01 01 FPPE 01 02 |
| (2) CARGO | SECRETARIO/A TÉCNICO- DIRECTOR/A GENERAL | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | |
| | | | 1 Producción para la Sociedad | |
| | | | 2 Producción para la Administración Pública Administración y Apoyo Interno | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL - 12. 16. 30. 05. | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | SINAFOCAL | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Organizar y orientar la oferta formativa en función de las políticas nacionales de empleo, recursos humanos, desarrollo productivo y modernización del Estado, hacia el mejoramiento de la calificación, la competencia y la productividad de la población económicamente activa. | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan Estratégico Institucional - Plan de Gestión Anual | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO - Al inicio de su sesión, el Órgano Rector, por mayoría absoluta, previo concurso de oposición, conformará una terna de candidatos para ocupar el cargo de Secretario Técnico. El poder Ejecutivo designará como tal a uno de los integrantes de esa terna, que durará cinco años en el ejercicio de sus funciones. Según Ley 1652/00- Art. 5º. | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | | CUALIDADES : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título universitario en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Demostrar conocimientos y experiencia en el manejo de Equipos Informáticos. | | <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Capacidad de manejar adecuadas condiciones de trabajo. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. | | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. - Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. - Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país. | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | | | | |
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | | | | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : | | DEPENDENCIAS SUBORDINADAS: | | |
| ORGÁNICA MISIONAL | | - Registro de Instituciones de Formación y Capacitación Laboral: REIFOCAL. Art. 15º Decreto N° 5442/16 | | |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : | | CARGO SECRETARIO/A TÉCNICO/A DEL SINAFOCAL - Pág. 1 - | | |
| MINISTRO | | Marta Luisa Espinoza Bordon Secretaria General Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social | | |
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | Setiembre/16 | |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | Julio / 2017 | |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | Agosto /2017 | |



002235

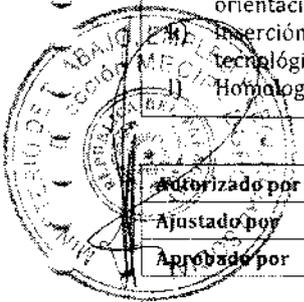
| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL REKUNAYKU MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETAKU REKUAI GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO Nº 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

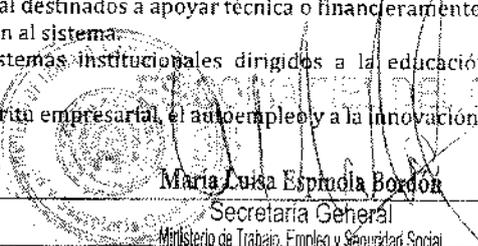
CARGO SECRETARIO/A TÉCNICO/A DEL SINAFOCAL - Pág. 1 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar y coordinar la gestión operacional del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar y supervisar las actividades planificadas y definidas por el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades planificadas y definidas por el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral y procesos de trabajo para obtención de los productos determinados en el Plan de Gestión Anual. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Coordinar y supervisar el cumplimiento de ejecución de las actividades definidas y planificadas con las áreas a su cargo, en aspectos operativos pautados previamente en concordancia con los Programas de Trabajo, Plan de Gestión Anual y otros indicadores de Gestión establecidos puntualmente. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el Ministro o establecidas mediante acto administrativo del MTESS. |

| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO TÉCNICO Art. Nº 15- Ley 1652/00 | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar las directrices del Órgano Rector. b) Elaborar propuestas de políticas, las que serán sometidas a la consideración del Órgano Rector. c) Elaborar proyectos de programas de capacitación y someterlos a la consideración del Órgano Rector. d) Informarse y evaluar permanentemente la aptitud, capacidad y eficacia de los organismos o entidades de formación y capacitación, que serán sometidas a la consideración del Órgano Rector. e) Gestionar y controlar el desarrollo eficiente de los programas de capacitación que desarrollen los organismos o entidades de formación y capacitación. f) Bajo las directrices del Órgano Rector, administrar los recursos financieros de formación y capacitación de acuerdo a las diferentes modalidades. | |

| FUNCIONES DEL SINAFOCAL Art. Nº 08- Decreto 5442/16 | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar los programas públicos de capacitación. b) Establecer las normas de aprobación, mediante la expedición de acreditaciones, de las instituciones de capacitación y acreditarlas conforme con las disposiciones del Título II del presente Decreto- 5442/16. c) Establecer las normas de reconocimiento de los cursos elegibles para impartirse en el marco del sistema, y velar por su aplicación. d) Establecer las normas para la certificación de las competencias de los trabajadores, y velar por su aplicación. La certificación será realizada por un organismo independiente, debidamente registrado ante el Sistema, por delegación del Órgano Rector, el que definirá los criterios y procedimientos para la selección, designación y regulación de las instituciones que realicen dicha función, así como el marco metodológico y regulatorio de la misma. La certificación deberá ser siempre concertada entre trabajadores y empleadores. e) Establecer las normas para asignar los subsidios destinados a los programas públicos de capacitación, los que se canalizarán a través de las diferentes herramientas establecidas en el marco regulatorio de la administración financiera del Estado entre instituciones de capacitación acreditadas ante el REIFOCAL. f) Administrar el Fondo Nacional de Formación Laboral destinado a costear los programas públicos de capacitación g) Monitorear la ejecución de los programas públicos de capacitación, la que será realizada a través de instituciones aprobadas y evaluar el impacto económico y social de los mismos. h) Elaborar y proveer información -directa o indirectamente- sobre la oferta y demanda de capacitación en el marco de las tendencias del mercado de trabajo, tanto para fines de formulación de políticas como para orientar a los usuarios y proveedores del sistema. i) Captar y administrar recursos de cooperación internacional destinados a apoyar técnica o financieramente programas de inversiones, estudios y mejoramiento técnico que interesen al sistema. j) Establecer las coordinaciones pertinentes con otros sistemas institucionales dirigidos a la educación formal, a la orientación e inserción laboral de los trabajadores, al desarrollo del espíritu empresarial, el autoempleo y a la innovación y el desarrollo tecnológico; y k) Homologar las normas del Mercosur | |




Maria Luisa Espinola Bordón
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI Nº 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI Nº 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO NACIONAL DE PROMOCIÓN PROFESIONAL - SNPP -


[Handwritten signature]
Copia fiel del original.
María Luisa Espinola Bordaón
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Resolución MTESS N° 0...../17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición



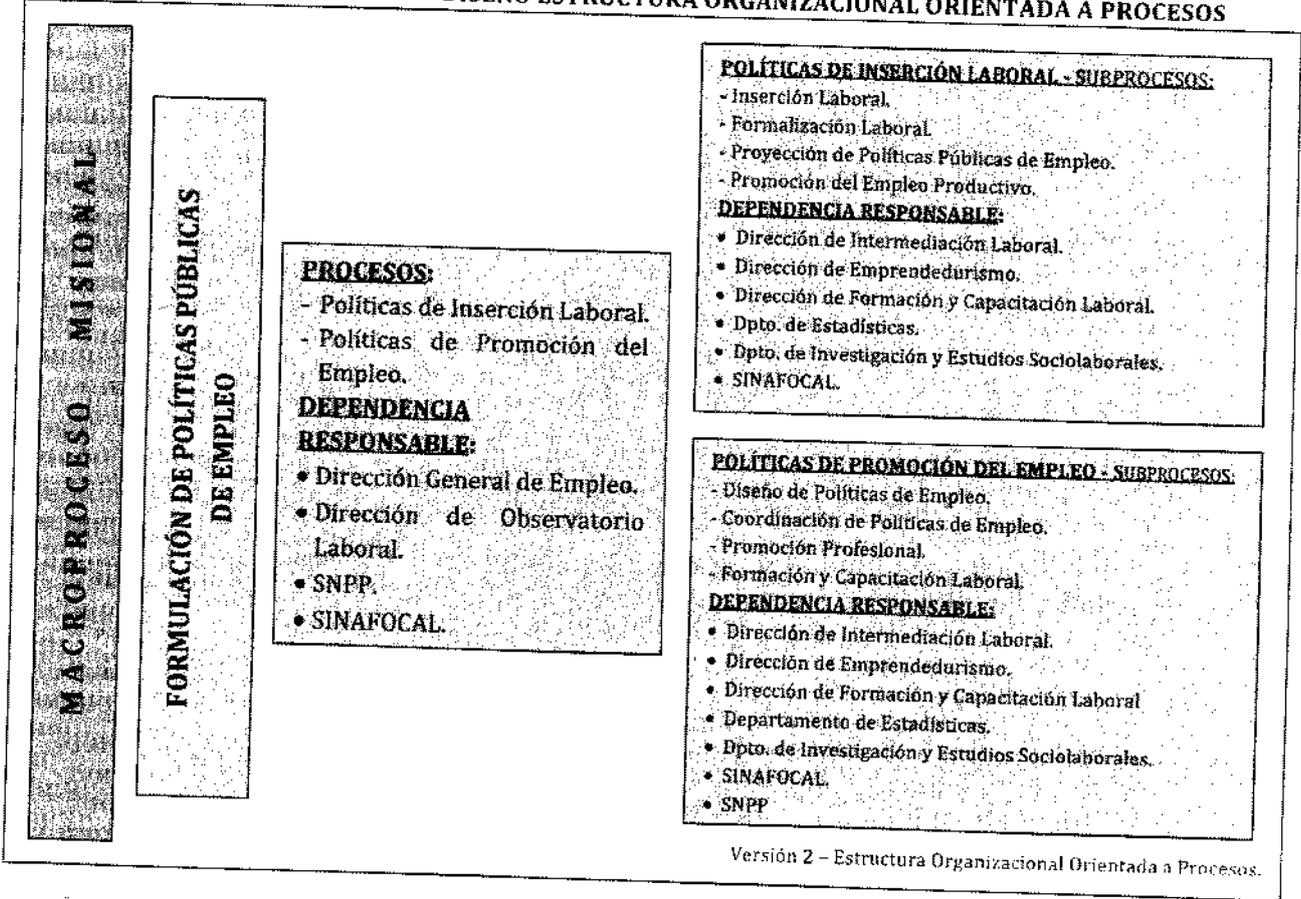
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



MINISTRO

SERVICIO NACIONAL DE PROMOCIÓN PROFESIONAL

Versión 2 - Estructura por Dependencias Orgánicas.

Autorizada por: Reunión CCI. N° 07/2016

Ajustado por: Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos

Aprobado por: CCI N° 10/2017

Maria Luisa Espinola Bordon

Secretaria General

Fecha: Setiembre/2016

Fecha: Julio / 2017

Fecha: Agosto/2017



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

| | | | |
|------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO Nº 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
|---------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Empleo | FPPE 01 | Políticas de Inserción Laboral Políticas de Promoción del Empleo | FPPE 01 01 FPPE 01 02 |

| | | | |
|-----------|--------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| (2) CARGO | DIRECTOR/A GENERAL | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | 1 Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la Administración Pública Administración y Apoyo Interno |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | SERVICIO NACIONAL DE PROMOCIÓN PROFESIONAL- 12. 16. 30. 04. |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

| | |
|------------------------------|------|
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | SNPP |
|------------------------------|------|

| | |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN Art. 2ª Ley 1265/87 | Promover y desarrollar la formación profesional de los trabajadores, en todos los niveles y sectores de la economía, atendiendo fundamentalmente a la política ocupacional del Gobierno y al proceso de desarrollo nacional. |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan Estratégico Institucional - Plan de Gestión Anual |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|

(7) PERFIL REQUERIDO -

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : - Funcionario/a permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título universitario en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Demostrar conocimientos y experiencia en el manejo de Equipos Informáticos. | CUALIDADES : - Personalidad equilibrada y proactiva. - Capacidad de manejar adecuadas condiciones de trabajo. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

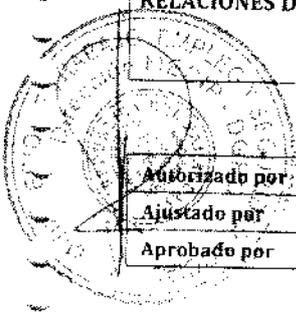
| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES: a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley Nº 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

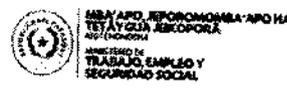
(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL RELACIONES DE DEPENDENCIA : MINISTRO | DEPENDENCIAS SUBORDINADAS: Gerencia Económica Gerencia Técnica Gerencia de Acción Formativa |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Autorizado por : Reunión CCI Nº 07/2016 Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos Aprobado por : CCI Nº 10/2017 | CARGO DIRECTOR/A GENERAL DEL SNPP - Pág. 1 - María Luisa Espinosa Bordon Secretaria General Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social Fecha : Julio / 2017 Fecha : Agosto / 2017 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Handwritten signature and official stamp of the Director General of SNPP.

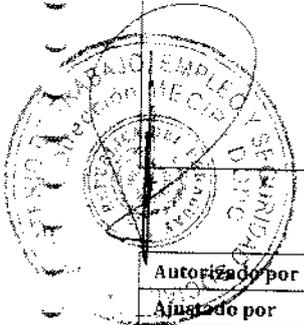
| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO DIRECTOR/A GENERAL DEL SNPP - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar y coordinar la gestión operacional del Servicio Nacional de Promoción Profesional. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar y supervisar las actividades planificadas y definidas por el Servicio Nacional de Promoción Profesional. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades planificadas y definidas por el Servicio Nacional de Promoción Profesional, y procesos de trabajo para obtención de los productos determinados en el Plan de Gestión Anual. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Coordinar y supervisar el cumplimiento de ejecución de las actividades definidas y planificadas con las áreas a su cargo, en aspectos operativos pautados previamente en concordancia con los Programas de Trabajo, Plan de Gestión Anual y otros indicadores de Gestión establecidos puntualmente. |
| OTROS | a) Representar oficialmente al MTESS en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Conformar equipos de trabajo en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno MECIP u otros. c) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o establecidas mediante acto administrativo del MTESS. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS - Art. 5° Ley 2199/03

- a) Ejercer la representación legal del Servicio Nacional de Promoción Profesional y administrarlo.
- b) Cumplir y hacer cumplir esta Ley y ejercer la administración de la institución dentro del ámbito de su competencia.
- c) Administrar juntamente con el Gerente Económico los recursos y gastos conforme al presupuesto de la Institución.
- d) Nombrar y remover al personal de la institución.
- e) Recibir de las gerencias y proporcionar a las mismas, informaciones necesarias para la elaboración oportuna de los proyectos de planes y programas.
- f) Implementar las políticas emanadas del Órgano rector del Sistema de Capacitación Laboral.
- g) Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la institución.
- h) Establecer una administración del personal que deberá prever, como mínimo, sistemas de selección, capacitación, calificación y evaluación.
- i) Otorgar poderes para asuntos judiciales y administrativos.
- j) Designar cargos de gerentes y directores.
- k) Dictar normas internas.




 Maria Lúisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA



[Handwritten Signature]
Maria Luisa Espinola Bordón
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Resolución MTESS N.º 17/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición

COPIA DEL ORIGINAL



MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



| | | | |
|------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|----------|
| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
| Control Institucional / Dirección General de Auditoría Interna | CI 01 | Control Interno Independiente | CI 01 01 |

| | | | |
|----------------------------------|--------------------|-------------------------|---------------------------------------------|
| (2) CARGO | DIRECTOR/A GENERAL | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la Administración Pública |
| 1 Administración y Apoyo Interno | | | |

| | |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA - 12. 16. 20. 01. 007. |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

| | |
|------------------------------|------|
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | DGAI |
|------------------------------|------|

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Ayudar a la institución a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------------|-------------------------|
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |
|---------------------------------|-------------------------|

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a Permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES: <ol style="list-style-type: none"> No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA ESTRATÉGICA RELACIONES DE DEPENDENCIA : MINISTRO | DEPENDENCIAS SUBORDINADAS: <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Auditoría Financiera - Departamento de Auditoría De Gestión. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| PLANEACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar y coordinar la gestión operacional de la Dirección General. |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------|
| Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha : Setiembre/16 |
| Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección de | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Agosto /2017 |



SECRETARÍA GENERAL
 MARIA LUISA ESPINOLA BORDÓN
 SECRETARIA GENERAL
 MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL



MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



| | | | |
|------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO DIRECTOR/A GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA - Pág. 2 -

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar y supervisar las actividades planificadas y definidas por la Dirección General. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades planificadas y definidas por la Dirección General y procesos de trabajo para obtención de los productos determinados en el Plan de Gestión Anual. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Coordinar y supervisar el cumplimiento de ejecución de las actividades definidas y planificadas con las áreas a su cargo, en aspectos operativos pautados previamente en concordancia con los Programas de Trabajo, Plan de Gestión Anual y otros indicadores de Gestión establecidos puntualmente. |
| OTROS | <ul style="list-style-type: none"> a) Representar oficialmente al MTESS en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Conformar equipos de trabajo en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno MECIP u otros. c) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o establecidas mediante acto administrativo del MTESS. |

(10) FUNCIONES ESPECIALES

- a) Organizar, planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades técnicas y Administrativas de la Unidad.
- b) Actuar como Nexo Institucional ante las demás instancias de control, sean éstas: la Auditoría General del Poder Ejecutivo, Auditores Externos Independientes (AEI) y la Contraloría General de la República
- c) Elaborar un programa de capacitación continua.
- d) Preparar el Plan Anual de Auditoría.
- e) Revisar y aprobar los informes de Auditoría Interna.
- f) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre Control Interno Gubernamental y las Normas de Auditoría Gubernamental.
- g) Emitir Informe de Ejecución del Plan Anual.
- h) Atender solicitudes para realizar Auditorías especiales.
- i) Participar como Apoyo del Grupo Directivo - Comité de Control Interno, en el marco de implementación del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay - MECIP.
- j) Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades.



Maria Luisa Espingola Borra
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Aprobado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

000244

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA



Maria Elisa Espinosa Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 6000/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición



REPÚBLICA PERUANA
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



| | | | |
|------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|----------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|----------|-----------------------------------------------|--------------|
| Control Institucional / Dirección General de Auditoría Interna | CI 01 | Control Interno Independiente | CI 01 01 | Ejecución de Trabajos de Auditoría Financiera | CI 01 01 001 |
| | | | | Ejecución de Trabajos Extraordinarios | CI 01 01 003 |

| | | | |
|-----------|--------|-------------------------|-------------------------------------------|
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | Producción para la Sociedad |
| | | | Producción para la Administración Pública |
| | | | 1 Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA - 12.16.20.01.007.01.

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO: Dpto. AF

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN: Emitir opiniones respecto a los resultados de sus operaciones y a las variaciones en la posición financiera, teniendo en cuenta las Normas de Auditoría de aceptación general.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO: - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES: <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO:

- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
 b) No retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
 c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : Orgánica Estratégica | SUBORDINADOS: |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : Dirección General de Auditoría Interna | - Funcionarios/as designados. |

(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |



MANUEL J. DE VILCO
 SECRETARÍA GENERAL
 MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha : Setiembre/16 |
| Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Agosto /2017 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DE DPTO. DE AUDITORÍA FINANCIERA - Pág. 2 -

| | |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas de la Unidad.
- b) Preparar el Plan Anual de Auditoría.
- c) Actuar como Nexo Institucional ante las demás instancias de control, sean éstas: la Auditoría General del Poder Ejecutivo, Auditores Externos Independientes (AEI) y la Contraloría General de la República.
- d) Elaborar un programa de capacitación continua.
- e) Aprobar los informes de Auditoría Interna.
- f) Cumplir y velar porque se atiendan las disposiciones relacionadas a normativas generales sobre Control Interno Gubernamental y las Normas de Auditoría Gubernamental.
- g) Emitir Informe de Ejecución del Plan Anual.
- h) Atender solicitudes para realizar Auditorías especiales.
- i) Participar como Apoyo del Grupo Directivo - Comité de Control Interno, en el marco de implementación del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay (MECIP).
- j) Supervisar las funciones que cumplen las dependencias de Auditoría de los programas dependientes del MTESS, recabando informes periódicos y sugiriendo medidas correctivas al superior, en su caso.



Maria Luisa Espinola Bordón
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN



María Luisa Espinola Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETAYGUA KUNWAKA GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETAYGUA KUNWAKA GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|----------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Control Institucional / Dirección General de Auditoría Interna | CI 01 | Control Interno Independiente | CI 01 01 | Ejecución de Trabajos de Auditoría de Gestión Ejecución de Trabajos Extraordinarios | CI 01 01 002 CI 01 01 003 |

| | | | |
|------------------|--------|--------------------------------|-------------------------------------------|
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | Producción para la Sociedad |
| | | | Producción para la Administración Pública |
| | | | 1 Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN - 12. 16. 20. 01. 007. 02.

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO Dpto. AG

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN Determinar, dentro del marco legal aplicable, el cumplimiento de objetivos y metas (eficacia) y la correcta utilización de sus recursos (eficiencia y economía).

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

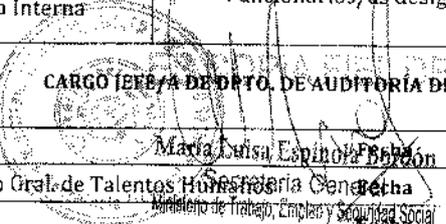
(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : Orgánica Estratégica | SUBORDINADOS: |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : Dirección General de Auditoría Interna | - Funcionarios/as designados. |

CARGO JEFE/A DE DPTO. DE AUDITORÍA DE GESTIÓN - Pág. 1

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha : Setiembre/16 |
| Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección General de Talentos Humanos | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Agosto /2017 |




 María Luisa Espinoza
 Directora General de Talentos Humanos
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETÁ OJA REKUAI GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

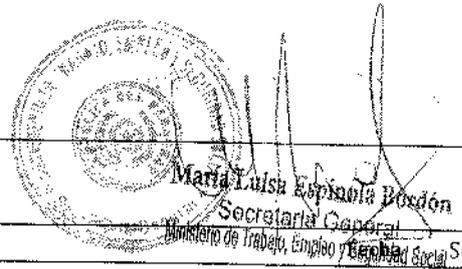
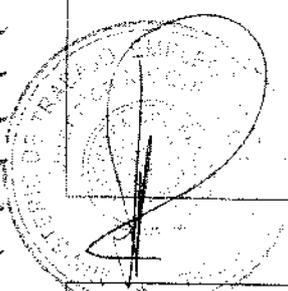
CARGO JEFE/A DE DPTO. DE AUDITORÍA DE GESTIÓN - Pág. 2 -

(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Determinar si el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente.
- b) Evaluar si los objetivos de un programa son apropiados, suficientes o pertinentes y el grado en que producen los resultados deseados.
- c) Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas institucionales, y las causas de desvíos.
- d) Evaluar la congruencia de la organización, respecto del marco jurídico administrativo aprobado, el funcionamiento y el cumplimiento de las funciones y procesos establecidos en los manuales administrativos.
- e) Establecer la eficacia de los controles que tiene el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social sobre las actividades y operaciones para el cumplimiento de sus propósitos.
- f) Analizar y la evaluar del Sistema de Control Interno del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social que se realizará sobre la base del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas el Paraguay.



| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DEL TALENTOS HUMANOS



Maria Luisa Espinosa Bordón
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución MTESS N° 4.000/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición



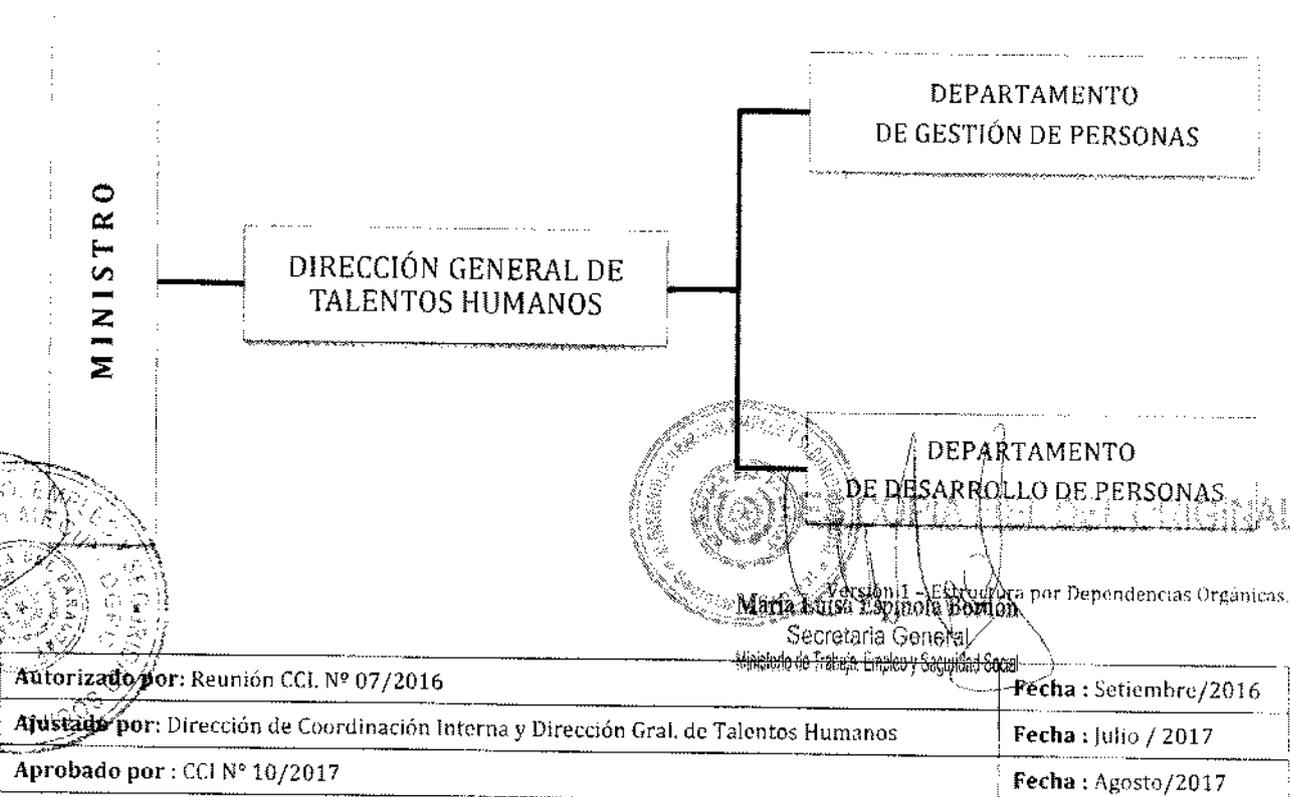
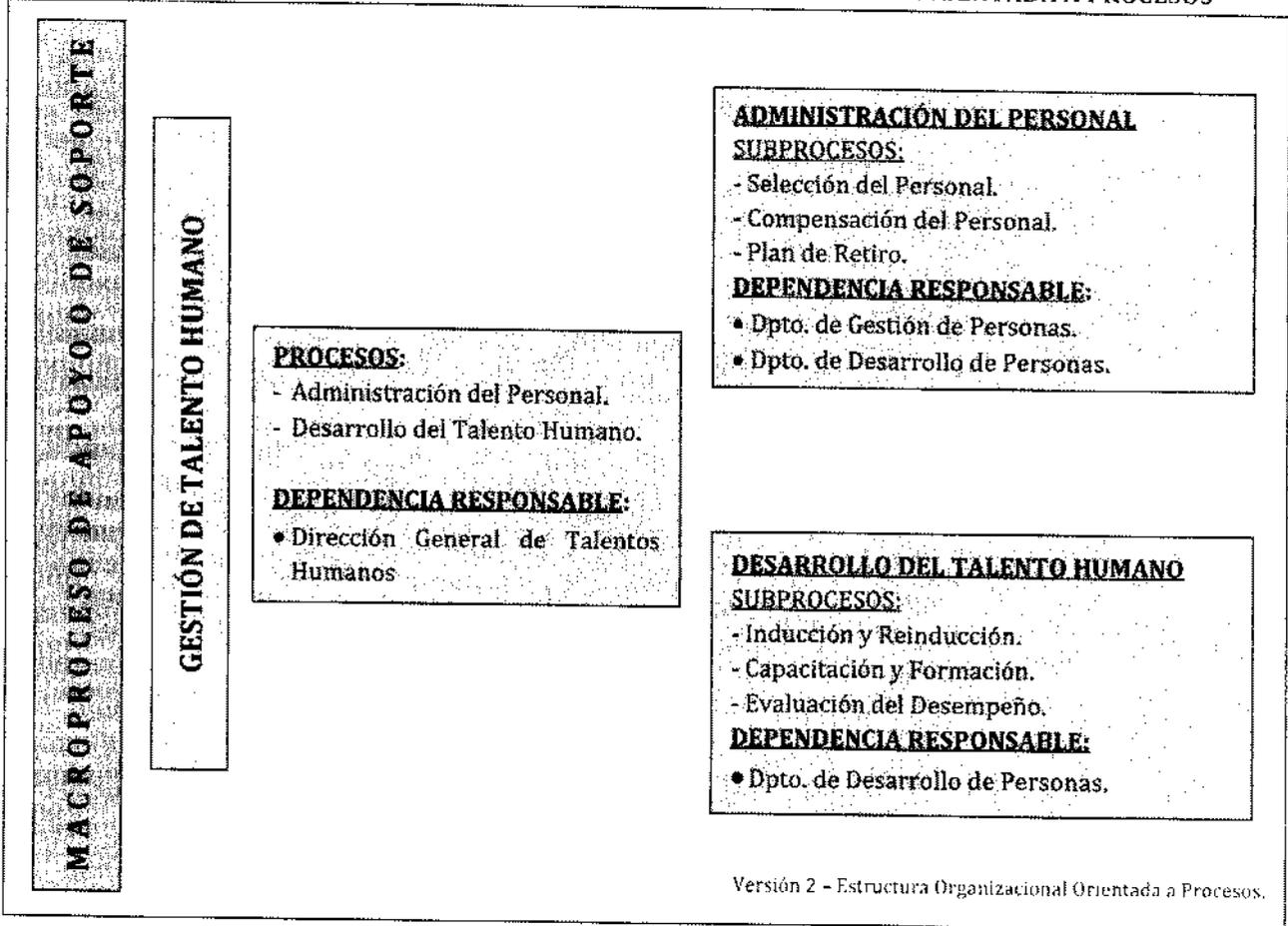
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

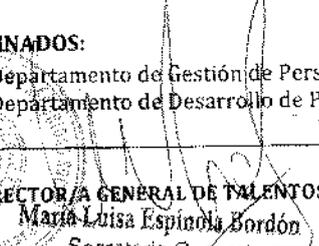
COMPONENTE: **Direccionamiento Estratégico**

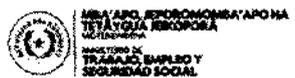
ESTÁNDAR: **Estructura Organizacional**

FORMATO N° 56: **ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS**



| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETÁ REKUIA GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) (1) MACROPROCESO /DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Gestión del Talento Humano / Dirección General de Talentos Humanos | GTH 01 | Administración del Personal Desarrollo del Talento Humano | GTH 01 01 GTH 01 02 |
| (2) CARGO | DIRECTOR/A GENERAL | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | 3 Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la administración Pública |
| | | | 1 Administración y Apoyo Interno |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTOS HUMANOS - 12. 16. 20. 01. 006 | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | DGTH | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Garantizar la aplicación de las normativas legales; reglamentarias y éticas relacionadas a la gestión y el desarrollo de personas del MTESS. | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | | CUALIDADES : | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | | <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | | | |
| OBSERVACIONES: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes. | | | |
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | | | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE | | SUBORDINADOS: | |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : MINISTRO | | Departamento de Gestión de Personas Departamento de Desarrollo de Personas | |
| CARGO DIRECTOR/A GENERAL DE TALENTOS HUMANOS - Pág. 1 - | | | |
|  María Luisa Espinola Bordón Secretaria General Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social | | | |
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

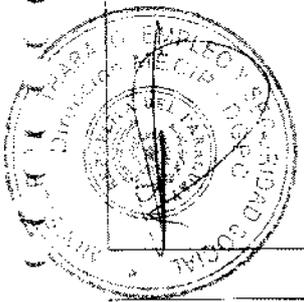
| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO: N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO DIRECTOR/A GENERAL DE TALENTOS HUMANOS - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar y coordinar la gestión operacional de la Dirección General. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar y supervisar las actividades planificadas y definidas por la Dirección General. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades planificadas y definidas por la Dirección General y procesos de trabajo para obtención de los productos determinados en el Plan de Gestión Anual. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Coordinar y supervisar el cumplimiento de ejecución de las actividades definidas y planificadas con las áreas a su cargo, en aspectos operativos pautados previamente en concordancia con los Programas de Trabajo, Plan de Gestión Anual y otros indicadores de Gestión establecidos puntualmente. |
| OTROS | <ul style="list-style-type: none"> a) Representar oficialmente al MTESS en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Conformar equipos de trabajo en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno MECIP u otros. c) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o establecidas mediante acto administrativo del MTESS. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y Supervisar los trámites necesarios para el concurso, la selección y contratación del personal.
- b) Emitir informes requeridos por la Secretaría de la Función Pública.
- c) Programar y ejecutar la capacitación, evaluación y motivación del personal del MTESS
- d) Coordinar los permisos, reposos, vacaciones y traslados del personal del MTESS;
- e) Supervisar el cumplimiento del personal del MTESS de sus deberes de asistencia al lugar de trabajo, puntualidad, uso de uniforme o vestimenta, y otras obligaciones generales.
- f) Elaborar, actualizar y custodiar el legajo de personal de cada funcionario.
- g) Comunicar a la DGAF las ausencias de los funcionarios, más las horas extraordinarias de trabajo y las sanciones, para la correcta liquidación de salarios;
- h) Expedir y autenticar copias de los documentos obrantes en cualquiera de las dependencias de la Dirección General de Talentos Humanos.
- i) Proponer al Ministro la aplicación de sanciones disciplinarias ante faltas leves cometidas por el personal; y, la petición a la Secretaría de la Función Pública de Sumarios administrativos ante faltas graves cometidas por el personal del MTESS.



Maria Luisa Espinola Bordon
Secretaria General

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Septiembre /16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS



Maria Luisa Espinola Bordon
Secretaria General

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Resolución MTESS N° 0.000/17

Asunción - Paraguay 2017

Primera Edición

| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|--------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------|-----------|---------------------------|---------------|
| Gestión del Talento Humano / Dirección General de Talentos Humanos | GTH 01 | Administración del Personal | GTH 01 01 | Selección del Personal | GAF 01 01 001 |
| | | | | Compensación del Personal | GAF 01 01 002 |
| | | | | Planes de Retiro | GAF 01 01 003 |

| (2) CARGO | (3) FINALIDAD DEL CARGO |
|-----------|---------------------------------------------|
| JEFE/A | 3 Conducción Política |
| | 2 Producción para la Sociedad |
| | 1 Producción para la administración Pública |
| | 1 Administración y Apoyo Interno |

| | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS - 12. 16. 20. 01. 006. 01. |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | Dpto. GP. |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el registro de los antecedentes y la documentación de la relación laboral con los/as funcionarios/as y el control de prestación de servicios. |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en si mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventual físico.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

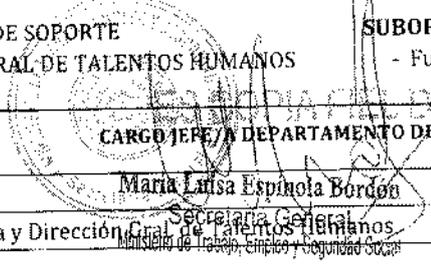
- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTOS HUMANOS | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS - Pág. 1 -

| | | | | |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Maria Luisa Espinola Bordon | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección General de Talentos Humanos | Secretaria General | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social | Fecha | : Agosto /2017 |

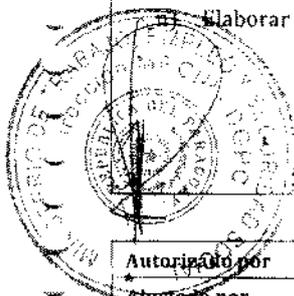


| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| a) Supervisar el mantenimiento actualizado del Legajo físico y Electrónico de los funcionarios. b) Supervisar la preparación de los certificados de trabajo de los funcionarios, verificando los datos del funcionario, cargo, antigüedad y salario consignado. c) Supervisar la disponibilidad y el funcionamiento correcto de los sistemas de control de asistencia (manual y/o electrónico y/o biométrico). d) Supervisar la aplicación de los procedimientos e instructivos para la marcación y/o registro de la asistencia. e) Supervisar la elaboración diaria del listado de ausentes, llegadas tardías, salidas con permiso para su información correspondiente a la Dirección General. f) Supervisar la aplicación de los procedimientos de control de llegada de los Directores y Jefes de las Dependencias del MTESS. g) Supervisar la recepción y control de solicitudes de usufructo de vacaciones, permisos y justificativos del personal. h) Controlar el uso del uniforme y elaborar informe correspondiente detallando las observaciones del día. i) Efectuar el apoyo en eventos y congresos, controlando la presencia de funcionarios asignados para la cobertura en los mismos. j) Recomendar a la DGTH sobre asuntos referentes al personal (permisos especiales y otros), la aplicación de la legislación laboral pertinente, velando por la protección de los intereses y derechos de la institución. k) Recomendar y proveer a la DGTH, para su remisión a la DGAF de los antecedentes del funcionario por faltas cometidas conforme a las normativas vigentes. l) Realizar el seguimiento de los sumarios administrativos practicados a los funcionarios de la Institución, informando a la DGTH. m) Preparar la nómina de funcionarios y sus periodos de vacaciones con los beneficios legales correspondientes y elevar a la DGTH. Elaborar y presentar informes estadísticos y analíticos sobre las ausencias, faltas diversas, llegadas tardías. | |




 María Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Elaborado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

000257

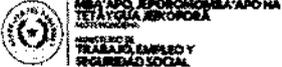
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAS



Maria Luisa Espindola Bordin
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Resolución MTESS N°/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------|
| Gestión del Talento Humano / Dirección General de Talentos Humanos | GTH 01 | Administración del Personal | GTH 01 01 | Compensación del Personal | GTH 01 01 002 |
| | | | | Planes de Retiro | GTH 01 01 003 |
| | Desarrollo del Talento Humano | GTH 01 02 | Inducción y Reinducción | GTH 01 02 001 | |
| | | | Capacitación y Formación | GTH 01 02 002 | |
| Evaluación del Desempeño | GTH 01 02 003 | | | | |
| | | Bienestar Social | GTH 01 02 004 | | |

| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO |
|-----------|--------|---------------------------------------------|
| | | Conducción Política |
| | | 3 Producción para la Sociedad |
| | | 2 Producción para la administración Pública |
| | | 1 Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAS - 12. 16. 20. 01. 006. 02.

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO Dpto. DP.

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN Efectuar los procesos de reclutamiento, evaluación y selección del personal para su incorporación conforme a perfiles de competencia, así como de la evaluación de desempeño laboral y diagnóstico de clima laboral.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | CUALIDADES : |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA DE APOYO O DE SOPORTE

RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTOS HUMANOS

SUBORDINADOS:

Maria Luisa Espinosa Gordon
Funcionarios/as designados
Secretaría General

CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAS - Pág. 1 -

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETÁ REKUÁJ GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAS - Pág. 2 -

(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar el diseño de formatos para las publicaciones de concursos y remitir a las instancias correspondientes para su aprobación y publicación.
- b) Realizar las actividades de atracción de candidatos/as para los Concursos de cargos.
- c) Recibir y preseleccionar los antecedentes de los/as candidatos/as que se presentan a los llamados o en forma espontánea al MTESS.
- d) Realizar estudios de antecedentes de los/as candidatos/as, clasificar y archivar.
- e) Realizar llamadas telefónicas para concertar las entrevistas y evaluaciones con los candidatos.
- f) Realizar el proceso de admisión de los candidatos/as seleccionados en el MTESS.
- g) Preparar los Indicadores de desempeño cuantitativo de los cargos, con la frecuencia requerida para su utilización en las evaluaciones de desempeño intermedias y anuales.
- h) Coordinar las actividades de evaluación de desempeño.
- i) Apoyar o realizar la administración de test, cuestionarios o dinámicas grupales en los diferentes concursos.
- j) Realizar el seguimiento del Periodo de prueba de los/as funcionarios/as seleccionados.
- k) Efectuar las recomendaciones de ascensos o reubicaciones, distinciones y/o premios como resultado de la evaluación de desempeño.
- l) Participar en el diseño de los Planes de Motivación de acuerdo a los resultados de las Evaluaciones del Desempeño y encuestas de Clima laboral.
- m) Coordinar con el área de Capacitación de los recursos humanos las necesidades de capacitación y entrenamiento de los funcionarios.
- n) Participar en la implementación de los planes de carrera y sucesión de cargos.

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |




Marza Luzia Espinosa Bordón
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

000260

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

VICEMINISTERIO DE TRABAJO



[Handwritten Signature]
Copia Fiel del Original

María Elisa Espinola Bordón
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición



Anexo a la Resolución MTESS N° 644/2017
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

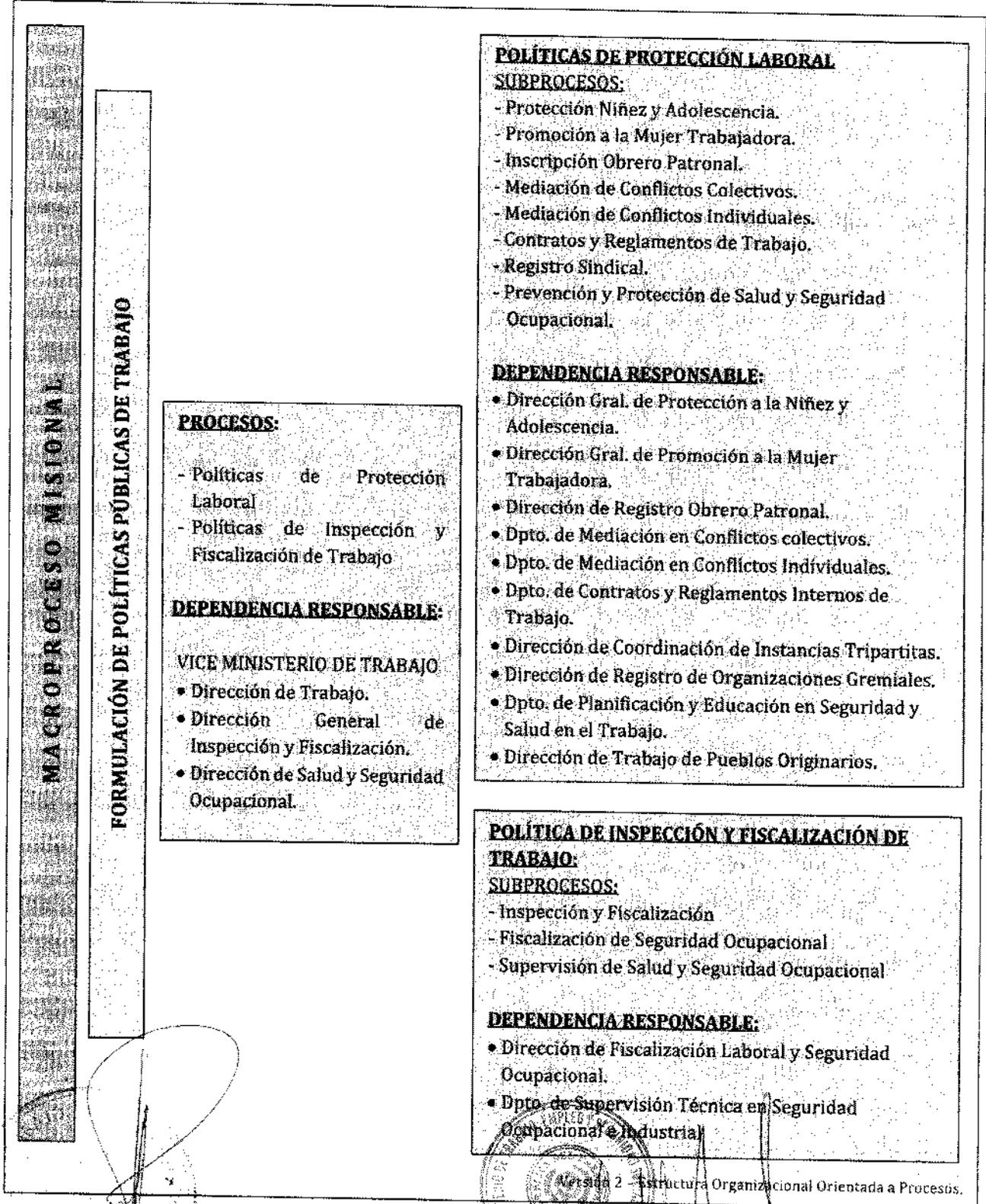
000261

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



Versión 2 - Estructura Organizacional Orientada a Procesos.

Maria Lusa Espinola Roldón

Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

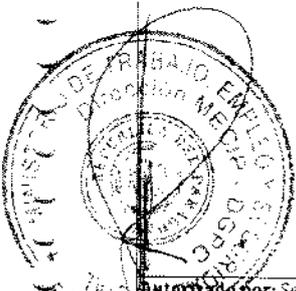
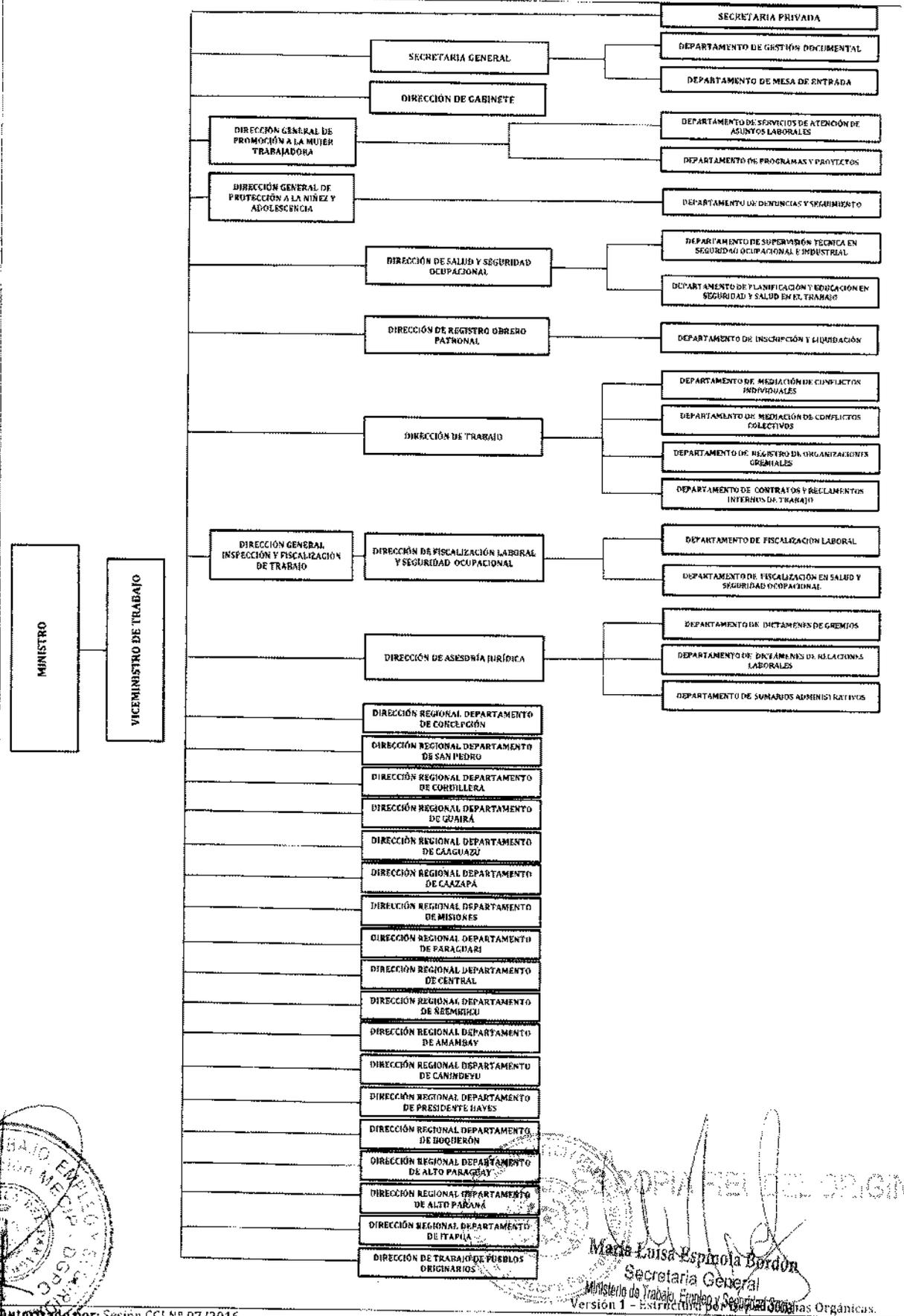
| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Autorizado por: Reunión CCI. N° 07/2016 | Fecha : Setiembre/2016 |
| Ajustado por: Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Agosto/2017 |

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



Maria Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



| | | | |
|-------------------|------------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62. | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
|----------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Trabajo | FPPT 01 | Políticas de Protección Laboral Políticas de Inspección y Fiscalización de Trabajo | FPPT 01 01 FPPT 01 02 |

| | | | | |
|------------------|--------------|--------------------------------|---|-------------------------------------------|
| (2) CARGO | VICEMINISTRO | (3) FINALIDAD DEL CARGO | 2 | Conducción Política |
| | | | 1 | Producción para la Sociedad |
| | | | | Producción para la Administración Pública |
| | | | | Administración y Apoyo Interno |

| | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | VICEMINISTERIO DE TRABAJO - 12. 16. 30. 02. |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------|-----|
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | VMT |
|-------------------------------------|-----|

| | |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Regir la política del Trabajo, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral vigente. |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----------------------------------------|-------------------------|
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |
|----------------------------------------|-------------------------|

(7) PERFIL REQUERIDO - LEY N° 5115/2013

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | CUALIDADES : |
| <ul style="list-style-type: none"> - Poscer título universitario en el área de las Ciencias Sociales, con especial versación en materia de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social. - Tener habilidad para la elaboración de normas jurídicas y políticas en el área de su competencia. | <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : |
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país. |

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las incompatibilidades previstas en el artículo 241 de la Constitución Nacional. b) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública". |

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

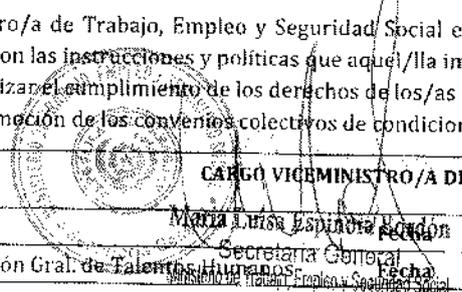
| | |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL | DEPENDENCIAS SUBORDINADAS: |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : MINISTRO | - Todas las del Viceministerio de Trabajo. |

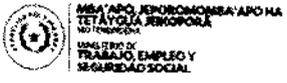
(9) FUNCIONES GENERALES:

- a) Colaborar en forma directa e inmediata con el/la Ministro/a de Trabajo, Empleo y Seguridad Social en las funciones de gobierno y administración de su cartera, de conformidad con las instrucciones y políticas que aquel/lla imparta.
- b) Proponer reformas de la legislación y políticas para garantizar el cumplimiento de los derechos de los/as trabajadores/as, la armonización de las relaciones obrero-patronales y la promoción de los convenios colectivos de condiciones de trabajo.

CARGO VICEMINISTRO/A DE TRABAJO - Pág. 1 -

| | | | |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talento Humano | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  <p>Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</p> | |  <p>TETÁ REKUÁ GOBIERNO NACIONAL</p> | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO VICEMINISTRO/A DE TRABAJO - Pág. 2 -

- c) Dictar los reglamentos internos sobre los procesos que ejecuta el Viceministerio de Trabajo y fiscalizar su cumplimiento.
- d) Elaborar Planes de Acción a ser ejecutadas por el Viceministerio de Trabajo a corto y mediano plazo y someter a consideración de la máxima autoridad de la institución.
- e) Dirigir la ejecución de los Planes de Acción aprobados, evaluar el impacto de los mismos en función de los objetivos propuestos.
- f) Representar al Ministro en cuestiones públicas, legales y administrativas, debidamente autorizadas.
- g) Adoptar las medidas de administración, coordinación, supervisión y control necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia.
- h) Redactar y elevar a consideración del Ministro/a la memoria anual de las actividades realizadas por el Viceministerio a su cargo.
- i) Participar en las reuniones convocadas por el Ministro/a.
- j) Otras funciones que les sean encomendadas por el Ministro/a y las demás que establezcan las reglamentaciones del MTESS.

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS - LEY N° 5.115/2013

- a) Velar por el régimen protectorio del trabajo, de las organizaciones sindicales de trabajadores y de empleadores; por la aplicación y cumplimiento de la legislación laboral y de los tratados, convenios y acuerdos internacionales aprobados y ratificados por Paraguay, sobre esas materias.
- b) Proponer la reforma de la legislación y políticas para garantizar el cumplimiento de los derechos de los/as trabajadores/as, la armonización de las relaciones obrero-patronales y la promoción de los convenios colectivos de condiciones de trabajo.
- c) Recomendar al/a la ministro/a la conveniencia o necesidad de ratificar convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y otros instrumentos normativos internacionales o supranacionales, de acuerdo con las condiciones socioeconómicas y del mercado laboral.
- d) Desarrollar políticas y acciones para asegurar y garantizar el cumplimiento de los derechos de los/as trabajadores/as y de los principios fundamentales del Derecho al Trabajo, considerando la condición de género como eje transversal.
- e) Promover mediante el diálogo social con los sectores y entidades interesados, las políticas destinadas a lograr la promoción social y la igualdad de oportunidades y de trato entre varones y mujeres.
- f) Establecer un mecanismo de mediación y conciliación en materia laboral.
- g) En los conflictos individuales y colectivos prestará servicios de mediación y conciliación para lo cual convocará a ambas partes a audiencia de conciliación, cuya comparecencia será obligatoria para la patronal en el primer llamado y para ambas partes en el segundo y último llamado.
- h) Impulsar y formular políticas nacionales y regionales de salud y seguridad en el trabajo.
- i) Analizar anualmente la pertinencia de actualizar las normas relativas a límites permisibles de sustancias tóxicas y enfermedades ocupacionales, en forma conjunta con el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en calidad de órgano técnico asesor.
- j) Promover el diálogo social y la cooperación entre los actores en sus distintos niveles para hacer cumplir las normas y las políticas laborales, reducir las tensiones y promover estrategias de desarrollo tendientes a consolidar un sistema socio-político participativo.
- k) Divulgar y asesorar a trabajadores y a empleadores, y a sus respectivas asociaciones profesionales, sobre la normativa vigente en materia laboral.
- l) Desarrollar y ejecutar una política destinada a regular el trabajo en el ámbito de la economía informal, así como el establecimiento de planes y programas con el objetivo de proceder a la legalización de este colectivo.
- m) Organizar un sistema de registro de datos socio laboral.
- n) Ejecutar otras funciones y tareas ordenadas por el/la Ministro/a en el área de su competencia.





 María Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| AutORIZADO por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

000265

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN A LA MUJER TRABAJADORA


ESTADIA FIEL DEL ORIGINAL
Maria Luisa Espinosa Bordón
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Resolución MTESS N.º/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición



Resolución MTESS N° 644/2017
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

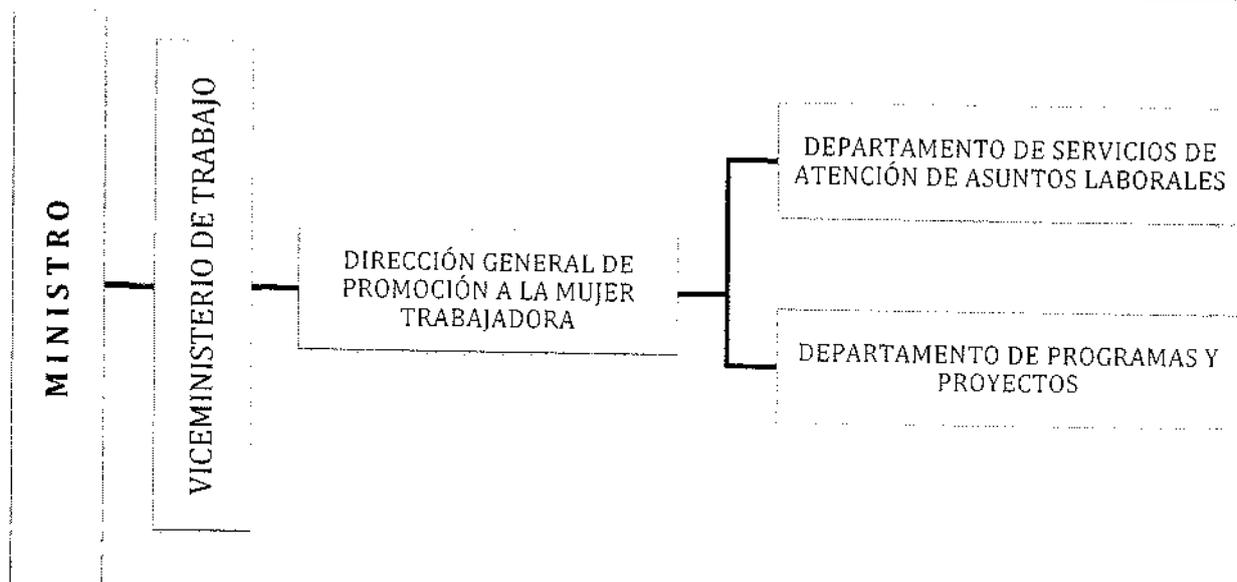
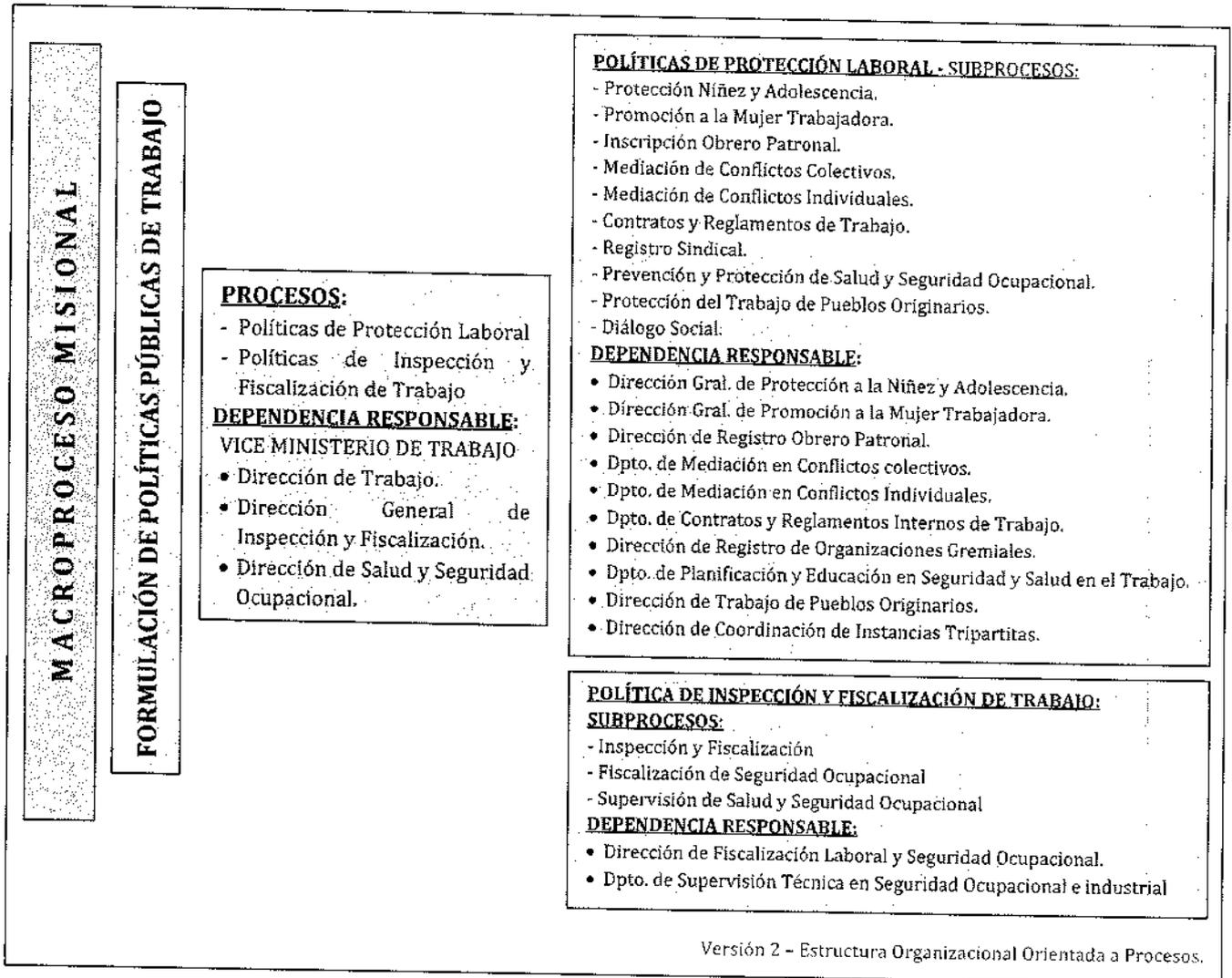
000266

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



Versión 1- Estructura por Dependencias Orgánicas.

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Autorizado por: Reunión CCI, N° 07/2016 | Fecha : Setiembre/2016 |
| Ajustado por: Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos. | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Agosto/2017 |



| | | | |
|------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|
| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
| Formulación de Políticas Públicas De Trabajo / Viceministerio de Trabajo | FPPT 01 | Políticas de Protección Laboral | FPTT01 01 | Promoción a la Mujer Trabajadora | FPTT 01 01 002 |
| (2) CARGO | DIRECTOR/A GENERAL | (3) FINALIDAD DEL CARGO | | Conducción Política | |
| | | | 1 | Producción para la Sociedad | |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública | |
| | | | 3 | Administración y Apoyo Interno | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN A LA MUJER TRABAJADORA - 12.16.30.02.001 | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | DGPMT | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Promover y aplicar Políticas Públicas de igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, trabajo, formación y protección social, con énfasis en sectores vulnerables. | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan de Gestión Anual | | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | | | CUALIDADES : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | | | <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. | | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes. | | | | | |
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | | | | | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL | | | SUBORDINADOS: | | |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : MINISTRO | | | <ul style="list-style-type: none"> - Dpto. de Servicios de Atención de Asuntos Laborales - Dpto. de Programas y Proyectos. | | |

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  MESA APO, REPOROMONA APO HA TETA Y CILLA KEROPOKA MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETA REKUAJ GOBIERNO NACIONAL |
| | COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR FORMATO N° 62 | |

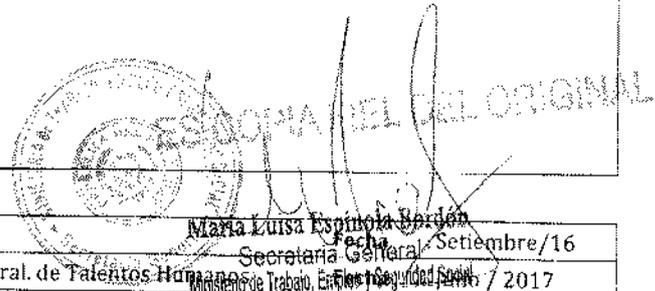
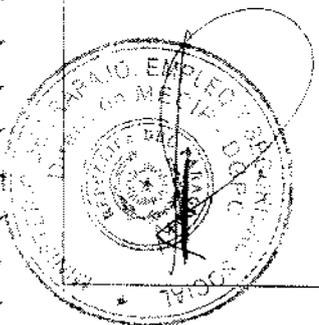
CARGO DIRECTOR/A GENERAL DE PROMOCIÓN A LA MUJER TRABAJADORA - Pág. 2 -

(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar y coordinar la gestión operacional de la Dirección General. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar y supervisar las actividades planificadas y definidas por la Dirección General. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades planificadas y definidas por la Dirección General y procesos de trabajo para obtención de los productos determinados en el Plan de Gestión Anual. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Coordinar y supervisar el cumplimiento de ejecución de las actividades definidas y planificadas con las áreas a su cargo, en aspectos operativos pautados previamente en concordancia con los Programas de Trabajo, Plan de Gestión Anual y otros indicadores de Gestión establecidos puntualmente. |
| OTROS | a) Representar oficialmente al MTESS en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Conformar equipos de trabajo en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno MECIP u otros. c) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o establecidas mediante acto administrativo del MTESS. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Impulsar un mayor acceso de las mujeres al trabajo formalizado
- b) Fomentar un trato igualitario a las mujeres trabajadoras
- c) Fomentar la capacitación de la mujer para el acceso al trabajo
- d) Promover el pleno ejercicio de sus derechos laborales
- e) Asesorar y supervisar la tarea de mediación en caso de que sean parte del conflicto mujeres vulnerables y trabajadoras domésticas.
- f) Supervisar y ser responsable el Departamento de Programas y Proyectos que dependerá de su Dirección
- g) Incentivar las organizaciones de mujeres trabajadoras



| | | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Maria Luisa Espinola Borden Secretaria General | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social | Fecha | : / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES


Maria Luisa Espinola Bordón
Secretaria General
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETAY KUNTA WANK'UYA GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETAY KUNTA WANK'UYA GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

| (1) MACROPROCESO/DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|
| Formulación de Políticas Públicas De Trabajo / Viceministerio de Trabajo | FPPT 01 | Políticas de Protección Laboral | FPTT01 01 | Promoción a la Mujer Trabajadora | FPPT 01 01 002 |
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | | |
| | | | 1 | Producción para la Sociedad | |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública | |
| | | | Administración y Apoyo Interno | | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES - 12.16.30.02.001.01 | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | Dpto. SAAL. | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Coordinar y supervisar las acciones del Servicio de Atención de Asuntos Laborales, dirigido a las trabajadoras, empleadoras, empresas y público en general sobre la aplicación de la normativa laboral vigente y demás leyes complementarias que afecten a las trabajadoras. | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan de Gestión Anual | | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | | | CUALIDADES : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | | | <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. | | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | | | | | |

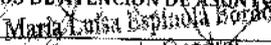
OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

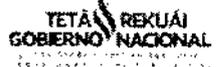
(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL
RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA MUJER TRABAJADORA
SUBORDINADOS: Funcionarios/as designados.

CARGO JEFE/A DPTO. DE SERVICIOS DE ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES - Pág. 1 -


 María Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETÁ REKUÁJ GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

- (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS**
- Supervisar las acciones de la dependencia a fin de brindar una atención de calidad y calidez a usuarias y usuarios en general.
 - Establecer estrategias para la óptima atención al público en general.
 - Establecer estrategias para la ejecución correcta de los protocolos de atención según el servicio brindado.
 - Armonizar criterios con la Dirección General de Trabajo en la aplicación de la normativa y en los protocolos, como también con las otras dependencias que lo ameriten.
 - Coordinar los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
 - Efectuar la coordinación y capacitación del equipo de trabajo que tiene una relación de subordinación directa a su cargo.
 - Convocar a reuniones al equipo de trabajo a fin de evaluar la eficiencia de los protocolos de atención de los diferentes servicios que brinda la dependencia.
 - Participar de la elaboración del Plan de Gestión Anual y Presupuesto de los ejercicios fiscales anuales.
 - Recibir y sistematizar los informes de las atenciones diarias del equipo de trabajo a su cargo para su presentación a la Dirección General en forma periódica.
 - Llevar el control estadístico de los servicios brindados y proponer a la Dirección General acciones o políticas públicas en base a los datos administrativos sistematizados.
 - Aportar en la elaboración de materiales para distribución en su dependencia y en campañas de promoción de los derechos y obligaciones de las trabajadoras.
 - Representar a la Dirección General en los casos de designación.
 - Efectuar todas las demás actividades solicitadas por la Dirección General, tendientes al cumplimiento de los objetivos del sector.




 María Luisa Espinola Bordón
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS



Maria Luisa Espinola Bordon
Secretaria General
Resolución MTESS 199/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO /DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|--------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|------------|
| Formulación de Políticas Públicas De Trabajo / Viceministerio de Trabajo | FPPT 01 | Políticas de Protección Laboral | FPTT01 01 | Promoción a la Mujer Trabajadora | FPPT 01 01 |
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | | |
| | | | 1 | Producción para la Sociedad | |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública | |
| | | | Administración y Apoyo Interno | | |

| | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - 12.16.30.02.001.02 |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | Dpto. PyP. |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Promover, diseñar e implementar Programas y Proyectos para el acceso al empleo, trabajo, formación, capacitación laboral y a la protección social de las mujeres. |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (7) PERFIL REQUERIDO | |
| <p>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | <p>CUALIDADES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : |
| <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. |

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes. |

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN |
| <p>NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL</p> <p>RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCION DE LA MUJER TRABAJADORA</p> <p>SUBORDINADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionarios/as designados. <p>Maria Luisa Espinosa Bordon Secretaria General CARGO: JEFE/A DPTO. DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - Pág. 1 - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social</p> |

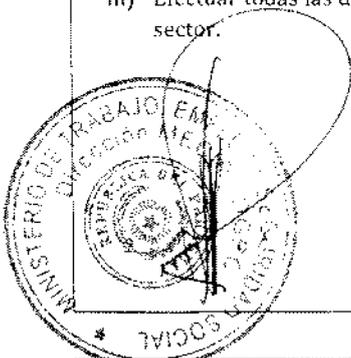
| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DPTO. DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - Pág. 2 -

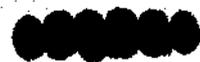
| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>a) Proponer a la Dirección General para su establecimiento los programas, proyectos, planes, estrategias.</p> <p>b) Monitorear la ejecución de los mismos, estableciendo objetivos, metas e indicadores y proponer las medidas correctivas e informar a la Dirección General.</p> <p>c) Gerenciar los recursos humanos y administrar los materiales a las actividades planificadas y presupuesto disponible.</p> <p>d) Efectuar la coordinación y la capacitación del equipo de trabajo que tiene una relación de subordinación directa a su cargo.</p> <p>e) Proponer a la Dirección General y ejecutar el Plan de Gestión Anual de la dependencia a su cargo, el Presupuesto de su área los ejercicios fiscales anuales y de los programas y proyectos.</p> <p>f) Establecer alianzas y acciones conjuntas interministeriales, sociedad civil y organismos nacionales e internacionales, en base a los programas y proyectos del área.</p> <p>g) Participar en las Mesas Interinstitucionales de programas y proyectos que integra el MTESS a través de la Dirección General de Promoción de la Mujer Trabajadora.</p> <p>h) Organizar y monitorear los cursos de formación y capacitación para las trabajadoras con SINAFOCAL, SNPP, DGE y otras instituciones públicas y privadas en el país.</p> <p>i) Impulsar la desconcentración operativa de los servicios de la Dirección General de Promoción de la Mujer Trabajadora.</p> <p>j) Impulsar proyectos de difusión de la legislación que regula el trabajo de las mujeres.</p> <p>k) Acompañar las acciones de la Comisión Tripartita de Igualdad de Oportunidades.</p> <p>l) Representar a la Dirección General en los casos de designación.</p> <p>m) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por la Dirección General, tendientes al cumplimiento de los objetivos del sector.</p> | |



Maria Lusa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA



Maria Luisa Espinola Bordon
Secretaria General

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Resolución MTESS N° 244/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición



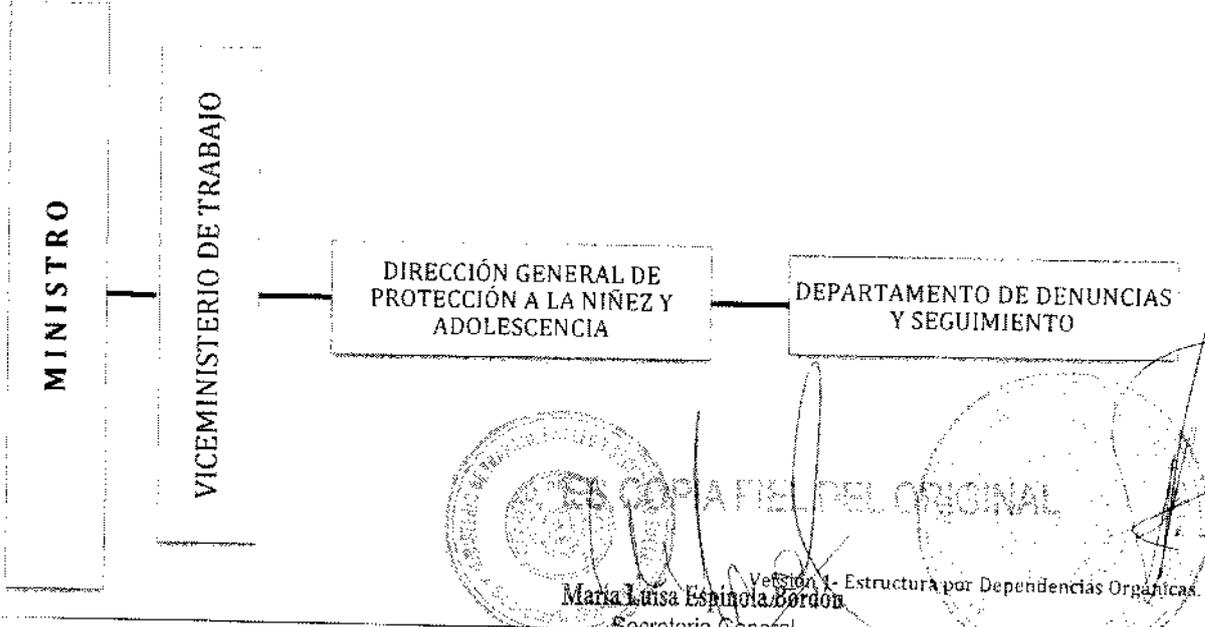
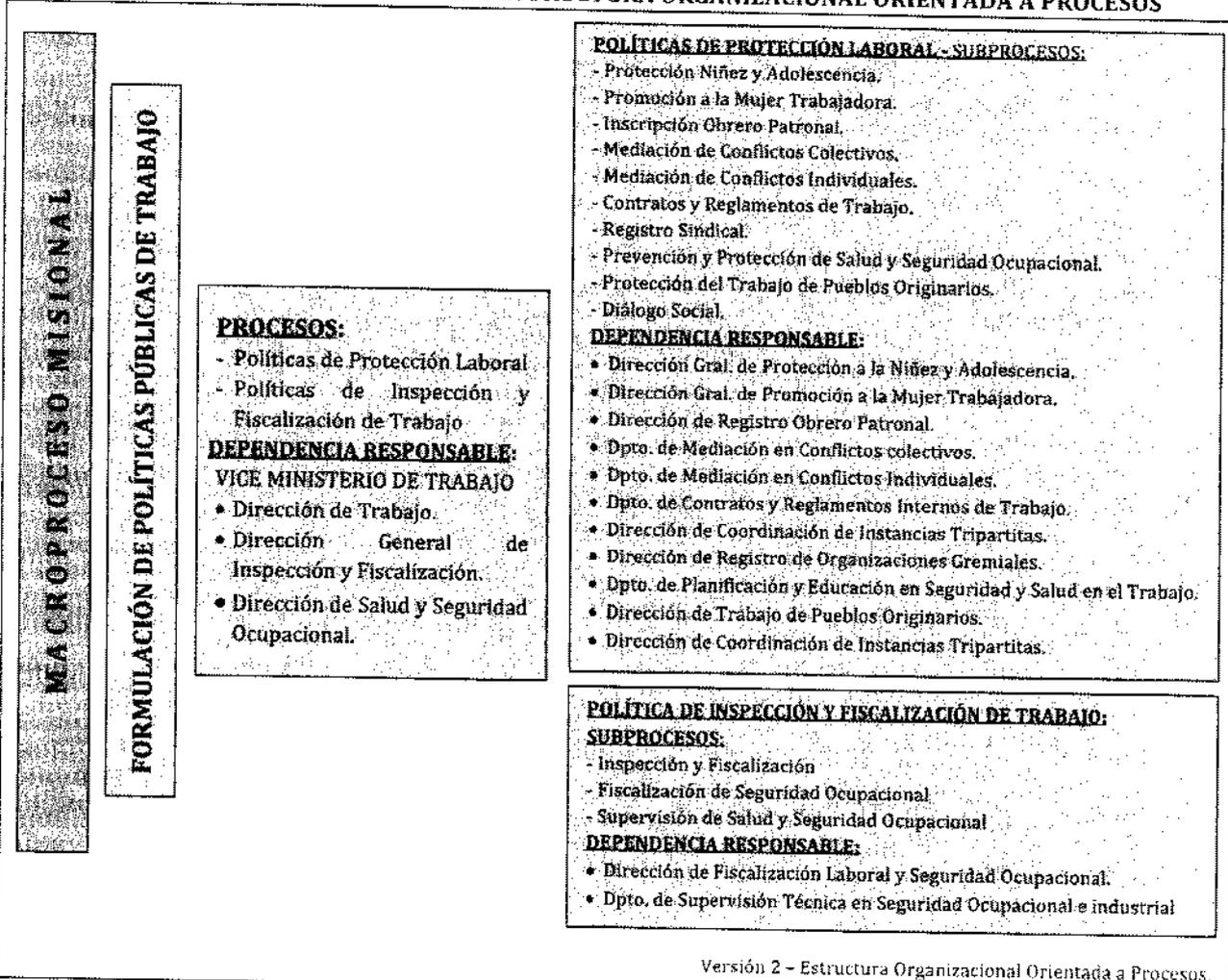
Anexo a la Resolución MTESS N° 644/2017
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Autorizado por : Reunión CCI. N° 07/2016 | Fecha : Setiembre /2016 |
| Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección General de Talentos Humanos | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Agosto/2017 |

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|---------------|
| Formulación de Políticas Públicas De Trabajo / Viceministerio de Trabajo | FPPT 01 | Políticas de Protección Laboral | FPTT01 01 | Protección a la Niñez y Adolescencia | FPTT01 01 001 |
| (2) CARGO | DIRECTOR/A GENERAL | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | | |
| | | | 1 | Producción para la Sociedad | |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública | |
| | | | 3 | Administración y Apoyo Interno | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - 12.16.30.02.002 | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | DGPNA | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Acompañar el Desarrollo de una política Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil. Y Protección del Trabajo Adolescente haciendo seguimiento del control del cumplimiento de las leyes nacionales en materia laboral. | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan de Gestión Anual | | | |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (7) PERFIL REQUERIDO | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).
- Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

- a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL RELACIONES DE DEPENDENCIA : MINISTRO | SUBORDINADOS: - Dpto. de Denuncias y Seguimiento. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|


 CARGO DIRECTOR/A GENERAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - Pág. 1 -
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha : Setiembre/16 |
| Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Agosto /2017 |

000283

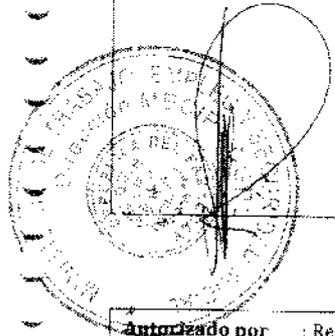
| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETAK REKUAI GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

CARGO DIRECTOR/A GENERAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar y coordinar la gestión operacional de la Dirección General. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar y supervisar las actividades planificadas y definidas por la Dirección General. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades planificadas y definidas por la Dirección General y procesos de trabajo para obtención de los productos determinados en el Plan de Gestión Anual. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Coordinar y supervisar el cumplimiento de ejecución de las actividades definidas y planificadas con las áreas a su cargo, en aspectos operativos pautados previamente en concordancia con los Programas de Trabajo, Plan de Gestión Anual y otros indicadores de Gestión establecidos puntualmente. |
| OTROS | a) Representar oficialmente al MTESS en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Conformar equipos de trabajo en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno MECIP u otros. c) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o establecidas mediante acto administrativo del MTESS. |

| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
|----------------------------|--|
|----------------------------|--|

- a) Coordinar las actividades del Viceministerio de Trabajo que tengan por finalidad la prevención del trabajo de la niñez y el respeto de los derechos de los adolescentes trabajadores.
- b) Apoyar la gestión de la Secretaría de la Niñez y Adolescencia.
- c) Monitorear y evaluar las políticas en materia de niñez y adolescencia.
- d) Proponer y coordinar la implementación de políticas públicas orientadas a garantizar la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales.
- e) Proponer y coordinar la implementación de políticas públicas para garantizar una vida libre de situaciones de trata y trabajo forzoso de niñas, niños y adolescentes
- f) Coordinar la Comisión Nacional de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del trabajo Adolescente (CONAETI).
- g) Organizar y ejecutar acciones orientadas a la celebración de fechas emblemáticas relacionadas a los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- h) Dirigir y representar a la Dirección de la Niñez y Adolescencia en reuniones de carácter nacional e internacional.
- i) Ejecutar las políticas propuestas por la Estrategia Nacional de Erradicación de Trabajo Infantil y Protección de Trabajo Adolescente.
- j) Compilación de datos para las Memorias de los Convenios de la OIT sobre Peores Formas de Trabajo Infantil y Edad Mínima para Admisión al Empleo.
- k) Proponer políticas de promoción del Trabajo Adolescente Protegido.



ES COPIA DEL ORIGINAL


 María Zuley Espinoza Bordin
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto / 2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

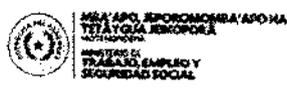
DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS Y SEGUIMIENTO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Maria Luisa Espinosa Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS No. 044/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|--------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------|-----------|--------------------------------------|---------------|
| Formulación de Políticas Públicas De Trabajo / Viceministerio de Trabajo | FPPT 01 | Políticas de Protección Laboral | FPTT01 01 | Protección a la Niñez y Adolescencia | FPTT01 01 001 |

| | | | | | |
|------------------|--------|--------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|--|
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | | |
| | | | 1 | Producción para la Sociedad | |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública | |
| | | | 3 | Administración y Apoyo Interno | |

| | |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS Y SEGUIMIENTO - 12. 16. 30. 02. 002. 01. |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------|--------------|
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | Dpto. D y S. |
|-------------------------------------|--------------|

| | |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Acompañar y registrar las denuncias sobre trabajo infantil y canalizarlas, así como también la atención al público visitante y brindarle la información de los servicios que presta la Dirección de Protección a la Niñez y Adolescencia. |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----------------------------------------|-------------------------|
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |
|----------------------------------------|-------------------------|

| | |
|-----------------------------|--|
| (7) PERFIL REQUERIDO | |
|-----------------------------|--|

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

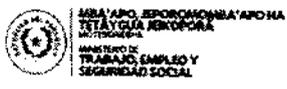
| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|----------------------------------------------------|
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN |
|----------------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA | SUBORDINADOS: Funcionarios/as designados. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016 Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos Aprobado por : CCI N° 10/2017 | CARGO JEFE DE DIRECCIÓN DE DENUNCIAS Y SEGUIMIENTO - Pág. 1 - Secretaria General Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social | Fecha : Setiembre/16 Fecha : Julio / 2017 Fecha : Agosto /2017 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



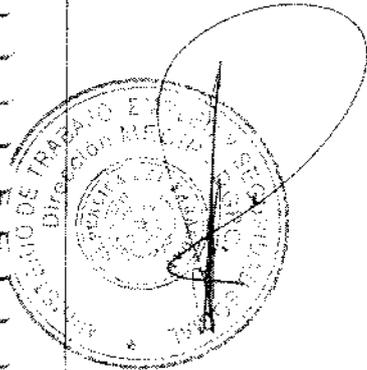
| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DE DPTO. DE DENUNCIAS Y SEGUIMIENTO - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir y registrar documentos destinados al área.
- b) Manejar las estadísticas actualizadas de los documentos
- c) Proporcionar información de los servicios prestados por la Dirección.
- d) Digitalizar los documentos recepcionados.
- e) Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendaren realizar.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 María Luisa Espinoza Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

000287

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TRABAJO



[Handwritten Signature]
María Luisa Espinola Borión
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición



Anexo a la Resolución MTESS N° 644/2017
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

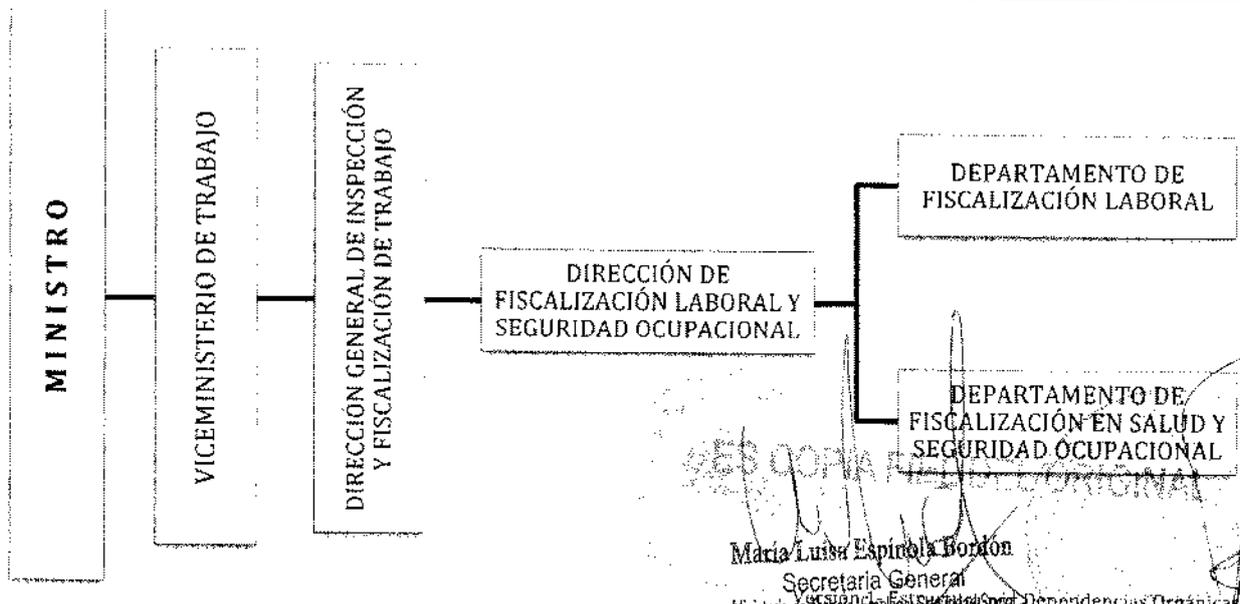
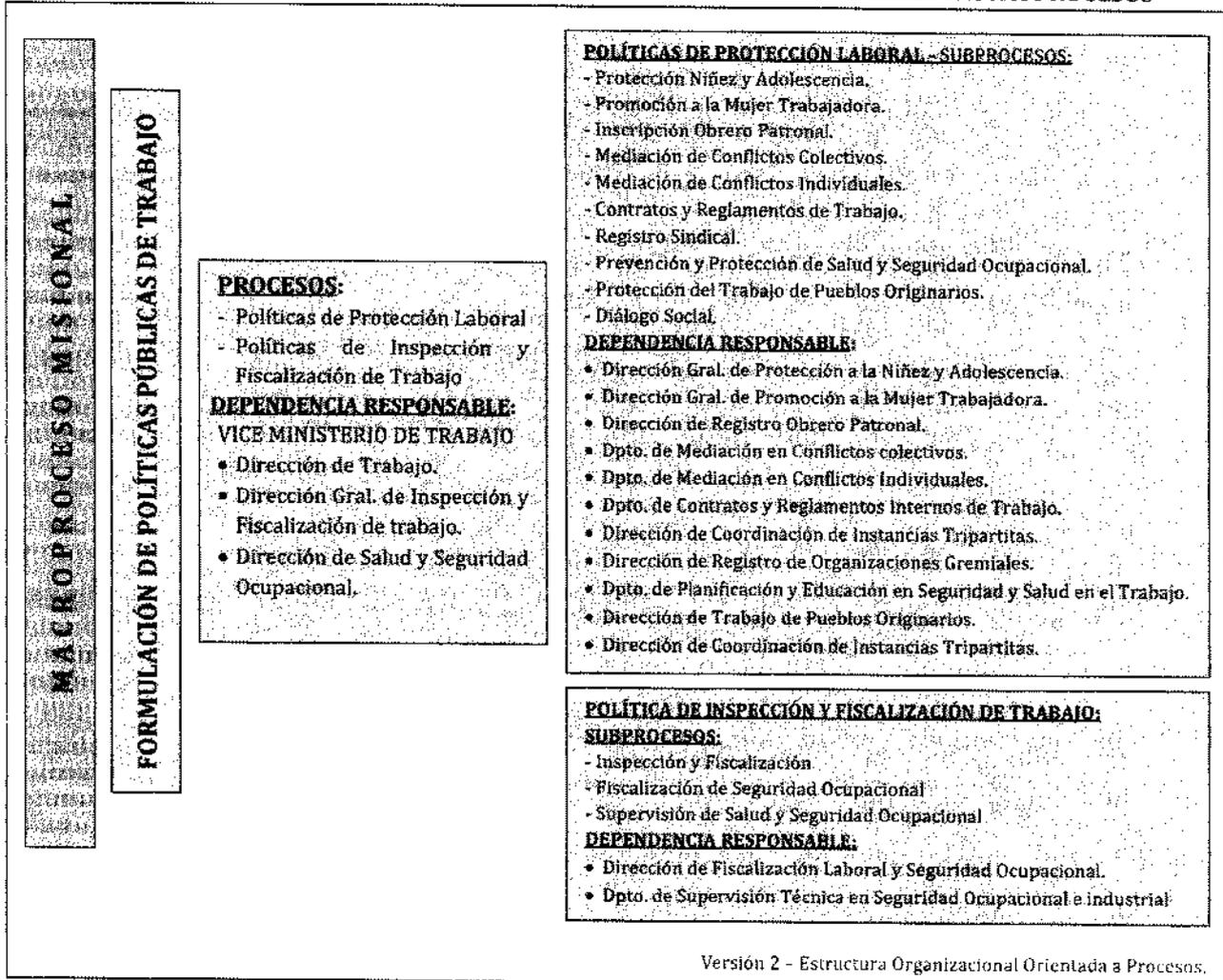
000286

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

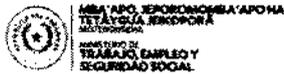
COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Autorizado por: Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha: Setiembre/2016 |
| Ajustado por: Dirección de Coordinación Interna y Dirección General de Talentos Humanos | Fecha: Julio / 2017 |
| Aprobado por: CCI N° 10/2017 | Fecha: Agosto/2017 |



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------|------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Trabajo/ Dirección General de Inspección y Fiscalización | GAJ 01 | Políticas de Inspección y Fiscalización de Trabajo | PPPT 01 02 |

| | | | |
|------------------|--------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| (2) CARGO | DIRECTOR/A GENERAL | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | 1 Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la administración Pública |
| | | | 3 Administración y Apoyo Interno |

| | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TRABAJO - 12.16.30.02.003 |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------|-------|
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | DGIFT |
|-------------------------------------|-------|

| | |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Vigilar y exigir el cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social, y de seguridad y salud ocupacional, ejecutando las funciones de fiscalización dentro del ámbito de su competencia. |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----------------------------------------|-------------------------|
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |
|----------------------------------------|-------------------------|

| | |
|-----------------------------|--|
| (7) PERFIL REQUERIDO | |
|-----------------------------|--|

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | CUALIDADES : |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Poseer título en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Capacidad de manejar adecuadas condiciones de trabajo. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : |
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. |

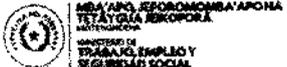
| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes. |

| |
|----------------------------------------------------|
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN |
|----------------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL | SUBORDINADO: |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : MINISTRO | Dirección de Fiscalización y Seguridad Ocupacional |
| | Maria Luisa Espinoza Gordon |

CARGO DIRECTOR/A GENERAL DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TRABAJO - Pág. 1 -

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

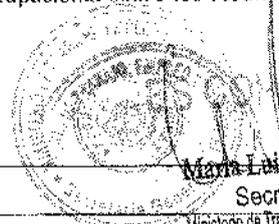
| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  <p>Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</p> | |  <p>TETAY REKIJAI GOBIERNO NACIONAL</p> | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO DIRECTOR/A GENERAL DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TRABAJO - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar y coordinar la gestión operacional de la Dirección General. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar y supervisar las actividades planificadas y definidas por la Dirección General. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades planificadas y definidas por la Dirección General y procesos de trabajo para obtención de los productos determinados en el Plan de Gestión Anual. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Coordinar y supervisar el cumplimiento de ejecución de las actividades definidas y planificadas con las áreas a su cargo, en aspectos operativos pautados previamente en concordancia con los Programas de Trabajo, Plan de Gestión Anual y otros indicadores de Gestión establecidos puntualmente. |
| OTROS | g) Representar oficialmente al MTESS en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. h) Conformar equipos de trabajo en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno MECIP u otros. i) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o establecidas mediante acto administrativo del MTESS. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Vigilar y exigir el cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social, y de seguridad y salud ocupacional, ejecutando las funciones de fiscalización dentro del ámbito de su competencia.
- Divulgar los principios técnicos y sociales de la legislación laboral, de seguridad social y de seguridad y salud ocupacional, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- Diseñar e implementar una política y una estrategia nacional de fiscalización, con la participación de las organizaciones más representativas de trabajadores y empleadores.
- Diseñar e implementar las normas, instrucciones y procedimientos técnicos de inspección del trabajo, que permitan mejorar la gestión del cumplimiento de la normativa de su competencia, las que tendrán un carácter preventivo, así mismo, establecer los mecanismos de control para su cumplimiento.
- Diseñar e implementar estrategias de asistencia técnica para empleadores y trabajadores orientados al cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y de seguridad y salud ocupacional, en el marco de sus competencias.
- Colaborar y coordinar el trabajo con las distintas dependencias del Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social, y con las distintas instituciones y organismos del Estado, relacionadas con los temas de su competencia.
- Publicar un informe anual, de carácter general, sobre la labor de la DGIFT; estadísticas sobre los establecimientos sujetos a inspección y número de trabajadores empleados en dichos establecimientos; estadísticas de las visitas de inspección; estadísticas de las infracciones cometidas y de las sanciones impuestas; estadísticas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en coordinación con las dependencias del Viceministerio del Trabajo correspondiente.
- Informar a la Dirección General del Trabajo sobre conflictos laborales que constaten en el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar y controlar la gestión del presupuesto de la DGIFT.
- Informar a la Dirección de Salud y Seguridad Ocupacional sobre los resultados de las fiscalizaciones de accidentes y enfermedades profesionales.



Maria Laisa Espinola Fardón
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

000291

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN LABORAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



María Lúcia Espindola Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TATARSTAN GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO/DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------|------------|----------------------------------------|----------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Trabajo/ Dirección General de Inspección y Fiscalización | FPPT 01 | Políticas de Inspección y Fiscalización de Trabajo | FPPT 01 02 | Inspección y Fiscalización laboral | FPPT 01 02 001 |
| | | | | Fiscalización de Seguridad Ocupacional | FPPT 01 02 002 |

| | | | |
|------------------|------------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| (2) CARGO | DIRECTOR/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | 1 Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la Administración Pública |
| | | | 3 Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN LABORAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL - 12.16.30.02.003.01.

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO DFSSO

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN Coadyuvar al/la Director/a General en el desarrollo de Políticas, Vigilar y exigir el cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social, y de seguridad y salud ocupacional, ejecutando las funciones de fiscalización dentro del ámbito de su competencia conforme a los objetivos institucionales.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a Permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país.

OBSERVACIONES:

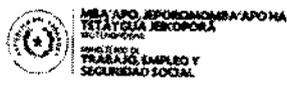
- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN | SUBORDINADOS: <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Fiscalización Laboral - Departamento de Fiscalización en Salud y Seguridad Ocupacional. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

CARGO DIRECTOR/A DE FISCALIZACIÓN LABORAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL - Pág. 1 -
 Secretaria General

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  <p>Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</p> | |  <p>TETAS REKUAI GOBIERNO NACIONAL</p> | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

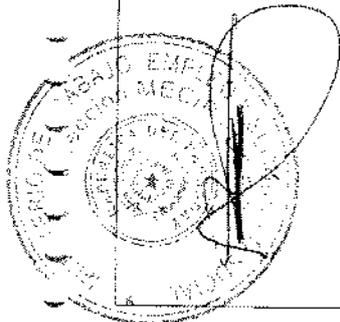
CARGO DIRECTOR/A DE FISCALIZACIÓN LABORAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL - Pág. 2 -

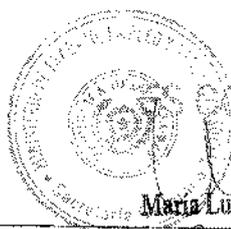
(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la elaboración del Plan y el Cronograma de Actividades, Identificación de Riesgos. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| OTROS | a) Representar oficialmente a la Dirección en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coadyuvar al/la directora/a General en el desarrollo de las Políticas de Inspección
- b) Implementación, seguimiento y control de los indicadores de eficiencia y eficacia sobre la actuación de las distintas Oficinas, y Departamentos de la DGIFT.
- c) Elaborar, monitorear y dar seguimiento al plan operativo anual; así como la proyección y coordinación de los trabajos inspectivos en general; de carácter local y regional.
- d) Elaborar los informes pertinentes de avances de actividades; y solicitar a los departamentos y oficinas informes semanales de las actuaciones.
- e) Elevar ante la Dirección General un informe periódico de las actuaciones realizadas
- f) Elaborar informes estadísticos respecto de las actuaciones de la DGIFT, tanto las desarrolladas por el Departamento de Fiscalización Laboral, y el Departamento de Fiscalización de Seguridad y Salud Ocupacional, entre otras.
- g) Realizar reuniones periódicas con el personal de la Dirección para evaluar servicios y lograr la optimización de los mismos
- h) Elaborar propuesta de capacitación y proponer la promoción de personal a la Dirección General
- i) Diseñar, implementar y controlar la gestión documental que se realiza en la DGIFT.
- j) Asesorar a los departamentos de la DGIFT en los procesos de planificación y control de gestión.
- k) Redactar las órdenes de inspección y distribuir a los departamentos competentes para su ejecución y seguimiento.
- l) Ejercer la representación de la Dirección General en los casos que sean necesarios.





 Copia del Original
 María Luisa Espinola Borón
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN LABORAL



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

María Luisa Espinola Bordón
Secretaría General

Resolución MTESS N° 271/17
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Asunción - Paraguay 2017

Primera Edición

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETÁ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |
| COMPONENTE: | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------|------------|------------------------------------|----------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Trabajo/ Dirección General de Inspección y Fiscalización | FPPT 01 | Políticas de Inspección y Fiscalización de Trabajo | FPPT 01 02 | Inspección y Fiscalización laboral | FPPT 01 02 001 |

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---|-------------------------------------------|
| (2) CARGO: JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | 1 | Conducción Política |
| | | 2 | Producción para la Sociedad |
| | | 3 | Producción para la administración Pública |
| | | 3 | Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN LABORAL - 12.16.30.02.003.01.01.

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO Dpto. FL.

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN Asistir al/la Director/a General y Director/a en el desarrollo de Políticas, Vigilar y exigir el cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social, y de seguridad y salud ocupacional, ejecutando las funciones de fiscalización dentro del ámbito de su competencia conforme a los objetivos institucionales.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

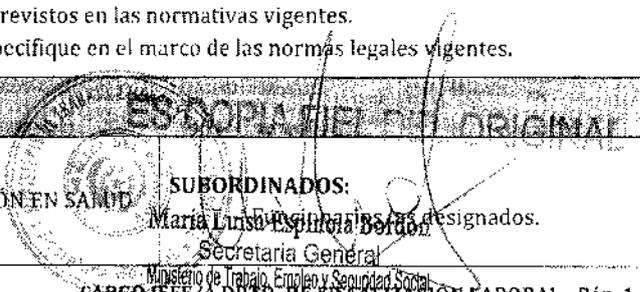
- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

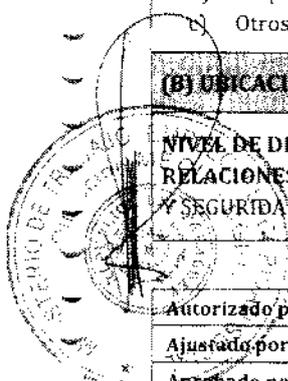
(B) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL
RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL


SUBORDINADOS:
 María Luján Escobar y otros designados.
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

CARGO JEFE/A DPTO. DE FISCALIZACIÓN LABORAL - Pág. 1 -

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio /2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



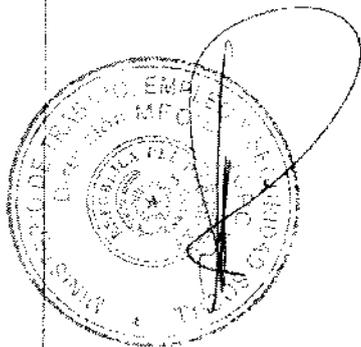
| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  MESA APO, EPOROMOMBA APOHA TETATGUA IKROPOKA MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETA REKUAI GOBIERNO NACIONAL GOVERNMENT OF THE TETAKO |
| | COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | |

CARGO JEFE/A DPTO. DE FISCALIZACIÓN LABORAL - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar e implementar estrategias de fiscalización considerando las características sectoriales y nacionales.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la función de fiscalización de la normativa laboral y de seguridad social, dentro del ámbito de sus competencias.
- c) Formular programas y/o campañas de inspección proactiva en materia laboral y de seguridad social conforme prioridades e infraccionalidad sectorial.
- d) Diseñar e implementar protocolos y procedimientos de inspección en materias laborales.
- e) Diseñar e implementar protocolos y procedimientos de inspección en materias de seguridad social, conforme a sus competencias y en coordinación con la Dirección General de Seguridad Social.
- f) Otorgar asistencia técnica a los inspectores en sus actuaciones, en materias de su competencia.
- g) Diseñar e implementar estrategias de Diálogo Social para elevar el cumplimiento laboral y de seguridad social, ello en coordinación con el Departamento de Fiscalización de Seguridad y Salud Ocupacional.
- h) Diseñar e implementar programas de asistencia técnica y capacitación a empleadores y trabajadores.
- i) Otras funciones que la normativa legal y administrativa les encomiende.
- j) Recepcionar, distribuir y controlar el proceso de las órdenes de inspección, y mantener informado a la Dirección del actuar sobre las mismas.



María Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Maria Luisa Espinola Borden
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Resolución MTESS N° 44/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------|------------|----------------------------------------|----------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Trabajo/ Dirección General de Inspección y Fiscalización | FPPT 01 | Políticas de Inspección y Fiscalización de Trabajo | FPPT 01 02 | Fiscalización de Seguridad Ocupacional | FPPT 01 02 002 |

| | | | |
|------------------|--------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | 1 Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la administración Pública |
| | | | 3 Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO
 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL - 12.16.30.02.003.01.02.

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO
 Dpto. FSSO.

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN
 Asistir al/la Director/a General y Director/a en el desarrollo de Políticas, Vigilar y exigir el cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social, y de seguridad y salud ocupacional, ejecutando las funciones de fiscalización dentro del ámbito de su competencia conforme a los objetivos institucionales.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO
 - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | <p>CUALIDADES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL
RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

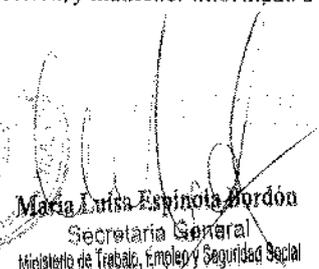
SUBORDINADOS:
 María Luisa Rodríguez
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

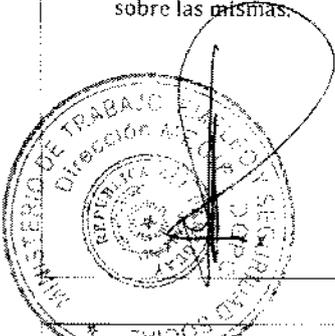
| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</p> | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DPTO. DE FISCALIZACIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>a) Diseñar e implementar una estrategia de fiscalización considerando las características sectoriales, nacionales y los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.</p> <p>b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la función de fiscalización de la normativa de salud y seguridad en el trabajo.</p> <p>c) Informar a la Dirección de Salud y Seguridad Ocupacional los resultados de la fiscalización de los accidentes laborales y enfermedades profesionales, como asimismo de los incumplimientos a la normativa de Seguridad y Salud en el trabajo que los fiscalizadores constaten en el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>d) Participar del diseño e implementación de programas y/o campañas de difusión, capacitación y asistencia técnica a empleadores y trabajadores, que realizará la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>e) Implementar protocolos y procedimientos de inspección en materias de seguridad y salud ocupacional, incluida la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, los que serán diseñados por la Dirección de Salud y Seguridad Ocupacional.</p> <p>f) Otorgar asistencia técnica a los inspectores en sus actuaciones para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>g) Solicitar a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, la asistencia técnica necesaria por el cumplimiento de la labor inspectiva en dichos temas.</p> <p>h) Diseñar e implementar instancias de diálogo social en materias de seguridad y salud ocupacional, orientadas a elevar el nivel de cumplimiento normativo, ello en coordinación con la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>i) Recepcionar, distribuir y controlar el proceso de las órdenes de inspección, y mantener informado a la Dirección del actuar sobre las mismas.</p> | |
|  María Luisa Espinoza Bordon Secretaria General Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social | |



| | | | |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|
| Autorizado por | Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | Setiembre/16 |
| Ajustado por | Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | Julio / 2017 |
| Aprobado por | CCI N° 10/2017 | Fecha | Agosto /2017 |

000300

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARIA GENERAL- VMT



[Handwritten signature]
Copia fiel del original

María Luisa Espinosa Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 44/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición



Anexo a la Resolución MTESS N° 644/2017
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

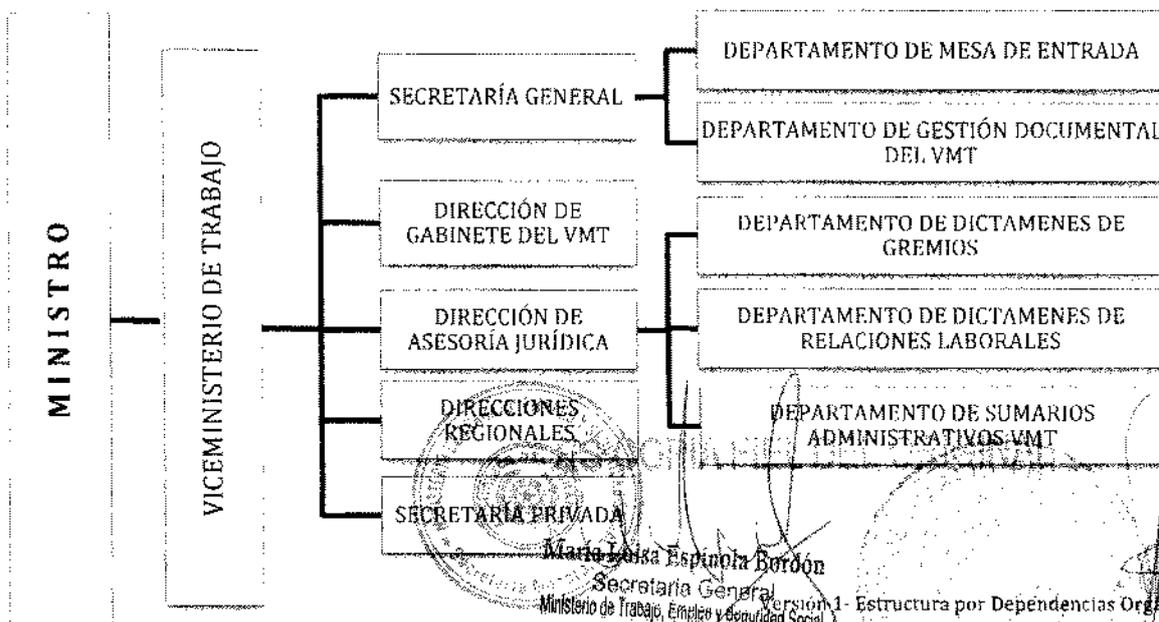
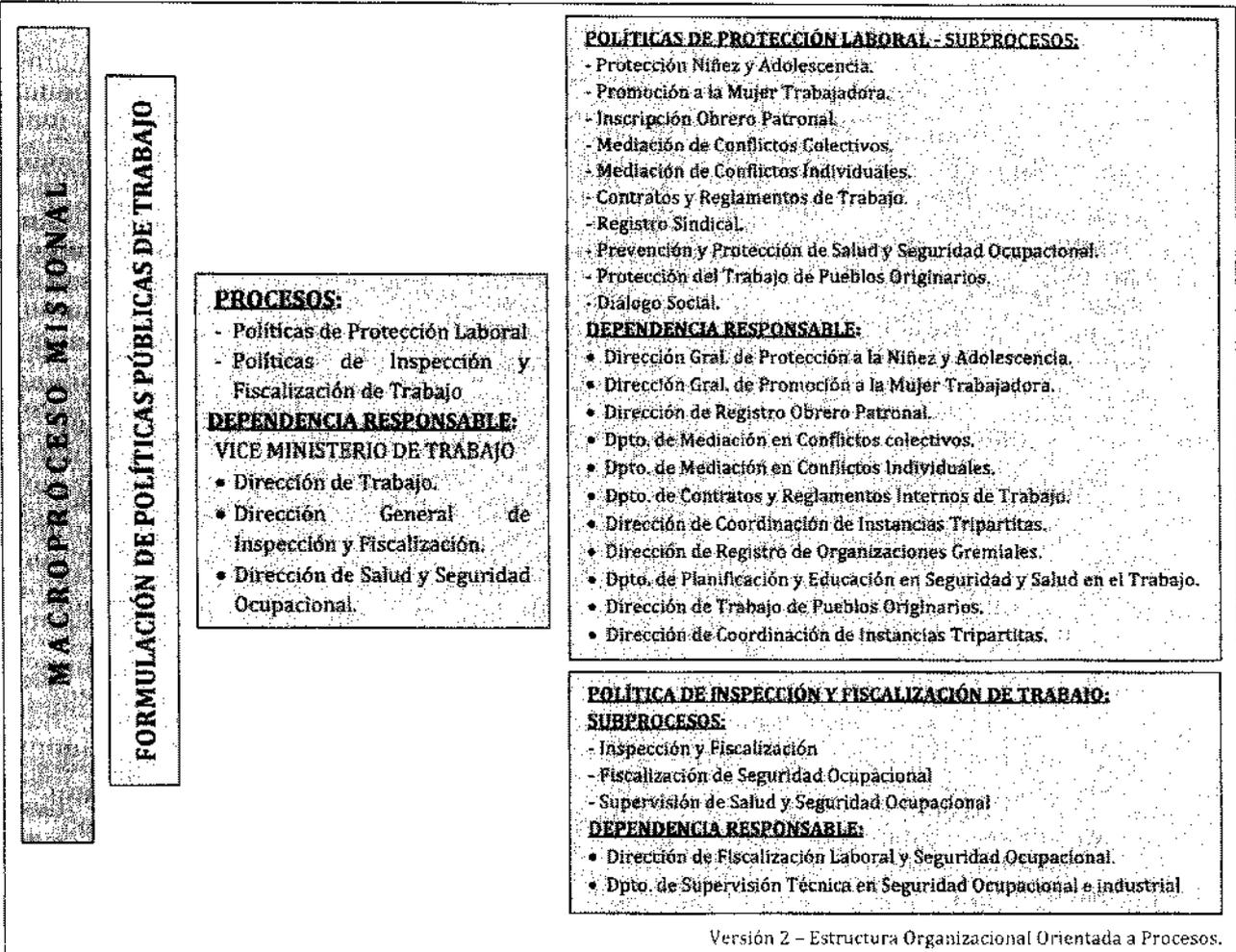
000301

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



Autorizado por: Reunión CCI. N° 07/2016

Fecha : Setiembre/2016

Ajustado por: Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos

Fecha : Julio / 2017

Aprobado por : CCI N° 10/2017

Fecha : Agosto/2017



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



| | | | |
|------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO/ DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
|--------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Formulación de Políticas Públicas De Trabajo / Viceministerio de Trabajo | FPPT 01 | Políticas de Protección Laboral Políticas de Inspección y Fiscalización de Trabajo | FPPT 01 01 FPPT 01 02 |

| (2) CARGO | SECRETARIO/A GENERAL - VMT | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
|-----------|----------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|
| | | | 3 |
| | | 2 | Producción para la Administración Pública |
| | | 1 | Administración y Apoyo Interno |

| | |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | SECRETARÍA GENERAL DEL VICEMINISTERIO DE TRABAJO - 12.16.30.02.004. |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

| | |
|------------------------------|--------|
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | SG-VMT |
|------------------------------|--------|

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Procesar y supervisar todos los expedientes con peticiones al Viceministro de Trabajo, acompañando todas las gestiones desarrolladas en el seno del VMT, con facultad de refrendar las resoluciones firmadas por el Viceministro de Trabajo. |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------------|-------------------------|
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |
|---------------------------------|-------------------------|

| | |
|----------------------|--|
| (7) PERFIL REQUERIDO | |
|----------------------|--|

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a Permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|---------------------------------------------|
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN |
|---------------------------------------------|

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL RELACIONES DE DEPENDENCIA : VICEMINISTERIO DE TRABAJO | SUBORDINADOS: <ul style="list-style-type: none"> - Dpto. de Gestión Documental - Dpto. de Mesa de Entrada |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|-------------------------|
| (9) FUNCIONES GENERALES |
|-------------------------|

| | |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar y coordinar la gestión operacional de la Secretaría General del VMT. María Luisa Espinoza Bordon Secretaria General Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

000303

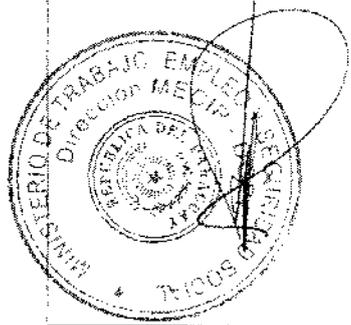
| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETAY REKUAI GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO SECRETARIO/A GENERAL VMT - Pág. 2 -

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar y supervisar las actividades planificadas y definidas por el VMT. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades planificadas y definidas por la Secretaría General y procesos de trabajo para obtención de los productos determinados en el Plan de Gestión Anual. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Coordinar y supervisar el cumplimiento de ejecución de las actividades definidas y planificadas con las áreas a su cargo, en aspectos operativos pautados previamente en concordancia con los Programas de Trabajo, Plan de Gestión Anual y otros indicadores de Gestión establecidos puntualmente. |
| OTROS | Representar oficialmente al VMT en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. Conformar equipos de trabajo en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno MECIP u otros. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o establecidas mediante acto administrativo del MTESS. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Comunicar disposiciones emitidas por el Viceministro a las diversas dependencias del VMT.
- b) Remitir a la Secretaría General del MTESS los proyectos de resoluciones referidos a competencias del VMT.
- c) Redactar las resoluciones, notas, informes y otros documentos oficiales del VMT.
- d) Refrendar las resoluciones firmadas por el Viceministro de Trabajo.
- e) Autenticar copias de documentos originales que radiquen en el VMT.
- f) Supervisar la Mesa de Entrada VMT y del Archivo del VMT.
- l) Redactar la memoria de gestión anual del VMT, en colaboración con las Direcciones y demás dependencias de esta Subsecretaría de Estado.




 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 María Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

000304

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

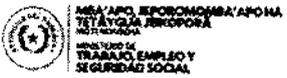


COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Maria Luisa Espinola Bordon
Secretaria General

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Resolución MTESS N° 2.111/17

Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  <p>Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</p> | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
|--------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Formulación de Políticas Públicas De Trabajo / Viceministerio de Trabajo | FPPT 01 | Políticas de Protección Laboral Políticas de Inspección y Fiscalización | FPPT 01 01 FPPT 01 02 |

| | | | |
|-----------|--------|-------------------------|-------------------------------------------|
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | Producción para la Sociedad |
| | | | Producción para la administración Pública |
| | | | Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO: DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL - 12. 16. 30. 02. 004. 01

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO: Dpto. GD.

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN: Procesar y supervisar todos los expedientes con peticiones al Viceministro de Trabajo, acompañando todas las gestiones desarrolladas en el seno del VMT, con facultad de refrendar las resoluciones firmadas por el Viceministro de Trabajo.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO: - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES: <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO:

- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

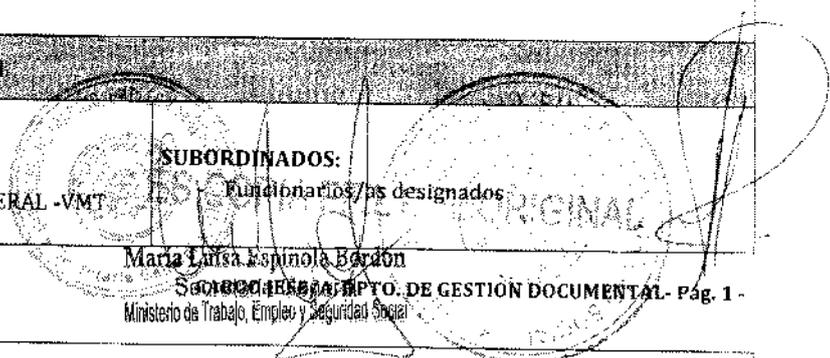
- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL

RELACIONES DE DEPENDENCIA : SECRETARÍA GENERAL -VMT

SUBORDINADOS: Funcionarios/as designados



SECRETARÍA DEPTO. DE GESTION DOCUMENTAL- Pág. 1 -
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

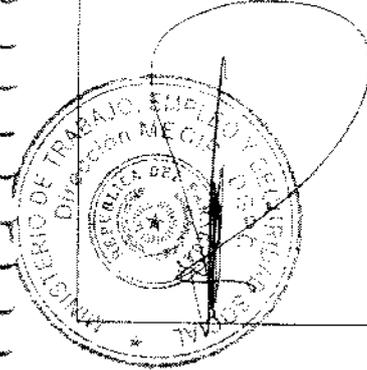
CARGO JEFE/A DPTO. DE GESTION DOCUMENTAL - Pág. 2 -

(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registrar la entrada de documentaciones del VMT, dejando constancia del remitente o destinatario
- b) Expedir y autenticar copias de documentos obrantes del VMT;
- c) Emitir informes sobre los documentos obrantes en el VMT;
- d) Coordinar el relacionamiento con proveedoras de servicios de guarda y digitalización de documentos del VMT.



COPIA DEL ORIGINAL

Maria Luisa Espinoza Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA - VMT

 COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Maria Luisa Espinola Bardon
Maria LUISA Espinola Bardon

Secretaria General

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 17/17

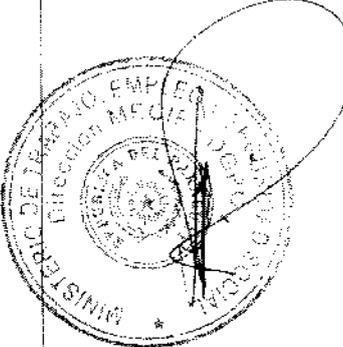
Asunción - Paraguay 2017

Primera Edición

| COMPONENTE | | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR FORMATO N° 62 | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Parámetros definición de Cargos |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
| Formulación de Políticas Públicas De Trabajo / Viceministerio de Trabajo | | FPPT 01 | Políticas de Protección Laboral Políticas de Inspección y Fiscalización | FPPT 01 01 FPPT 01 02 |
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política Producción para la Sociedad 2 Producción para la administración Pública 1 Administración y Apoyo Interno | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA - VMT - 12.16.30.02.004.02 | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | Dpto. M.E. - VMT | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Recepcionar, asentar y dar salida a los expedientes remitidos al VMT. Cargar datos de cada expediente recepcionado en el sistema informático. | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan de Gestión Anual | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | | | CUALIDADES : | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | | | <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes. | | | | |
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | | | | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL | | | SUBORDINADOS: | |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : SECRETARÍA GENERAL -VMT | | | Funcionarios/as designados | |
| | | | María Luisa Espinola Borden CARGO JEFE/A DPTO. SECRETARÍA GENERAL DE ENTRADA Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social | |
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | | Fecha | : Agosto /2017 |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETĀ REKUIĀI GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

CARGO JEFE/A DPTO. DE MESA DE ENTRADA - VMT - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |
| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| <p>a) Recibir y dar entrada a los expedientes remitidos al Viceministerio de Trabajo, por el sistema informático.</p> <p>b) Asentar en un Libro habilitado la caratula del expediente, fecha de recepción, y entrega a la responsable de la Oficina.</p> <p>c) Dar salida a los expedientes cuando se distribuyen a las distintas oficinas para elevar informe o emitir parecer jurídico, por el sistema informático y manual.</p> <p>d) Coordinar la entrega de copias de resoluciones, informes, y copias de documentos homologados y registrados mediante resolución del Superior.</p> <p>e) Cargar los datos actualizados de cada expediente, en el sistema informático de la Institución.</p> | |
|  | |
|  Maria Luisa Espinola Bordón Secretaria General Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social | |

ES COPIA FEL DEL ORIGINAL

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

000310

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE GABINETE- VMT



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Maria Luisa Espinola Bordón
Secretaria General

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS Nº 0.1.1/17

Asunción - Paraguay 2017

Primera Edición

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
|--------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Formulación de Políticas Públicas De Trabajo / Viceministerio de Trabajo | FPPT 01 | Políticas de Protección Laboral Políticas de Inspección y Fiscalización | FPPT 01 01 FPPT 01 02 |

| (2) CARGO | DIRECTOR/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | |
|-----------|------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | 3 Conducción Política 3 Producción para la Sociedad 2 Producción para la Administración Pública 1 Administración y Apoyo Interno |

| | |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DIRECCIÓN DE GABINETE DEL VICEMINISTERIO DE TRABAJO - 12. 16. 30. 02. 005. |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | DG-VMT |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Coordinar las actividades que guarden relación a la gestión del gabinete, prestándole apoyo permanente, con calidad, eficacia y transparencia al Viceministro de Trabajo. |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a Permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).
- Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.
- Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.
- Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país.

OBSERVACIONES:

- a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL RELACIONES DE DEPENDENCIA : VICEMINISTERIO DE TRABAJO | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

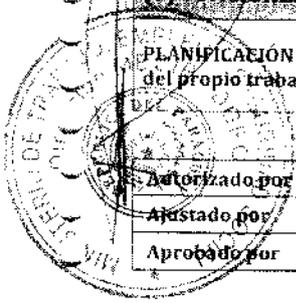
(9) FUNCIONES GENERALES

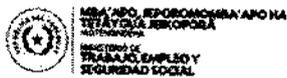
| | |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la elaboración del Plan y el Cronograma de Actividades. Identificación de Riesgos. |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

ES COPIA DEL ORIGINAL
 María Luisa Espinola Bordón

CARGO DIRECTORA DE GABINETE VMT - Pág. 1 -
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



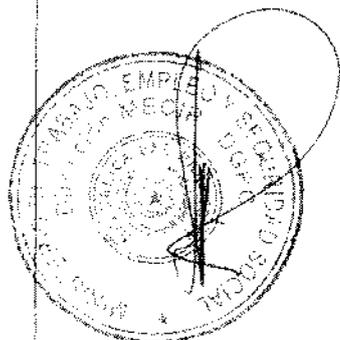
| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|  <p>Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</p> | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR FORMATO N° 62 | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Parámetros definición de Cargos |

CARGO DIRECTOR/A DE GABINETE VMT - Pág. 2 -

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| OTROS | a) Representar oficialmente al Viceministerio de Trabajo en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar la ejecución de las tareas y responsabilidades asignadas por el Viceministro a Directores y otros funcionarios del VMT, encargándose del seguimiento de las mismas;
- b) Prestar asesoramiento y asistencia inmediata al viceministro de Trabajo
- c) Asistir al viceministro del Trabajo en las audiencias que reciba
- d) Coordinar con la Secretaría Privada del VMT las audiencias solicitadas ante el Viceministro, y, en su caso, canalizarlas a fin de que sean satisfechas con mayor rapidez por instancias inferiores.
- e) Coordinar, mediando instrucción precisa del Viceministro de Trabajo, conjuntamente con los Directores y Jefes de Departamentos la ejecución de las tareas y responsabilidades del VMT.
- f) Cooperar con los directores y Jefes de Departamento de manera trasversal para el ejercicio de las respectivas funciones.
- g) Representar al viceministro de Trabajo, por disposición de éste, en audiencias, reuniones, foros, y otros actos.
- h) Realizar análisis y elevar informes al Viceministro de Trabajo, sobre temas relacionados a las funciones del VMT.
- i) Coordinar el monitoreo de los Asesores sobre las principales variables socioeconómicas del país y de la región, elevando informes al Viceministro de Trabajo;
- k) Cooperar con el Viceministro de Trabajo y con los directores en sus exposiciones públicas.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Maria Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA- VMT

ES COPIA DEL ORIGINAL


María Luisa Espinola Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Resolución MT/SES 10900/2017
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETAY APO, REPOROMNHA'APOMA TETAY APO, REPOROMNHA'APOMA TETAY APO, REPOROMNHA'APOMA | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETAY APO GOBIERNO NACIONAL TETAY APO GOBIERNO NACIONAL TETAY APO GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
|--------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Formulación de Políticas Públicas De Trabajo / Viceministerio de Trabajo | FPPT 01 | Políticas de Protección Laboral Políticas de Inspección y Fiscalización de Trabajo | FPPT 01 01 FPPT 01 02 |

| (2) CARGO | DIRECTOR/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO |
|-----------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 3 Conducción Política 2 Producción para la Sociedad 1 Producción para la Administración Pública 1 Administración y Apoyo Interno |

| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURIDICA DEL VMT - 12. 16. 30. 02. 009. |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | DAJ-VMT |
|------------------------------|---------|
|------------------------------|---------|

| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Velar por la correcta aplicación de las leyes laborales en el área de su competencia. |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |
|---------------------------------|-------------------------|
|---------------------------------|-------------------------|

| (7) PERFIL REQUERIDO |
|----------------------|
|----------------------|

| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | CUALIDADES : |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a Permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |

| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud</u>: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - <u>Riesgos laborales</u>: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido</u>: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo</u>: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país. |

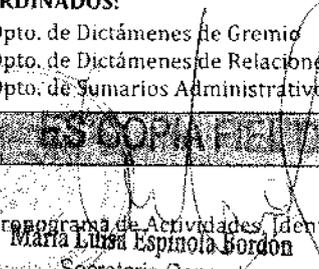
| OBSERVACIONES: |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes |

| (8) UBILACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN |
|---------------------------------------------|
|---------------------------------------------|

| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL | SUBORDINADOS: |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : VICEMINISTERIO DE TRABAJO | <ul style="list-style-type: none"> - Dpto. de Dictámenes de Gremio - Dpto. de Dictámenes de Relaciones Laborales - Dpto. de Sumarios Administrativos |

| (9) FUNCIONES GENERALES |
|-------------------------|
|-------------------------|

| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la elaboración del Plan y el Cronograma de Actividades, Identificación de Riesgos. |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|


 María Lúcia Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

CARGO DIRECTOR/A DE ASESORIA JURIDICA DEL VMT - Pág. 1 -

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

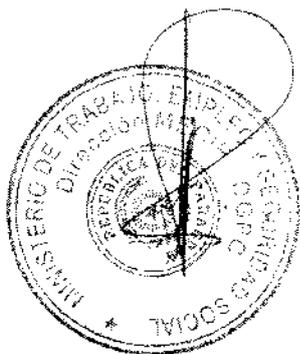
| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  MIRA APO JEPORONONBA APO HA TETÁ SREKUAI GOBIERNO NACIONAL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  |
| | COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | |

CARGO DIRECTOR/A DE ASESORÍA JURÍDICA DEL VMT - Pág. 2 -

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| OTROS | a) Representar oficialmente al Viceministerio de Trabajo en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Prestar asesoramiento jurídico al Viceministro de Trabajo.
- b) Dictaminar sobre cuestiones que requieran un parecer jurídico previo a resoluciones de VMT o de alguna Dirección dependiente.
- c) Supervisar a jueces instructores que tengan a su cargo sumarios a empleadores por sospecha de incumplimiento de normas laborales.
- d) Proporcionar asesoría en consultas jurídicas sobre Derecho del trabajo a empleadores y trabajadores.
- m) Elevar informe al Viceministro de Trabajo y al Director General de Asesoría Jurídica del MTESS ante la constatación o la sospecha de actos irregulares por parte de funcionarios del VMT.




 Maria Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

000316

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES DE GREMIOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Maria Luisa Espinoza Borden
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición



MESA APO. SEPOCOMINA/APONA
ESTADÍSTICA REPOCOBA
RECURSOS HUMANOS
TRABAJO EMPLEO Y
SEGURIDAD SOCIAL

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



| | | | |
|------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
|--------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Formulación de Políticas Públicas De Trabajo / Viceministerio de Trabajo | FPPT 01 | Políticas de Protección Laboral Políticas de Inspección y Fiscalización | FPPT 01 01 FPPT 01 02 |

| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | |
|-----------|--------|-------------------------|---------------------|-------------------------------------------|
| | | | 3 | Producción para la Sociedad |
| | | | 2 | Producción para la Administración Pública |
| | | | 1 | Administración y Apoyo Interno |

| | |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DEPARTAMENTO DE DICTAMENES DE GREMIOS - 12. 16. 30. 02. 009. 01. |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

| | |
|------------------------------|-----------|
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | Dpto. DG. |
|------------------------------|-----------|

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Asistir al/la Director/a en el desarrollo de las actividades propias de la Dirección, como planificar e implementar estrategias para el correcto funcionamiento de la Jefatura. |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------------|-------------------------|
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |
|---------------------------------|-------------------------|

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DEL VMT | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

CARGO JEFE/A DPTO. DE DICTAMENES DE GREMIOS - Pág. 1 -
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |





MIB'APO, SPOROMOMBA APOHA
TETAYGUA ERPOPOEA
MINISTERIO DE
TRABAJO, EMPLEO Y
SEGURIDAD SOCIAL

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



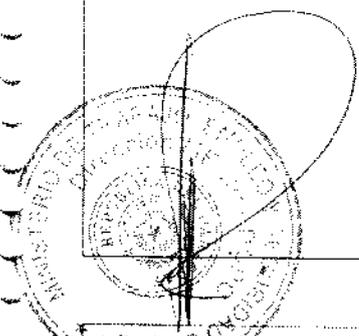
| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DPTO. DE DICTAMENES DE GREMIOS - Pág. 2 -

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar el desempeño de las funciones de los Abogados/as Dictaminantes que conforman su departamento
- b) Supervisar los dictámenes puestos a su consideración por los Abogados Dictaminantes
- c) Llevar un registro actualizado de los expedientes que entran y salen de la jefatura
- d) Asesorar y emitir dictámenes con respecto a: Sindicatos, Federaciones, Asociaciones; como así también en materias que requieran un parecer jurídico y que sean puestas a su consideración a tal efecto
- e) Emitir informes solicitados al Departamento a su cargo
- f) Proponer al Director de Asesoría Jurídica del VMT medidas para mejor funcionamiento de la jefatura



EA COPIA DEL DEL ORIGINAL

Maria Luisa Espinola Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

María Luisa Espinola Bordón
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Resolución MTESS N° 17.171/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
|--------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Formulación de Políticas Públicas De Trabajo / Viceministerio de Trabajo | FPPT 01 | Políticas de Protección Laboral Políticas de Inspección y Fiscalización | FPPT 01 01 FPPT 01 02 |

| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO |
|-----------|--------|---------------------------------------------------------------------------------|
| | | 2 Producción para la Administración Pública 1 Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO
 DEPARTAMENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS - 12.16.30.02.009.02

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO
 Dpto. SA.

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN
 Elevar informes y resoluciones derivadas del estudio de los expedientes para la correcta aplicación de los sumarios administrativos en el área de su competencia.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO
 - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.
- Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.
- Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCION DE ASESORÍA JURÍDICA DEL VMT | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

CARGO JEFE/A DPTO. DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS- Pág. 1 -

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016 Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentes Humanos Aprobado por : CCI N° 10/2017 | María Luisa Espinola Bordon Secretaria General Fecha : Setiembre/16 Fecha : Julio / 2017 Fecha : Agosto /2017 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



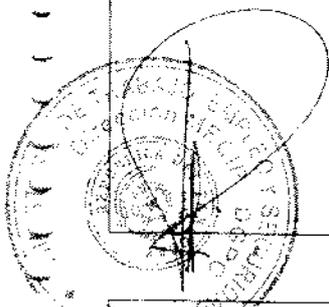
| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETAY GUA REKUAI GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETAY GUA REKUAI GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

CARGO JEFE/A DPTO. DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS- Pág. 2 -

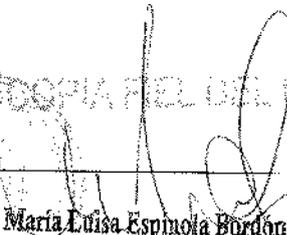
| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Evacuar los informes solicitados.
- b) Efectuar el seguimiento de los sumarios administrativos instruidos a las empresas sumariadas.
- c) Supervisar actuaciones efectuadas por los Jueces Instructores en los sumarios administrativos.
- d) Llevar la base de datos de los expedientes de sumarios administrativos de las empresas remitidos al Departamento.
- e) Realizar las demás funciones encomendadas por el superior jerárquico.



ESTADISTICA FIEL DEL ORIGINAL


 Maria Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto / 2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES DE RELACIONES LABORALES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


María Luisa Espinola Bordón
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Resolución MTESS N° 44/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETÁ REKUÁJ GOBIERNO NACIONAL | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  |
| | COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR FORMATO N° 62 | |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
|--------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Formulación de Políticas Públicas De Trabajo / Viceministerio de Trabajo | FPPT 01 | Políticas de Protección Laboral Políticas de Inspección y Fiscalización | FPPT 01 01 FPPT 01 02 |

| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO |
|-----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 3 Conducción Política 2 Producción para la Sociedad 1 Producción para la Administración Pública 1 Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO DEPARTAMENTO DE DICTAMENES DE RELACIONES LABORALES - 12. 16. 30. 02. 009. 03.

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO Dpto. DRL.

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN Asistir al/la Director/a en el desarrollo de las actividades propias de la Dirección, como realizar dictámenes a partir del análisis previo de documentación, expedientes y casos similares.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticos. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de trabajo en equipo. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURIDICA DEL VMT | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Maria Elena Espinoza Bordeu
Secretaria General

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha : Julio / 2017 |
| Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha : Agosto / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Agosto / 2017 |



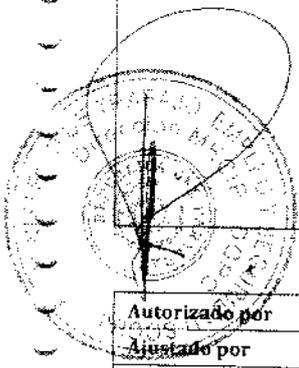
| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DPTO. DE DICTAMENES DE RELACIONES LABORALES- Pág. 2 -

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elevar los dictámenes jurídicos de los expedientes designados por el superior jerárquico
- b) Coordinar el desempeño de las funciones de los/las Abogados/as Dictaminantes que conforman su departamento.
- c) Supervisar los dictámenes puestos a su consideración por los Abogados Dictaminantes.
- d) Llevar un registro actualizado de los expedientes designados.
- e) Asesorar y emitir dictámenes con respecto a: Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo, Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, Suspensión de Contratos, Inspecciones, Habilitación de Horario Nocturno, Cierre o Cancelación de N° Patronal, Inactividad Temporal, Cambio de Denominación y de Domicilios de la Empresa
- f) Emitir dictámenes en las materias que requieran un parecer jurídico y que sean puestas a su consideración a tal efecto.
- g) Emitir informes solicitados por el Superior Jerárquico
- h) Proponer al Director de Asesoría Jurídica del Viceministerio de Trabajo, medidas para el mejor funcionamiento de su Jefatura.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

María Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIONES REGIONALES - VMT -

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


María Luisa Espínola Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  MESA ADO. JEPOROMOMBA'ADO HA TETÁ Y GUÁ REKOPORA WETI'IPORORA MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | | RESOLUCIÓN MTESS N° 644/2017 MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO - MECIP | |  TETÁ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|
| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | | CÓDIGO |
| FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE TRABAJO | FPPT 01 | POLÍTICAS DE PROTECCIÓN LABORAL POLÍTICAS DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN | | FPPT 01 01 FPPT 01 02 |
| (2) CARGO | DIRECTOR/A REGIONAL DE TRABAJO | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | |
| | | | 1 | Producción para la Sociedad |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública |
| | | | | Administración y Apoyo Interno |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | DIRECCIONES REGIONALES - 12.16.30.02.010 | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | D.R. | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Velar por el cumplimiento de las normas aplicables a la Oficina Regional, y adoptar las medidas necesarias que permitan corregir las deficiencias y debilidades que se detecten en los distintos procesos. | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan de Gestión Anual | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | | CUALIDADES : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a Permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Demostrar conocimientos y experiencia en el manejo de Equipos Informáticos. | | <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Capacidad de manejar adecuadas condiciones de trabajo. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. | | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud</u>: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - <u>Riesgos laborales</u>: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido</u>: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo</u>: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes. | | | | |
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | | | | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL | | SUBORDINADOS: | | |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : VICEMINISTERIO DE TRABAJO | | - FUNCIONARIOS DESIGNADOS | | |

CARGO DIRECTOR/A REGIONAL DE TRABAJO - Pág. 1 -

| | | | |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Elaborado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Revisado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección GraI. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

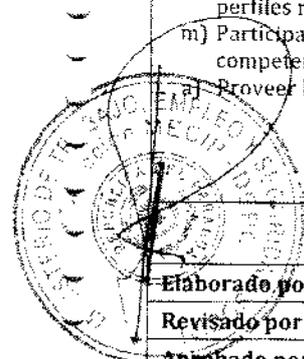
| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETÁ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO Nº 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO DIRECTOR/A REGIONAL DE TRABAJO - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la elaboración del Plan y el Cronograma de Actividades, Identificación de Riesgos. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| OTROS | a) Representar oficialmente al Viceministerio de Trabajo en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, planificar, organizar, controlar, coordinar y evaluar el funcionamiento de las Oficinas Regionales impartiendo en dicho ámbito las instrucciones, directrices y orientaciones que estime necesarias para el adecuado, y eficiente funcionamiento.
 - b) Velar por el cumplimiento estricto de las leyes laborales así como la promoción del Empleo y el acompañamiento en materia de Seguridad Social.
 - c) Vigilar la observancia de los Convenios de la OIT ratificados por el Paraguay.
 - d) Velar por el cumplimiento de las normas aplicables a la Oficina Regional, y adoptar las medidas necesarias que permitan corregir las deficiencias y debilidades que se detecten en los distintos procesos.
 - e) Administrar de manera eficiente y eficaz, tanto bienes muebles como inmuebles que han sido asignados a su Oficina Regional.
 - f) Ejercer las facultades que les hayan sido delegadas en los ámbitos de su competencia, realizando, a efecto, los actos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Institución.
 - g) Divulgar los principios técnicos y sociales de la legislación laboral, de seguridad social y de seguridad y salud ocupacional, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
 - h) Colaborar y coordinar el trabajo con las distintas dependencias del Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social, y con las distintas instituciones y organismos del Estado, relacionadas con los temas de su competencia.
 - i) Tomar conocimiento de las políticas y planes estratégicos, definidos autoridades del Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
 - j) Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
 - k) Desarrollar y supervisar la correcta administración de las personas en las áreas a su cargo, conforme a las políticas y prácticas establecidas por la institución para la gestión y el desarrollo de las personas.
 - l) Solicitar la inclusión en el Plan Anual de Capacitación de cursos técnicos, organizacionales y gerenciales, acordes con las necesidades de capacitación detectada, y de esa manera disminuir las brechas existentes entre los perfiles actuales y los perfiles requeridos para un mejor desempeño del personal de la institución.
 - m) Participar en cursos de capacitación de carácter técnico, organizacional y gerencial que sean requeridos para mejorar sus competencias y desempeño.
- Proveer las informaciones actualizadas, solicitadas por las instancias correspondientes.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Maria Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Elaborado por | : Reunión CCI Nº 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Revisado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI Nº 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA PRIVADA - VMT

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


María Luisa Espinola Bordón
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Resolución MTESS N° 17/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición



| | | | |
|------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
|--------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Trabajo / Viceministerio de Trabajo | | FPPT 01 | Políticas de Protección Laboral Políticas de Inspección y Fiscalización de Trabajo | FPPT 01 01 FPPT 01 02 |
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | |
| | | | 1 | Producción para la Sociedad |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública |
| | | Administración y Apoyo Interno | | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | SECRETARÍA PRIVADA DEL VICEMINISTERIO DE TRABAJO - 12. 16. 30. 02. 012. | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | S. Priv.-VMT | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Coordinar, dirigir y apoyar en las actividades realizadas por el Viceministro en ejercicio de sus funciones y servir de enlace con las demás dependencias | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan de Gestión Anual | | |

(7) PERFIL REQUERIDO

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS :

- Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico.
- Carrera universitaria concluida.
- Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área.
- Conocimiento en el uso de herramientas informáticas.

CUALIDADES :

- Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo.
- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas.
- Capacidad de Trabajo en equipo.

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL
RELACIONES DE DEPENDENCIA : VICEMINISTERIO DE TRABAJO

SUBORDINADOS:

Funcionaria *Maria Luisa Espinal Bordon*
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

CARGO SECRETARIO/A PRIVADO DEL VMT - Pág. 1 -

Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016

Fecha : Setiembre/16

Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos

Fecha : Julio / 2017

Aprobado por : CCI N° 10/2017

Fecha : Agosto /2017

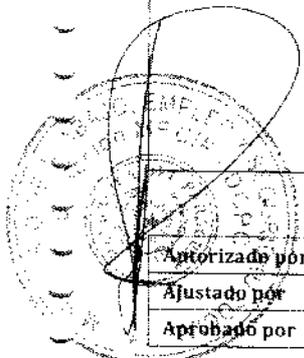
| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL REKUAJ GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

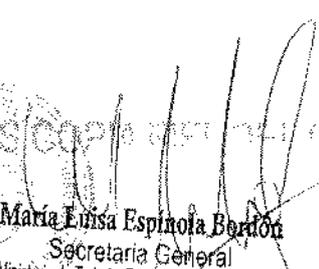
CARGO SECRETARIO/A PRIVADO DEL VMT - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| a) Planificar actividades propias de la Secretaria Privada. b) Apoyar en las acciones relacionadas a las relaciones públicas así como protocolo y ceremonial. c) Organizar con la Direc. de Protocolo y Ceremonial los actos donde participe el Viceministro, así como la atención a los visitantes. - d) Distribuir y dar seguimiento a los documentos recibidos en la Dirección de Gabinete y poner a consideración del Viceministro. e) Asistir al Viceministro en la ejecución y seguimiento de la agenda de compromisos u otros eventos, en los que deba participar en representación del Viceministerio f) Realizar actividades de enlace y coordinación con las autoridades nacionales y organismos internacionales, conforme instrucciones del Viceministro. g) Convocar a reuniones de trabajo a los funcionarios superiores del Viceministerio, según instrucciones que sean expresamente recibidas. h) Realizar las demás funciones en el ámbito de su dependencia, que sean expresamente solicitadas por el Viceministro. | |

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |




María Luisa Espinola Bordin
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Maria Lilia Espinola Bordón
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

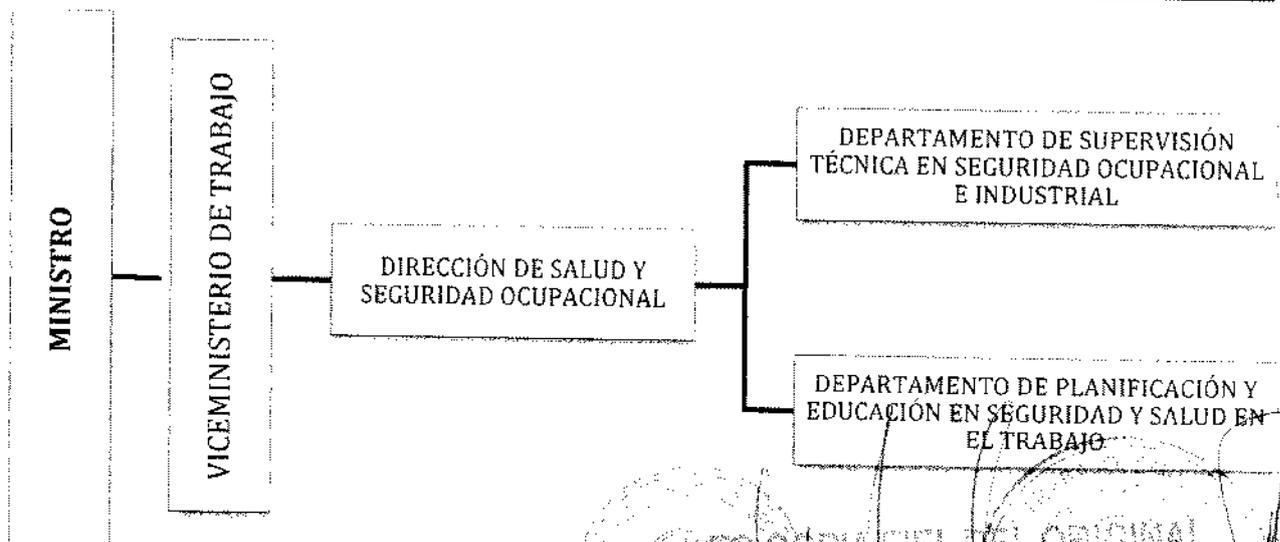
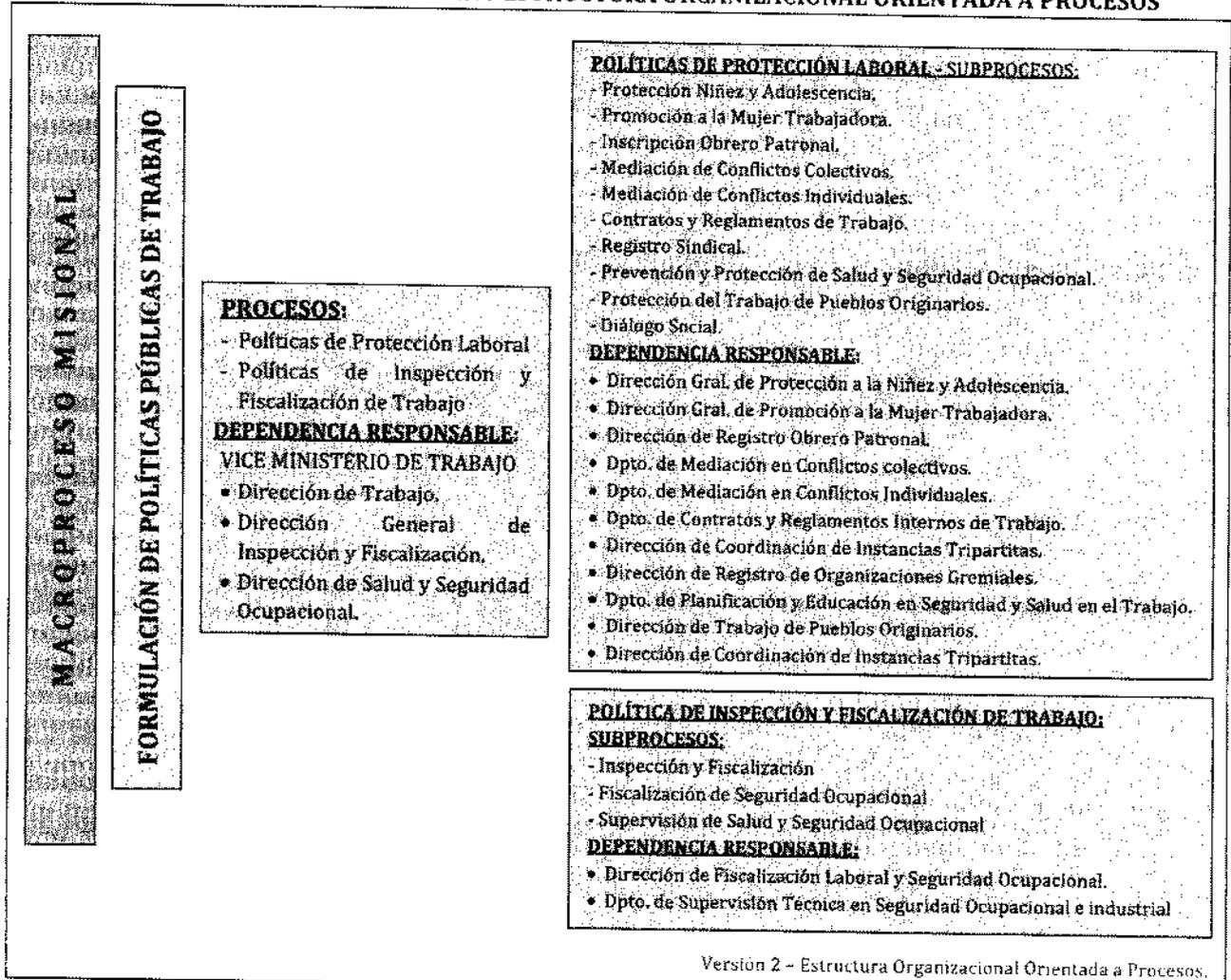
Resolución MTESS N° 214/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición



Anexo a la Resolución MTESS N° 044/2017
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico
ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016

Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talento Humano y Seguridad Social

Aprobado por : CCI N° 10/2017

ES COPIA DEL ORIGINAL
Versión 1 - Estructura por Dependencias Orgánicas
María Julia Espinoza Bordon
Secretaria General

Fecha : Setiembre/2016

Fecha : Julio/2017

Fecha : Agosto/2017

000333

| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO Nº 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
|----------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Trabajo/ Viceministerio de Trabajo | FPPT 01 | Políticas de Protección Laboral Políticas de Inspección y Fiscalización de Trabajo | FPPT 01 01 FPPT 01 02 |

| | | | |
|------------------|------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| (2) CARGO | DIRECTOR/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | 1 Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la Administración Pública Administración y Apoyo Interno |

(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO DIRECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL -12. 16. 30. 02. 006.

DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO DSSO

(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN Implementar estrategias de Salud y Seguridad Ocupacional en el marco de los Planes y Políticas de Estado.

(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO - Plan de Gestión Anual

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título universitario en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. Capacidad de manejar adecuadas condiciones de trabajo. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL | SUBORDINADOS: |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : VICEMINISTERIO DE TRABAJO | - Dpto. de Supervisión Técnica en Seguridad Ocupacional e Industrial - Dpto. de Planificación y Educación en Seguridad y Salud en el Trabajo |

CARGO DIRECTOR/A DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL - Pág. 1 -
 María Luisa Espinosa Bordeu
 Secretaria General

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI Nº 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI Nº 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



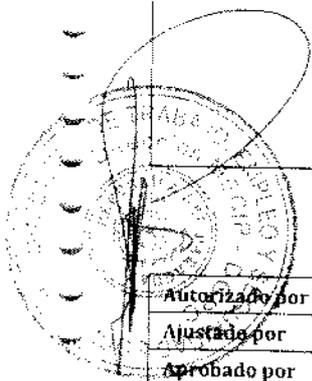
| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETAKS REKUÁI GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO Nº 62 | Parámetros definición de Cargos |

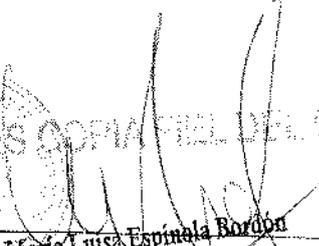
CARGO DIRECTOR/A DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la elaboración del Plan y el Cronograma de Actividades, Identificación de Riesgos. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| OTROS | a) Representar oficialmente al MTBSS en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer y ejecutar la política pública nacional y sectorial en materia de Salud y Seguridad Ocupacional; en coordinación con los otros niveles del gobierno y con aquellos sectores que se vinculen.
- b) Verificar, Proponer y acompañar los planes de fiscalización y control locales, regionales y nacionales en el área de su competencia
- c) Intervenir en la definición de contenidos y el diseño de los censos y encuestas que realizan los organismos oficiales, en lo referente a la Salud y Seguridad Ocupacional.
- d) Entender en la elaboración de estadísticas, estudios y encuestas que proporcionen un mejor conocimiento de la problemática de la Salud y Seguridad Ocupacional.
- e) Brindar asesoramientos técnicos, de prevención y educación, a Empleadores, Trabajadores, y sus respectivas Asociaciones, Gremios, Sindicatos, Cooperativas, Instituciones Educativas.
- f) Ejercer la representación institucional dentro del territorio nacional o internacionalmente en cuestiones de Salud y Seguridad Ocupacional.




 María Luisa Espínola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

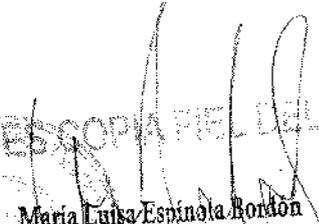
| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI Nº 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI Nº 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA EN SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


María Luisa Espínola Rondón
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETAYGISA REKOPORA GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

| (1) MACROPROCESO/DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------|----------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Trabajo | FPPT 01 | Políticas de Inspección y Fiscalización de Trabajo | FPPT 01 02 | Supervisión de Salud y Seguridad Ocupacional | FPPT 01 02 003 |
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | | |
| | | | 1 | Producción para la Sociedad | |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública | |
| | | | Administración y Apoyo Interno | | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA EN SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL - 12.16.30.02.006.01. | | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | Dpto. STSOL. | | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Garantizar la aplicación de la normativa laboral vigente en materia de Salud y Seguridad Ocupacional. | | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual | | | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | | |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | CUALIDADES : |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de Trabajo en equipo. |

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : |
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. |

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes. |

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL | SUBORDINADOS: |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL | - Funcionarios/as designados |

Maria Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

CARGO JEFE/A DPTO. DE SUPERVISIÓN TÉCNICA EN SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL- Pág. 1 -

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

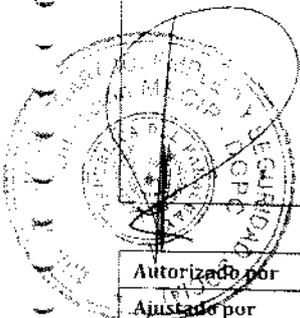
000337

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETÁ Y GUAYREKUPORA GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETÁ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

CARGO JEFE/A DPTO. DE SUPERVISIÓN TÉCNICA EN SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| a) Estudiar y analizar las propuestas legislativas, decretos, reglamentaciones, resoluciones, notas, informe en materia de Salud y Seguridad Ocupacional. b) Elaborar informes técnicos sobre Salud y Seguridad Ocupacional e Industrial para la Dirección de Salud y Seguridad Ocupacional. c) Supervisar, Monitorea la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes y mantiene una base de datos actualizadas en materia de Salud y Seguridad Ocupacional. d) Monitorear la base de datos de las Inscripciones de los Técnicos tercerizados en Salud y Seguridad Ocupacional e Industrial, controlar la vigencia de sus licencias, supervisar y solicitar informes a los técnicos, solicitar informes de las cantidades de empresas y sus cumplimientos de los requisitos y evolución de las normas laborales vigentes. e) Realizar otros trabajos institucionales encomendadas por su superior inmediato. f) Estudiar, analizar y atender sobre las investigaciones de accidentes laborales a través de herramientas, sugeridas que sirvan de mecanismos de control, emitir informes, mantenimientos de las informaciones actualizadas y la elaboración de estadísticas en lo referente a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales por actividad económica de los centros de trabajo. g) Responsabilidad de controlar y mantener los archivos actualizados con relación a su Departamento. h) Emitir informes según requerimientos. i) Mantener informado a la Dirección sobre las actividades del Departamento y novedades diariamente. j) Elaborar el registro administrativo y el mantenimiento actualizado, monitoreo e informes de evaluación de los registros relacionados a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. | |




 María Luisa Espinola Bordón
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EDUCACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Maria Luisa Espinola Bórdón
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

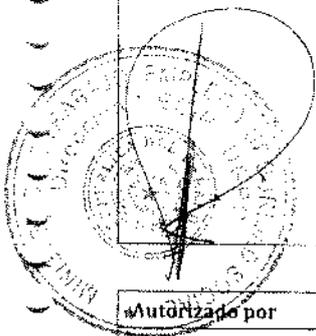
| (1) MACROPROCESO/DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Trabajo/ Viceministerio de Trabajo | FPPT 01 | Políticas de Protección Laboral | FPPT 01 01 | Prevención/ Protección de Salud y Seguridad Ocupacional | FPPT 01 01 008 |
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | | |
| | | | 1 | Producción para la Sociedad | |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública | |
| | | | Administración y Apoyo Interno | | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EDUCACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - 12. 16. 30. 02. 006. 02. | | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | Dpto. PESST. | | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Impulsar la Educación en los trabajadores y ciudadanos sobre temas de Salud y Seguridad Ocupacional. | | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual | | | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | | | CUALIDADES : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | | | <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de Trabajo en equipo. | | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes. | | | | | |
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | | | | | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL | | | SUBORDINADOS: | | |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL | | | María Lina Espíndola Bordin Secretaria General Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social | | |
| CARGO JEFE/A DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y EDUCACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - Pág. 1 - | | | | | |
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | | | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección GraI. de Talentos Humanos | | | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | | | Fecha | : Agosto /2017 |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETAYGUA REKUAI GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO: N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

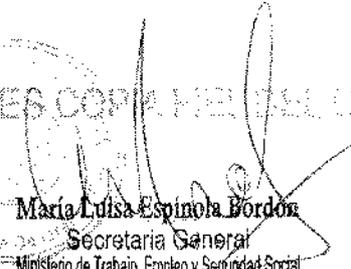
CARGO JEFE/A DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y EDUCACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| a) Realizar planificación, investigaciones, estudios y proponer planes, programas, proyectos referentes a la Salud y Seguridad Ocupacional. b) Proponer planes de gestión de la Dirección. c) Elaborar planes, proyectos y programas de Educación previsional referentes a la Salud y Seguridad Ocupacional. d) Coordinar las tareas de aplicación de conocimiento de Educación Previsional en Salud y Seguridad en el Trabajo. e) Actuar de enlace entre las principales instituciones encargadas de las políticas de salud y seguridad ocupacional en el país y en el exterior cuando sea designado o comisionado para el efecto. f) Cumplir con las demás funciones que sean encomendadas por la Dirección. g) Mantener informado a la Dirección sobre las actividades y novedades del Departamento. h) Generar y promover la cultura previsional a través de programas, campañas de concientización y prevención. | |



ES COPIA DEL ORIGINAL


María Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE REGISTRO OBRERO PATRONAL



Maria Luisa Espinola Boidón
Secretaría General

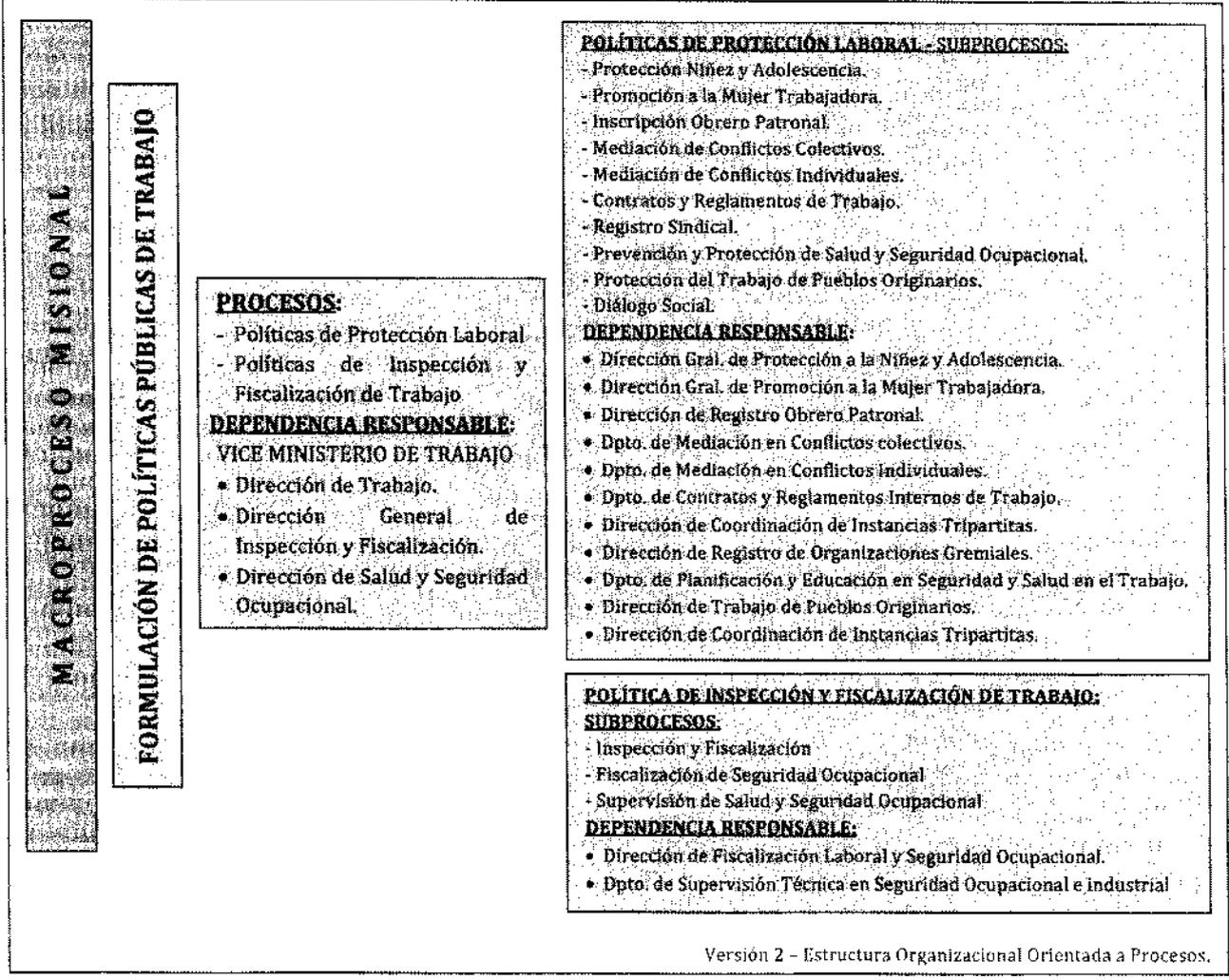
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Resolución MTESS N° 10.441/17

Asunción - Paraguay 2017

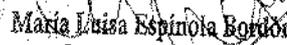
Primera Edición

Anexo a la Resolución MTESS N° 644/2017
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico
ESTÁNDAR: Estructura Organizacional
FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Autorizado por: Reunión CCI, N° 07/2016 | Fecha: Setiembre/2016 |
| Ajustado por: Dirección de Coordinación Interna y Dirección General de Talentos Humanos | Fecha: Julio/2017 |
| Aprobado por: CCI N° 10/2017 | Fecha: Agosto/2017 |

| COMONENTE | | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR FORMATO Nº 62 | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Parámetros definición de Cargos |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
| Formulación de Políticas Públicas de Trabajo/ Viceministerio de Trabajo | | FPPT 01 | Políticas de Protección Laboral | FPPT 01 01 |
| (2) CARGO | DIRECTOR/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | | |
| | | | | Conducción Política |
| | | | | 1 Producción para la Sociedad |
| | | | | 2 Producción para la Administración Pública |
| | | | | Administración y Apoyo Interno |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | DIRECCIÓN DE REGISTRO OBRERO PATRONAL -12. 16. 30. 02. 007. | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | DROP | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Definir conjuntamente con la Dirección de Trabajo y/o el Viceministro de Trabajo todo el proceso documental y operativo necesario para la inscripción obrero patronal de las empresas unipersonales y de las personas jurídicas. | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan de Gestión Anual | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | | | CUALIDADES : | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título universitario en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | | | <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Capacidad de manejar adecuadas condiciones de trabajo. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país. | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley Nº 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | | | | |
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | | | | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : | | ORGÁNICA MISIONAL | | |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : | | VICEMINISTERIO DE TRABAJO | | |
| | | SUBORDINADOS: | | |
| | | - Dpto. de Inscripción y Liquidación. | | |
| | |  María Luisa Espinola Bordón Secretaria General | | |
| | | CARGO DIRECTOR/A DE REGISTRO OBRERO PATRONAL - Pág. 1 - | | |
| Autorizado por | : Reunión CCI Nº 07/2016 | | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI Nº 10/2017 | | Fecha | : Agosto /2017 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETÁ GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO DIRECTOR/A DE REGISTRO OBRERO PATRONAL - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la elaboración del Plan y el Cronograma de Actividades, Identificación de Riesgos. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| OTROS | a) Representar oficialmente al Viceministerio de Trabajo en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. |
| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| a) Ejercer la responsabilidad de actuar como enlace entre el MTESS y el Sistema Unificado de Apertura y Cierre de Empresas (SUACE). b) Establecer sistemas de controles periódicos respecto a la ejecución de los procesos aprobados para la inscripción obrero patronal, en cuanto a la calidad y tiempo de atención. c) Mantener el control de los recursos humanos a su cargo. d) Elevar sugerencias y propuestas de mejoramiento del área. e) Coordinar con la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación de la institución, todo lo concerniente a la informatización de la presentación de Planillas Laborales. f) Elevar informes estadísticos sobre las recaudaciones de las multas y otros ingresos en forma semanal y cuando la situación así lo amerite. | |
|  COPIA FIEL DEL ORIGINAL  María Luisa Espinola Bordon Secretaria General Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social | |

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio /2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN Y LIQUIDACIÓN



Marta Luisa Espindola Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 44/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición


 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

| | | | |
|------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO /DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Trabajo/ Viceministerio de Trabajo | FPPT 01 | Políticas de Protección Laboral | FPPT 01 01 | Inscripción Obrero Patronal | FPPT 01 01 003 |
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | | |
| | | | 1 | Producción para la Sociedad | |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública | |
| | | | Administración y Apoyo Interno | | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN Y LIQUIDACIÓN - 12.16.30.02.007.01. | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | Dpto. II. | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Planear, dirigir y organizar los procesos de solicitudes de inscripción patronal. | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan de Gestión Anual | | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | | | CUALIDADES : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | | | <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de Trabajo en equipo. | | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud</u>: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - <u>Riesgos laborales</u>: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido</u>: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo</u>: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | |
| a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes. | | | | | |
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | | | | | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL | | | SUBORDINADOS: | | |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE REGISTRO OBRERO PATRONAL | | | - Funcionarios/as designados | | |
| | | | María Luisa Espigola Bordon Secretaria General | | |
| CARGO JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN Y LIQUIDACIÓN - Pág. 1 - | | | | | |
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | | | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | | | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | | | Fecha | : Agosto /2017 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DPTO. DE INSCRIPCIÓN Y LIQUIDACIÓN - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| a) Verificar y firmar conjuntamente con el Director de Registro Obrero Patronal, la Constancia de Inscripción Patronal b) Elevar sugerencias y proyectos de mejoramiento de los registros patronales. c) Verificar y firmar conjuntamente con el funcionario responsable la liquidación de las multas establecidas d) Disponer el registro y control permanente de los recursos humanos inherentes a su área. e) Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en el Departamento a su cargo. f) Las demás funciones que le asigne el Director. | | | |
|  María Luisa Espínola Bordón Secretaria General Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social | | | |
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE TRABAJO



ESODIA HEL...
Maria Luisa Espinola Bordón
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° ⁶⁴⁴...../17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición



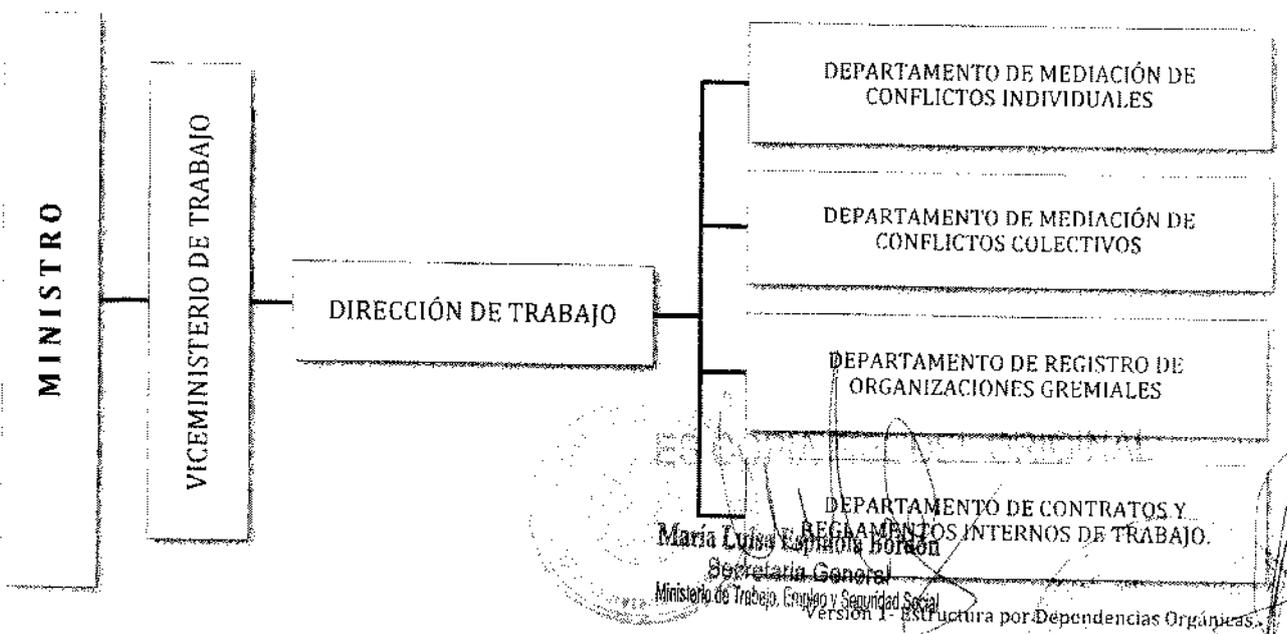
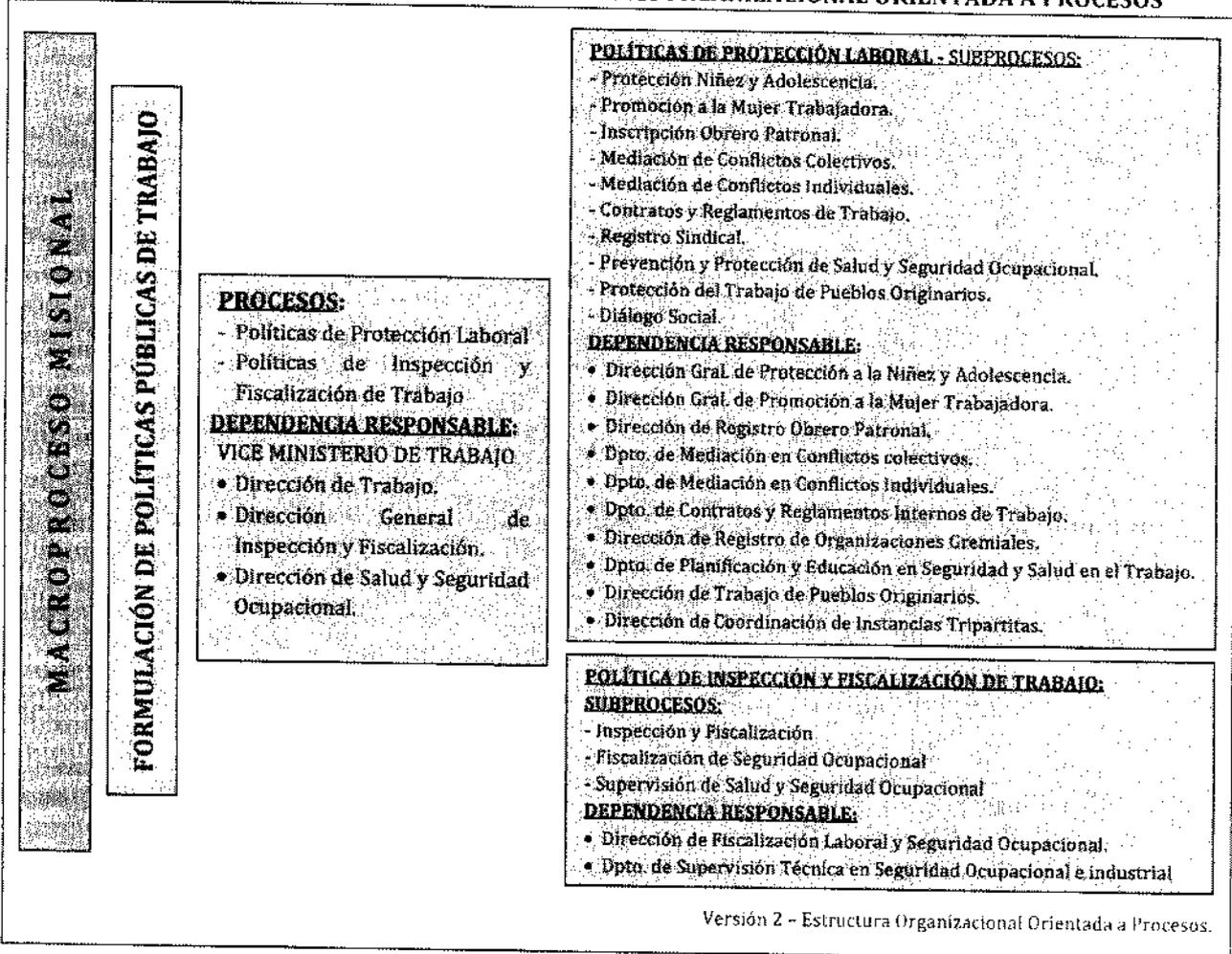
Anexo a la Resolución MTESS N° 004/2017
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Autorizado por : Reunión CCI. N° 07/2016 | Fecha : Setiembre/2016 |
| Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Agosto/2017 |

000350



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO Nº 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
|--------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------|------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Trabajo / Viceministerio de Trabajo | FPPT 01 | Políticas de Protección Laboral | FPPT 01 01 |

| | | | |
|------------------|------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| (2) CARGO | DIRECTOR/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | 1 Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la Administración Pública Administración y Apoyo Interno |

| | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DIRECCIÓN DE TRABAJO -12. 16. 30. 02. 008. |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | DT |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Acompañar la política ministerial en el cumplimiento de las normas laborales. |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título universitario en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Capacidad de manejar adecuadas condiciones de trabajo. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

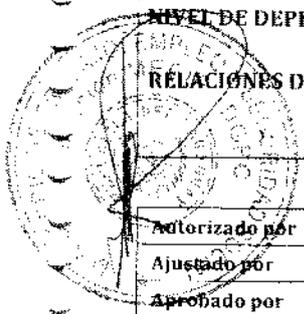
- Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).
- Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.
- Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.
- Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | | |
|------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : | ORGÁNICA MISIONAL | SUBORDINADOS: <ul style="list-style-type: none"> - Dpto. de Mediación en Conflictos Individuales - Dpto. de Mediación de Conflictos Colectivos - Dpto. de Registro de Organizaciones Gremiales - Dpto. de Contratos y Reglamentos Internos de Trabajo |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : | VICEMINISTERIO DE TRABAJO | |



Maria Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETSI REKUAI GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO DIRECTOR/A DE TRABAJO - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la elaboración del Plan y el Cronograma de Actividades, Identificación de Riesgos. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| OTROS | a) Representar oficialmente al Viceministerio en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tramitar, y resolver conjuntamente con el Viceministro de Trabajo, las suspensiones de contratos de trabajo y los cierre de empresas
- Supervisar la mediación y conciliación de los conflictos individuales y colectivos de trabajo, velando por el cumplimiento de las normas laborales vigentes.
- Promover el ejercicio pacífico de los derechos de sindicalización, la negociación colectiva, y homologar los Contratos de condiciones colectivas de Trabajo en tanto se adecuen a las normas vigentes;
- Homologar los contratos individuales de trabajo y de aprendizaje, en los casos exigidos por normas vigentes y en tanto se adecuen a ellas
- Expedir y Autenticar copias de documentos obrantes en su Dirección General y en cualquiera de sus dependencias.
- Coordinar el servicio del Registro Obrero Patronal, del Registro Sindical, y otros Registros que asignen la Autoridad Administrativa de Trabajo las leyes y otras normativas especiales
- Aplicar, conjuntamente con el Viceministro de Trabajo, las sanciones que correspondan en los sumarios administrativos por incumplimiento de normas laborales
- Asesorar a empleadores y trabajadores sobre las normas laborales vigentes
- Promover la difusión de los derechos y obligaciones laborales
- Elevar sugerencias al Viceministro de Trabajo sobre adecuación legislativa y reglamentaria en materia laboral


 María Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|
| Autorizado por | Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | Setiembre/16 |
| Ajustado por | Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | Julio / 2017 |
| Aprobado por | CCI N° 10/2017 | Fecha | Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS INDIVIDUALES

ES COPIA DEL ORIGINAL



María Luisa Espinola Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición


 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

| | | | |
|------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO /DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|----------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Trabajo / Viceministerio de Trabajo | FPPT 01 | Políticas de Protección Laboral | FPPT 01 01 | Mediación de Conflictos Individuales | FPPT 01 01 005 |
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | | |
| | | | 1 | Producción para la Sociedad | |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública | |
| | | | Administración y Apoyo Interno | | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN EN CONFLICTOS INDIVIDUALES - 12.16.30.02.008.01. | | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | Dpto. MCL | | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Recepcionar y dirigir las solicitudes de mediación de conflictos individuales suscitados. | | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual | | | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | | |

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS :

- Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico.
- Carrera universitaria concluida.
- Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área.
- Conocimiento en el uso de herramientas informáticas.

CUALIDADES :

- Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo.
- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas.
- Capacidad de Trabajo en equipo.

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL

RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE TRABAJO

SUBORDINADOS:

 - Funcionarios/as designados
 María Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General

CARGO JEFE/A DPTO. DE MEDIACIÓN EN CONFLICTOS INDIVIDUALES - Pág. 1 -

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



| | | | |
|------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO Nº 62 | Parámetros definición de Cargos |

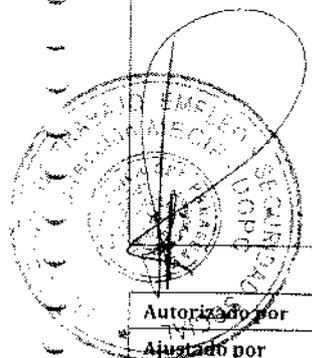
CARGO JEFE/A DPTO. DE MEDIACIÓN EN CONFLICTOS INDIVIDUALES - Pág. 2 -

(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar y custodiar las documentaciones y demás antecedentes vinculados con las solicitudes de mediación laboral de Conflictos Individuales.
- b) Recepcionar y procesar los reclamos de los trabajadores sobre beneficios sociales.
- c) Atender las audiencias de mediación de trabajadores y empleadores
- d) Direccionar las denuncias por incumplimiento de leyes laborales en las audiencias de conciliación.
- e) Certificar la rescisión de contrato laboral por mutuo consentimiento.
- f) Elaborar liquidaciones de salarios requeridas por el trabajador o empleador.
- g) Informar a la Dirección de Trabajo sobre las estadísticas de conciliación cuando este lo requiera.
- h) Responder con pronto despacho en casos de pedidos de informes sobre Oficios judiciales y fiscales.
- i) Participar de cursos de capacitación para atender conflictos laborales de carácter público o privado.
- j) Custodiar las documentaciones relativas a las audiencias de partes, que se encuentran bajo su dependencia.



(Handwritten signature)
Maria Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI Nº 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI Nº 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS COLECTIVOS

 ESCOPIA FOLIO ORIGINAL
Maria Luisa Espinola Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS Nº 011/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | |

| (1) MACROPROCESO /DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|--------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|----------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Trabajo / Viceministerio de Trabajo | FPPT 01 | Políticas de Protección Laboral | FPPT 01 01 | Mediación de Conflictos Colectivos | FPPT 01 01 004 |
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | | |
| | | | 1 | Producción para la Sociedad | |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública | |
| | | | Administración y Apoyo Interno | | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS COLECTIVOS - 12. 16. 30. 02. 008. 02. | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | Dpto. MCC. | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Recepcionar y dirigir las solicitudes de mediación solicitadas por trabajadores en relación de dependencia respecto de conflictos colectivos suscitados. | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan de Gestión Anual | | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | | |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de Trabajo en equipo. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

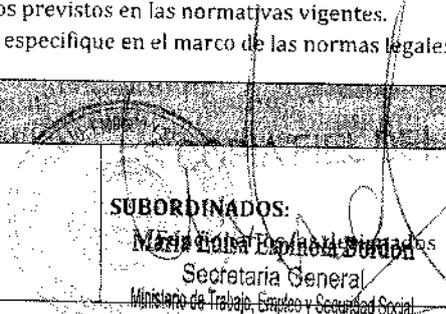
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL |  SECRETARÍA GENERAL Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE TRABAJO | |

CARGO JEFE/A DPTO: DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS COLECTIVOS - Pág. 1 -

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |




 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

| | | | |
|------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO Nº 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DPTO. DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS COLECTIVOS - Pág. 2 -

(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir a través de la Dirección las denuncias y pedidos de reuniones tripartitas para los trabajadores y empleadores.
- b) Verificar la documentación respectiva para iniciar o no una reunión tripartita.
- c) Fijar las audiencias de conciliación de las partes, según el calendario de fechas, en coordinación con la Dirección.
- d) Custodiar las documentaciones y demás antecedentes vinculados con las solicitudes de mediación laboral de estos conflictos.
- e) Ofrecer atención a los usuarios interesados y ponerlos al tanto sobre los procedimientos, alcances y limitaciones de una convocatoria a reunión tripartita.
- f) Elaborar las respectivas notificaciones a ser firmadas por el/a Director/a de Trabajo.
- g) Participar y/o llevar adelante las reuniones convocadas por la Dirección de Trabajo, en caso de impedimento o por indicaciones de la Dirección de Trabajo.
- h) Dar por terminado el procedimiento de mediación cuando alguna de las partes así lo solicite.
- i) Revisar y en su caso aprobar conjuntamente con la superioridad, de los acuerdos a que hayan llegado las partes a través de la mediación, a fin de proteger los derechos de los trabajadores, los cuales deberán ser rubricadas por el mediador conjuntamente con la Dirección de Trabajo.
- j) Elevar informes técnicos y administrativos de sus actuaciones cuando sean requeridas y las veces que sean necesarias.
- k) Responder con pronto despacho en casos de pedidos de informes sobre Oficios judiciales y fiscales.
- l) Participar de cursos de capacitación relacionados al área de conflictos de carácter público o privado, a fin de entender en conflictos comunes como contratos colectivos o específicos en casos de huelgas.



ES COPIA DEL ORIGINAL

Maria Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

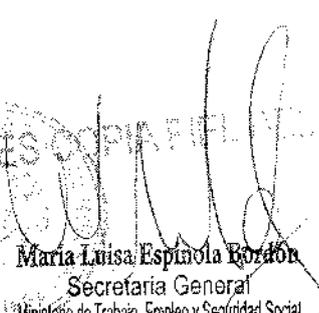
| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI Nº 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI Nº 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES GREMIALES

ES COPIA DEL ORIGINAL



María Luisa Espinola Bordin
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición



000859

| | | | |
|------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|--------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|----------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Trabajo / Viceministerio de Trabajo | FPPT 01 | Políticas de Protección Laboral | FPPT 01 01 | Registro Sindical | FPPT 01 01 007 |
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | | |
| | | | 1 | Producción para la Sociedad | |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública | |
| | | | Administración y Apoyo Interno | | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES GREMIALES - 12. 16. 30. 02. 008. 03. | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | Dpto. ROG. | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Verificar los requisitos de los expedientes presentados por organizaciones gremiales. | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan de Gestión Anual | | | |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (7) PERFIL REQUERIDO | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de Trabajo en equipo. |

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL

RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE TRABAJO

SUBORDINADOS: Funcionarios/as designados

Maria Luisa Espinosa Roldán
Secretaria General

CARGO JEFE/A DPTO. DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES GREMIALES - Pág. 1 -

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |





Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



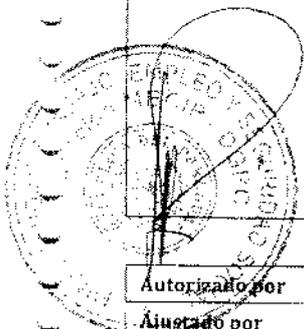
| | | | |
|------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DPTO. DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES GREMIALES - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar todo expediente de organización gremial presentado a la Autoridad Administrativa del Trabajo.
- b) Elaborar el pertinente informe técnico, anexar los antecedentes para su posterior remisión a la Dirección de Asesoría Jurídica para el dictamen correspondiente.
- c) Asentar, archivar, custodiar y organizar las documentaciones y Resoluciones relativas a la inscripción de los sindicatos, federaciones sindicales, confederaciones o centrales sindicales;
- d) Notificar las Resoluciones firmadas, a las organizaciones gremiales, llevando un registro de la fecha, hora, firma, aclaración de firma, número de documento de quien procede a retirar el mismo, con la respectiva contraseña original.
- e) Emitir constancia o cálculo proporcional, no vinculante, para la expedición de Constancias de Estabilidad Sindical, por parte de la Dirección de Trabajo.
- f) Expedir y autenticar copias de documentos obrantes en su Departamento.
- g) Coordinar la provisión de los expedientes sindicales para proceder al registro y digitalización.
- h) Formular medidas para la conservación y/o restauración de los documentos obrantes en el Departamento.
- i) Plantear la baja de documentos del registro sindical; baja que requerirá la autorización previa y escrita de la Dirección de Trabajo y/o Viceministro de Trabajo, y el cumplimiento de las normas laborales vigentes.
- j) Evacuar requerimientos de los usuarios sobre las formas de crear sindicatos, organizar asambleas generales, documentación requerida, etc.
- k) Responder con pronto despacho en casos de pedidos de informes sobre Oficios judiciales y fiscales.



ES ORIGINAL DEL ORIGINAL
 María Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

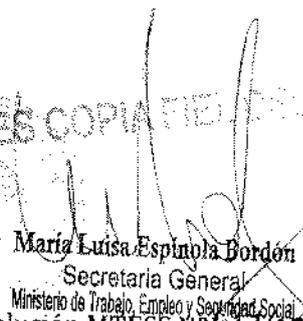
| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO

ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL



María Luisa Espinola Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Resolución MTESS N° 17/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETAYOGA REKUAI GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

| (1) MACROPROCESO /DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|----------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Trabajo/ Viceministerio de Trabajo | FPPT 01 | Políticas de Protección Laboral | FPPT 01 01 | Contratos y Reglamentos de Trabajo | FPPT 01 01 006 |
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | | |
| | | | 1 | Producción para la Sociedad | |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública | |
| | | | Administración y Apoyo Interno | | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO - 12.16.30.02.008.04. | | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | Dpto. C y RIT. | | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Analizar los expedientes recibidos por mesa de entrada de la Dirección de Trabajo relacionados a contratos y reglamentos internos de trabajo. | | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual | | | | |

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de Trabajo en equipo. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL

RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE TRABAJO

SUBORDINADOS:
- Funcionarios/as designados

Maria Luisa Espinola Bordon
Secretaria General

CARGO JEFE/A DPTO. DE CONTRATOS Y REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO - Pág. 1 -

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DPTO. DE CONTRATOS Y REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |
| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | |

- Analizar el contenido de los contratos y reglamentos internos de trabajo, ya sean individuales, de aprendizaje, de Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES).
- Informar por escrito al Dpto. de Registro de Organizaciones Gremiales sobre la procedencia o no del pedido de homologación de los contratos y reglamentos internos de trabajo.
- Preparar los proyectos de Resolución para su homologación, con sus antecedentes.
- Llevar el registro manual e informatizado de las documentaciones relativas a los contratos y reglamentos presentados, estadísticamente, y dar resumen de los mismos cuando sean requeridos por la Autoridad Administrativa del Trabajo.
- Elaborar y registrar, en formato digital, la numeración y fecha de los respectivos contratos y reglamentos internos homologados.
- Evacuar requerimientos de los usuarios sobre las formas de llenar los formularios de contratos o elaboración de un contrato de trabajo escrito.
- Responder con pronto despacho en casos de pedidos de informes sobre Oficios judiciales y fiscales.
- Custodiar las documentaciones relativas a los contratos y reglamentos internos de trabajo que se encuentran bajo su dependencia.



Maria Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ORIGINAL

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto / 2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE TRABAJO DE PUEBLOS ORIGINARIOS

COPIA DEL ORIGINAL

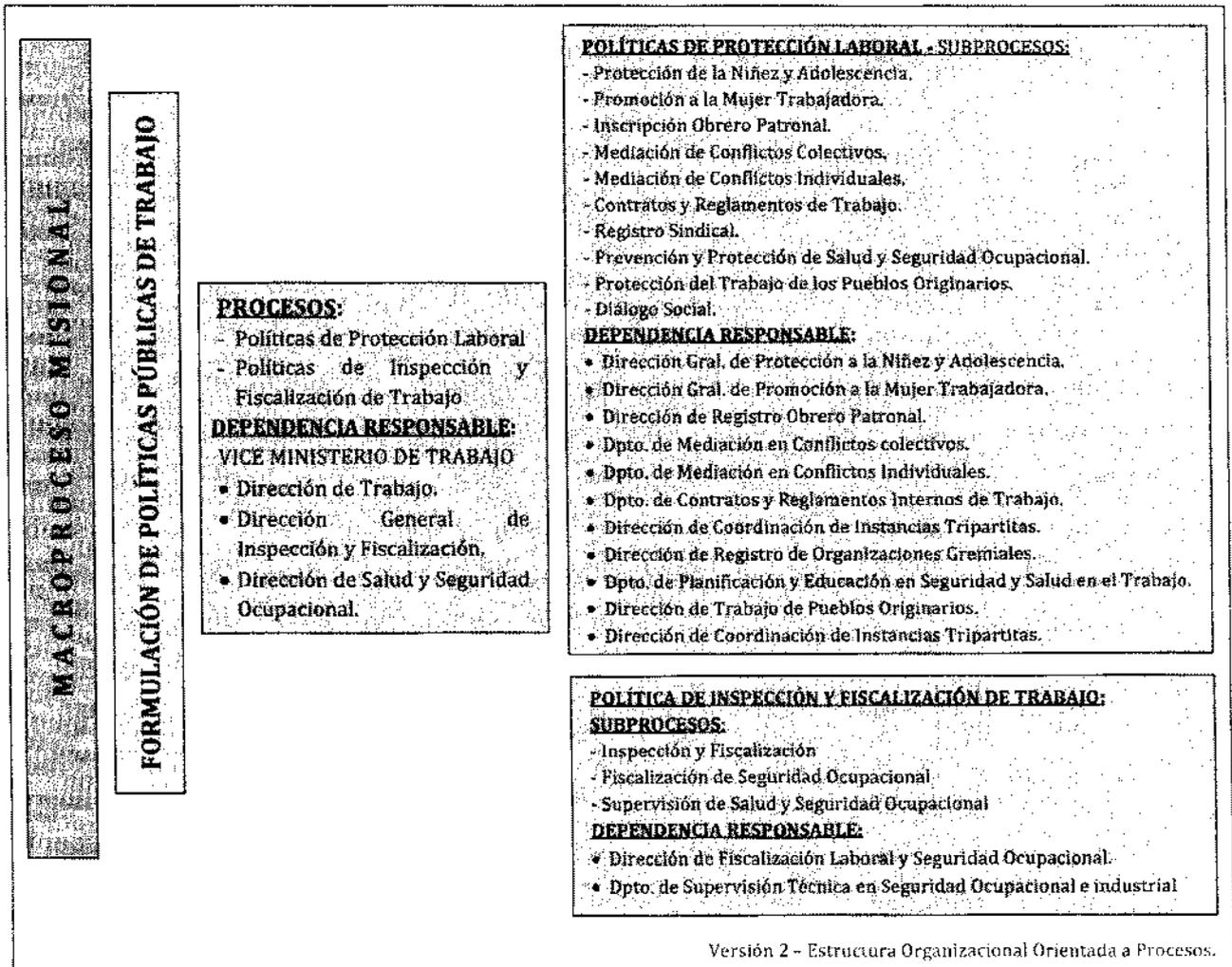


María Luiza Espinosa Bordou
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
COMPONENTE: Direcciónamiento Estratégico
ESTÁNDAR: Estructura Organizacional
FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Autorizado por: Reunión CCI. N° 07/2016 | Fecha : Setiembre/2016 |
| Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección General de Talentos Humanos | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Agosto/2017 |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL MINISTRIY TAQWA ERICORRA MINISTRIY TAQWA ERICORRA | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TSETA REKUAI GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO Nº 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

CARGO DIRECTOR DE TRABAJO DE PUEBLOS ORIGINARIOS - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la elaboración del Plan y el Cronograma de Actividades, Identificación de Riesgos. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| OTROS | a) Representar oficialmente al Viceministerio de Trabajo en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. |
| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | |

- a) Establecer los objetivos y políticas de la atención en derechos laborales a los pueblos originarios.
- b) Participar de las reuniones que incluyan temas que afecten a la población indígena en general.
- c) Realizar informes y dictámenes sobre las cuestiones que sean sometidos a su consideración.
- d) Contribuir en las labores de fiscalización y control establecimientos que cuenten con mano de obra indígena.
- e) Servir de soporte técnico a los Directores y Jefes de Departamentos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, en los temas atinentes al área de su competencia.
- f) Brindar atención personalizada a los actores sociales en materia de pueblos indígenas.
- g) Procurar junto con las oficinas administrativas pertinentes de intermediación laboral, facilitar el acceso al empleo de los trabajadores indígenas.
- h) Prestar asistencia técnica para la ejecución de las acciones previstas por el MTESS.
- i) Realizar asesoramiento a empleadores y trabajadores para el cumplimiento de las Normas laborales.
- j) Brindar atención personalizada a los actores sociales en materia de pueblos indígenas.
- k) Coadyuvar en el control de normas laborales en los establecimientos de trabajo.
- l) Cooperar estrechamente con la gobernación en la ejecución de proyectos que promuevan el desarrollo local.
- m) Ofrecer un servicio de intermediación laboral.
- n) Realizar soporte técnico en los temas que afecten a la población trabajadora.




Maria Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI Nº 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI Nº 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

VICEMINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

ES COPIA DEL ORIGINAL



María Luisa Espitola Bordón
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS

| | | | |
|------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MACROPROCESO MISIONAL | FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE EMPLEO | <p>PROCESOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas de Inserción Laboral. - Políticas de Promoción del Empleo. <p>DEPENDENCIA RESPONSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viceministerio de Empleo y Seguridad Social - Dirección General de Empleo. • Dirección de Observatorio Laboral. • SNPP. • SINAFOCAL. | <p>POLÍTICAS DE INSERCIÓN LABORAL - SUBPROCESOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserción Laboral. - Formalización Laboral. - Proyección de Políticas Públicas de Empleo. - Promoción del Empleo Productivo. <p>DEPENDENCIA RESPONSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Intermediación Laboral. • Dirección de Emprendedurismo. • Dirección de Formación y Capacitación Laboral. • Dpto. de Estadísticas. • Dpto. de Investigación y Estudios Sociolaborales. • SINAFOCAL. |
| | | | <p>POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO - SUBPROCESOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de Políticas de Empleo. - Coordinación de Políticas de Empleo. - Promoción Profesional. - Formación y Capacitación Laboral. <p>DEPENDENCIA RESPONSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Intermediación Laboral. • Dirección de Emprendedurismo. • Dirección de Formación y Capacitación Laboral • Departamento de Estadísticas. • Dpto. de Investigación y Estudios Sociolaborales. • SINAFOCAL. • SNPP. |

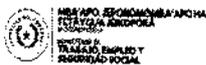
| | | | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MACROPROCESO MISIONAL | FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE SEGURIDAD SOCIAL | <p>PROCESOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas de Seguridad Social <p>DEPENDENCIA RESPONSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viceministerio de Empleo y Seguridad Social - Dirección General de Seguridad Social | <p>FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE SEGURIDAD SOCIAL - SUBPROCESOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regímenes de Seguridad Social. - Políticas de Estudios de Seguridad Social. - Políticas de Educación en Seguridad Social. <p>DEPENDENCIA RESPONSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dpto. de Regímenes de Seguridad Social • Dpto. de Estudios de Seguridad Social • Dpto. de Educación en Seguridad Social |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ESTOPIA DEL ORIGINAL

María Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Versión 2 - Estructura Organizacional Orientada a Procesos

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Autorizado por: Reunión CCI. N° 07/2016 | Fecha: Setiembre/2016 |
| Ajustado por: Dirección de Coordinación Interna y Dirección General de Talentos Humanos | Fecha: Julio / 2017 |
| Aprobado por: CCI N° 10/2017 | Fecha: Agosto/2017 |



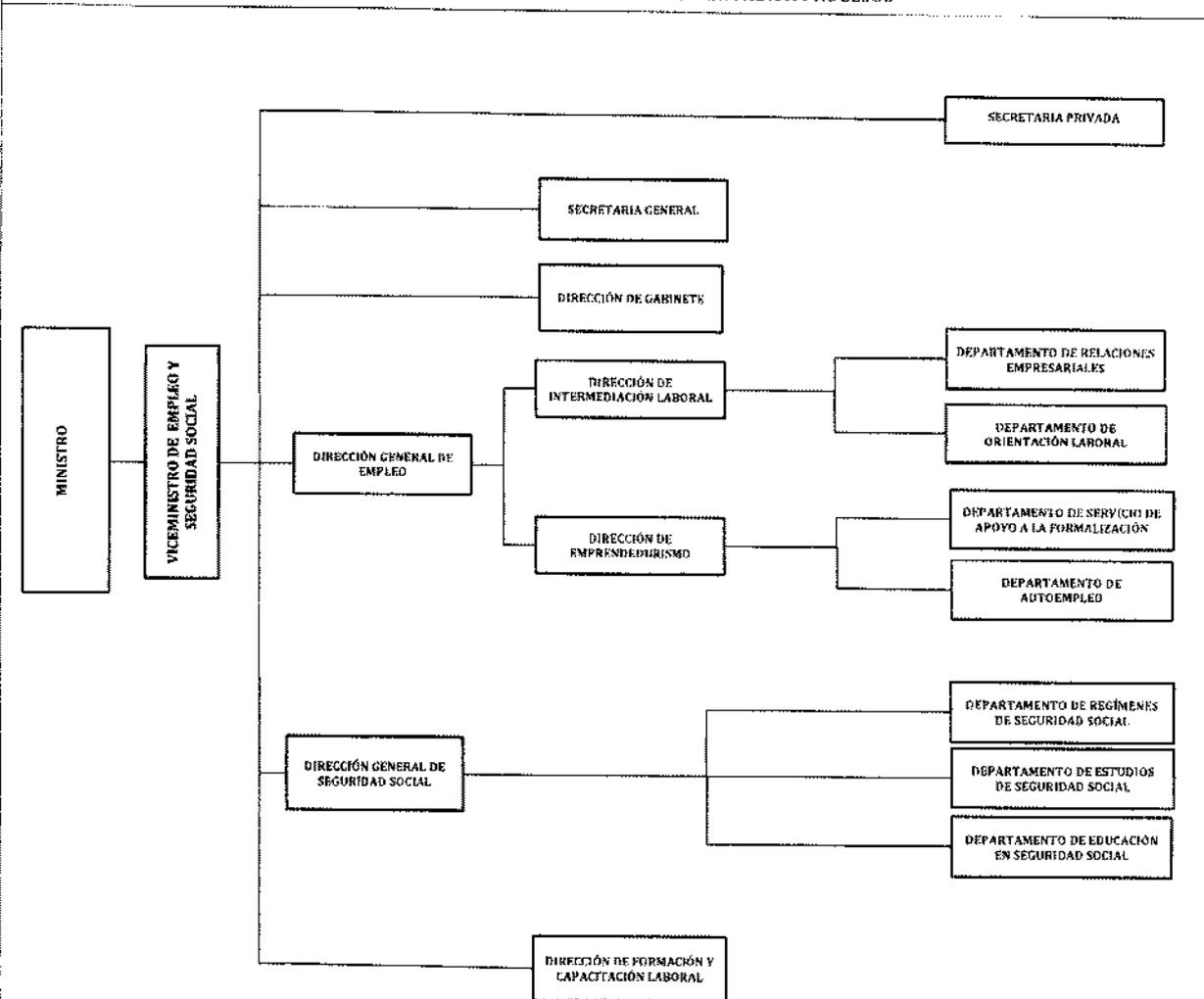
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

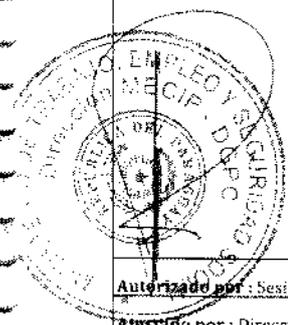
FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



Versión 1 - Estructura por Dependencias Orgánicas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Maria Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Autorizado por : Sesión CCI N° 07/2016

Fecha : Setiembre/2016

Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección General de Talentos Humanos

Fecha : Julio / 2017

Aprobado por : CCI N° 10/2017

Fecha : Agosto/2017

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETÁ REKUAI GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| (1) MACROPROCESO | | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
| Formulación de Políticas Públicas de Empleo | | FPPE 01 | Políticas de Inserción Laboral | FPPE 01 01 |
| Formulación de Políticas Públicas de Seguridad Social | | FPPSS 01 | Políticas de Promoción del Empleo | FPPE 01 02 |
| | | | Políticas de Seguridad Social | FPPSS 01 01 |
| (2) CARGO | VICEMINISTRO | (3) FINALIDAD DEL CARGO | 2 Conducción Política 1 Producción para la Sociedad Producción para la Administración Pública Administración y Apoyo Interno | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | VICEMINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - 12. 16. 30. 03. | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | VMES | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Regir la política del Trabajo, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral vigente. | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan de Gestión Anual | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO - LEY N° 5115/2013 | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | | CUALIDADES : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Poseer título universitario en el área de las Ciencias Sociales, con especial versación en materia de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social. - Tener habilidad para la elaboración de normas jurídicas y políticas en el área de su competencia. | | <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. | | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país. | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | |
| a) No hallarse en las incompatibilidades previstas en el artículo 241 de la Constitución Nacional. b) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública". | | | | |
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | | | | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL | | DEPENDENCIAS SUBORDINADAS: | | |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : MINISTRO | | - Todas las del Viceministerio de Empleo y Seguridad Social. | | |
| (9) FUNCIONES GENERALES | | | | |
| a) Colaborar en forma directa e inmediata con el/la Ministro/a de Trabajo, Empleo y Seguridad Social en las funciones de gobierno y administración de su cartera, de conformidad con las instrucciones que aquel/lla imparta. b) Proponer al Ministro/a reformas de la legislación y políticas para garantizar el cumplimiento de los planes y programas en materia de gestión del empleo y de seguridad social. | | | | |

CARGO VICEMINISTRO/A DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - Pág. 1 -

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
TETÁ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



| | | | |
|------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO VICEMINISTRO/A DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - Pág. 2 -

- c) Dictar los reglamentos internos sobre los procesos que ejecuta el Viceministerio de Empleo y Seguridad Social, y fiscalizar su cumplimiento.
- d) Elaborar Planes de Acción a ser ejecutadas por el Viceministerio de Empleo y Seguridad Social a corto y mediano plazo, y someter a consideración de la máxima autoridad de la institución.
- e) Dirigir la ejecución de los Planes de Acción aprobados, evaluar el impacto de los mismos en función de los objetivos propuestos.
- f) Representar al Ministro en cuestiones públicas, legales y administrativas, debidamente autorizadas.
- g) Adoptar las medidas de administración, coordinación, supervisión y control necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia.
- h) Redactar y elevar a consideración del Ministro/a la memoria anual de las actividades realizadas por el Viceministerio a su cargo.
- i) Participar en las reuniones convocadas por el Ministro/a.
- j) Otras funciones que les sean encomendadas por el Ministro/a y las demás que establezcan las reglamentaciones del MTESS.
- k) Asegurar por los medios disponibles el cumplimiento de las normas y políticas del Sistema de Seguridad Social y de los tratados, convenios y acuerdos internacionales aprobados y ratificados por el Paraguay sobre estas materias.
- l) Formular nuevas políticas y proponer la reforma de la legislación para lograr y mantener un eficiente y eficaz Sistema de Seguridad Social para toda la población.
- m) Promover y coordinar el estudio, la investigación, las políticas y estrategias públicas y privadas destinadas al mejoramiento del Sistema de Seguridad Social, incluida la prevención de riesgos laborales en el ámbito de la seguridad y salud ocupacional.
- n) Ejecutar otras funciones y tareas ordenadas por el/la Ministro/a en el área de su competencia.

(II) FUNCIONES ESPECÍFICAS - LEY N° 5.115/2013

- a) Formular, programar, gestionar, supervisar políticas, planes y programas en materia de gestión del empleo, de formación y capacitación laboral, de investigación y análisis del mercado laboral, de orientación laboral aplicando criterios de descentralización, en el marco de la política de promoción del desarrollo nacional, regional y municipal.
- b) Promover y propiciar la coordinación y armonización de las políticas y planes de empleo y seguridad social en el contexto regional y mundial con organismos internacionales.
- c) Entender en la formulación de los objetivos, planes y políticas del Sistema Social.
- d) Promover la elaboración, ejecución y fiscalización de programas y regímenes integrados de seguridad social en materia de riesgos del trabajo, maternidad, vejez, invalidez, muerte, cargas de familia, desempleo y otras contingencias sociales.
- e) Contribuir en la definición de los contenidos y el diseño de los censos y encuestas que realizan los organismos oficiales en lo referente al trabajo, al empleo, a la capacitación laboral, a los riesgos laborales, a los ingresos, y a otras dimensiones y sectores de la población, actualmente excluidos de los beneficios de la seguridad social.
- f) Desarrollar políticas que contemplen la condición de género como eje transversal en el acceso al empleo, a la formación y capacitación y a todas las prestaciones de la seguridad social.
- g) Intervenir en la elaboración de las políticas de migraciones laborales internas y externas.
- h) Asegurar por los medios disponibles el cumplimiento de las normas y políticas del Sistema de Seguridad Social y de los tratados, convenios y acuerdos internacionales aprobados y ratificados por el Paraguay sobre estas materias.
- i) Formular nuevas políticas y proponer la reforma de la legislación para lograr y mantener un eficiente y eficaz Sistema de Seguridad Social para toda la población.
- j) Promover y coordinar el estudio, la investigación, las políticas y estrategias públicas y privadas destinadas al mejoramiento del Sistema de Seguridad Social, incluida la prevención de riesgos laborales en el ámbito de la seguridad y salud ocupacional.
- k) Ejecutar otras funciones y tareas ordenadas por el/la Ministro/a en el área de su competencia.

Maria Lúcia Espinola Bordon
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016

Fecha : Setiembre/16

Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos

Fecha : Julio / 2017

Aprobado por : CCI N° 10/2017

Fecha : Agosto /2017

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO



ES COPIA DEL ORIGINAL

Maria Luisa Espinoza Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición



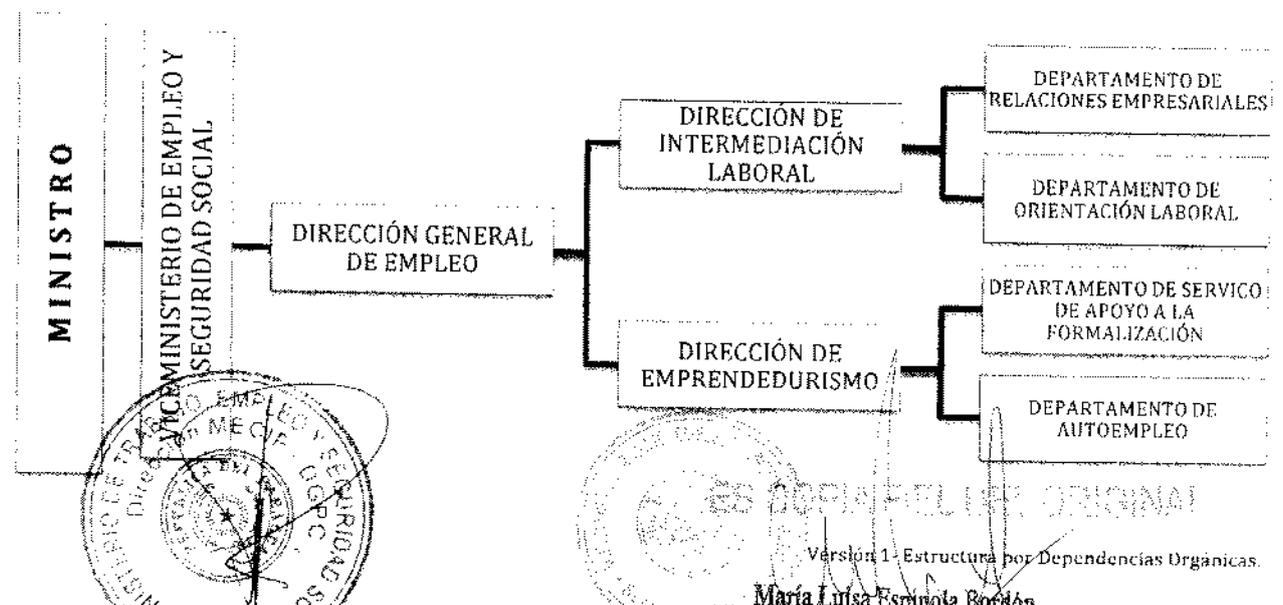
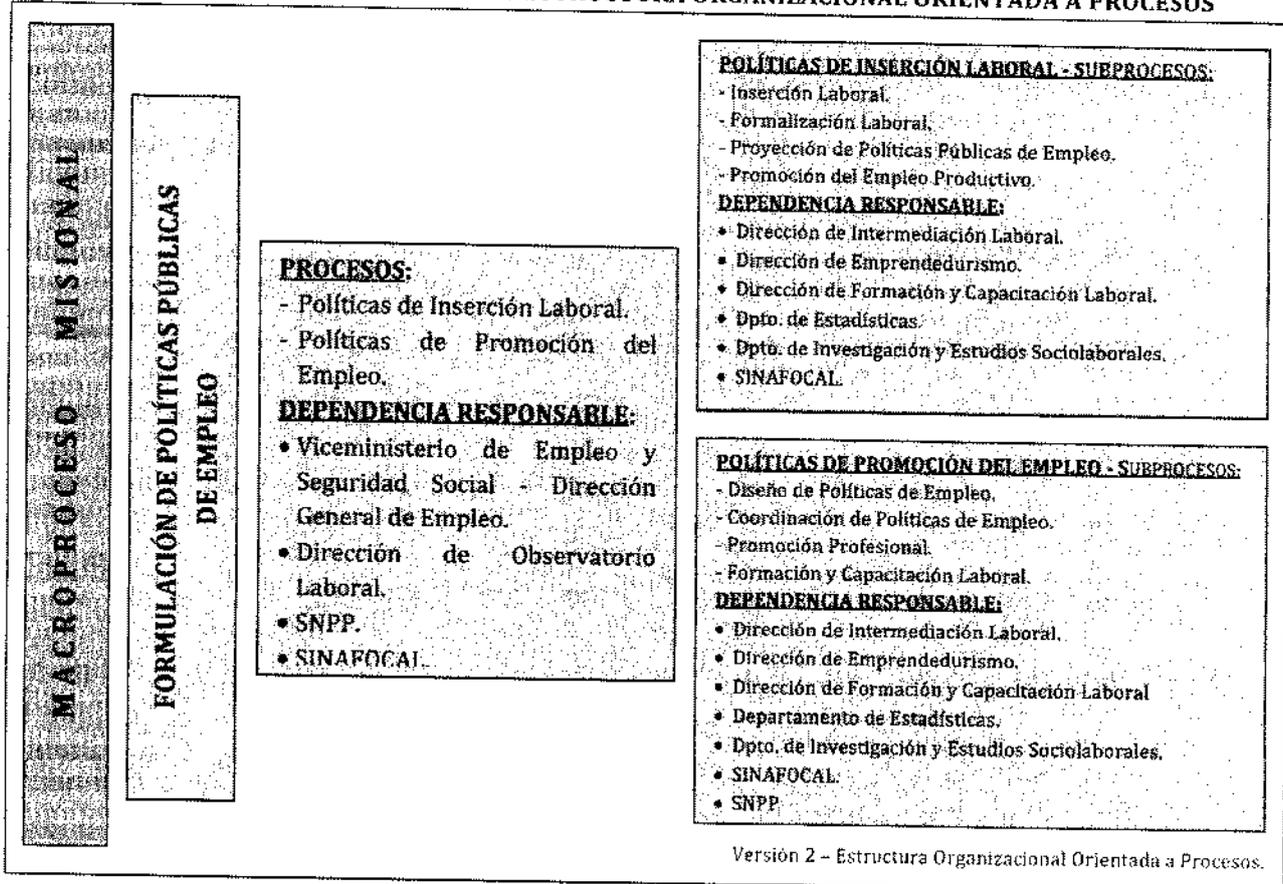
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Autorizado por : Reunión CCI. N° 07/2016 | Fecha : Setiembre/2016 |
| Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección General de Talentos Humanos | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Agosto/2017 |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETAYOLA ERICOPORA GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
| Formulación de Políticas Públicas de Empleo / Viceministerio de Empleo y Seguridad Social | | FPPE 01 | Políticas de Inserción Laboral Políticas de Promoción de Empleo | FPPE 01 01 FPPE 01 01 |
| (2) CARGO | DIRECTOR/A GENERAL | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | |
| | | | 1 | Producción para la Sociedad |
| | | | 2 | Producción para la Administración Pública Administración y Apoyo Interno |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO- 12. 16. 30. 03. 001. | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | DGE | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Diseñar, proponer, dirigir y coordinar la implementación de políticas de empleo en el marco de los planes y políticas de Estado. | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan de Gestión Anual | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO - | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | | CUALIDADES : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título universitario en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | | <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Capacidad de manejar adecuadas condiciones de trabajo. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. | | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país. | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | | | | |
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | | | | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL. | | DEPENDENCIAS SUBORDINADAS: | | |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : VICEMINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | | Dir. de Intermediación Laboral. Dir. de Emprendedurismo. | | |
| (9) FUNCIONES GENERALES | | | | |
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | | Planificar y coordinar la gestión del trabajo del Director General. | | |
| CARGO DIRECTOR/A GENERAL DE EMPLEO - Pág. 1 - | | | | |
| Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016 | | Fecha : Setiembre/16 | | |
| Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | | Fecha : Julio / 2017 | | |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | | Fecha : Agosto /2017 | | |



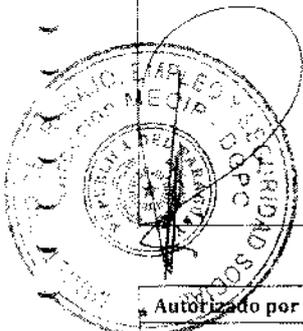
| | | | |
|------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO DIRECTOR/A GENERAL DE EMPLEO - Pág. 2 -

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar y supervisar las actividades planificadas y definidas por la Dirección General. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades planificadas y definidas por la Dirección General y procesos de trabajo para obtención de los productos determinados en el Plan de Gestión Anual. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Coordinar y supervisar el cumplimiento de ejecución de las actividades definidas y planificadas con las áreas a su cargo, en aspectos operativos pautados previamente en concordancia con los Programas de Trabajo, Plan de Gestión Anual y otros indicadores de Gestión establecidos puntualmente. |
| OTROS | a) Representar oficialmente al MTESS en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Conformar equipos de trabajo en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno MECIP u otros. c) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o establecidas mediante acto administrativo del MTESS. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover el acceso al pleno empleo de desocupados y sub-ocupados, así como la formalización de los ocupados en actividades productivas informales.
- Proponer acciones de políticas públicas para el fomento y mejora del empleo, con énfasis a las poblaciones vulnerables
- Promover el acceso al empleo productivo de la población y a la mejora de la calidad del empleo.
- Recabar información de los principales indicadores del mercado de empleo en el país y en la región, realizando estudios, investigaciones y estadísticas con el fin de coadyuvar al diseño de las políticas de fomento del empleo.
- Coordinar la implementación de las políticas de empleo con los gobiernos departamentales y/o municipales.
- Relacionarse con empresas u organizaciones de intermediación laboral.
- Diseñar y ejecutar, mediante oficinas de empleo, acciones de intermediación laboral y capacitación para el empleo
- Ocuparse de las políticas de empleo de migrantes internos y externos.
- Otras funciones inherentes.



ESTADO DE DERECHO ORIGINAL

 María Luisa Espinola Bardon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

Resolución MTESS N° 11/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición
María Lusa Espinola Bordón
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO Nº 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------|------------|-----------------------|-------------------------------------|----------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Empleo / Viceministerio de Empleo y Seguridad Social | FPPE 01 | Políticas de Inserción Laboral | FPPE 01 01 | Inserción Laboral | FPPE 01 01 001 | |
| | | Políticas de Promoción de Empleo | FPPE 01 02 | Formalización Laboral | FPPE 01 01 002 | |
| | | | | | Diseño de Políticas de Empleo | FPPE 01 02 001 |
| | | | | | Coordinación de Políticas de Empleo | FPPE 01 02 002 |

| | | | |
|------------------|------------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| (2) CARGO | DIRECTOR/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | 1 Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la administración Pública |
| | | | Administración y Apoyo Interno |

| | |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN LABORAL - 12. 16. 30. 03. 001. 01. |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------|-----|
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | DIL |
|-------------------------------------|-----|

| | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Apoyar las actividades de la Dirección General de Empleo y planificar, organizar, dirigir, controlar y generar información para los procesos de inserción laboral y derivaciones a capacitación. |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----------------------------------------|-------------------------|
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |
|----------------------------------------|-------------------------|

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título universitario en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Capacidad de manejar adecuadas condiciones de trabajo. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley Nº 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO | SUBORDINADOS: <ul style="list-style-type: none"> - Dpto. de Relaciones Empresariales - Dpto. de Orientación Laboral |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

CARGO DIRECTOR/A DE INTERMEDIACIÓN LABORAL - Pág. 1 -

Maria Luisa Espinola Bordon

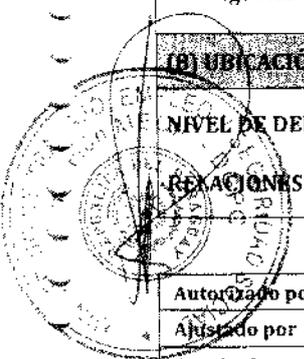
Secretaría General

Autorizado por : Reunión CCI Nº 07/2016

Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos

Aprobado por : CCI Nº 10/2017

Fecha : Agosto /2017



| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO Nº 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO DIRECTOR/A DE INTERMEDIACIÓN LABORAL - Pág. 2 -

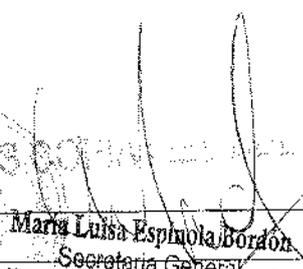
(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con los Jefes de los Departamentos la elaboración del Plan y el Cronograma de Actividades, Identificación de Riesgos. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades de los Departamentos a su cargo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades, con responsables de los departamentos a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| OTROS | a) Representar oficialmente a la Dirección General o superior inmediato en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área.
- b) Coordinar con los demás cargos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.
- c) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- d) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.
- e) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- f) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- g) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- h) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- i) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- j) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.




 Maria Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI Nº 07/2016 | Fecha | : Septiembre/16 |
| Aprobado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI Nº 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE RELACIONES EMPRESARIALES


COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Maria Luisa Espinola Bordón
Maria Luisa Espinola Bordón
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Resolución MTESS N° 17/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO Nº 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO /DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|---------------------------------------------|----------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Empleo / Viceministerio de Empleo y Seguridad Social | FPPE 01 | Políticas de Inserción Laboral | FPPE 01 01 | Inserción Laboral | FPPE 01 01 001 |
| | | Políticas de Promoción de Empleo | FPPE 01 02 | Diseño de Políticas de Empleo | FPPE 01 02 001 |
| | | | | Coordinación de Políticas de Empleo | FPPE 01 02 002 |
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | | Conducción Política | |
| | | | | 1 Producción para la Sociedad | |
| | | | | 2 Producción para la administración Pública | |
| | | | | Administración y Apoyo Interno | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DEPARTAMENTO DE RELACIONES EMPRESARIALES - 12. 16. 30. 03. 001. 01. 01. | | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | Dpto. de R. Emp. | | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Apoyar las actividades de la Dirección General de Empleo y planificar, organizar, dirigir, controlar y generar información para los procesos de relacionamiento empresarial. | | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual | | | | |

(7) PERFIL REQUERIDO**CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS :**

- Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico.
- Carrera universitaria concluida.
- Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área.
- Conocimiento en el uso de herramientas informáticas.

CUALIDADES :

- Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo.
- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas.
- Capacidad de Trabajo en equipo.

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL

RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN LABORAL.

SUBORDINADOS:

- Funcionarios/as designados

Maria Luisa Espinola Bordon
 CARGO JEFE/A DPTO. DE RELACIONES EMPRESARIALES - Pág. 1 -
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016

Fecha : Setiembre/16

Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos

Fecha : Julio / 2017

Aprobado por : CCI N° 10/2017

Fecha : Agosto /2017

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL MINISTÈRE DE TRAVAJU, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETÁ REKUAI GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO Nº 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

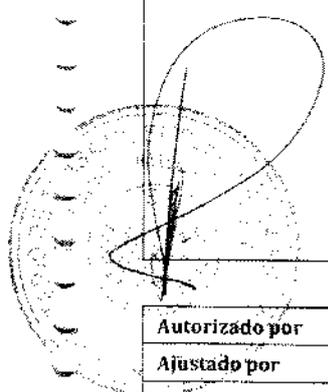
CARGO JEFE/A DPTO. DE RELACIONES EMPRESARIALES - Pág. 2 -

(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asistir a reuniones convocadas por las empresas, instituciones del Estado y organismos de cooperación internacional.
- b) Elaborar un plan de trabajo mensual, acorde al Plan Operativo Anual de la DGE.
- c) Identificar las empresas que ofrezcan vacancias.
- d) Elaborar e implementar estrategias de relacionamiento empresarial.
- e) Coordinar y organizar ferias de empleo con diferentes estamentos públicos y privados.
- f) Coordinar actividades con instituciones estatales tendientes a lograr la inserción laboral.
- g) Establecer alianzas estratégicas con diferentes sectores de la sociedad, respondiendo a la demanda de mejores condiciones laborales.
- h) Intermediar entre los buscadores de empleo y el sector privado para proveer mano de obra calificada y lograr la inserción laboral de los mismos.
- i) Efectuar el monitoreo y seguimiento de las personas atendidas del departamento de intermediación laboral.




María Luisa Espinola Bordón
Secretaría General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

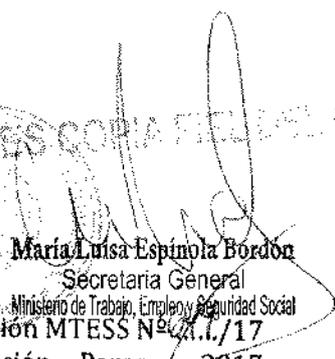
| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI Nº 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI Nº 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN LABORAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



María Luisa Espinola Bordón
Secretaria General

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Resolución MTESS N.º 21.1/17

Asunción – Paraguay 2017

Primera Edición

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO Nº 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|----------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Empleo / Viceministerio de Empleo y Seguridad Social | FPPE 01 | Políticas de Inserción Laboral | FPPE 01 01 | Inserción Laboral | FPPE 01 01 001 |
| | | Políticas de Promoción de Empleo | FPPE 01 02 | Formalización Laboral | FPPE 01 01 002 |
| (2) CARGO JEFE/A | | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | | |
| | | | 1 | Producción para la Sociedad | |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública | |
| | | | Administración y Apoyo Interno | | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN LABORAL - 12. 16. 30. 03. 001. 01. 02 | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | Dpto. de Orient. Lab. | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Apoyar las actividades de la Dirección General de Empleo y planificar, organizar, dirigir, controlar y generar información para los procesos de orientación laboral. | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan de Gestión Anual | | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | | |

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS :

- Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico.
- Carrera universitaria concluida.
- Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área.
- Conocimiento en el uso de herramientas informáticas.

CUALIDADES :

- Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo.
- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas.
- Capacidad de Trabajo en equipo.

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

(B) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL

RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

SUBORDINADOS:

Maria Luisa Espinosa Bondonio/as designados
 Secretaria General

CARGO JEFE DPTO. DE ORIENTACIÓN LABORAL - Pág. 1.

Autorizado por : Reunión CCI Nº 07/2016

Fecha : Setiembre/16

Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos

Fecha : Julio / 2017

Aprobado por : CCI Nº 10/2017

Fecha : Agosto /2017

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETAK REKUAI GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DPTO. DE ORIENTACIÓN LABORAL - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |
| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | |

- Elaborar un plan anual de trabajo de acuerdo al Plan Operativo de la DGE.
- Informar, asesorar y facilitar entrenamiento en herramientas y técnicas para la búsqueda de empleo.
- Realizar entrevistas laborales a los postulantes.
- Identificar competencias laborales positivas por medio de las entrevistas a los buscadores de empleo.
- Registrar en la base de datos a los buscadores de empleo.
- Coordinar el equipo de trabajo que actúa de nexo entre los buscadores de empleo y las empresas.
- Identificar perfiles laborales y profesionales acorde a la demanda del sector empresarial.



ES COPIA DEL ORIGINAL

Maria Luisa Espinola Bórdón
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE EMPRENDEDURISMO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Maria LUISA Espinola Bordón

Secretaria General

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 11/17

Asunción – Paraguay 2017

Primera Edición

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETÁ Y REKUAL GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO Nº 62. | Parámetros definición de Cargos | | |

| (1) MACROPROCESO/DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Empleo / Viceministerio de Empleo y Seguridad Social | FPPE 01 | Políticas de Inserción Laboral | FPPE 01 01 | Inserción Laboral | FPPE 01 01 001 |
| | | Políticas de Promoción de Empleo | FPPE 01 02 | Diseño de Políticas de Empleo Coordinación de Políticas de Empleo | FPPE 01 02 001 FPPE 01 02 002 |

| | | | |
|------------------|------------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| (2) CARGO | DIRECTOR/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política |
| | | | 1 Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la administración Pública |
| | | | Administración y Apoyo Interno |

| | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DIRECCIÓN DE EMPRENDEDURISMO - 12. 16. 30. 03. 001. 02. |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------|----|
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | DE |
|-------------------------------------|----|

| | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Apoyar las actividades de la Dirección General de Empleo y planificar, organizar, dirigir, controlar y generar información para los procesos de servicio de apoyo al emprendedor. |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----------------------------------------|-------------------------|
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |
|----------------------------------------|-------------------------|

| |
|-----------------------------|
| (7) PERFIL REQUERIDO |
|-----------------------------|

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título universitario en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. Capacidad de manejar adecuadas condiciones de trabajo. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES: <ol style="list-style-type: none"> No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley Nº 1626/2000. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|----------------------------------------------------|
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN |
|----------------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO | SUBORDINADOS <ul style="list-style-type: none"> - Dpto. de Servicio de Apoyo a la Formalización - Dpto. de Autoempleo |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| CARGO DIRECTOR/A DE EMPRENDEDURISMO - Pág. 1 - Maria Luisa Espinola Bordón Secretaria General | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

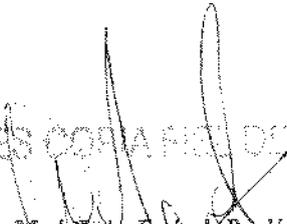
| | |
|------------------------------------------------|-----------------------------|
| Autorizado por : Reunión CCI Nº 07/2016 | Fecha : Setiembre/16 |
|------------------------------------------------|-----------------------------|

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha : Julio / 2017 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| Aprobado por : CCI Nº 10/2017 | Fecha : Agosto /2017 |
|--------------------------------------|-----------------------------|

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL MINISTRIYU DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETAY REKUAI GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

CARGO DIRECTOR/A DE EMPRENDEDURISMO - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con los Jefes de los Departamentos la elaboración del Plan y el Cronograma de Actividades, Identificación de Riesgos. | | |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades de los Departamentos a su cargo. | | |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades, con responsables de los departamentos a su cargo. | | |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. | | |
| OTROS | a) Representar oficialmente a la Dirección General o superior inmediato en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. | | |
| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | | | |
| | a) Promover el acceso al pleno empleo de desocupados y sub-ocupados, así como la formalización de los ocupados en actividades productivas informales. b) Proponer acciones de políticas públicas para el fomento y mejora del empleo, con énfasis a las poblaciones vulnerables. c) Promover el acceso al empleo productivo de la población y a la mejora de la calidad del empleo. d) Recabar información de los principales indicadores del mercado de empleo en el país y en la región, realizando estudios, investigaciones y estadísticas con el fin de coadyuvar al diseño de las políticas de fomento del empleo. e) Coordinar la implementación de las políticas de empleo con los gobiernos departamentales y/o municipales. f) Relacionarse con empresas u organizaciones de intermediación laboral. g) Diseñar y ejecutar, mediante oficinas de empleo, acciones de intermediación laboral y capacitación para el empleo; y h) Ocuparse de las políticas de empleo de migrantes internos y externos. i) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área. | | |
|  María Luisa Espinola Bordón Secretaria General Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social | | | |
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE APOYO A LA FORMALIZACIÓN

ES COPIA DEL ORIGINAL



Maria Luisa Espinola Bordón
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 01.133/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO: N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO/ DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Empleo / Viceministerio de Empleo y Seguridad Social | FPPE 01 | Políticas de Inserción Laboral | FPPE 01 01 | Inserción Laboral | FPPE 01 01 001 |
| | | Políticas de Promoción de Empleo | FPPE 01 02 | Diseño de Políticas de Empleo Coordinación de Políticas de Empleo | FPPE 01 02 001 FPPE 01 02 002 |
| (2) CARGO | JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | | Conducción Política | |
| | | | | 1 Producción para la Sociedad | |
| | | | | 2 Producción para la administración Pública | |
| | | | | Administración y Apoyo Interno | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE APOYO A LA FORMALIZACIÓN - 12.16.30.03.001.02.01 | | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | Dpto. de Serv. A. Form. | | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Apoyar las actividades de la Dirección General de Empleo y planificar, organizar, dirigir, controlar y generar información para los procesos de servicio de apoyo al emprendedor. | | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual | | | | |

(7) PERFIL REQUERIDO**CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS :**

- Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico.
- Carrera universitaria concluida.
- Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área.
- Conocimiento en el uso de herramientas informáticas.

CUALIDADES :

- Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo.
- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas.
- Capacidad de Trabajo en equipo.

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- **Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.
- **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL

RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE EMPRENDEDURISMO

SUBORDINADOS:

Funcionarios/as designados

CARGO JEFE/A DPTO. DE SERVICIO DE APOYO A LA FORMALIZACIÓN - Pág. 1 -

Secretaría General

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016

Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos

Aprobado por : CCI N° 10/2017

Fecha : Setiembre/16

Fecha : Julio / 2017

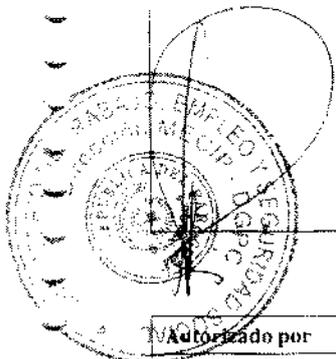
Fecha : Agosto /2017

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DPTO. DE SERVICIOS DE APOYO A LA FORMALIZACIÓN - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Promover el acceso al pleno empleo de desocupados y sub-ocupados, así como la formalización de los ocupados en actividades productivas informales. b) Proponer acciones de políticas públicas para el fomento y mejora del empleo, con énfasis a las poblaciones vulnerables. c) Promover el acceso al empleo productivo de la población y a la mejora de la calidad del empleo. d) Recabar información de los principales indicadores del mercado de empleo en el país y en la región, realizando estudios, investigaciones y estadísticas con el fin de coadyuvar al diseño de las políticas de fomento del empleo. e) Coordinar la implementación de las políticas de empleo con los gobiernos departamentales y/o municipales. f) Relacionarse con empresas u organizaciones de intermediación laboral g) Diseñar y ejecutar, mediante oficinas de empleo, acciones de intermediación laboral y capacitación para el empleo; y h) Ocuparse de las políticas de empleo de migrantes internos y externos. i) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área. | |




María Luisa Aspírota Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE AUTOEMPLEO

ES COPIA ORIGINAL



María Luisa Espinosa Bordón
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Resolución MTESS N° 644/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------|----------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Empleo / Viceministerio de Empleo y Seguridad Social | FPPE 01 | Políticas de Inserción Laboral | FPPE 01 01 | Inserción Laboral | FPPE 01 01 001 |
| | | Políticas de Promoción de Empleo | FPPE 01 02 | Diseño de Políticas de Empleo | FPPE 01 02 001 |
| (2) CARGO JEFE/A | | (3) FINALIDAD DEL CARGO | | Conducción Política | FPPE 01 02 002 |
| | | | | 1 Producción para la Sociedad | |
| | | | | 2 Producción para la administración Pública | |
| | | | | Administración y Apoyo Interno | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | DEPARTAMENTO DE AUTOEMPLEO - 12.16.30.03.001.02.02 | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | Dpto. de AEmpl. | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Apoyar las actividades de la Dirección General de Empleo y planificar, organizar, dirigir, controlar y generar información para los procesos de servicio de apoyo al emprendedor. | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan de Gestión Anual | | | |

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de Trabajo en equipo. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO :

- Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).
- Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo, Pasible de stress laboral.
- Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.
- Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.

OBSERVACIONES:

- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL
RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE EMPRENDEDURISMO

SUBORDINADOS:
 María Luisa Espinola Bordon
 Funcionarios designados
 Secretaría General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

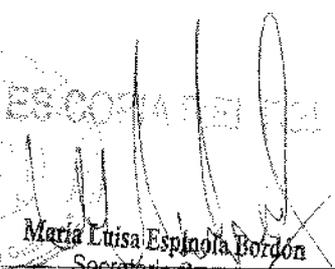
CARGO JEFE/A DPTO. DE AUTOEMPLEO - Pág. 1 -

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETSA REKUAI GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

CARGO JEFE/A DPTO. DE AUTOEMPLEO - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. | | |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. | | |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. | | |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. | | |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. | | |
| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | | | |
| a) Promover el acceso al pleno empleo de desocupados y sub-ocupados, así como la formalización de los ocupados en actividades productivas informales. b) Proponer acciones de políticas públicas para el fomento y mejora del empleo, con énfasis a las poblaciones vulnerables. c) Promover el acceso al empleo productivo de la población y a la mejora de la calidad del empleo. d) Recabar información de los principales indicadores del mercado de empleo en el país y en la región, realizando estudios, investigaciones y estadísticas con el fin de coadyuvar al diseño de las políticas de fomento del empleo. e) Coordinar la implementación de las políticas de empleo con los gobiernos departamentales y/o municipales. f) Relacionarse con empresas u organizaciones de intermediación laboral. g) Diseñar y ejecutar, mediante oficinas de empleo, acciones de intermediación laboral y capacitación para el empleo; y h) Ocuparse de las políticas de empleo de migrantes internos y externos. i) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Dirección del área. | | | |
|  María Luisa Espinola Bordon Secretaria General Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social | | | |
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL


Maria Luisa Espinola Bordón
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Resolución MTESS N° .../17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



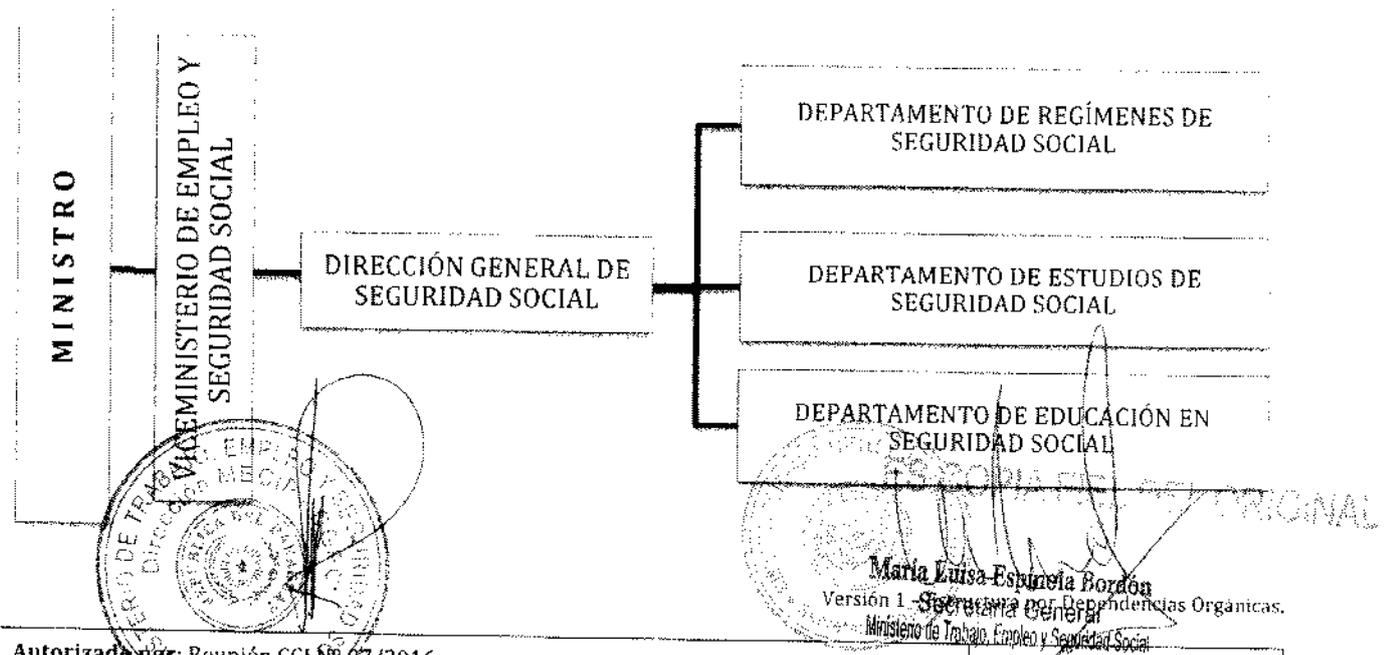
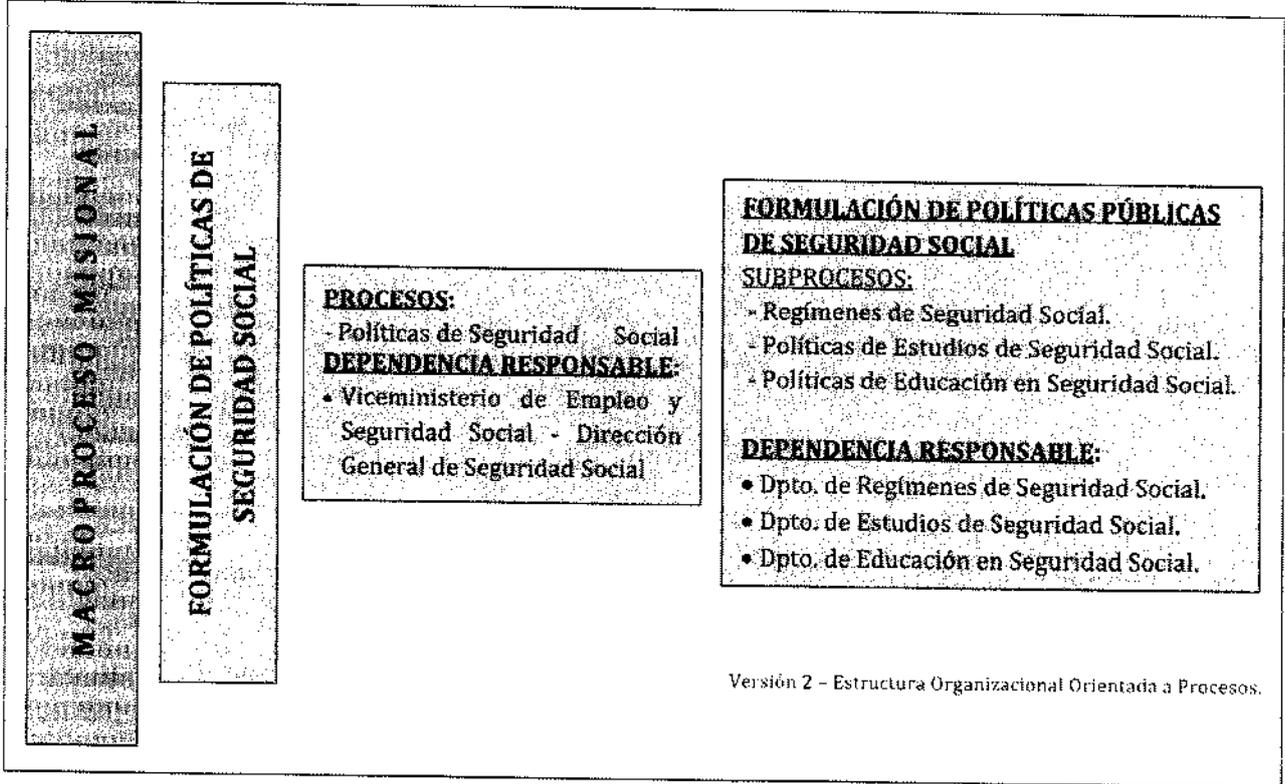
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: **Direccionamiento Estratégico**

ESTÁNDAR: **Estructura Organizacional**

FORMATO N° 56: **ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS**



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Autorizada por: Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha : Setiembre/2016 |
| Ajustado por: Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Agosto/2017 |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------|-------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Seguridad Social / Viceministerio de Empleo y Seguridad Social | FPPSS 01 | Políticas de Seguridad Social | FPPSS 01 01 |

| (2) CARGO | DIRECTOR/A GENERAL | (3) FINALIDAD DEL CARGO | |
|-----------|--------------------|-------------------------|---------------------------------------------|
| | | | Conducción Política |
| | | | 1 Producción para la Sociedad |
| | | | 2 Producción para la Administración Pública |
| | | | Administración y Apoyo Interno |

| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL- 12. 16. 30. 03. 002. |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | DGSS |
|------------------------------|------|
|------------------------------|------|

| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Evaluar, diseñar, proponer, ejecutar, supervisar y asesorar a la Máxima Autoridad respecto a las políticas de seguridad social, velando por su cumplimiento y aplicación a través de la coordinación de las instituciones que participan en el sector y educar a la población en materia de seguridad social. |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |
|---------------------------------|-------------------------|
|---------------------------------|-------------------------|

(7) PERFIL REQUERIDO -

| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | CUALIDADES : |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título universitario en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Capacidad de manejar adecuadas condiciones de trabajo. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |

| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : | <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país. |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

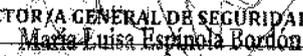
| OBSERVACIONES: | <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| NIVEL DE DEPENDENCIA : | ORGÁNICA MISIONAL | DEPENDENCIAS SUBORDINADAS: | <ul style="list-style-type: none"> - Dpto. de Regimenes de Seguridad Social. - Dpto. de Estudios de Seguridad Social. - Dpto. de Educación en Seguridad Social. |
|-----------------------------|---------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : | VICEMINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | | |

(9) FUNCIONES GENERALES

| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar y coordinar la gestión operacional de la Dirección General. |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CARGO DIRECTOR/A GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL - Pág. 1 - | |
| Autorizado por : Reunión CCI Nº 07/2016 |  María Luisa Espinola Bordon Secretaria General |
| Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talento Humano | Setiembre/16 |
| Aprobado por : CCI Nº 10/2017 | Julio / 2017 |
| | Fecha : Agosto /2017 |



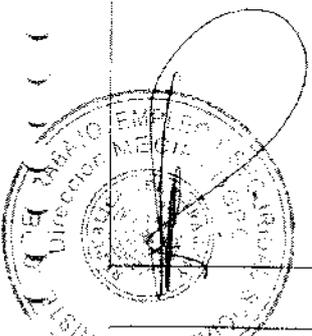
| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

CARGO DIRECTOR/A GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL - Pág. 2 -

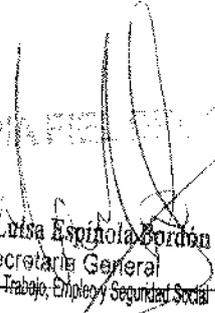
| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar y supervisar las actividades planificadas y definidas por la Dirección General. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades planificadas y definidas por la Dirección General y procesos de trabajo para obtención de los productos determinados en el Plan de Gestión Anual. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Coordinar y supervisar el cumplimiento de ejecución de las actividades definidas y planificadas con las áreas a su cargo, en aspectos operativos pautados previamente en concordancia con los Programas de Trabajo, Plan de Gestión Anual y otros indicadores de Gestión establecidos puntualmente. |
| OTROS | <ul style="list-style-type: none"> a) Representar oficialmente al MTESS en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Conformar equipos de trabajo en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno MECIP u otros. c) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o establecidas mediante acto administrativo del MTESS. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar las políticas públicas para la implementación de modernos y eficaces sistemas de seguridad social para toda la población, que garanticen jubilación, pensión y otros beneficios de seguridad social.
- b) Proponer la reglamentación de los sistemas o regímenes de seguridad social.
- c) Propiciar programas y regímenes integrados de seguridad social tanto en el sector público como privado.
- d) Asentar en un registro los regímenes o sistemas de seguridad social que operan en el país, sus normativas, autoridades y demás datos de interés, para lo que contará con la sección Registro de Entidades de Seguridad Social.
- e) Monitorear los regímenes, cajas o sistemas de seguridad social que operan en el país controlando el cumplimiento de las normativas legales y reglamentarias que se establezcan para asegurar la sostenibilidad y eficiencia de los mismos.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL


María Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

000299

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE REGÍMENES DE SEGURIDAD SOCIAL



ES COPIA DEL ORIGINAL

[Handwritten Signature]

María Lúcia Espinola Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

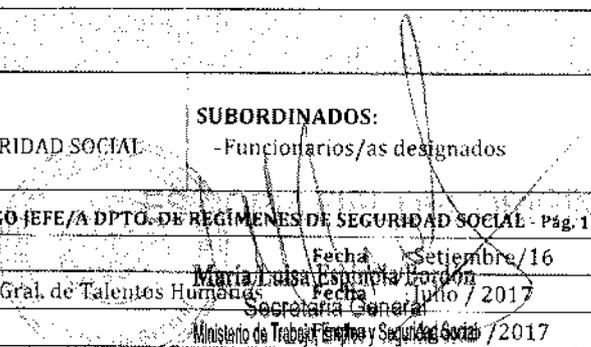
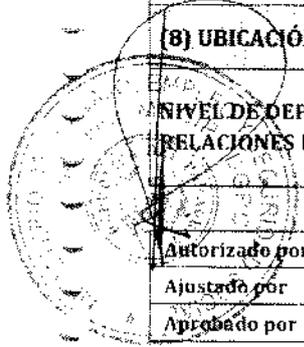
Resolución MTESS N° 11.117/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

000100

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETAYOLA REKUAI GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETAYOLA REKUAI GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO Nº 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Seguridad Social / Viceministerio de Empleo y Seguridad Social | FPPSS 01 | Políticas de Seguridad Social | FPPSS 01 01 | Regímenes de Seguridad Social | FPPSS 01 01 001 |
| (2) CARGO JEFE/A | | (3) FINALIDAD DEL CARGO | Conducción Política | | |
| | | | 1 | Producción para la Sociedad | |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública | |
| | | | Administración y Apoyo Interno | | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | DEPARTAMENTO DE REGÍMENES DE SEGURIDAD SOCIAL - 12. 16. 30. 03. 002. 01. | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | Dpto. Reg. SS. | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Asesorar al Dir. Gral. de Seguridad Social en la preparación, tramitación, revisión y supervisión de proyectos de leyes, planes y programas en el ámbito de la seguridad social y en la preparación y elaboración de dictámenes y reglamentaciones que sean necesarias para la plena vigencia de la normas legales previsionales. Participa en la coordinación y tramitación de los tratados de seguridad social, en materia de negociación, implementación y evaluación de resultados. Realiza labores encomendadas por el Director General de Seguridad Social. | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan de Gestión Anual | | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | | | CUALIDADES : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | | | <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de Trabajo en equipo. | | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes. | | | | | |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL | |
| CARGO JEFE/A DPTO. DE REGÍMENES DE SEGURIDAD SOCIAL - Pág. 1 | |
| Autorizado por : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha : Setiembre/16 |
| Ajustado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por : CCI N° 10/2017 | Fecha : Julio / 2017 |





Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



| | | | |
|------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO Nº 62 | Parámetros definición de Cargos |

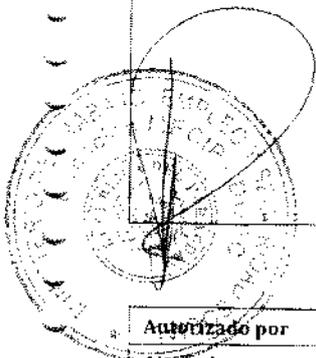
CARGO JEFE/A DPTO. DE RÉGIMENES DE SEGURIDAD SOCIAL - Pág. 2 -

(9) FUNCIONES GENERALES

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recopilar y analizar las normas de los diferentes regímenes de seguridad social vigentes en el país
- b) Estudiar y analizar las propuestas legislativas, decretos, reglamentaciones y resoluciones en materia de seguridad social.
- c) Revisar y emitir opiniones respecto a las políticas públicas en materia de pensiones contributivas y no contributivas, beneficios económicos y otras prestaciones que sean solicitadas por el Director General
- d) Redactar proyectos de racionalización y simplificación del marco normativo e institucional de la seguridad social.
- e) Redactar, supervisar y evaluar la aplicación de convenios nacionales e internacionales de seguridad social, donde la autoridad competente sea el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
- f) Elaborar informes técnicos jurídicos sobre seguridad social para el Director General.
- g) Realizar otros trabajos institucionales encomendadas por su superior.



Maria Luisa Espinola Bordon
 María Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI Nº 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI Nº 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD SOCIAL



Maria Luisa Espinola Bordón

Maria Luisa Espinola Bordón
Secretaría General

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Resolución MTESS N° 44.117/17

Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Seguridad Social / Viceministerio de Empleo y Seguridad Social | FPPSS 01 | Políticas de Seguridad Social | FPPSS 01 01 | Políticas de Estudios de Seguridad Social | FPPSS 01 01 002 |
| (2) CARGO JEFE/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | | | | Conducción Política |
| | | | | | 1 Producción para la Sociedad |
| | | | | | 2 Producción para la administración Pública |
| | | | | | Administración y Apoyo Interno |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD SOCIAL - 12. 16. 30. 03. 002. 02. | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | Dpto. Est. SS. | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Analizar, evaluar, estudiar y proponer políticas en el ámbito de la Seguridad Social y de la evaluación permanente de los programas del sector, así como del análisis del mercado laboral y su incidencia en la previsión social. | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan de Gestión Anual | | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | | | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de Trabajo en equipo. | | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | | | | | |

OBSERVACIONES:

a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.

b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.

c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes.

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL.

RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

SUBORDINADOS:
- Funcionarios/as designados

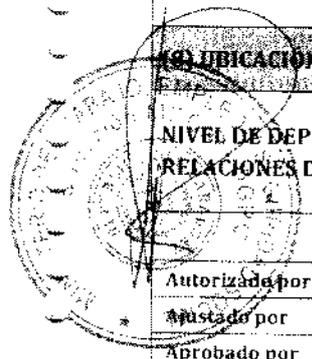
CARGO JEFE DPTO. DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD SOCIAL - Pág. 1 -
 María Laura Espinosa Barrios
 Secretaria General

Autorizada por : Reunión CCI N° 07/2016

Asistado por : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos

Aprobado por : CCI N° 10/2017

Fecha : Setiembre/16
 Fecha : Julio / 2017
 Fecha : Agosto /2017




 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

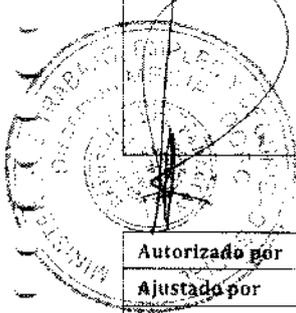
| | | | |
|------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DPTO. DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD SOCIAL - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar las características y comportamientos de los regímenes e instituciones del sistema de seguridad social.
- b) Realizar los estudios relacionados con el Sistema Previsional que le encomiende la Dirección General.
- c) Analizar, Investigar, Desarrollar y realizar la metodología de inclusión a políticas, planes, programas, actividades, en relación a los resultados de los informes dinámicos y actualizados del sistema de seguridad social.
- d) Administrar las bases de micro datos individuales entregados por otras instituciones públicas necesarias para las actividades de la Dirección General de Seguridad Social, garantizando la privacidad y la anonimidad de la información individual.
- e) Actuar de enlace institucional entre el observatorio laboral, las entidades gestoras del seguro social y cualquier otra institución que elabore o ejecute estadísticas en el país.
- f) Actuar de enlace permanente con organismos internacionales y con sus pares de otros países encargados de administrar las estadísticas de seguridad social
- g) Analizar registros administrativos de instituciones públicas y privadas para el diseño de indicadores y variables de seguridad social.
- h) Desarrollar y evaluar aspectos metodológicos en el diseño de encuestas, estudios e investigaciones relacionados con la Seguridad Social.
- i) Difundir indicadores y estudios relacionados y preparar publicaciones, documentos de trabajo, informes periódicos entre otros.
- j) Desarrollar acciones de monitoreo, evaluación del cumplimiento de las políticas, planes y programas en materia de Seguridad Social.
- k) Desarrollar y supervisar investigaciones, proyectos, proyecciones y estudios en materias actuarial, financiera, contable y estadística sobre los regímenes de pensión.
- l) Cooperar con las instituciones, nacionales e internacionales, que operan en el campo de la seguridad social, para realizar estudios, conferencias técnicas, congresos y eventos similares.
- m) Todas estas funciones serán desarrolladas en base al plan de trabajo anual propuesta por la Dirección General de Seguridad Social
- n) Realizar otros trabajos institucionales encomendadas por su superior.



ESROPIA DE...
 María Luisa Espinosa Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN SEGURIDAD SOCIAL

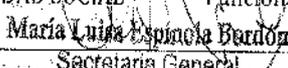
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



María Luisa Espinola Bordón
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Resolución MTESS N° 644/17
Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MESA APO, JEKOROMOMBA APO HA TETAYGUA JEKOPORA MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETÁ REKUAI GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | |
| | | FORMATO N° 62 | | Parámetros definición de Cargos | |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO | SUBPROCESO | CÓDIGO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Seguridad Social / Viceministerio de Empleo y Seguridad Social | FPPSS 01 | Políticas de Seguridad Social | FPPSS 01 01 | Políticas de Educación en Seguridad Social | FPPSS 01 01 003 |
| (2) CARGO : JEFE/A | | (3) FINALIDAD DEL CARGO | | Conducción Política | |
| | | | | 1 Producción para la Sociedad | |
| | | | | 2 Producción para la administración Pública | |
| | | | | Administración y Apoyo Interno | |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN SEGURIDAD SOCIAL - 12. 16. 30. 03. 002. 03. | | | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | Dpto. Educ. SS. | | | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Liderar y coordinar los procesos de educación de los ciudadanos sobre temas de seguridad social, con la visión de generar y promover la cultura previsional en Paraguay. | | | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual | | | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | | | CUALIDADES : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | | | <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de Trabajo en equipo. | | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud</u>: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - <u>Riesgos laborales</u>: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido</u>: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo</u>: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | |
| a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes. | | | | | |
| UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | | | | | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL | | | SUBORDINADOS: | | |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL | | | - Funcionarios/as designados | | |
| | | |  María Luisa Espinola Berdón Secretaria General | | |
| CARGO JEFE/A DPTO. DE EDUCACIÓN EN SEGURIDAD SOCIAL - Pág. 1 - | | | | | |
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | | | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | | | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | | | Fecha | : Agosto /2017 |

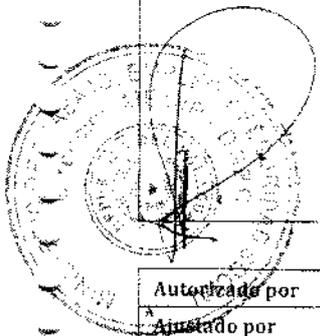
| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  TETÁ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO Nº 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO JEFE/A DPTO. DE EDUCACIÓN EN SEGURIDAD SOCIAL - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección. |
| OTROS | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo. |

(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar planes y programas de Educación previsional.
- b) Desarrollar la metodología de inclusión a planes, programas y procesos educativos previsionales, dando seguimiento al progreso de las poblaciones participantes.
- c) Definir, revisar y/o aprobar todo el material que se publique en virtud del desarrollo de los planes y programas
- d) Transmitir a las unidades las instrucciones puntuales encomendadas por el Director General.-
- e) Coordinar las tareas de aplicación de conocimiento de Educación Previsional.-
- f) Difundir, informes, trípticos, gacetillas, revistas sobre la seguridad social del país.-
- g) Actuar de enlace entre las principales instituciones encargadas de las políticas educacionales en el país.
- h) Diseñar instrumentos de evaluación y seguimiento de los planes y programas de educación previsional
- i) Coordinar los trabajos con otras instituciones encargadas de la educación inicial, básica, terciaria y universitaria a fin de incorporar módulos de seguridad social en las respectivas mallas curriculares
- j) Organizar seminarios, conferencias, talleres, simposios y otros encuentros a fin de difundir los derechos y obligaciones de seguridad social a la población
- k) Establecer relaciones con las gobernaciones, municipalidades y organizaciones no gubernamentales a fin de dar a conocer los beneficios de la seguridad social a los ciudadanos
- l) Proponer al Director políticas, planes y programas acerca de mecanismos de información para los paraguayos residentes en otros países y a los extranjeros que viven en nuestro país
- m) Participar en las actividades de difusión en medios radiales, televisivos, prensa escrita o por internet para la educación de los paraguayos en seguridad social
- n) Establecer estrategias comunicaciones y de retroalimentación de las actividades ejecutadas
- o) Medir el impacto de los trabajos efectuados a través de encuestas u otras formas de medición, en coordinación con el Departamento de Estudios de la Seguridad Social
- p) Ejecutar la aplicación de convenios que tengan que ver con el ámbito de su competencia
- q) Realizar otros trabajos institucionales encomendadas por su superior.



ES COPIA DEL ORIGINAL

Maria Luisa Espinola Bordon
Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

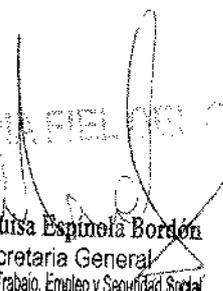
| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI Nº 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI Nº 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL- VMESS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



María Luisa Espinola Bordon
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Resolución MTESS N°/17
Asunción – Paraguay 2017
Primera Edición



002109

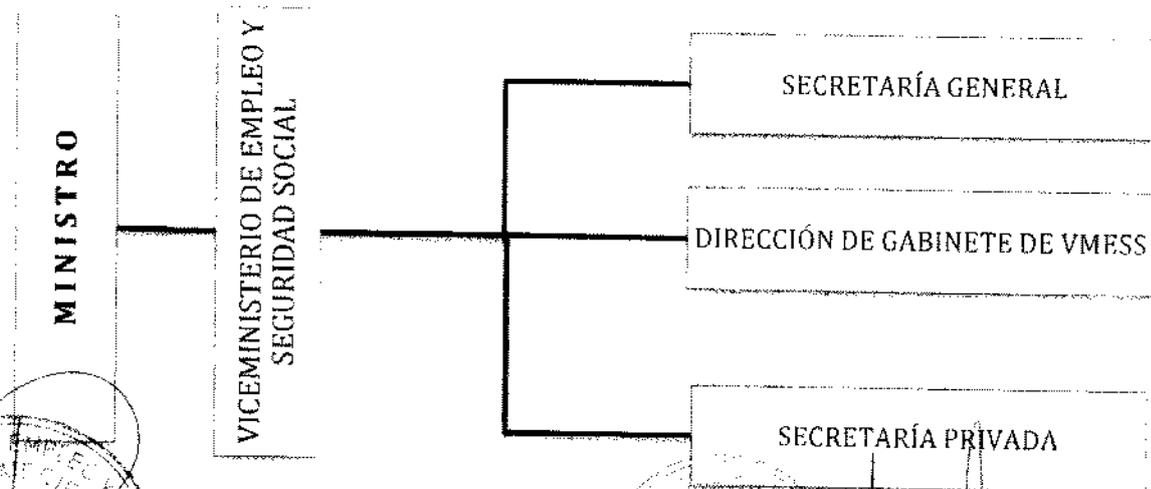
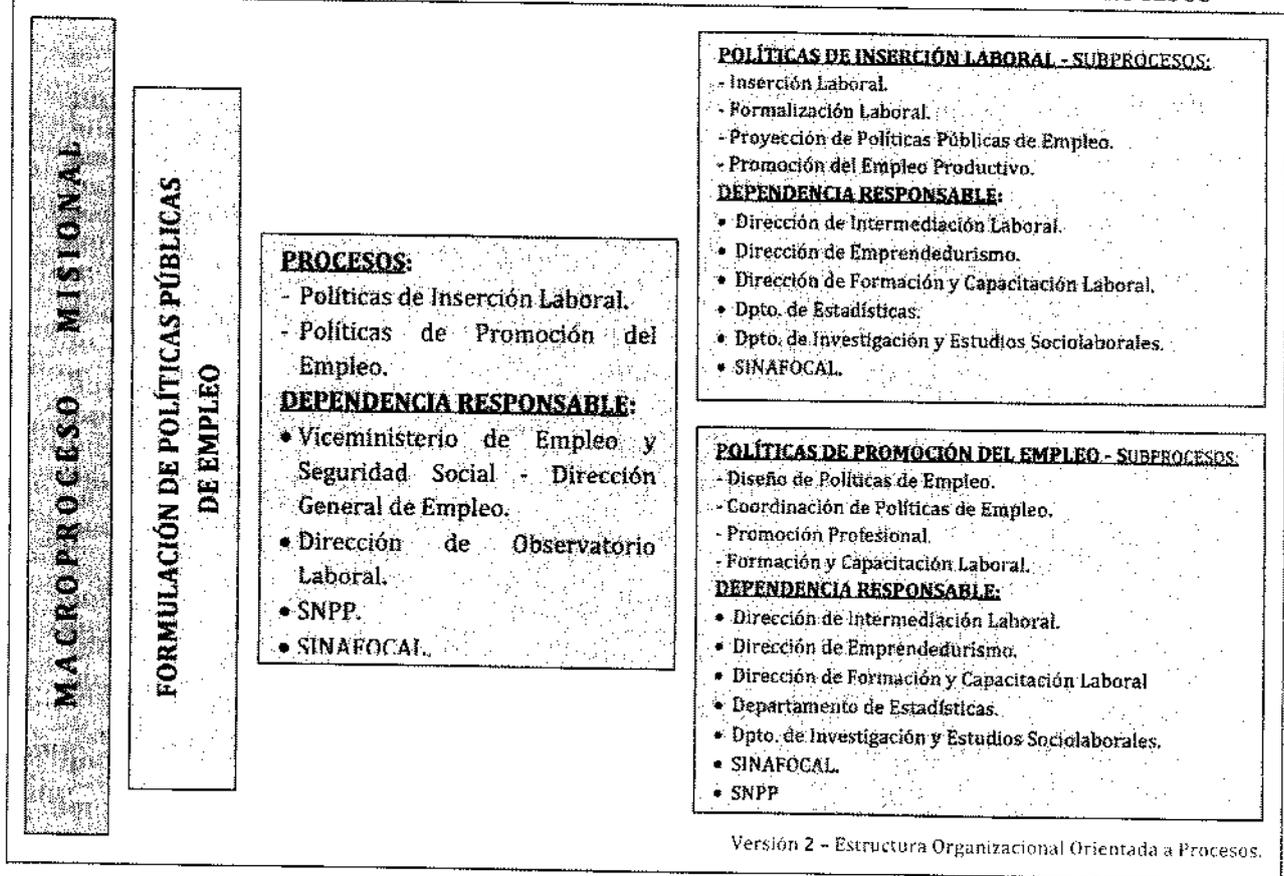
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico

ESTÁNDAR: Estructura Organizacional

FORMATO N° 56: ORGANIGRAMA - DISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A PROCESOS



Maria Luisa Espinola Bordon
Secretaria General

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Autorizado por: Reunión CCI, N° 07/2016

Aprobado por: Dirección de Coordinación Interna y Dirección General de Talentos Humanos

Aprobado por: CCI N° 10/2017

Fecha: Julio / 2017

Fecha: Agosto/2017

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL TETĀ REKLAJ GOBIERNO NACIONAL | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|-------------|
| Formulación de Políticas Públicas de Empleo / | FPPE 01 | Políticas de Inserción Laboral | FPPE 01 01 |
| Formulación de Políticas Públicas de Seguridad Social / Viceministerio de Empleo y Seguridad Social | FPPSS 01 | Políticas de Promoción de Empleo | FPPSS 01 02 |
| | | Políticas de Seguridad Social | FPPSS 01 01 |

| | | | | |
|------------------|----------------------|--------------------------------|---|-------------------------------------------|
| (2) CARGO | SECRETARIO/A GENERAL | (3) FINALIDAD DEL CARGO | | Conducción Política |
| | | | 1 | Producción para la Sociedad |
| | | | 2 | Producción para la administración Pública |
| | | | | Administración y Apoyo Interno |

| | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | SECRETARÍA GENERAL DEL VMES - 12. 16. 30. 03. 004 |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | S.G.-VMES |
|-------------------------------------|-----------|

| | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | Elaborar y contestar dictámenes de entrada y salida e informes de gestión anual del Viceministerio. |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----------------------------------------|-------------------------|
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | - Plan de Gestión Anual |
|----------------------------------------|-------------------------|

(7) PERFIL REQUERIDO

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título universitario en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. | CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Capacidad de manejar adecuadas condiciones de trabajo. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

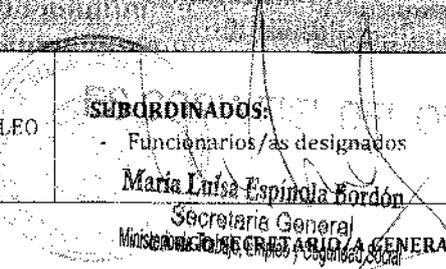
| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES: <ol style="list-style-type: none"> No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL RELACIONES DE DEPENDENCIA : VICEMINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados María Luisa Espinola Bordon Secretaria General Viceministerio de Empleo y Seguridad Social |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI N° 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI N° 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |



| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | | Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| | | FORMATO Nº 62 | Parámetros definición de Cargos | | |

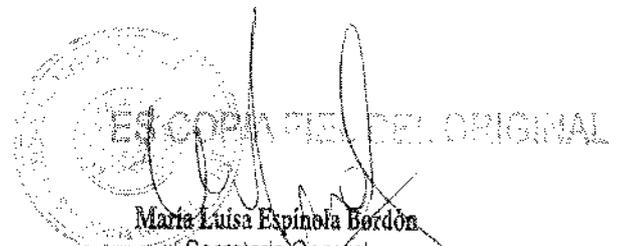
CARGO SECRETARIO/A GENERAL DEL VMES - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con los Jefes de los Departamentos la elaboración del Plan y el Cronograma de Actividades, Identificación de Riesgos. | | |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades de los Departamentos a su cargo. | | |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades, con responsables de los departamentos a su cargo. | | |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. | | |
| OTROS | a) Representar oficialmente al Viceministerio de Empleo y Seguridad Social o superior inmediato en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. | | |
| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | | | |
| | a) Redactar la correspondencia oficial del Viceministerio de Empleo y Seguridad Social b) Administrar la mesa de entrada. c) Procesar el correo interno (reparto de documentos a las distintas direcciones, tales como, expedientes, resoluciones, memorando, notas). d) Recibir, tramitar, certificar y archivar ordenadamente expedientes y documentos. e) Mantener un archivo ordenado y actualizado de informes dictadas por la VMES y de otros documentos. f) Establecimiento, administración y mantenimiento del archivo central del VMES, que cuente con un sistema de codificación, clasificación y ubicación sistematizada e informatizada. Asimismo debe contar con una infraestructura segura contra incendios, deterioro y sustracciones de los documentos. g) Realizar un seguimiento y control sistemático de expedientes diversos. h) Proporcionar a los recurrentes, información actualizada y completa del estado de tramitación de sus respectivos expedientes. i) Realizar otras funciones afines no especificadas. j) Coordinar la entrega de documentos (correspondencias a otras instituciones del estado y/o privadas). k) Otras funciones inherentes. | | |
|  María Luisa Espinosa Borda Secretaria General Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social | | | |
| Autorizado por | : Reunión CCI Nº 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI Nº 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

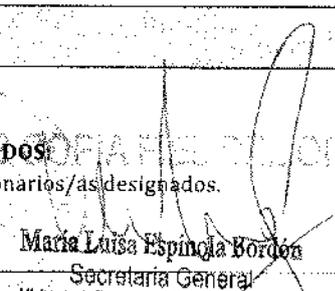
DIRECCIÓN DE GABINETE - VMESS -



Maria Luisa Espinola Bordón
Secretaria General

Resolución MTESS 17/17 del 17 de Julio 2017

Asunción - Paraguay 2017
Primera Edición

| COMONENTE | | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| | | | FORMATO N° 62 | Parámetros definición de Cargos |
| (1) MACROPROCESO / DEPENDENCIA | | CÓDIGO | PROCESO | CÓDIGO |
| Formulación de Políticas Públicas de Empleo/ Formulación de Políticas Públicas de Seguridad Social/ Viceministerio de Empleo y Seguridad Social | | FPPE 01 FPPSS 01 | Políticas de Inserción Laboral Políticas de Promoción de Empleo Políticas de Seguridad Social | FPPE 01 01 FPPE 01 02 FPPSS 01 01 |
| (2) CARGO | DIRECTOR/A | (3) FINALIDAD DEL CARGO | | Conducción Política |
| | | | | 1 Producción para la Sociedad |
| | | | | 2 Producción para la Administración Pública Administración y Apoyo Interno |
| (4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO | | DIRECCIÓN DE GABINETE DEL VMES - 12. 16. 30. 03. 005. | | |
| DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO | | DG-VMES | | |
| (5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN | | Apoyar y coordinar las actividades de carácter técnico del Despacho del Viceministerio de Empleo y Seguridad Social. | | |
| (6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | | - Plan de Gestión Anual | | |
| (7) PERFIL REQUERIDO | | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : | | CUALIDADES : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a Permanente o contratado de Nivel Ejecutivo y/o Técnico. - Poseer título en la materia competente. - Tener conocimiento y experiencia comprobada en materia de administración, gestión pública y planificación estratégica. - Demostrar conocimientos y experiencia en el manejo de Equipos Informáticos. | | <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad equilibrada y proactiva. - Experiencia y competencia profesional para la ejecución de su trabajo. - Actitud de independencia de criterio y disposición a considerar ideas o puntos alternativos en el desarrollo de su función. | | |
| RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior y exterior del país. | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes | | | | |
| (8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN | | | | |
| NIVEL DE DEPENDENCIA : | | ORGÁNICA MISIONAL | | |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA : | | VICEMINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | | |
| | | SUBORDINADOS: | | |
| | | - Funcionarios/as designados. | | |
| | |  María Luisa Espinola Borden Secretaria General Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social | | |
| CARGO DIRECTOR/A DE GABINETE VMES - Pág. 1 - | | | | |
| Autorizado por | | : Reunión CCI N° 07/2016 | | Fecha : Setiembre/16 |
| Ajustado por | | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | | Fecha : Julio / 2017 |
| Aprobado por | | : CCI N° 10/2017 | | Fecha : Agosto /2017 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO | |  | |
| COMPONENTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESTÁNDAR | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL |
| | | FORMATO Nº 62 | Parámetros definición de Cargos |

CARGO DIRECTOR/A DE GABINETE- VMESS - Pág. 2 -

| (9) FUNCIONES GENERALES | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la elaboración del Plan y el Cronograma de Actividades, Identificación de Riesgos. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su Dirección, considerando los criterios determinados en la planificación de las Actividades. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de gestión anual y el cronograma de actividades. |
| OTROS | Representar oficialmente al Viceministerio de Empleo y Seguridad Social en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato establecidas mediante acto administrativo. |

| (10) FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar con las Direcciones del Viceministerio de Empleo la presentación de los planes presupuestarios anuales, para la asignación de los recursos de la institución (Humano, financiero, material), velando por la coherencia entre su ejecución y las definiciones adoptadas en materia de políticas institucionales. b) Coordinar la agenda del Viceministro, en base a las actividades propuestas dentro y fuera de la Institución c) Realizar seguimiento a las minutas de comunicación y peticiones de informe formuladas por el Poder Legislativo, en relación a los proyectos presentados por las Direcciones Generales de Empleo y Seguridad Social. d) Supervisar la recepción y despacho de la correspondencia del Viceministro. e) Coordinar las relaciones públicas y protocolo del Viceministerio. f) Realizar otras labores relacionadas con actividades propias del Despacho del Viceministro. g) Preparar toda la información que el Viceministro requiera, en coordinación con las Direcciones y Jefaturas, para participar en reuniones, eventos, conferencias, etcétera. h) Coordinar con las Direcciones Generales y Jefaturas la elaboración de propuestas de políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas legales, así como programas operativos, presupuestos y requerimientos financieros. i) Cumplir con las acciones establecidas para su área, en el Plan Operativo resultante de la Planificación Estratégica del Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social. j) Nexos entre las Direcciones Generales e Instituciones no gubernamentales para la concreción de proyectos. | |




María Luisa Espinola Bordon
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Autorizado por | : Reunión CCI Nº 07/2016 | Fecha | : Setiembre/16 |
| Ajustado por | : Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos | Fecha | : Julio / 2017 |
| Aprobado por | : CCI Nº 10/2017 | Fecha | : Agosto /2017 |