



MBÁAPO, JEPOROMBA'APO  
HA TETÁNGUA, ZEHOPOKA  
Ministerio de  
TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD  
SOCIAL



TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

INSTITUCIÓN: SINAFOCAL		
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO: Identificación Procesos		
Nº: 38 - Versión 2021		
(1) MACROPROCESO : Gestión Documental		CÓDIGO: GD02
(2) OBJETIVO: Planificar, manejar, organizar y gestionar la documentación producida y recibida por el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral		
(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Secretaría General		
GD02.1 Mesa de Entrada Institucional	Dar entrada a la documentación dirigida a la MAI y el Órgano Rector de la institución para los fines del Sistema	Mesa de Entrada - Secretaria General
GD02.2 Redacción de Documentos Oficiales	Redactar las documentaciones a ser suscriptas por la MAI y los miembros del Órgano Rector	Secretaria General - Profesionales
GD02.3 Resguardo de la Documentación Original	Resguardar la documentación física original perteneciente a todas las dependencias de la institución	Secretaria General -Profesionales
Elaborado por:	Fecha:	16 ABR 2021
 Efraim Alonso Pereira Secretario General SINAFOCAL		
Revisado por:	Fecha:	20 ABR 2021
 Lic. Daniel Feliciangeli Jefe - Dpto. de Gestión de Calidad - MECIP SINAFOCAL - MTESS		
Aprobado por:	Fecha:	30 ABR 2021
 Lic. Alfredo Javier Mongeluz Secretario de Asesoría Interna SINAFOCAL		

Visión: SINAFOCAL se constituye en un Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral, orientado a generar oportunidades laborales, con un mayor impacto en la productividad de la población económicamente activa, en permanente actualización e innovación de los cursos de capacitación, contribuyendo a la oferta de bienes y servicios adecuada al proceso de crecimiento económico y social.



MBA'APÓ, JEPOROMOMBA'APÓ  
HA TETÁYAGUA JEIKOPORÁ  
Ministerio de  
TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD  
SOCIAL



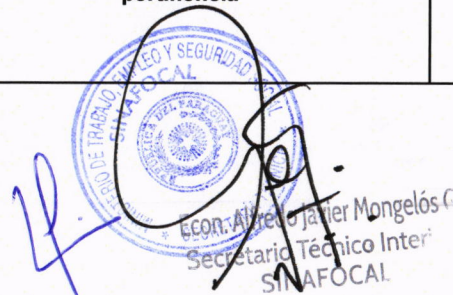
TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

<b>INSTITUCIÓN: SINAFOCAL</b>		
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>		
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
<b>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</b>		
<b>FORMATO: Identificación Subprocesos</b>		
<b>Nº: 39 - Versión 2021</b>		
<b>(1) MACROPROCESO : Gestión Documental</b>		<b>CÓDIGO: GD02</b>
<b>(4) Subprocesos - Código</b>	<b>(5) Objetivo</b>	<b>(6) Cargo Responsable</b>
<b>GD02.1 Mesa de entrada institucional</b>		
<b>GD02.1.1 Recepcion de documentos</b>	<b>Entrada de correspondencia, notas, facturas de proveedores y toda documentación dirigida a la MAI y el Órgano Rector para los fines del Sistema</b>	<b>Mesa de Entrada - Secretaria General</b>
<b>GD02.1.2 Carga en el sistema (SIE)</b>	<b>Sistematización de los documentos ingresados en la mesa de entrada de la institución</b>	<b>Mesa de Entrada - Secretaria General</b>
<b>GD02.2 Redacción de Documentos Oficiales</b>		
<b>GD02.2.1 Redacción de la documentación a ser suscripta por la MAI</b>	<b>Redactar y formatear las documentaciones providenciadas por la Secretaria Técnica</b>	<b>Secretaria General + profesionales</b>
<b>GD02.2.2 Remisión y seguimiento de la documentación institucional</b>	<b>Remitir y hacer seguimientos de las documentaciones emandas de la Secretaría Técnica y el Órgano Rector según su pertinencia</b>	<b>Secretaria General - profesionales</b>

  
Alonso Pereira  
Secretario General  
SINAFOCAL

  
ECON: Alvaro Javier Mongelós G.  
Secretario Técnico Inter  
SINAFOCAL

Visión: SINAFOCAL se constituye en un Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral, orientado a generar oportunidades laborales, con un mayor impacto en la productividad de la población económicamente activa, en permanente actualización e innovación de los cursos de capacitación, contribuyendo a la oferta de bienes y servicios adecuada al proceso de crecimiento económico y social.

  
info@sinafocal.gov.py

  
www.sinafocal.gov.py

  
(59521) 495-487/8

  
Iturbe Nro 175 c/ Eligio Ayala  
Asunción - Paraguay



MBA'APŌ, JEPOROMOMBAYAPŌ  
KA TETÁYGA JEIKOPORÁ  
Mba'apōicha  
Ministerio de  
TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD  
SOCIAL



SINAFOCAL  
Sistema Nacional de Formación  
y Capacitación Laboral



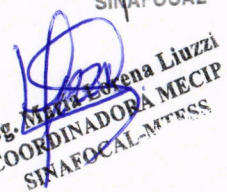
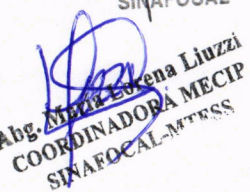
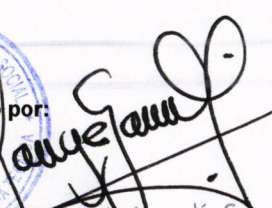
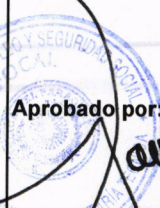


SNPP  
SERVICIO NACIONAL DE  
FORMACIÓN PROFESIONAL

TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

GD02.3 Resguardo de la Documentación Original		
GD02.3.1 Respaldo de la Gestión Institucional	Clasificar y guardar los documentos físicos de archivo de las dependencias de la institución	Secretaría General - profesionales
GD02.3.2 Autenticación de documentos	Autenticar y emitir copias de documentos originales según el requerimiento de las dependencias de la institución	Secretaría General - profesionales
Elaborado por:   Lic. Des Alonso Pereira Secretaría General SINAFOCAL		Fecha: 16 ABR 2021
Revisado por:   Abg. María Eugenia Liuzzi COORDINADORA MECIP SINAFOCAL - MTESS		Fecha: 20 ABR 2021
Aprobado por:   Sr. Alfredo Javier Mongelós G. Secretario Técnico Interino SINAFOCAL		Fecha: 30 ABR 2021

Visión: SINAFOCAL se constituye en un Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral, orientado a generar oportunidades laborales, con un mayor impacto en la productividad de la población económicamente activa, en permanente actualización e innovación de los cursos de capacitación, contribuyendo a la oferta de bienes y servicios adecuada al proceso de crecimiento económico y social.



info@sinafocal.gov.py



www.sinafocal.gov.py



(59521) 495-487/8



Iturbe Nro 175 c/ Eligio Ayala  
Asunción - Paraguay

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL MISIONAL**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO						
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS						
FORMATO N° 41: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Proceso/Subproceso-Gestión Documental -V-2021						
MACROPROCESOS		PROCESOS		SUBPROCESOS		(7) Cargo Responsables
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO	(5) NOMBRE	(6) OBJETIVO	
1		GD02.1 Mesa de Entrada Institucional	Dar entrada a la documentación dirigida a la MAI y el Órgano Rector de la institución para los fines del Sistema	GD02.1.1 Recepción de documentos	Entrada de correspondencia, notas, facturas de proveedores y toda documentación dirigida a la MAI y el Órgano Rector para los fines del Sistema	Cargo Responsable del Proceso:  Del Subproceso: Mesa de Entrada-Secretaría General
				GD02.1.2 Carga en el sistema (SIE)	Sistematización de los documentos ingresados en la mesa de entrada de la institución	
				GD02.2.1 Redacción de la documentación a ser suscripta por la MAI	Redactar y formatear las documentaciones providenciadas por la Secretaría Técnica	
2	Gestión Documental-GD02.	GD02.2 Redacción de Documentos Oficiales	Redactar las documentaciones a ser suscriptas por la MAI y los miembros del Órgano Rector	GD02.2.2 Remisión y seguimiento de la documentación institucional	Remitir y hacer seguimientos de las documentaciones emandas de la Secretaría Técnica y el Órgano Rector según su pertinencia	Cargo Responsable del Proceso:  Del Subproceso: Secretaría General-Profesionales
				GD02.3.1 Respaldo de la Gestión Institucional	Clasificar y guardar los documentos físicos de archivo de las dependencias de la institución	
3		GD02.3 Resguardo de la Documentación Original	Resguardar la documentación física original perteneciente a todas las dependencias de la institución	GD02.3.2 Autenticación de documentos	Autenticar y emitir copias de documentos originales según el requerimiento de las dependencias de la institución	Cargo Responsable del Proceso:  Del Subproceso: Secretaría General-Profesionales

Elaborado por:  
  
**Lic. Eudal Alonso Pereira**  
 Secretario General  
 SINAFOCAL

Fecha: 16 ABR 2021

Revisado por:  
  
**Lic. Maria Lorena Liuzzi**  
 COORDINADORA MECIP  
 SINAFOCAL - MTESS

**Lic. Daniel Feliciangeli**  
 Jefe - Depto. de Gestión de Calidad - MECIP  
 SINAFOCAL - MTESS

Fecha: 20 ABR 2021

Aprobado por:  
  
**Econ. Alfredo...**  
 Secretario Técnico  
 SINAFOCAL

Fecha: 30 ABR 2021



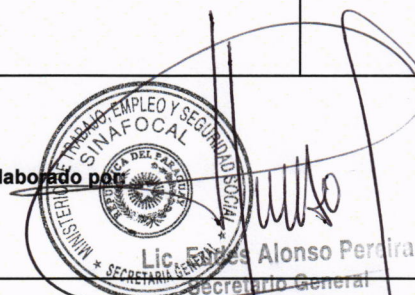
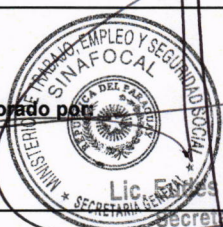
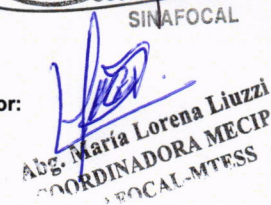
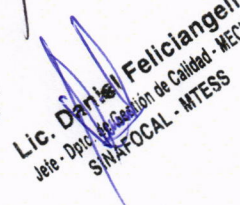
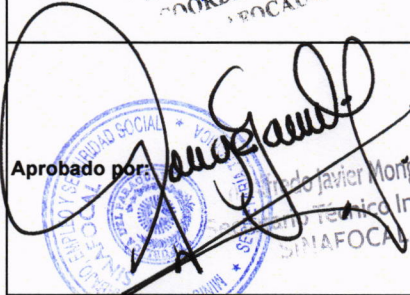

MBAYAPO, JEPOROKOMBAYAPO  
HA TETÁYOGA JEIKOPORA  
Ministerio de  
TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD  
SOCIAL



TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

INSTITUCIÓN: SISTEMA NACIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION LABORAL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</b> <b>FORMATO: Mapa de Procesos-Secretaría General</b> <b>Nº: 45 V-2021</b>		
MACROPROCESO (1) NOMBRE	PROCESOS (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
Gestión Documental-CI02	GD02.1 Mesa de Entrada Institucional	GD02.1.1 Recepcion de documentos
		GD02.1.2 Carga en el sistema (SIE)
	GD02.2 Redacción de Documentos Oficiales	GD02.2.1 Redacción de la documentación a ser suscripta por la MAI
		GD02.2.2 Remisión y seguimiento de la documentación institucional
	GD02.3 Resguardo de la Documentación original	GD02.3.1 Respaldo de la Gestión Institucional
		GD02.3.2 Autenticación de documentos
Elaborado por:   Lic. Fabian Alonso Pereira Secretario General SINAFOCAL	Fecha	16 ABR 2021
Revisado por:  Abg. Maria Lorena Liuzzi COORDINADORA MECIP SINAFOCAL-MTESS  Lic. Daniel Feliciangeli Jefe - Depto. de Gestión de Calidad - MECIP SINAFOCAL - MTESS	Fecha	20 ABR 2021
Aprobado por:   Javier Montgelós G. Director Interino SINAFOCAL	Fecha	30 ABR 2021

Visión: SINAFOCAL se constituye en un Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral, orientado a generar oportunidades laborales, con un mayor impacto en la productividad de la población económicamente activa, en permanente actualización e innovación de las curvas de capacitación, contribuyendo a la oferta de bienes y servicios adecuados al proceso de crecimiento económico y social.