



TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: Regular, orientar y asesorar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, brindando a los actores del sistema, gerencia y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.


INSTITUCIÓN: SINAFOCAL

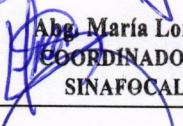
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

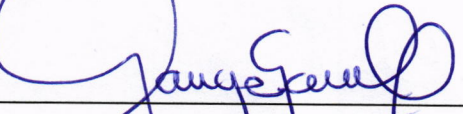
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93 - V2020

(1) **MACROPROCESO:** Gestión del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral CÓDIGO: GMS01
 (2) **PROCESO:** Control y seguimiento a la ejecución del curso CÓDIGO: GS M01 08
 (3) **SUBPROCESO:** Análisis documental de los cursos y registro en el sistema de gestión de cursos CÓDIGO: GS M01 08 01
 (4) **PROCEDIMIENTO:** Certificación a los beneficiarios de todos los cursos realizados.

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos	(6) Cargo Responsable
1	Verificar que los expedientes a ser presentados cumplan con los plazos y contengan todas las documentaciones exigidas en el PBC Convenios y/o Proyectos.	Verificar cada expediente según el tipo de proceso a realizar con lo que establece el PBC Y los proyectos y/o convenios	El técnico de DOAA recibe el expediente del IFCL y/o Otras Entidades	Expediente		Técnico de DOAA
			El Técnico de DOAA controla y verifica cuantitativa que el expediente a ser ingresado cuenta con todas las	Expediente PBC Convenios y/o Proyectos		Técnico de DOAA
			Orientar a los IFCL sobre las distintas alternativas en el caso que hubiera dificultades en algún proceso.	Expediente Digital		Jefa de DOAA
2	Registrar en el sistema SIGEC los expedientes que cumpla con los todos los requisitos exigidas en el PBC Convenios y/o Proyectos.	Cargar uno a uno todos los documentos que contiene el expediente según lo que establece el pliego de bases y condiciones.	El Técnico de DOAA procede a la carga de los datos en el sistema de mesa de entrada	Sistema SIGEC	Ley 1652/00 "Por el cual se crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral" Ley de presupuesto General de la Nación y Decreto Reglamentario vigente	Jefa de DOAA Técnico de DOAA
3	Recibir, verificar, escanear y cargar en el sistema de notificaciones a fin de remitir todas aquellas notificaciones a la verificación documental, aprobación y/o rechazo los distintos proceso a los IFCL y/o Otras Entidades	Verifica el expediente con lo presentado por el IFCL y/o Otras Entidades y cargar en el sistema de notificaciones.	El Técnico de DOAA procede a la verificación cualitativa	Cuaderno Mesa de Entrada de notificaciones		Técnico de DOAA
			El Técnico de DOAA procede a la carga de los datos en el sistema de notificaciones.	Sistema de Notificaciones		Técnico de DOAA
			La jefa de DOAA elabora reportes de cada curso y dependiendo de la modalidad del los llamados y remite a otras dependencia para lo que hubiera lugar.	Sistema de Notificaciones		Jefa de DOAA
1	Elaborar un legajo de los documentos recibido y escanear.	Elaborar las planillas en el formato excel y Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación de los diversos procedimientos que sustenten las operaciones realizadas de cada caso.	La jefa de DOAA verifica que se cumpla con todos los procesos.	Expediente Digital		Jefa de DOAA

Elaborado por:  Lic. Hugo J. Paiciorri, Jefe
Coord. Seguimiento de Curso
SINAFOCAL - MTESS Fecha: 10 DIC. 2020

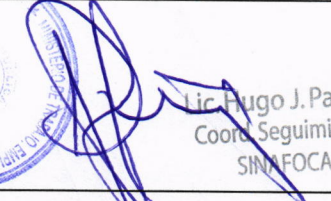
Revisado por:  Abg. María Lorena Liuzzi
COORDINADORA MECIP
SINAFOCAL-MTESS Fecha: 15 DIC. 2020

Aprobado por:  Fecha: 30 DIC. 2020

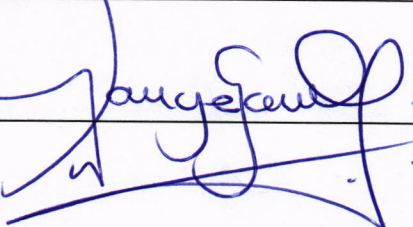
INSTITUCIÓN: SINAFOCAL
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93 - V2020

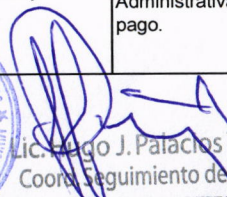
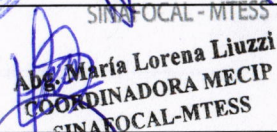
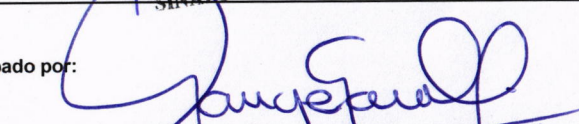
(1) MACROPROCESO: Gestión del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral **CÓDIGO: GMS01**
(2) PROCESO: Control y seguimiento a la ejecución del curso **CÓDIGO: GS M01 08**
(3) SUBPROCESO: Análisis documental de los cursos y registro en el sistema de gestión de cursos **CÓDIGO: GS M01 08 01**
(4) PROCEDIMIENTO: Certificación a los beneficiarios de todos los cursos realizados.

(1) N°	(2) Actividades	(3) Tareas	(4) Método	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos	(7) Cargo Responsable
1	Verificar que los expedientes presentados cumplan con los plazos y contengan todas las documentaciones exigidas en el PBC Convenios y/o Proyectos.	Verificar cada expediente según el tipo de proceso a realizar con lo que establece el PBC y los proyectos y/o convenios	El Técnico de DSE recibe el expediente	Expediente	Ley 1652/00 "Por el cual se crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral"	Técnico de DSE
			El Técnico de DSE controla y verifica en forma cualitativa que el expediente ingresado cumpla con todo lo establecido en el PBC	Expediente PBC Convenios y/o Proyectos		Técnico de DSE
2	Registrar en el sistema SIGEC los expedientes que cumpla con los todos los requisitos exigidas en el PBC Convenios y/o Proyectos.	Cargar uno a uno todos los documentos que contiene el expediente según lo que establece el pliego de bases y condiciones.	El Técnico de DSE procede a la carga de los datos en el sistema SIGEC	Sistema SIGEC	Ley 1652/00 "Por el cual se crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral"	Jefa de DSE Técnico de DSE
3	Elaborar notificaciones con relación a los expedientes recibidos	Realizar las notificaciones según las conformidades o/u disconformidades detectas en las documentaciones	El Técnico de DSE procede a la Elaboración	Expediente de Notificación	Ley de presupuesto General de la Nación y Decreto Reglamentario vigente	Técnico de DSE
			La Jefa de DSE verifica que se cumpla con todos los procesos.			Jefa de DSE
4	Elaborar un legajo de los documentos recibido y escanear.	Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación de los diversos procedimientos que sustenten las operaciones realizadas de cada caso.	El Técnico de DSE arma el archivo documental de cada curso en forma física y formato digital.	Expediente Digital		Técnico de DSE Jefa de DSE

Elaborado por:  **Lic. Hugo J. Palacios Torres**
 Coord. Seguimiento de Curso
 SINAFOCAL - MTESS
 Fecha: **19 0 DIC. 2020**

Revisado por:  **Abg. María Lorena Liuz**
 COORDINADORA MECI
 SINAFOCAL-MTESS
 Fecha: **19 5 DIC. 2020**

Aprobado por: 
 Fecha: **30 DIC. 2020**

INSTITUCIÓN: SINAFOCAL						
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos Nº: 93 - V2020						
(1) MACROPROCESO : Gestión del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral				CÓDIGO: GMS01		
(2) PROCESO: Control y seguimiento a la ejecución del curso				CÓDIGO: GS M01 08		
(3) SUBPROCESO: Notificación a los IFCL				CÓDIGO: GS M01 08 02		
(4) PROCEDIMIENTO: Certificación a los beneficiarios de todos los cursos realizados,						
Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos	(6) Cargo Responsable
1	Recibir los expedientes recibidos por el departamento de Oficina de Atención y Apoyo y derivar a al departamento de Seguimiento para su verificación y evaluación de todas las documentaciones exigidas en el PBC, Convenios y/o Proyectos.	Análisis documental de los expediente a fin de ser autorizados según su solicitud.	El Asistente Administrativo recibe el expediente por mesa de entrada	Expediente	Ley 1652/00 "Por el cual se crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral"	Asistente Administrativo
			El coordinador deriva al departamento de seguimiento para su distribución controla y verifica en forma cualitativa que el expediente ingresado cumpla con todo lo establecido en le PBC	Expediente PBC Convenios y/o Proyectos		Coordinador de Seguimiento
2	Aprobar las notificaciones en concordancia a las distintas observaciones o aprobaciones que surjan de la verificación documental con relación a los expedientes recibidos.	Aprobar el Inicio, modificaciones, altas y bajas y finalización de todos los cursos en marcados en los distintos procesos de ejecución.	El coordinador recibí el informe del departamento de Seguimiento y en relación al informe elabora la notificación para su posterior aprobación	Expediente	Ley de presupuesto General de la Nación y Decreto Reglamentario vigente	Coordinador Asistente Administrativo
3	Elaborar un legajo de los documentos recibido y escanear.	Enviar los expedientes de cada curso aprobados a la dirección Administrativa y Financiera para el pago.	El Técnico de DSE procede a la Elaboración	Expediente (Notificación)		Asistente Administrativo
			La Jefa de DSE verifica que se cumpla con todos los procesos.			Coordinador de Seguimiento
Elaborado por:  Lic. Hugo J. Palacios Torres Coord. Seguimiento de Curso SINAFOCAL - MTESS			Fecha: 10 DIC. 2020			
Revisado por:  Abg. María Lorena Liuzzi COORDINADORA MECIP SINAFOCAL-MTESS			Fecha: 15 DIC. 2020			
Aprobado por: 			Fecha: 30 DIC. 2020			