

**RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3325-12/2023**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL SUBPROCESO “PLANEACIÓN – 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 PLANEACIÓN – 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° 3325-12/2023  
A1141281

**MACROPROCESO**

**GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO.**

DUEÑO: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO.

**PROCESO**

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.**

DUEÑOS: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

**SUBPROCESO**

**PLANEACIÓN.**

DUEÑOS: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO - DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.

**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  
Nº: 37

Macroproceso	(2) Objetivo	(3)		(4) Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	
<b>GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO</b>	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
Elaborado por: <i>[Firma]</i> Lle. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL	<i>[Firma]</i> Fecha: 19/02/2020			
Revisado por: <i>[Firma]</i> Dpto. Administración del Personal GCH - CONATEL	<i>[Firma]</i> Fecha: 19 FEB 2020			
Aprobado por: <i>[Firma]</i> GCH - CONATEL	<i>[Firma]</i> Fecha: 19 FEB 2020			

Mag. Daniel Pérez  
Gerente de Capital Humano  
CONATEL

*[Firma]*  
Daniel Peralta  
Jefe Interino  
Unidad de Bienestar Laboral  
GHC - 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

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) 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. Administración del Personal



Elaborado por: *[Handwritten Signature]*  
 Revisado por: *[Handwritten Signature]* **Roberto Benítez**  
 Jefe  
 Dpto. de Gestión del Talento Humano  
 CONATEL

02 JUN 2023

02 JUN 2023

Fecha:

Fecha:

Fecha:



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION  
 PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS  
 FORMATO: Identificación Subprocesos  
 N°: 39

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Desarrollar las habilidades y destrezas del personal de manera a incentivar y mejorar su desempeño laboral y personal

(4) Subprocesos - Código

(5) Objetivo

(6) Cargo Responsable

Planeación

Determinar las acciones a llevarse a cabo en un periodo para alcanzar los objetivos de la Gestión del Talento Humano

Dpto. de Gestión del Talento Humano

Elaborado por:

*[Handwritten signature]*

Fecha:

02 JUN 2023

Revisado por:

*[Handwritten signature]*  
 Jefe  
 Dpto. de Gestión del Talento Humano  
 COMATEL

Fecha:

02 JUN 2023

Aprobado por:

Fecha:





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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION  
 PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS  
 FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso  
 N°: 46

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: PLANEACION

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO			(6) Clientes y/o grupos de Interés
	integral	objetivo	claro	
PLAN ANUAL DE TALENTO HUMANO	objetivo			Funcionarios de la Institución
	inclusivo			
	analizado			
	objetivo			
	analítico			
PLAN DE CAPACITACIÓN	Preciso			Funcionarios de la Institución
	fiable			
	válido			
	objetivo			
PLAN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	objetivo			Directorio Comité de Evaluación Funcionarios de la institución
	fiable			
	claro			

Elaborado por: *[Signature]*

Fecha: **02 JUN 2023**

Revisado por: *[Signature]*

Fecha: **02 JUN 2023**

Aprobado por:

Fecha:



Lic. *[Signature]* Renitez  
 Jefe  
 Jefe de Gestión del Talento Humano  
 CONATEL



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION  
 PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS  
 FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso  
 N°: 47

(1) MACROPROCESO : **GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

(2) PROCESO: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

(3) SUBPROCESO: **PLANEACIÓN**

(4) Insumos		(5) Características del Insumo		(6) Proveedores
Plan de Talento Humano periodo anterior	Completa			Dpto. de Gestión del Talento Humano
	Clara			
	Socializado			
	conteniendo la periodicidad			
	objetivo			
Necesidades de capacitación	Analitico			Funcionarios de la Institución
	Inclusivo			
	Socializado			
	Criterioso			

Elaborado por: *Julio Hernandez* Fecha: **02 JUN 2023**

Revisado por: *Julio Benitez* Fecha: **02 JUN 2023**



Aprobado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_





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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION  
 PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS  
 FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: PLANEACIÓN

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Identifica acciones y necesidades de la Gestión del Talento Humano	Elabora Memorandum de solicitud de necesidades Solicita la remisión a todas las áreas institucionales Remite memorandum	40 hs
2	Analiza las necesidades y priorizar las acciones a corto plazo que generen cumplimiento de objetivos	Recibe Analiza las necesidades y acciones necesarias Remite información	24 hs
3	Diseña el Plan de Desarrollo del Talento Humano en borrador	Recibe información Analiza y procesa la información Elabora Plan de Desarrollo del TH en borrador	40 hs
4	Recibe el Plan de Desarrollo del Talento Humano para su verificación y posterior remisión a Directorio	Recibe Analiza la información en el plan Realiza ajustes en función a las posibilidades y recursos disponibles Remitir para su aprobación	5 hs
5	Recibe y gestiona aprobación	Recibe Verifica documentación Remite documentación	5 días
6	Verifica y Aprueba Resolución	Recibe documentación Coloca dentro del orden del día Aprueba y remite	8 hs
8	Socializa Resolución	Recibe documentación Gestiona copias para la socialización correspondiente	16 hs
9	Recibe y Remite para su ejecución	Remite Recibe Toma conocimiento de la documentación y gestiona la remisión a las áreas para su ejecución	2 hs

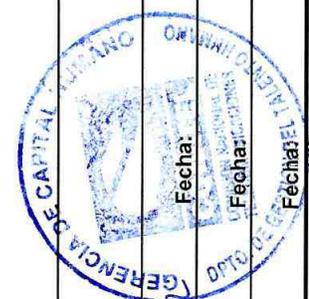
Elaborado por: *[Firma]*

Revisado por: *[Firma]*

Aprobado por: *[Firma]*

Fecha: 02 JUN 2023

Fecha: 02 JUN 2023



*[Firma]*  
 Licdo. Benítez  
 Jefe  
 Depto. de Gestión del Talento Humano  
 CONATEL



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION  
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS  
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos  
Nº: 50

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO  
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
(3) SUBPROCESO: PLANEACIÓN

Nº	(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
1	Requerimientos Legales.	1. Plan anual de Talento Humano	Necesidades de funcionarios Disponibilidad Presupuestaria	*Directorio *Funcionarios	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.				
3	Disposiciones Administrativas internas.				

Elaborado por: *[Signature]* Fecha: 02 JUN 2023  
Revisado por: *[Signature]* Fecha: 02 JUN 2023

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION  
PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS  
FORMATO: Identificación de Riesgos – Procesos  
Nº: 68

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Desarrollar las habilidades y destrezas del personal de manera a incentivar y mejorar su desempeño laboral y personal	Desmotivación	Es la falta de motivación que experimenta mucha gente cuando siente que no avanza y no llega a sus metas	Personas Entorno	Objetivos inferiores a la capacidad de las personas. Ambiente laboral negativo	Daño de imagen. Pérdida de Mercado
		Exclusión	Quitar a una persona del lugar en el que le correspondiera estar o figurar.	Personas	Falta de meritocracia en la administración.	Sanciones Daño de la información Daño de imagen Pérdida de mercado
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	Desconocimiento	Falta de información acerca de una cosa o de comprensión de su naturaleza, cualidades y relaciones	Personas Equipos Entorno	Apatía. Falta de información	Sanciones Daño de la información Daño de imagen Pérdida de mercado
		Actos Malintencionados	Hecho o acción realizada con la intención de llegar a algo o a alguien con mala fe o mala intención	Personas	Falta de motivación. Mal Ambiente laboral	Sanciones Daño de la información Daño de imagen Pérdida de mercado
		Error	Acción equivocada o desobedecer una norma establecida	Personas	Falta de información. Falta de coordinación	Sanciones Pérdidas económicas
		Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Personas	Falta de información. Falta de coordinación	Sanciones Pérdidas económicas



Elaborado por: *[Signature]* Fecha: **02 JUN 2023**

Revisado por: *[Signature]* Fecha: **02 JUN 2023**

Aprobado por: *[Signature]* Fecha:

*[Signature]*  
Jefe  
Dpto. de Gestión del Talento Humano  
COMATEL



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

**COMPONENTE:** CONTROL DE LA PLANIFICACION  
**PRINCIPIO:** IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS  
**FORMATO:** Identificación de Riesgos – Subprocesos  
Nº: 69

(1) MACROPROCESO : **GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**  
(2) PROCESO: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Planeación	Determinar las acciones a llevarse a cabo en un periodo para alcanzar los objetivos de la Gestión del Talento Humano	Incumplimiento	no realizar la planificación correspondiente al desarrollo del Talento Humano	Personas Equipos Entorno	Desconocimiento. Apatía. Mala intención	Sanciones Daño de la información Daño de imagen Pérdida de mercado
		Omisión	falta o delito que consiste en dejar de hacer, decir o consignar algo que debía ser hecho, dicho o consignado	Personas	Falta de atención. Desconocimiento. Mala intención	Daño de imagen. Pérdida de Mercado
		Sabotaje	Desaparecer datos con el fin de suspender o paralizar el trabajo	Personas Entorno	Mala intención	Daño de imagen. Pérdida de Mercado

Elaborado por: *[Firma]* **Wesley Núñez** Fecha: **02 JUN 2023**

Revisado por: *[Firma]* **Licia Torres Benítez** Fecha: **02 JUN 2023**

Aprobado por: *[Firma]* Fecha: \_\_\_\_\_





**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  
 N°: 70

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: PLANEACIÓN

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Identifica acciones y necesidades de la Gestión del Talento Humano	Recabar y organizar acciones planificadas	Inexacitud	Evaluar con errores y desaciertos las necesidades y acciones del talento humano	Personas	desconocimiento. Análisis incorrecto.	Reprogramaciones
Analiza las necesidades y priorizar las acciones a corto plazo que generen cumplimiento de objetivos		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
Diseña el Plan de Desarrollo del Talento Humano en borrador	Emitir la planificación referente a las acciones específicas	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
Recibe el Plan de Desarrollo del Talento Humano para su verificación y posterior remisión a Directorio	Verificar los planes y acciones identificados y priorizados	Desacuerdo	Equivocación o error en la toma de decisiones	Personas	Desconocimiento. Desinterés.	Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen.
Recibe y gestiona aprobación	Formalizar los planes de la Gestión del Talento Humano	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
Verifica y Aprueba Resolución	Aprobar el Plan de Desarrollo del Talento Humano	Error	Documentación 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
Socializa Resolución	Dar a conocer el plan de Desarrollo del Talento Humano Aprobado por la MAI	Demora	Tardanza en la difusión de la documentación organizacional	Personas	Desconocimiento. Desinterés.	Sanciones. Interrupción de servicios. Daño de imagen.

Lic. Arsenio Larros,  
 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

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: PLANEACIÓN

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Recibe y Remite para su ejecución	Tomar conocimiento y Direccional para su correspondiente ejecución	Desacuerdo	Error en la gestión de la documentación	Personas	Excesiva Burocracia. Desinterés	Incumplimiento de lo estipulado en los documentos organizacionales
Analiza las acciones a ejecutar estipulando un cronograma	Profundizar el análisis para gestionar mejores acciones					

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

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



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

COMONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION  
 PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS  
 FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Procesos  
 N°: 73

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) Procesos	(3) Riesgos	CALIFICACIÓN			(7) Evaluación	(8) Medidas de Respuesta
		(4) Probabilidad	(5) Impacto	(6) Calificación		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Desmotivación	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
	Exclusión	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
	Desconocimiento	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir



Elaborado por: *[Signature]* Fecha: 02 JUN 2023

Revisado por: *[Signature]* Fecha: 02 JUN 2023

Aprobado por: *[Signature]* Fecha:



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

**COMPONENTE:** CONTROL DE LA PLANIFICACION  
**PRINCIPIO:** IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS  
**FORMATO:** Calificación y Evaluación de Riesgos - Subprocesos  
N°: 74

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

	(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
			(5) Probabilidad	(6) Impacto			
				(7) Calificación			
Planeación		Incumplimiento	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
		Inexactitud	2	20	40	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
		Error	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir

Elaborado por: *[Firma]*



Fecha: 02 JUN 2023

Revisado por: *[Firma]*

Fecha: 02 JUN 2023

Aprobado por: *[Firma]*

Fecha:





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

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

	(A)		Planeación		(3)	(4)
	Subprocesos	(B)% Ponderación Subproceso	16%			
			Calificación	Peso		
(1) Riesgos						
Inexactitud		24%	40	1,52	1,52	1
Demora		38%		0,00		
Error		24%	20	0,76	0,76	2
Incompleto		5%		0,00		
Incumplimiento		100%	40	0,61	0,61	3
(C) Total Subproceso				2,895238095		
(D) Priorización de Subproceso						

Elaborado por: *[Signature]* Fecha: 02 JUN 2023

Revisado por: *[Signature]* Fecha: 02 JUN 2023

Aprobado por: *[Signature]* Fecha:





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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION  
PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS  
FORMATO: Mapa de Riesgos - Subprocesos  
Nº: 89

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO  
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Inexactitud	Presentación de datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	1,52	1
Error	Presentación de datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	0,76	2
Incumplimiento	No dar cumplimiento a lo establecido en la reglamentación	0,61	3

Elaborado por: *[Signature]* **02 JUN 2023**



Revisado por: *[Signature]* **02 JUN 2023**

Aprobado por: *[Signature]* **02 JUN 2023**



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION  
PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS  
FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales  
Nº: 91

- (1) OBJETIVO INSTITUCIONAL: Desarrollar el sistema de Gestión de Personas  
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO  
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
(3) SUBPROCESO: PLANEACIÓN

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso (X) ACTIVIDAD	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Identifica acciones y necesidades de la Gestión del Talento Humano	Inexactitud	1,52	
Analiza las necesidades y priorizar las acciones a corto plazo que generen cumplimiento de objetivos			
Diseña el Plan de Desarrollo del Talento Humano en borrador	Error	0,76	Prevenir mediante el control y seguimiento cruzado de la información Reducir el incumplimiento, a través del seguimiento y control sistemático de plazos, mediante la implementación de alarmas en sistemas informáticos  Reducir el error con la aplicación procedimientos permanentemente actualizados
Recibe el Plan de Desarrollo del Talento Humano para su verificación y posterior remisión a Directorio			
Recibe y gestiona aprobación			
Verifica y Aprueba Resolución		0,61	
Socializa Resolución			
Recibe y Remite para su ejecución			
Analiza las acciones a ejecutar estipulando un cronograma			



02 JUN 2023

02 JUN 2023

Elaborado por: *[Signature]* Fecha: *02 JUN 2023*

Revisado por: *[Signature]* Fecha: *02 JUN 2023*

Aprobado por: *[Signature]* Fecha: *02 JUN 2023*



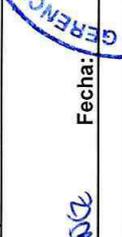
COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION  
 PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL  
 ELEMENTO: POLITICAS OPERACIONALES  
 FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos  
 Nº: 92

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO		(2) Acciones		(3) Políticas de Operación
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
(3) SUBPROCESO: PLANEACION				
No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)			
1	Inexactitud	Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores. Prevenir mediante la elaboración de guías y facilitar los formatos de los anexos	Se le debe proveer a cada colaborador que participa del proceso directrices e indicaciones que agilicen la consecución de los objetivos La información debe estar disponible en el archivo del área y debe existir facilidad para obtenerla. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Talento Humano cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos para ejecutar el proceso Es responsabilidad del Gerente de Capital Humano gestionar de manera oportuna ante el Directorio la aprobación de los planes y los proyectos que se ejecutan Es responsabilidad del Gerente del sector, revisar periódicamente la aplicabilidad del Plan Se debe trabajar en conjunto con el área financiera de la intuición y gestionar las necesidades financieras de cada plan y proyecto.	
2	Error			
3	Incumplimiento	Prevenir mediante el seguimiento a los planes estipulados.		

Elaborado por:  Fecha: 02 JUN 2023

Revisado por:  Fecha: 02 JUN 2023

Aprobado por:  Fecha:





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

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION  
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL  
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: PLANEACIÓN

PROCEDIMIENTO: Planeación

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Identifica acciones y necesidades de la Gestión del Talento Humano	Elabora Memorandum de solicitud de necesidades Solicita la remisión a todas las áreas institucionales Remite memorandum	Elabora memorandum de solicitud de necesidades de gestión del talento Humano (capacitación, bienestar laboral, etc). Remite Memorandum a las áreas institucionales	Memorandum de Solicitud		Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano
2	Analiza las necesidades y priorizar las acciones a corto plazo que generen cumplimiento de objetivos	Recibe Analiza las necesidades y acciones necesarias Remite información	Recibe. Acusa Recibo Analiza los requerimientos de información y contesta en base al análisis de necesidades y requerimientos Remite la información solicitada en cuenta cada uno de los funcionarios a su cargo.	Memorandum de Solicitud		Jefe y Gerentes de áreas institucionales
3	Diseña el Plan de Desarrollo del Talento Humano en borrador	Recibe información Analiza y procesa la información Elabora Plan de Desarrollo del TH en borrador	Recibe. Acusa Recibo Compila la información y procede a cargar la información recibida. Procesa la información y diseña el plan de Desarrollo del Talento Humano en borrador.	Plan de Desarrollo del Talento Humano		Dpto. Gestión del Talento Humano
4	Recibe el Plan de Desarrollo del Talento Humano para su verificación y posterior remisión a Directorio	Recibe Analiza la información en el plan Realiza ajustes en función a las posibilidades y recursos disponibles Remite para su aprobación	Recibe. Acusa Recibo Recibe el borrador del Plan de Desarrollo del Talento Humano. Verifica y analiza el plan y cronograma. Si está de acuerdo, remite a Directorio para su aprobación.	Plan de Desarrollo del Talento Humano Cronograma		Gerente de Capital Humano
5	Recibe y gestiona aprobación	Recibe Verifica documentación Remite documentación	Recibe. Acusa Recibo Verifica la documentación y borrador de resolución. Asigna número de Resolución y consigna dentro del orden del día la aprobación. Pone a consideración del Directorio la información.	Borrador de Resolución. Orden del día		Secretaría General

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
COMATEL



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION  
 PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL  
 ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO : **GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

(2) PROCESO: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

(3) SUBPROCESO: **PLANEACIÓN**

PROCEDIMIENTO: **Planeación**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
6	Verifica y Aprueba Resolución	Recibe documentación	Recibe documentación. Acusa Recibo	Borrador de Resolución. Orden del día. Acta de Directorio		Directorio
		Coloca dentro del orden del día	Analiza la información disponible. Si está de acuerdo, se aprueba por Acta de Directorio, sino solicita los ajustes y aclaraciones correspondientes.			
		Aprueba y remite				
7	Socializa Resolución	Recibe documentación	Recibe documentación.	Orden del día. Acta de Directorio. Resolución de aprobación		Secretaría General
		Gestiona copias para la socialización correspondiente	Recibe del Directorio la aprobación y la resolución aprobada. Gestiona las copias para la socialización correspondiente, remite a las áreas correspondientes.			
		Remite				
8	Recibe y Remite para su ejecución	Recibe	Recibe documentación.	Resolución. Plan de Desarrollo del Talento Humano. Cronograma		Gerente de Capital Humano
		Toma conocimiento de la documentación y gestiona la remisión a las áreas para su ejecución	Toma conocimiento de las acciones inmediatas a considerar dentro del plan así como el cronograma de trabajo y remite al Departamento de Gestión del Talento Humano para su gestión inmediata			
		Remite				
9	Analiza las acciones a ejecutar estipulando un cronograma	Recibe documentación	Recibe documentación e instrucciones.	Resolución. Plan de Desarrollo del Talento Humano. Cronograma		Dpto. Gestión del Talento Humano
		Archiva temporalmente documentación	Archiva documentación temporalmente, a fin de realizar el seguimiento periódico para la correcta aplicación del plan			

Elaborado por: *[Firma]* Fecha: **02 JUN 2023**

Revisado por: *[Firma]* Fecha: **02 JUN 2023**

Aprobado por: *[Firma]* Fecha: \_\_\_\_\_



*[Firma]*  
 Jefe  
 Dpto. de Gestión del Talento Humano



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

**CONTROL DE LA IMPLEMENTACION**

**PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL**

**ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS**

**(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**(3) SUBPROCESO: PLANEACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: Planeación**

	(2) RESPONSABLE	Dpto. de Gestión del Talento Humano	Gerente de Capital Humano	Jefe y Gerentes de áreas institucionales	Secretaría General	Directorio	Secretaría General	
No.	<p>(1) ACTIVIDAD</p> <p>1 Identifica acciones y necesidades de la Gestión del Talento Humano</p> <p>2 Analiza las necesidades y priorizar las acciones a corto plazo que generen cumplimiento de objetivos</p> <p>3 Diseña el Plan de Desarrollo del Talento Humano en borrador</p> <p>4 Recibe el Plan de Desarrollo del Talento Humano para su verificación y posterior remisión a Directorio</p> <p>5 Recibe y gestiona aprobación</p> <p>6 Verifica y Aprueba Resolución</p> <p>7 Socializa Resolución</p> <p>8 Recibe y Remite para su ejecución</p> <p>9 Analiza las acciones a ejecutar estipulando un cronograma</p>							
1			INICIO					
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								



Fecha: **02 JUN 2023**

Fecha: **02 JUN 2023**

Fecha:

Elaborado por: *[Signature]*  
 Revisado por: *[Signature]*  
 Aprobado por: *[Signature]*



COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: PLANEACIÓN

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Inexactitud	Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores. Prevenir mediante la elaboración de guías y facilitar los formatos de los anexos	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Preventivo.	Capacitación	0,91	0,5	0,705
Error		Tomar en consideración las flaquezas identificadas en la evaluación de planes anteriores	Preventivo y correctivo	Análisis y seguimiento	0,65	0,7	0,675
Incumplimiento	Prevenir mediante el seguimiento a los planes estipulados.	Implementar y agendar jornadas de evaluación de la aplicación del plan y su correspondiente cumplimiento	Preventivo	Recordatorios mediante sistema informático	0,65	0,7	0,675

Elaborado por: *July Nancy Wides*

Fecha: 02 JUN 2023



Revisado por: *[Signature]*

Fecha: 02 JUN 2023

Aprobado por:

Fecha:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN  
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL  
ELEMENTO: CONTROLES  
FORMATO:

Análisis de Efectividad de los Controles Existentes  
N°: 96

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: PLANEACIÓN

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad
Inexactitud	Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores. Prevenir mediante la elaboración de guías y facilitar los formatos de los anexos	Colaboradores competentes en la elaboración	0,9	0,5	0,705
Error		Capacitación	0,7	0,7	0,675
Incumplimiento	Prevenir mediante el seguimiento a los planes estipulados.	Plazos establecidos y cronograma	0,7	0,7	0,675

Elaborado por: *July Rosay Niño*

Fecha: 02 JUN 2023



Revisado por: *[Signature]*  
Jefe  
Dpto. de Gestión del Talento Humano

Fecha: 02 JUN 2023

Aprobado por:

Fecha:



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION  
 PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos  
 Nº: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Planeación	N/A	Recabar y organizar acciones planificadas	Incumplimiento de las acciones planificadas	porcentual	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Desarrollo del talento humano	Cantidad de acciones ejecutadas/ Cantidad de Acciones planificadas *100	Representa el porcentaje de cumplimiento del plan	50%	100%	80%	semestral	Dpto. de Gestión del Talento Humano

Elaborado por: *[Firma]*



*[Firma]*  
 Nancy Nibea

Fecha: 02 JUN 2023

Revisado por: *[Firma]*

Fecha: 02 JUN 2023

Aprobado por:

Fecha: