REPUBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE HACIENDA

SIME

Nº: 106875 AÑO: 2021

TITULAR: DIRECCION DE MODERNIZACION E INNOVACION - MH

TIPO DE EXPEDIENTE: CONFORMIDAD

OBSERVACIONES: CONFORMIDAD SOBRE PRESENTACIÓN DEL SEGUNDO INFORME DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS AVANCES DE IMPLEMENTACIÓN GRADUAL DE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ESTRUCTURAS Y PROCESOS EN DEPENDENCIAS DEL MH - ID: 388.597, CONTRATO MH N° 20/2021.-

FECHA DE INGRESO: 11/10/2021

MEMORANDUM DMI Nº 228/2021

Para: **SR. JORGE PEDRO GALEANO ROBLEDO,** Director Dirección Administrativa

De: **SRA. NATALIA PALACIOS**, Directora Dirección de Modernización e Innovación

NATALIA ROSSANA PALACIOS PEREZ

Firmado digitalmente por NATALIA ROSSANA PALACIOS PEREZ
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, sn=PALACIOS PEREZ, serialNumber=CI2466811, givenName=NATALIA ROSSANA, o=PERSONA FISICA, ou=FIRMA F2, cn=NATALIA ROSSANA PALACIOS PEREZ
Fecha: 2021.10.11 11:53:21 -03'00'

Fecha: 8/10/2021

Tema: Conformidad sobre presentación del Segundo Informe de los *Servicios Profesionales para el Apoyo en los Avances de Implementación Gradual de la Aplicación de Instrumentos Técnicos para la Administración de Estructuras y Procesos en Dependencias del MH - ID: 388.597, Contrato MH N° 20/2021.-*

Me dirijo a usted, a fin de solicitar la continuidad de los procesos administrativos para el tercer pago del Contrato MH N° 20/2021 *"Servicios Profesionales para el Apoyo en los Avances de Implementación Gradual de la Aplicación de Instrumentos Técnicos para la Administración de Estructuras y Procesos en Dependencias del MH" - ID: 388.597,* consistente en el 15% del monto total del contrato.

Al respecto, se informa que la Dirección de Modernización e Innovación, manifiesta su conformidad respecto al contenido del segundo informe de avance, que se adjunta en formato digital, por lo tanto, se solicita la prosecución de los trámites.

Sin otro motivo, hago propicia la oportunidad para saludarle atentamente.

Teléfonos (595-21) 4146714/4146719

2021

Consultor:

Rubén Benítez B.

Mariscal Estigarribia E/ España y
Cnel. Romero
San Lorenzo, Paraguay
Cel: (0981) 439.922
ruben87benchi@gmail.com

SEGUNDO INFORME DE AVANCE DE ASISTENCIA TÉCNICA

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 02/2021, CONTRATO MH NRO. 20/2021 "SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS AVANCES DE IMPLEMENTACIÓN GRADUAL DE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ESTRUCTURAS Y PROCESOS EN DEPENDENCIAS DEL MH" - I.D. N°: 388.597

Ing. Com. Rubén Darío Benítez Berrú
RUC: 2619303-5
Tel.: 0981 43 99 22

Asunción, octubre 2021

Contenido

SIGLAS 3
1 ANTECEDENTES 4
2 SEGUNDO INFORME DE AVANCE 4
3 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES 5
4 DETALLES DE LA REDACCIÓN DEL BORRADOR DE MO ELABORADO 10
5 ANEXOS 11

Ing. Com. Rubén Darío Benítez Bernal
RUC: 2619303-5
Tel.: 0981 43 99 22

SIGLAS

DACHC:	Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación
DGASPyBE:	Dirección General de Administración de Servicios Personales y Bienes del Estado
DMI	Dirección de Modernización e Innovación
MECIP:	Modelo Estándar de Control Interno
MH:	Ministerio de Hacienda

Ing. Com. Rubén Darío Benítez Berna
RUC: 2619303-5
Tel.: 0981 43 99 22

1 ANTECEDENTES

La Dirección de Modernización e Innovación (DMI) es la dependencia del Ministerio de Hacienda que tiene a su cargo el establecimiento de políticas, normas, sistemas, procesos y procedimientos para la regulación y administración de las acciones de modernización institucional, asimismo es el órgano rector y normativo en materia de Organización y Sistemas, Informática y Comunicaciones, incluyendo Tecnología de la Información y la Comunicación (TICs), de conformidad a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 4.394/11.

Por otro lado, mediante Resolución M.H. N° 167/ 19 "Por la cual se aprueban los criterios normativos e Instrumentos de Administración de Estructuras Organizativas y de Administración de Puestos de Trabajos del Ministerio de Hacienda, y se autoriza la implementación correspondiente", encomienda, específicamente en su Art. 3°, a la Dirección de Modernización e Innovación y a la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación, **la implementación gradual dentro del Ministerio de Hacienda de los criterios normativos e instrumentos de Administración de Estructuras Organizativas y de Administración de Puestos de Trabajo, en sus respectivos ámbitos de competencia.**

De allí la necesidad de contar con el apoyo y el acompañamiento de técnicos profesionales, especialistas en la materia, a través de asesorías y consultorías que permitan contribuir a la sostenibilidad del proyecto de implementación gradual de los instrumentos técnicos en el MH, para cumplir a cabalidad con las metas establecidas.

2 SEGUNDO INFORME DE AVANCE

El presente documento corresponde al **segundo informe de avance de asistencia técnica a las dependencias definidas en el cronograma de trabajo aprobado que contiene el resultado del análisis técnico de la solicitud de actualización de la estructura organizacional propuesta por la Dirección de General de Administración de Servicios Personales y Bienes del Estado – DGASPyBE y consensuada con la DMI, así como su respectivo borrador del Manual de Organización,** desarrollados en el marco de la implementación gradual de la aplicación de instrumentos técnicos para la administración de estructuras y procesos en dependencias del MH; así también de los trabajos de asistencia técnica a otras dependencias del MH que se

encuentran en proceso de actualización de sus respectivos Manuales de Organización y los análisis de ajuste del instrumento técnico de administración de puestos de trabajos MANUAL DVCPT – E, el cual se aplica en conjunto con el equipo de la DACHC.

En esta etapa se trabajó con las siguientes dependencias y se obtuvieron los siguientes productos:

I. **Dirección General de Administración de Servicios Personales y Bienes del Estado (DGASPyBE):**

   Análisis técnico de la propuesta de actualización de la estructura organizacional remitida por la dependencia. Para el efecto, fue aplicado el instrumento técnico "Descripción y Valoración de Unidades Organizativas" DVUO, a la propuesta de estructura organizacional de la DGASPyBE.

   Elaboración del Borrador de MO conforme a la contrapropuesta de estructura organizacional consensuada entre la DMI y la contraparte, la cual se encuentra en proceso de validación.

II. **Manual DVCPT –E (Matriz de Análisis de Carga de Trabajo):**

   Análisis, en conjunto con el equipo técnico de la DMI y DACHC para la elaboración de propuesta de actualización del instrumento técnico de Administración de Estructuras Organizativas y Puestos de Trabajos, en la "Matriz ACT_CPT – Productos" y la "Tabla Resumen ACT"; así como el ensayo de la Matriz ajustada en términos de identificación de las intervenciones de puestos en productos caracterizados.

III. **Dirección de Pensiones no Contributivas (DPNC):**

   Validación de los productos identificados en cada procedimiento, mediante la realización de reuniones de trabajo con el equipo técnico de la dependencia.

   Además, se aplicó el instrumento Matriz ACT_CPT – Productos (Análisis de la Carga de Trabajo), para la identificación de las intervenciones de los puestos individuales de cada UO en los productos caracterizados.

3 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

DGASPyBE:

Rubén Darío Benítez Berna

Se llevaron a cabo al menos 4 (cuatro) reuniones de trabajo con los representantes del equipo técnico de la Dirección General de Administración de Servicios Personales y Bienes del Estado, a los efectos de relevar datos que ayuden a valorar las unidades organizativas propuestas:

La metodología de trabajo implicó lo siguiente:

- El análisis de normativas legales vigentes, caracterización de procesos MECIP, revisión de procedimientos aprobados conforme al Mapa de Procesos Institucional vigente.
- Las primeras reuniones se enfocaron en el relevamiento de datos cualitativos y cuantitativos del Proceso Gestión de Administración de Servicios Personales, gestionado por la Dirección.
- A la par de la realización de los ajustes a los componentes citados en el párrafo anterior, se procedió a la aplicación del Instrumento Descripción y Valoración de Unidades Organizativas, tanto a la propuesta de estructura organizacional elaborada y remitida por la dependencia, así como la propuesta de estructura de la DMI, resultado del análisis de los datos recabados de las reuniones mantenidas y de los datos obrantes en los expedientes.

A continuación, se exponen los cambios en cuanto a denominaciones y objetivos de las unidades

a. Cambio de denominación de la Dirección General de Administración de Servicios Personales y Bienes del Estado por Dirección General de Administración de Servicios Personales del Estado, atendiendo que la dependencia se encuentra abocada a la administración y fortalecimiento del SINARH.
b. Cambio de denominación del Departamento de Análisis y Estadísticas por Departamento de Estadísticas y Análisis Organizacional, con el objetivo de "Apoyar las actividades en temas referentes a Informes Estadísticos y de Operatividad de los Servicios Personales de la Administración Pública en base a los datos del SINARH y el SIAF. Emisión de informes de correspondencia de cargos para aprobación de modificaciones de Estructuras Organizativas".

   El valor agregado refiere a la mejora de la gestión de las responsabilidades a cargo de la mencionada UO, ya que la misma estará abocada al "Control y Registro de DDJJ del Reporte Mensual de funcionarios de los OEE para la Emisión de Constancias"; además de los puntos expuestos en el párrafo precedente.

c. Cambio de denominación de la Coordinación por Coordinación de Administración de Servicios Personales del Estado, con el objetivo de "Organizar, dirigir y coordinar los procesos para la administración de servicios personales del Estado, en cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos".

   Cabe mencionar que la Coordinación tendrá a su cargo la planificación, coordinación y control de la ejecución de las responsabilidades de 5 unidades organizativas; con aproximadamente 11 procedimientos misionales que son gestionados desde la dirección.

d. Cambio de denominación del Departamento de Cargos y Remuneraciones por Departamento de Cargos y Remuneraciones de Organismos de la Administración Central, con el objetivo de "Obtener un sistema de clasificación de cargos públicos diferenciados a través de la definición y aplicación de normas, lineamientos, procedimientos y controles sobre cargos y remuneraciones de funcionarios permanentes, que faciliten la correcta administración de los servicios personales en Organismos de la Administración Central y aseguren el cumplimiento de las políticas y las disposiciones legales vigentes".

   El valor agregado refiere a que se dividirán los departamentos por tipos de cliente, específicamente en lo que refiere a los registros de nombramientos de funcionarios de las ***33 (treinta y tres)*** entidades de la Administración Central, a los efectos de optimizar las gestiones de la unidad, atendiendo la sobrecarga expuesta precedentemente.

e. Se reconvierte el Dpto. de Asesoría Jurídica por Dpto. de Cargos y Remuneraciones de las Entidades Descentralizadas, con el objetivo de "Obtener un sistema de clasificación de cargos públicos diferenciados a través de la definición y aplicación de normas, lineamientos, procedimientos y controles sobre cargos y remuneraciones de funcionarios permanentes, que faciliten la correcta administración de los servicios personales en las Entidades Descentralizadas y aseguren el cumplimiento de las políticas y las disposiciones legales vigentes".

   El valor agregado de esta propuesta y el de la anterior se centran en la delimitación de todo lo concerniente al registro de nombramientos de las ***60 (sesenta)*** Entidades Descentralizadas y de esta manera delimitar el alcance de responsabilidades de acuerdo al tipo de clientes.

Lic. Com. Rubén Darío Benítez Bernal
RUC: 2619303-5
0981 43 99 22

f. Cambio de denominación del Departamento de Registro y Patrimonio del Estado por Departamento de Registro del Personal Contratado, con el objetivo de "Apoyar y fortalecer la administración del registro de personal contratado de los OEE, de acuerdo a las normas vigentes, que permitan un control adecuado de la nómina de personas físicas que se identifican como acreedores del Estado".

   El valor agregado refiere a que con el cambio de denominación se delimitan las responsabilidades de la unidad organizativa sobre los registros de funcionarios contratados de los ***93 (noventa y tres)*** OEE´S, tanto de las entidades de la Administración Central como de las Entidades Descentralizadas, a los efectos de optimizar las gestiones de la unidad.

g. Mejorar la delimitación de responsabilidades del Departamento de Normativa y Control Salarial, con el objetivo de "Fortalecer el control sistémico para la administración de los Servicios Personales a través de la definición de normas, lineamientos, procedimientos que faciliten la gestión en los gastos de los Servicios Personales dentro del SINARH, según la aplicación de las disposiciones legales vigentes".

   El valor agregado refiere a que, con la delimitación de las responsabilidades de la UO podrá obtenerse una mejor gestión de las responsabilidades a su cargo y el fortalecimiento de lo relacionado al establecimiento de normas y lineamientos referentes a la administración de los servicios personales.

También, durante los trabajos realizados se procedió al diseño de la estructura organizacional y redacción del Borrador del Manual de Organización, conforme a la propuesta de la DMI para la Dirección General de Administración de Servicios Personales del Estado, conforme a lo aprobado por la Resolución MH N° 167/2019; el cual se encuentra en proceso de ajuste y validación con la contraparte.

Manual DVCPT –E (Matriz de Análisis de Carga de Trabajo):

La DMI y la DACHC se abocaron en la identificación de oportunidades de mejora, así como en los ajustes respectos al instrumento técnico para la administración de estructuras organizativas y puestos de trabajo, en ese sentido se ha brindado apoyo en los, específicamente en ciertas matrices del Manual DVCPT - E (Descripción y Valoración de Clases

Ruben Dario Benitez Bernal
C.I.: 2619303-5
0983 99 22

de Puestos de Trabajos Específicos), a efectos de simplificar y optimizar el proceso de aplicación de dicho instrumento.

Se enumeran a continuación las oportunidades de mejoras encontradas:

a. Cambio de denominación de la matriz ACT-CPT-Productos (Análisis de Carga de Trabajo: Clases de Puestos de Trabajo-Productos) por **MIPP - Matriz de Intervención de Puestos – Productos.**

b. En la matriz expuesta en el punto anterior se eliminan las columnas referentes a la estimación de horas trabajadas, en la búsqueda de facilitar el llenado y comprensión de los instrumentos, y se agregan columnas que refieren a:

- ✓ Cantidad de intervención de puestos por Macroprocesos, Procesos y Procedimientos, de forma a poder acceder a informaciones sobre el índice de intervención de los mismos.
- ✓ Cantidad de horas trabajadas en el año, según el registro de marcación y otra que contiene la diferencia de las horas trabajadas con relación al horario ordinario **DE MANERA REFERENCIAL.**

c. Se modificó la denominación de la "Tabla Resumen ACT" por la de **MIPPRO - Matriz de Identificación de Procesos-Productos**, y en la misma se puede observar la cuantificación de productos por UO. Además, contiene la cantidad de puestos que intervienen en cada producto caracterizado. Se graficaron las informaciones que estas representan.

DPNC:

Posterior a la presentación de las funcionalidades y descripción de la metodología de aplicación de los instrumentos técnicos para la actualización de la estructura organizacional de la DPNC, se han mantenido reuniones con el equipo técnico de la dependencia y los titulares de las unidades organizativas, a los efectos de la identificación de las intervenciones de los puestos dependientes en la obtención de los productos de cada procedimiento a cargo de la dependencia.

Com. Ruben Darío Benítez Berna
RUC: 2619303-5
0981 439922

4 DETALLES DE LA REDACCIÓN DEL BORRADOR DE MO ELABORADO

- El borrador del Manual de Organización de la Dirección General de Administración de Servicios Personales del Estado (DGASPE), fue redactado conforme al modelo de gestión por procesos y fundamentado en los criterios normativos e instrumentos de administración de estructuras organizativas, aprobados por Resolución MH N° 167/2019, conforme a la contrapropuesta de la DMI, el cual se encuentra en proceso de ajuste y validación con la contraparte.
- Se ha realizado el análisis técnico de la propuesta de estructura organizacional remitida por los representantes del equipo técnico de la DGASPyBE, teniendo como línea de base los procedimientos actuales ejecutados por la Dirección; en ese sentido, se identificó como oportunidad de mejora, la necesidad de inclusión en el Mapa de Procesos un procedimiento referente a la normatividad del SINARH, conforme lo establece el art. 2° de la Ley N° 4.394/11 sobre el establecimiento de políticas, normas y lineamientos para impulsar el desarrollo, implementación y administración de los sistemas (SINARH – SIAByS), además de otro que refiera a la emisión de informe técnico referente a modificación del anexo del personal y transferencia de créditos.
- Se ha tenido como línea de base el mapa de procesos de la dependencia, los procedimientos vigentes, así como las propuestas de responsabilidades identificadas por la dependencia que obran en expediente.

Atentamente,

Ing. Com. Rubén Darío Benítez Bernal
RUC: 2619303-5
Tel.: 0981 43 99 22

Rubén Benítez B.

Consultor.

5 ANEXOS

Anexo: Borrador del Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Personales del Estado (DGASPE); análisis/ensayos realizados al Manual DVCPT – E, el cual contiene la Matriz de Identificación de Procesos – Productos (**MIPPRO**) y la Matriz de Intervención de Puestos – Productos (**MIPP**), remitidos a la DMI.

Ing. Com. Rubén Darío Benítez Berna.
RUC: 2619303-5
Tel.: 0981 43 99 22

TETÃ VIRU
MOHENDAPY
Motenondeha

Ministerio de
HACIENDA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DEL ESTADO

Setiembre/2021

ÍNDICE

I.	OBJETIVO GENERAL
II.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
III.	MARCO LEGAL
IV.	ALCANCE
V.	DEFINICIONES
VI.	DESCRIPCIÓN DE SIGLAS
VII.	CONFIGURACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS VII. a) ORGANIGRAMA GENERAL VII. b) CLASIFICACIÓN DE UNIDADES
VIII.	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS
IX.	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

I OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente Manual de Organización es establecer las responsabilidades asignadas a la **Dirección General de Administración de Servicios Personales del Estado (DGASPE)**, la configuración de unidades organizativas que la conforman, así como la distribución de la delegación de responsabilidad y autoridad entre su unidad superior y las dependientes, todo ello según los siguientes criterios:

La definición de las responsabilidades se establece en términos de resultados y procesos, de manera que:

- Los resultados de cada unidad constituyen su objetivo y describen los aportes que la misma debe realizar a su unidad superior para contribuir al logro de los fines institucionales del Ministerio de Hacienda.

- Los procesos de cada unidad constituyen sus responsabilidades y describen las acciones que la misma debe realizar para el logro de su objetivo, las cuales, en todos los casos, corresponden total o parcialmente a algún proceso institucional. Las responsabilidades descritas no son limitativas sino enunciativas de las que deban ser realizadas para el logro del objetivo, sin perjuicio de otras que pudieran ser necesarias para tal fin.

La configuración de unidades organizativas establece las dependencias jerárquicas de las mismas y su clasificación según el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO) del Ministerio de Hacienda.

II OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del presente Manual de Organización son:

- Proporcionar a los titulares de unidades superiores y dependientes información precisa y objetiva para el ejercicio de la autoridad delegada y la correspondiente rendición y exigencia de cuentas sobre el mismo, todo ello de acuerdo a los principios de:
  - ***Delegación,*** según el cual la responsabilidad de las unidades superiores se mantiene sin perjuicio de que sea delegada en unidades dependientes.
  - ***Agregación,*** según el cual las responsabilidades de unidades dependientes deben ser siempre parte de las responsabilidades de la unidad superior de la que dependen.

- Proporcionar criterios para establecer la pertinencia de la conformación de las plantas de puestos de trabajo de cada unidad en cuanto a la naturaleza y alcance de las tareas que deban desempeñarse en los mismos, lo cual deberá quedar establecido en los correspondientes Manuales de Clases Ocupacionales Específicos de cada unidad.

- Proporcionar criterios para establecer la dimensión de las plantas de puestos de trabajo requeridas por las unidades, una vez establecidas las cargas o volumen de trabajo que deba realizarse en los diferentes procesos e identificada la disponibilidad de recursos para ello.

III MARCO LEGAL

El Manual de Organización de la Dirección General de Administración de Servicios Personales del Estado ha sido elaborado en el marco de lo establecido por las siguientes normativas:

- Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado"
- Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".
- Ley N° 4394/11 Que modifica y amplia el contenido de la Ley N° 109/91 "Que aprueba con modificaciones el Decreto-Ley N° 15 de fecha 8 de marzo de 1990, Que establece las funciones y estructura orgánica del Ministerio de Hacienda".
- Ley N° 6672/2021 Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2021.
- Decreto N° 8127/00 "Por la cual se establecen las disposiciones legales y administrativas Que Reglamenta la implementación de da Ley N° 1535/99, de Administración Financiera del Estado, y el funcionamiento del Sistema Integrado De Administración Financiera – SIAF", entre otras Resoluciones y Disposiciones Reglamentarias del MH En Materia de Ejecución Presupuestaria.
- Decreto Nº 196/03 "Por el cual se establece el sistema de clasificación de cargos administrativos y se aprueba la tabla de categorías, denominación de cargos y remuneraciones para Organismos de la Administración Central, Entidades Descentralizadas del Estado y del Poder Judicial".
- Decreto N° 4780/21 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 6672/2021 que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2021".
- Resolución MH N° 94/12 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución MH N° 5/12, Por la cual se organiza la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Hacienda y se fortalecen sus áreas estratégicas en el

marco de la Ley N° 4394/2011 y se aprueba la estructura orgánica general y funcional del MH".

- Resolución MH N° 167/19 "Por la cual se aprueban los criterios normativos e instrumentos de Administración de Estructuras Organizativas y de Administración de Puestos de Trabajo del Ministerio de Hacienda y, se autoriza la implementación correspondiente".

IV ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización está descrito en las siguientes partes:

a) **Configuración de Unidades Organizativas**, expresada como:

- **Organigrama,** que contiene una visión general gráfica de la configuración de unidades organizativas y sus relaciones jerárquicas.
- **Clasificación de unidades**, que contiene las siguientes informaciones para la unidad superior de la configuración y cada una de sus unidades dependientes:
  - Código de la unidad, mediante el cual se establece su identificación unívoca y su dependencia jerárquica.
  - Denominación.
  - Objetivo.
  - Tipo de unidad según el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO).

b) Descripción de responsabilidades de las unidades organizativas

Contiene las siguientes informaciones para la unidad superior de la configuración y cada una de sus unidades dependientes:

- Objetivo
- Responsabilidades.
- Código del Mapa de procesos institucionales correspondientes a cada responsabilidad.

V DEFINICIONES

El presente Manual debe ser interpretado de acuerdo a las siguientes definiciones:

Unidad Organizativa	Es cada una de las partes que componen la estructura organizativa, que incluyen asignación de responsabilidad sobre el logro de productos determinados y la autoridad y recursos necesarios para ejecutar las gestiones o procesos necesarios para el logro de los mismos.
Estructura Organizativa	Es el conjunto de unidades organizativas de una institución completa o parte de esta, articuladas mediante las líneas de dependencia jerárquica a través de las cuales se delegan responsabilidades, autoridad y recursos desde las unidades superiores a sus unidades dependientes.
Configuración de Unidades Organizativas	Es la representación de la estructura organizativa mediante: a) graficación como organigrama que identifique, como mínimo, las unidades y sus dependencias jerárquicas y b) registro como tabla que identifique las unidades, sus dependencias jerárquicas y su clasificación según el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO) vigente en la institución.
Misión Institucional	Es la finalidad o razón de ser de la institución expresada en términos de los logros de valor que debe producir como resultados para la sociedad o terceras organizaciones públicas.
Objetivo de la Unidad Organizativa	Es la parte de la misión institucional que constituye la finalidad o razón de ser de cada unidad que la compone y, para las unidades dependientes de éstas, la parte del objetivo de la unidad a la que pertenecen.
Nivel de Unidades Organizativas y	Es la expresión de la importancia relativa de las unidades organizativas y de los puestos de

Puestos de Trabajo	trabajo según la cual, convencionalmente, el nivel diez (10) es el más alto existente en la Administración Pública y el nivel uno (1), el menor, correspondiendo a los puestos titulares de unidades organizativas el mismo nivel de dichas unidades.
Clasificador de nivel de Unidades Organizativas (CUO)	Es el listado de tipos de unidades admisibles dentro de cada nivel organizativo con que pueden ser clasificadas las unidades existentes en las estructuras organizativas, mediante el cual se les asigna nivel y sub nivel organizativo a las mismas, a partir de criterios homogéneos de importancia en cuanto a alcance de las responsabilidades sobre decisiones, resultados, recursos e informaciones que les hubieran sido asignados.
Agrupamientos de Unidades Organizativas en el CUO	Los agrupamientos de unidades organizativas en el clasificador de unidades organizativas CUO son los siguientes: **a) Unidades de conducción institucional (CI)** Son aquéllas cuya responsabilidad principal es la conducción de unidades dependientes orientadas a producir productos y resultados, y no la propia producción de tales resultados. **b) Unidades de gestión de línea (GL)** Son aquéllas cuya responsabilidad principal es el logro de productos y resultados para la sociedad, otras instituciones u otras unidades de la propia institución mediante la gestión de los procesos, actividades o funciones correspondientes. **c) Unidades de Programas o Proyectos (PP)** Son aquéllas cuya responsabilidad principal o única es la gestión de emprendimientos puntuales con plazo temporal de fin establecido (en el caso de los proyectos) o con plazos acotado al flujo de recursos (en el caso de los programas). **d) Unidades de articulación institucional e inter institucional (AI)**

	Son aquellas unidades colegiadas, como Comités, Comisiones, Consejos o equivalentes, con atribuciones específicas, que pueden incluir funciones decisorias o bien sólo consultivas, cuya finalidad principal es la articulación de actores institucionales, inter institucionales y/o pertenecientes a la sociedad.
Responsabilidades de las Unidades Organizativas	Son las acciones relacionadas con procesos, procedimientos o actividades que las unidades pueden y/o deben ejecutar para el logro de sus objetivos mediante el uso de la autoridad y los recursos asignados para ello, sin perjuicio de autorizaciones o controles superiores que puedan requerirse.
Procesos de Gestión	Son las gestiones de aplicación de recursos para el logro de productos finales o parciales (bienes o servicios) mediante la aplicación de tecnologías o protocolos determinados. El alcance de los procesos de gestión está determinado por el grado de agregación de los productos y resultados esperados de los mismos. La administración del registro de los procesos de gestión se realiza según las metodologías y normas MECIP.
Orientación funcional de los Procesos de Gestión	Los procesos pueden clasificarse según las siguientes orientaciones funcionales: ***a) Orientación conducción*** Incluye los procesos cuyo producto final es la generación de decisiones políticas y estratégicas para la asignación y reasignación de recursos en función de los fines institucionales. ***b) Orientación producción externa de una institución destinados a la sociedad (PES)*** Incluye los procesos, intermedios y finales, cuyos productos finales están destinados a usuarios externos de la institución y pertenecientes a la sociedad civil.

	c) Orientación producción externa de una institución destinados a la administración pública (PAP) Incluye los procesos, intermedios y finales, cuyos productos finales están destinados a usuarios externos de la institución y pertenecientes a la propia administración pública, con la finalidad de prestación de servicios, aporte de bienes o regulaciones por parte de órganos rectores. ***d) Orientación producción interna de una institución (PI)*** Incluye los procesos, intermedios y finales, cuyos productos finales están destinados a la propia institución para permitir su funcionamiento, como los relativos a administración, personal, mantenimiento, informática y, en general, todos aquellos usualmente denominados funciones de apoyo.
Manual de Organización MO	Es el documento formal mediante el cual, para cada ámbito organizativo determinado, se establece su configuración de unidades organizativas y las responsabilidades de las mismas.

VI DESCRIPCIÓN DE SIGLAS

AC	Administración Central
CUO	Clasificador de Unidades Organizativas
DGASPE	Dirección General de Administración de Servicios Personales del Estado
ED	Entidades Descentralizadas
IDAP	Identificador de Acreedor Presupuestario
MECIP	Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay
MH	Ministerio de Hacienda
MO	Manual de Organización
OEE	Organismos y Entidades del Estado
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SICO	Sistema Integrado de Contabilidad
SINARH	Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos

VII CONFIGURACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

VII.a) Organigrama

VII. b) Clasificación de Unidades

CONFIGURACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS
CLASIFICACIÓN DE UNIDADES

UNIDAD: **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DEL ESTADO**

A - OBJETIVO GENERAL DEL CONJUNTO DE LA CONFIGURACIÓN

Establecer políticas, normas y lineamientos para impulsar el desarrollo, implementación y administración del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH).

B - UNIDADES ORGANIZATIVAS

UNIDADES ORGANIZATIVAS SEGÚN DEPENDENCIA JERÁRQUICA				CLASIFICACIÓN CUO			
Cód. Unidad	Denominación	Depende de unidad	Objetivo de la unidad	Niv	Sub niv	Nª	Denominación
B.1 -UNIDAD SUPERIOR DE LA CONFIGURACIÓN							
4.10	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DEL ESTADO	4.	Administrar el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH), así como establecer políticas, normas y lineamientos para impulsar el desarrollo e implementación del mismo.	8	1	1	DIRECCIÓN GENERAL
B.2 -UNIDADES DEPENDIENTES							
4.10.2	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	4.10	Organizar, dirigir y coordinar los procesos relativos a la administración de servicios personales del Estado, en cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos.	7	1	2	COORDINACIÓN
4.10.2.4	DEPARTAMENTO DE NORMATIVA Y CONTROL SALARIAL	4.10.2	Administrar los Servicios Personales a través de la definición de normas, lineamientos, procedimientos que faciliten la gestión en los	6	1	1	DEPARTAMENTO

			gastos de los Servicios Personales dentro del SINARH, según la aplicación de las disposiciones legales vigentes, a efectos del fortalecimiento del control sistémico.				
4.10.2.2	DPTO. DE CARGOS Y REMUNERACIONES DE ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓNN CENTRAL	4.10.2	Obtener un sistema de clasificación de cargos públicos diferenciados a través de la definición y aplicación de normas, lineamientos, procedimientos y controles sobre cargos y remuneraciones de funcionarios permanentes, que faciliten la correcta administración de los servicios personales en Organismos de la Administración Central y aseguren el cumplimiento de las políticas y las disposiciones legales vigentes.	6	1	1	DEPARTAMENTO
4.10.2.X	DEPARTAMENTO DE CARGOS Y REMUNERACIONES DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS	4.10.2	Obtener un sistema de clasificación de cargos públicos diferenciados a través de la definición y aplicación de normas, lineamientos, procedimientos y controles sobre cargos y remuneraciones de funcionarios permanentes, que faciliten la correcta administración de los servicios personales en las Entidades Descentralizadas y aseguren el cumplimiento de las políticas y las disposiciones legales vigentes.	6	1	1	DEPARTAMENTO
4.10.2.3	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	4.10.2	Apoyar a la administración del registro de personal contratado de los OEE, de	6	1	1	DEPARTAMENTO

	DEL PERSONAL CONTRATADO		acuerdo a las normas vigentes, que permitan un control adecuado de la nómina de personas físicas que se identifican como acreedores del Estado.				
4.10.2.1	DPTO. DE ESTADISTICAS Y ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	4.10.2	Apoyar las actividades en temas referentes a informes técnicos sobre servicios personales, modificaciones de estructuras organizacionales de los OEE; así como el control y registro de DDJJ del reporte mensual de funcionarios de los OEE para la emisión de constancias.	6	1	1	DEPARTAMENTO

VIII. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

ÍNDICE

4.10. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMNISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DEL ESTADO 18

4.10.2 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DEL ESTADO 22

4.10.2.4 DEPARTAMENTO NORMATIVA Y CONTROL SALARIAL 26

4.10.2.2 DEPARTAMENTO DE CARGOS Y REMUNERACIONES DE ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL 29

4.10.2.X DEPARTAMENTO DE CARGOS Y REMUNERACIONES DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS 32

4.10.2.3 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL PERSONAL CONTRATADO 35

4.10.2.4 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS Y ANÁLISIS ORGANIZACIONAL 37

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.10. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMNISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DEL ESTADO

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4. SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

UNIDADES DEPENDIENTES:

4.10.2. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DEL ESTADO

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Administrar el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH), así como establecer políticas, normas y lineamientos para impulsar el desarrollo e implementación del mismo.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
a)	**Elaboración y/o adecuación de tablas de categorías, denominación y asignación de cargos**	**PR_GASP_01**
	Aprobación de informes referentes al histórico de cargos y categorías del Anexo de Personal de los funcionarios afectados a Organismos de la Administración Central, según requerimiento de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.	
	Dirección de la verificación, en forma aleatoria en el sistema, que los informes de los proyectos de anexos de personal de los presupuestos de los Organismos de la Administración Central estén elaborados conforme a normas y disposiciones legales vigentes.	
	Dirección de la elaboración de propuestas de ajustes en los Anexos de Personal de los Organismos de la Administración Central.	
	Aprobación de informes del Anexo de Personal de los Organismos de la Administración, según requerimiento de los mismos, previo a su inclusión en el Proyecto de Presupuesto General de la Nación.	

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
	Aprobación de informes sobre la masa salarial correspondiente a los OEE incorporados a los sistemas y los informes sobre proyección de sueldos de los OEE que sirva como base a la política y ejecución de los planes plurianuales del Gobierno, en materia de información salarial.	
	Aprobación de lineamientos sobre remuneraciones del personal y topes salariales dentro del SINARH para funcionarios permanentes, comisionados y el personal contratado, en base a las reglamentaciones vigentes.	
b)	**Registro de nombramientos y contratos de nuevo personal en el SINARH – LEGAJOS y en el IDAP – SICO autorizado por el EEN.**	**PR_GASP_02**
	Aprobación de criterios para la contratación del Personal en los OEE, a través del Decreto de Lineamiento para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de la Nación.	
	Dirección de la verificación, registro y validación de las solicitudes de habilitación de contratos de los OEE en el módulo de Legajos del SINARH.	
	Dirección del monitoreo, en forma aleatoria de los contratos registrados en SINARH-Legajos y verificación de que los mismos se adecuen a lo dispuesto en la Ley del PGN y su reglamentación e informe sobre su correspondencia.	
	Dirección de la investigación y diagnóstico sobre los sistemas de clasificación, nomenclatura, denominación y remuneración de contratos de la Administración pública.	
c)	**Control y registro de DDJJ del reporte mensual de funcionarios de los OEE para la emisión de constancia**	**PR_GASP_03**
	Dirección para la generación de constancias de grado de cumplimiento del registro de datos administrativos de permanentes y contratados, peticionados por los Organismos y Entidades del Estado.	
d)	**Registro de reincorporación, promoción, corrección de datos personales, modificación y aplicación de código de baja en el SINARH – LEGAJOS.**	**PR_GASP_04**
	Dirección del monitoreo de las solicitudes de habilitación en el Módulo de Legajos de nombramiento de funcionarios y personal contratado, excepciones, movimiento y modificación de datos personales y administrativos, al igual que las solicitudes de habilitación de identificador de acreedor presupuestario para el personal contratado de los Organismos y Entidades del Estado.	
e)	**Transferencia de crédito, línea y cargo para traslado de funcionarios y su habilitación en el SINARH**	**PR_GASP_05**
	Dirección del registro de la resolución de aprobación de transferencia de crédito, línea y cargo de una entidad a otra;	

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
	así como del código de Resolución en el SINARH e impresión del reporte de habilitación de traslado.	
f)	**Gestión de excepciones para pagos en el SINARH – RED BANCARIA**	**PR_GASP_06**
	Dirección del procesamiento de las solicitudes de excepciones para pagos de gratificaciones, premios y/o excepciones de aporte jubilatorio en el SINARH.	
	Aprobación de formularios de excepción de deducción de aportes jubilatorios y el reporte de cargo activo en el SINARH – LEGAJOS.	
g)	**Ajuste de controles en el SINARH para inicio del ejercicio fiscal**	**PR_GASP_07**
	Aprobación en conjunto con la DGIC las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para el desarrollo, operación y administración del SINARH; así como la participación en la elaboración de proyectos de ley, decretos y reglamentaciones que afectan al Sistema	
	Aprobación de la definición de lineamientos, normativas y procedimientos a ser utilizados en los Módulos de Legajos, Fojas de Servicios, Liquidación de Salarios de los Organismos y Entidades del Estado, considerando los módulos existentes.	
	Dirección de la elaboración de propuesta de cronograma de ordenamiento de los Organismos y Entidades del Estado para la migración de datos personales y administrativos, correspondientes a cada ejercicio fiscal.	
	Aprobación, en conjunto con la DGIC, la metodología y el procedimiento a ser utilizado para la ejecución de las migraciones, mantenimiento y adecuaciones de los códigos en los Sistemas.	
	Aprobación de las capacitaciones a los usuarios de los Organismos y Entidades del Estado en cuanto a la utilización de los Sistemas.	
h)	**Emisión de informe sobre modificaciones de estructuras organizacionales de los OEE**	**PR_GASP_08**
	Dirección del análisis de la correspondencia de cargos de las solicitudes de modificaciones de estructuras organizativas y cotejo de las documentaciones adjuntas al expediente y las obrantes en el SINARH.	
	Aprobación de informes referente a la correspondencia de cargos, para las solicitudes de modificaciones de estructuras organizacionales; así como, la determinación de la imposibilidad para los casos que tengan impacto presupuestario.	
i)	**Emisión de informe sobre correspondencia en cargos interinos**	**PR_GASP_09**

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
	Dirección del análisis de la solicitud de correspondencia de cargos interinos, cotejo de las documentaciones anexadas en el expediente con las obrantes en el SINARH – LEGAJOS.	
	Aprobación de informe previo favorable para los casos que se enmarquen dentro de las disposiciones legales vigentes; así como, el informe negativo para los casos que no se ajusten a las normativas.	
j)	**Emisión de informe técnico referente a servicios personales**	**PR_GASP_10**
	Aprobación de informes sobre la correspondencia del Anexo de Personal con la estructura organizacional de los Organismos de la Administración Central en el proceso de elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Nación.	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.10.2 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DEL ESTADO

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4.10. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DEL ESTADO

UNIDADES DEPENDIENTES:

4.10.2.4 DEPARTAMENTO DE NORMATIVA Y CONTROL SALARIAL
4.10.2.2 DEPARTAMENTO DE CARGOS Y REMUNERACIONES DE ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL
4.10.2.X DEPARTAMENTO DE CARGOS Y REMUNERACIONES DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
4.10.2.3 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL PERSONAL CONTRATADO
4.10.2.1 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS Y ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Organizar, dirigir y coordinar los procesos relativos a la administración de servicios personales del Estado, en cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
a)	**Elaboración y/o adecuación de tablas de categorías, denominación y asignación de cargos**	**PR_GASP_01**
	Coordinación del diseño de lineamientos sobre remuneraciones del personal y topes salariales dentro del SINARH para funcionarios permanentes, comisionados y el personal contratado, en base a las reglamentaciones vigentes.	
	Control de la elaboración de informes referentes al histórico de cargos y categorías del Anexo de Personal de los funcionarios afectados a Organismos de la Administración Central, según requerimiento de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.	
	Coordinación de la verificación, en forma aleatoria en el sistema, que los informes de los Proyectos de anexos de	

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
	personal de los Presupuestos de los Organismos de la Administración Central estén elaborados conforme a normas y disposiciones legales vigentes.	
	Control de la elaboración de propuestas de ajustes en los Anexos de Personal de los Organismos de la Administración Central.	
	Coordinación de la elaboración de informe del Anexo de Personal de los Organismos de la Administración, según requerimiento de los mismos, previo a su inclusión en el Proyecto de Presupuesto General de la Nación.	
	Propuesta de informes sobre la masa salarial correspondiente a los OEE incorporados a los sistemas y los informes sobre proyección de sueldos de los OEE que sirva como base a la política y ejecución de los planes plurianuales del Gobierno, en materia de información salarial.	
b)	**Registro de nombramientos y contratos de nuevo personal en el SINARH – LEGAJOS y en el IDAP – SICO autorizado por el EEN.**	**PR_GASP_02**
	Coordinación de la verificación, registro y validación de las solicitudes de habilitación de contratos de los OEE en el módulo de Legajos del SINARH.	
	Propuesta de criterios para la contratación del Personal en los OEE, a través del Decreto de Lineamiento para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de la Nación.	
	Coordinación del monitoreo, en forma aleatoria de los contratos registrados en SINARH-Legajos y verificación de que los mismos se adecuen a lo dispuesto en la Ley del PGN y su reglamentación e informe sobre su correspondencia.	
	Control de la ejecución de investigación y diagnóstico sobre los sistemas de clasificación, nomenclatura, denominación y remuneración de contratos de la Administración pública.	
c)	**Control y registro de DDJJ del reporte mensual de funcionarios de los OEE para la emisión de constancia**	**PR_GASP_03**
	Coordinación de la elaboración de constancias de grado de cumplimiento del registro de datos administrativos de permanentes y contratados, peticionados por los Organismos y Entidades del Estado.	
d)	**Registro de reincorporación, promoción, corrección de datos personales, modificación y aplicación de código de baja en el SINARH – LEGAJOS.**	**PR_GASP_04**
	Coordinación del monitoreo de las solicitudes de habilitación en el Módulo de Legajos de nombramiento de funcionarios y personal contratado, excepciones, movimiento y modificación de datos personales y administrativos, al igual que las solicitudes de habilitación de identificador de	

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
	acreedor presupuestario para el personal contratado de los Organismos y Entidades del Estado.	
e)	**Transferencia de crédito, línea y cargo para traslado de funcionarios y su habilitación en el SINARH**	**PR_GASP_05**
	Coordinación de la atención de consultas varias, relacionadas a la transferencia de líneas, cargos y créditos presupuestarios dentro del marco de movilidad laboral de funcionarios de la Administración Central, según normativa vigente.	
	Control del registro de la Resolución de aprobación de transferencia de crédito, línea y cargo de una entidad a otra; así como del código de Resolución en el SINARH e impresión del reporte de habilitación de traslado.	
f)	**Gestión de excepciones para pagos en el SINARH – RED BANCARIA**	**PR_GASP_06**
	Coordinación del procesamiento de las solicitudes de excepciones para pagos de gratificaciones, premios y/o excepciones de aporte jubilatorio en el SINARH.	
	Control de la elaboración de formulario de excepción de deducción de aportes jubilatorios y el reporte de cargo activo en el SINARH – LEGAJOS.	
g)	**Ajuste de controles en el SINARH para inicio del ejercicio fiscal**	**PR_GASP_07**
	Coordinación de la elaboración de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para el desarrollo, operación y administración del SINARH; así como la participación en la elaboración de proyectos de ley, decretos y reglamentaciones que afectan al Sistema	
	Coordinación de la definición de lineamientos, normativas y procedimientos a ser utilizados en los Módulos de Legajos, Fojas de Servicios, Liquidación de Salarios de los Organismos y Entidades del Estado, considerando los módulos existentes.	
	Control de la elaboración de propuesta de cronograma de ordenamiento de los Organismos y Entidades del Estado para la migración de datos personales y administrativos, correspondientes a cada ejercicio fiscal.	
	Coordinación de la elaboración de la metodología y el procedimiento a ser utilizado para la ejecución de las migraciones, mantenimiento y adecuaciones de los códigos en los Sistemas.	
	Coordinación de la capacitación a los usuarios de los Organismos y Entidades del Estado en cuanto a la utilización de los Sistemas.	
h)	**Emisión de informe sobre modificaciones de estructuras organizacionales de los OEE**	**PR_GASP_08**

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
	Coordinación del análisis de la correspondencia de cargos de las solicitudes de modificaciones de estructuras organizativas y cotejo de las documentaciones adjuntas al expediente y las obrantes en el SINARH.	
	Control de la elaboración de informes referente a la correspondencia de cargos, para las solicitudes de modificaciones de estructuras organizacionales; así como, la determinación de la imposibilidad para los casos que tengan impacto presupuestario.	
i)	**Emisión de informe sobre correspondencia en cargos interinos**	**PR_GASP_09**
	Coordinación del análisis de la solicitud de correspondencia de cargos interinos, cotejo de las documentaciones anexadas en el expediente con las obrantes en el SINARH – LEGAJOS.	
	Control de la elaboración de informe previo favorable para los casos que se enmarquen dentro de las disposiciones legales vigentes; así cómo, el informe negativo para los casos que no se ajusten a las normativas.	
j)	**Emisión de informe técnico referente a servicios personales**	**PR_GASP_10**
	Control de la elaboración de informes sobre la correspondencia del Anexo de Personal con la estructura organizacional de los Organismos de la Administración Central en el proceso de elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Nación.	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:
4.10.2.4 DEPARTAMENTO NORMATIVA Y CONTROL SALARIAL

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4.10.2 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DEL ESTADO

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Administrar los Servicios Personales a través de la definición de normas, lineamientos, procedimientos que faciliten la gestión en los gastos de los Servicios Personales dentro del SINARH, según la aplicación de las disposiciones legales vigentes, a efectos del fortalecimiento del control sistémico.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
a)	**Control y registro de DDJJ del reporte mensual de funcionarios de los OEE para la emisión de constancia**	**PR_GASP_03**
	Generación de constancias de grado de cumplimiento del registro de datos administrativos de permanentes y contratados, peticionados por los Organismos y Entidades del Estado.	
b)	**Registro de reincorporación, promoción, corrección de datos personales, modificación y aplicación de código de baja en el SINARH-LEGAJOS**	**PR_GASP_04**
	Verificación, registro y validación de las solicitudes de habilitación de cargos de nombramientos para funcionarios permanentes y promociones, de reincorporación, traslados y acciones de inconstitucionalidad de funcionarios de la Administración Central en el módulo de Legajos del SINARH y de comisionados de Entidades no integradas al módulo.	
	Verificación de Informes de las Modificaciones del Anexo de Personal y supervisión de su correcta aplicación, conforme a las disposiciones legales vigentes.	

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
c)	**Transferencia de crédito, línea y cargo para traslado de funcionarios y su habilitación en el SINARH**	**PR_GASP_05**
	Atención de consultas varias, relacionadas a la transferencia de líneas, cargos y créditos presupuestarios dentro del marco de movilidad laboral de funcionarios de la Administración Central, según normativa vigente.	
	Registro de la Resolución de aprobación de transferencia de crédito, línea y cargo de una entidad a otra, así como del código de Resolución en el SINARH e impresión del reporte de habilitación de traslado.	
d)	**Gestión de excepciones para pagos en el SINARH – RED BANCARIA**	**PR_GASP_06**
	Procesamiento de las solicitudes de excepciones para pagos de gratificaciones, premios y/o excepciones de aporte jubilatorio en el SINARH.	
	Elaboración de formulario de excepción de deducción de aportes jubilatorios y el reporte de cargo activo en el SINARH – LEGAJOS.	
e)	**Ajuste de controles en el SINARH para inicio del ejercicio fiscal**	**PR_GASP_07**
	Elaboración de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para el desarrollo, operación y administración del SINARH; así como la participación en la elaboración de proyectos de ley, decretos y reglamentaciones que afectan al Sistema	
	Elaboración de propuestas de lineamientos, normativas y procedimientos a ser utilizados en los Módulos de Legajos, Fojas de Servicios, Liquidación de Salarios de los Organismos y Entidades del Estado, considerando los módulos existentes.	
	Elaboración de propuesta de cronograma de ordenamiento de los Organismos y Entidades del Estado para la migración de datos personales y administrativos, correspondientes a cada ejercicio fiscal.	
	Elaboración de la metodología y el procedimiento a ser utilizado para la ejecución de las migraciones, mantenimiento y adecuaciones de los códigos en los Sistemas.	
	Capacitación a los usuarios de los Organismos y Entidades del Estado en cuanto a la utilización de los Sistemas.	
f)	**Emisión de informe sobre correspondencia en cargos interinos**	**PR_GASP_09**
	Análisis de la solicitud de correspondencia de cargos interinos, cotejo de las documentaciones anexadas en el expediente con las obrantes en el SINARH – LEGAJOS.	

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
	Elaboración de informe previo favorable para los casos que se enmarquen dentro de las disposiciones legales vigentes; así como, el informe negativo para los casos que no se ajusten a las normativas.	
g)	**Emisión de informe técnico referente a servicios personales**	**PR_GASP_10**
	Elaboración de informes sobre la correspondencia del Anexo de Personal con la estructura organizacional de los Organismos de la Administración Central en el proceso de elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Nación.	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.10.2.2 DEPARTAMENTO DE CARGOS Y REMUNERACIONES DE ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4.10.2 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DEL ESTADO

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Obtener un sistema de clasificación de cargos públicos diferenciados a través de la definición y aplicación de normas, lineamientos, procedimientos y controles sobre cargos y remuneraciones de funcionarios permanentes, que faciliten la correcta administración de los servicios personales en Organismos de la Administración Central y aseguren el cumplimiento de las políticas y las disposiciones legales vigentes.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
a)	**Elaboración y/o adecuación de tablas de categorías, denominación y asignación de cargos**	**PR_GASP_01**
	Diseño de lineamientos sobre remuneraciones del personal y topes salariales dentro del SINARH para funcionarios permanentes, comisionados y el personal contratado, en base a las reglamentaciones vigentes.	
	Asesoramiento sobre el sistema de clasificación de cargos y sobre otros temas relacionados a remuneraciones y beneficios sociales a los Organismos de la Administración Central.	
	Elaboración de informes referentes al histórico de cargos y categorías del Anexo de Personal de los funcionarios afectados a Organismos de la Administración Central, según requerimiento de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.	

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
	Verificación, en forma aleatoria en el sistema, que los informes de los Proyectos de anexos de personal de los Presupuestos de los Organismos de la Administración Central estén elaborados conforme a normas y disposiciones legales vigentes.	
	Elaboración de propuestas de ajustes en los Anexos de Personal de los Organismos de la Administración Central.	
	Verificación y validación del ordenamiento y clasificación de cargos y salarios de los Organismos de la Administración Central, conforme a los procedimientos establecidos en el Decreto de Lineamiento y la Ley del Presupuesto General de la Nación.	
	Ejecución de investigación y diagnóstico sobre los sistemas de clasificación, nomenclatura, denominación y remuneración de cargos de la Administración Central.	
	Elaboración de informe del Anexo de Personal de los Organismos de la Administración, según requerimiento de los mismos, previo a su inclusión en el Proyecto de Presupuesto General de la Nación.	
	Elaboración de informes sobre la masa salarial correspondiente a los OEE incorporados a los sistemas y los informes sobre proyección de sueldos de los OEE que sirva como base a la política y ejecución de los planes plurianuales del Gobierno, en materia de información salarial.	
b)	**Registro de nombramientos y contratos de nuevo personal en el SINARH – LEGAJOS y en el IDAP – SICO autorizado por el EEN.**	**PR_GASP_02**
	Verificación, registro y validación de las solicitudes de habilitación de contratos de los OEE en el módulo de Legajos del SINARH.	
	Elaboración de propuesta de criterios para la contratación del Personal en los OEE, a través del Decreto de Lineamiento para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de la Nación.	
	Monitoreo, en forma aleatoria de los contratos registrados en SINARH-Legajos y verificación de que los mismos se adecuen a lo dispuesto en la Ley del PGN y su reglamentación e informe sobre su correspondencia.	
	Ejecución de investigación y diagnóstico sobre los sistemas de clasificación, nomenclatura, denominación y remuneración de contratos de la Administración pública.	
c)	**Registro de reincorporación, promoción, corrección de datos personales, modificación y aplicación de código de baja en el SINARH – LEGAJOS.**	**PR_GASP_04**
	Verificación, registro y validación de las solicitudes de habilitación de cargos de nombramientos para funcionarios	

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
	permanentes y promociones, de reincorporación, traslados y acciones de inconstitucionalidad de funcionarios de la Administración Central en el módulo de Legajos del SINARH y de comisionados de Entidades no integradas al módulo.	
	Verificación de Informes de las Modificaciones del Anexo de Personal y supervisión de su correcta aplicación, conforme a las disposiciones legales vigentes.	
d)	**Transferencia de crédito, línea y cargo para traslado de funcionarios y su habilitación en el SINARH**	**PR_GASP_05**
	Atención de consultas varias, relacionadas a la transferencia de líneas, cargos y créditos presupuestarios dentro del marco de movilidad laboral de funcionarios de la Administración Central, según normativa vigente.	
	Registro de la Resolución de aprobación de transferencia de crédito, línea y cargo de una entidad a otra.	
	Registro del código de Resolución en el SINARH e impresión del reporte de habilitación de traslado.	
e)	**Emisión de informe técnico referente a servicios personales**	**PR_GASP_10**
	Elaboración de informes sobre la correspondencia del Anexo de Personal con la estructura organizacional de los Organismos de la Administración Central en el proceso de elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Nación.	
f)	**Emisión de informe técnico referente a modificación del Anexo del personal y transferencia de créditos.**	**PR_GASP_00**
	Se incluye la denominación de este PR en atención a lo remitido por la DGASPyBE en la última retroalimentación del PPT.	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.10.2.X DEPARTAMENTO DE CARGOS Y REMUNERACIONES DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4.10.2 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DEL ESTADO

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Obtener un sistema de clasificación de cargos públicos diferenciados a través de la definición y aplicación de normas, lineamientos, procedimientos y controles sobre cargos y remuneraciones de funcionarios permanentes, que faciliten la correcta administración de los servicios personales en las Entidades Descentralizadas y aseguren el cumplimiento de las políticas y las disposiciones legales vigentes.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
a)	**Elaboración y/o adecuación de tablas de categorías, denominación y asignación de cargos**	**PR_GASP_01**
	Diseño de lineamientos sobre remuneraciones del personal y topes salariales dentro del SINARH para funcionarios permanentes, comisionados y el personal contratado, en base a las reglamentaciones vigentes.	
	Asesoramiento sobre el sistema de clasificación de cargos y sobre otros temas relacionados a remuneraciones y beneficios sociales a las entidades descentralizadas.	
	Elaboración de informes referentes al histórico de cargos y categorías del Anexo de Personal de los funcionarios afectados a las entidades descentralizadas, según requerimiento de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.	
	Verificación, en forma aleatoria en el sistema, que los informes de los Proyectos de anexos de personal de los Presupuestos de las entidades descentralizadas estén	

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
	elaborados conforme a normas y disposiciones legales vigentes.	
	Elaboración de propuestas de ajustes en los Anexos de Personal de las entidades descentralizadas.	
	Verificación y validación del ordenamiento y clasificación de cargos y salarios de las entidades descentralizadas, conforme a los procedimientos establecidos en el Decreto de Lineamiento y la Ley del Presupuesto General de la Nación.	
	Ejecución de investigación y diagnóstico sobre los sistemas de clasificación, nomenclatura, denominación y remuneración de cargos de las entidades descentralizadas.	
	Elaboración de informe del Anexo de Personal de las entidades descentralizadas, según requerimiento de los mismos, previo a su inclusión en el Proyecto de Presupuesto General de la Nación.	
b)	**Registro de nombramientos y contratos de nuevo personal en el SINARH – LEGAJOS y en el IDAP – SICO autorizado por el EEN.**	**PR_GASP_02**
	Verificación, registro y validación de las solicitudes de habilitación de contratos de los OEE en el módulo de Legajos del SINARH.	
	Elaboración de propuesta de criterios para la contratación del Personal en los OEE, a través del Decreto de Lineamiento para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de la Nación.	
	Monitoreo, en forma aleatoria de los contratos registrados en SINARH-Legajos y verificación de que los mismos se adecuen a lo dispuesto en la Ley del PGN y su reglamentación e informe sobre su correspondencia.	
	Ejecución de investigación y diagnóstico sobre los sistemas de clasificación, nomenclatura, denominación y remuneración de contratos de la Administración pública.	
c)	**Registro de reincorporación, promoción, corrección de datos personales, modificación y aplicación de código de baja en el SINARH - LEGAJOS**	**PR_GASP_04**
	Verificación, registro y validación de las solicitudes de habilitación de cargos de nombramientos para funcionarios permanentes y promociones, de reincorporación, traslados y acciones de inconstitucionalidad de funcionarios de las entidades descentralizadas en el módulo de Legajos del SINARH y de comisionados de Entidades no integradas al módulo.	
	Verificación de Informes de las Modificaciones del Anexo de Personal y supervisión de su correcta aplicación, conforme a las disposiciones legales vigentes.	

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
d)	**Transferencia de crédito, línea y cargo para traslado de funcionarios y su habilitación en el SINARH**	**PR_GASP_05**
	Atención de consultas varias, relacionadas a la transferencia de líneas, cargos y créditos presupuestarios dentro del marco de movilidad laboral de funcionarios de las entidades descentralizadas, según normativa vigente.	
	Registro de la Resolución de aprobación de transferencia de crédito, línea y cargo de una entidad a otra.	
	Registro del código de Resolución en el SINARH e impresión del reporte de habilitación de traslado.	
e)	**Emisión de informe técnico referente a servicios personales**	**PR_GASP_10**
	Elaboración de informes sobre la correspondencia del Anexo de Personal con la estructura organizacional de las entidades descentralizadas en el proceso de elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Nación.	
f)	**Emisión de informe técnico referente a modificación del Anexo del personal y transferencia de créditos.**	**PR_GASP_00**

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

4.10.2.3 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL PERSONAL CONTRATADO

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4.10.2 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DEL ESTADO

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Apoyar a la administración del registro de personal contratado de los OEE, de acuerdo a las normas vigentes, que permitan un control adecuado de la nómina de personas físicas que se identifican como acreedores del Estado.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
a)	**Registro de nombramientos y contratos de nuevo personal en el SINARH-LEGAJOS y en el IDAP-SICO autorizado por el EEN.**	**PR_GASP_02**
	Monitoreo, en forma aleatoria de los contratos registrados en SINARH-Legajos y verificación de que los mismos se adecuen a lo dispuesto en la Ley del PGN y su reglamentación e informe sobre su correspondencia.	
	Ejecución de investigación y diagnóstico sobre los sistemas de clasificación, nomenclatura, denominación y remuneración de contratos de la Administración pública.	
	Ejecución de la verificación de las documentaciones presentadas por los OEE para la habilitación del personal contratado como acreedor del Estado, en el Sistema informático.	
	Elaboración del registro de los datos del personal contratado en el sistema informático e impresión del reporte correspondiente.	
b)	**Emisión de informe técnico referente a servicios personales.**	**PR_GASP_10**
	Elaboración de informes sobre la correspondencia del Anexo de Personal con la estructura organizacional de las	

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
	entidades descentralizadas y los organismos de la administración central, en el proceso de elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Nación.	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:
4.10.2.4 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS Y ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

4.10.2 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DEL ESTADO

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Apoyar las actividades en temas referentes a informes técnicos sobre servicios personales, modificaciones de estructuras organizacionales de los OEE; así como el control y registro de DDJJ del reporte mensual de funcionarios de los OEE para la emisión de constancias.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
a)	**Control y registro de DDJJ del reporte mensual de funcionarios de los OEE para la emisión de constancia.**	**PR_GASP_03**
	Análisis de los reportes de los sistemas para la obtención de informes con relación a los Servicios Personales.	
	Elaboración de propuesta de publicación y actualización de los datos estadísticos e informaciones a través de la web del Ministerio de Hacienda adquiridas de los informes estadísticos elaborados y desarrollados según requerimientos institucionales para la toma de decisiones y la fijación de las políticas del Sector Público.	
	Elaboración de reportes de datos referentes a la cantidad de funcionarios permanentes, comisionados, pasantes y del personal contratado dependientes de Organismos y Entidades del Estado incorporados al SINARH y al SIAF.	
	Ejecución de la capacitación de funcionarios de los Organismos y Entidades del Estado para la correcta utilización e implementación de los sistemas según disposiciones legales vigentes.	
	Actualización de los datos en base al Informe de Verificación y Análisis de la Nómina de Funcionarios Permanentes y del	

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
	Personal Contratado remitidos por los Organismos y Entidades del Estado.	
	Elaboración de informe mensual de cumplimiento de presentación al MH de las declaraciones juradas de reporte mensual de funcionarios de los OEE´s.	
b)	**Emisión de informe sobre modificaciones de estructuras organizacionales de los OEE**	**PR_GASP_08**
	Análisis de la correspondencia de cargos de las solicitudes de modificaciones de estructuras organizativas y cotejo de las documentaciones adjuntas al expediente y las obrantes en el SINARH.	
	Elaboración de informes referente a la correspondencia de cargos, para las solicitudes de modificaciones de estructuras organizacionales; así como, la determinación de la imposibilidad para los casos que tengan impacto presupuestario.	
c)	**Emisión de informe técnico referente a servicios personales**	**PR_GASP_10**
	Elaboración de informes sobre la correspondencia del Anexo de Personal con la estructura organizacional de los Organismos de la Administración Central en el proceso de elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Nación.	

IX MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE HACIENDA
MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL PARCIAL

MACRO PROCESOS	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	
Denominación	**Denominación**	**Cód**	**Denominación**
ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DEL ESTADO	GESTION DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS PERSONALES	PR_GASP_01	ELABORACION Y/O ADECUACION DE TABLAS DE CATEGORIAS, DENOMINACION Y ASIGNACION DE CARGOS.
		PR_GASP_02	REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE NUEVO PERSONAL EN EL SINARH LEGAJOS Y EN EL IDAP-SICO AUTORIZADO POR EL EEN.
		PR_GASP_03	CONTROL Y REGISTRO DE DDJJ DEL REPORTE MENSUAL DE FUNCIONARIOS DE LOS OEE PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIA.
		PR_GASP_04	REGISTRO DE REINCORPORACION, PROMOCION, CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MODIFICACION Y APLICACION DE CÓDIGO DE BAJA EN EL SINARH – LEGAJOS.
		PR_GASP_05	TRANSFERENCIA DE CREDITO, LINEA Y CARGO PARA TRASLADO DE FUNCIONARIOS Y SU HABILITACIÓN EN EL SINARH.
		PR_GASP_06	GESTION DE EXCEPCIONES PARA PAGOS EN EL SINARH - RED BANCARIA.
		PR_GASP_07	AJUSTE DE CONTROLES EN EL SINARH PARA INICIO DEL EJERCICIO FISCAL.
		PR_GASP_08	EMISION DE INFORME SOBRE MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LOS OEE.
		PR_GASP_09	EMISION DE INFORME SOBRE CORRESPONDENCIA EN CARGOS INTERINOS.
		PR_GASP_10	EMISIÓN DE INFORME TÉCNICO REFERENTE A SERVICIOS PERSONALES.
			EMISIÓN DE INFORME TÉCNICO REFERENTE A MODIFICACIÓN DEL ANEXO DEL PERSONAL Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS.

Cant Puestos de Trabajo= **70**

Matriz de Identificación de Procesos - Productos (MIPP)

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES (DGJP)

COD. CEO: 4.11*

	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA						VOLUMEN ANUAL Y COMPLEJIDAD DE TRABAJO					INTERVENCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR PROCESO												
														DGJP	AJ	SG	DSI	DI	DAF	DCIO	CJ	DJHR	DCP	
1	TIPO	CLASIFICACION	COD. PROCESO	DESCRIPCIÓN	ESTADO DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE INTER-VENCION	Comple-jidad BAJA	Comple-jidad MEDIA	Comple-jidad ALTA	Total anual	COMENTARIOS	CANTIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO	% / TOTAL DE PUESTOS	4.11	4.11.1	4.11.2	4.11.3	4.11.4	4.11.5	4.11.6	4.11.7	4.11.7.1	4.11.7.2	Cant. De Unidades intervinientes
2				TOTAL								62,0	89%											-
3	MACROPROCESO	MISIONAL		ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL ESTADO						-		62,0	89%											-
4	PROCESO	MISIONAL	PR_ASJ	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE JUBILACIONES, HABERES DE RETIRO Y PENSIONES CONTRIBUTIVA						-		62,0	89%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10
5	PROCEDIMIENTO	MISIONAL	PR_ASJ_18	GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS Y ESTUDIOS ACTUARIALES	(2) NO DOCUMENTADO					-		62,0	89%	*				*	*					3
6	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_18.1	INFORMES ESTADÍSTICOS MENSUALES		R		12		12		8,0	11%	12				12	12					3
7	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_18.2	INFORMES OCASIONALES		R		12		12		8,0	11%	12				12	12					3
8	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_18.3	INFORMES DE PROYECCIÓN DE INGRESOS Y DE GASTOS		R		6		6		8,0	11%	6					6					2
9	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_18.4	ESTUDIOS ACTUARIALES		R				-	Actualmente se realiza a través de la SEE	8,0	11%	-				-	-					3
10	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_18.5	AJUSTE DE ESTUDIOS ACTUARIALES		R				-	Actualmente se realiza a través de la SEE	-	0%	-				-	-					3
11	PROCEDIMIENTO	MISIONAL	PR_ASJ_07	JUBILACIONES Y HABERES DE RETIRO	(1) DOCUMENTADO					-		-	0%	*							*	*	*	4
12	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_07.1	RESOLUCIÓN DE JUBILACIÓN		R		4.500		4.500		29,0	41%	4.500							4.500	2.250	2.250	4
13	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_07.2	RESOLUCIÓN DE JUBILACIÓN DENEGADA (RP, NOTA INSTITUCIONAL, INFORME,PROVIDENCIAS, ETC)		R		500		500		29,0	41%	500							500	250	250	4
14	PROCEDIMIENTO	MISIONAL	PR_ASJ_10	HABERES ATRASADOS	(1.2) DESACTUALIZADO					-		29,0	41%	*							*	*	*	4
15	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_10.1	RESOLUCIÓN DE HABER ATRASADO (INCLUYE REINTEGRO POR TP)		R		500		500		29,0	41%	500							500	250	250	4
16	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_10.2	RESOLUCIÓN DE HABER ATRASADO DENEGADO (RP, NOTA INSTITUCIONAL, INFORME)		R		50		50		29,0	41%	50							50	25	25	4
17	PROCEDIMIENTO	MISIONAL	PR_ASJ_08	REGULARIZACIÓN DE APORTES JUBILATORIOS	(1.1) PENDIENTE DE APROBACIÓN					-		29,0	41%	*							*	*	*	4
18	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_08.1	RESOLUCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE APORTE JUBILATORIO		R		2.000		2.000		29,0	41%	2.000							2.000	1.000	1.000	4
19	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_08.2	RESOLUCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE APORTE JUBILATORIO DENEGADO (RP, NOTA INSTITUCIONAL, INFORME)		R		250		250		29,0	41%	250							250	125	125	4
20	PROCEDIMIENTO	MISIONAL	PR_ASJ_03	DEVOLUCIÓN DE APORTES	(1.1) PENDIENTE DE APROBACIÓN					-		29,0	41%	*							*	*	*	4
21	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_03.1	RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE APORTES		R		2.400		2.400		29,0	41%	2.400							2.400	1.200	1.200	4
22	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_03.2	RESOLUCIÓN DE DENEGACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE APORTES		R		240		240		29,0	41%	240							240	120	120	4
23	PROCEDIMIENTO	MISIONAL	PR_ASJ_19	MODIFICACIÓN DE HABERES JUBILATORIOS	(1.1) PENDIENTE DE APROBACIÓN					-		29,0	41%	*							*	*	*	4
24	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_19.1	RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN DEL HABER JUBILATORIO		R		6.000		6.000		29,0	41%	6.000							6.000	3.000	3.000	4
25	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_19.2	RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN DEL HABER JUBILATORIO DENEGADO		R		600		600		29,0	41%	600							600	300	300	4
26	PROCEDIMIENTO	MISIONAL	PR_ASJ_06	MODIFICACIÓN DE DATOS	(1.1) PENDIENTE DE APROBACIÓN					-		29,0	41%	*		*	*		*					4
27	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_06.1	MODIFICACIÓN DE DATOS DE RESOLUCIÓN		R		100		100		14,0	20%	100		100	60		100					4
28	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_06.2	MODIFICACIÓN DE DATOS EN EL JUPE		R				-		14,0	20%	-		-	-		-					4
29	PROCEDIMIENTO	MISIONAL	PR_ASJ_01	(*) PENSIÓN A HEREDEROS (SE SUMAN LOS 2 PROCESOS)	(1.2) DESACTUALIZADO					-		14,0	20%	*							*	*	*	4
30	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_01.1	RESOLUCIÓN DE PENSIÓN A HEREDERO		R		1.010		1.010		29,0	41%	1.010							1.010	505	505	4
31	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_01.3	RESOLUCIÓN DE PENSIÓN DENEGADA		R		100		100		29,0	41%	100							100	50	50	4
32	PROCEDIMIENTO	MISIONAL	PR_ASJ_20	MODIFICACIÓN DE PENSIÓN A HEREDEROS	(2) NO DOCUMENTADO					-		29,0	41%	*							*	*	*	4
33	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_20.1	RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN DE PENSIÓN OTORGADA		R		36		36		29,0	41%	36							36	18	18	4
34	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_20.2	RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN DE PENSIÓN DENEGADA		R		4		4		29,0	41%	4							4	2	2	4
35	PROCEDIMIENTO	MISIONAL	PR_ASJ_21	RECAUDACIÓN DE FONDOS JUBILATORIOS Y FONDOS INSTITUCIONALES	(2) NO DOCUMENTADO					-		29,0	41%	*					*					2
36	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_21.1	REPORTE DE IDENTIFICACIÓN DE LOS FONDOS (DEPÓSITOS DE OEE, TRANSFERENCIAS DE TP, DEPÓSITOS DE PARTICULARES, REINTEGROS DE DGTP)		R				-		6,0	9%	-					-					2
37	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_21.2	REPORTE DE INTERESES PERCIBIDOS		R		18		18		6,0	9%	-					18					2
38	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_21.3	SOLICITUD DE DOCUMENTOS DE INVERSIONES A LA DGTP		R		18		18		6,0	9%	18					18					2

Matriz de Identificación de Procesos - Productos (MIPP)

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES (DGJP)

COD. CEO: 4.11*

	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA						VOLUMEN ANUAL Y COMPLEJIDAD DE TRABAJO					INTERVENCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR PROCESO												
														DGJP	AJ	SG	DSI	DI	DAF	DCIO	CJ	DJHR	DCP	
1	TIPO	CLASIFICACION	COD. PROCESO	DESCRIPCIÓN	ESTADO DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE INTER-VENCION	Comple-jidad BAJA	Comple-jidad MEDIA	Comple-jidad ALTA	Total anual	COMENTARIOS	CANTIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO	% / TOTAL DE PUESTOS	4.11	4.11.1	4.11.2	4.11.3	4.11.4	4.11.5	4.11.6	4.11.7	4.11.7.1	4.11.7.2	Cant. De Unidades intervinientes
2				TOTAL								62,0	89%											-
39	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_21.4	REPORTE DE RECAUDACIÓN DE LOS FONDOS		R				-		6,0	9%	-					-					2
40	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_21.5	REPORTE DE CANON PERCIBIDO		R		12		12		6,0	9%	-					12					2
41	PROCEDIMIENTO	MISIONAL	PR_ASJ_22	CONTROL DE INGRESOS DE LOS FONDOS JUBILATORIOS	(2) NO DOCUMENTADO					-		6,0	9%	*	*				*	*				4
42	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_22.1	INFORME DE CONFIRMACIÓN DE REINTEGRO DE DGTP		R				-		12,0	17%	-					-	-				3
43	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_22.2	INFORME DE RECAUDACIÓN DE LOS FONDOS		R				-		12,0	17%	-					-					2
44	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_22.3	INFORME DE CONFIRMACIÓN DE APORTES INGRESADOS (CERTIFICACIÓN)		R		60		60		12,0	17%	-					60					2
45	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_22.4	INFORME DE MONTO ADEUDADO O NO INGRESADO		R				-		12,0	17%						-					1
46	PROCEDIMIENTO	MISIONAL	PR_ASJ_23	GESTIÓN DE COBRANZAS DE FONDOS JUBILATORIOS	(2) NO DOCUMENTADO					-		12,0	17%	*					*	*				3
47	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_23.1	INFORME DE MONTOS COBRADOS A OEEs		R				-		8,0	11%						-					1
48	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_23.2	INFORME DE MONTOS COBRADOS A PARTICULARES		R				-		7,0	10%						-					1
49	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_23.3	FACILIDADES DE PAGO OTORGADAS		R		20		20		7,0	10%	20						20				2
50	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_23.4	SOLICITUD DE INICIO DE COBRANZA COACTIVA		R		10		10		8,0	11%	10					10					2
51	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_21.6	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE REINTEGROS A LA DGTP		R		100		100		7,0	10%	100					100					2
52	PROCEDIMIENTO	MISIONAL	PR_ASJ_24	CONTROL Y MONITOREO DE BENEFICIOS (PAGADOS)	(2) NO DOCUMENTADO					-		7,0	10%	*						*				2
53	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_24.01	PEDIDO DE EXCLUSIÓN DE BENEFICIARIOS		R			30	30		9,0	13%	30						30				2
54	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_24.02	INFORME DE COBROS INDEBIDOS		R		1.500		1.500		9,0	13%	1.500						1.500				2
55	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_24.03	PEDIDO DE INICIO DE SUMARIO ADMINISTRATIVO		R				-		9,0	13%							-				1
56	PROCEDIMIENTO	MISIONAL	PR_ASJ_25	GESTIÓN DE BLOQUEO DE CUENTAS BANCARIAS	(2) NO DOCUMENTADO	R				-		9,0	13%	*						*				2
57	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_25.01	PEDIDO DE BLOQUEO DE LA CUENTA BANCARIA AL BNF		R		36		36		9,0	13%	36						36				2
58	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_25.02	INFORME DE BLOQUEOS A SER EJECUTADOS (NOTIFICACIÓN A FINANZAS Y DI)		R		36		36		9,0	13%							36				1
59	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_25.03	PEDIDO DE LEVANTAMIENTO DE BLOQUEO DE LA CUENTA BANCARIA A BNF		R		12		12		9,0	13%	12						12				2
60	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_25.04	INFORME DE LEVANTAMIENTO DE BLOQUEO (NOTIFICACIÓN A DAF y DI)		R		12		12		9,0	13%							12				1
61	PROCEDIMIENTO	MISIONAL	PR_ASJ_26	CENSO	(2) NO DOCUMENTADO					-		9,0	13%					*		*				2
62	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_26.01	INFORME EJECUTIVO DEL CENSO EFECTUADO		R		1		1		15,0	21%	1						1				2
63	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_26.02	INFORME DE DATOS ACTUALIZADOS EN EL SISTEMA		R		1		1		10,0	14%					1		1				2
64	PROCEDIMIENTO	MISIONAL	PR_ASJ_16	GENERACIÓN DE PLANILLA DE PAGOS	(1.2) DESACTUALIZADO					-		5,0	7%				*	*	*					3
65	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_16.1	PLANILLA DE PAGOS (DE BENEFICIARIOS, IPS, CUENTAS JUDICIALES, ENTIDADES)		R		25		25		9,0	13%				25	25	25					3
66	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_16.2	INFORME DE NUEVOS BENEFICIARIOS		R		24		24		9,0	13%				24		24					2
67	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_16.3	INFORME DE BENEFICIARIOS CON DESCUENTO DE IPS						-		9,0	13%											
68	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_16.4	INFORME DE EXCLUSIONES EFECTUADAS		R		24		24		9,0	13%				24		24					2
69	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_16.5	INFORME DE BENEFICIARIOS REINTEGRADOS		R		24		24		9,0	13%				24		24					2
70	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_16.6	INFORME DE MODIFICACIÓN DE HABERES JUBILATORIOS Y PENSIONARIOS		R		24		24		9,0	13%				24		24					
71	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_16.7	PLANILLA DE PAGO HABERES ATRASADOS				12		12		9,0	13%						12					
72	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_16.8	INFORME DE PAGO DE HABERES ATRASADOS		R		24		24		9,0	13%				24		24					2
73	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_16.9	PLANILLA DE PAGO DE DEVOLUCION DE APORTES				12		12		9,0	13%						12					
74	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_16.10	INFORME DE DEVOLUCIÓN DE APORTE		R		12		12		9,0	13%				12		12					2
75	PROCEDIMIENTO	MISIONAL	PR_ASJ_27	ALTA/BAJA DE SEGURO IPS	(2) NO DOCUMENTADO					-		9,0	13%	*					*					2

Matriz de Identificación de Procesos - Productos (MIPP)

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES (DGJP)

COD. CEO: 4.11*

	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA						VOLUMEN ANUAL Y COMPLEJIDAD DE TRABAJO					INTERVENCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR PROCESO												
														DGJP	AJ	SG	DSI	DI	DAF	DCIO	CJ	DJHR	DCP	
1	TIPO	CLASIFICACION	COD. PROCESO	DESCRIPCIÓN	ESTADO DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE INTER-VENCION	Comple-jidad BAJA	Comple-jidad MEDIA	Comple-jidad ALTA	Total anual	COMENTARIOS	CANTIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO	% / TOTAL DE PUESTOS	4.11	4.11.1	4.11.2	4.11.3	4.11.4	4.11.5	4.11.6	4.11.7	4.11.7.1	4.11.7.2	Cant. De Unidades intervinientes
2				**TOTAL**								62,0	**89%**											-
76	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_27.01	INFORME ALTA/BAJA DE SEGURO DE SALUD EN EL SISTEMA REI - IPS		R		12		12		9,0	**13%**						12					1
77	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_27.02	INFORME DE PRORRATA TEMPORE		R		12		12		6,0	**9%**	12					12					
78	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_27.03	INFORME DE TRANSFERENCIAS A REALIZAR		R		12		12		9,0	**13%**	12					12					
79	PROCEDIMIENTO	MISIONAL	PR_ASJ_28	EJECUCIÓN DE EMBARGOS JUDICIALES	(2) NO DOCUMENTADO	R				-		9,0	**13%**	*		*		*						3
80	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_28.1	EMBARGOS EJECUTADOS		R			3.000	3.000		5,0	**7%**					3.000						1
81	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_28.2	INFORME DE EMBARGOS EJECUTADOS		R		12		12		5,0	**7%**					12						1
82	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_28.3	NOTAS DE COMUNICACIÓN DE NO EJECUCIÓN		R		700		700		5,0	**7%**	500		200		500						3
83	PROCEDIMIENTO	MISIONAL	PR_ASJ_29	SERVICIO DE DESCUENTOS CONVENCIONALES	(2) NO DOCUMENTADO					-		5,0	**7%**	*				*	*					3
84	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_29.1	HABILITACIÓN DE LAS ENTIDADES		R		42		42		12,0	**17%**	42					42					2
85	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_29.2	INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS DESCUENTOS		R		12		12		9,0	**13%**					12	12					2
86	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_29.3	LIQUIDACIÓN DEL CANON POR EL SERVICIO DE DESCUENTO (RECIBOS)		R		504		504		9,0	**13%**						504					1
87	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_29.4	INFORME DE RENDICIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESOS		R		12		12		9,0	**13%**	12					12					
88	PROCEDIMIENTO	MISIONAL	PR_ASJ_30	ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL RECURRENTE	(2) NO DOCUMENTADO					-		8,0	**11%**			*		*						2
89	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_30.01	ORIENTACIÓN AL RECURRENTE (SOBRE TRÁMITE A REALIZAR U OTROS) (ASISTENCIA TÉCNICA DE JUBCON SUMAR, CALL CENTER)		R		142.000		142.000		7,0	**10%**			141.600		400						2
90	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_30.02	PREGUNTAS FRECUENTES ELABORADAS		R		1		1		5,0	**7%**			1								1
91	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_30.03	PLANILLA DE RECLAMOS SOBRE TRÁMITE DE EXPEDIENTES Y SEGUIMIENTO		R		24		24		7,0	**10%**			24								1
92	PROCEDIMIENTO	MISIONAL	PR_ASJ_31	ACTUALIZACIÓN DE OFICIO DE JUBILACIONES, PENSIONES Y HABERES DE RETIRO	(2) NO DOCUMENTADO					-		6,0	**9%**	*				*						2
93	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_31.01	PENSIONES ACTUALIZADAS		R	1			1		5,0	**7%**	1				1						2
94	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_31.02	JUBILACIONES ACTUALIZADAS		R	1			1		-	**0%**	1				1						2
95	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_31.03	HABERES DE RETIRO ACTUALIZADOS		R	1			1		5,0	**7%**	1				1						2
96	PROCEDIMIENTO	MISIONAL	PR_ASJ_32	REGULARIZACIÓN DE DATOS HISTÓRICOS EN EL SINARH	(2) NO DOCUMENTADO					-		5,0	**7%**	*	*	*	*			*				5
97	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_32.01	INVITACIÓN A LOS OEE EFECTUADAS		R		20		20		12,0	**17%**	20		20								2
98	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_32.02	HABILITACIÓN DE LOS OEE EFECTUADOS		R		17		17		1,0	**1%**	17	17									2
99	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_32.03	REVISIÓN Y REMISIÓN DE FORMULARIOS DE HABILITACIÓN DE USUARIOS A LA DGIC EFECTUADAS		R		17		17		11,0	**16%**	17			17							2
100	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_32.04	CONTROL ALEATORIO EFECTUADOS SOBRE DATOS REGISTRADOS		R				-	Variable	-	**0%**							-				1
101	PRODUCTO	MISIONAL	PR_ASJ_32.05	INFORME DE AVANCES DE REGULARIZACIóN DE DATOS HISTÓRICOS EN EL SINARH		R				-		-	**0%**							-				1
102	PROCESO	MISIONAL	PR_INV	INVERSIONES						-		-	**0%**	X					X					2
103	PROCEDIMIENTO	MISIONAL	PR_INV_01	INVERSIONES'	(1.2) DESACTUALIZADO					-		10,0	**14%**	*					*					2
104	PRODUCTO	MISIONAL	PR_INV_01.1	INFORME DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS EXCEDENTES		R		6		6		10,0	**14%**	6					6					2
105	PRODUCTO	MISIONAL	PR_INV_01.2	ACTA DE PROPUESTA DE INVERSIÓN DEL COMITÉ DE INVERSIONES		CR		6		6		10,0	**14%**	6										1
106	PRODUCTO	MISIONAL	PR_INV_01.3	NOTA DE INVITACION A LAS ENTIDADES FINANCIERAS		R		30		30		1,0	**1%**	30					30					2
107	PRODUCTO	MISIONAL	PR_INV_01.4	INFORME TÉCNICO DE OFERTAS RECIBIDAS (ACTUALMENTE ECONOMÍA LO REALIZA)		CR		6		6		2,0	**3%**											-
108	PRODUCTO	MISIONAL	PR_INV_01.5	ACTA DE RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ DE INVERSIONES (MULTIDEPENDENCIAS)		CR		6		6		1,0	**1%**	6										1
109	PRODUCTO	MISIONAL	PR_INV_01.6	RESOLUCIÓN MH DE ADJUDICACIÓN		CR		6		6	La resolución lo realiza el MH.	1,0	**1%**											-
110	PRODUCTO	MISIONAL	PR_INV_01.7	NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN		CR		18		18		1,0	**1%**	18					18					2
111	PRODUCTO	MISIONAL	PR_INV_01.8	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA INVERSIÒN		R		18		18		9,0	**13%**	18					18					2
112	PRODUCTO	MISIONAL	PR_INV_01.9	DOCUMENTOS DE INVERSIÓN FIRMADOS		R		12		12		2,0	**3%**	12					12					2

Matriz de Identificación de Procesos - Productos (MIPP)

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES (DGJP)

COD. CEO: 4.11*

	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA						VOLUMEN ANUAL Y COMPLEJIDAD DE TRABAJO					INTERVENCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR PROCESO												
														DGJP	AJ	SG	DSI	DI	DAF	DCIO	CJ	DJHR	DCP	
1	TIPO	CLASIFICACION	COD. PROCESO	DESCRIPCIÓN	ESTADO DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE INTER-VENCION	Comple-jidad BAJA	Comple-jidad MEDIA	Comple-jidad ALTA	Total anual	COMENTARIOS	CANTIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO	% / TOTAL DE PUESTOS	4.11	4.11.1	4.11.2	4.11.3	4.11.4	4.11.5	4.11.6	4.11.7	4.11.7.1	4.11.7.2	Cant. De Unidades intervinientes
2				TOTAL								62,0	89%											-
113	PRODUCTO	MISIONAL	PR_INV_01.10	DOCUMENTOS DE INVERSIÓN REMITIDOS PARA ARCHIVO Y RESGUARDO		R		12		12		4,0	6%	12					12					2
114	PRODUCTO	MISIONAL	PR_INV_01.11	INFORME DE LAS INVERSIONES A LA DGTP		R		12		12		4,0	6%	12					12					2
115	PROCESO	APOYO	PR_APGN	ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN						-		4,0	6%	X	X				X					3
116	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_APGN_02	GESTIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN	(1) DOCUMENTADO					-		10,0	14%	*	*				*					3
117	PRODUCTO	APOYO	PR_APGN_02.1	ANTEPROYECTO DEL PGN DE LA DGJP (CUANTITATIVO)		R		1		1		10,0	14%	1					1					2
118	PRODUCTO	APOYO	PR_APGN_02.2	TEXTO DEL ANTEPROYECTO DE LEY		R		1		1	Un minimo de 6 borradores para la versión final	10,0	14%	1	1									2
119	PRODUCTO	APOYO	PR_APGN_02.3	TEXTO DEL ANTEPROYECTO DEL DECRETO DEL PGN		R		1		1	Un minimo de 6 borradores para la versión final	6,0	9%	1	1									2
120	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_APGN_03	GESTIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN DEL PLAN FINANCIERO	(1) DOCUMENTADO					-		6,0	9%	*					*					2
121	PRODUCTO	APOYO	PR_APGN_03.1	PLAN FINANCIERO ELABORADO Y CARGADO-DGJP		R		1		1		5,0	7%	1					1					2
122	PRODUCTO	APOYO	PR_APGN_03.2	SOLICITUD Y CARGA DE MODIFICACIÓN DEL PLAN FINANCIERO-DGJP		R		4		4		5,0	7%	4					4					2
123	PRODUCTO	APOYO	PR_APGN_03.3	SOLICITUD DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA		R		1		1		5,0	7%	1					1					2
124	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_APGN_05	CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	(1) DOCUMENTADO					-		5,0	7%	*					*					2
125	PRODUCTO	APOYO	PR_APGN_05.1	INDICADORES DE DESEMPEÑO ELABORADOS Y CARGADOS		R		1		1		5,0	7%	1					1					2
126	PRODUCTO	APOYO	PR_APGN_05.2	INFORME DE INDICADORES DE DESEMPEÑO (MENSUAL Y ANUAL)		R		13		13		3,0	4%	13					13					2
127	PRODUCTO	APOYO	PR_APGN_05.3	INFORME DE BALANCE ANUAL DE GESTIÓN PÚBLICA (BAGP)		R		1		1		5,0	7%	1					1					2
128	PRODUCTO	APOYO	PR_APGN_05.4	INFORME CUALITATIVO DEL PGN		R		1		1		5,0	7%	1					1					2
129	PROCESO	MISIONAL	PR_GTPR	GESTIÓN DE TRANSFERENCIA Y PAGO DE RECURSOS FINANCIEROS						-		3,0	4%	X					X	X				3
130	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GTPR_37	ASIGNACIÓN DE PLAN DE CAJA	(1) DOCUMENTADO					-		12,0	17%						*					1
131	PRODUCTO	APOYO	PR_GTPR_37.1	SOLICITUD DE PLAN DE CAJA		R		17		17		9,0	13%						17					1
132	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GTPR_08	ASIGNACIÓN Y APROBACIÓN DE CUOTAS	(1) DOCUMENTADO					-		9,0	13%						*					1
133	PRODUCTO	APOYO	PR_GTPR_08.1	SOLICITUD DE CUOTAS		R		92		92		8,0	11%						92					1
134	PROCEDIMIENTO	MISIONAL	PR_GTPR_39	GESTIÓN PARA PAGOS DE BENEFICIOS JUBILATORIOS Y OTROS CONCEPTOS	(2) NO DOCUMENTADO					-		8,0	11%	*					*	*				3
135	PRODUCTO	APOYO	PR_GTPR_39.1	STR GENERADAS		R		2.060		2.060		12,0	17%	2.060					2.060					2
136	PRODUCTO	APOYO	PR_GTPR_39.2	DEPÓSITOS EN CUENTAS JUDICIALES		R		180		180		12,0	17%	180					180					2
137	PRODUCTO	APOYO	PR_GTPR_39.3	TRANSFERENCIAS BANCARIAS POR PIN TRANSACCIONAL (SIPAP)		R		600		600		12,0	17%	600					600					2
138	PRODUCTO	APOYO	PR_GTPR_39.4	PAGOS EN CHEQUE		R		600		600		12,0	17%	600					600					2
139	PRODUCTO	APOYO	PR_GTPR_39.5	PEDIDO DE ALTA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS		R		100		100		12,0	17%	100					100	30				3
140	PRODUCTO	APOYO	PR_GTPR_39.6	INFORME A ENTIDADES SOBRE BLOQUEOS EFECTUADOS		R		60		60		12,0	17%	12					60					2
141	PRODUCTO	APOYO	PR_GTPR_39.7	INFORME EJECUTIVO STR DE PAGO DE BENEFICIOS JUBILATORIOS Y PENSIONARIOS		R		13		13		12,0	17%	13					13					2
142	PRODUCTO	MISIONAL	PR_GTPR_39.8	INFORME EJECUTIVO DE DESCUENTOS CONVENCIONALES PARA ENTIDADES		R		12		12		12,0	17%	12					12					2
143	PRODUCTO	MISIONAL	PR_GTPR_39.9	INFORME EJECUTIVO DE DESCUENTOS DE IPS Y DEPÓSITOS EN CUENTAS JUDICIALES		R		24		24		12,0	17%	24					24					2
144	MACROPROCESO	APOYO		GESTIÓN JURÍDICA						-		12,0	17%											-
145	PROCESO	APOYO	PR_AJ	ASESORAMIENTO JURÍDICO/LEGAL						-		9,0	13%	X	X	X		X	X	X				6
146	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_AJ_04	RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN	(1.2) DESACTUALIZADO					-		9,0	13%	*	*									2
147	PRODUCTO	APOYO	PR_AJ_04.1	RESOLUCIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN OTORGADA		R		30		30		9,0	13%	30	30									2
148	PRODUCTO	APOYO	PR_AJ_04.2	RESOLUCIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN DENEGADA		R		270		270		9,0	13%	270	270									2
149	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_AJ_05	ELABORACIÓN E INTERPRETACIÓN DE NORMAS JUBILATORIAS	(2) NO DOCUMENTADO					-		9,0	13%	*	*									2

Matriz de Identificación de Procesos - Productos (MIPP)

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES (DGJP)

COD. CEO: 4.11*

	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA						VOLUMEN ANUAL Y COMPLEJIDAD DE TRABAJO					INTERVENCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR PROCESO												
														DGJP	AJ	SG	DSI	DI	DAF	DCIO	CJ	DJHR	DCP	
1	TIPO	CLASIFICACION	COD. PROCESO	DESCRIPCIÓN	ESTADO DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE INTER-VENCION	Comple-jidad BAJA	Comple-jidad MEDIA	Comple-jidad ALTA	Total anual	COMENTARIOS	CANTIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO	% / TOTAL DE PUESTOS	4.11	4.11.1	4.11.2	4.11.3	4.11.4	4.11.5	4.11.6	4.11.7	4.11.7.1	4.11.7.2	Cant. De Unidades intervinientes
2				TOTAL								62,0	89%											-
150	PRODUCTO	APOYO	PR_AJ_05.1	PROYECTO DE NORMAS (LEY, DECRETO, RESOLUCIONES MINISTERIALES, RESOLUCIONES DE LA SEAF, RESOLUCIONES INTERNAS Y GENERALES DE LA DGJP)		R			20	20		9,0	13%	20	20									2
151	PRODUCTO	APOYO	PR_AJ_05.2	INFORME TÉCNICO SOBRE PROYECTOS NORMATIVOS EXTERNOS		R		30		30		9,0	13%	30	30									2
152	PRODUCTO	APOYO	PR_AJ_05.3	INFORME SOBRE CRITERIOS E INTERPRETACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA NORMA (RESPUESTA A CONSULTAS DE COMO DEBE ENTENDERSE LA NORMA, TANTO COMO		R		50		50		9,0	13%	50	50									2
153	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_AJ_06	(*) EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OTROS SOBRE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE JUBILACIONES Y PENSIONES	(2) NO DOCUMENTADO					-		9,0	13%	*	*									2
154	PRODUCTO	APOYO	PR_AJ_06.1	ACTOS ADMINISTRATIVOS (DICTAMENES, PROVIDENCIAS, INFORMES, MEMORANDUM, NOTAS)		R		880		880		9,0	13%	880	880									2
155	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_AJ_07	SUMARIOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DE JUBILACIONES Y PENSIONES	(2) NO DOCUMENTADO					-		9,0	13%	*	*									2
156	PRODUCTO	APOYO	PR_AJ_07.1	RESOLUCIÓN DE CONCLUSIÓN		R				-		-	0%	-	-									2
157	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_AJ_08	CAPACITACIONES SOBRE SISTEMA DE JUBILACIONES Y PENSIONES	(2) NO DOCUMENTADO					-		-	0%		*	*		*	*	*				5
158	PRODUCTO	APOYO	PR_AJ_08.1	CAPACITACIÓN, CHARLAS, MATERIALES, ETC AL PÚBLICO EXTERNO		CR		30		30		9,0	13%	2	10	30		10		10				5
159	PRODUCTO	APOYO	PR_AJ_08.2	CAPACITACIÓN, CHARLAS, MATERIALES, ETC AL PÚBLICO INTERNO		CR		4		4		9,0	13%		4			4		4				3
160	MACROPROCESO	APOYO		GESTIÓN DE COMUNICACIÓN						-		6,0	9%											-
161	PROCESO	APOYO	PR_GDOC	GESTIÓN DOCUMENTAL						-		9,0	13%											-
162	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GDOC_01	RECEPCIÓN Y DIRECCIONAMIENTO DE DOCUMENTOS	(1.2) DESACTUALIZADO	CR				-		-	0%	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10
163	PRODUCTO	APOYO	PR_GDOC_01.1	EXPEDIENTES RECEPCIONADOS Y DIRECCIONADOS		R		23.000		23.000		-	0%			22.500		400	100					3
164	PRODUCTO	APOYO	PR_GDOC_01.2	ARCHIVOS ENTREGADOS A OEE		R				-		-	0%		-		-							2
165	PRODUCTO	APOYO	PR_GDOC_01.3	BAJA Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS		R				-	ES VARIABLE	-	0%				-							1
166	PRODUCTO	APOYO	PR_GDOC_01.4	EXPEDIENTES RECONSTITUIDOS		R		30		30		-	0%	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	10
167	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GDOC_02	DISTRIBUCIÓN EXTERNA DE DOCUMENTOS	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	0%			*								1
168	PRODUCTO	APOYO	PR_GDOC_02.1	NOTIFICACIONES EXTERNAS		R		11.000		11.000		-	0%			11.000								1
169	PRODUCTO	APOYO	PR_GDOC_02.2	NOTIFICACIONES INTERNAS		R		100		100		-	0%			100								1
170	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GDOC_04	ELABORACIÓN Y REVISIÓN FINAL DE DISPOSICIONES Y NOTAS	(1.2) DESACTUALIZADO	CR				-		-	0%	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10
171	PRODUCTO	APOYO	PR_GDOC_04.1	DOCUMENTOS PARA LA FIRMA REVISADOS		R				-		-	0%			-								1
172	PRODUCTO	APOYO	PR_GDOC_04.2	DOCUMENTOS PARA LA FIRMA ELABORADOS Y FIRMADOS		R		1.000		1.000		-	0%	1.000	50	150	50	50	300	100	300	150	150	10
173	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GDOC_05	DIGITALIZACIÓN, DIRECCIONAMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DISPOSICIONES	(1.2) DESACTUALIZADO	CR				-		-	0%	*	*	*	*	*	*	*		*	*	9
174	PRODUCTO	APOYO	PR_GDOC_05.1	DOCUMENTOS DIGITALIZADOS		R		150.000		150.000		-	0%	45.000	24.000	10.000	1.000	12.000	3.000	19.000		19.000	17.000	9
175	PRODUCTO	APOYO	PR_GDOC_05.2	BACK-UP SEMANAL DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS		R		48		48		-	0%				48							1
176	PRODUCTO	APOYO	PR_GDOC_05.3	EXPEDIENTES FÍSICOS ARCHIVADOS E INVENTARIADOS		R		20.760		20.760		-	0%			18.000	2.760							2
177	PROCESO	APOYO	PR_CE	COMUNICACIÓN EXTERNA						-		-	0%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10
178	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_CE_06	GESTIÓN DE LA TRANSPARENCIA PASIVA	(1) DOCUMENTADO	CR				-		9,0	13%	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10
179	PRODUCTO	APOYO	PR_CE_06.1	TRATAMIENTO DE DENUNCIAS INTERNAS		R		5		5		9,0	13%	5	5	1	1			5	5	2	3	8
180	PRODUCTO	APOYO	PR_CE_06.2	TRATAMIENTO DE DENUNCIAS EXTERNAS		R		100		100		9,0	13%	100	100					100				3
181	PRODUCTO	APOYO	PR_CE_06.3	INFORMES SOBRE INFORMACIÓN PÚBLICA		R		144		144		9,0	13%	144	144	30		84	84	10	20	10	10	9
182	PROCESO	APOYO	PR_GPRO	GESTIÓN PROTOCOLAR						-		9,0	13%											-
183	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GPRO_01	GESTIÓN DE AUDIENCIAS	(1) DOCUMENTADO					-		-	0%	*		*				*				3
184	PRODUCTO	APOYO	PR_GPRO_01.1	AUDIENCIAS (REUNIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS, RECURRENTES)		R		300		300		-	0%	100		100				100				3
185	MACROPROCESO	APOYO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO						-		-	0%											-
186	PROCESO	APOYO	PR_GPE	GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL						-		-	0%											-

Matriz de Identificación de Procesos - Productos (MIPP)

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES (DGJP)

COD. CEO: 4.11*

	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA						VOLUMEN ANUAL Y COMPLEJIDAD DE TRABAJO					INTERVENCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR PROCESO		DGJP	AJ	SG	DSI	DI	DAF	DCIO	CJ	DJHR	DCP	
1	TIPO	CLASIFICACION	COD. PROCESO	DESCRIPCIÓN	ESTADO DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE INTER-VENCION	Comple-jidad BAJA	Comple-jidad MEDIA	Comple-jidad ALTA	Total anual	COMENTARIOS	CANTIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO	% / TOTAL DE PUESTOS	4.11	4.11.1	4.11.2	4.11.3	4.11.4	4.11.5	4.11.6	4.11.7	4.11.7.1	4.11.7.2	Cant. De Unidades intervinientes
2				**TOTAL**								62,0	**89%**											-
187	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GPE_01	GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	**0%**	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	**10**
188	PRODUCTO	APOYO	PR_GPE_01.1	PLAN OPERATIVO MENSUAL		R		12		12		-	**0%**	12							12			**2**
189	PRODUCTO	APOYO	PR_GPE_01.2	PLAN OPERATIVO ANUAL		R				-		-	**0%**											-
190	PRODUCTO	APOYO	PR_GPE_01.3	MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MENSUAL Y ANUAL		R				-		-	**0%**											-
191	PRODUCTO	APOYO	PR_GPE_01.4	INDICADORES DE DESEMPEÑO ESTRÁTEGICOS				1		1		-	**0%**	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**10**
192	PRODUCTO	APOYO	PR_GPE_01.5	INFORME DE AVANCES		R				-		-	**0%**											-
193	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GPE_06	REVISIÓN, AJUSTE Y REGISTROS DE PROCESOS	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	**0%**	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	**10**
194	PRODUCTO	APOYO	PR_GPE_06.1	GUÍA DE REQUISITOS ELABORADOS Y APROBADOS		R		6		6		-	**0%**	6	6	6			6	6	6	6	6	**8**
195	PRODUCTO	APOYO	PR_GPE_06.2	FORMULARIOS ELABORADOS Y APROBADOS		R		6		6		-	**0%**	6	6	6			6	6	6	6	6	**8**
196	PRODUCTO	APOYO	PR_GPE_06.3	PROCEDIMIENTOS ELABORADOS		R		6		6		-	**0%**	6	6	6			6	6	6	6	6	**8**
197	PROCESO	APOYO	PR_GMCC	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA						-		-	**0%**											-
198	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GMCC_01	MEJORA	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	**0%**	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	**10**
199	PRODUCTO	APOYO	PR_GMCC_01.1	FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE CAUSAS		R		20		20		-	**0%**	20		5	3	2		20	10	5	5	**8**
200	PRODUCTO	APOYO	PR_GMCC_01.2	PLAN DE ACCIÓN PARA MEJORA CONTINUA		R		1		1		-	**0%**	1						1				**2**
201	PRODUCTO	APOYO	PR_GMCC_01.3	PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS		R		2		2		-	**0%**	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	**10**
202	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GMCC_02	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	**0%**	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	**10**
203	PRODUCTO	APOYO	PR_GMCC_02.1	INFORME DE REVISIÓN		R		3		3		-	**0%**	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	**10**
204	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GMCC_03	TRATAMIENTO DE RECLAMOS	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	**0%**	*						*				**2**
205	PRODUCTO	APOYO	PR_GMCC_03.1	FORMULARIO DE RECLAMO DE GESTIÓN		R		182		182		-	**0%**	182						182				**2**
206	PRODUCTO	APOYO	PR_GMCC_03.2	PLANILLA DE TRATAMIENTO DE RECLAMOS DE GESTIÓN		R		1		1		-	**0%**	1						1				**2**
207	MACROPROCESO	APOYO		EVALUACIÓN Y CONTROL						-		-	**0%**											-
208	PROCESO	APOYO	PR_GA	GESTIÓN DE AUDITORÍAS						-		-	**0%**											-
209	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GA_01	(*) AUDITORÍA DE PROCESOS	(1.2) DESACTUALIZADO	CR				-		-	**0%**	*	*	*	*	*		*				**6**
210	PRODUCTO	APOYO	PR_GA_01.1	INFORME DE AUDITORIA DE PROCESOS		R		3		3		-	**0%**	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	**10**
211	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GA_04	SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	**0%**	*						*				**2**
212	PRODUCTO	APOYO	PR_GA_04.1	INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA		R		3		3		-	**0%**	3						3				**2**
213	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GA_05	VERIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	**0%**	*						*				**2**
214	PRODUCTO	APOYO	PR_GA_05.1	INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA		R		3		3		-	**0%**	3						3				**2**
215	MACROPROCESO	APOYO		GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO						-		-	**0%**											-
216	PROCESO	APOYO	PR_GE	GESTIÓN DEL EMPLEO						-		-	**0%**											-
217	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GE_04	(*) PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAS	(1.2) DESACTUALIZADO	CR				-		-	**0%**	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	**10**
218	PRODUCTO	APOYO	PR_GE_04.01	SOLICITUD DE PERSONAL (CAPITAL HUMANO)+}		CR		10		10		-	**0%**	10					10					**2**
219	PRODUCTO	APOYO	PR_GE_04.02	PERFIL REQUERIDO ELABORADO		CR				-		-	**0%**											-
220	PRODUCTO	APOYO	PR_GE_04.03	PERFIL ELABORADO		CR		10		10		-	**0%**	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**10**
221	PROCESO	APOYO	PR_GCI	GESTIÓN DE LA CARRERA INSTITUCIONAL						-		-	**0%**											-
222	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GCI_06	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y POTENCIAL	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	**0%**	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	**10**
223	PRODUCTO	APOYO	PR_GCI_06.01	EVALUACIÓN DE FUNCIONARIOS EFECTUADAS		CR		69		69		-	**0%**	11	5	8	4	4	8	6	4	9	10	**10**

Matriz de Identificación de Procesos - Productos (MIPP)

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES (DGJP)

COD. CEO: 4.11*

	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA						VOLUMEN ANUAL Y COMPLEJIDAD DE TRABAJO					INTERVENCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR PROCESO		DGJP	AJ	SG	DSI	DI	DAF	DCIO	CJ	DJHR	DCP	
1	TIPO	CLASIFICACION	COD. PROCESO	DESCRIPCIÓN	ESTADO DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE INTER-VENCION	Comple-jidad BAJA	Comple-jidad MEDIA	Comple-jidad ALTA	Total anual	COMENTARIOS	CANTIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO	% / TOTAL DE PUESTOS	4.11	4.11.1	4.11.2	4.11.3	4.11.4	4.11.5	4.11.6	4.11.7	4.11.7.1	4.11.7.2	Cant. De Unidades intervinientes
2				TOTAL								62,0	89%											-
224	PRODUCTO	APOYO	PR_GCI_06.02	MEJOR FUNCIONARIO CONTRATADO/PERMANENTE SELECCIONADO		CR		20		20		-	0%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10
225	PRODUCTO	APOYO	PR_GCI_06.03	ENCARGADO DE DESPACHO DESIGNADO		CR		20		20		-	0%	20	2	20	2	2	2	2	2	2	2	10
226	PRODUCTO	APOYO	PR_GCI_06.04	MOVIMIENTO DE FUNCIONARIOS EFECTUADOS		CR		5		5		-	0%	5		5								2
227	PRODUCTO	APOYO	PR_GCI_06.05	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DETECTADAS		CR		1		1		-	0%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
228	PRODUCTO	APOYO	PR_GCI_06.06	CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS SOLICITADA - PACAP		CR		20		20		-	0%	20	2	2	2	2	20	2	2	2	2	10
229	PROCESO	APOYO	PR_ARC	ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES						-		-	0%											-
230	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_ARC_06	GESTIÓN DE REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS Y ADICIONALES	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	0%	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10
231	PRODUCTO	APOYO	PR_ARC_06.1	PEDIDO DE PAGOS DE REMUNERACIONES Y OTROS BENEFICIOS AL PERSONAL		R		19		19		-	0%	19	2	2	2	2	19	2	2	2	2	10
232	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_ARC_07	GESTIÓN DE BONIFICACIONES, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y DIFERENCIA SALARIAL PARA INTERINOS.	(1.2) DESACTUALIZADO	CR				-		-	0%	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10
233	PRODUCTO	APOYO	PR_ARC_07.01	EVIDENCIAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OTROS PRESENTADAS		R		12		12		-	0%	12	1	1	1	1	12	1	1	1	1	10
234	MACROPROCESO	APOYO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						-		-	0%											-
235	PROCESO	APOYO	PR_GC	GESTIÓN CONTABLE						-		-	0%											-
236	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GC_02	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES, FINANCIEROS Y PATRIMONIALES	(2) NO DOCUMENTADO					-		-	0%	*					*					2
237	PRODUCTO	APOYO	PR_GC_02.1	REGISTRO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES		R			168	168		-	0%						168					1
238	PRODUCTO	APOYO	PR_GC_02.2	REGISTRO DE OBLIGACIONES DE GASTOS		R			1.200	1.200		-	0%						1.200					1
239	PRODUCTO	APOYO	PR_GC_02.3	REGISTRO DE EGRESOS PRESUPUESTARIOS		R			1.800	1.800		-	0%						1.800					1
240	PRODUCTO	APOYO	PR_GC_02.4	REGISTRO DE EGRESOS NO PRESUPUESTARIOS (PIN TRANSACCIONAL, CUENTA ADMINISTRATIVA,)		R		6.000		6.000		-	0%						6.000					1
241	PRODUCTO	APOYO	PR_GC_02.5	CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS RECAUDADORAS Y ADMINISTRATIVA DE LA DGJP		R		168		168		-	0%						168					1
242	PRODUCTO	APOYO	PR_GC_02.6	DEVENGAMIENTO DE LOS DERECHOS A COBRO		R		600		600		-	0%						600					1
243	PRODUCTO	APOYO	PR_GC_02.7	DEVENGAMIENTO DE PASIVOS		R				-		-	0%						-					1
244	PRODUCTO	APOYO	PR_GC_02.8	INFORME DE BLANCE DE SUMAS Y SALDOS		R		15		15		-	0%	15					15					2
245	PRODUCTO	APOYO	PR_GC_02.9	INFORME DE BALANCE CONSOLIDADO		R		15		15		-	0%	15					15					2
246	PRODUCTO	APOYO	PR_GC_02.10	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS		R		15		15		-	0%	15					15					2
247	PRODUCTO	APOYO	PR_GC_02.11	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS		R		15		15		-	0%	15					15					2
248	PRODUCTO	APOYO	PR_GC_02.12	INFORME DE CONCILIACIÓN BANCARIA		R		15		15		-	0%						15					1
249	PRODUCTO	APOYO	PR_GC_02.13	INFORME DE BALANCE GENERAL		R		15		15		-	0%	15					15					2
250	PRODUCTO	APOYO	PR_GC_02.14	INFORME DE ESTADO DE RESULTADO		R		15		15		-	0%	15					15					2
251	PRODUCTO	APOYO	PR_GC_02.15	INFORME DE DEUDA FLOTANTE		R		2		2		-	0%	2					2					2
252	PRODUCTO	APOYO	PR_GC_02.16	NOTA DE LOS ESTADOS CONTABLES		R		15		15		-	0%						15					1
253	PRODUCTO	APOYO	PR_GC_02.17	LIBRO BANCO DE LAS CUENTAS DE LA CAJA FISCAL		R		3		3		-	0%						3					1
254	PRODUCTO	APOYO	PR_GC_02.18	REGISTRO DE LA OBLIGACIÓN DE LOS INGRESOS		R			288	288		-	0%						288					1
255	PRODUCTO	APOYO	PR_GC_02.19	REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL INGRESO		R			672	672	48 son los registros presupuestarios de los ingresos que se encuentrarán en el	-	0%						672					1
256	PRODUCTO	APOYO	PR_GC_02.20	CONCILIACION DE CAJA (CUENTA ADMINISTRATIVA Y CUENTA BCP)		R				-		-	0%						-					1
257	PRODUCTO	APOYO	PR_GC_02.21	ARQUEO DE CAJA DE PAGOS EN CHEQUE		R		150		150		-	0%						150					1
258	PRODUCTO	APOYO	PR_GC_02.22	INFORME SOBRE DISTRIBUCIÓN DE DÉFICIT		R		12		12		-	0%						12					1
259	PRODUCTO	APOYO	PR_GC_02.23	REPORTE DE GASTOS PARA OBLIGACIÓN		R		60		60		-	0%						60					1
260	PROCESO	APOYO	PR_GDC	GESTIÓN DE CONTRATACIONES						-		-	0%											-

Matriz de Identificación de Procesos - Productos (MIPP)

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES (DGJP)

COD. CEO: 4.11*

	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA						VOLUMEN ANUAL Y COMPLEJIDAD DE TRABAJO					INTERVENCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR PROCESO		DGJP	AJ	SG	DSI	DI	DAF	DCIO	CJ	DJHR	DCP	
1	TIPO	CLASIFICACION	COD. PROCESO	DESCRIPCIÓN	ESTADO DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE INTER-VENCION	Comple-jidad BAJA	Comple-jidad MEDIA	Comple-jidad ALTA	Total anual	COMENTARIOS	CANTIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO	% / TOTAL DE PUESTOS	4.11	4.11.1	4.11.2	4.11.3	4.11.4	4.11.5	4.11.6	4.11.7	4.11.7.1	4.11.7.2	Cant. De Unidades intervinientes
2				TOTAL								62,0	89%											-
261	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GDC_10	PROGRAMACIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE ADQUISICIÓN	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	0%	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10
262	PRODUCTO	APOYO	PR_GDC_10.1	PAC-DGJP ELABORADO		CR		1		1		-	0%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
263	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GDC_01	GESTIÓN DE LLAMADOS, ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	0%	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10
264	PRODUCTO	APOYO	PR_GDC_01.01	TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ELABORADOS		CR		4		4		-	0%	4	1	1		1	4					5
265	PRODUCTO	APOYO	PR_GDC_01.02	SOLICITUD DE PRESUPUESTOS A LAS EMPRESAS		CR		12		12		-	0%						12					1
266	PRODUCTO	APOYO	PR_GDC_01.03	NOTA DE PEDIDO DE CONTRATACIÓN		CR		4		4		-	0%	4					4					2
267	PRODUCTO	APOYO	PR_GDC_01.04	PEDIDO DE CATERING		CR		2		2		-	0%	2					2					2
268	PRODUCTO	APOYO	PR_GDC_01.05	PEDIDO DE MANTENIMIENTO DE RELOJES MARCADORES		CR		1		1		-	0%	1					1					2
269	PRODUCTO	APOYO	PR_GDC_01.06	ACTAS DEL COMITÉ DE EVALUACION		CR		4		4		-	0%						4	1			1	3
270	PROCESO	APOYO	PR_GAD	GESTIÓN ADMINISTRATIVA						-		-	0%											-
271	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GAD_01	GESTIÓN DE BIENES	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	0%	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10
272	PRODUCTO	APOYO	PR_GAD_01.01	SOLICITUD DE ÚLTILES E INSUMOS PARA OFICINA.		CR		12		12		-	0%	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	10
273	PRODUCTO	APOYO	PR_GAD.01.02	ENTREGA DE ÚTILES E INSUMOS PARA OFICINA A LAS DEPENDENCIAS DE LA DGJP.		CR		120		120		-	0%						120					1
274	PRODUCTO	APOYO	PR_GAD.01.03	INVENTARIO DE LOS ÚTILES E INSUMOS EN STOCK.		CR		2		2		-	0%						2					1
275	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GAD_07	SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	0%	*					*					2
276	PRODUCTO	APOYO	PR_GAD_07.01	INFORME SOBRE SERVICIOS DE LIMPIEZA PRESTADOS		CR		12		12		-	0%	12					12					2
277	PRODUCTO	APOYO	PR_GAD_07.02	CARGA DE DATOS EN EL SISTEMA DE CONTRATOS DE LA DA		CR		12		12		-	0%						12					1
278	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GAD_09	ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	0%	*					*					2
279	PRODUCTO	APOYO	PR_GAD_09.01	SOLICITUD DE CARGA DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS Y GENERADOR		R		100		100		-	0%	100					100					2
280	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GAD_11	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	0%	*					*					2
281	PRODUCTO	APOYO	PR_GAD_11.01	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS		CR		10		10		-	0%	10					10					2
282	PRODUCTO	APOYO	PR_GAD_11.02	INFORME SOBRE MANTENIMIENTO PREVENTIVO REALIZADO A LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS		CR		10		10		-	0%	10					10					2
283	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GAD_12	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	0%						*					1
284	PRODUCTO	APOYO	PR_GAD_12.01	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS		CR		240		240		-	0%						240					1
285	PRODUCTO	APOYO	PR_GAD_12.02	INFORME SOBRE MANTENIMIENTO CORRECTIVO REALIZADO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS		CR		240		240		-	0%						240					1
286	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GAD_04	GESTIÓN DE SEGURIDAD	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	0%	*			*							2
287	PRODUCTO	APOYO	PR_GAD_04.01	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL CIRCUITO CERRADO		CR		5		5		-	0%	5			5							2
288	PRODUCTO	APOYO	PR_GAD_04.02	INFORME SOBRE MANTENIMIENTO CORRECTIVO REALIZADO		CR		5		5		-	0%	5			5							2
289	PRODUCTO	APOYO	PR_GAD_04.03	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CÁMARAS		CR		5		5		-	0%	5			5							2
290	PRODUCTO	APOYO	PR_GAD_04.04	INFORME SOBRE MANTENIMIENTO PREVENTIVO REALIZADO		CR		5		5		-	0%	5			5							2
291	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GAD_13	MONITOREO DE CONTRATOS	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	0%	*					*					2
292	PRODUCTO	APOYO	PR_GAD_13.01	INFORME SOBRE SERVICIOS CONTRATADOS		CR		36		36		-	0%	36					36					2
293	PRODUCTO	APOYO	PR_GAD_13.02	CARGA DE LAS CONFORMIDADES Y ORDENES DE SERVICIO EN LA PLATAFORMA DE LA DNCP		CR		36		36		-	0%						36					1
294	PRODUCTO	APOYO	PR_GAD_13.03	SOLICITUD DE ADENDA DEL CONTRATO		CR		2		2		-	0%	2					2					2
295	PRODUCTO	APOYO	PR_GAD_13.04	SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE CONTRATO		CR		2		2		-	0%	2					2					2
296	PROCESO	APOYO	PR_GF	GESTIÓN FINANCIERA						-		-	0%											-
297	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GF_09	ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS INTERIOR	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	0%	*					*					2

Matriz de Identificación de Procesos - Productos (MIPP)

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES (DGJP)

COD. CEO: 4.11*

	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA						VOLUMEN ANUAL Y COMPLEJIDAD DE TRABAJO					INTERVENCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR PROCESO		DGJP	AJ	SG	DSI	DI	DAF	DCIO	CJ	DJHR	DCP	
1	TIPO	CLASIFICACION	COD. PROCESO	DESCRIPCIÓN	ESTADO DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE INTER-VENCION	Comple-jidad BAJA	Comple-jidad MEDIA	Comple-jidad ALTA	Total anual	COMENTARIOS	CANTIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO	% / TOTAL DE PUESTOS	4.11	4.11.1	4.11.2	4.11.3	4.11.4	4.11.5	4.11.6	4.11.7	4.11.7.1	4.11.7.2	Cant. De Unidades intervinientes
2				TOTAL								62,0	89%											-
298	PRODUCTO	APOYO	PR_GF_09.01	SOLICITUD DE VIÁTICOS AL INTERIOR		R				-		-	0%						-					1
299	MACROPROCESO	APOYO		GESTIÓN DE TIC						-		-	0%											-
300	PROCESO	APOYO	PR_GSI	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN						-		-	0%											-
301	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GSI_13	GESTIÓN DE USUARIOS ADMINISTRADORES	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	0%				*	*						2
302	PRODUCTO	APOYO	PR_GSI_13.01	PARÁMETROS DEL SISTEMA JUPE ADMINISTRADOS		CR		75		75		-	0%	75				75						2
303	PRODUCTO	APOYO	PR_GSI_13.02	CREACIÓN, ALTA Y BAJA DE USUARIOS SOLICITADOS		R		90		90		-	0%	90			90	90						3
304	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GSI_16	ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	0%				*							1
305	PRODUCTO	APOYO	PR_GSI_16.01	SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS		R		1		1		-	0%	1			1							2
306	PROCESO	APOYO	PR_ISTI	IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DE TI						-		-	0%											-
307	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_ISTI_03	DESARROLLO DE APLICACIONES-CICLO DE VIDA DE SISTEMA	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	0%	*			*	*						3
308	PRODUCTO	APOYO	PR_ISTI_03.01	CASOS DE USO DE NEGOCIOS ELABORADOS Y APROBADOS		R				-		-	0%											-
309	PRODUCTO	APOYO	PR_ISTI_03.02	ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN O CREACIÓN DE NECESIDADES EN EL SISTEMA(FMA)		CR		46		46		-	0%	46				46						2
310	PRODUCTO	APOYO	PR_ISTI_03.03	CREACIÓN DE REPORTES VARIOS SOLICITADOS		CR		22		22		-	0%				22	22						2
311	PROCESO	APOYO	PR_STI	GESTIÓN DE CAMBIOS DE SERVICIOS DE TI						-		-	0%											-
312	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_STI_02	GESTIÓN DE CAMBIOS DE INSFRAESTRUCTURA TI	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	0%					*						1
313	PRODUCTO	APOYO	PR_STI_02.1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS SOLICITADOS (FMD)		R		10		10		-	0%	10				10						2
314	PROCESO	APOYO	PR_ASTI	GESTIÓN DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE TI						-		-	0%											-
315	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_ASTI_07	CREACIÓN O TRASLADO DE USUARIOS EN EL SGU	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	0%	*			*	*						3
316	PRODUCTO	APOYO	PR_ASTI_07.1	GENERACIÓN DE CORREOS INSTITUCIONALES, ASIGNACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS SOLICITADA		R		20		20		-	0%	20			20							2
317	PRODUCTO	APOYO	PR_ASTI_07.2	REESTRUCTURACIÓN DE ROLES DEL SISTEMA SOLICITADO		R		9		9		-	0%	9				9						2
318	PROCESO	APOYO	PR_PSTI	PETICIÓN DE SERVICIOS DE TI						-		-	0%											-
319	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_PSTI_16	ASISTENCIA AL USUARIO	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	0%	*				*						2
320	PRODUCTO	APOYO	PR_PSTI_16.01	SOPORTE TÉCNICO SOLICITADO (DGIC . DATASYSTEM)		CR		10		10		-	0%					10						1
321	PRODUCTO	APOYO	PR_PSTI_16.02	SOPORTE TÉCNICO EFECTUADO POR DGJP		CR		499		499		-	0%					499						1
322	PRODUCTO	APOYO	PR_PSTI_16.03	SOLICITUD DE PISTAS DE AUDITORÍAS EXTRAÍDAS PARA INVESTIGACIÓN		R		1		1		-	0%	1				1		1				3
323	PROCESO	APOYO	PR_GDTI	GESTIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE TI						-		-	0%											-
324	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GDTI_07	MANTENIMIENTO DE REDES LOCALES SSEAF	(1) DOCUMENTADO	CR				-		-	0%				*							1
325	PRODUCTO	APOYO	PR_GDTI_07.01	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE RAC		R		1		1			0%				1							1
326	PROCEDIMIENTO	APOYO	PR_GI_01	GESTIÓN DE INFORMES A CONTRALORÍA	(2) NO DOCUMENTADO					-			0%	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10
327	PRODUCTO	APOYO	PR_GI_01.01	INFORMES A CONTRALORÍA EFECTUADOS		CR		304		304			0%	304	20	160	5	5	80	164	30	15	15	10
328	PRODUCTO	APOYO	PR_GI_01.02	DESCARGOS SOBRE HALLAZGOS DE CONTRALORÍA		CR		1		1			0%	1						1				2
329	PRODUCTO	APOYO	PR_GI_01.03	PLAN DE MEJORA EFECTUADO SOBRE HALLAZGOS DE CONTRALORIA		CR		1		1			0%	1						1				2
330	**Total**	**327**	**319**	**328**			**3**	**384.952**	**7.178**	**392.133**	**8**	**1.930,000**	**2757,14%**	**73.305**	**25.719**	**204.134**	**4.322**	**17.362**	**20.825**	**21.472**	**18.652**	**28.367**	**26.370**	

Matriz de Intervención de Puestos / Productos MIPP

| | | |

| | | |

| PROCEDIMIENTO No. | PRODUCTO No. | PRODUCTO No. | PRODUCTO No. | PRODUCTO No. | PROCEDIMIENTO No. | PRODUCTO No. | PRODUCTO No. | PRODUCTO No. | PRODUCTO No. | PRODUCTO No. | PROCEDIMIEN

| | | |