

INSTITUCIÓN: SINAFOCAL

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

INSTITUCIÓN: SINAFOCAL

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Diseño de Procedimientos
 Nº: 93-V2023

(1) MACROPROCESO: Gestión del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral
 (2) PROCESO: Análisis y Diseño de Capacitaciones
 (3) SUBPROCESO: Análisis de Necesidades de Capacitación
 (4) PROCEDIMIENTO: Análisis de Necesidades de Capacitación

CÓDIGO: GMS01
 CÓDIGO: GSM0105
 CÓDIGO: GSM010501

(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
Nº	Actividades	Nº	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Relevamiento de datos	1	Revisión documentación pertinente, como ser misión, visión, manual de procedimiento otros	Solicitar de manera oficial la remisión de documentación pertinente para relevamiento de datos. Estudiar y dejar registro escrito de los datos relevantes.	Registro escrito de datos relevados		Técnico asignado, jefatura de Análisis y Diseño de la Formación
		2	Entrevistas con directores de familias profesionales, expertos del sector productivo, autoridades, encargados y operarios directos.	Diseñar guía de entrevista, considerando la información relevada mediante documentación. Armar cronograma de entrevistas físicas y/o virtual según disponibilidad de los beneficiarios. Informar al beneficiario del tiempo de entrevista (no más de la manera de registro de evidencia: grabación o registro escrito, fotografías, a fin de tener consentimiento informado. El día previo a la entrevista confirmar disponibilidad. En el lugar, no tomarse más de minutos por entrevista. Tomar registro de lo conversado, puede ser grabación o registro escrito, solicitar a las autoridades permiso para esto último con anticipación.	Registro escrito de respuestas		Técnico asignado, jefatura de Análisis y Diseño de la Formación
2	Análisis de datos	1	Análisis y Síntesis de datos	Análisis de los datos recolectados en las entrevistas, realizar cuadro comparativo, investigar sobre la especialidad, verificar datos con expertos, categorizar y organizar datos por área a fin.	Resumen escrito de las respuestas	Elaboración de perfiles y Diseño de ruta formativa. Elaboración de prospectivas y datos del observatorio laboral.	Técnico asignado, jefatura de Análisis y Diseño de la Formación
3	Validación del Análisis	1	Presentación del trabajo al sector/cliente/expertos/actores asociados	Convocar a expertos del área a una mesa técnica, presentar el trabajo realizado, recolectar sugerencias o aprobación de las partes a través de firma de hoja de validación	Hoja de validación		Técnico asignado, jefatura de Análisis y Diseño de la Formación
		2	Realizar ajustes según sugerencias	Corregir según sugerencias dejando evidencia del último documento corregido, un histórico numerado.	Planilla de registro histórico de corrección de documentos		



[Handwritten signature]
 Director Técnico Interino
 SINAFOCAL

4	Redacción de informe	1	Redacción del informe de Analisis de Necesidad de Capacitacion ANC	Redactar documentos del ANC según formato establecido, considerando antecedentes, contexto y sugerencias	Informe del ANC	Técnico asignado, jefatura de Análisis y Diseño de la Formación	
		2	Remision de ANC a autoridades del CIMA	Remitir informe como producto según orden jerárquico, primero jefatura, coordinación y Dirección, para Remisión al cliente beneficiario de manera oficial.	Informe del ANC con acuse de recibo	Técnico asignado, jefatura de Análisis y Diseño de la Formación, Dirección CIMA	
5	Presentacion del informe	1	Presentar el informe a las area involucradas y autoridades del CIMA, justificando las sugerencias	Socializar el informe con las áreas involucradas en el proceso y a las autoridades del CIMA a fin de verificar y validar procedimiento interno.	Minuta de reunión	Técnico asignado, jefatura de Análisis y Diseño de la Formación	
		2	Presentar el informe a los expertos del area	Presentar producto con sugerencias al área analizada	Informa ANC con acuse de recibo	Técnico asignado, jefatura de Análisis y Diseño de la Formación	
(1) MACROPROCESO : Gestión del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (2) PROCESO: Análisis y Diseño de Capacitaciones (3) SUBPROCESO: Diseño de acuerdo a Componentes de tareas. (DACOTA) (4) PROCEDIMIENTO: Diseño de acuerdo a Componentes de tareas. (DACOTA)						CÓDIGO: GMS01 CÓDIGO: GSM0105 CÓDIGO: GSM010502	
		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Nº	Actividades	Nº	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Análisis de tareas de la especialidad o área	1	Entrevista con expertos del sector para desgloce de la especialidad o área	Entrevistas con expertos, análisis y síntesis de procesos (desgloce en procesos, actividades y tareas),	Registro escrito de análisis	Evaluación cognitiva y ruta formativa. Monitoreo y productos	Técnico asignado, jefatura de Análisis y Diseño de la Formación
		2	Redacción de documento	Redactar el documento describiendo los procesos actividades y tareas, frecuencia y nivel de criticidad, especificar las competencias requeridas para cada actividad	Resumen del análisis		Técnico asignado, jefatura de Análisis y Diseño de la Formación
		3	Validación de desgloce con expertos del sector	Verificar que el desgloce de actividades y competencias requeridas sean las correctas, ajustar las veces que sea necesario	Hoja de Validación		Técnico asignado, jefatura de Análisis y Diseño de la Formación
2	Mapeo de los contenidos de la especialidad o área.	1	Elaboración de cuadros metodológicos (mapeo)	Elaborar cuadro que contenga competencias requeridas en el área y los contenidos que respondan a los mismos. Para esto investigar sobre tendencias y contenidos a desarrollar en el área.	Cuadro comparativo	Evaluación cognitiva y ruta formativa. Monitoreo y productos	Técnico asignado, jefatura de Análisis y Diseño de la Formación
		2	Mesas consultivas con expertos	Reuniones para verificar que los contenidos respondan a las competencias requeridas en el área, consultar cada vez que sea necesario.	Hoja de validación		Técnico asignado, jefatura de Análisis y Diseño de la Formación
		3	Definición de contenidos a desarrollar	Definir cuales contenidos se desarrollarán, objetivos y la hora que se les asignara	Listado de contenidos con objetivos y horas asignadas		Técnico asignado, jefatura de Análisis y Diseño de la Formación

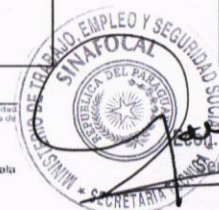


[Handwritten signature in blue ink]


SECRETARÍA TÉCNICA
SINAFOCAL
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Asunción - Paraguay

Enrique Javier Mongelós G.
Secretario Técnico Interino

3	Programa de capacitación	1	Redacción del programa de capacitación según formato establecido	Definir nombre, objetivo general, categorización por fases de los contenidos, criterios de evaluación y perfil de salida del curso u oferta formativa	Formato de Diseño de Capacitación		Técnico asignado, jefatura de Análisis y Diseño de la Formación
4	Remisión	1	Remitir oficialmente el diseño	Una vez validado el diseño se remite de manera oficial impreso y en digital, con Memorandum de respaldo y según línea de jerarquía. Una copia para el cliente beneficiario, una copia para el área de monitoreo y productos y una copia para la coordinación de análisis y diseño de la formación	Documento de remisión oficial		Dirección del CIMA, Coordinación de Desarrollo de la Formación, Jefatura de Análisis y Diseño de la Formación, técnico designado.
<p>(1) MACROPROCESO : Gestión del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (2) PROCESO: Análisis y Diseño de Capacitaciones (3) SUBPROCESO: Actualización de Mallas Curriculares (4) PROCEDIMIENTO: Actualización de Mallas Curriculares</p>						<p>CÓDIGO: GMS01 CÓDIGO: GSM0105 CÓDIGO: GSM010503</p>	
	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Nº	Actividades	Nº	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Análisis de tareas de la especialidad o área	1	Entrevista con expertos del sector para desglose de la especialidad o área	Entrevistas con expertos, análisis y síntesis de procesos (desglose en procesos, actividades y tareas),	Registro escrito de análisis	Diseño de perfiles y ruta formativa. Monitoreo y productos	Técnico asignado, jefatura de Análisis y Diseño de la Formación
		2	Redacción de documento	Redactar el documento describiendo los procesos actividades y tareas, frecuencia y nivel de criticidad, especificar las competencias requeridas para cada actividad	Resumen del análisis		Técnico asignado, jefatura de Análisis y Diseño de la Formación
		3	Validación de desglose con expertos del sector	Verificar que el desglose de actividades y competencias requeridas sean las correctas, ajustar las veces que sea necesario	Hoja de Validación		Técnico asignado, jefatura de Análisis y Diseño de la Formación
2	Mapeo de los contenidos de la especialidad o área.	1	Elaboración de cuadros metodológicos (mapeo)	Elaborar cuadro que contenga competencias requeridas en el área y los contenidos que respondan a los mismos. Para esto investigar sobre tendencias y contenidos a desarrollar en el área.	Cuadro comparativo		Técnico asignado, jefatura de Análisis y Diseño de la Formación
		2	Mesas consultivas con expertos,	Reuniones para verificar que los contenidos respondan a las competencias requeridas en el área, consultar cada vez que sea necesario.	Hoja de validación		Técnico asignado, jefatura de Análisis y Diseño de la Formación
		3	Definición de contenidos a desarrollar	Definir cuales contenidos se desarrollarán, objetivos y la hora que se les asignara	Listado de contenidos con objetivos y horas asignadas		Técnico asignado, jefatura de Análisis y Diseño de la Formación
3	Programa de capacitación	1	Redacción del programa de capacitación según formato establecido	Definir nombre, objetivo general, categorización por fases de los contenidos, criterios de evaluación y perfil de salida del curso u oferta formativa. Mesa de validación con expertos del sector, siempre que sea necesario	Malla validada		Técnico asignado, jefatura de Análisis y Diseño de la Formación



4	Remision	1	Remitir oficialmente el diseño	Una vez validado el diseño se remite de manera oficial impreso y en digital, con Memorandum de respaldo y según línea de jerarquía. Una copia para el área de monitoreo y productos y una copia para la coordinación de Análisis y diseño de la formación	Documento de remisión oficial	Dirección del CIMA, Coordinación de Desarrollo de la Formación, Jefatura de Análisis y Diseño de la Formación, técnico designado.
---	----------	---	--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por: *[Signature]*
C.P. Johanna Alice Genes
 Profesional - CIMA
 SINAFOCAL - MTESS
 Fecha: 02-06-2023

Aprobado por: *[Signature]*
Lic. Daniel Feliciano
 Jefe - Dpto. de Gestión de Calidad - MTESS
 SINAFOCAL - MTESS
 Fecha: 28 JUN 2023

Aprobado por: *[Signature]*
Econ. Alvaro Javier Magallanes G.
 Subdirector Técnico Interino
 SINAFOCAL
 Fecha: 30 JUN 2023