



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**Colegio Experimental Paraguay – Brasil**

Comandante Gamarra y Gobernador Irala. Barrio Itapytapunta  
www.cepb.una.py | 423 320 / 480 480 / 425 888  
Asunción – Paraguay

Resolución Nº 388

Fecha:19/12/23

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL FORMATO 93 –TALENTO HUMANO- MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - QUE FORMA PARTE DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP - DEL COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY-BRASIL, DEPENDIENTE DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.**

**VISTO Y CONSIDERANDO:** La necesidad de actualizar y ajustar el formato del Formulario Nº 93 del componente de Control Estratégico, que forma parte de los documentos del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP, de manera a dar mayor claridad y entendimiento a los Macro procesos, Procesos y sub procesos en él especificados.

La Resolución CGR Nº 377 del 13 de mayo de 2016 "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015".

La Resolución Nº 118/2010 de fecha 28 de julio de 2010 "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECIP en el Colegio Experimental Paraguay-Brasil, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción".

La Resolución Nº 471/2022 de fecha 16/03/2022 "Por la cual se ratifica Nº 219/2022, de fecha 16 de febrero de 2022, del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción", nombrar al Mg. Roberto Machuca Ocampos, en el cargo de Director General del Colegio Experimental Paraguay-Brasil, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

El Acta Nº 001/2023 de fecha 28 de febrero de 2023 suscrito por el Director General de la Institución y el Equipo Directivo en el cual expresan su compromiso con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del control interno de la institución.

El Acta Nº 1 de fecha 18/05/2023 del Equipo de Gestión por Procesos que analiza y decide el ajuste del Formulario Nº 93 que está siendo utilizado hasta la fecha de la firma de la presente Resolución.

El Acta Nº 8 de fecha 04/12/2023 del Comité de Control Interno por la cual se aprueba el formato 93 que forma parte del modelo estándar de Control Interno.

La Ley Nº 4995/2023 de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

RMO/abvb



Página 1 de 2

**MISIÓN**

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

**VISIÓN**

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
Colegio Experimental Paraguay – Brasil

Comandante Gamarra y Gobernador Irala. Barrio Itapytapunta  
www.cepb.una.py | 423 320 / 480 480 / 425 888  
Asunción – Paraguay

Resolución N° 388

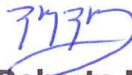
Fecha:19/12/23

EL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY-BRASIL, EN  
USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES;

RESUELVE:

- Art. 1 APROBAR** el Formato 93 – Talento Humano - Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera - que forma parte del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP - del Colegio Experimental Paraguay - Brasil, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.
- Art.2 ESTABLECER**, la vigencia a partir de firma de la presente resolución.
- Art. 3 COMUNICAR**, cumplir y archivar.



  
**Prof. Mgtr. Roberto Machuca Ocampos**

**Director General**

RMO/abvb

Página 2 de 2

**MISIÓN**

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

**VISIÓN**

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



# FORMATO 93

# TALENTO HUMANO



*Roberto Machuca Ocampos*  
Director General

## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

## VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.

|                                                                                  |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL                                |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |                                                                                     |
| MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -                                     |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |                                                                                     |
| COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN                            |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |                                                                                     |
| COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO                                         |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |                                                                                     |
| ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS                                         |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |                                                                                     |
| FORMATO: Identificación tareas en las actividades de los Procesos / Subprocesos. |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |                                                                                     |
| Nº: 93                                                                           |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |                                                                                     |
| MACROPROCESO: Gestion Administrativa y Financiera                                |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                | CÓDIGO:                                             |                                                                                     |
| PROCESO: Gestión del Talento Humano                                              |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                | CÓDIGO:                                             |                                                                                     |
| SUBPROCESO: Desvinculación y/o retiro                                            |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                | CÓDIGO:                                             |                                                                                     |
| PROCEDIMIENTO:                                                                   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |                                                                                     |
| No.                                                                              | (1) Actividades                                     | (2) Tareas                                                                                                                                                                                                                                     | (3) Registros Aplicables                            | (4) Cargo Responsable                                                               |
| 1                                                                                | Solicitud de jubilación                             | Recepción de nota del funcionario en el cual solicita iniciar el trámite de jubilación, acompañado de las documentaciones exigidas por la Dirección de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda.                                    | Nota/Sistema Gdoc                                   | Funcionario designado                                                               |
| 2                                                                                |                                                     | Talento Humano verifica que el pedido cuente con las documentaciones exigidas por el reglamento.                                                                                                                                               | nota                                                | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                        |
| 3                                                                                |                                                     | En caso de que no cumpla con los requisitos exigidos se devuelve el expediente al funcionario.                                                                                                                                                 | nota                                                | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                        |
| 4                                                                                |                                                     | Si cumple con los requisitos se remite el expediente a consideración del Director General.                                                                                                                                                     | nota                                                | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                        |
| 5                                                                                |                                                     | Dirección General emite parecer y remite el expediente a Talento Humano.                                                                                                                                                                       | nota                                                | Director General                                                                    |
| 6                                                                                |                                                     | Elaborar informe, preparar nota con la documentación correspondiente y remitir al Rectorado, si corresponde.                                                                                                                                   | nota/informe                                        | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano/Director General                       |
| 7                                                                                | Verificación por Rectorado y remisión a Hacienda    | Recepción de expediente del funcionario por Mesa de Entrada del Rectorado, se genera un número de expediente.                                                                                                                                  | nota/expediente/Registro en Gdoc                    | Funcionario designado                                                               |
| 8                                                                                |                                                     | Verificación y remisión a la Dirección de Jubilaciones y Pensiones en un plazo de cinco días.                                                                                                                                                  | nota/expediente/Registro en Gdoc/correo electrónico | Funcionario designato/Secretario General Rectorado                                  |
| 9                                                                                | Emisión y comunicación de resolución de jubilación. | Una vez que salga la resolución de Jubilación de Hacienda, se comunica al Colegio.                                                                                                                                                             | Resolución                                          | Funcionario designado                                                               |
| 10                                                                               |                                                     | El Rectorado remite una notificación de cancelación de cuenta bancaria del funcionario vinculado a la institución.                                                                                                                             | notificación                                        | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                        |
| 11                                                                               |                                                     | Se emite Resolución de termino de funciones del funcionario, por acogerse a la jubilación.                                                                                                                                                     | Resolución                                          | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                        |
| 12                                                                               |                                                     | La institución entrega una copia de la resolución de jubilación al funcionario.                                                                                                                                                                | notificación                                        | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                        |
| En caso de Sumario Administrativo                                                |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |                                                                                     |
| 13                                                                               | Informe de Talento Humano                           | Talento Humano elabora informe por falta grave cometida y/o reiteración de faltas leves del funcionario y remite a la Dirección General.                                                                                                       | informe                                             | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                        |
| 14                                                                               |                                                     | Dirección General solicita dictamen a Asesoría Jurídica.                                                                                                                                                                                       | nota/dictamen de Asesoría Jurídica                  | Asesor Jurídico/Director General                                                    |
| 15                                                                               |                                                     | Dirección General, de acuerdo a la recomendación de la Asesoría Jurídica, remite el expediente al Rectorado.                                                                                                                                   | nota/dictamen de Asesoría Jurídica                  | Directora de Administración y Finanzas/Asesor Jurídico/Director General             |
| 16                                                                               | Resolución de Sumario del Rectorado                 | Rectorado recepciona el expediente y remite a Asesoría Jurídica para dictamen.                                                                                                                                                                 | nota/dictamen de Asesoría Jurídica/Gdoc             | Funcionario designado/Rectora                                                       |
| 17                                                                               |                                                     | Asesoría Jurídica emite dictamen en el cual recomienda sumario administrativo.                                                                                                                                                                 | Dictamen de Asesoría Jurídica                       | Asesor Jurídico del Rectorado                                                       |
| 18                                                                               |                                                     | Rectorado emite Resolución de sumario administrativo y designa Juez Instructor.                                                                                                                                                                | Resolución                                          | Secretario General/Rectora                                                          |
| 19                                                                               |                                                     | El Colegio recepciona Resolución del Rectorado.                                                                                                                                                                                                | Resolución/Gdoc                                     | Funcionario designado/Director General                                              |
| 20                                                                               | Investigación y descargo                            | El Juez Instructor comunica el inicio del proceso de sumario al funcionario afectado, entrega los antecedentes, y solicita presentar su descargo en el plazo establecido.                                                                      | nota/resolución                                     | Juez Instructor                                                                     |
| 21                                                                               |                                                     | El Juez Instructor emite informe del Sumario y remite al Rector.                                                                                                                                                                               | nota/informe                                        | Juez Instructor                                                                     |
| 22                                                                               | Resultado del Sumario                               | Rector emite Resolución de sanción a ser aplicado.                                                                                                                                                                                             | Resolución                                          | Funcionario designado/Rectora                                                       |
| 23                                                                               |                                                     | Se remite Resolución al Colegio a fin de comunicar al funcionario el resultado del sumario y aplicar la sanción si corresponde.                                                                                                                | nota/resolución                                     | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                        |
| 24                                                                               |                                                     | Se aplica medida establecida en la Resolución.                                                                                                                                                                                                 | nota/resolución                                     | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                        |
| En caso de Renuncia                                                              |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |                                                                                     |
| 25                                                                               | Recepción de renuncia                               | Recepción de nota en Mesa de Entrada de la Institución en la cual el Funcionario presenta renuncia al cargo.                                                                                                                                   | nota/Gdoc                                           | Funcionario designado                                                               |
| 26                                                                               |                                                     | Mesa de Entrada remite el documento a Talento Humano.                                                                                                                                                                                          | nota                                                | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                        |
| 27                                                                               |                                                     | Talento Humano verifica que el pedido cuente con las documentaciones exigidas por el reglamento. Si cumple con los requisitos, aprueba la solicitud con un visto bueno del Jefe del Departamento de Talento Humano y remite a Mesa de Entrada. | nota/informe                                        | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano/Directora de Administración y Finanzas |
| 28                                                                               |                                                     | Mesa de Entrada recepciona la nota estableciendo fecha y hora de recepción y remite al Director General.                                                                                                                                       | nota                                                | Funcionario designado/Director General                                              |

*[Handwritten signature]*

Lic. Zulma Ráez de Notario  
Directora General  
Dirección de Administración y Finanzas

*[Circular stamp: MINISTERIO DE INTERIORES, DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, C.E.P.B. - U.R.U.]*

*[Handwritten signature]*

|    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |                                                                                      |
|----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 29 | Revisión y comunicación               | Dirección General aprueba el pedido si corresponde y remite la nota de renuncia a la Dirección Administrativa.                                                                                                                                                                       | nota                         | Funcionario designado/Director General/dirección de Administración y Finanzas        |
| 30 |                                       | Dirección de Administración y Finanzas, verifica el pedido, remite al Departamento de Talento Humano y comunica a los gremios internos a los cuales se encuentra vinculado el funcionario renunciante.                                                                               | nota                         | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                         |
| 31 | Remisión documento al Rectorado       | Talento Humano elabora nota para el Rectorado indicando la información requerida: Nombre y apellido, cédula de identidad, categoría, denominación del cargo, fecha de baja y tipo de desvinculación y adjunta los documentos que se establecen en la reglamentación correspondiente. | nota/informe                 | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                         |
| 32 |                                       | Remitir el expediente al Rectorado.                                                                                                                                                                                                                                                  | nota/expediente              | Funcionario designado                                                                |
| 33 | Cancelación de Cuenta                 | Rectorado notifica al Funcionario de la cancelación de cuenta bancaria con la que el funcionario esta vinculado a la UNA.                                                                                                                                                            | nota                         | Funcionario designado/Tesorería del Rectorado                                        |
| 34 | Recepción de Resolución del Rectorado | Se recepciona el documento en Mesa de Entrada de la Institución y remite a Dirección General.                                                                                                                                                                                        | Resolución/memo/Sistema Gdoc | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano/Dirección General                       |
| 35 |                                       | Dirección General toma conocimiento y remite el documento a la Dirección Administrativa para proceder en base a la Resolución.                                                                                                                                                       | Resolución/memo              | Funcionario designado/Dirección General/Dirección de Administración y Finanzas       |
| 36 |                                       | Dirección Administrativa, remite al Departamento de Talento Humano, quien comunica al funcionario sobre el contenido de la Resolución.                                                                                                                                               | nota/resolución              | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano/Dirección de Administración y Finanzas. |
| 37 | Dar de Baja                           | Talento Humano da de baja en los sistemas RH, SINARH y PERSON.                                                                                                                                                                                                                       | Sistema RH, SINARH, PERSON.  | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                         |
| 38 |                                       | El Departamento de Informática debe dar de baja como usuario al funcionario en todos los sistemas de la Institución.                                                                                                                                                                 | Nota                         | Funcionario designado/Jefe de Informática                                            |

|                                                                                 |  |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|
| Elaborado por: Lic. Otilio Segovia - Abog. María Laura Alcaz - Lic. Delsy Ramos |  | Fecha: 15/09/2023  |
| Revisado por: Lic. Zulma V. Báez de Notario                                     |  | Fecha: 09 NOV 2023 |
| Aprobado por: Mg. Roberto Machuca Ocampos                                       |  | Fecha: 19/12/23    |



Mg. Lic. Roberto Machuca Ocampos  
Director General

Mg. Roberto Machuca Ocampos  
Director General

|                                                                                                       |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                               |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL                                                     |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                               |                                                                                                       |
| MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -<br>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                               |                                                                                                       |
| COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO                                                              |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                               |                                                                                                       |
| ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS                                                              |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                               |                                                                                                       |
| FORMATO: Identificación tareas en las actividades de los Procesos / Subprocesos.                      |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                               |                                                                                                       |
| Nº: 93                                                                                                |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                               |                                                                                                       |
| MACROPROCESO: Gestion Administrativa y Financiera                                                     |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                    | CÓDIGO:                                                                                                                       |                                                                                                       |
| PROCESO: Gestión del Talento Humano                                                                   |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                    | CÓDIGO:                                                                                                                       |                                                                                                       |
| SUBPROCESO: Bienestar del Personal                                                                    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                    | CÓDIGO:                                                                                                                       |                                                                                                       |
| PROCEDIMIENTO:                                                                                        |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                               |                                                                                                       |
| No.                                                                                                   | (1) Actividades                                | (2) Tareas                                                                                                                                                                                                                                                         | (3) Registros Aplicables                                                                                                      | (4) Cargo Responsable                                                                                 |
| 1                                                                                                     | DEFINIR PLAN DE ESTÍMULOS                      | Realizar diagnóstico de necesidades con base a expectativa formuladas por los funcionarios.                                                                                                                                                                        | Instrumento elaborado por el Dpto. de Talento Humano                                                                          | Funcionarios designados.                                                                              |
| 2                                                                                                     |                                                | Convocar a reunión a representantes de gremios y asociaciones de funcionarios y autoridades institucionales para discutir el diagnóstico y formular el plan anual de estímulo, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.                                         | Nota de invitación                                                                                                            | Jefe de Talento Humano                                                                                |
| 3                                                                                                     |                                                | Labrar acta y solicitar firma.                                                                                                                                                                                                                                     | Acta                                                                                                                          | Funcionarios designados.                                                                              |
| 4                                                                                                     | ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR | Elaborar el plan y entregar a los representantes de los funcionarios y autoridades de la institución para su análisis.                                                                                                                                             | Resolución por la cual se aprueba el plan.                                                                                    | Funcionarios designados. Jefe de Talento Humano.                                                      |
| 5                                                                                                     |                                                | Obtener la respuesta de las partes interesadas y realizar las correcciones que corresponda.                                                                                                                                                                        | Documento elaborado                                                                                                           |                                                                                                       |
| 6                                                                                                     |                                                | Firmar el acto administrativo por el cual se aprueba el estímulo y remitir a secretaria para asignar número y fecha de aprobación.                                                                                                                                 | Resolución por la cual se aprueba el plan.                                                                                    | Funcionarios designados. Jefe de Talento Humano. Director General                                     |
| 7                                                                                                     | EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR   | Establecer costos a través de ofertas para realizar las actividades del plan de bienestar.                                                                                                                                                                         | Notas de presupuestos                                                                                                         | Funcionarios designados                                                                               |
| 8                                                                                                     |                                                | Elaborar los análisis previos a la fecha de la actividad solicitando a la Dirección Administrativa la viabilidad del proyecto.                                                                                                                                     | Nota de pedido                                                                                                                | Funcionarios designados. Jefe de Talento Humano.                                                      |
| 9                                                                                                     |                                                | Comunicar a los funcionarios sobre la actividad a desarrollar.                                                                                                                                                                                                     | Correos electrónicos, nota de comunicación, mensajes de whatsapp                                                              | Funcionarios designados. Secretaria de Comunicación.                                                  |
| 10                                                                                                    |                                                | Realizar lista de funcionarios para la entrega de materiales.                                                                                                                                                                                                      | Lista de funcionarios                                                                                                         | Funcionarios designados                                                                               |
| 11                                                                                                    |                                                | Llevar adelante la actividad planificada en base al programa establecido.                                                                                                                                                                                          | Lugar en donde se desarrolla la actividad                                                                                     | Funcionarios designados. Jefe de Talento Humano,                                                      |
| 12                                                                                                    |                                                | Elaborar un informe sobre la actividad desarrollada o una encuesta con el soporte documental que la soporta.                                                                                                                                                       | Documento elaborado. Encuesta.                                                                                                | Funcionario designado. Jefe de Talento Humano.                                                        |
| 13                                                                                                    | INSCRIPCIÓN A TORNEOS DEPORTIVOS               | Participar en los diferentes torneos que se convocan.                                                                                                                                                                                                              | Lista de asistencia, fotografías.                                                                                             | Funcionarios designados, Jefe de Talento Humano.                                                      |
| 14                                                                                                    |                                                | Elaborar los estudios previos para los torneos que implican costo, de acuerdo a la fecha y la actividad programada, tramitando el certificado de disponibilidad presupuestaria y remitir a la Dirección Administrativa para que gestione el proceso de invitación. | Nota de presupuesto. Nota de invitación. Nota de disponibilidad presupuestaria, nota de pedido a la Dirección Administrativa. | Funcionarios designados, Jefe de Talento Humano. Dirección de Administración y Finanzas.              |
| 15                                                                                                    |                                                | Informar a los funcionarios para que conformen equipos en las diferentes disciplinas deportivas convocadas.                                                                                                                                                        | Notas de presupuestos                                                                                                         | Funcionarios designados.                                                                              |
| 16                                                                                                    |                                                | Generar planilla de inscripción para la convocatoria.                                                                                                                                                                                                              | Planilla de inscripción.                                                                                                      | Funcionario designado.                                                                                |
| 17                                                                                                    |                                                | Consultar periodicamente la programación e informar a los participantes.                                                                                                                                                                                           | Página web. Correo electrónico.                                                                                               | Funcionario designado.                                                                                |
| 18                                                                                                    | ELECCIÓN DE LOS MEJORES FUNCIONARIOS.          | Evaluar los resultados obtenidos en el resultado de las evaluaciones de desempeño laboral.                                                                                                                                                                         | Instrumento de evaluación de desempeño.                                                                                       | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano.                                                         |
| 19                                                                                                    |                                                | Convocar a los representantes de los funcionarios y a los directivos para la elección de los mejores funcionarios, en base a los resultados de las evaluaciones de desempeño.                                                                                      | Nota de invitación/Correo electrónico.                                                                                        | Directivos y Representante de los Funcionarios.                                                       |
| 20                                                                                                    |                                                | Elaborar acta donde se consignen los resultados de la reunión con las firmar correspondientes.                                                                                                                                                                     | Acta                                                                                                                          | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano.                                                         |
| 21                                                                                                    |                                                | Elaborar acto administrativo en el cual se den a conocer los resultados a todos los funcionarios.                                                                                                                                                                  | Resolución.                                                                                                                   | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano/Directora de Administración y Finanzas/Director General. |
| 22                                                                                                    |                                                | Verificar que se publiquen en la web de la institución.                                                                                                                                                                                                            | Página web. Correo electrónico.                                                                                               | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano/Jefe de Informática de la Institución.                   |
| 23                                                                                                    |                                                | Hacer reconocimiento público a estos funcionarios.                                                                                                                                                                                                                 | Página web. Correo electrónico. Paneles de la Institución                                                                     | Funcionario designado.                                                                                |

CP.

de HP

de HP

COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
3732  
Mg. Roberto Maciel  
Director General

|                                                                                   |                         |                                                                                                                                                                                             |                                                                  |                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24                                                                                | SUBSIDIO PARA EDUCACIÓN | Solicitar disponibilidad presupuestaria a la Dirección Admnsitrativa para el pago de ayuda escolar a hijos de funcionarios de acuerdo a la reglamentación vigente dentro de la Universidad. | Nota de pedido.                                                  | Funcioanrios designados/Jefe de Talento Humano.                                             |
| 25                                                                                |                         | Establecer la fecha de recepción de solicitudes para pagos de ayuda escolar y comunicar a los funcionarios, con los requisitos necesarios.                                                  | Circular. Nota de pedido.                                        | Funcioanrios designados/Jefe de Talento Humano/Directora de Administración y Finanzas.      |
| 26                                                                                |                         | Recibir y evaluar la documentación a fin de determinar si cumplen o no con los requisitos establecidos.                                                                                     | Nota de pedido.                                                  | Funcionario designado.                                                                      |
| 27                                                                                |                         | Elaborar la planilla de los funcionarios beneficiados con los montos correspondientes, que se remite a Dirección Administrativa.                                                            | Lista de funcionarios                                            | Funcionario designado.                                                                      |
| 28                                                                                |                         | Comunicar el resultado a los funcionarios no favorecidos exponiendo las causas.                                                                                                             | Informe de Talento Humano                                        | Funcioanario designado/Jefe de Talento Humano.                                              |
| 29                                                                                |                         | Informar a los funcionarios favorecidos tanto nuevos como antiguos de los resultados.                                                                                                       | Correos electrónicos, nota de comunicación, mensajes de whastapp | Funcionario designado/Secretaria de Comunicación.                                           |
| 30                                                                                |                         | Elaborar resolución de pago firmado por la máxima autoridad institucional.                                                                                                                  | Resolución                                                       | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano/Directora de Adm. Y Finanzas/Director General. |
| 31                                                                                |                         | Incluir en el sistema Person para la acreditación de pago en el mes correspondiente, según reglamentación vigente.                                                                          | Planilla de pagos                                                | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano/Directora de Adm. Y Finanzas.                  |
| Elaborado por: Lic. Otilio Segovia - Abog. María Laura Alcaraz - Lic. Deisy Ramos |                         |                                                                                                                                                                                             |                                                                  | Fecha: 15/09/2023                                                                           |
| Revisado por: Lic. Zulma V. Báez de Notario                                       |                         |                                                                                                                                                                                             |                                                                  | Fecha: 09 NOV 2023                                                                          |
| Aprobado por: Mg. Roberto Machuca Ocampos                                         |                         |                                                                                                                                                                                             |                                                                  | Fecha: 19/12/23                                                                             |



Mg. Lic. Roberto Machuca Ocampos  
Director General

Mg. Roberto Machuca Ocampos  
Director General

INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

**FORMATO:** Identificación tareas en las actividades de los Procesos / Subprocesos.

|          |                                                                         |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO: | identificación tareas en las actividades de los Procesos / Subprocesos. |
| Nº:      | 93                                                                      |

|                                                   |         |
|---------------------------------------------------|---------|
| MACROPROCESO: Gestion Administrativa y Financiera | CÓDIGO: |
|---------------------------------------------------|---------|

CÓDIGO: \_\_\_\_\_

|                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| PROCESO: Gestión del Talento Humano | CÓDIGO: |
|-------------------------------------|---------|

CÓDIGO:

|                                 |  |         |
|---------------------------------|--|---------|
| SUBPROCESO: <i>Compensación</i> |  | CÓDIGO: |
|---------------------------------|--|---------|

CÓDIGO:

|                           |         |
|---------------------------|---------|
| SUBPROCESSO: Compensation | CODIGO: |
| PROCEDIMENTO:             |         |

| No. | (1) Actividades                                       | (2) Tareas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (3) Registros Aplicables                                             | (4) Cargo Responsable                                                               |                                        |
|-----|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1   | ALTAS/BAJAS DE FUNCIONARIOS                           | Remitir a Direccion Administrativa el listado de altas de funcionario/s si hubiere.                                                                                                                                                                                                                                             | Memorándum                                                           | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                        |                                        |
| 2   |                                                       | Verificar si existen funcionarios para dar de baja en la planilla de sueldos por renunciars, término de funciones, fallecimiento del funcionario, jubilación u otros motivos                                                                                                                                                    | Informe                                                              | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                        |                                        |
| 3   |                                                       | Elaborar y remitir listado de movimientos de altas, bajas y modificaciones de manera a identificar las líneas que sufriran modificaciones y las vacancias en la planilla de sueldo.                                                                                                                                             | Informe                                                              | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                        |                                        |
| 4   |                                                       | Cargar en el Sistema Informático PERSON 4 las altas y/o bajas de funcionarios y realizar la transferencia de datos por sistema a la Dirección de Tesoreria de la UNA.                                                                                                                                                           | Sistema informático Person 4/Sistema de Tesoreria                    | Funcionario designado.                                                              |                                        |
| 5   |                                                       | Cargar en el Sistema Informático SINARH las altas y/o bajas de funcionarios.                                                                                                                                                                                                                                                    | Sistema informático de Recurso Humanos del Ministerio de Hacienda.   | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                        |                                        |
| 6   | DESCUENTOS Y DEDUCCIONES                              | Imprimir reporte de ausencias, llegadas tardias y salidas anticipadas de funcionarios.                                                                                                                                                                                                                                          | reporte emitido por el sistema RH                                    | Funcionario designado.                                                              |                                        |
| 7   |                                                       | Preparar y entregar notificación a funcionarios sobre dias y horas no trabajadas, asi como llegadas tardias, salidas anticipadas y el monto a ser deducido de su salario. El funcionario cuenta con 24 horas posteriores a la notificación para presentar alguna aclaración.                                                    | nota a funcionarios/reporte del sistema RH                           | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                        |                                        |
| 8   |                                                       | Elaborar y remitir a Dirección Administrativa la planilla de deducciones de salario.                                                                                                                                                                                                                                            | nota/resolución                                                      | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                        |                                        |
| 9   |                                                       | Comunicar a la Dirección Administrativa las suspensiones de funcionarios que deben ser excluidos de planilla de salarios.                                                                                                                                                                                                       | nota de informe                                                      | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano/Dirección de Administración y Finanzas |                                        |
| 10  |                                                       | Elaborar y remitir a Dirección Administrativa la planilla de Funcionarios con descuentos en sus salarios por Asociaciones/Sindicato, acompañado de la Declaracion Jurada firmada por los representantes del gremio, donde consta que se cuenta con la autorizacion de descuentos correspondientes.                              | Informe                                                              | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano/Dirección de Administración y Finanzas |                                        |
| 11  |                                                       | Verificación de descuentos aplicables en base a las reglamentaciones legales vigentes, descuentos judiciales y otros.                                                                                                                                                                                                           | planilla/informes                                                    | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                        |                                        |
| 12  |                                                       | Cargar en el Sistema Informático PERSON 4 los descuentos aplicados a funcionarios.                                                                                                                                                                                                                                              | Sistema informático Person 4                                         | Funcionario designado                                                               |                                        |
| 13  |                                                       | Imprimir planilla de descuentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | planilla                                                             | Funcionario designado                                                               |                                        |
| 14  |                                                       | IMPRESIÓN DE PLANILLA DE SALARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Imprimir y firmar planilla de salarios.                              | planilla                                                                            | Funcionario designado                  |
| 15  |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Remitir para firma del Director General.                             | planilla                                                                            | Funcionario designado/Director General |
| 16  | Remitir planillas al Rectorado en formato impreso     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | planilla                                                             | Funcionario designado                                                               |                                        |
| 17  | PLANILLAS DE ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS             | Verificar si el Funcionario cumple con los requisitos para acceder a los beneficios de asignaciones complementarias (Subsidio Familiar, Bonificación por grado académico, por antigüedad, responsabilidad en la gestión), establecidos en las reglamentaciones de la Institución y del contrato colectivo de trabajo de la UNA. | planilla/informes                                                    | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano/Dirección de Administración y Finanzas |                                        |
| 18  |                                                       | Remitir a Dirección Administrativa el listado de Funcionarios que cumplen con los requisitos para pagos de remuneraciones complementarias.                                                                                                                                                                                      | planilla/informe                                                     | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano/Dirección de Administración y Finanzas |                                        |
| 19  |                                                       | Verificación y elaboración de planilla de asignación complementaria, en base a la disponibilidad presupuestaria.                                                                                                                                                                                                                | planilla/informe                                                     | Funcionario designado                                                               |                                        |
| 20  |                                                       | Elaborar Resolución por la cual se aprueba el pago de asignaciones complementarias, aprobadas por el Director General, en forma mensual.                                                                                                                                                                                        | resolución                                                           | Director General                                                                    |                                        |
| 21  |                                                       | Carga en el sistema informático PERSON 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sistema informático Person 4                                         | Funcionario designado                                                               |                                        |
| 22  | IMPRESIÓN DE PLANILLA DE ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS | Imprimir y firmar planilla de asignaciones complementarias.                                                                                                                                                                                                                                                                     | planilla                                                             | Funcionario designado                                                               |                                        |
| 23  |                                                       | Remitir a Dirección General para firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | planilla                                                             | Funcionario designado/Director General                                              |                                        |
| 24  | CARGA DE INFORMACION DE REMUNERACIONES MENSUAL        | Cargar en FORMATO CSV (proveido por la Secretaria de la Funcion Publica)                                                                                                                                                                                                                                                        | sistema SICCA                                                        | Funcionario designado                                                               |                                        |
| 25  |                                                       | Se ingresa en la página de la función pública (SICCA) Modulo de altas y bajas,se carga el archivo de remuneraciones de la institución, en forma mensual.                                                                                                                                                                        | correo electrónico/sistema SICCA                                     | Funcionario designado                                                               |                                        |
| 26  |                                                       | Se ingresa en la página web del CEPB, Modulo Ley 5189, se carga el archivo de remuneraciones de la institución, en forma mensual.                                                                                                                                                                                               | Página Web del colegio/correo electrónico/planilla de remuneraciones | Funcionario designado                                                               |                                        |

Funcionario designado  
 Irma V. Basile, Notario  
 Directora  
 Administración y Finanzas  
 Director General

|                                                                                   |                                                          |                                                                                                                                                                     |                               |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 27                                                                                | VERIFICACION E IMPRESIÓN DE PLANILLA DE AGUINALDO        | Procesan e Imprimen la planilla de aguinaldo del Sistema PERSON 4.                                                                                                  | planilla                      | Funcionario designado                                                               |
| 28                                                                                |                                                          | Remitir a Dirección General para firma del Director General.                                                                                                        | Memorándum/planilla           | Funcionario designado                                                               |
| 29                                                                                |                                                          | Remitir planillas al Rectorado en formato impreso y digital a fin de realizar el proceso de transferencia al Sistema Informático SINARH del Ministerio de Hacienda. | planilla/correo electrónico   | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano/Dirección de Administración y Finanzas |
| 30                                                                                | CARGA DE RESUMEN ANUAL DE REMUNERACIONES POR FUNCIONARIO | Elaborar planilla de resumen de remuneraciones por funcionarios en formato Excell y remitir al Departamento de Contabilidad.                                        | planilla                      | funcionario designado/Jefe de Talento Humano/Jefe de Contabilidad                   |
| 31                                                                                |                                                          | El Departamento de Contabilidad carga el archivo en el sistema marangatu                                                                                            | sistema informático marangatu | Jefe de Contabilidad                                                                |
| 32                                                                                |                                                          | Ingresar a la pagina de la Sub Secretaria de Estado de Tributación                                                                                                  | sistema informático marangatu | Jefe de Contabilidad                                                                |
| Elaborado por: Lic. Otilio Segovia - Abog. María Laura Alcaraz - Lic. Deisy Ramos |                                                          |                                                                                                                                                                     |                               |                                                                                     |
| Revisado por: Lic. Zulma V. Báez de Notario                                       |                                                          |                                                                                                                                                                     |                               |                                                                                     |
| Aprobado por: Mg. Roberto Machuca Ocampos                                         |                                                          |                                                                                                                                                                     |                               |                                                                                     |



Mg. Lic. Roberto Machuca Ocampos  
Director General

Mg. Roberto Machuca Ocampos  
Director General

|                                                                                                       |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                  |                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL                                                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                  |                                                                        |
| MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -<br>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                  |                                                                        |
| COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO                                                              |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                  |                                                                        |
| ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS                                                              |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                  |                                                                        |
| FORMATO: Identificación tareas en las actividades de los Procesos / Subprocesos.                      |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                  |                                                                        |
| Nº: 93                                                                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                  |                                                                        |
| MACROPROCESO: Gestion Administrativa y Financiera                                                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CÓDIGO:                                          |                                                                        |
| PROCESO: Gestión del Talento Humano                                                                   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CÓDIGO:                                          |                                                                        |
| SUBPROCESO: Evaluación de Desempeño                                                                   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CÓDIGO:                                          |                                                                        |
| PROCEDIMIENTO:                                                                                        |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                  |                                                                        |
| No.                                                                                                   | (1) Actividades | (2) Tareas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | (3) Registros Aplicables                         | (4) Cargo Responsable                                                  |
| 1                                                                                                     | SOCIALIZACIÓN   | Socializar los criterios a tener en cuenta para la evaluación de desempeño.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | documento/correo electrónico                     | Funcionario designado/Secretaría de Comunicación                       |
| 2                                                                                                     |                 | Dar a conocer los planes estratégicos y operativos del periodo a evaluar que inicia y demas herramientas de gestión definidas por la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | documento/cronograma                             | Funcionario designado/Secretaría de Comunicación                       |
| 3                                                                                                     |                 | 1. La planificación individual, se iniciará en el mes de enero de cada año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | documento                                        | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                           |
| 4                                                                                                     | PLANIFICACIÓN   | 2. El Área de Talento Humano facilitará el modelo de los instrumentos y la asistencia técnica necesaria para explicar su utilización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | instrumento de evaluación                        | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                           |
| 5                                                                                                     |                 | 3. Cada jefe inmediato y servidor público, formulan en consenso los objetivos y las competencias que se cumplirán en el periodo de la evaluación, en cada dependencia, apoyados en los Compromisos Éticos, el Plan Operativo Anual y el Manual de Funciones.                                                                                                                                                                                                                                                       | cronograma de actividades                        | Funcionario designado/Jefe de Dependencia/Director General/Directores  |
| 6                                                                                                     |                 | 4. A cada objetivo se le define un valor y puede variar de acuerdo a la importancia, sus criterios de medidas y niveles de eficiencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | documento/criterios de evaluación                | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                           |
| 7                                                                                                     |                 | 5. Se formulan los criterios de medidas (indicadores). Son útiles porque permiten medir cambios a través del tiempo, facilitan el seguimiento y orientan cómo se pueden alcanzar mejores resultados en el proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | instrumento de evaluación                        | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                           |
| 8                                                                                                     |                 | 6. El jefe inmediato es responsable de garantizar las condiciones indispensables para cumplir los objetivos propuestos: recursos humanos, materiales de reposición periódica, equipos, condiciones de higiene y seguridad ocupacional.                                                                                                                                                                                                                                                                             | recursos humanos/útiles/computador a/impresora/  | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                           |
| 9                                                                                                     |                 | 7. El jefe(a) inmediato le da a conocer al servidor público las competencias (comportamientos) requeridas, de acuerdo al nivel que él o ella desempeña, sea directivo, ejecutivo u operativo. En la sección de anexos se presentan las competencias establecidas.                                                                                                                                                                                                                                                  | Manual de funciones/inducción/correo electrónico | Jefe de Talento Humano                                                 |
| 10                                                                                                    |                 | 8. Las competencias laborales están definidas en el manual de funciones que requiere cada servidor público para el cumplimiento de los objetivos definidos. De acuerdo a los objetivos del periodo, éstas pueden complementarse considerando las competencias establecidas por el superior inmediato u otras autoridades de la Institución.                                                                                                                                                                        | Manual de Funciones.                             | Funcionario designado                                                  |
| 11                                                                                                    |                 | 9. Cada competencia tiene un puntaje máximo que se distribuye entre cada una de las características que integra de forma consensuada entre el jefe inmediato y el servidor público. El propósito de esta actividad, es darle oportunidad al funcionario(a) que asigne un mayor puntaje a las competencias que desea desarrollar y/o fortalecer. Se aclaran dudas sobre el tema y se menciona la correspondencia entre las competencias a promover y las responsabilidades del puesto de trabajo.                   | documento/actividad                              | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                           |
| 12                                                                                                    |                 | 10. Se indica que la sumatoria del puntaje máximo de todas las competencias es igual a 100 puntos. El puntaje de cada competencia debe interpretarse como un reconocimiento al esfuerzo del servidor público, ya que este sistema promueve el crecimiento personal y profesional, para lograr la excelencia en el desempeño.                                                                                                                                                                                       | instrumento de evaluación                        | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                           |
| 13                                                                                                    |                 | 11. El Departamento de Talento Humano garantizará a los directivos, los modelos de formularios e instructivos para la autoevaluación y evaluación, a fin de que cada directivo(a) haga la reproducción correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | instrumento de evaluación y de autoevaluación    | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano/Directores                |
| 14                                                                                                    |                 | 12. Una vez definido el plan individual, el jefe(a) y el servidor público acuerdan las fechas para el procedimiento de apoyo, seguimiento y la evaluación anual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | cronograma de actividades                        | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano/Directores                |
| 15                                                                                                    |                 | 13. Se entregará una copia del plan individual al jefe(a) inmediato y una copia al interesado(a).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | cronograma de actividades/correo electrónico     | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano/Directores/Jefes de áreas |
| 16                                                                                                    |                 | 14. Previo a la evaluación final, el empleado(a) se autoevaluará y presenta los resultados a su jefe inmediato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | instrumento de evaluación                        | Funcionario/Jefe de dependencia                                        |
| 17                                                                                                    |                 | Cada Directivo o funcionario realiza una reunión mensual con el subordinado para darle seguimiento a los Compromisos Sociales y Planes Individuales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | reunión/fotos/acta/documento                     | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                           |
| 18                                                                                                    |                 | Cada jefe realiza el seguimiento del desempeño y comportamiento del personal a su puesto, para facilitar una retroalimentación durante el proceso. Esta actividad es esencial para los sistemas de gestión del desempeño, porque el funcionario y el servidor público tienen una participación activa para analizar el cumplimiento de los objetivos, lo que contribuye al aprendizaje, fomenta la capacidad autocrítica e incorpora esta práctica a la cultura organizacional de la institución. Formulario No. 2 | documento                                        | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                           |

CA.

ofel

Lucia J.

Lt. Zulma V. Díaz de Notario  
Directora  
Dirección de Administración y Finanzas

COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL  
Roberto Marchuca Orango  
Director General

|                                                                                   |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 19                                                                                | APOYO Y SEGUIMIENTO                                                                                                                                                        | Dependiendo del análisis del paso 2, el jefe y el servidor público propone acciones correctivas, si es necesario. Por ejemplo: reformulación de objetivos y realizar ajustes al plan de acción individual, ante cambios imprevistos que se presenten.                                                                                               | documento/objetivos/plan de acción individual                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano |
| 20                                                                                |                                                                                                                                                                            | Los jefes inmediatos garantizan el seguimiento al personal sujeto a la evaluación del desempeño.                                                                                                                                                                                                                                                    | documento/planilla de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Jefe de Talento Humano/Jefes de dependencias |
| 21                                                                                |                                                                                                                                                                            | Se revisan y retroalimentan las competencias a promover, indicando las competencias que representan fortalezas y/o aquellas que requieren mejorar.                                                                                                                                                                                                  | documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano |
| 22                                                                                |                                                                                                                                                                            | Se ejemplifican casos concretos de situaciones que fomentan las competencias, así como las actitudes que se haya observado en las relaciones cotidianas, que hayan sido positivas y/o las que requieran mejorar.                                                                                                                                    | documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano |
| 23                                                                                |                                                                                                                                                                            | Se le brinda apoyo a las personas para que continúen mejorando                                                                                                                                                                                                                                                                                      | documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Jefe de Dependencia/Jefe de Talento Humano   |
| 24                                                                                | EVALUACIÓN                                                                                                                                                                 | El jefe(a) debe propiciar un clima armónico de confianza todo el tiempo, para iniciar el proceso de evaluación del desempeño anual, el que se realizará durante los meses de Noviembre y Diciembre.                                                                                                                                                 | documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Jefe de Dependencia/Jefe de Talento Humano   |
| 25                                                                                |                                                                                                                                                                            | El servidor público elabora y presenta su autoevaluación al jefe inmediato y explica cuáles son sus resultados según su criterio personal.                                                                                                                                                                                                          | documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Jefe de Dependencia/Jefe de Talento Humano   |
| 26                                                                                |                                                                                                                                                                            | El jefe inmediato evalúa al servidor público, producto de diferentes interacciones con el mismo(a) durante el período establecido.                                                                                                                                                                                                                  | documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Jefe de Dependencia/Jefe de Talento Humano   |
| 27                                                                                |                                                                                                                                                                            | Se realiza una reunión, entre el jefe inmediato y el servidor público, para valorar el cumplimiento de los objetivos y de las competencias (comportamientos), consensuados en la planificación individual. El jefe inmediato y el servidor público deben tener una actitud proactiva, a fin de mantener una comunicación efectiva. Formulario No. 3 | documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Jefe de Dependencia/Jefe de Talento Humano   |
| 28                                                                                |                                                                                                                                                                            | CONSOLIDADO Y ANALISIS DE RESULTADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Se consolida y analiza los resultados, los cuales son consignados en el informe de resultados de evaluación de desempeño, donde se relacionan los puntajes obtenidos por cada servidor público, el nivel de desempeño individual y el porcentaje promedio de competencias, así como las principales conclusiones y recomendaciones. | documento                                    |
| 29                                                                                | Se socializa los resultados finales con cada servidor público afectado. Se solicita la firma del mismo y se definen las acciones de mejoramiento con los jefes inmediatos. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Funcionario/Jefes inmediatos                 |
| 30                                                                                | PLAN DE MEJORA                                                                                                                                                             | Cada Servidor Público define su plan de mejoramiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Plan de mejoramiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Funcionarios                                 |
| 31                                                                                |                                                                                                                                                                            | Se realiza seguimiento al Plan de Mejoramiento presentado, en periodo a ser definido en forma conjunta.                                                                                                                                                                                                                                             | Plan de mejoramiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano |
| Elaborado por: Lic. Otilio Segovia - Abog. María Laura Alcaraz - Lic. Deisy Ramos |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Fecha: 15/09/2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |
| Revisado por: Lic. Zulma V. Báez de Notario                                       |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Fecha: 09 NOV 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |
| Aprobado por: Mg. Roberto Machuca Ocampos                                         |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Fecha: 19/12/23                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |



|                                                                                   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                           |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL                                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                           |                                                                         |
| MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -                                      |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                           |                                                                         |
| COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN                             |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                           |                                                                         |
| COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO                                          |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                           |                                                                         |
| ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS                                          |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                           |                                                                         |
| FORMATO: Identificación tareas en las actividades de los Procesos / Subprocesos.  |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                           |                                                                         |
| Nº: 93                                                                            |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                           |                                                                         |
| MACROPROCESO: Gestion Administrativa y Financiera                                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CÓDIGO:                                                                                                                   |                                                                         |
| PROCESO: Gestión del Talento Humano                                               |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CÓDIGO:                                                                                                                   |                                                                         |
| SUBPROCESO: Reinducción                                                           |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CÓDIGO:                                                                                                                   |                                                                         |
| PROCEDIMIENTO:                                                                    |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                           |                                                                         |
| No.                                                                               | (1) Actividades | (2) Tareas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | (3) Registros Aplicables                                                                                                  | (4) Cargo Responsable                                                   |
| 1                                                                                 | Planeación      | Presentar nota de pedido de espacio físico y equipos a ser utilizados para las jornadas de reinducción. Establecer la metodología, recursos y herramientas para lograr el impacto esperado.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | documento/sala de reuniones/                                                                                              | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano                          |
| 2                                                                                 |                 | Disponer de recursos necesarios para la elaboración del proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | documentos/power point/proyector/notebook                                                                                 | Funcionario responsable                                                 |
| 3                                                                                 |                 | Elaborar y socializar la agenda y la invitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | documento/agenda/invitación /correo electrónico                                                                           | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano                          |
| 4                                                                                 |                 | Realizar la convocatoria a todos los funcionarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | lista de asistencia/fotografía                                                                                            | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano/funcionarios convocados. |
| 5                                                                                 | Ejecución       | Tomar registro de asistencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | planilla de asistencia                                                                                                    | Funcionario responsable                                                 |
| 6                                                                                 |                 | Apertura de la sesión y presentación de los asistentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | documento/planilla de asistencia                                                                                          | funcionario responsable/Jefe de Talento Humano                          |
| 7                                                                                 |                 | Presentaciones de acuerdo a la agenda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | documento de presentación                                                                                                 | funcionario responsable/Jefe de Talento Humano                          |
| 8                                                                                 |                 | Las presentaciones deberán estar dirigidas por representantes de cada dependencia. Pueden desarrollarse módulos virtuales que pueden ser complementarias a las presentaciones realizadas durante la jornada o como única herramienta o talleres, estudios de casos, simulaciones, aprendizaje colaborativo, conversaciones entre otros. Los materiales de apoyo serán diseñados y elaborados por cada una de las dependencias que tendrán un espacio de participación durante la jornada. | documento/presentaciones en power point/página web                                                                        | funcionario responsable/Jefe de Talento Humano                          |
| 9                                                                                 |                 | la Institución, Misión, Visión, Objetivos, Plan Estratégico, Código de Ética y de Buen Gobierno. Políticas de Talento Humano. Estructura Organizacional, Planes y Programas, Régimen salarial y prestacional, Sistema de reportes, Reglamento Interno, Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, Sistemas informáticos con que cuenta la institución, Deberes, Derechos y responsabilidades del Funcionario público y otros temas considerados de interés.                            | documento/mapa estrategico/código de ética/de buen gobierno/plan estratégico/estructura organizacional/planes y programas | funcionario responsable/Jefe de Talento Humano                          |
| 10                                                                                |                 | Aplicación de la evaluación de eficacia (se puede aplicar vía web después de la jornada o durante la misma)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | instrumento evaluación                                                                                                    | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                            |
| 11                                                                                |                 | Aplicación de la calificación de la jornada (se puede aplicar vía web durante o posterior a la jornada)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | instrumento evaluación                                                                                                    | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                            |
| 12                                                                                |                 | Consolidación y análisis de resultados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | planilla de resultados                                                                                                    | Jefe de Talento Humano/Dirección de Administración y Finanzas           |
| 13                                                                                | Evaluación      | Identificación de aspectos a mejorar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documento/Informe                                                                                                         | Jefe de Talento Humano/Dirección de Administración y Finanzas           |
| 14                                                                                |                 | Elaboración del informe de la tarea desarrollada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Documento/Informe                                                                                                         | Jefe de Talento Humano/Dirección de Administración y Finanzas           |
| 15                                                                                |                 | Consolidación y entrega del material de la jornada, vía correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | documento/informe/correo electrónico                                                                                      | Jefe de Talento Humano/Dirección de Administración y Finanzas           |
| 16                                                                                |                 | Archivar soporte físico de la jornada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Documento/Informe                                                                                                         | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                            |
| Elaborado por: Lic. Otilio Segovia - Abog. María Laura Alcaraz - Lic. Deisy Ramos |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Fecha: 15/09/2023                                                                                                         |                                                                         |
| Revisado por: Lic. Zulma V. Báez de Notario                                       |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Fecha: 09 NOV 2023                                                                                                        |                                                                         |
| Aprobado por: Mg. Roberto Machuca Ocampos                                         |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Fecha: 11/12/23                                                                                                           |                                                                         |

|                                                                                                       |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL                                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |                                                                                                                           |
| MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -<br>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |                                                                                                                           |
| COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO                                                              |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |                                                                                                                           |
| ESTANDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS                                                              |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |                                                                                                                           |
| FORMATO: Identificación tareas en las actividades de los Procesos / Subprocesos.                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |                                                                                                                           |
| Nº: 93                                                                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |                                                                                                                           |
| MACROPROCESO: Gestion Administrativa y Financiera                                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CÓDIGO:                                                 |                                                                                                                           |
| PROCESO: Gestión del Talento Humano                                                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CÓDIGO:                                                 |                                                                                                                           |
| SUBPROCESO: Formación y/o Capacitación                                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CÓDIGO:                                                 |                                                                                                                           |
| PROCEDIMIENTO:                                                                                        |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |                                                                                                                           |
| No.                                                                                                   | (1) Actividades                   | (2) Tareas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (3) Registros Aplicables                                | (4) Cargo Responsable                                                                                                     |
| 1                                                                                                     | DETECCIÓN DE NECESIDADES          | Detectar las necesidades de capacitación y/o formación de la Institución. Aplicar técnicas adecuadas para este fin elimina las pérdidas de tiempo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Google form/correo electrónico/formulario               | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano/Secretaria de Comunicación                                                   |
| 2                                                                                                     |                                   | Realizar un relevamiento de datos para detectar las necesidades por áreas y/o dependencias. Puede realizarse a través de un funcionario o un cargo, un área o toda la institución. (Encuesta, entrevista, observación, evaluación del perfil del puesto y/o evaluación del desempeño)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Encuesta/entrevista/documento                           | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                                                              |
| 3                                                                                                     |                                   | Consolidar el resultado de la información recibida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | documento/informe                                       | Funcionario designado                                                                                                     |
| 4                                                                                                     |                                   | A través del Departamento de Talento Humano se elabora una lista de necesidades, teniendo en cuenta los pedidos de las diferentes dependencias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | documento                                               | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                                                              |
| 5                                                                                                     | CLASIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES  | El resultado de las necesidades de capacitación deberán ser elevadas a las instancias superiores, Dirección General, Académica y de Administración y Finanzas a fin de determinar las prioridades de sus áreas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | documento/resultados                                    | Jefe de Talento Humano/Director General/Dirección de Administración y Finanzas/Dirección Académica                        |
| 6                                                                                                     |                                   | Las dependencias académicas y administrativas deberán evaluar el resultado y priorizar las capacitaciones de sus áreas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | documento/resultados                                    | Jefe de Talento Humano/Director General/Dirección de Administración y Finanzas/Dirección Académica                        |
| 7                                                                                                     | DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS       | Definir la clase de objetivo de la capacitación entre los cuales se pueden establecer los siguientes. Objetivo de Productividad: que buscan lograr mejoras medibles en calidad, cantidad, tiempo y costo de operación; Desempeño: mejorar el desempeño individual de los participantes; Habilidades o destrezas: mejorar o desarrollar las habilidades o destrezas de los participantes; Conocimiento: incrementar la familiaridad, los conocimientos o la comprensión de los participantes con relación a un tema; Dominio afectivo: busca modificar actitudes, valores o emociones de los participantes. | documento/resultados                                    | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano/Dirección General/Dirección de Administración y Finanzas/Dirección Académica |
| 8                                                                                                     |                                   | Cada Jefe de área, académico o administrativo deberán especificar que, quien, para cuando y bajo que condiciones, como medirlos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | documento                                               | Jefe de Dependencia                                                                                                       |
| 9                                                                                                     | ELABORACIÓN DEL PLAN Y CRONOGRAMA | Se establece el calendario de capacitaciones especificando que (contenido o tema), como (técnicas y ayudas), cuando (fechas y horarios), a quien (grupo), quien (instructor/instructores), en coordinación con el área Académica y Administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | calendario de capacitaciones/cronograma                 | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                                                              |
| 10                                                                                                    |                                   | Se solicita aprobación de la Dirección General.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | documento                                               | Dirección General                                                                                                         |
| 11                                                                                                    | EJECUCIÓN                         | Elaboración del programa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | documento/Programa                                      | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                                                              |
| 12                                                                                                    |                                   | Comunicación a los funcionarios a ser capacitados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | documento/circular/correo electrónico                   | Funcionario designado                                                                                                     |
| 13                                                                                                    |                                   | Lista de participantes que deberá ser firmado antes del inicio de los cursos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | planilla de asistencia                                  | Funcionarios                                                                                                              |
| 14                                                                                                    |                                   | Organizar una secuencia lógica y didáctica de los contenidos, las sesiones de aprendizaje y los materiales que se utilizaran, sensibilizar a los participantes con respecto a los contenidos y objetivos, motivar e involucrar a los participantes, establecer una buena comunicación, entender y mantener el control del grupo.                                                                                                                                                                                                                                                                           | documento/power point                                   | Funcionario designado                                                                                                     |
| 15                                                                                                    |                                   | Monitoreo del desarrollo del curso para hacer los ajustes correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | documento verificador                                   | Funcionario designado                                                                                                     |
| 16                                                                                                    |                                   | Aplicar encuesta de satisfacción de la capacitación realizada en cuanto a actuación del instructor, instalaciones, técnicas y auxiliares didácticos, duración del curso, contenido, servicio de cafetería, lugar en que se impartió.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | documento/encuesta de satisfacción                      | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                                                              |
| 17                                                                                                    | EVALUACIÓN DE RESULTADOS          | Tabulación de los resultados de la evaluación. Esta retroalimentación servirá para la elaboración de nuevos programas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | documento de tabulación de resultados de la evaluación. | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                                                              |
| 18                                                                                                    |                                   | Se remiten los resultados de la evaluación y porcentaje de asistencia de funcionarios a la Dirección General y Directores Académicos y de Administración y Finanzas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | documento resultado de evaluación                       | Jefe de Talento Humano.                                                                                                   |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Lic. Zulma V. Báez de Notario  
Directora  
Dirección de Administración y Finanzas  
3773m  
Mg. Roberto Machuca Ocampo  
Director General

|                                                                                      |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|
| 19                                                                                   | SEGUIMIENTO | Facilitar al Jefe de area un documento que permita evaluar los resultados del proceso de capacitación y que debe informar sobre cuatro aspectos básicos; Reacción del grupo y de cada participante en cuanto a actitudes; Conocimiento adquirido, que aprendió y en que grado; la conducta, es decir que comportamiento se modificaron y los resultados específicos posteriores al curso. | Informe                 | Jefe de Talento Humano             |
| 20                                                                                   |             | Realizar seguimiento a través de evaluación de desempeño, aplicación en el trabajo cotidiano de los conocimiento y habilidades adquiridos en el curso.                                                                                                                                                                                                                                    | formulario de desempeño | Jefes y encargados de dependencias |
| Elaborado por: Lic. Otilio Segovia - Abog. María Laura Alcaraz - Lic. Deisy Ramos    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                                    |
| Revisado por: Lic. Zulma V. Báez de Notario                                          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Fecha:                  | 15/09/2023                         |
| Aprobado por: Mg. Roberto Machuca Ocampos                                            |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Fecha:                  | 09 NOV 2023                        |
| Lic. Zulma V. Báez de Notario<br>Directora<br>Dirección de Administración y Finanzas |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                                    |



INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación tareas en las actividades de los Procesos / Subprocesos.

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestion Administrativa y Financiera

CÓDIGO:

PROCESO: Gestión del Talento Humano

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Inducción

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO:

| No. | (1) Actividades                          | (2) Tareas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (3) Registros Aplicables                                                                                 | (4) Cargo Responsable                          |
|-----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1   | BIENVENIDA                               | Informar via correo electrónico al encargado del proceso de Capacitación, los datos del aspirante a vincularse, con el fin de programar Inducción Institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Correo electrónico                                                                                       | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano |
| 2   |                                          | Tiene como finalidad recibir al nuevo miembro dandole la bienvenida a la institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Correo electrónico, nota.                                                                                | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano |
| 3   |                                          | Presentación al Director General, Director Académico y de Administración de Finanzas, Equipo Técnico y Personal de apoyo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | visita personal                                                                                          | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano |
| 4   |                                          | Registro en el reloj marcador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | reloj marcador                                                                                           | Funcionario responsable                        |
| 5   | INDUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN               | Se suministra información general sobre la institución facilitanto así la apropiación e incorporación con la identidad institucional. Facilitandole una reseña histórica, organigrama actualizado, valores institucionales, misión, visión, reglamento interno.                                                                                                                                                                                                                            | correo electrónico/código de ética/código buen gobierno/reglamento del colegio/reglamento disciplinario. | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano |
| 6   |                                          | La institución, el salario, políticas de retribución, condiciones de trabajo, responsabilidades, oportunidades que ofrece la institución, beneficios del personal, representación sindical y actividades sociales.                                                                                                                                                                                                                                                                         | documento/contrato colectivo                                                                             | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano |
| 7   |                                          | Mostrar las instalaciones de la institución y la ubicación de los servicios más importantes. Se presentarán los responsables de cada área, vigilancia, cafetería, comedor, biblioteca.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | recorrido de manera personal                                                                             | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano |
| 8   |                                          | Mostrar la información contenida en la página Web institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | página web                                                                                               | funcionario responsable                        |
| 9   |                                          | Asignación del inventario que tendra a cargo. Responsabilidad sobre los bienes asignados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | inventario                                                                                               | funcionario responsable                        |
| 10  |                                          | programas de capacitación y promoción de empleados, beneficios y retribuciones, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | documento/plan de capacitación                                                                           | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano |
| 11  | INDUCCIÓN A LA CULTURA DE LA INSTITUCIÓN | Filosofía de trabajo, sistema de calidad, modalidad de relacionamiento, característica del perfil de personalidad, entrega de código de ética institucional. Serie de actos formalizados por los miembros de la Institución. El comportamiento de los empleados en reuniones, atención al público, lugares de reunión, la vestimenta, el saludo, la convivencia con los demás miembros. Prohibiciones sobre actividades en la institución. Permisos, simbolos materiales, estacionamiento. | Código de Ética                                                                                          | Funcionario designado.                         |
| 12  |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | documentos/reglamento interno/contrato colectivo                                                         | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano |
| 13  |                                          | Interiorizar al empleado en el área de trabajo, comentar las políticas referidas al desarrollo del talento humano que lo afectan de modo directo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | documento/comentario de manera personal                                                                  | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano |
| 14  | INTRODUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO        | Comunicación al Jefe inmediato sobre la vinculación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | nota                                                                                                     | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano |
| 15  |                                          | Explica lo que se espera del empleado, permite que el empleado exprese su expectativa, describir la modalidad de trabajo, asegurar que conozca los circuitos internos, procedimientos controles y relaciones interpersonales.                                                                                                                                                                                                                                                              | documento/diálogo                                                                                        | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano |
| 16  |                                          | La presentación del puesto de trabajo debe ser físico y funcional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | documento/diálogo                                                                                        | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano |
| 17  |                                          | Introducción de tareas que se desarrollan en la dependencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | documento/diálogo                                                                                        | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano |
| 18  |                                          | Entregar copia de Resolución de vinculación al nuevo servidor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | resolución                                                                                               | funcionario responsable.                       |
| 19  |                                          | Redactar y firmar declaración jurada de integridad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | declaración jurada                                                                                       | funcionario responsable.                       |
| 20  |                                          | Preparar legajo del personal, con carátula de información y archivando toda la documentación como curriculum vitae, constancias, certificados, resolución de nombramiento, antecedentes policial y judicial, foto tipo carnet, copia autenticada de cédula de identidad.                                                                                                                                                                                                                   | legajo de personal                                                                                       | funcionario responsable.                       |

Lic. Zúñiga V. Báez de Notario  
Directora  
Dirección de Administración y Finanzas

Mg. Roberto Machuca Ocampos  
Director General

|    |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                                                |
|----|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|
| 21 | ASIGNACIONES                        | Remitir memo de comunicación a la Dirección Administrativa detallando la incorporación del personal en que línea de la planilla especificando la categoría, denominación y asignación salarial.                                                                                    | Memorándum/planilla de sueldo | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano |
| 22 |                                     | Solicitar disponibilidad presupuestaria a la Dirección Administrativa para pago de bonificaciones y subsidios por hijos si corresponde.                                                                                                                                            | nota de pedido                | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano |
| 23 | SOLICITUD DE HABILITACIÓN DE CUENTA | Prepara carpeta de Funcionario con los requisitos para solicitar habilitación de cuenta bancaria.                                                                                                                                                                                  | nota de pedido                | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano |
| 24 |                                     | Una vez que se cuente con la Resolución de Nombramiento del nuevo Funcionario se solicita a la Dirección Administrativa y Financiera de Rectorado la habilitación de cuenta a fin de que el mismo pueda percibir su salario a través de cuenta bancaria habilitada para el efecto. | nota de pedido                | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano |

|                                                                                   |  |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|
| Elaborado por: Lic. Otilio Segovia - Abog. María Laura Alcaraz - Lic. Deisy Ramos |  | Fecha: 15/09/2023  |
| Revisado por: Lic. Zulma V. Báez de Notario                                       |  | Fecha: 09 NOV 2023 |
| Aprobado por: Mg. Roberto Machuca Ocampos                                         |  | Fecha: 19/12/2023  |

*3773*  
Mg. Lic. Roberto Machuca Ocampos  
Director General



INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación tareas en las actividades de los Procesos / Subprocesos.

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestion Administrativa y Financiera

CÓDIGO:

PROCESO: Gestión del Talento Humano

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Selección

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO:

| No. | (1) Actividades                                    | (2) Tareas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (3) Registros Aplicables                                                          | (4) Cargo Responsable                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Análisis de Cronograma de Contratación             | Evaluar las necesidades Institucionales en base al cronograma de contratación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cronograma                                                                        | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                                           |
| 3   |                                                    | Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas memorandun en el cual se informa la necesidad de contratación y/o nombramiento correspondiente al mes, teniendo en cuenta el proceso de selección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Memorádo interno                                                                  | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano/Dirección de Administración y Finanzas.                   |
| 4   | Conformación de la Comisión de Selección.          | Emitir una resolución por la cual se conforma una Comisión de Selección. Para cada proceso de selección se conformará una comisión de selección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Resolución.                                                                       | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano/Dirección de Administración y Finanzas/Dirección General. |
| 5   |                                                    | Remitir copia de la Resolución a los integrantes para conocimiento de los mismos y adjuntar una copia en el legajo del funcionario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Correo electrónico. Mensaje de whatsapp                                           | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano.                                                          |
| 6   | Elaboracion de Cronograma                          | El Departamento de Talento Humano elabora el Cronograma del concurso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cronograma de concurso.                                                           | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano.                                                          |
| 7   |                                                    | Talento Humano remite a Direcciones de Administración y Finanzas, Académica, y Dirección General para su aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nota de remición.                                                                 | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano.                                                          |
| 8   | Establecer el tipo de concurso.                    | Talento Humano convoca a reunión a la Comisión de Selección, para definir el tipo de concurso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Memorádo interno. Correo electrónico.                                             | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano.                                                          |
| 9   |                                                    | En base a los resultados de la solicitud de personal y al cargo, la comisión de selección establecerá el tipo de llamado o concurso establecidos en los lineamientos del Rectorado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Memorádo interno. Correo electrónico.                                             | Comisión de Selección                                                                                  |
| 10  | Emisión de resolución del concurso.                | El Director General emite Resolución de concurso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Resolución.                                                                       | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano/Dirección de Administración y Finanzas/Dirección General. |
| 11  |                                                    | Se pone a conocimiento de los miembros de la comisión de selección la Resolución y procedimientos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Resolución. Correo electrónico.                                                   | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano.                                                          |
| 12  | Reunión de Comisión de Selección                   | Elaboración de cronograma de concurso de la Comisión de Selección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Cronograma de concurso.                                                           | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano.                                                          |
| 13  |                                                    | Solicitar perfil del puesto a Jefatura de Talento Humano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Perfil de puesto.                                                                 | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano.                                                          |
| 14  |                                                    | Elaboración de matriz de evaluación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Matriz de evaluación                                                              | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano.                                                          |
| 15  |                                                    | Elaborar Formulario de Bases y Condiciones del Concurso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bases y condiciones de concurso.                                                  | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano.                                                          |
| 16  |                                                    | Remitir Formulario de Bases y Condiciones del Concurso al Director General para la firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bases y condiciones de concurso.                                                  | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano/Dirección de Administración y Finanzas/Dirección General. |
| 17  | Anuncio de puesto vacante                          | Remitir a Secretaria de comunicacion el Formulario de Bases y Condiciones del Concurso para ser publicado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documento. Correo electrónico                                                     | Funcionario designado.                                                                                 |
| 18  |                                                    | Secretaria de comunicación publica los datos en los paneles informativos habilitados en la institución para el efecto, portal de internet o pagina Web y otros medios disponibles durante los dias establecidos, como minimo durante 10 dias calendarios, y deberan tener como minimo las siguientes informaciones:<br>a) Modalidad del concurso<br>b) Dependencia solicitante<br>c) Denominación y perfil del cargo.<br>d) Número de vacancias<br>e) Tipo de puesto (permanente /contratado) Y remuneración.<br>f) Inicio y fin de la postulación.<br>g) Lugar y modalidad de presentacion de las postulaciones.<br>h) Códigos referenciales para cada cargo. | Documento. Correo electrónico. Paneles de la institución. Página web del colegio. | Secretaria de Comunicación.                                                                            |
| 19  | Inscripción de postulantes y recepción de carpetas | Se recepciona las carpetas en el Departamento de Talento Humano, según cronograma establecidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | carpeta, contraseña de recepción.                                                 | Funcionario responsable de TH.                                                                         |
| 20  |                                                    | Talento Humano entrega una solicitud de inscripción que debe ser llenada y firmadas por los postulantes. Formato TH001.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | contraseña de recepción                                                           | Funcionario responsable de TH.                                                                         |
| 21  |                                                    | El funcionario de Talento Humano entrega una copia al postulante con su firma, aclaración de firma, fecha, hora de recepción y folio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | contraseña de recepción                                                           | Funcionario responsable de TH.                                                                         |
| 22  | Publicación de Preseleccionados                    | Una vez recepcionadas todas las carpetas, se verifican que cumplan con todos los requisitos establecidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | documento de preseleccionados                                                     | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano/comisión de Selección                                   |
| 23  |                                                    | Publicación de las carpetas que cumplen con los requisitos y que continuan en el proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | docume de preseleccionados<br>T.C. Zulma V. Baez de Nominación                    | Funcionario responsable/Secretaria de Selección                                                        |

Director General

Mg. Roberto Sánchez Ucamps

3332

3332

Director General

Mg. Roberto Sánchez Ucamps

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                        |                                                                       |
|----|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 24 | Aplicación de Evaluaciones     | Elaborar una matriz que contiene los indicadores a tener en cuenta para dicha evaluación, en base a la Resolución N° 109/2019.                                                                                                                                                                                                  | Matriz de evaluación                                                   | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano/comisión de Selección. |
| 25 |                                | Aplicar la matriz de evaluación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Matriz de evaluación                                                   | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano/comisión de Selección. |
| 26 |                                | Elaborar Acta del Concurso donde conste el listado de adjudicados.                                                                                                                                                                                                                                                              | acta                                                                   | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano/comisión de Selección. |
| 27 |                                | Elaborar y elevar un informe final a la máxima autoridad insitucional, adjuntando Actas de Concurso y matriz de evaluación debidamente rubricadas.                                                                                                                                                                              | Informe, acta, matriz de evaluación.                                   | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano/comisión de Selección. |
| 28 | Aprobación y comunicación.     | El Director General emite una Resolución aprobando el Acta del Concurso, firma y remite al Departamento de Talento Humano.                                                                                                                                                                                                      | resolución                                                             | Director General                                                      |
| 29 |                                | Talento Humano solicita a la Secretaria de Comunicación la publicación de la adjudicación en los diferentes medios sobre el resultado del concurso dentro de las 72 hs. Art. 32                                                                                                                                                 | Resolución, página web, paneles de la institución                      | Funcionario responsable/Secretaria de Comunicación.                   |
| 30 | Lista de elegibles             | La comisión de selección habilitará un registro de elegibles, conformado por aquellos candidatos que han demostrado idoneidad para el puesto en concurso, durante el proceso de selección.                                                                                                                                      | lista de elegibles                                                     | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano/comisión de Selección. |
| 31 |                                | En caso de que los titulares seleccionados renuncien o sean desvinculados de sus puestos de trabajo. Dichos reemplazos podrán realizarse por el período de un año, contados desde la fecha de la resolución de nombramiento o contratación.                                                                                     | Resolución / Contrato                                                  | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano                        |
| 32 | Nombramiento o contratación    | Talento Humano elabora una nota de pedido, la misma es firmada por el Director General, solicitando al Rectorado emitir la Resolución de nombramiento o contratación de la persona seleccionada en el concurso, adjuntando todos los documentos correspondientes al proceso, establecidos en la reglamentación correspondiente. | Nota/documentos respaldatorios.                                        | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano                        |
| 33 |                                | Remitir nota al Rectorado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | nota                                                                   | Funcionario responsable.                                              |
| 34 | Notificación a los adjudicados | Una vez que se recepciona la resolución de nombramiento o contratación, se notifica a los adjudicados por correo, llamada telefónica o los medios dispuestos.                                                                                                                                                                   | nota, correo electrónico, mensaje de texto, audio, llamada telefónica. | Funcionario responsable/Jefe de Talento Humano.                       |

Elaborado por: Lic. Otilio Segovia - Abog. María Laura Alcaraz - Lic. Deisy Ramos

Fecha: 15/09/2023

Revisado por: Lic. Zulma V. Báez de Notario

Lic. Zulma V. Báez de Notario  
Directora  
Dirección de Administración y Finanzas

Fecha:

09 NOV 2023

Aprobado por: Mg. Roberto Machuca Ocampos

Fecha:

19/12/2023



Mg. Lic. Roberto Machuca Ocampos  
Director General

373  
Mg. Roberto Machuca Ocampos  
Director General

|                                                                                   |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL                                 |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                                      |
| MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -                                      |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                                      |
| COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN                             |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                                      |
| COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO                                          |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                                      |
| ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS                                          |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                                      |
| FORMATO: Identificación tareas en las actividades de los Procesos / Subprocesos.  |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                                      |
| Nº: 93                                                                            |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                                      |
| MACROPROCESO: Gestion Administrativa y Financiera                                 |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | CÓDIGO:                                      |                                                                                      |
| PROCESO: Gestión del Talento Humano                                               |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | CÓDIGO:                                      |                                                                                      |
| SUBPROCESO: Planeación                                                            |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | CÓDIGO:                                      |                                                                                      |
| PROCEDIMIENTO:                                                                    |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                                      |
| No.                                                                               | (1) Actividades                               | (2) Tareas                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (3) Registros Aplicables                     | (4) Cargo Responsable                                                                |
| 1                                                                                 | Relevamiento de necesidades en la Institución | Talento Humano remite memorando a los Jefes de Áreas solicitando información sobre necesidades de personal para el siguiente Ejercicio Fiscal, detallando el tiempo/mes en que deberán ser incorporados.                                                                                            | Memorándoo interno. Correo electrónico.      | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                         |
| 2                                                                                 |                                               | Identificar e incluir en el informe funcionarios con permisos por maternidad, reposo médico, renuncia y/o jubilación correspondiente a su área.                                                                                                                                                     | Informe de Talento Humano                    | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                         |
| 3                                                                                 |                                               | Superior inmediato al puesto vacante remite mediante memorandun interno al Jefe de Área estableciendo como mínimo las siguientes informaciones a. dependencia o servicio afectado, b. denominación de cargo o puesto vacante, c. justificación de la necesidad con una breve descripción del cargo. | Nota. Memorándoo interno. Correo eletrónico. | Funcionario designado. Jefe de dependencia. Director de Área.                        |
| 4                                                                                 |                                               | Talento Humano recepciona pedido.                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nota. Memorándoo interno. Correo eletrónico. | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                         |
| 5                                                                                 | Análisis de pedido                            | Talento Humano evalua el pedido recibido.                                                                                                                                                                                                                                                           | Informe de Talento Humano                    | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                         |
| 6                                                                                 |                                               | Establece y/o analiza el perfil solicitado para el cargo.                                                                                                                                                                                                                                           | Instrumento utilizado por Talento Humano.    | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano                                         |
| 7                                                                                 | Informe                                       | Elaborar el informe consolidado, estableciendo un cronograma de contratación y remitir al Departamento de Presupuesto, con perfil del cargo, a fin de tener en cuenta en el Anteproyecto de Presupuesto.                                                                                            | Informe. Cronograma.                         | Funcionario designado/Jefe de Talento Humano/Dirección de Administración y Finanzas. |
| Elaborado por: Lic. Otilio Segovia - Abog. Maria Laura Alcaraz - Lic. Deisy Ramos |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Fecha: 15/09/2023                            |                                                                                      |
| Revisado por: Lic. Zulma V. Báez de Notario                                       |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Fecha: 09 NOV 2023                           |                                                                                      |
| Aprobado por: Mg. Roberto Machuca Ocampos                                         |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Fecha: 19/12/2023                            |                                                                                      |



373<sup>n</sup>  
Mg. Roberto Machuca Ocampos  
Director General