

## SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECIP MTESS NIVEL CENTRAL

### COMPONENTE:

- CONTROL DE EVALUACION

### REQUISITO/ELEMENTO:

**D.1. SEGUIMIENTO Y MEDICION DEL CONTROL INTERNO**

## HERRAMIENTA DE GESTION

### TABLERO DE INDICADORES OPERATIVO 2024

Fuente: RESOLUCION MTESS N° 151/2024  
PLAN DE GESTION ANUAL-PGA

| MACROPROCESOS DE APOYO               |   |
|--------------------------------------|---|
| MACROPROCESO                         | DEPENDENCIA   |
| Gestión de Administración y Finanzas | Dirección General de Administración y Finanzas              |
| Gestión de Talento Humano            | Dirección General de Talentos Humanos                       |
| Gestión Jurídica                     | Dirección General de Asesoría Jurídica                      |
| Gestión de la Información            | Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación |

**Nota:** uso interno de colores: Azul: Áreas Estratégicas  
Verde: Áreas de Apoyo y Marrón: Áreas Misionales



**MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**  
**PLAN DE GESTIÓN ANUAL**

**Máxima Autoridad Institucional:** Mónica Recalde De Giacomi

**Nombre y Apellido de la Autoridad Inmediata:** Gloria Acosta

**Dependencia:** Dirección General de Administración y Finanzas

**Correo Electrónico:** gloriamacosta@mtess.gov.py

**Teléfono:** 021 729 0 100 interno 508

**Ejercicio Fiscal:** 2024

| PROGRAMACIÓN   |   |   |   |   |                     | SEGUIMIENTO        |                        |                         |                    |
|--|---|---|---|---|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|
| (1) Objetivo estratégico del PEI   | (2) Productos   | (3) Actividades operativas  | (4) Responsables                                | (5) Meta anual del producto   | (6) Fecha / Periodo | (7) Avance de Meta | (8) Fecha de Ejecución | (9) Soporte o Evidencia | (10) Observaciones |
| 5. Fortalecer la gestión institucional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. | Informes Financieros  | Conciliación Bancaria, Reportes de Ejecución de Gastos e Ingresos, Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones, emitido por SICO. | Departamento de Contabilidad                    | 12 Reportes   | Enero - Diciembre   |                    |                        |                         |                    |
|  | Pago de Salario y Otros Beneficios.   | Liquidación mensual de Salarios y otros Beneficios del personal permanente, contratado y comisionado del MTESS.                       | Departamento de Remuneraciones y Compensaciones | 6.000 liquidaciones mensuales de Salarios y otros Beneficios del personal permanente, contratado y comisionado del MTESS. | Enero - Diciembre   |                    |                        |                         |                    |
|  | Remisión de Reporte mensual de Remuneraciones y otras asignaciones a la Dirección General de Anticorrupción y Transparencia y la Dirección General de Talentos Humanos. | Reporte mensual de la Liquidación de Salarios y Otros beneficios del personal permanente, contratado y comisionado del MTESS.         | Departamento de Remuneraciones y Compensaciones | 13 reportes   | Enero - Diciembre   |                    |                        |                         |                    |

  
Gloria García Veloso  
Secretaria General  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

  
Con: Joryan Rossati  
Director General de Planificación  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

  
M.R. 0005130  
Mónica Recalde De Giacomi  
Ministra MTESS

**MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**  
**PLAN DE GESTIÓN ANUAL**

**Máxima Autoridad Institucional:** Mónica Recalde De Giacomi

**Nombre y Apellido de la Autoridad Inmediata:** Gloria Acosta

**Dependencia:** Direccion General de Administración y Finanzas

**Correo Electrónico:** gloriamacosta@mtess.gov.py

**Teléfono:** 021 729 0 100 interno 508

**Ejercicio Fiscal:** 2024

| PROGRAMACIÓN   |   |   |                             |                             |                     | SEGUIMIENTO        |                        |                         |                    |
|--|---|---|-----------------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|
| (1) Objetivo estratégico del PEI   | (2) Productos   | (3) Actividades operativas  | (4) Responsables            | (5) Meta anual del producto | (6) Fecha / Periodo | (7) Avance de Meta | (8) Fecha de Ejecución | (9) Soporte o Evidencia | (10) Observaciones |
| 5. Fortalecer la gestión institucional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. | Informe de Gestion Anual                                      | Consolidación, Elaboración y presentación del balance de gestion anual de los tres Programas para la presentación ante el Ministerio de Economía y Finanzas                                     | Departamento de Presupuesto | 1 reporte                   | Enero - Diciembre   |                    |                        |                         |                    |
|  | Plan Financiero Institucional                                 | Consolidación, Elaboración y presentación del plan financiero de los tres productos para la presentación ante el Ministerio de Economía y Finanzas  | Departamento de Presupuesto | 1 reporte                   | Enero - Diciembre   |                    |                        |                         |                    |
|  | Anteproyecto Presupuesto Institucional                        | Elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto ante el Ministerio de Economía y Finanzas  | Departamento de Presupuesto | 1 reporte                   | Enero - Diciembre   |                    |                        |                         |                    |
|  | Generación de Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR) | Generación de Solicitudes de Transferencias de Recursos para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales a través del sistema SINARH Red Bancaria y pago de proveedores en el sistema SITE | Departamento de Tesorería   | 1500 STR                    | Enero - Diciembre   |                    |                        |                         |                    |

**Gloria Acosta Veloso**  
Secretaria General  
Direccion General de Administración y Finanzas

**Econ. Jonyan Rossati**  
Director General de Planificación  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

**Mónica Recalde De Giacomi**  
Ministra MTES

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL  
PLAN DE GESTIÓN ANUAL

Máxima Autoridad Institucional: Mónica Recalde De Giacomi

Nombre y Apellido de la Autoridad Inmediata: Gloria Acosta

Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas

Correo Electrónico: gloriamacosta@mtess.gov.py

Teléfono: 021 729 0 100 interno 508

Ejercicio Fiscal: 2024

| PROGRAMACIÓN   |  |   |   |   |                     | SEGUIMIENTO              |                        |                         |                    |
|--|--|---|---|---|---------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|
| (1) Objetivo estratégico del PEI   | (2) Productos  | (3) Actividades operativas  | (4) Responsables                                      | (5) Meta anual del producto   | (6) Fecha / Periodo | (7) Avance de Meta       | (8) Fecha de Ejecución | (9) Soporte o Evidencia | (10) Observaciones |
| 5. Fortalecer la gestión institucional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. | Ingresos Institucionales   | Perceptoria en concepto de Ventas de Libros Laborales.  | Departamento de Tesoreria                             | Gs. 3.000.000.000   | Enero - Diciembre   |                          |                        |                         |                    |
|  |  | Perceptoria en concepto de multas por infracciones de las patronales.   | Departamento de Tesoreria                             | Gs. 12.000.000.000  | Enero - Diciembre   |                          |                        |                         |                    |
|  | Legajos de pagos vericados y aprobados para generar la Solicitud de Trasferencia de Recursos   | Verificación y Control de los legajos recibidos de la Direccion Administrativa y Direccion Financiera para el análisis de las documentaciones que respaldan la generación de los procesos para el pago , que las mismas cumplan con las exigencias establecidas en lad diferentes reglamentaciones vigentes para el efecto. | Direccion de Control Interno Previo                   | 1600 Formularios de Verificacion y aprobacion.  | Enero - Diciembre   |                          |                        |                         |                    |
|  | Publicar en el Portal de la Direccion Nacional dee Contrataciones Publicas los llamados autorizados por la MAI, para la adquisicion de Bienes, Servicios, Consultorias y Obras | Monitorear el PAC para solicitar especificaciones tecnicas de lo planificado * Chequear especificaciones tecnicas y solicitar correcciones * Solicitar autorizacion * Cargar en el SICP y monitorear su publicacion * Consecucion del proceso hasta la obtencion del CC   | Direccion de Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) | Ejecucion de al menos 80% de los Codigos de Contratacion de los llamados autorizados por la MAI | Enero - Diciembre   |                          |                        |                         |                    |
| <b>Elaborado por:</b> Dirección General de Administración y Finanzas                         |  |   |   |   |                     | <b>Fecha:</b> 28/02/2024 |                        |                         |                    |
| <b>Revisado por:</b> Dirección General de Administración y Finanzas                          |  |   |   |   |                     | <b>Fecha:</b> 28/02/2024 |                        |                         |                    |
| <b>Aprobado por:</b> Máxima Autoridad Institucional  |  |   |   |   |                     | <b>Fecha:</b> 28/02/2024 |                        |                         |                    |



Econ. Joryan Rossati  
Director General de Planificación  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



M. R. 0005132  
Mónica Recalde De Giacomi  
Ministra MTESS

**MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**  
**PLAN DE GESTIÓN ANUAL**

**Máxima Autoridad Institucional:** Mónica Recalde De Giacomi

**Nombre y Apellido del Director/a:** Raúl González Valdez

**Dependencia:** Dirección General de Asesoría Jurídica

**Correo Electrónico:** raulgonzalezvaldez@mtess.gov.py

**Teléfono:** Int. 140.

**Ejercicio Fiscal:** 2024

| PROGRAMACIÓN   |   |   |   |   |                     | SEGUIMIENTO        |                        |                         |                    |
|--|---|---|---|---|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|
| (1) Objetivo específico del PEI  | (2) Productos   | (3) Actividades operativas  | (4) Responsables                          | (5) Meta anual del producto                                 | (6) Fecha / Periodo | (7) Avance de Meta | (8) Fecha de Ejecución | (9) Soporte o Evidencia | (10) Observaciones |
| 1.6 Prevenir y erradicar el trabajo forzoso e infantil y garantizar la protección del trabajo adolescente. | Validación de acciones regionales.  | 1. Implementación de la II Estrategia Nacional de Prevención del Trabajo Forzoso- 2021- 2024.<br>2. Reuniones ordinarias de la CONTRAFOR, cuya coordinación esta a cargo de la DGAJ.<br>3. Talleres de Capacitación en diversas localidades.  | Dirección de Normas Internacionales (DNI) | 03 reuniones ordinarias de la comisión.<br><br>03 talleres. | Enero - diciembre   |                    |                        |                         |                    |
| 2.3. Incentivar la inclusión de grupos vulnerables en el mercado laboral.                                  | 1. Control y Seguimiento de las quejas presentadas ante el Comité de Libertad Sindical de la OIT.<br><br>2. Revisión de Informe Nacional del Paraguay ante el Comité de Protección de todos los trabajadores migratorios. | 1. Recabar la información pertinente y elaborar las respuestas a las Quejas y Reclamos presentados ante el Comité de Libertad Sindical de la OIT (CLS).<br><br>2. Elaboración, control de cumplimiento, y seguimiento de los Convenios sobre DDHH y de Tratados y Convenios Internacionales en materia laboral. | Dirección de Normas Internacionales (DNI) | 01 reporte anual.<br><br>01 informe anual ante el MRE.      | Enero - diciembre   |                    |                        |                         |                    |

  
**Alicia García Veloso**  
Secretaria General  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

  
**Econ. Joryan Rossati**  
Director General de Planificación  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

  
**Mónica Recalde De Giacomi**  
Ministra MTESS

**MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**  
**PLAN DE GESTIÓN ANUAL**

**Máxima Autoridad Institucional:** Mónica Recalde De Giacomi

**Nombre y Apellido del Director/a:** Raúl González Valdez

**Dependencia:** Dirección General de Asesoría Jurídica

**Correo Electrónico:** raulgonzalezvaldez@mtess.gov.py

**Teléfono:** Int. 140.

**Ejercicio Fiscal:** 2024

| PROGRAMACIÓN  |  |  |   |  |                     | SEGUIMIENTO        |                        |                         |                    |
|---|--|--|---|--|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|
| (1) Objetivo específico del PEI   | (2) Productos  | (3) Actividades operativas   | (4) Responsables  | (5) Meta anual del producto  | (6) Fecha / Periodo | (7) Avance de Meta | (8) Fecha de Ejecución | (9) Soporte o Evidencia | (10) Observaciones |
| 3.5. Monitorear y evaluar la formalización del trabajo y la efectividad de las normativas en materia de Seguridad Social. | 1. Certificación Jurídica<br>2. Procuración diligente de causas tramitadas por la institución.<br>3. Elaboración de memorias sobre convenios ratificados y no ratificados de la OIT. | 1. Certificar que los actos administrativos se adecuen al ordenamiento normativo vigente, las actividades son;<br>1.1. Realizar el análisis jurídico de cuestiones sobre las cuales se requiera un parecer.<br>1.2. Emitir dictámenes sobre la base de las normas jurídicas y reglamentarias aplicables al caso planteado.<br>1.3. Elaborar proyectos de resolución en aquellos expedientes que requieran el pronunciamiento de la administración.<br>1.4. Ejercer la representación institucional en los sumarios administrativos<br>1.5. Supervisar las actuaciones sumariales.<br><br>2. Realizar los actos procesales en el desarrollo del juicio ejecutivo.<br>2.1. Verificar el estado procesal de los juicios, y elaborar los escritos<br>2.2. Una vez que se cuenten con las sentencias de los juicios iniciados, realizar el acompañamiento para el ingreso de los pagos efectuados por las firmas demandadas por cobro de guaraníes.<br><br>3. Coordinar el proceso de elaboración de las Memorias anuales debidas a la OIT, cuyo intervalo y periodicidad de presentación son establecidos por la OIT.<br>3.1. Recopilar información de todas las autoridades con responsabilidades del tema en cuestión.<br>3.2. Solicitar información a unidades del MTESS, área de inspección, magistrados, organizaciones representativas de empleadores y trabajadores, entre otros. | 1. Dirección de Dictámenes y Sumarios Administrativos (DDSA)<br><br>2. Dirección de Trámites Judiciales (DTJ).<br><br>3. Dirección de Normas Internacionales (DNI). | 600 dictámenes jurídicos.<br><br>Seguimiento y control de 100 expedientes ante el Poder Judicial.<br><br>01 reporte anual. | Enero - diciembre   |                    |                        |                         |                    |

  
Abg. Mariana García Veloso  
Secretaria General  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

  
Econ. Joryan Rossati  
Director General de Planificación  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

  
Mónica Recalde De Giacomi  
Ministra MTESS

**MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**  
**PLAN DE GESTIÓN ANUAL**

**Máxima Autoridad Institucional:** Mónica Recalde De Giacomi  
**Nombre y Apellido del Director/a:** Raúl González Valdez  
**Dependencia:** Dirección General de Asesoría Jurídica

**Correo Electrónico:** raulgonzalezvaldez@mtess.gov.py  
**Teléfono:** Int. 140.  
**Ejercicio Fiscal:** 2024

| PROGRAMACIÓN   |   |   |  |  |                     | SEGUIMIENTO        |                        |                         |                    |
|--|---|---|--|--|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|
| (1) Objetivo específico del PEI  | (2) Productos   | (3) Actividades operativas  | (4) Responsables   | (5) Meta anual del producto  | (6) Fecha / Periodo | (7) Avance de Meta | (8) Fecha de Ejecución | (9) Soporte o Evidencia | (10) Observaciones |
| 5.1. Aumentar el nivel de digitalización e implementación de tecnología en los servicios del MTESS.                | 1. Emisión de Certificados de cumplimiento laboral.<br>2. Sistema de gestión documental del MTESS<br>3. Registro y digitalización de dictámenes jurídicos | 1. Autorizar la expedición del Certificado de Cumplimiento Laboral a las empresas que cumplen con todas las normas laborales, mediante el sistema REOP sección Sistema de Presentación de Planillas y Comunicaciones.<br>2. Permanente utilización del Sistema de gestión documental del MTESS, a través de la recepción y salida de expedientes.   | 1. Dirección de Trámites Judiciales.<br>2. Departamento de Mesa de Entrada<br>3. Secretaría. | 2.000 certificados laborales.<br>20 seguimientos a documentos realizados por sistema.<br>600 dictámenes digitalizados y registrados. | Enero - diciembre   |                    |                        |                         |                    |
| 5.6. Fortalecer la gestión administrativa a través de la regulación de los procesos internos misionales y de apoyo | Revisión de reglamentaciones, a los efectos de verificar si las mismas precisan modificaciones o actualizaciones.   | 1. Realizar o proponer la verificación de procedimientos administrativos internos del MTESS, para recomendar la actualización o modificación de las reglamentaciones vigentes.<br>2. Sugerir la reglamentación de procesos internos del MTESS, cuando ello sea necesario.   | Dirección de Dictámenes y Sumarios Administrativos   | 5 Resoluciones sobre actualización de procedimientos administrativos.  | Enero - diciembre   |                    |                        |                         |                    |
| 5.9. Incentivar la producción de documentos técnicos en materia de trabajo, empleo y seguridad social.             | Parecer jurídico institucional respecto a proyectos de ley presentados  | 1. Solicitar a la dependencia técnica respectiva, un informe técnico fundado sobre la viabilidad o inviabilidad de la aplicación de los aspectos contemplados en el proyecto de ley.<br>2. Verificar si la norma proyectada se encuentra en armonía con lo establecido en la Constitución Nacional y los Convenios Internacionales ratificados por el Paraguay, para posteriormente efectuar consideraciones específicas sobre los artículos.<br>3. Elevar a la MAI, por intermedio de la SG MTESS, junto con los antecedentes. | Dirección de Dictámenes y Sumarios Administrativos   | 20 pareceres jurídicos institucionales.  | Enero - diciembre   |                    |                        |                         |                    |



MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL  
PLAN DE GESTIÓN ANUAL

Máxima Autoridad Institucional: Mónica Recalde De Giacomi

Nombre y Apellido del Director/a: Raúl González Valdez

Dependencia: Dirección General de Asesoría Jurídica

Correo Electrónico: raulgonzalezvaldez@mtess.gov.py

Teléfono: Int. 140.

Ejercicio Fiscal: 2024

| PROGRAMACIÓN   |  |  |                                  |                             |                     | SEGUIMIENTO              |                        |                         |                    |
|--|--|--|----------------------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|
| (1) Objetivo específico del PEI  | (2) Productos                              | (3) Actividades operativas   | (4) Responsables                 | (5) Meta anual del producto | (6) Fecha / Periodo | (7) Avance de Meta       | (8) Fecha de Ejecución | (9) Soporte o Evidencia | (10) Observaciones |
| 5.9. Incentivar la producción de documentos técnicos en materia de trabajo, empleo y seguridad social. | Óptima contestación de oficios judiciales. | 1. En general, toda contestación de oficio deberá incluir el área correcta a la que va dirigida la nota, el número de expediente, la individualización de la causa.<br>2. En todos los casos, dar cumplimiento al requerimiento judicial dentro del plazo establecido. | Dirección de Trámites Judiciales | 20 notas de contestación.   | Enero - diciembre   |                          |                        |                         |                    |
| <b>Elaborado por:</b> Dirección General de Asesoría Jurídica   |  |  |                                  |                             |                     | <b>Fecha:</b> 16/02/2024 |                        |                         |                    |
| <b>Revisado por:</b> Dirección General de Asesoría Jurídica  |  |  |                                  |                             |                     | <b>Fecha:</b> 22/02/2024 |                        |                         |                    |
| <b>Aprobado por:</b> Máxima Autoridad Institucional  |  |  |                                  |                             |                     | <b>Fecha:</b> 28.02.2024 |                        |                         |                    |

  
Mónica García Veloso  
Secretaria General  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

  
Econ. Jorján Rossati  
Director General de Planificación  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

  
M.R. 0005137  
Mónica Recalde De Giacomi  
Ministra MTESS

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL  
PLAN DE GESTIÓN ANUAL

**Máxima Autoridad Institucional:** Mónica Recalde De Giacomi

**Nombre y Apellido de la Autoridad Inmediata:** Vanessa Machuca

**Nombre y Apellido del Director/a:** Cristian Aceval

**Dependencia:** Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación

**Correo Electrónico:** cristianaceval@mtess.gov.py

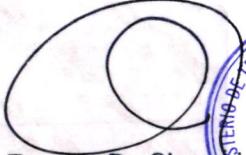
**Teléfono:** int. 520

**Ejercicio Fiscal:** 2024

| PROGRAMACIÓN   |  |  |   |  |                     | SEGUIMIENTO        |                        |                         |                    |
|--|--|--|---|--|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|
| (1) Objetivo específico del PEI  | (2) Productos  | (3) Actividades operativas   | (4) Responsables  | (5) Meta anual del producto  | (6) Fecha / Periodo | (7) Avance de Meta | (8) Fecha de Ejecución | (9) Soporte o Evidencia | (10) Observaciones |
| 5.1. Aumentar el nivel de digitalización e implementación de tecnología en los servicios del MTESS | Sistema de gestión de expedientes electrónicos en beneficio de los funcionarios y la ciudadanía implementados. | 1. Agendamiento de capacitaciones al equipo de tics.<br>2. Configuración de la plataforma acorde los trámites vigentes del MTESS.<br>3. Capacitaciones adicionales a funcionarios.<br>4. Desarrollar los módulos faltantes de consulta externa de la plataforma.<br>5. Generar instructivos para la ciudadanía conforme a los nuevos desarrollos.  | Director de TICs<br>Jefatura de Infraestructura y Comunicaciones  | 80% de los trámites digitalizados.   | Enero - Diciembre   |                    |                        |                         |                    |
| 5.1. Aumentar el nivel de digitalización e implementación de tecnología en los servicios del MTESS | Desarrollo de servicios interoperables para el sistema REOP.   | 1. Desarrollo y disponibilización de webservices entre SUACE-MTESS.<br>2. Desarrollo y disponibilización de webservices entre IPS y REOP.<br>3. Realizar ajustes en el Sistema REOP según lógica de negocio a ser implementado.<br>4. Relevamiento de necesidades de servicios a ser implementados por DNIT.<br>5. Desarrollo de API para comunicación con DNIT.<br>6. Ajustes en REOP para registros de sucursales. | Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación<br>Departamento de Tecnologías de la Información | Simplificación de 3 trámites en el REOP:<br>1. Registro patronal a través de SUACE,<br>2. Registro obrero patronal a través de IPS, y,<br>3. Registro de sucursales a través de la DNIT. | Enero - Diciembre   |                    |                        |                         |                    |

  
Dra. María García Veloso  
Secretaria General  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

  
Con. Joryan Rossati  
Director General de Planificación  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

M.R. 0005161  
  
Mónica Recalde De Giacomi  
Ministra MTESS  


**MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**  
**PLAN DE GESTIÓN ANUAL**

**Máxima Autoridad Institucional:** Mónica Recalde De Giacomi

**Nombre y Apellido de la Autoridad Inmediata:** Vanessa Machuca

**Nombre y Apellido del Director/a:** Cristian Aceval

**Dependencia:** Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación

**Correo Electrónico:** cristianaceval@mtess.gov.py

**Teléfono:** int. 520

**Ejercicio Fiscal:** 2024

| PROGRAMACIÓN   |   |   |   |   |                     | SEGUIMIENTO        |                        |                         |                    |
|--|---|---|---|---|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|
| (1) Objetivo específico del PEI  | (2) Productos   | (3) Actividades operativas  | (4) Responsables  | (5) Meta anual del producto   | (6) Fecha / Periodo | (7) Avance de Meta | (8) Fecha de Ejecución | (9) Soporte o Evidencia | (10) Observaciones |
| 5.1. Aumentar el nivel de digitalización e implementación de tecnología en los servicios del MTESS | Sistemas de información para la DGTH, DGAF, DTIC, DROP y la DGE implementado. | 1. Puesta en producción del Sistema de RRHH (creación de máquinas virtuales, bases de datos y servicios)<br>2. Migración de Datos para Sistema de RRHH.<br>3. Soporte técnico para Sistema de RRHH.<br>4. Puesta en producción del Sistema de insumos (creación de máquinas virtuales, bases de datos y servicios)<br>5. Puesta en producción del Sistema de soporte técnico (creación de máquinas virtuales, bases de datos y servicios)<br>6. Elaboración de instructivo de uso y generación de tickets para soporte técnico.<br>7. Puesta en producción de la plataforma de Gestión de proyectos (creación de máquinas virtuales, bases de datos y servicios)<br>8. Creación de credenciales e inducción a funcionarios para seguimiento.<br>9. Diseño, Análisis y Desarrollo del sistema de gestión de intermediación laboral | Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación<br>Departamento de Tecnologías de la Información | 6 sistemas implementados:<br>1 sistema de RRHH implementado<br>1 sistema de insumos implementado<br>1 sistema de soporte técnico implementado<br>1 sistema de gestión de proyectos tics implementado<br>1 sistema de gestión de vehículos implementado<br>1 sistema de gestión para la dirección de intermediación laboral implementado | Enero - Diciembre   |                    |                        |                         |                    |

  
 Dra. María Valoso  
 Secretaria General  
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

  
 Sr. Joryan Rossati  
 Director General de Planificación  
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

  
 Mónica Recalde De Giacomi  
 Ministra MTESS

**MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**  
**PLAN DE GESTIÓN ANUAL**

**Máxima Autoridad Institucional:** Mónica Recalde De Giacomi

**Nombre y Apellido de la Autoridad Inmediata:** Vanessa Machuca

**Nombre y Apellido del Director/a:** Cristian Aceval

**Dependencia:** Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación

**Correo Electrónico:** cristianaceval@mtess.gov.py

**Teléfono:** int. 520

**Ejercicio Fiscal:** 2024

| PROGRAMACIÓN   |   |  |   |   |                     | SEGUIMIENTO        |                        |                         |                    |
|--|---|--|---|---|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|
| (1) Objetivo específico del PEI  | (2) Productos   | (3) Actividades operativas   | (4) Responsables  | (5) Meta anual del producto   | (6) Fecha / Periodo | (7) Avance de Meta | (8) Fecha de Ejecución | (9) Soporte o Evidencia | (10) Observaciones |
| 5.1. Aumentar el nivel de digitalización e implementación de tecnología en los servicios del MTESS | Sistemas de información para la DGTH, DGAF, DTIC, DROP y la DGE implementado. | 1. Relevamiento de los 11 registros comunicacionales.<br>2. Diseño, análisis y desarrollo de los 11 registros comunicacionales<br>3. Elaboración de reportes según solicitud para las 11 comunicaciones a ser implementadas.<br>4. Elaboración de instructivos para las 11 comunicaciones a ser implementadas. | Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación<br>Departamento de Tecnologías de la Información | 11 registros comunicacionales implementados:<br><br>1. Comunicaciones de entrada y salida de trabajadores<br>2. Comunicaciones de licencias y permisos<br>3. Comunicaciones de vacaciones<br>4. Comunicaciones de sanciones disciplinarias<br>5. Comunicaciones de liquidación de remuneraciones<br>6. Comunicaciones de accidentes de trabajo<br>7. Comunicaciones de aguinaldos<br>8. Comunicaciones de bonificaciones familiares<br>9. Comunicaciones de ausencias justificadas y no justificadas.<br>10. Comunicaciones de habilitación de guarderías<br>11. Comunicaciones de salas de lactancia | Enero - Diciembre   |                    |                        |                         |                    |

**Elaborado por:** Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación

**Revisado por:** Dirección General de Gabinete

**Aprobado por:** Máxima Autoridad Institucional

**Fecha:** 21/02/2024

**Fecha:** 22/02/2024

**Fecha:** 24.02.2024



**MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**  
**PLAN DE GESTIÓN ANUAL**

**Máxima Autoridad Institucional:** Mónica Recalde De Giacomi

**Nombre y Apellido del Director/a:** Laura Calabró

**Dependencia:** Dirección General de Talentos Humanos

**Correo Electrónico:** dgth@mtess.gov.py

**Teléfono:** 021 72 90 100 Int. 515

**Ejercicio Fiscal:** 2024

| PROGRAMACIÓN   |                             |   |  |  |                             | SEGUIMIENTO         |                    |                        |                         |                    |
|--|-----------------------------|---|--|--|-----------------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|
| (1) Objetivo específico del PEI  | (2) Productos               | (3) Actividades operativas  |  | (4) Responsables   | (5) Meta anual del producto | (6) Fecha / Periodo | (7) Avance de Meta | (8) Fecha de Ejecución | (9) Soporte o Evidencia | (10) Observaciones |
| 5.7. Promover la transparencia, la ética y la probidad de los funcionarios de la institución en la gestión | Gestión de Recursos Humanos | (1) Actualización y archivo de legajos personal contratado, funcionarios permanentes y comisionados.  | Sistematizar la gestión de legajo y asegurar su archivo físico y digital.  | Dirección General de Talentos Humanos / Departamento de Gestión de Personas. | 02 Informes Semestrales     | Enero a Diciembre   |                    |                        |                         |                    |
|  |                             | (2) Administración planilla general del personal contratado, funcionarios permanentes y comisionados. | Sistematizar y actualizar los datos de los funcionarios permanentes, comisionados y contratados.   | Dirección General de Talentos Humanos / Departamento de Gestión de Personas. | 02 Informes Semestrales     | Enero a Diciembre   |                    |                        |                         |                    |
|  |                             | (3) Control de asistencia personal contratado, funcionarios permanentes y comisionados.               | Gestión de las documentaciones presentadas por los funcionarios en realación a la regularización y/o justificaciones de planillas de asistencia. | Dirección General de Talentos Humanos / Departamento de Gestión de Personas. | 02 Informes Semestrales     | Enero a Diciembre   |                    |                        |                         |                    |
|  |                             | (4) Elaboración Certificados de Trabajo.  | Elaboración del documento solicitado.  | Dirección General de Talentos Humanos / Departamento de Gestión de Personas. | 02 Informes Semestrales     | Enero a Diciembre   |                    |                        |                         |                    |



**MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**  
**PLAN DE GESTIÓN ANUAL**

**Máxima Autoridad Institucional:** Mónica Recalde De Giacomi

**Nombre y Apellido del Director/a:** Laura Calabró

**Dependencia:** Dirección General de Talentos Humanos

**Correo Electrónico:** dgth@mtess.gov.py

**Teléfono:** 021 72 90 100 Int. 515

**Ejercicio Fiscal:** 2024

| PROGRAMACIÓN   |   |  |  |  |                             | SEGUIMIENTO         |                    |                        |                         |                    |
|--|---|--|--|--|-----------------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|
| (1) Objetivo específico del PEI  | (2) Productos   | (3) Actividades operativas   |  | (4) Responsables   | (5) Meta anual del producto | (6) Fecha / Periodo | (7) Avance de Meta | (8) Fecha de Ejecución | (9) Soporte o Evidencia | (10) Observaciones |
| 5.7. Promover la transparencia, la ética y la probidad de los funcionarios de la institución en la gestión | Gestión de Recursos Humanos   | (5) Cálculo de Horas Extraordinarias y Adicionales.                          | Extracción reporte de asistencia y cómputo de las horas (RE – RA).   | Dirección General de Talentos Humanos / Departamento de Gestión de Personas. | 02 Informes Semestrales     | Febrero a Diciembre |                    |                        |                         |                    |
|  |   | (6) Informes Técnicos DGP.   | Elaboración de informes respecto a vacaciones , reposos, lactancia, maternidad, paternidad, duelo, horario diferenciado. | Dirección General de Talentos Humanos / Departamento de Gestión de Personas. | 02 Informes Semestrales     | Enero a Diciembre   |                    |                        |                         |                    |
|  |   |  | Elaboración de informes respecto a la asistencia del personal contratado, funcionarios permanentes y comisionados.       | Dirección General de Talentos Humanos / Departamento de Gestión de Personas. | 02 Informes Semestrales     | Enero a Diciembre   |                    |                        |                         |                    |
| (7) Inducción y/o reinducción personal contratado, funcionarios permanentes y comisionados.                | Inducción y/o reinducción al personal nombrado comisionado y contratado sobre la misión y vision institucional, y el Código de Etica. Charlas para promover valores como la honestidad, solidaridad, empoderamiento, empatía en los funcionarios. | Dirección General de Talentos Humanos / Departamento de Gestión de Personas. | 02 Informes Semestrales  | Enero a Diciembre  |                             |                     |                    |                        |                         |                    |



**MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**  
**PLAN DE GESTIÓN ANUAL**

**Máxima Autoridad Institucional:** Mónica Recalde De Giacomi

**Nombre y Apellido del Director/a:** Laura Calabró

**Dependencia:** Dirección General de Talentos Humanos

**Correo Electrónico:** dgth@mtess.gov.py

**Teléfono:** 021 72 90 100 Int. 515

**Ejercicio Fiscal:** 2024

| PROGRAMACIÓN   |   |  |   |   |  | SEGUIMIENTO         |                    |                        |                         |                    |
|--|---|--|---|---|--|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|
| (1) Objetivo específico del PEI  | (2) Productos   | (3) Actividades operativas   |   | (4) Responsables  | (5) Meta anual del producto                  | (6) Fecha / Periodo | (7) Avance de Meta | (8) Fecha de Ejecución | (9) Soporte o Evidencia | (10) Observaciones |
| 5.2. Potenciar la estrategia de comunicación interna y externa   | Fidelización del Talento Humano   | (1) Plan de Carrera.   | Plan de trayecto profesional - hoja de ruta de corto, mediano y largo plazo. Analizar patrones en el tiempo, medir el desempeño y el progreso laboral, hacer cambios y darles seguimiento, resolver problemas y detectar oportunidades de mejora. | Dirección General de Talentos Humanos / Dpto. de Desarrollo de Personas | 02 Informes Semestrales                      | Enero a Diciembre   |                    |                        |                         |                    |
|  |   | (8) Charlas sobre empoderamiento institucional y vocación en la función pública. | Realizar charlas para los diferentes equipos de trabajo, cuyas herramientas contribuyan al empoderamiento del funcionario con la misión institucional y la vocación del servidor público.   | Dirección General de Talentos Humanos / Dpto. Gestión de Personas.      | 02 Informes Semestrales                      | Enero a Diciembre   |                    |                        |                         |                    |
| 5.7. Promover la transparencia, la ética y la probidad de los funcionarios de la institución en la gestión | Planificación del proceso de Reclutamiento, Detección del Talento Interno y Promoción Profesional | (2) Convocatoria a llamados a concursos.   | Llamados a Concursos de Mérito, Concursos de Mérito Simplificado y Concurso Interno Institucional para la desprecuarización.  | Dirección General de Talentos Humanos / Dpto. de Desarrollo de Personas | 02 Informes Semestrales y Resoluciones MTESS | Enero a Diciembre   |                    |                        |                         |                    |
| 5.8. Fomentar la capacitación técnica del capital humano de la institución                                 | Formación continua y empoderamiento del equipo  | (3) Funcionarios Evaluados.  | Evaluación de Desempeño a Funcionarios permanentes, contratados y Comisionados del MTESS, SINAFOCAL, SNPP.  | Dirección General de Talentos Humanos / Dpto. de Desarrollo de Personas | 02 Informes Semestrales y Resoluciones MTESS | Enero a Diciembre   |                    |                        |                         |                    |



Laura García Veloso  
Secretaria General



Mónica Recalde De Giacomi  
Ministra MTESS

Econ. Joryana...  
Director General de Planificación  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

**MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**  
**PLAN DE GESTIÓN ANUAL**

**Máxima Autoridad Institucional:** Mónica Recalde De Giacomi

**Nombre y Apellido del Director/a:** Laura Calabró

**Dependencia:** Dirección General de Talentos Humanos

**Correo Electrónico:** dgth@mtess.gov.py

**Teléfono:** 021 72 90 100 Int. 515

**Ejercicio Fiscal:** 2024

| PROGRAMACIÓN  |  |  |   |   |   | SEGUIMIENTO         |                    |                        |                         |                    |
|---|--|--|---|---|---|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|
| (1) Objetivo específico del PEI   | (2) Productos                                  | (3) Actividades operativas   |   | (4) Responsables  | (5) Meta anual del producto                   | (6) Fecha / Periodo | (7) Avance de Meta | (8) Fecha de Ejecución | (9) Soporte o Evidencia | (10) Observaciones |
| 5.8. Fomentar la capacitación técnica del capital humano de la institución                            | Formación continua y empoderamiento del equipo | (4) Funcionarios Capacitados.  | Implementación de actividades según el Plan Anual de Capacitaciones 2023  | Dirección General de Talentos Humanos / Dpto. de Desarrollo de Personas | 02 Informes Semestrales y 01 Resolución MTESS | Enero a Diciembre   |                    |                        |                         |                    |
| 5.9. Incentivar la producción de documentos técnicos en materia de trabajo, empleo y seguridad social | Beneficios sociales                            | (1) Seguro Médico para funcionarios.   | Mediar trámites para Seguro Médico de funcionarios del MTESS, velar por el cumplimiento integral de la cobertura establecida en el PBC. Gestiones administrativas con el prestador de medicina pre paga. Inclusión/ exclusión de beneficiarios. | Dirección General de Talentos Humanos - Unidad Operativa de Bienestar.  | 02 Informes Semestrales                       | Enero a Diciembre   |                    |                        |                         |                    |
|   |  | (2) Guardería para hijos/as de funcionarios, personal contratado y comisionados del MTESS. | Mediar trámites para incorporación de niños a la Guardería, velar por el cumplimiento integral de la cobertura establecida en el PBC. Trámites administrativos para el pago del servicio. Inclusión/ exclusión de beneficiarios.                | Dirección General de Talentos Humanos - Unidad Operativa de Bienestar.  | 02 Informes Semestrales                       | Enero a Diciembre   |                    |                        |                         |                    |
|   |  | (3) Ayuda Escolar.   | Elaboración de informes, trámites administrativos para el cumplimiento del pago de ayuda escolar.   | Dirección General de Talentos Humanos/ Unidad Operativa de Bienestar    | 01 Informe                                    | Enero a Junio       |                    |                        |                         |                    |



Laura Calabró  
Directora General



MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL  
**PLAN DE GESTIÓN ANUAL**

**Máxima Autoridad Institucional:** Mónica Recalde De Giacomi

**Nombre y Apellido del Director/a:** Laura Calabro

**Dependencia:** Dirección General de Talentos Humanos

**Correo Electrónico:** dgth@mtess.gov.py

**Teléfono:** 021 72 90 100 Int. 515

**Ejercicio Fiscal:** 2024

| PROGRAMACIÓN   |                               |  |  |                                       |                             | SEGUIMIENTO              |                    |                        |                         |                    |
|--|-------------------------------|--|--|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|
| (1) Objetivo específico del PEI  | (2) Productos                 | (3) Actividades operativas   |  | (4) Responsables                      | (5) Meta anual del producto | (6) Fecha / Periodo      | (7) Avance de Meta | (8) Fecha de Ejecución | (9) Soporte o Evidencia | (10) Observaciones |
| 1.7. Promover la igualdad de oportunidades y equidad entre mujeres y hombres | Igualdad y protección laboral | (1) Protocolo sobre Perspectiva de género, acoso laboral o moobing y acoso sexual. | Garantizar el cumplimiento de la correcta implementación de los estándares sobre igualdad de género. Canalizar desde la DGTH las denuncias de acoso laboral, moobing y/o acoso sexual. | Dirección General de Talentos Humanos | 02 Informes Semestrales     | Enero a Diciembre        |                    |                        |                         |                    |
| <b>Elaborado por:</b> Yessica Lombardo                                       |                               |  |  |                                       |                             | <b>Fecha:</b> 21/02/2024 |                    |                        |                         |                    |
| <b>Revisado por:</b> Laura Calabro   |                               |  |  |                                       |                             | <b>Fecha:</b> 21/02/2024 |                    |                        |                         |                    |
| <b>Aprobado por:</b> Mónica Recalde de Giacomi                               |                               |  |  |                                       |                             | <b>Fecha:</b> 28.02.2024 |                    |                        |                         |                    |

  
 Econ. Jorgina  
 Directora General de  
 Talento Humano  
 Ministerio de Trabajo, Empleo  
 y Seguridad Social

  
 Econ. Jorgina  
 Directora General de  
 Talento Humano  
 Ministerio de Trabajo, Empleo  
 y Seguridad Social

  
 Mónica Recalde De Giacomi  
 Ministra MTESS