

SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MTESS Nivel Central

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION		REQUISITO: C.1.2. PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO: TABLERO DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS – Versión 01.		
FUENTE: Manual de Gestión de cada Proceso/Dependencia		
MACROPROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Tipo: Misional Código: GPPT 01 Denominación: GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE TRABAJO	1.Prevencción del Trabajo Infantil.	GPPT 01-01-01-01
	2.Protección al adolescente trabajador.	GPPT 01-01-01-02
	3.Coordinación de la CONAETI	GPPT 01-01-01-03
	4.Coord. de programas y proyectos nacionales e internacionales.	GPPT 01-01-01-04
	5.Fortalecimiento del Registro Adolescente Trabajador (RAT)	GPPT 01-01-01-05
	6.Recomendación técnica de factibilidad s/ proyectos normativos.	GPPT 01-01-01-06
	7.Elaboración de Informes.	GPPT 01-01-01-07
	8.Elaborar Políticas de igualdad oportunidades y trato mujeres y hombres.	GPPT 01-01-02-01
	9.Coord. las acciones del Servicio de Atención de Asuntos Laborales	GPPT 01-01-02-02
	10.Sistema de Inscripción Obrero Patronal	GPPT 01-01-03-01
	11.Mediación de Conflicto Colectivos.	GPPT 01-01-04-01
	12.Mediación de Conflicto Individuales.	GPPT 01-01-04-02
	13.Contratos y Reglamentos de Trabajo.	GPPT 01-01-04-03
	14.Registro Sindical.	GPPT 01-01-04-04
	15.Reglamentación en materia de Salud y Seguridad Ocupacional.	GPPT 01-01-05-01
	16.Concientización en materia de Salud y Seguridad Ocupacional.	GPPT 01-01-05-02
	17.Dialogo Social	GPPT 01-01-07-01
	18.Plan de vigilancia preventiva	GPPT 01-02-01-01
	19.Plan de inspección y fiscalización	GPPT 01-02-01-02
	20.Plan de formalización	GPPT 01-02-01-03
	21.Plan de asesoramientos a Trabajadores y Empleadores	GPPT 01-02-01-04
	22.Plan de capacitación a Fiscalizadores y Empleadores	GPPT 01-02-01-05
Tipo: Misional Código: GPPE 01 Denominación: GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE EMPLEO	23.Cooperación Interinstitucional para la Empleabilidad	GPPE 01-01-01-01
	24.Realización Feria Oportunidades de Empleo.	GPPE 01-01-01-02
	25.Intermediación laboral a través de Bolsa de Empleo-Vidriera de Empleo	GPPE 01-01-01-03
	26.Orientación	GPPE 01-01-02-01
	27.Capacitación	GPPE 01-01-02-02
	28.Asesoría de Negocios	GPPE 01-01-02-03
	29.Apoyo a la Formalización.	GPPE 01-01-02-04
	30.Branding e Imagen Corporativa.	GPPE 01-01-02-05
	31.Apoyo Financiero.	GPPE 01-01-02-06
	32.Coordinación de políticas del empleo - Promoción Profesional.	GPPE 01-01-03-01
	33.Coordinación de políticas de empleo - Formación y Capacitación Laboral.	GPPE 01-01-03-02
	34.Informes evolución variables macroeconómicas y de empleo	GPPE 01-01-04-01
	35.Informes de indicadores laborales	GPPE 01-01-04-02
	36.Documentos de estudios e investigaciones del mercado de trabajo	GPPE 01-01-04-03
	37.Informe de los registros administrativos MTESS para fines estadísticos.	GPPE 01-01-04-04
	38.Informe sistematización del proceso de gestión y análisis de datos	GPPE 01-01-04-05
	39.Reportes de actualización de información sobre el mercado laboral.	GPPE 01-01-04-06
	40.Reportes de mesas técnicas de trabajo en materia de mercado laboral.	GPPE 01-01-04-07
	41.Informes técnicos solicitados por la Máxima Autoridad Institucional	GPPE 01-01-04-08
Tipo: Misional Código: GPPSS 01 GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚB. DE SEG. SOCIAL	42.Formulación y Ejecución de Políticas de Seguridad Social	GPPSS 01-01-01-01
	43.Cooperación con instituc. públicas, privadas y organizaciones internac.	GPPSS 01-01-01-02
	44.Elaboración de normas en Seguridad Social	GPPSS 01-01-01-03
	45.Análisis de proyecto jurídicos en materia de Seguridad Social	GPPSS 01-01-01-04
	46.Elaboración y ejecución de estrategias Difusión de Información SS	GPPSS 01-01-01-05
	47.Compilación registro datos administrativos de cajas Previsionales del País	GPPSS 01-01-01-06
	48.Registro único de desplazados por convenios internac. en Seguridad Social	GPPSS 01-01-01-07

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central
Norma de Requisitos Mínimos 2015
DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 2023

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE EMPLEO

CÓDIGO : GPPE 01

(2) PROCESO : POLÍTICAS DE INSERCIÓN LABORAL

CÓDIGO : GPPE 01 01

(3) Objetivo del Proceso : Definir los lineamientos estratégicos para la inserción laboral.

(4) Dependencia : Dirección de Intermediación Laboral

Responsable

No.	(5) Actividad / Código	(6) Tareas	(7) Método	(8) Antecedentes/Reglamentación	(9) Cargo Responsable
1	Cooperación Interinstitucional para la Empleabilidad GPPE 01-01-001	1.1 Planificar y agendar reunión inicial con representantes de Instituciones/Empresas.	Escrito con aprobación pertinente	Guías y formatos pre - establecidos.	Director Jefa Técnicos/as
		1.2 Elaborar informe de temas a ser tratados en la reunión.	Escrito con fundamentaciones técnicas		
		1.3 Revisar/ Aprobar y/o devolver para mejorar el Informe	Verificación documental y remisión por mesa de entrada y por correo electrónico Cuantitativo/Cualitativo u otros métodos según entrada de datos (tendencias, predicciones, cambios de sistemas y métodos de capacitaciones)	Reporte del sistema y/o mesa de entrada y salida	
		1.4 Analizar y realizar proyecciones de los resultados de la reunión.		Memorándum, nota, informe técnico, anexos; tener en cuenta cantidad de personas a emplear, necesidad de capacitación por ciudad y departamento; fecha de inicio y culminación de actividades.	
		1.5 Elaborar informes periódicos (quincenales y/o mensuales).	Escrito con aprobación pertinente		
		1.6 Planificar presencia/visita a los sectores vulnerables.	Memorándum		
		1.7 Realizar seguimiento.	Documental in situ		
		1.8 Elaborar informe.	Escrito con fundamentaciones técnicas	Documentación técnica, anexos y otros relacionados a la actividad	
		1.9 Revisar / Aprobar / Remitir informe.	Verificación documental y remisión por mesa de entrada y por correo electrónico		
		1.10 Recepción de informe.	Mesa de entrada	Copia de documento original	
		1.11 Providenciar informe a la dependencia competente DGP (POI - PGA)	Providencia		
		1.12 Procesamiento de datos.	Análisis escrito con fundamentaciones técnicas	Proforma - Producto final	
		1.13 Presentar informe a la dependencia superior inmediata y a la MAI.	Escrito		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central
Norma de Requisitos Mínimos 2015
DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 2023

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE EMPLEO

CÓDIGO : GPPE 01

(2) PROCESO : POLÍTICAS DE INSERCIÓN LABORAL

CÓDIGO : GPPE 01 01

(3) Objetivo del Proceso : Definir los lineamientos estratégicos para la inserción laboral.

(4) Dependencia : Dirección de Intermediación Laboral

Responsable

No.	(5) Actividad / Código	(6) Tareas	(7) Método	(8) Antecedentes/Reglamentación	(9) Cargo Responsable
2	Realización de Ferias de Empleo GPPE 01-01-002	<p>2. Analizar situación del/a interesado/a</p> <p>2.1 Identificar los requerimientos para la realización de la Feria (Solicitud interna o externa).</p> <p>2.2 Corroborar si se cuenta con la información necesaria (perfil de empresas, perfil y cantidad mínima de vacancia) Determinar rubro / vacancias disponibles</p> <p>2.3 Solicitar autorización de la máxima autoridad.</p> <p>2.4 Esquematización de información para difusión.</p> <p>2.5 Remitir esquema al equipo de prensa, para su difusión.</p> <p>2.6 Realizar convocatoria.</p> <p>2.7 Acreditar a postulantes, a través del portal EmpleaPY</p> <p>2.8 Otorgar asistencia a postulantes con representantes de la empresa para entrevista</p> <p>2.9 Realizar seguimiento pos entrevista.</p> <p>2.10 Recabar información de las empresas sobre posibles inserciones.</p> <p>2.11 Procesar datos según resultados (cantidad de asistentes, por género, edad, nivel académico, formación).</p> <p>2.12 Remitir información procesada a superior inmediato.</p>	<p>Llamadas, agendamiento</p> <p>Comunicación escrita/telefónica y/o correo electrónico con las empresas; indagar a través de la web; medios radiales y televisivos.</p> <p>Escrito y digital</p> <p>Escrito y/o digital en formas pre establecidas por las instancias correspondientes</p> <p>Escrito y digital</p> <p>Atención al público en locales autorizados para la realización de las ferias</p> <p>Manual o electrónico</p> <p>Contacto telefónico, correo electrónico, entrevistas; y/o escrito/digital</p> <p>Escrito/digital, en formas pre-establecidas por las instancias pertinentes</p>	<p>Registro de llamadas, whatsapp, correo electrónico, planilla de asistencia</p> <p>Declaración de vacancias (cantidad mínima de acuerdo a la situación geográfica y rubro). Plan de gestión, cronograma, formularios, guías técnicas, memorándum, notas, reportes del sistema.</p> <p>Memorandos, notas, informes, proforma de resolución, anexos, registro de mesa de salida - entrada, reportes del sistema, V"B"</p> <p>Programación, formularios, guías, instructivos, V"B", notificaciones.</p> <p>Notas, V"B", invitaciones, volantes para medios radiales, televisivos, web, etc.</p> <p>Documento de identificación de los postulantes recepcionados, formulario de CV, reportes del sistema de atención electrónica y/o telefónica</p> <p>Planilla de asistencia, reportes de sistema, formularios y guías para diligenciar CV.</p> <p>Memorandos, actas, notas, informes, formularios, guías, anexos, reportes del sistema electrónico y/o telefónico.</p> <p>Curriculum vitae, perfiles de puestos, informe de test psicológico, base de datos.</p> <p>Memorándum, notas, informes, anexos, registro de salida-entrada, reportes del sistema, V"B"</p>	Técnicos/as Jefe/a Director

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central
Norma de Requisitos Mínimos 2015
DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 2023

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE EMPLEO

CÓDIGO : GPPE 01

(2) PROCESO : POLÍTICAS DE INSERCIÓN LABORAL

CÓDIGO : GPPE 01 01

(3) Objetivo del Proceso : Definir los lineamientos estratégicos para la inserción laboral.

(4) Dependencia : Dirección de Intermediación Laboral
Responsable

No.	(5) Actividad / Código	(6) Tareas	(7) Método	(8) Antecedentes/Reglamentación	(9) Cargo Responsable
3	Intermediación Laboral a través del portal EmpleaPY GPPE 01-01-003	3.1 Recibir al postulante y brindar información inicial sobre la oferta de servicios de las vacancias laborales disponibles.	Presencial, virtual y vía telefónica Charlas, webinar's, talleres, otros	Registro de llamadas, whatsapp, correo electrónico, planilla de asistencia	Técnicos/as Jefe/a Director
		3.2 Asesoramiento al postulante sobre la utilización del portal EmpleaPY; registro y postulación	Registro del portal EmpleaPY		
		3.3 Pre - selección de candidatos conforme al perfil solicitado por la empresa	Filtro de los reportes del sistema EmpleaPY	Sistema Emplea PY Correo institucional	
		3.4 Enlazar la vacancia solicitada con los perfiles más adecuados al cargo	Planilla excel vía correo institucional		
		3.5 Remisión de la lista de los candidatos potenciales para cubrir las vacancias	Mensajería vía WhatsApp y llamada telefónica		
		3.6 Cita de postulantes seleccionados para entrevista con la empresa en la DGE o en la empresa misma.	Presencial y virtual. Charlas, webinar's, talleres, otros	V." B.", recibo o planilla de recepción; reporte del sistema electrónico y/o telefónico.	
		3.7 Informar sobre los test psicotécnicos y cursos disponibles.	Escrito, impreso o digital, en formas pre establecidas y debidamente autorizadas.	Formularios, guías e instructivos técnicos. Agenda, planilla de asistencia, actas, reportes de asistencia.	
		3.8 Aplicar test psicotécnico.		Memoándum, actas, notas, informes, formularios, guías, anexos; reportes del sistema electrónico y/o telefónico.	
		3.9 Entregar el informe de resultados al postulante.	Digital e impreso	Planilla de seguimiento	
		3.10 Informar al área correspondiente.		Informes semanales, mensuales, semestrales, anuales	
		3.11 Realizar seguimiento de las gestiones realizadas.			
		3.12 Informar sobre el seguimiento realizado.			

Fecha: Diciembre 2023

Fecha: Diciembre 2023

Fecha: Diciembre 2023

Elaborado por : Equipo Técnico MECIP

Revisado por : Dirección Intermediación Laboral

Aprobado por : Dirección General de Empleo

Ref.: Formato MECIP Nº 93

Lic. Marlene Ramírez Krauer
Directora
Dirección de Intermediación Laboral
Viceministerio de Empleo y Seguridad Social

Econ. Wilberto Otazu Franco
Director General
Dirección General de Empleo
Viceministerio de Empleo y Seguridad Social

Dra. Verónica López
Directora
Dirección de Empleo y Seguridad Social



**DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO LABORAL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central**

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión. 2 (V2)

(1) MACROPROCESO : MISIONAL. **CÓDIGO : 01**

(2) PROCESO : Gestión de Políticas Publicas de Empleo **CÓDIGO : 01-01**

No.	(3) Actividad / Código	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes/Reglamentación	(7) Cargo Responsable
1	Informes sobre la evolución de variables macroeconómicas y de empleo correspondientes a fuentes secundarias DOL.01-01-04-01	1.1 Acceso a las principales fuentes de información secundaria (EPHC y Estadísticas Económicas de acuerdo con la disponibilidad de datos.	Importación de microdatos y de información estadística a través de los portales oficiales de las instituciones proveedoras (INE - BCP)	Acceso a Sistema de Información desarrollado por la INE - BCP con usuario y contraseña asignado. PPT Flyer Tabulados Gráficos numéricos y porcentuales Cuadros Memorandum / Notas DOL elaborados y remitidos impresos, con anexo de documentos elaborados. Procedimiento Mesa de Entrada. Nos. de Documentos Publicaciones en pág web de la DOL. Productos escaneados y archivados Seguimiento del PGA -MTESS Manual Descriptivo de Cargos	Director Funcionarias Técnicas Funcionaria Administrativa
		1.2 Gestión y procesamiento de los datos para la generación de los principales indicadores.	Transformación y cálculos de nuevas variables. Métodos tabulares y gráficos.	PPT Flyer Tabulados Gráficos numéricos y porcentuales Cuadros Productos archivados y escaneados Manual Descriptivo de Cargos Seguimiento del PGA -MTESS	Director Funcionarias Técnicas
		1.3 Elaboración de los informes finales.	Redacción técnica con enfoque descriptivo	Memorandum / Notas DOL elaborados y remitidos impresos, con anexo de documentos elaborados. Procedimientos mesas de entrada Publicaciones en pág. web de la DOL Productos archivados y escaneados Seguimiento del PGA -MTESS Manual Descriptivo de Cargos	Director Interino Funcionarias Técnicas Funcionaria Administrativa



Diego Daniel Sanabria
Director Interino
Dirección de Observatorio Laboral



2	Informes sobre indicadores laborales generados a través de registros administrativos del MTESS DOL 01-01-04-02	2.1 Limpieza, deduplicado y estandarización de los datos de los registros administrativos	Crítica y codificación, transformación y cálculos de nuevas variables.	Tabulados Gráficos numéricos y porcentuales Cuadros Productos archivados Seguimiento del PGA -MTESS Manual Descriptivo de Cargos Resol. MTESS N° 3446/19- 30/09/19	Director Funcionarias Técnicas
		2.2 Generación de indicadores mediante tabulados y gráficos.	Métodos tabulares, gráficos y numéricos	Acceso a Registros Administrativos con usuario y contraseña designado a la DOL Tabulados Gráficos y Numéricos, porcentajes Cuadros Publicaciones en pág web de la DOL Productos escaneados y archivados Manual Descriptivo de Cargos Seguimiento del PGA -MTESS Resol. MTESS N° 3446/19- 30/09/19	Director Funcionarias Técnicas
		2.3 Elaboración de los Informes finales.	Redacción técnica con enfoque descriptivo	Memorandum DOL remitidos impresos con anexo de documentos elaborados. Procedimiento mesa de Entrada Publicaciones en pág web de la DOL Productos archivados y escaneados Seguimiento del PGA -MTESS Manual Descriptivo de Cargos	Director Interino Funcionarias Técnicas Funcionaria Administrativa
3	Documentos de trabajo, estudios e investigaciones específicas sobre la situación del mercado de trabajo DOL 01-01-04-03	3.1 Identificación de los temas de investigación prioritarios.	Catalogación de fuentes bibliográficas	Productos archivados Manual Descriptivo de Cargos Seguimiento del PGA -MTESS	Director
		3.2 Contrucción del estado de arte.	Selección de contenidos de acuerdo a res dimensiones: histórico-contextual, conceptual y metodológico	Productos archivados Manual Descriptivo de Cargos	Director Funcionarias Técnicas
		3.3 Procesamiento y análisis de datos a ser utilizados	Métodos tabulares, gráficos y numéricos. Aplicación de técnicas de modelado estadístico	Tabulados Gráficos y numéricos. Cuadros Flyer Productos archivados Manual Descriptivo de Cargos	Director Funcionarias Técnicas
		3.4 Elaboración de la estructura, análisis y redacción del documento de investigación.	Redacción técnica con enfoque descriptivo Encargado de Despacho	Memorandum DOL remitidas impresos con anexo de documentos elaborados . Proccimiento Mesa de Entrada. Flyer Publicaciones en pág. Web de la DOL Productos escaneados y archivados Manual Descriptivo de Cargos Seguimiento del PGA -MTESS	Director Funcionarias Técnicas



Diego Daniel Sanabria
Director Interino
Dirección de Observatorio Laboral

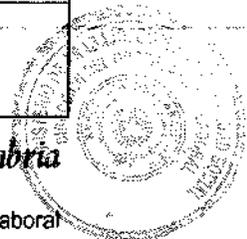


4	Informes sobre el fortalecimiento de los registros administrativos del MTESS para fines estadísticos DOL 01-01-04-04	4.1 Revisión y evaluación del esquema de sistema de registros administrativos del MTESS.	Mapeo a través de un inventario de los registros existentes	Productos archivados Resol. MTESS N° 3446/19- 30/09/19 Manual Descriptivo de Cargos	Director Funcionarias Técnicas
		4.2 Revisión y propuesta de fortalecimiento de las operaciones estadísticas utilizando los registros administrativos.	Aplicación de una encuesta para el diagnóstico de los registros basado en la adopción metodológica del sistema HECRA desarrollado por el INE	Acceso a Sistema de Información desarrollado por la MTESS con usuario y contraseña designado. Memorándum Correos electrónicos Resol. MTESS N° 3446/19- 30/09/19 Manual Descriptivo de Cargos	Director Funcionarias Técnicas
		4.3 Participación de reuniones y mesa técnicas de trabajo.	Asistencia técnica - mesa de trabajo	Reuniones Virtuales a través de la Aplicación ZOOM Reuniones presenciales. Invitación a través de Correos Electrónicos Memorándum Manual Descriptivo de Cargos	Director Funcionarias Técnicas Funcionaria Administrativa
5	Informes sobre la sistematización del proceso de gestión y análisis de datos para generar indicadores sobre la situación del mercado de trabajo DOL 01-01-04-05	5.1 Armonización de las bases de datos de las distintas fuentes de información utilizada.	Vinculaciones o empalmes de bases de datos a través de herramientas software estadístico	Sistemas y programas estadísticos Productos archivados Manual Descriptivo de Cargos	Director Funcionarias Técnicas
		5.2 Elaboración de notas metodológicas para definir las principales determinaciones adoptadas en el procesamiento y análisis de datos.	Redacción del documento metodológico	Notas/Memorándum Correos Electrónicos Manual Descriptivo de Cargos	Director Funcionarias Técnicas
		5.3 Generación de archivos con comandos para la generación de indicadores laborales.	Programación de determinaciones estadística en un lenguaje informático convenido	Productos archivados Manual Descriptivo de Cargos	Director Funcionarias Técnicas
		5.4 Elaboración de tabulaciones y gráficos de los indicadores generados.	Métodos tabulares y gráficos	Tabulados Gráficos Cuadros Productos archivados Manual Descriptivo de Cargos	Director Funcionarias Técnicas
		5.5 Capacitaciones al equipo técnico de la dependencia en el uso de software estadístico para el análisis de datos.	Capacitación virtual y presencial	Certificados de Capacitaciones Convocatorias Virtuales a través de Aplicación ZOOM y presenciales. Invitaciones por correo electrónico para participaciones en talleres y cursos. Manual Descriptivo de Cargos	Director Funcionarias Técnicas
6	Reportes sobre el estado de actualización del sistema de información sobre el mercado laboral DOL 01-01-04-06	6.1 Delinear un proceso de vinculación con otros sistemas de información estadístico.	Asistencia técnica y mesa de trabajo	Reuniones Virtuales a través de la Aplicación ZOOM y presenciales. Invitación a través de Correos Electrónicos Memorándum Productos archivados Manual Descriptivo de Cargos	Director Funcionarias Técnicas
		6.2 Actualización del sistema de información con las operaciones estadísticas realizadas.	Inventario y clasificación de las operaciones estadísticas	Memorándum Publicaciones en pag. web Productos escaneados y archivados Manual Descriptivo de Cargos	Director I Funcionarias Técnicas Funcionaria Administrativa



MARCELO MAIDANA
Encargado de Despacho

Diego Daniel Sanabria
Director Interino
Dirección de Observatorio Laboral



7	Reportes de participación en mesas técnicas de trabajo en materia de mercado laboral DOL 01-01-04-07	7.1 Intercambio de información, tecnología, experiencias y buenas prácticas en la elaboración de indicadores de mercado de trabajo entre los miembros que conforman la mesa de trabajo.	Asistencia técnica y mesa de trabajo	Memorándum / Actas Invitaciones recibidas por correo electrónico Reuniones Virtuales a través de la Aplicación ZOOM Reuniones presenciales.	Director Funcionarias Técnicas Funcionaria Administrativa
		7.2 Colaboración en la realización de trabajos técnicos sobre mercado de trabajo.	Asistencia técnica y mesa de trabajo	Memorándum Invitaciones recibidas por correo electrónico Reuniones Virtuales a través de la Aplicación ZOOM y presenciales. Manual Descriptivo de Cargos	Director Funcionarias Técnicas Funcionaria Administrativa
		7.3 Participación de reuniones y mesa técnicas de trabajo.	Asistencia técnica y mesa de trabajo	Memorándum Invitaciones recibidas por correo electrónico Reuniones Virtuales a través de la Aplicación ZOOM Reuniones presenciales. Manual Descriptivo de Cargos.	Director Funcionarias Técnicas
8	Informes técnicos elaborados en el ámbito de competencia de la DGL, solicitados por la Máxima Autoridad, dependencias del MTESS e Instituciones públicas y privadas DOL 01-01-04-08	8.1 Acceso a las principales fuentes de información de acuerdo con la disponibilidad de los datos.	Importación, exportación de bases de datos de las distintas fuentes de información	Acceso a Sistemas de Información Productos archivados Seguimiento del PGA -MTESS Manual Descriptivo de Cargos	Director Funcionarias Técnicas
		8.2 Gestión y procesamiento de los datos para la generación de los principales indicadores.	Crítica y codificación, transformación y cálculos de nuevas variables. Métodos tabulares, gráficos y numéricos	Productos archivados Manual Descriptivo de Cargos	Director Funcionarias Técnicas
		8.3 Elaboración de los informes finales.	Redacción técnica con enfoque descriptivo	Acceso a Sistema de Información con usuario y contraseña asignado. Presentaciones de PPT Flyer Tabulados Gráficos Memorándum Remitidos Notas Remitidas Procedimiento mesa de Entrada Productos escaneados y archivados Seguimiento del PGA -MTESS Manual Descriptivo de Cargos	Director Funcionarias Técnicas Funcionario Administrativo
Elaborado por : Teresa Torres					Fecha: 23/11/2022
Revisado por : Diego Sanabria					Fecha: 24/11/2022
Aprobado por :					Fecha:

Ref.: Formato MECIP Nº 93



Diego Daniel Sanabria
Director Interino
Dirección de Observatorio Laboral



SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central
Norma de Requisitos Mínimos 2015
DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 2023

(1) MACROPROCESO	:GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE EMPLEO.	CÓDIGO : GPPED1
(2) PROCESO	:DIRECCIÓN DE EMPRENDEDURISMO.	CÓDIGO :GPPE 01-01-02
(3) Objetivo del Proceso	:DEFINIR LOS LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS PARA LA INSERCIÓN LABORAL.	
(4) Dependencia Responsable	:DIRECCIÓN DE EMPRENDEDURISMO.	

No.	(5) Actividad / Código	(6) Tareas	(7) Método	(8) Antecedentes/Reglamentación	(9) Cargo Responsable
1	Orientación GPPE 01-01-02-01	1. Contactar con el Emprendedor. 2. Registrar en la base de datos 3. Detectar el potencial. 4. Aplicar herramienta metodológicas innovadoras. 5. Dar seguimiento a todo el itinerario. 6. Elaborar informes.	Redes sociales y Whatsapp Sistema identidad Test de evaluación SEPA Sistema de Evaluación de Potencial de Aprendizaje (SEPA) Ruta del Emprendedor Resultados de los test	Plan de Gestión Anual - PGA	Encargado de área
2	Capacitación GPPE 01-01-02-02	1. Analizar la situación del mercado. 2. Detectar las necesidades. 3. Incorporarlo en el plan y programa de capacitación. 4. Ejecutar las acciones de capacitación. 5. Evaluar y dar seguimiento a las capacitaciones realizadas 6. Asesoramiento en redes sociales a emprendedores que lo solicitan. 7. Elaborar informes.	Conversaciones con actores asociados Entrevista con los emprendedores Elaboración de plan y manual del taller o cursos Capacitación presenciales o virtuales Certificaciones otorgadas Atención personalizadas para manejo de redes sociales Presentaciones de planillas de egresados	Plan de Gestión Anual - PGA	Encargado de área
3	Asesoría de Negocios GPPE 01-01-02-03	1. Analizar situación del Interezado. 2. recomendar acciones para desarrollar y fortalecer el emprendimiento. 3. Capacitar con técnicas específicas para la detección de nuevos nichos de mercados. 4. Capacitar en en determinaciónn de costo de producción y proyección de ventas. 5. Elaborar informes.	Analisis FODA Técnicas para generación de ideas creativas Metodo SCAMPER Elaboración de plan de negocios Presentaciones de planillas de asesorados	Plan de Gestión Anual - PGA	Encargado de área

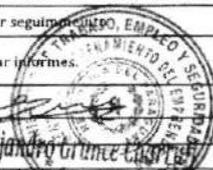
Dra. Verónica López
Viceministra de Empleo y Seguridad Social

Econ. Wilberto Otazu Franco
Director General
Dirección General de Empleo
Viceministerio de Empleo y Seguridad Social

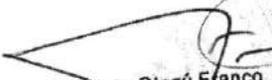
Raúl Alejandro Grunze
Director de Emprendedurismo
Ministerio de Empleo y Seguridad Social

4	Apoyo a la Formalización. GPPE 01-01-02-04	1. Inscripciones en el Registro Único del Contribuyente- RUC.	Sistema marangatu	Plan de Gestión Anual - PGA	Encargado de área
		2. Inscripciones para las Empresas de Acciones Simplificada- EAS	Sistema VUE /SUACE		
		3. Inscripciones para la Cédula Mipymes- MIC.	Sistema VUE /SUACE		
		4. Asesoramiento para la obtención de Patente Comercial.	Orientación personalizadas		
		5. Asesoramiento para los registros en la INAN (RE y RSPA)	Orientación personalizadas		
		6. Asesoramiento para la obtención de una marca - DINAPI	Sistema de DINAPI para el registro de marcas		
		7. Asesoramiento relacionado a consultas tributarias- DNIT	Orientación personalizadas		
		8. Elaborar informes.	Presentaciones de planillas de asesorados		
5	Branding e Imagen Corporativa. GPPE 01-01-02-05	1. contactar con el emprendedor	Redes sociales y Whatsaap	Plan de Gestión Anual - PGA	Encargado de área
		2. Diseño de su logo	Diseño en canvas		
		3. Diseño de su tarjeta etiquetas.	Diseño en canvas		
		4. Diseño de su tarjeta personal	Diseño en canvas		
		5. Asesoramiento de personalizados a los emprendedores en cuanto a imagen comercial.	Orientación personalizadas		
		6. Asesoramiento y acompañamiento en ferias para su puesta en valor.	Orientación personalizadas		
		7. Asesoramiento en redes sociales a emprendedores que lo solicitan	Orientación personalizadas		
		8. Elaborar informes.	Presentaciones de planillas de asesorados		
6	Apoyo Financiero. GPPE 01-01-02-06	1. Contactar con el Emprendedor	Redes sociales y Whatsaap	Plan de Gestión Anual - PGA	Encargado de área
		2. Generar espacio de comercialización	Convenio CAPASU/MTESS		
		3. Realizar seguimiento	Seguimiento por Whatsaap		
		4. Elaborar informes.	Presentaciones de planillas de asesorados		
Elaborado por : ETM CEE					Fecha: Dic 23
Revisado por : DGE					Fecha: Dic 23
Aprobado por : VMES					Fecha: Dic 23

Ref: Formato MECIP N° 93


Raúl Alejandro Trujillo Castro
 Director de Emprendimiento
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


Verónica López
 Viceministra de Empleo y Seguridad Social


Econ. Wilberto Otazú Franco
 Director General
 Dirección General de Empleo
 Viceministerio de Empleo y Seguridad Social



Ministerio de
TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

GOBIERNO
NACIONAL

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

Paraguay
de la gente

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión: _____

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE EMPLEO / Viceministerio de Empleo y Seguridad Social
(2) PROCESO : GESTIÓN DE POLÍTICAS DE INSERCIÓN LABORAL

CÓDIGO : FPPE 01

CÓDIGO :

No.	(3) Actividad / Código	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes/Reglamentación	(7) Cargo Responsable
1	Coordinación de políticas del empleo - Promoción Profesional (DFCL) GPPE 01-02-001	1. Coordinar las actividades planificadas.	Correo electrónico, conversaciones.	1. Ley N° 1652 - Creación de SINAFOCAL. 2. Ley N° 1265 - Creación de SNPP. 3. Resolución N° 874/15 - Aprueba y Adopta el Modelo de Gestión por Procesos del MTESS. 4. Resolución N° 644/17 - Aprueba el Manual Descriptivo de cargos y estructura organizacional. 5. Código de Ética.	Técnicos/as - Jefe/a - Director/a
		2. Aplicar herramientas metodológicas innovadoras para la capacitación.	Presencial o virtual.		
		3. Ejecutar las acciones de Promoción Profesional.	Charlas, talleres, etc.		
		4. Controlar la metodología utilizada.	Digital e impreso.		
		5. Evaluar el cumplimiento de las actividades programadas.	Digital y/o impreso.		
		6. Elaborar informe.	Digital e impreso.		
2	Coordinación de políticas de empleo - Formación y Capacitación Laboral (DFCL) GPPE 01-02-002.	1. Contactar con el sector público y privado.	Llamadas, agendamiento, visitas.	6. Reglamento interno - Res. MTESS N° 141/18 y/o modificaciones. 7. Res. SFP N° 234/2015 y Res. Periódicas MTESS. 8. Reglamento interno del MTESS.	Técnicos/as - Jefe/a - Director/a
		2. Establecer herramientas metodológicas innovadoras.	Conversaciones.		
		3. Elaborar cronograma de actividades.	Digital y/o impreso.		
		4. Establecer criterios a evaluar.	Digital y/o impreso.		
		5. Supervisar el desempeño de las dependencias directas o indirectas.	Conversaciones, correo electrónico.		
		6. Evaluar el cumplimiento de las actividades programadas.	Digital y/o impreso.		
		7. Elaborar informe.	Digital e impreso.		

Elaborada por : Lic. Nadia Medina / Directora / Dirección de Formación y Capacitación Laboral

Fecha: 29/04/2022

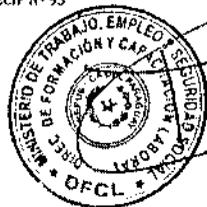
Revisado por : Lic. Nadia Medina / Directora / Dirección de Formación y Capacitación Laboral

Fecha: 29/04/2022

Aprobado por : Ing. Celso Riveros / Viceministro de Empleo y Seguridad Social

Fecha: 29/04/2022

Ref.: Formato MECIP N° 93



Celso Hermínio Riveros C.
Viceministro
Viceministerio de Empleo y Seguridad Social
M.T.E.S.S.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

Norma de Requisitos Mínimos 2015

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 4

- (1) MACROPROCESO : Formulación de Políticas de Seguridad Social CÓDIGO : FPPSS01
- (2) PROCESO : Políticas de Seguridad Social CÓDIGO : FPPSS01-01
- (3) Objetivo del Proceso : Definir lineamientos estratégicos para la promoción y extensión de políticas de Seguridad Social
- (4) Dependencia Responsable : Dirección General de Seguridad Social

No.	(5) Actividad / Código	(6) Tareas	(7) Método	(8) Antecedentes/Reglamentación	(9) Cargo Responsable
	Formulación y Ejecución de Políticas Publicas de Seguridad Social. FPPSS 01-01-01	1.1 Recibir y analizar propuestas de Organismos y entidades del estado, sindicatos, gremios empresariales, ciudadanía en general, sobre Políticas Públicas	Analisis de las propuestas recibidas	Notas, correos informes de los analisis	Directora General y Jefa de Regímenes de Seguridad Social.
		1.2 Proponer a la máxima autoridad estudios sobre Seguridad Social para la elaboración de Políticas Públicas	Analisis de los estudios sobre seguridad social	informes de los analisis	Directora General
		1.3 Solicitar cooperación técnica de organizaciones no gubernamentales para la elaboración de Políticas Públicas	Analisis de las propuestas recibidas	correos electrónicos	Directora General
	Cooperación con instituciones publicas, privadas y organizaciones FPPSS 01-01-02	2.1 Analizar los proyectos de Convenio con instituciones públicas y privadas.	Reuniones con instituciones involucradas en Seguridad Social	correos electrónicos, actas, planillas de asistencias	Jefa de Regímenes de Seguridad Social.
		2.2 Proponer Convenios con instituciones públicas y privadas para difundir los derechos de la seguridad social.	Mesas de Trabajo	correos electrónicos, actas, planillas de asistencias	Directora General
	Analisis de proyectos jurídicos en materia de Seguridad Social FPPSS 01-01-03	3.1 Efectuar análisis y elevar a la máxima autoridad los prectos relativos a la Seguridad Social, que son originados en el Congreso Nacional y en otras instituciones públicas u organizaciones de sindicatos, empresarios o ciudadanía en general	Análisis y evolución de los proyectos	Notas, correos electrónicos, mesas de trabajos, planillas de asistencia	Dirección General y Jefa de Regímenes de Seguridad Social
		4.2 .Proponer Proyectos de Ley, decretos reglamentarios y Resolución Ministerial	Consultas al sistema informático, reuniones , solicitud de informes	Notas, correos electrónicos, planillas de asistencia	Jefa de Regímenes de Seguridad Social.

Elaborado por : Laura Duarte- Jefa de Regímenes de S.S., María Blanca Vega- Jefa de Educación en S.S. Fecha: 24/01/2024

Revisado por : Alejandra Garcete- Directora General- DGSS Fecha: 24/01/2024

Aprobado por : Verónica López- Viceministra VMES Fecha: 24/01/2024

(Handwritten signatures and official stamps of the Ministry of Labor, Employment and Social Security)

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central
Norma de Requisitos Mínimos 2015
DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 5

- (1) **MACROPROCESO** : Gestión de Políticas Publicas de Trabajo **CÓDIGO : GPPT 01**
- (2) **PROCESO** : Políticas de Protección Laboral **CÓDIGO : GPPT 01- 01**
- (3) **Objetivo del Proceso** : Coordinar las actividades que tengan por finalidad la prevencion del Trabajo de la Niñez y el respeto a los derechos de los adolescentes trabajadores
- (4) **Dependencia Responsable** : Dirección General de Protección a la Niñez y Adolescencia

No.	(5) Actividad / Código	(6) Tareas	(7) Método	(8) Antecedentes/Reglamentación	(9) Cargo Responsable
1	Prevención del trabajo infantil GPPT 01-01-01-01	Gestionar Convenios de Cooperación Interinstitucional. Elaborar propuestas de Cooperación Interinstitucional. Presentar propuesta a la Asesoría Principal del MTESS. Presentar propuesta a la MAI. Diseñar e implementar un Plan de capacitación en la temática de la prevención del Trabajo Infantil. Realizar campañas de sensibilización y difusión en el trabajo infantil. Realizar reunión con los miembros de la CONAETI de socialización y validación de las actividades planeadas por la Dirección General. Elaborar informe sobre las actividades realizadas al Señor Viceministro de Trabajo.	Escrito. Presencial. Talleres. Charlas. Capacitaciones Presenciales y Virtuales.	Ley N.º 1680/01 Ley N.º 1657/01 Ley N.º 2332/04 Estrategia Nacional de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección del Trabajo Adolescente (2019 – 2024) Resolución CNNA N° 01/2019 - Guía de Coordinación Inter institucional para la atención a trabajadores menores de 18 años – Resolución MTESS N°217/21 - CONAETI Normativas vigentes	Directora General de Protección de la Niñez y Adolescencia / Técnicos de la DGPNA
2	Protección al adolescente trabajador GPPT 01-01-01-02	Elaborar propuestas de capacitación inter institucional (MEC y MINNA) para adolescentes de instituciones educativas con componentes en la protección del trabajo adolescente. Difundir las funciones del Departamento de Denuncias y Seguimiento de la Dirección General de Protección a la Niñez y Adolescencia. Recepcionar denuncias sobre vulneración de derechos laborales de adolescentes. Derivar denuncias del Ministerio Público, Unidad Especializada en la Lucha contra la Trata de Personas.	Capacitación permanente. Promoción. Derivación de casos Recolección de datos. Estudios estadísticos. Asesoría presencial, telefonica y virtual. Capacitación virtual y presencial.	Estrategia Nacional de Prevención del trabajo infantil y la protección del trabajo adolescente (2019-2024). Resolución CNNA N° 01/2019. Idem Resolución MTESS N° 1159/19. Ley N° 1680/01 Art. 58. Normativa del Trabajo Infantil. Ley N° 2332/04. Ley N° 1657/01	Directora General de Protección de la Niñez y Adolescencia / Técnicos de la DGPNA



ABG. CÉSAR AUGUSTO SEGOVIA V.
Viceministro de Trabajo



2	Protección al adolescente trabajador GPPT 01-01-01-02	<p>Asesorar a empleadores y trabajadores adolescentes que recurren a la dependencia.</p> <p>Derivar casos de denuncias a la Dirección General de Inspección y Fiscalización.</p> <p>Acompañar las inspecciones en base a la Resolución que apueba el Protocolo de Inspección</p> <p>Realizar capacitaciones a nivel nacional, CODENIS y Periodista. Sistema Electrónicos.</p> <p>Elaborar informe sobre los casos de inspección.</p> <p>Solicitar la intervención de la Defensoría Pública, en casos de necesidad, Fiscalía, Ministerio de la Niñez.</p> <p>Elaborar información actualizada, con datos estadísticos sobre los adolescentes trabajadores del país.</p> <p>Elaborar informe final de las actividades realizadas.</p> <p>Elevar informe final a la MAI y al Viceministro de Trabajo.</p>	<p>Capacitación permanente.</p> <p>Promoción.</p> <p>Derivación de casos</p> <p>Recolección de datos.</p> <p>Estudios estadísticos.</p> <p>Asesoría presencial, telefonica y virtual.</p> <p>Capacitación virtual y presencial.</p>	<p>Estrategia Nacional de Prevención del trabajo infantil y la protección del trabajo adolescente (2019-2024). Resolución CNNA N° 01/2019. Idem Resolución MTESS N° 1159/19. Ley N° 1680/01 Art. 58. Normativa del Trabajo Infantil. Ley N° 2332/04. Ley N° 1657/01</p>	<p>Directora General de Protección de la Niñez y Adolescencia / Técnicos de la DGPNA</p>
3	Coordinación de la Comisión Nacional de Prevención y Erradicación del trabajo infantil y la protección del trabajo adolescente (CONAETI). GPPT 01-01-01-03	<p>Presentar el calendario de las reuniones periódicas de la CONAETI.</p> <p>Realizar el taller de planificación final del Plan Operativo de la CONAETI año 2024.</p> <p>Coordinar las reuniones periódicas de la CONAETI.</p> <p>Confirmar asistencia de Integrantes.</p> <p>Socializar el Plan Operativo de la CONAETI año 2024.</p> <p>Sistematizar las actividades conmemorativas por el Día Mundial contra el Trabajo Infantil: 12 de junio.</p> <p>Ejecutar el plan comunicacional para hacer conocer los lineamientos de la Estrategia Nacional de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la protección del trabajo adolescente.</p> <p>Elaborar y presentar propuesta de conformación de la Red de Empresas con el trabajo infantil.</p> <p>Presentar propuesta de Convenio de cooperación con empresas.</p> <p>Conformación de una sub comisión de la CONAETI, para coordinar acciones de la Red de Empresas contra el trabajo infantil.</p> <p>Conformar la red de empresas contra el trabajo infantil.</p> <p>Elaborar el reglamento interno de la red de empresas contra el trabajo infantil.</p> <p>Elaborar el Plan de Acción Anual de la Red de Empresas.</p>	<p>Reuniones presenciales y virtuales.</p> <p>Talleres de Capacitación.</p> <p>Video Conferencia.</p>	<p>Estrategia Nacional de Prevención del trabajo infantil y la protección del trabajo adolescente (2019-2024). Resolución CNNA N° 01/2019. Decreto 18835/02. Decreto 4019/20. Resolución MTESS N°3316/19.</p>	<p>Directora General de Protección de la Niñez y Adolescencia / Técnicos de la DGPNA</p>

Abog. Laura S. Torres
Dir. Gen. de Protección
Niñez y Adolescencia

ABG. CÉSAR AUGUSTO SEGOVIA V.
Viceministro de Trabajo



3	Coordinación de la Comisión Nacional de Prevención y Erradicación del trabajo infantil y la protección del trabajo adolescente (CONAETI). GPPT 01-01-01-03	Presentación de Rendición de cuentas de acciones de la CONAETI del año. Conformar CODETIS de: Guairá, Canindeyú, Amambay, Pte. Hayes, Caaguazú y San Pedro. Realizar taller de capacitación sobre el trabajo infantil, causas y consecuencias. Brindar asesoramiento y acompañamiento a los Directores regionales para el fortalecimiento de las CODETI, así como la conformación de las que están pendientes de conformar. Brindar asistencia técnica a los Directores Regionales sobre mecanismos de elaboración del POA. Cursar invitación a los Directores Regionales, responsables de CODETIS para participar en las reuniones de CONAETI. Realizar informes y remitir al Superior inmediato. Cumplido, archivar.	Reuniones presenciales y virtuales. Talleres de Capacitación. Video Conferencia.	Estrategia Nacional de Prevención del trabajo infantil y la protección del trabajo adolescente (2019-2024). Resolución CNNA N° 01/2019. Decreto 18835/02. Decreto 4019/20. Resolución MTESS N°3316/19.	Directora General de Protección de la Niñez y Adolescencia / Técnicos de la DGPNA
4	Coordinación de programas y proyectos nacionales e internacionales GPPT 01-01-01-04	Coordinar/ Acompañar la ejecución en caso de Propuesta internacional, o ejecutar en caso de Propuesta Nacional. Participar en reuniones de carácter internacional, MERCOSUR, Iniciativa Regional, participación activa en la mesa interinstitucional de trata de personas, Proyecto Ampliar. Implementación del Modelo de Identificación del Riesgo de Trabajo Infantil (MIRTI) como plan pilot en al menos tres Departamentos del Paraguay. Monitorear permanentemente las actividades de la implementación de los programas y proyectos. Recolección de datos para la carga del Sistema Monitora 8.7, verificación de la información recabada a nivel interinstitucional analizar y preparar informes y recomendaciones. Convocar a reunión de las partes. Realizar reunión de socialización con miembros de la Organización proponente. Coordinar/Acompañar la ejecución en caso de Propuesta internacional, o ejecutar en caso de Propuesta nacional. Monitorear permanentemente las actividades de la implementación de los programas y proyectos. Elaborar y remitir informes de avances de la ejecución al Viceministro de Trabajo. Cumplido, archivar. Recepcionar los informes del RAT de distintos municipios.	Encuentros. Reuniones virtuales. Talleres de capacitación. Video Conferencia	Plan Regional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil Mercosur. Plan Estratégico de la Iniciativa Regional. Seguimiento de las recomendaciones. Resolución MTESS N°4455/19. Acta CONAETI sobre Recomendación del MIRTI. Resolución MTESS N° 1617/21	Directora General de Protección de la Niñez y Adolescencia / Técnicos de la DGPNA

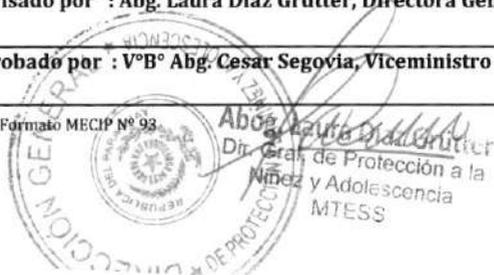


ABG. CÉSAR AUGUSTO SEGOVIA V.
Viceministro de Trabajo



5	Registro Adolescente Trabajador (RAT). GPPT 01-01-01-05	Sistematizar los informes sobre el Registro Adolescente Trabajador.	Asesoría presencial y virtual. Talleres de capacitación sobre trabajado adolescente protegido, con énfasis en el uso del RAT digital.	Resolución MTESS N° 56/2021 por la cual se aprueba el formato digital del Registro Adolescente Trabajador.	Directora General de Protección de la Niñez y Adolescencia / Técnicos de la DGPNA
		Actualizar permanentemente la base de datos del RAT.			
		Procesar informes del RAT.			
		Ejecutar un Plan de capacitación en la temática de trabajo adolescente protegido.			
		Prestar asistencia técnica a los consejeros de CODETIS sobre el manejo del RAT digital, en todo momento a nivel nacional.			
		Remitir informe al superior inmediato.			
6	Recomendación técnica de factibilidad sobre proyectos normativos. GPPT 01-01-01-06	Investigar y Analizar Normativas de legislación Nacional e Internacional vigentes.	Investigación	Normativas nacionales e internacionales	Directora General de Protección de la Niñez y Adolescencia / Técnicos de la DGPNA
		Elaborar el informe técnico de factibilidad y proyecto de Resolución.			
		Remitir expediente a la Dirección General de Planificación.			
		Realizar seguimiento.			
7	Elaboración de informes técnicos GPPT 01-01-01-07	Identificar destinatario y tema.	Investigación	Convenios ratificados por el Paraguay. Normativa nacional e internacional	Directora General de Protección de la Niñez y Adolescencia / Técnicos de la DGPNA
		Recepcionar cuestionario para elaboración de Memoria.			
		Solicitar informes a otras instituciones y/o a otras dependencias del MTESS para recabar información.			
		Consolidar los informes recibidos			
		Redactar un informe con las respuestas interinstitucionales			
		Presentar el informe al Viceministro de Trabajo.			
Elaborado por : Basilia Fariña, Jefa y Silvia Amante, Técnica de la DGPNA					Fecha: 19/12/2023
Revisado por : Abg. Laura Díaz Grutter, Directora General de Protección a la Niñez y Adolescencia					Fecha: 19/12/2023
Aprobado por : V°B° Abg. Cesar Segovia, Viceministro					Fecha:

Ref: Formato MECIP N° 93





DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión

(1) MACROPROCESO : Formulación de Políticas Públicas de Trabajo

CÓDIGO : FPPT 01

(2) PROCESO : Políticas de Inspección y Fiscalización de Trabajo

CÓDIGO : FPPT 01 - 02

No.	(3) Actividad / Código	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes/Reglamentación	(7) Cargo Responsable
1	Plan de Vigilancia Preventiva 01-02-001	1.1. Notificaciones a empresas 1.2. Registro de notificaciones entregadas 1.3. Recepción de documentos presentados 1.4. Designación de fiscalizador para análisis documental 1.5. Recepción de informes emitidos	Escrito, Investigación / Cédula de Notificación, Recolección de datos	1. Ley N° 5115/13 2. Ley N° 213/93 3. Res. MTESS N° 47/16 4. Res. MTESS N° 56/17	Dirección General de Inspección y Fiscalización
2	Plan de Inspección y Fiscalización 01-02-002	2.1. Solicitud de firma de la Orden de Inspección emitida por la D.G.I.F. 2.2. Inicio del Procedimiento de Inspección y Fiscalización conforme Orden de Inspección 2.3. Recepción y Registro de Informes Finales 2.4. Recepción y Registro de Actas de Infracción 2.5. Remisión de expedientes con Actas de Infracción a la DAJVMT, para el inicio del Sumario Administrativo 2.6. Registro Cuantitativo del total de fiscalizaciones efectivamente realizadas	Escrito / Memos de solicitud de O. I. / Orden de Inspección / Informes / Actas de Infracción y Final	1. Ley N° 5115/13 2. Ley N° 213/93 3. Res. MTESS N° 47/16 4. Res. MTESS N° 56/17 Decreto N° 14390/92 Ley N° 5508/15 7. 7. Res. MTESS N° 217/21	5. 6. Dirección General de Inspección y Fiscalización / Dirección de Fiscalización Laboral y Seguridad Ocupacional
3	Plan de Formalización 01-02-003	3.1. Trabajo en conjunto con el IPS - Viceministerio de Transporte - Dinatran: Verificaciones a empresas de transporte de público de pasajeros 3.2. Trabajo en conjunto con el IPS - Viceministerio de Transporte - Dinatran: Verificaciones a empresas de transporte de cargas 3.3. Trabajo en conjunto con IPS: Proyección de fiscalizaciones para la detección de empleo no registrado en la Seguridad Social 3.4. Elaboración de informes sobre el resultado de las verificaciones en el sector transporte 3.5. Elaboración de informes sobre el resultado de la detección de empleo no registrado	Mesas de Trabajo presenciales y virtuales / Informes / Verificaciones in situ	1. Ley N° 5115/13 2. Ley N° 213/93 3. Res. MTESS N° 47/16 4. Res. MTESS N° 56/17 5. Resoluciones Administrativas Internas Normativas Vigentes	6. Dirección General de Inspección y Fiscalización / Dirección de Fiscalización Laboral y Seguridad Ocupacional

Abg. Luis Carlos Orue S.
Viceministro de Trabajo

Abg. Blanca González B.
Fiscalizadora - DGIF - MTESS

4	Plan de Asesoramientos a trabajadores y empleadores 01-02-004	4.1. Recepción de denuncias anónimas 4.2. Recepción de consultas legales en Sede Administrativa y Vía Telefónica 4.3. Conversatorios - Guía Laboral	Escrito / Conversatorios	1. Ley N° 5115/13 2. Ley N° 213/93 3. Res. MTESS N° 47/16 4. Res. MTESS N° 56/17	Departamento de Fiscalización Laboral / Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional
5	Plan de Capacitación 01-002-005	5.1. Cursos de capacitación a Inspectores del Trabajo (laboral, salud y seguridad ocupacional, seguridad social, niñez y adolescencia, trabajo doméstico, leyes especiales que guarden relación) 5.2. Capacitaciones a Empleadores respecto al procedimiento general de inspección y fiscalización; sobre la normativa laboral, salud y seguridad ocupacional, trabajo infantil y adolescente, trabajo doméstico y seguridad social	Escritos / Capacitaciones virtuales y presenciales / Talleres y Charlas / Videoconferencias	1. Ley N° 5115/13 2. Ley N° 213/93 3. Res. MTESS N° 47/16 4. Res. MTESS N° 56/17 5. Resoluciones Administrativas Internas Normativas Vigentes	6. Dirección General de Inspección y Fiscalización / Dirección de Fiscalización Laboral y Seguridad Ocupacional

Elaborado por : Blanca Gonzalez

Revisado por : Luis Navarro

Aprobado por : Andrés Arguello

Fecha: 29/04/2022

Fecha: 29/04/2022

Fecha: 29/04/2022

Ref.: Formato MECIP N° 93

[Faint signature]
Abg. Luis Carlos Ordoñez H.
Director General de Trabajo

[Signature]
Abg. Blanca González B.
Fiscalizadora - DGIF - MTESS

[Signature]
Abg. Luis Carlos Ordoñez H.
Director General de Trabajo

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

Norma de Requisitos Mínimos 2015

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión. 2 V2

- (1) **MACROPROCESO** : Formulación de Políticas Públicas de Trabajo **CÓDIGO : CPPPT 01**
- (2) **PROCESO** : Políticas de Protección Laboral **CÓDIGO : CPPPT01- 01**
- (3) **Objetivo del Proceso** : Definir los lineamientos estratégicos para la protección del sector laboral
- (4) **Dependencia Responsable** : Dirección de Coordinación de Instancias Tripartitas

No.	(5) Actividad / Código	(6) Tareas	(7) Método	(8) Antecedentes/Reglamentación	(9) Cargo Responsable
1	Planificar, convocar y coordinar las reuniones con los actores principales	Recepcionar solicitudes de reuniones	Análisis de las propuestas recibidas	Notas, correos, consultas internó institucional	Director / Secretaria
		Elaborar y remitir las invitaciones de convocatorias a las reuniones	Convocar a los sectores involucrados	Diligencias de Notificaciones de reuniones (formato papel y/o mail)	Director / Secretaria
		Confirmar recepción de invitación y presencia a la reunión fijada	Consultas a los sectores involucrados	Correos electrónicos	Director/ Secretaria
2	Reuniones de las Mesas Temáticas de Diálogo Social, Consejo Consultivo Tripartito y la Comisión Interinstitucional de Transporte	Preparar planillas de asistencia, orden del día y listado de participantes confirmados	Coordinación de reuniones	planillas, correos electrónicos	Director/ Secretaria
		Elaborar el borrador de acta	Acto de reunión	actas	Director / Secretaria
		Firma de acta	Acto de reunión	actas	Director / Secretaria
3	Apoyar la generación de información y conocimiento a través de capacitaciones, talleres y encuentros	organizar talleres y encuentros en el marco de las Mesas Temáticas de Diálogo Social	Coordinación de reuniones	mesas de trabajo	Director / Secretaria
		Asistir y participar de los talleres, charlas y conversatorios	Coordinación de reuniones	planillas de asistencia, orden del día	Director / Secretaria
		Difundir los resultados obtenidos	Informar	informes	Director / Secretaria

Elaborado por : Abg. Luz García **Fecha: Diciembre/2023**

Revisado por : Director Abg. Adolfo López **Fecha: Diciembre/2023**

Aprobado por : Dirección de Coordinación Interna Directora Rosario Lovera **Fecha: Diciembre/2023**

DIRECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
 SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

REQUISITO: GESTIÓN POR PROCESOS

PRODUCTO : Definición de Actividades e Identificación Tareas en la Actividades

Versión 5

(1) MACROPROCESOS: Formulacion de Políticas de Trabajo

CÓDIGO: FPPT 01

(2) PROCESO: Políticas de Protección Laboral

CÓDIGO: FPPT 01 01

(3) OBJETIVO: Definir e identificar las actividades por proceso

Nº	(4) ACTIVIDAD / CÓDIGO	(5) OBJETIVO	(6) TAREAS POR ACTIVIDAD
1	Reconocimiento y registro de Comisiones Internas de Prevención de Accidentes/ FPPT 01-01-01-01	Reconocer y registrar las Comisiones Internas de Prevención de Accidentes de las instituciones y las empresas con 100 o más empleados	1.1 - Recepcionar la solicitud de reconocimiento CIPA. 1.2 - Analizar los requisitos exigidos en la Resolución N° 1028/23. 1.3 - Elaborar informe técnico con relación al cumplimiento de los requisitos exigidos, dirigido al/la Director/a. 1.4 - El Director elabora la nota de reconocimiento y registro de la CIPA. 1.5 - Remitir la nota a la institución o empresa.
2	Carnet de registros profesionales en SST /FPPT01 -01 - 01 -02	Revisión y procesamiento de las solicitudes para su aprobación.	2.1 - Recepcionar la solicitud de carnet via online. 2.2 - Verificar las documentaciones enviadas por el usuario según la Resolución N° 405/23. 2.3 - Aprobar el registro según tipo de categoría solicitada. 2.4 - Acceso directo del beneficiario al sistema.
3	Informes técnicos de declaración de insalubridad / FPPT -01 - 01 - 03	Declaración de insalubridad según el nivel de riesgo en la institución o empresa.	3.1 - Recepcionar la solicitud de declaración de insalubridad. 3.2 - Solicitar a la empresa o institución el cumplimiento del título V del art. 272-282 del Código del Trabajo más el reglamento general técnico del Decreto 14.390/1992. 3.4 - Analizar las documentaciones presentadas por el solicitante. 3.5 - Verificar sobre el cumplimiento de las medidas necesarias para prevención de riesgos 3.6 - Enviar nota a la DGIF para solicitar la fiscalización sobre el cumplimiento. 3.7 - Recibir el informe de la DGIF 3.8 - Analizar el informe de DIGIF sobre el cumplimiento. 3.9 - Enviar nota a la MAI solicitando la evaluación de riesgo sobre el organo asesor del MSPYBS. 3.10 - Recibir el informe del MSPYBS. 3.11 - Analizar el informe del MSPYBS y el de DGIF 3.12 - En caso de requerir aclaratoria se repiten los puntos anteriores. 3.13 - Elaborar el informe técnico una vez completos los informes requeridos. 3.14 - Enviar al usuario el informe técnico sobre la factibilidad de aplicación o no de la insalubridad para elevarse a DGAJ para su notificación por resolución. 3.15 - Recepcionar copia de la Resolución de la MAI

Lic. Viviana Cano



Elaborado por: Viviana Cano Cantero, Jefa de Planificación y Educación en SST

Fecha: 28/11/2023

Revisado por: Guillermo Delgado, Director de Salud y Seguridad Ocupacional

Fecha: 28/11/2023

Aprobado por: César Segovia, Viceministro de Trabajo

Fecha: 28/11/2023

Ref.: Formato MECIP N° 48-49



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN A LA MUJER TRABAJADORA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS

PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 3

(1) MACROPROCESO : GESTION DE POLITICAS PUBLICAS DE TRABAJO

CÓDIGO : GPPT 01

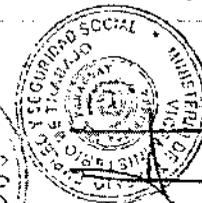
(2) PROCESO : POLITICAS DE PROTECCION LABORAL

CÓDIGO : GPPT 01- 02

No.	(3) Actividades	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes / Reglamentación	(7) Cargo Responsable
1	Elaborar políticas públicas de igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres. CODIGO : GPPT 01-02-01	1.1 Planificación de la elaboración de Políticas de Protección laboral con énfasis en sectores vulnerables (entre ellas la mujer trabajadora)	Análisis causal del problema	Actas de reuniones de trabajo	Directora General/Jefe de Programas y Proyectos /Técnico
		1.2 Elaborar el proyecto de política pública	Establecer los objetivos y la población potencial (seleccionar las mejores soluciones)	Borrador del proyecto que contiene la política pública	Directora General/Jefe de Programas y Proyectos /Técnico
		1.3 Presentar el proyecto de política pública a consideración de la Directora General	Análisis de factibilidad	Memorándum dirigido a la Directora General	Jefe de Programas y Proyectos /Técnico
		1.4 Solicitar la aprobación de la política pública elaborada al VMT y a la MAI	Recomendación de política pública	Notas dirigidas a las autoridades institucionales	Directora
		1.5 Socializar la política pública diseñada y aprobada por la Máxima Autoridad Institucional y ejecutar las ordenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados	Presentación oficial por parte de las instituciones de la política pública (Estrategia de comunicación)	Estrategia comunicacional Pagina web de la Institución, (Departamento de Prensa, Conferencia de prensa, Cobertura de medios, Gaceta enviada a los medios.	Directora General/Jefe de Programas y Proyectos /Técnico
		1.6 Revisar las políticas	Recomendaciones de monitoreo y evaluación	Documento a través del cual se lleva a cabo dichos procesos	Jefe de Programas y Proyectos /Técnico

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Luis Carlos Orué S.
Secretario de Trabajo

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN DE TRABAJO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE : CONTROL DE LA PLANEACION

REQUISITO : GESTIÓN POR PROCESOS

PRODUCTO : Definición de Actividades e Identificación Tareas en la Actividades

Versión :

Trabajo

CÓDIGO :

(2) PROCESO : Políticas de Protección Laboral

CÓDIGO :

(3) OBJETIVO : Analizar la Procedencia de los Expedientes Recibidos Formalmente para la Homologación por parte del MTESS

N°	(4) ACTIVIDAD / CÓDIGO	(5) OBJETIVO	(6) TAREAS POR ACTIVIDAD
1	Mediación de Conflictos Colectivos 01-01-04-01	CONTROLAR EFECTIVAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS	verificar la documentación respectiva para iniciar o no una reunión tripartita
			Fijar las audiencias de conciliación de las partes
			Custodiar las documentaciones y demás antecedentes vinculados con las solicitudes de mediación laboral
			dar por terminado el procedimiento de mediación cuando alguna de las partes lo solicite
2	Mediación de Conflictos Individuales 01-01-04-02	CONTROLAR EFECTIVAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS	Recepcionar y procesar los reclamos de los trabajadores sobre beneficios sociales
			Certificar la rescisión de contrato laboral por mutuo consentimiento
			Elaborar liquidaciones de salarios requeridas por el trabajador o empleador
			Atender las audiencias de mediación de trabajadores y empleadores

Elaborado por : Fátima Bogarín - Viceministerio de Trabajo

Fecha: ABRIL 2022

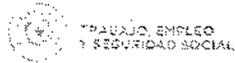
Revisado por : Karina Gomez - Directora de Trabajo

Fecha: ABRIL 2022

Aprobado por : Luis Carlos Orue Servín

Fecha: ABRIL 2022

Formulario MTESS N° 40-02



GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

DIRECCIÓN DE TRABAJO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE : CONTROL DE LA PLANIFICACION

REQUISITO : GESTIÓN POR PROCESOS

PRODUCTO : Definición de Actividades e Identificación Tareas en la Actividades

Versión :

Título

(2) PROCESO : Políticas de Protección Laboral

CÓDIGO :

CÓDIGO :

(3) OBJETIVO : Analizar la Procedencia de los Expedientes Recibidos Formalmente para la Homologación por parte del MTESS

N°	(4) ACTIVIDAD / CÓDIGO	(5) OBJETIVO	(6) TAREAS POR ACTIVIDAD
1	Contratos y Reglamentos de Trabajo 01-01-04-03	CONTROLAR EFECTIVAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS	Preparar los proyectos de resolución para su homologación, con sus antecedentes
			elaborar y registrar, en formato digital, la numeración y fecha de los respectivos contratos
			responder con pronto despacho en casos de pedidos de informes sobre oficios judiciales
			custodiar las documentaciones relativas a los contratos y reglamentos
2	Registro Sindical 01-01-04-04	CONTROLAR EFECTIVAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS	Analizar todo expediente de organización gremial presentado a la autoridad del trabajo
			elaborar el pertinente informe técnico, anexar los antecedentes para su posterior remisión
			Notificar las resoluciones firmadas, a las organizaciones gremiales, llevando registro de fecha, hora, firma
Elaborado por: Florencia Bugarín - Viceministerio de Trabajo			Expedir y autenticar copias de documentos obrantes en su departamento

Fecha: ABRIL 2022

Revisado por : Karina Gomez - Directora de Trabajo

Fecha: ABRIL 2022

Aprobado por : Luis Carlos Orue Sorvin

Fecha: ABRIL 2022

Act. Formado MECOP Nº 48-22

12