



**CONATEL**

COMISIÓN NACIONAL DE  
TELECOMUNICACIONES



GOBIERNO DEL  
PARAGUAY

PARAGUÁI  
REKUÁI

**RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3325-10/2023**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL SUBPROCESO “DESARROLLO ORGANIZACIONAL – VERSIÓN 1.0” DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CORRESPONDIENTE AL MACROPROCESO GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO; CUYO DUEÑO ES LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – CONATEL.**

Asunción, 21 de diciembre de 2023.

**VISTO:** El Decreto N° 962 del 27 de noviembre de 2008, la Resolución CGR N° 425/2008 del 9 de mayo de 2008, la Resolución de Directorio N° 1009/2008 de fecha 08 de octubre de 2008, la Resolución CGR N° 377/2016 de fecha 13 de mayo de 2016, la Resolución Directorio N° 3316/2023 y el Interno CCCI/128/2023 del 18 de diciembre de 2023, presentado por la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, y;

**CONSIDERANDO:** Que, el Decreto del Poder Ejecutivo N° 962 del 27 de noviembre de 2008, aprueba la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay sujeta a la Ley N° 1535/99.

Que, la Resolución CGR N° 425/2008 del 9 de mayo de 2008, establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de Control Interno de las instituciones sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República.

Que, la Resolución de Directorio N° 1009/2008 de fecha 08 de octubre de 2008, resuelve adoptar el Modelo Estándar de Control Interno para las entidades Públicas del Paraguay -MECIP-, como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República.

Que, la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 aprobada por la Resolución CGR N° 377/2016, establece que la institución debe orientar su operación a través de una gestión basada en procesos y debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la continua identificación y evaluación de sus riesgos.

Que, a través de la Resolución Directorio N° 3316/2023 de fecha 13 de diciembre de 2023, se aprueba el Mapa de Procesos Institucional – Versión 9.0, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP.

Que, la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, a través del Interno CCCIM/128/2023 de fecha 18 de diciembre de 2023, informa que a través del Contrato N° 40/2022, vigente con la firma Consultores Contables, Administrativos y Auditores, las Coordinaciones encargadas de gestionar la implementación del MECIP, llevaron adelante el desarrollo del Mapa de Procesos Institucional. El mencionado contrato incluye el desarrollo en la Fase 3, de los siguientes procesos: Procesos Misionales 6 (seis), Procesos de Apoyo 15 (quince). Los formatos fueron desarrollados por los funcionarios responsables de cada dependencia, acompañados por las Coordinaciones del MECIP y las profesionales consultoras de la firma contratada y solicita la aprobación de los mismos a través de Resolución de Directorio.

**POR TANTO:** El Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en sesión ordinaria de 21 de diciembre de 2023, Acta N° 64/2023 y en uso de sus atribuciones conferidas por las disposiciones previstas en la Ley N° 642/95 “De Telecomunicaciones” y el Decreto N° 14.135/96;

**RESUELVE:**

- Art. 1°** APROBAR el Subproceso DESARROLLO ORGANIZACIONAL – Versión 1.0 del Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO correspondiente al Macroproceso GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO; cuyo dueño es la Gerencia de Capital Humano de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones – CONATEL, ajustado a la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, de acuerdo a los documentos que forman parte de la presente Resolución como Anexo.
- Art. 2°** INSTRUIR a todos los dueños de los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos, la implementación efectiva de los formatos caracterizados, que servirán como herramienta clave para la documentación, evaluación, control y mejora continua de los procesos internos de la institución.
- Art. 3°** INSTRUIR a la Auditoría Interna Institucional el control y evaluación del cumplimiento de los procesos aprobados en la presente Resolución y la emisión de propuestas de mejora continua.
- Art. 4°** ENCOMENDAR a las Coordinaciones del Comité de Control Interno MECIP y del Equipo MECIP, la socialización a las áreas afectadas y a todos los funcionarios de la CONATEL, del proceso aprobado.
- Art. 5°** INSTRUIR a la División de Comunicación Social la publicación del contenido de esta Resolución a todos los funcionarios de la CONATEL y a los grupos de interés externos, a través de los medios habilitados en la Institución.
- Art. 7°** COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido, archivar.

  
ING. JUAN CARLOS DUARTE DURE  
Presidente  
Res. Dir. N° 3325-10/2023  
A1141283

**MACROPROCESO**

**GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO.**

**DUEÑO: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO.**

**PROCESO**

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.**

**DUEÑOS: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.**

**SUBPROCESO**

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

**DUEÑO: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.**

**FORMATOS DESARROLLADOS**

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS, RIESGOS, POLÍTICAS OPERACIONALES, PROCEDIMIENTOS, CONTROLES E INDICADORES.**



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**

**COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**  
**PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS**  
**FORMATO: Definición Macroprocesos**  
 N°: 37

Macroproceso	(2) Objetivo	(3)		(4) Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	
<b>GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO</b>  L.le. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL	Planear, organizar y desarrollar todo lo concerniente a promover el desempeño eficiente del personal que componen la organización, con el objetivo de desarrollar tanto al personal como a la organización.		X	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
<b>Elaborado por:</b>  Nancy Núñez Jefa Dpto. Administración del Personal GCH - CONATEL	Fecha: 19/02/2020  Nancy Núñez Jefa Dpto. Administración del Personal GCH - CONATEL			
<b>Revisado por:</b>  Eugenia Carabias Jefa Dpto. Administración del Personal GCH - CONATEL	Fecha: 19 FEB 2020  Eugenia Carabias Jefa Dpto. Administración del Personal GCH - CONATEL			
<b>Aprobado por:</b>  Daniel Peralta Jefe Interino Unidad de Bienestar Laboral GHC - CONATEL	Fecha: 19 FEB 2020  Daniel Peralta Jefe Interino Unidad de Bienestar Laboral GHC - CONATEL			

Mag. Daniel Pérez  
 Gerente de Capital Humano  
 CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION  
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS  
FORMATO: Identificación Procesos  
Nº: 38

VERSION 2.0

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

OBJETIVO: Planear, organizar y desarrollar todo lo concerniente a promover el desempeño eficiente del personal que componen la organización, con el objetivo de desarrollar tanto al personal como a la organización.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Desarrollar las habilidades y destrezas del personal de manera a incentivar y mejorar su desempeño laboral y personal	Dpto. de Gestión del Talento Humano
GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Coordinar eficazmente la gestión de: conocimientos, habilidades, destrezas, capacidades y experiencias del grupo de personas que conforman o integran la institución	Dpto. de Administración del Personal

Elaborado por:  Fecha: 20 DIC 2023

Revisado por:  Fecha: 20 DIC 2023

Aprobado por: **Abg. David Espínola**  
Gerente de Capital Humano  
CONATEL Fecha:

 <p align="center"><b>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</b> <b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b> <b>COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN</b></p>	
<p><b>CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN</b> <b>GESTIÓN POR PROCESOS</b> Identificación Subprocesos N°: 39</p>	
<p><b>GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO</b> <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b></p>	
<p>Desarrollar las habilidades y destrezas del personal de manera a incentivar y mejorar su desempeño laboral y personal</p>	
<p><b>MACROPROCESO</b> <b>PROCESO</b></p>	<p><b>Objetivo</b> <b>Cargo Responsable</b></p>
<p><b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b></p>	<p>Jefe Departamento Gestión del Talento Humano</p>
<p>Generar el marco normativo interno que proporcione directrices para la organización, las funciones y la ejecución de los procesos institucionales</p>	
<p><b>Elaborado por:</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 10 2 JUN 2023</p>
<p>L.c. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL</p>	<p>July</p>
<p><b>Revisado por:</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 10 2 JUN 2023</p>
<p>L.c. Adolfo Benítez Jefe Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL</p>	<p>10 2 JUN 2023</p>
<p><b>Aprobado por:</b></p>	<p><b>Fecha:</b></p>
<p>Abd. Héctor R. Samaniego Gerencia de Capital Humano CONATEL</p>	<p></p>



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
 COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN



COMISION NACIONAL DE  
 TELECOMUNICACIONES



Paraguay  
de la gente

COMPONENTE:

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO:

GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO:

Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso

Nº:

46

MACROPROCESO

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SUBPROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PRODUCTO

CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO

Manuales de Funciones

Reglamentos

Procedimientos

\*Actualizado a las funciones que cada cargo desarrolla.

\*Manuales y reglamentos aprobados por el directorio.

\*Las actualizaciones son periódicas en base a requerimientos derivados de la evolución de cada actividad o tarea ejecutada por los servidores públicos

Clientes y/o grupos de Interés

Internos: Directorio de la CONATEL, Gerencia de Talento Humano, Funcionarios institucionales.

Externos: Función Pública, Ministerio de Hacienda

Lic. Nancy Núñez

Dpto. Gestión del Talento Humano

Gerencia de Capital Humano - CONATEL

Elaborado por:

Fecha: 10 2 JUN 2023

Revisado por:

Fecha: 10 2 JUN 2023

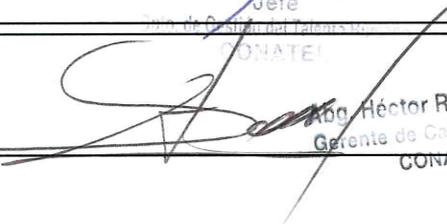
Aprobado por:

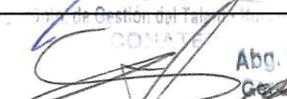
Fecha:

Hctor R. Samaniego

Gerente de Capital Humano

CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN		
		
COMPONENTE:	CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN	
PRINCIPIO:	GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO:	Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso	
Nº:	47	
MACROPROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	
PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
SUBPROCESO	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
Insumos	Características del Insumo	Proveedores
Marco Normativo referente a Talento Humano	Versión vigente del documento. Ajustadas y adaptadas a la Organización.	<b>Internos:</b> Directorio de la CONATEL, Gerencia de Talento Humano.  <b>Externos:</b> Congreso Nacional, Secretaria de la Función Pública, Ministerio de Hacienda
Leyes financieras y presupuestarias, normativa reglamentaria		
Reglamento interno de Conatel		
Elaborado por:	Llc. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL	02 JUN 2023 Fecha:
Revisado por:	 Lic. Adolfo Benítez Jefe Dpto. Gestión del Talento Humano CONATEL	02 JUN 2023 Fecha:
Aprobado por:	 Rdo. Héctor R. Samaniego Gerente de Capital Humano CONATEL	Fecha:

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -		
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN		
<b>COMPONENTE:</b>		CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
<b>PRINCIPIO:</b>		GESTIÓN POR PROCESOS
<b>FORMATO:</b>		Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
<b>Nº:</b>		48
<b>MACROPROCESO</b>	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	
<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar las habilidades y destrezas del personal de manera a incentivar y mejorar su desempeño laboral y personal	
<b>SUBPROCESO</b>	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
<b>OBJETIVO</b>	Generar el marco normativo interno que proporcione directrices para la organización, las funciones y la ejecución de los procesos institucionales	
Nº	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	OBJETIVO
1	Planear la revisión y actualización de Manuales/ documentos organizacionales	Determinar en forma periódica la pertinencia de que los manuales y documentos organizacionales sean actualizados, total o parcialmente, en función al ciclo de las actividades, el flujo de la información y según las necesidades de la organización.
2	Revisar los requisitos y las condiciones de los manuales y documentos que rigen la organización	Determinar los cambios y modificaciones en cuanto a funciones, cargos, actividades, procesos y políticas. Así como otras necesidades de reglamentación organizativa
3	Recopilar y sistematizar información sobre la organización	Contar con información actualizada según la normativa y los acuerdos vigentes.
4	Proponer procesos para la implementación de nuevas funciones, procesos y políticas de gestión internas.	Disponer de condiciones y plazos razonables que permitan la implementación en forma predecible y gradual de la adopción de atribuciones o usos nacionales nuevos, o la modificación o supresión de los existentes, sobre todo cuando los cambios tengan como consecuencia el cese de la utilización de bandas de frecuencias, la migración a otras bandas, o la compartición entre diversos servicios.
5	Verificar la información recabada y las propuestas de implementación	Controlar la información recabada a fin de lograr modificaciones acertadas.
6	Elaborar el proyecto de actualización total o parcial de manuales y documentación que regula la organización	Contar con un instrumento normativo institucional, basado en la reglamentación vigente y adaptado a los cambios que sufre la organización periódicamente.
7	Aprobar el Manual o documento actualizado	Emitir la Resolución de Directorio que aprueba manuales, reglamentos y/o Políticas de CONATEL, que se constituye en el instrumento oficial para establecer la normativa interna institucional en los aspectos organizacionales.
8	Publicar el manual/documento aprobado	Dar a conocer y difundir la actualización de manuales, reglamentos y/o Políticas de operación a los funcionarios institucionales, en todas las áreas y niveles.
9	Evaluar periódicamente el cumplimiento del Manual/documento	Evaluar la utilización de los manuales, reglamentos y/o políticas de organización, contando con información que sirva de base para establecer medidas correctivas y/o de mejora, involucrando nuevas actualizaciones.
<b>Elaborado por:</b> <u>Lic. Nancy Núñez</u>  <b>Fecha:</b> <u>10 2 JUN 2023</u> Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL		
<b>Revisado por:</b> <u>Lic. A. Jesús Benítez</u>  <b>Fecha:</b> <u>10 2 JUN 2023</u> Jefe Dpto. Gestión del Talento Humano CONATEL		
<b>Aprobado por:</b> <u>Abg. Héctor R. Samaniego</u>  <b>Fecha:</b> _____ Gerente Capital Humano CONATEL		

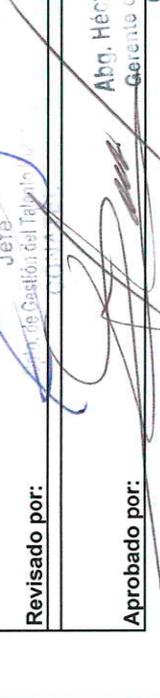
COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN			
<b>COMPONENTE:</b>		CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN	
<b>PRINCIPIO:</b>		GESTIÓN POR PROCESOS	
<b>FORMATO:</b>		Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos	
<b>N°:</b>		49	
<b>MACROPROCESOS</b>		GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO <b>Código:</b>	
<b>PROCESO</b>		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO <b>Código:</b>	
<b>SUBPROCESO</b>		DESARROLLO ORGANIZACIONAL <b>Código:</b>	
N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE (Horas/ Funcionario)
1	Planear la revisión y actualización de Manuales/ documentos organizacionales	Establece la periodicidad de revisión Determina la pertinencia de actualización total o parcial. Elabora el plan de trabajo con actividades y plazos. Coordina actividades, en caso necesario, con otras dependencias o instituciones para el inicio de la ejecución del plan de trabajo.	5 días
2	Revisar los requisitos y las condiciones de los manuales y documentos que rigen la organización	Recopila información relativa a las actividades y funciones nuevas que vayan desarrollando en cada sector y cargo. Recopila información relativa a necesidades de nuevos requisitos u obligaciones a tomar en consideración para una mejor organización Consolida toda la información disponible en función a la pertinencia y aplicabilidad en CONATEL. Analiza en forma detallada toda la información recopilada, identificando potenciales requisitos, políticas, actividades, funciones y procesos nuevos, así como la necesidad de modificación o supresión de los requerimientos organizacionales actuales.	15 días
3	Recopilar y sistematizar información sobre la organización	Reúne información disponible referente a las actividades, funciones, cargos y reglamentaciones nuevas Identifica la información faltante y realiza las acciones necesarias para su Consolida y sistematiza toda la información. Establece bases de datos y las actualiza con toda la información consolidada.	15 días
4	Proponer procesos para la implementación de nuevas funciones, procesos y políticas de gestión internas.	Evalúa la pertinencia de las modificaciones Estudia posibles escenarios de condiciones y/o plazos para la adopción o modificación/supresión de funciones, actividades, requisitos, políticas y procesos Realiza consultas, en caso necesario, a otras dependencias o instituciones eventualmente involucradas o afectadas. Propone, en caso necesario, condiciones y/o plazos razonables que permitan la implementación en forma predecible y gradual. Analiza el impacto de la implementación en CONATEL, especialmente en los procesos y áreas donde afectan las modificaciones	periodica o por evento
5	Verificar la información recabada y las propuestas de implementación	Analiza información relevante sobre la reglamentación vigente. Verifica las propuestas de modificación, compara con la reglamentación vigente. Propone las modificaciones necesarias, de manera que éstas se adecuen a los cambios organizacionales.	5 días
6	Elaborar el proyecto de actualización total o parcial de manuales y documentación que regula la organización	Revisa la normativa legal vigente, así como la institucional Determina si la actualización de los manuales y normativa interna requerida es total o parcial. Procede a la actualización de los manuales y requisitos normativos institucionales, con conjunto con los afectados en cada caso. Elabora nuevo contenido en las partes pertinentes según sea necesario. Elabora borrador de texto consolidado de Manuales y/o Normativa interna organizacional, actualizado para ser sometido a consideración de la Gerencia de Talento Humano. Somete a consideración de la Asesoría Jurídica el borrador del texto consolidado de Manuales organizacionales actualizado. Procede a los ajustes y correcciones en caso que sea requerido. Elabora Informe Final que fundamenta los cambios propuestos y presenta el texto consolidado de la actualización con el proyecto de Resolución de Directorio. Remite el proyecto de actualización para consideración y aprobación de la máxima autoridad institucional.	30 días

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Jefe  
Gerencia de Gestión del Talento Humano  
CONATEL

*[Handwritten signature]*  
Abg. Héctor R. Samaniego  
Gerente de Gestión del Talento Humano  
CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN			
<b>COMPONENTE:</b>		CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN	
<b>PRINCIPIO:</b>		GESTIÓN POR PROCESOS	
<b>FORMATO:</b>		Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos	
<b>Nº:</b>		49	
<b>MACROPROCESOS</b>		GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Código:
<b>PROCESO</b>		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:
<b>SUBPROCESO</b>		DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:
Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE (Horas/ Funcionario)
7	Aprobar el Manual o documento actualizado	<p>Analiza los fundamentos expuestos para los cambios propuestos y el proyecto de actualización de los manuales organizacionales.</p> <p>Solicita aclaraciones o emite instrucciones sobre puntos concretos del proyecto en caso que sea necesario.</p> <p>Aprueba el manual organizacional actualizado, una vez recibidas las aclaraciones o cumplidas las instrucciones emitidas, en caso que sean pertinentes.</p> <p>Encomienda a la Secretaría General la emisión la Resolución de Directorio de aprobación del Manual organizacional con las actualizaciones pertinentes y su publicación.</p>	5 días
8	Publicar el manual/documento aprobado	<p>Emite la Resolución de Directorio de aprobación del manual organizacional, en base al proyecto presentado por GTH y a las decisiones de la máxima autoridad institucional.</p> <p>Gestiona la firma correspondiente.</p> <p>Remite copia de la Resolución del Directorio firmada, a todas las dependencias afectadas.</p> <p>Gestiona la publicación de la Resolución del Directorio en la página web institucional.</p>	15 días
9	Evaluar periódicamente el cumplimiento del Manual/documento	<p>Revisa los manuales organizacionales para determinar la necesidad de correcciones editoriales o de cuestiones de forma.</p> <p>Reúne sistemáticamente información relativa al cumplimiento de los manuales.</p> <p>Estudia el grado de cumplimiento de condiciones particulares y plazos establecidos en los manuales organizacionales.</p> <p>Analiza la inclusión de las disposiciones del manual organizacional en correspondencia con la legislación vigente, particularmente en los reglamentos técnicos o procedimientos actualizados.</p> <p>Detecta situaciones que potencialmente podrían requerir de medidas correctivas o de mejora.</p> <p>Analiza posibles medidas correctivas o de mejora para las situaciones detectadas que así lo ameriten.</p> <p>Realiza consultas a otras dependencias o instituciones eventualmente involucradas o afectadas, si fuera necesario.</p> <p>Propone mejoras o medidas correctivas a los manuales de organización según sea pertinente, para su aprobación por la superioridad y posterior implementación.</p>	periodica
<b>Elaborado por:</b>		Lic. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL	Fecha: 02 JUN 2023
<b>Revisado por:</b>		Lic. Adolfo Benítez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL	Fecha: 02 JUN 2023
<b>Aprobado por:</b>		Abg. Héctor R. Samaniego Gerente de Capital Humano CONATEL	Fecha:

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN							
<b>COMPONENTE:</b> CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN <b>PRINCIPIO:</b> GESTIÓN POR PROCESOS <b>FORMATO:</b> Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos <b>N°:</b> 50							
<b>MACROPROCESO :</b>		<b>GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO</b>					
<b>PROCESO:</b>		<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>					
<b>SUBPROCESO:</b>		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>					
N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad	Código:	
1	Manuales de funciones	Manuales de funciones	Procesos desarrollados dentro de la organización, donde se especifiquen las funciones desarrolladas en las áreas que intervienen en cada proceso.	Funcionarios de la Institución, Gerentes	con cada revisión o por evento		
	Normas y Políticas internas de operación	Manuales de Procedimientos	Requerimientos de las actividades que se ejecutan en cada área y que forman parte de cada procedimiento	Funcionarios de la Institución, Gerentes	con cada revisión o por evento		
		Políticas de operación	Documento que muestre el desempeño del proceso de revisión y actualización total o parcial de las operaciones que se realizan dentro de la organización.	Funcionarios de la Institución, Gerentes, Directorio	Anual o por evento		
2	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Reglamento interno de trabajo	Informes sobre temas puntuales a requerimiento de parte, ya sea en el marco de la Ley del funcionario público, o de la competencia de unidades organizacionales internas u de otros organismos del Estado (Presidencia de la Republica, Poder Legislativo, otros).	Solicitantes externos	Por cada solicitud recibida.		
<b>Elaborado por:</b>  <b>Lic. Nancy Núñez</b> <small>Jefa de Gestión del Talento Humano</small> <small>CONATEL</small>							
<b>Revisado por:</b>  <b>Lic. Adolfo Espinal</b> <small>Jefe de Gestión del Talento Humano</small> <small>CONATEL</small>							
<b>Aprobado por:</b>  <b>Abg. Héctor R. Samaniego</b> <small>Gerente de Capital Humano</small> <small>CONATEL</small>							
						<b>Fecha:</b> 10.2 JUN 2023	
						<b>Fecha:</b> 10.2 JUN 2023	
						<b>Fecha:</b>	



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES



Paraguay  
de la gente

PRINCIPIO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

FORMATO Identificación de Riesgos – Subprocesos

Nº 69

MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

CÓDIGO:

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Generar el marco normativo interno que proporcione directrices para la organización, las funciones y la ejecución de los procesos institucionales	R1. Demora	Posibilidad de que el proceso de revisión y actualización de Manuales se extienda más tiempo de lo previsto en la planificación.	Personas (Interno) Proceso interno	* Falta o insuficiente número de personal técnico idóneo para la revisión y actualización de los manuales *Sobrecarga de actividades. *Otras prioridades institucionales establecidas por la superioridad. * Subestimación del tiempo requerido para los trabajos de construcción, revisión y actualización de los manuales *Falencias en la participación y seguimiento de las reuniones para la construcción, revisión y actualización de los manuales.	* Afectación negativa económica y/o de imagen institucional
		R2. Desacuerdo	Posibilidad de aprobar manuales y reglamentos con errores, imprecisiones o no adecuado a la realidad institucional	Personas (Interno) Procesos (interno)	* Error involuntario, desatención. * Insuficiente número de personal técnico idóneo. * Mecanismos débiles de control.	* Afectación negativa a la imagen institucional. * Afectación negativa económica

*[Signature]*  
 Sr. Adolfo Benítez  
 Jefe  
 Oficina de Gestión del Talento Humano  
 CONATEL

*[Signature]*  
 Abg. Héctor R. Samaniego  
 Gerente de Capital Humano  
 CONATEL

<p style="text-align: center;"><b>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</b> <b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b> <b>COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN</b></p>						
<p style="text-align: center;"><b>PRINCIPIO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS</b></p>						
<p style="text-align: center;"><b>FORMATO Identificación de Riesgos – Subprocesos</b></p>						
<p style="text-align: center;">Nº 69</p>						
<p style="text-align: center;"><b>MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO</b></p>						
<p style="text-align: center;"><b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b></p>						
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
		R3.Incumplimiento	Posibilidad de no realizar el proceso de revisión y actualización de los manuales organizacionales.	Personas (Interno) Proceso (interno)	* Decisiones institucionales que no permiten la participación adecuada en reuniones de actualización de cada marco normativo institucional y organizacional. * Falta o insuficiente número de personal técnico idóneo para la revisión y actualización de cada manual o documento operativo. *Sobrecarga de actividades. *Otras prioridades institucionales establecidas por la superioridad.	* Afectación negativa a la imagen institucional e imagen país * Insatisfacción de los funcionarios de la institución.
<p style="text-align: right;"> <b>Elaborado por:</b> <i>Lic. Nancy Núñez</i>  Dpto. Gestión del Talento Humano  Gerencia de Capital Humano - CONATEL  <b>Fecha:</b> 10.2 JUN 2023 </p>						
<p style="text-align: right;"> <b>Revisado por:</b> <i>Lic. Adolfo Benítez</i>  Dpto. Gestión del Talento Humano  CONATEL  <b>Fecha:</b> 10.2 JUN 2023 </p>						
<p style="text-align: right;"> <b>Aprobado por:</b> <i>Héctor R. Samaniego</i>  Atm. Héctor R. Samaniego  Gerente de Gestión Humano  CONATEL  <b>Fecha:</b> </p>						



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades

Nº: 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SUBPROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Planear la revisión y actualización de Manuales/ documentos organizacionales	Determinar en forma periódica la pertinencia de que los manuales y documentos organizacionales sean actualizados, total o parcialmente, en función al ciclo de las actividades, el flujo de la información y según las necesidades de la organización.	Inexactitud	Evaluar con errores y desaciertos las necesidades de actualización de documentos organizacionales	Personas	desconocimiento. Análisis incorrecto.	Manuales y documentos organizacionales, desactualizados
Revisar los requisitos y las condiciones de los manuales y documentos que rigen la organización	Determinar los cambios y modificaciones en cuanto a funciones, cargos, actividades, procesos y políticas. Así como otras necesidades de reglamentación organizativa	Incompleto	Requisitos y condiciones necesarias sesgadas e incompletas	Personas	Desconocimiento para completar los datos requeridos. Sobrecarga de trabajo	Obtención de información parcial, lo cual dificulta la disponibilidad de datos y procesamiento de la información
Recopilar y sistematizar información sobre la organización	Contar con información actualizada según la normativa y los acuerdos vigentes.	Demora	Tardanza en la verificación y validación de los datos recolectados	Personas	Excesiva Burocracia. Desinterés	Presentación de la documentación fuera del plazo estipulado. Desprestigio a la institución
Proponer procesos para la implementación de nuevas funciones, procesos y políticas de gestión internas.	Disponer de condiciones y plazos razonables que permitan la implementación en forma predecible y gradual de la adopción de atribuciones o usos nacionales nuevos, o la modificación o supresión de los existentes, sobre todo cuando los cambios tengan como consecuencia el cese de la utilización de bandas de frecuencias, la migración a otras bandas, o la compartición entre diversos servicios.	Desacuerdo	Equivocación o error en la toma de decisiones	Personas	Desconocimiento. Desinterés.	Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen.
Verificar la información recabada y las propuestas de implementación	Controlar la información recabada a fin de lograr modificaciones acertadas.	Demora	Tardanza en la verificación y formalización de la documentación de aprobación	Personas	Excesiva Burocracia. Desinterés	Invalidez de trámites realizados. Trabajo en vano. Desprestigio a la institución

Lic. Arsenio Larrosa  
Jefe Dpto. Adm. del Personal  
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades

Nº: 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SUBPROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Elaborar el proyecto de actualización total o parcial de manuales y documentación que regula la organización	Contar con un instrumento normativo institucional, basado en la reglamentación vigente y adaptado a los cambios que sufre la organización periódicamente.	Error	Proyecto con desaciertos y fallas	Personas	Desconocimiento para completar los datos requeridos. Sobrecarga de trabajo	Obtención de información parcial, lo cual dificulta la disponibilidad de datos y procesamiento de la información
Aprobar el Manual o documento actualizado	Emitir la Resolución de Directorio que aprueba manuales, reglamentos y/o Políticas de CONATEL, que se constituye en el instrumento oficial para establecer la normativa interna institucional en los aspectos organizacionales.	Desacuerdo	Equivocación o error en la toma de decisiones	Personas	Desconocimiento. Desinterés.	Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen.
Publicar el manual/documento aprobado	Dar a conocer y difundir la actualización de manuales, reglamentos y/o Políticas de operación a los funcionarios institucionales, en todas las áreas y niveles.	Demora	Tardanza en la difusión de la documentación organizacional	Personas	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo.	Desconocimiento puntual y Reprocesos
Evaluar periódicamente el cumplimiento del Manual/documento	Evaluar la utilización de los manuales, reglamentos y/o políticas de organización, contando con información que sirva de base para establecer medidas correctivas y/o de mejora, involucrando nuevas actualizaciones.	Desacuerdo	Error en la aplicación de la evaluación	Personas	Excesiva Burocracia. Desinterés	Incumplimiento de lo estipulado en los documentos organizacionales

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

  
Arsenio Larrosa  
Jefe Dpto. Adm. del Personal  
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES



Paraguay  
de la gente

PRINCIPIO	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	
FORMATO	Calificación y Evaluación de Riesgos - Subprocesos	
Nº	74	

MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	
PROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

Subprocesos	Riesgos	CALIFICACIÓN			Evaluación	Medidas de Respuesta
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
DESARROLLO ORGANIZACIONAL	R1. Demora	2	10	20	Riesgo Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución
	R2. Desacuerdo	1	10	10	Riesgo Tolerable	Proteger a la institución
	R3. Incumplimiento	2	10	20	Riesgo Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución

Elaborado por: Lis. Nancy Núñez  
 Dpto. Gestión del Talento Humano  
 Gerencia de Capital Humano - CONATEL  
 Fecha: **10 2 JUN 2023**

Revisado por: [Signature]  
 Dpto. Gestión del Talento Humano  
 Gerencia de Capital Humano - CONATEL  
 Fecha: **10 2 JUN 2023**

Aprobado por: [Signature]  
 Abg. Héctor R. Samaniego  
 Gerente de Capital Humano - CONATEL

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -																																																	
																																																	
<b>COMPONENTE:</b>	CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN																																																
<b>PRINCIPIO:</b>	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																																																
<b>FORMATO:</b>	Ponderación Subprocesos y Riesgos																																																
<b>N°:</b>	79																																																
<b>(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">PONDERACIÓN SUBPROCESOS</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">(1) Subprocesos</th> <th style="width: 50%;">(3) Ponderación %</th> <th style="width: 50%;">(4) Riesgos</th> <th style="width: 50%;">(5) Ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Planeación</td> <td style="text-align: right;">10%</td> <td>Desmotivación</td> <td style="text-align: right;">10%</td> </tr> <tr> <td>Selección del Personal</td> <td style="text-align: right;">15%</td> <td>Exclusión</td> <td style="text-align: right;">10%</td> </tr> <tr> <td>Inducción y Reinducción</td> <td style="text-align: right;">10%</td> <td>Desconocimiento</td> <td style="text-align: right;">20%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación del Desempeño</td> <td style="text-align: right;">10%</td> <td>Actos Malintencionados</td> <td style="text-align: right;">30%</td> </tr> <tr> <td>Desarrollo Organizacional</td> <td style="text-align: right;">10%</td> <td>Error</td> <td style="text-align: right;">10%</td> </tr> <tr> <td>Capacitación</td> <td style="text-align: right;">10%</td> <td>Incumplimiento</td> <td style="text-align: right;">20%</td> </tr> <tr> <td>Compensación</td> <td style="text-align: right;">15%</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jubilación y Retiro</td> <td style="text-align: right;">10%</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bienestar Laboral</td> <td style="text-align: right;">10%</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Total:</b></td> <td style="text-align: right;"><b>100%</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Total:</b></td> <td style="text-align: right;"><b>100%</b></td> </tr> </tbody> </table>		PONDERACIÓN SUBPROCESOS		PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS		(1) Subprocesos	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %	Planeación	10%	Desmotivación	10%	Selección del Personal	15%	Exclusión	10%	Inducción y Reinducción	10%	Desconocimiento	20%	Evaluación del Desempeño	10%	Actos Malintencionados	30%	Desarrollo Organizacional	10%	Error	10%	Capacitación	10%	Incumplimiento	20%	Compensación	15%			Jubilación y Retiro	10%			Bienestar Laboral	10%			<b>Total:</b>	<b>100%</b>	<b>Total:</b>	<b>100%</b>
PONDERACIÓN SUBPROCESOS		PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS																																															
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %																																														
Planeación	10%	Desmotivación	10%																																														
Selección del Personal	15%	Exclusión	10%																																														
Inducción y Reinducción	10%	Desconocimiento	20%																																														
Evaluación del Desempeño	10%	Actos Malintencionados	30%																																														
Desarrollo Organizacional	10%	Error	10%																																														
Capacitación	10%	Incumplimiento	20%																																														
Compensación	15%																																																
Jubilación y Retiro	10%																																																
Bienestar Laboral	10%																																																
<b>Total:</b>	<b>100%</b>	<b>Total:</b>	<b>100%</b>																																														
<p><b>Elaborado por:</b> Lic. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL</p> <p style="text-align: right;"><b>Fecha:</b> 0-2 JUN. 2023</p>																																																	
<p><b>Revisado por:</b> Lic. Adolfo Benítez Jefe Dpto. de Gestión del Talento Humano CONATEL</p> <p style="text-align: right;"><b>Fecha:</b> 02 JUN 2023</p>																																																	
<p><b>Aprobado por:</b> Abg. Héctor R. Samaniego Gerente de Capital Humano CONATEL</p>																																																	

**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

PRINCIPIO	Identificación y Evaluación de riesgos
FORMATO	Priorización Riesgos y Procesos
Nº	84

MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO Código:

PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO Código:

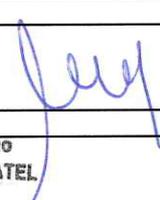
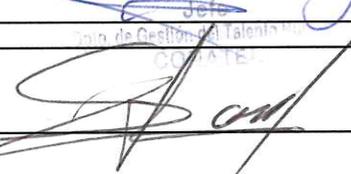
Riesgos	Subprocesos	DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	% Ponderación Subproceso	10%			
	% Ponderación Riesgo	Calificación	Peso		
R1. Demora	35%	20	0,700	<b>0,700</b>	<b>1</b>
R2. Desacierto	30%	10	0,300	<b>0,300</b>	<b>3</b>
R3. Incumplimiento	35%	20	0,700	<b>0,700</b>	<b>2</b>
(C) Total Subproceso	<b>100%</b>		<b>1,700</b>		
(D) Priorización de Subproceso			<b>1</b>		

Elaborado por: **Lic. Nancy Núñez**  
Dpto. Gestión del Talento Humano  
Gerencia de Capital Humano - CONATEL  
Fecha: **02 JUN 2023**

Revisado por: **Lic. Nancy Núñez**  
Dpto. de Gestión del Talento Humano  
CONATEL  
Fecha: **02 JUN 2023**

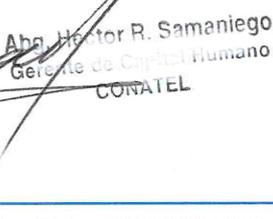
Aprobado por: **Abg. Héctor R. Samaniego**  
Gerente de Capital Humano  
CONATEL  
Fecha:

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP- COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN			
PRINCIPIO	Identificación y Evaluación de riesgos		
FORMATO	Mapa de Riesgos - Subprocesos		
Nº	89		
MACROPROCESO	GESTION DEL CAPITAL HUMANO		Código:
PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO		Código:
RIESGOS	DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE RIESGO	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Demora	Posibilidad de que el proceso de revisión y actualización de Manuales se extienda más tiempo de lo previsto en la planificación.	0,700	1
Desacuerdo	Posibilidad de aprobar manuales y reglamentos con errores, imprecisiones o no adecuado a la realidad institucional	0,300	3
Incumplimiento	Posibilidad de no realizar el proceso de revisión y actualización de los manuales organizacionales.	0,700	2
<p>Elaborado por: <b>Lic. Nancy Núñez</b> Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL</p> <p>Fecha: 02 JUN 2023</p>			
<p>Revisado por: <b>Lic. Adolfo Benítez</b> Jefe Dpto. de Gestión del Talento Humano CONATEL</p> <p>Fecha: 02 JUN 2023</p>			
<p>Aprobado por: <b>Abg. Héctor R. Samaniego</b> Gerente de Capital Humano CONATEL</p> <p>Fecha:</p>			

 <b>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</b> <b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b> <b>COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN</b>			
PRINCIPIO	Identificación y Evaluación de riesgos		
FORMATO	Definición Políticas Administración de Riesgos - Subprocesos		
Nº	91		
OBJETIVO INSTITUCIONAL	Desarrollar el sistema de Gestión de Personas		
MACROPROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO		
PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Subprocesos	Riesgos	Puntaje	Políticas Administración de Riesgos
Subproceso: DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Demora	0,70	<b>Prevenir el riesgo</b> * Capacitar al personal técnico de las áreas involucradas.  * Mejorar la estimación de los tiempos necesarios para la ejecución de los trabajos, considerando otros procesos a cargo del área y la dotación del plantel humano calificado.  <b>Proteger a la institución</b> * Implementar un sistema de seguimiento a la ejecución de los trabajos, a fin de corregir tempranamente los desvíos (reprogramar, reasignar recursos)
	Desacierto	0,30	<b>Prevenir el riesgo</b> * Desarrollar programas de capacitación y entrenamiento del personal clave en temas relacionados a la gestión del talento humano. * Contar con lineamientos / directrices emanados de las instancias superiores que orienten el desarrollo del trabajo técnico, conforme a las prioridades institucionales y visión estratégica.  <b>Proteger a la institución</b> * Reforzar los mecanismos de control de los procesos.
	Incumplimiento	0,70	<b>Proteger a la institución</b> * Reforzar los mecanismos de control de los procesos.
Elaborado por:	 <b>Lio. Nancy Núñez</b> Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL		Fecha: <b>02 JUN 2023</b>
Revisado por:	 <b>Lio. Adolfo Benítez</b> Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL		Fecha: <b>02 JUN 2023</b>
Aprobado por:	 <b>Abg. Héctor R. Samaniego</b> Gerente de Capital Humano CONATEL		Fecha:

 <b>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</b> <b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b> <b>COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACION</b>					
<b>PRINCIPIO ELEMENTO FORMATO Nº</b>		<b>Control Operacional PROCEDIMIENTOS Diseño de Procedimientos 93</b>			
<b>MACROPROCESO</b>		<b>GESTION DEL CAPITAL HUMANO</b>			<b>Código:</b>
<b>PROCESO</b>		<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			<b>Código:</b>
<b>SUBPROCESO</b>		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>			<b>Código:</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tareas</b>	<b>Método</b>	<b>Registros Aplicables</b>	<b>Cargo Responsable</b>
1	Planear la revisión y actualización de Manuales/ documentos organizacionales	Establece la periodicidad de revisión	La actualización de los manuales y reglamentos debe realizarse en concordancia con los criterios y políticas operacionales de la institución.	Plan de Trabajo aprobado	Jefe de Departamento de Gestión del Talento Humano, Jefe del área afectada
		Determina la pertinencia de actualización total o parcial.	Necesidades institucionales o las generadas por las modificaciones del marco legal del país, podrán derivar en la revisión y actualización de los manuales y reglamentación interna.		
		Elabora el plan de trabajo con actividades y plazos.	La planificación y programación de los trabajos de revisión y actualización debe ser aprobado por el titular de la GTH.		
		Coordina actividades, en caso necesario, con otras dependencias o instituciones para el inicio de la ejecución del plan de trabajo.			
2	Revisar los requisitos y las condiciones de los manuales y documentos que rigen la organización	Recopila información relativa a las actividades y funciones nuevas que vayan desarrollando en cada sector y cargo.	El Plan de Trabajo establecerá la división de tareas entre el plantel humano del área, así como los informes de avance de los trabajos que serán supervisados por los niveles de jefatura y gerencia.	Documentos de trabajo Base de datos Informes de avances	Jefe de Departamento de Gestión del Talento Humano, Jefe del área afectada, técnicos del MECIP
		Recopila información relativa a necesidades de nuevos requisitos u obligaciones a tomar en consideración para una mejor organización			
		Consolida toda la información disponible en función a la pertinencia y aplicabilidad en CONATEL.			
		Analiza en forma detallada toda la información recopilada, identificando potenciales requisitos, políticas, actividades, funciones y procesos nuevos, así como la necesidad de modificación o supresión de los requerimientos organizacionales actuales.			
3	Recopilar y sistematizar información sobre la organización	Reúne información disponible referente a las actividades, funciones, cargos y reglamentaciones nuevas	La información referente a los reglamentos y manuales existentes y a ser modificados se obtiene de la base de datos institucional. Se realiza la sistematización de datos para consolidar la información.	Documentos de trabajo Bases de datos Informes de avances	Jefe de Departamento de Gestión del Talento Humano, Jefe del área afectada, técnicos del MECIP
		Identifica la información faltante y realiza las acciones necesarias para su complemento.	El nivel de jefatura realizará la supervisión y verificación de los trabajos e informes de avance o preliminares asignados al plantel humano.		
		Consolida y sistematiza toda la información.			
		Establece bases de datos y las actualiza con toda la información consolidada.			



Sr. **Hector R. Samaniego**  
 Jefe de Depto. de Gestión del Talento Humano  
 CONATEL

 <b>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</b> <b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b> <b>COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACION</b>					
<b>PRINCIPIO</b>		<b>Control Operacional</b>			
<b>ELEMENTO</b>		<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>FORMATO</b>		<b>Diseño de Procedimientos</b>			
<b>Nº</b>		<b>93</b>			
<b>MACROPROCESO</b>		<b>GESTION DEL CAPITAL HUMANO</b>			<b>Código:</b>
<b>PROCESO</b>		<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			<b>Código:</b>
<b>SUBPROCESO</b>		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>			<b>Código:</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tareas</b>	<b>Método</b>	<b>Registros Aplicables</b>	<b>Cargo Responsable</b>
4	Proponer procesos para la implementación de nuevas funciones, procesos y políticas de gestión internas.	Evalúa la pertinencia de las modificaciones  Estudia posibles escenarios de condiciones y/o plazos para la adopción o modificación/supresión de funciones, actividades, requisitos, políticas y procesos organizacionales, institucionales  Realiza consultas, en caso necesario, a otras dependencias o instituciones eventualmente involucradas o afectadas.  Propone, en caso necesario, condiciones y/o plazos razonables que permitan la implementación en forma predecible y gradual.  Analiza el impacto de la implementación en CONATEL, especialmente en los procesos y áreas donde afectan las modificaciones	Cuando resulte necesario y pertinente se realizará consultas a dependencias internas o externas (otras instituciones gubernamentales). Estas consultas podrán realizarse a través de solicitud por correo electrónico, mesas técnicas u otras modalidades que permitan obtener las informaciones necesarias.  El estudio de escenarios con vista a posibles modificaciones en los requisitos, actividades, procesos y políticas se apoyará en fuentes primarias y secundarias pertinentes y relevantes.	Documentos de trabajo  Bases de datos  Informes de avances	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
5	Verificar la información recabada y las propuestas de implementación	Analiza información relevante sobre la reglamentación vigente. Verifica las propuestas de modificación, compara con la reglamentación vigente. Propone las modificaciones necesarias, de manera que éstas se adecuen a los cambios organizacionales.	Verifica la propuesta con las modificaciones, realiza los cambios que considere pertinentes. Si existen consultas, las realiza, y una vez aclaradas, solicita la aprobación del documento.	Propuesta de Modificación o construcción de manuales	Gerente de Capital Humano
6	Elaborar el proyecto de actualización total o parcial de manuales y documentación que regula la organización	Revisa la normativa legal vigente, así como la institucional  Determina si la actualización de los manuales y normativa interna requerida es total o parcial.  Procede a la actualización de los manuales y requisitos normativos institucionales, con conjunto con los afectados en cada caso.  Elabora nuevo contenido en las partes pertinentes según sea necesario.  Elabora borrador de texto consolidado de Manuales y/o Normativa interna organizacional, actualizado para ser sometido a consideración de la Gerencia de Talento Humano.  Somete a consideración de la Asesoría Jurídica el borrador del texto consolidado de Manuales organizacionales actualizado.  Procede a los ajustes y correcciones en caso que sea requerido.  Elabora Informe Final que fundamenta los cambios propuestos y presenta el texto consolidado de la actualización con el proyecto de Resolución de Directorio.	Los manuales deben respetar el contenido del marco normativo legal.  El titular de la GCH debe verificar y dar su validación al proyecto de modificación de manuales que será remitido al Directorio.  Junto con el proyecto de Manual se remite también un informe técnico que sustenta la propuesta y el proyecto de resolución correspondiente.		Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano

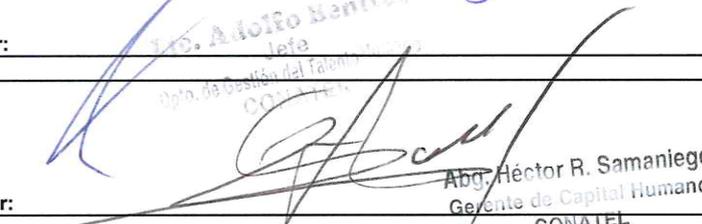
Abg. Héctor R. Samaniego  
Gerente de Capital Humano  
CONATEL

 <b>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</b> <b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b> <b>COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACION</b>					
<b>PRINCIPIO</b>		<b>Control Operacional</b>			
<b>ELEMENTO</b>		<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>FORMATO</b>		<b>Diseño de Procedimientos</b>			
<b>Nº</b>		<b>93</b>			
<b>MACROPROCESO</b>		<b>GESTION DEL CAPITAL HUMANO</b>			<b>Código:</b>
<b>PROCESO</b>		<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			<b>Código:</b>
<b>SUBPROCESO</b>		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>			<b>Código:</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tareas</b>	<b>Método</b>	<b>Registros Aplicables</b>	<b>Cargo Responsable</b>
		Remite el proyecto de actualización para consideración y aprobación de la máxima autoridad institucional.			
7	Aprobar el Manual o documento actualizado	<p>Analiza los fundamentos expuestos para los cambios propuestos y el proyecto de actualización de los manuales organizacionales.</p> <p>Solicita aclaraciones o emite instrucciones sobre puntos concretos del proyecto en caso que sea necesario.</p> <p>Aprueba el manual organizacional actualizado, una vez recibidas las aclaraciones o cumplidas las instrucciones emitidas, en caso que sean pertinentes.</p> <p>Encomienda a la Secretaría General la emisión la Resolución de Directorio de aprobación del Manual organizacional con las actualizaciones pertinentes y su publicación.</p>	<p>La modificación parcial o total del Manual y/o reglamento, debe ser aprobada por resolución del Directorio.</p> <p>El tratamiento del proyecto de modificación debe realizarse en sesión del Directorio, de conformidad a los procedimientos pertinentes.</p>	Acta de sesión del Directorio Resolución	Directorio
8	Publicar el manual/documento aprobado	<p>Emite la Resolución de Directorio de aprobación del manual organizacional, en base al proyecto presentado por GTH y a las decisiones de la máxima autoridad institucional.</p> <p>Gestiona la firma correspondiente.</p> <p>Remite copia de la Resolución del Directorio firmada, a todas las dependencias afectadas.</p> <p>Gestiona la publicación de la Resolución del Directorio en la página web institucional.</p>	<p>La aprobación del manual o de las modificaciones debe ser publicada.</p> <p>La comunicación de la decisión del Directorio, la realiza Secretaría General a través del Gestor Documental de la institución.</p> <p>Esta actividad se ejecuta de conformidad al procedimiento de Producción Documental de la Secretaría General.</p>	<p>Resolución del Directorio</p> <p>Publicación del nuevo Manual</p>	Secretaría General
		<p>Revisa los manuales organizacionales para determinar la necesidad de correcciones editoriales o de cuestiones de forma.</p> <p>Reúne sistemáticamente información relativa al cumplimiento de los manuales.</p> <p>Estudia el grado de cumplimiento de condiciones particulares y plazos establecidos en los manuales organizacionales.</p>	<p>La medición de los indicadores se realizará con la frecuencia establecida en el F99. Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos.</p> <p>El titular del GCH analizará el desempeño del subproceso en relación a la meta.</p>	Resultado de Medición de Indicadores del Subproceso	

*ay*

*Dr. Adolfo Benítez*  
Jefe  
Unidad de Gestión del Talento Humano  
CONATEL

*Ab. Héctor R. Samaniego*  
Gerente de Gestión Humano  
CONATEL

 <b>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</b> <b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b> <b>COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACION</b>					
<b>PRINCIPIO ELEMENTO FORMATO N°</b>		<b>Control Operacional PROCEDIMIENTOS Diseño de Procedimientos 93</b>			
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DEL CAPITAL HUMANO</b>				Código:
<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>				Código:
<b>SUBPROCESO</b>	<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>				Código:
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>				
No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Cargo Responsable
9	Evaluar periódicamente el cumplimiento del Manual/documento	<p>Analiza la inclusión de las disposiciones del manual organizacional en correspondencia con la legislación vigente, particularmente en los reglamentos técnicos o procedimientos actualizados.</p> <p>Detecta situaciones que potencialmente podrían requerir de medidas correctivas o de mejora.</p> <p>Analiza posibles medidas correctivas o de mejora para las situaciones detectadas que así lo ameriten.</p> <p>Realiza consultas a otras dependencias o instituciones eventualmente involucradas o afectadas, si fuera necesario.</p> <p>Propone mejoras o medidas correctivas a los manuales de organización según sea pertinente, para su aprobación por la superioridad y posterior implementación.</p>	<p>De acuerdo al resultado de los indicadores, así como los reportes de materialización o no de riesgos, se formularán acciones correctivas o de mejora.</p> <p>El titular de la GCH evaluará las acciones correctivas y/o de mejora que se propongan y otorgará su V°B° para implementar las acciones inmediatas.</p> <p>Cuando se planten acciones que involucren asignación de recursos o aspectos que están fuera de las atribuciones del titular de la GCH, este deberá elevar las mismas a consideración del Directorio para decisión.</p>	<p>Registro de Acciones Correctivas y/o de Mejora (Plan de Mejoramiento)</p> <p>Solicitudes de las áreas afectadas para la construcción o modificación de manuales y/o Reglamentos</p>	Gerente de Capital Humano
<b>Elaborado por:</b>		<p><b>Lic. Nancy Núñez</b> Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL</p> 		<p><b>02 JUN 2023</b> Fecha:</p>	
<b>Revisado por:</b>		<p><b>Lic. Adolfo Benítez</b> Jefe Dpto. de Gestión del Talento Humano CONATEL</p> 		<p><b>02 JUN 2023</b> Fecha:</p>	
<b>Aprobado por:</b>		<p><b>Abg. Héctor R. Samaniego</b> Gerente de Capital Humano CONATEL</p> 		<p>Fecha:</p>	



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
 COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPON Control de la Implementación  
 PRINCIPI Control Operacional  
 ELEMEN PROCEDIMIENTOS  
 FORMAT Diseño Flujoograma  
 N°: 94

MACROPROCESO		GESTION DEL CAPITAL HUMANO				Código:	
PROCESO		GESTION DEL TALENTO HUMANO				Código:	
SUBPROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL				Código:	
PROCEDIMIENTO:		DESARROLLO ORGANIZACIONAL				Código:	
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Jefe del área asociada	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente de Capital Humano	Directorio	Secretaría General
1	Planear la revisión y actualización de Manuales/ documentos organizacionales		INICIO	[Diagrama]	[Diagrama]		
2	Revisar los requisitos y las condiciones de los manuales y documentos que rigen la organización			[Diagrama]	[Diagrama]		
3	Recopilar y sistematizar información sobre la organización			[Diagrama]	[Diagrama]		
4	Proponer procesos para la implementación de nuevas funciones, procesos y políticas de gestión internas.			[Diagrama]	[Diagrama]		
5	Verificar la información recabada y las propuestas de implementación			[Diagrama]	[Diagrama]		
6	Elaborar el proyecto de actualización total o parcial de manuales y documentación que regula la organización			[Diagrama]	[Diagrama]		
7	Aprobar el Manual o documento actualizado			[Diagrama]	[Diagrama]		
8	Publicar el manual/documento aprobado			[Diagrama]	[Diagrama]		
9	Evaluar periódicamente el cumplimiento del Manual/documento			[Diagrama]	[Diagrama]		

Elaborado por: **Lic. Nancy Núñez** Fecha: **10 2 JUN 2023**  
 Dpto. Gestión del Talento Humano  
 Gerencia de Capital Humano - CONATEL

Revisado por: **Lic. Adolfo Benítez** Fecha: **10 2 JUN 2023**  
 Jefe de la Gerencia de Talento Humano

Aprobado por: **Dpto. Gestión del Talento Humano** Fecha:  
**Lic. R. Samaniego**  
 Gerencia de Capital Humano - CONATEL



COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES



Paraguay de la gente

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES						
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACION						
<b>PRINCIPIO OPERACIONAL</b>	CONTROL OPERACIONAL					
<b>ELEMENTO</b>	CONTROLES					
<b>FORMATO:</b>	Diseño de Controles y Análisis de Efectividad					
<b>Nº</b>	95					
<b>MACROPROCESO</b>	: GESTION DEL CAPITAL HUMANO					
<b>PROCESO</b>	: GESTION DEL TALENTO HUMANO					
<b>SUBPROCESO</b>	: DESARROLLO ORGANIZACIONAL					
Riesgo	Acciones de Prevención	Criterios de Diseño	Tipo de Control	Control Propuesto	Eficacia	Eficiencia
Demora	<b>Prevenir el riesgo</b> * Capacitar al personal técnico de las áreas involucradas.  <b>Proteger a la institución</b> * Reforzar la supervisión y verificación de las tareas que involucren cumplimiento de plazos previstos en normativas internas o externas.	1. Prevenir el riesgo  2. Reducir el riesgo	1. Preventivo 2. Protección	1. Capacitar al personal técnico de las áreas involucradas.  2. Reforzar la supervisión y verificación de las tareas que involucren cumplimiento de plazos previstos en normativas internas o externas.	1,00	0,70
<b>Elaborado por:</b> Lta. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL						
<b>Revisado por:</b> Lta. Adolfo Benítez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL						
<b>Aprobado por:</b> Sr. Héctor B. Samaniego Gerente de Capital Humano CONATEL						
				<b>Fecha:</b>	02 JUN 2023	
				<b>Fecha:</b>	02 JUN 2023	
				<b>Fecha:</b>		

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES									
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -									
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN									
CONTROL OPERACIONAL									
CONTROLES									
Análisis de Efectividad de los Controles Existentes									
N° 96									
MACROPROCESO									
GESTION DEL CAPITAL HUMANO									
PROCESO									
GESTION DEL TALENTO HUMANO									
SUBPROCESO									
DESARROLLO ORGANIZACIONAL									
Riesgo	Acciones de Prevención	Control Existente	Eficacia	Eficiencia	Efectividad	Criterios de Ajuste	Tipo de Control		
Demora	<p><b>Prevenir el riesgo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacitar al personal técnico de las áreas involucradas.</li> </ul> <p><b>Proteger a la institución</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Reforzar la supervisión y verificación de las tareas que involucren cumplimiento de plazos previstos en normativas internas o externas.</li> </ul>	<p>La institución, desde el área de Coord. MECIP, acompaña en el desarrollo de los procesos y actividades</p> <p>El procedimiento incluye puntos de control (supervisión, verificación, validación y aprobación) que ayudan a reducir el riesgo de demora.</p>	1,00	0,70	0,85	NA	NA		
<p><b>Elaborado por:</b> Lte. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano - CONATEL Gerencia de Capital Humano - CONATEL</p> <p><b>Fecha:</b> 30 JUN 2023</p>									
<p><b>Revisado por:</b> [Firma]</p> <p><b>Fecha:</b> 30 JUN 2023</p>									
<p><b>Aprobado por:</b> Abg. Héctor R. Samaniego Gerente de Capital Humano CONATEL</p> <p><b>Fecha:</b></p>									



COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -  
 COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN



COMPONENTE Control de la Planificación  
 PRINCIPIO: Gestión por Procesos  
 FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos  
 N°: 99

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Actividad	Objetivo Subproceso	Factor Crítico de Éxito	Tipo de indicador	Denominación del Indicador	Fórmula	Descripción	Línea de Base	Rango de Tolerancia			Periodicidad	Responsable del análisis
											Inaceptable	Aceptable	óptimo Meta		
GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	NA	Generar el marco normativo interno que proporcione directrices para la organización, las funciones y la ejecución de los procesos institucionales	* La construcción, actualización y modificación se planifica a intervalos regulares para cumplir las leyes, normativas y regulaciones.	Eficacia	Revisiones de manuales	Numero de revisiones por año	Muestra en valores absolutos las revisiones efectuadas a los manuales vigentes, a fin de determinar la pertinencia de su actualización y/o modificación parcial o total.	1	0	1	1	Anual	Gerente GCH, Jefe DGTH
									Mide y evalúa el grado de avance en la ejecución de las actividades planificadas y programadas para la revisión y actualización parcial o total de los manuales	Sin dato	100%	igual o menor al 60%	igual o mayor al 85%		

Elaborado por: **Lic. Nancy Núñez**  
 Dpto. Gestión del Talento Humano  
 Gerencia de Capital Humano - CONATEL  
 Fecha: 10.2 JUN 2023

Revisado por: **Lic. Adolfo Benítez**  
 Jefe  
 Gerencia de Capital Humano - CONATEL  
 Fecha: 10.2 JUN 2023

Aprobado por: **Abg. Héctor R. Samaniego**  
 Gerente de Capital Humano  
 CONATEL  
 Fecha: