

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3451/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “BIENESTAR LABORAL – VERSIÓN 2.0” DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, CORRESPONDIENTE AL MACROPROCESO GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO; CUYO DUEÑO ES LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – CONATEL.

Asunción, 27 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 CGR N° 377/2016 de fecha 13 de mayo de 2016, la Resolución Directorio N° 3316/2023, la Resolución Directorio N° 657-8/2020 y el Interno CCCI/133/2023 del 22 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 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 y la Resolución Directorio N° 657-8/2020 que aprueba el Proceso Gestión Administración del Personal Versión 1.0, correspondiente al Macroproceso Gestión del Capital Humano.

Que, la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, a través del Interno CCCIM/133/2023 de fecha 22 de diciembre de 2023, informa sobre la actualización del Sistema de Gestión por Procesos de la Gerencia Administrativa Financiera, la Gerencia de Capital Humano, la Gerencia Operativa de Contrataciones y la Asesoría Legal, desarrollados por los funcionarios responsables de cada dependencia 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 fecha 27 de diciembre de 2023, Acta N° 65/2023 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;



RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3451/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “BIENESTAR LABORAL – VERSIÓN 2.0” DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, CORRESPONDIENTE AL MACROPROCESO GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO; CUYO DUEÑO ES LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – CONATEL.

RESUELVE:

- Art. 1°** APROBAR la actualización del **Subproceso BIENESTAR LABORAL – Versión 2.0** del **Proceso GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL** 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. 6°** DEROGAR la Resolución Directorio N° 657-8/2020 que aprueba el Proceso Gestión Administración del Personal Versión 1.0, correspondiente al Macroproceso Gestión del Capital Humano.
- Art. 7°** COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido, archivar.



ING. JUAN CARLOS DUARTE DURE
Presidente

Res. Dir. N° 3451/2023

A1141318

MACROPROCESO

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

DUEÑO: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO.

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.

DUEÑO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.

SUBPROCESO

BIENESTAR LABORAL.

DUEÑO: UNIDAD DE BIENESTAR LABORAL.

FORMATOS DESARROLLADOS

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



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

VERSION 2.0

MACROPROCESO : GESTION DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTION ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar eficazmente la gestión de: conocimientos, habilidades, destrezas, capacidades y experiencias del grupo de personas que conforman o integran la institución

| Subprocesos | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|-------------------|--|-----------------------------|
| Bienestar Laboral | Elevar los niveles de satisfacción, bienestar y productividad del componente humano para el mejoramiento de su desempeño laboral y el aumento de la motivación personal. | Unidad de Bienestar Laboral |
| Elaborado por: | <i>Heidy Wince</i> | Fecha: |
| Revisado por: | <i>Asenio Larrosa</i> | Fecha: |
| Aprobado por: | | Fecha: |

[Signature]
Abg. David Espinola
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: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-- Proceso/Subproceso

Nº: 46

VERSION 2.0

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

SUBPROCESO:

Bienestar Laboral

PRODUCTO

CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO

Clientes y/o grupos de Interés

Acogedora

integral

limpia

Con personal capacitado

Planificada

Obligatoria

integral

Acogedor

integral

limpio

integrador

correctamente distribuido

accesible

Guardería

Funcionarios

Pausa activa

Funcionarios

Espacio de lactancia

Funcionarias Madres en periodo de lactancia

Espacios recreativos

Funcionarios

Elaborado por:

lic. nancy ruiz

Fecha:

Revisado por:

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

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

Abg. David Espinola
Gerente de Capital Humano
CONATEL



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

CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

VERSION 2.0

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

SUBPROCESO:

Bienestar Laboral

| Insumos | Características del Insumo | | Proveedores |
|-----------------|----------------------------|----------|--------------------------------------|
| | Integral | Objetivo | |
| Marco Normativo | Claro | | Poder Legislativo |
| | Preciso | | |
| | Claro | | |
| Contrato | Objetivo | | Gerencia Operativa de Contrataciones |
| | Preciso | | |
| | | | |

Elaborado por:

Lic Nancy Naranjo

Fecha:

Revisado por:

Lic. Arsenio Larrosa
 Jefe Dpto. Am. del Personal

Fecha:

Aprobado por:

[Signature]

Fecha:

Abg. David Espinola
 Gerente de Capital Humano
 CONATEL



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

VERSION 2.0

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar eficazmente la gestión de: conocimientos, habilidades, destrezas, capacidades y experiencias del grupo de personas que conforman o integran la institución

SUBPROCESO: Bienestar Laboral

OBJETIVO: Elevar los niveles de satisfacción, bienestar y productividad del componente humano para el mejoramiento de su desempeño laboral y el aumento de la motivación personal.

| RELACION DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO | OBJETIVO |
|---|--|
| Elaborar Plan de Bienestar Laboral | Planificar las actividades y proyectos relativos al bienestar laboral |
| Verificar disponibilidad presupuestaria adaptada al plan de Bienestar Laboral | Lograr el financiamiento del plan de Bienestar laboral para su desarrollo integral. |
| Solicitar aprobación del Plan de Bienestar Laboral | Obtener la validación del PBL. |
| Controlar y Aprobar el Plan de Bienestar Laboral | Generar un Plan de Bienestar Laboral en tiempo y forma. |
| Recibir y Verificar modelo de Resolución de Aprobación | Formalizar institucionalmente el Plan de Bienestar Laboral |
| Aprobar Resolución | |
| Socializar Resolución de aprobación | Dar a conocer Resolución de aprobación del Plan de Bienestar Laboral |
| Elaborar y aplicar Herramienta de diagnóstico | Iniciar la ejecución del Plan de Bienestar Laboral |
| Aplicar herramienta de diagnóstico | Brindar información acerca de las necesidades de bienestar laboral |
| Gestionar la Ejecución del Plan, proyecto de Bienestar Laboral | Desarrollar acciones necesarias a fin de dar cumplimiento al Plan de Bienestar Laboral |
| Validar proyecto de Bienestar Laboral | Verificar y Validar Proyecto de Bienestar Laboral |
| Recibir y poner a disposición Proyecto | Gestionar la formalización del Proyecto |
| Analizar y aprobar proyecto | Aprobar institucionalmente el proyecto de manera a formalizar acciones. |
| Comunicar la Resolución | Dar a conocer Resolución de aprobación del Proyecto |
| Tomar conocimiento, respaldar proyecto y archivar | Resguardar la información y respaldar documentalmente las acciones desarrolladas. |

| | |
|-----------------------|---------------|
| Elaborado por: | Fecha: |
| | Fecha: |
| Revisado por: | Fecha: |
| Aprobado por: | Fecha: |

Abg. David Espínola
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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
 N°: 49 VERSION 2.0
 MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
 PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
 SUBPROCESO: Bienestar Laboral

| N° | Actividad | TAREA POR ACTIVIDAD | TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario) |
|----|---|--|--|
| 1 | Elaborar Plan de Bienestar Laboral | Compila información anterior verifica la información disponible Elabora Plan de Bienestar Laboral en borrador Remite Plan en borrador | 2 semanas |
| 2 | Verificar disponibilidad presupuestaria adaptada al plan de Bienestar Laboral | Recibe Plan con asignaciones presupuestarias sugeridas. Verifica disponibilidad presupuestaria Remite Plan en borrador con la disponibilidad presupuestaria | 3 días |
| 3 | Solicitar aprobación del Plan de Bienestar Laboral | Recibe la información Completa el plan y proyectos en base a la información recibida Elabora modelo de Resolución Remite documentación | 2 días |
| 4 | Controlar y Aprobar el Plan de Bienestar Laboral | Recibe Verifica documentación de forma integral. Valida Remite | 1 día |
| 5 | Recibir y Verificar modelo de Resolución de Aprobación | Recibe Verifica documentación y consigna en el orden del día. Pone a disposición de Directorio | 5 días |
| 6 | Aprobar Resolución | Recibe Analiza y verifica plan de Bienestar Laboral Anual Aprueba Plan de Bienestar Laboral Anual Remite | 1 día |
| 7 | Socializar Resolución de aprobación | Recibe documentación aprobada Formaliza documentación Remite para socialización | 2 horas |
| 8 | Elaborar y aplicar Herramienta de diagnóstico | Recibe la resolución de aprobación Elabora un diagnóstico para priorizar proyectos Identifica actividades en base al plan Aplica diagnóstico | 2 días |
| 9 | Aplicar herramienta de diagnóstico | Recibe Herramienta Completa con información y opiniones Entrega formulario de diagnóstico completo | 2 semanas |
| 10 | Gestionar la Ejecución del Plan, proyecto de Bienestar Laboral | Recibe Verifica. Elabora la priorización de proyectos Gestiona los proyectos con las áreas internas y externas directamente involucradas y realiza las acciones necesarias para conseguir la Implementación del proyecto. Evalúa la asignación presupuestaria y presenta un informe de manera a poner en ejecución el proyecto. Elabora modelo de resolución de aprobación Remite | 1 mes |
| 11 | Validar proyecto de Bienestar Laboral | Recibe y Verifica Valida el proyecto en base a la disponibilidad presupuestaria y el respaldo documental correspondiente. Remite | 2 días |
| 12 | Recibir y poner a disposición Proyecto | Recibe Verifica documentación y consigna en el orden del día. Pone a disposición de Directorio | 5 días |
| 13 | Analizar y aprobar proyecto | Recibe Verifica documentación y proyecto con la asignación presupuestaria y objetivos propuestos Aprueba Proyecto Remite a fin de socializar | 1 día |
| 14 | Comunicar la Resolución | Recibe Formaliza resolución Remite documentación | 3 horas |
| 15 | Tomar conocimiento, respaldar proyecto y archivar | Recibe Respalda proyecto Archiva definitivamente | 1 hora |

Elaborado por: UC Panayón Fecha: _____
 Revisado por: Arsonio Larrosa Fecha: _____
 Aprobado por: _____ Fecha: _____


Abg. David Espinola
 Gerente de Capital Humano
 CONATEL

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

CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
 PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS
 FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos
 N°: 50 VERSION 2.0

MACROPROCESO : GESTION DEL CAPITAL HUMANO
 PROCESO: GESTION ADMINISTRACION DEL PERSONAL
 SUBPROCESO: Bienestar Laboral

| N° | Origen y/o Grupos de Interés | Informes | Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés | Destinatario | Fecha de Entrega Periodicidad |
|----|---|------------------------------------|---|----------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Normas y Políticas internas de operación. | 1. Plan anual de Bienestar Laboral | Necesidades de funcionarios Disponibilidad Presupuestaria | *Directorio | Anual |
| 2 | Disposiciones Administrativas internas. | 1 Proyectos | Necesidades de funcionarios | Funcionarios y su grupo Familiar | Periódico |

Elaborado por: *Haydée Wincel* Fecha: _____

Revisado por: *[Firma]* Fecha: _____

Aprobado por: *[Firma]* Fecha: _____

Abg. David Espínola
 Gerente de Capital Humano
 CONATEL



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
 N°: 69

VERSION 2.0

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

| (1) Subproceso | (2) OBJETIVO | (3) RIESGOS | (4) DESCRIPCIÓN | (5) AGENTE GENERADOR | (6) CAUSAS | (7) EFECTOS |
|-------------------|--|-----------------------------|--|--------------------------|--|--|
| Bienestar Laboral | Elevar los niveles de satisfacción, bienestar y productividad del componente humano para el mejoramiento de su desempeño laboral y el aumento de la motivación personal. | Error Incumplimiento | Acción equivocada o desobedecer una norma establecida No realizar aquello a que se está obligado. | Personas Personas | Falta de información. Falta de coordinación Falta de información. Falta de coordinación | Sanciones Pérdidas económicas Sanciones Pérdidas económicas |

Elaborado por: *Lic. Horey Nina* *July* Fecha: _____
 Revisado por: *Lic. Arsenio Larrosa* Fecha: _____
Jefe Depto. Adm. del Personal
 CONATEL
 Aprobado por: *[Signature]* Fecha: _____

Abg. David Espínola
 Gerente de Capital Humano
 CONATEL



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

| (3) ACTIVIDADES | (4) OBJETIVO | (5) RIESGOS | (6) DESCRIPCIÓN | (7) AGENTE GENERADOR | (8) CAUSAS | (9) EFECTOS |
|---|--|-------------|--|----------------------|--|--|
| Elaborar Plan de Bienes tar Laboral | Iniciar la ejecución del Plan de Bienestar Laboral | Inexactitud | Que los datos asignados en valores no sean los correctos en base a las necesidades. | Personas | desconocimiento. Análisis incorrecto. | No se dispone de la información correcta, lo que genera reprogramaciones presupuestarias |
| Verificar disponibilidad presupuestaria adaptada al plan de Bienestar Laboral | | Incompleto | Anexos solicitados no llenados, o llenados parcialmente | 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 |
| Solicitar aprobación del Plan de Bienestar Laboral | Desarrollar acciones necesarias a fin de dar cumplimiento al Plan de Bienestar Laboral | Demora | Tardanza en la verificación y validación del plan | Personas | Excesiva Burocracia. Desinterés | Presentación de la documentación fuera del plazo estipulado. Desprestigio a la institución |
| Controlar y Aprobar el Plan de Bienestar Laboral | Verificar y Validar Proyecto de Bienestar Laboral | Desaciento | Equivocación o error en la toma de decisiones | Personas | Desconocimiento. Desinterés. | Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen. |
| Recibir y Verificar modelo de Resolución de Aprobación | Gestionar la formalización del Proyecto | 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 |
| Aprobar Resolución | Aprobar institucionalmente el proyecto de manera a formalizar acciones. | Incompleto | Anexos solicitados no levantados en la plataforma | 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 |
| Socializar Resolución de aprobación | | Desaciento | Equivocación o error en la toma de decisiones | Personas | Desconocimiento. Desinterés. | Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen. |
| Elaborar y aplicar Herramienta de diagnóstico | Resguardar la información y respaldar documentalmente las acciones desarrolladas. | Error | Error en el formato y contenido | Personas | Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo. | Se genera una nota imprecisa que dificulta la aprobación y genera demora |
| Aplicar herramienta de diagnóstico | Brindar información acerca de las necesidades de bienestar laboral | Demora | Tardanza en la aplicación de la herramienta | Personas | Excesiva Burocracia. Desinterés | Presentación de la documentación fuera del plazo estipulado. Desprestigio a la institución |
| Gestionar la Ejecución del Plan, proyecto de Bienestar Laboral | Desarrollar acciones necesarias a fin de dar cumplimiento al Plan de Bienestar Laboral | Error | Error en el archivo de la documentación | Personas | Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo. Falta de atención | Se genera documentación incorrecta |
| Validar proyecto de Bienestar Laboral | Verificar y Validar Proyecto de Bienestar Laboral | Error | Error en el formato y contenido | Personas | Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo. | Se genera una nota imprecisa que dificulta la aprobación y genera demora |
| Recibir y poner a disposición Proyecto | Gestionar la formalización del Proyecto | Desplafarro | Provisión o utilización innecesaria o imprudente de los recursos logísticos e insumos. | Personas | Falta de personal capacitado. Inconsciencia. Desmotivación. | Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción en la provisión de materiales y útiles. Daño de imagen. |
| Analizar y aprobar proyecto | Aprobar institucionalmente el proyecto de manera a formalizar acciones. | Desaciento | Equivocación o error en la toma de decisiones | Personas | Desconocimiento. Desinterés. | Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen. |
| Comunicar la Resolución | Dar a conocer Resolución de aprobación del Proyecto | Demora | Tardanza en la inclusión como tema en el orden del día | Personas | Excesiva Burocracia. Desinterés | Presentación de la documentación fuera del plazo estipulado. Desprestigio a la institución |
| Tomar conocimiento, respaldar proyecto y archivar | Resguardar la información y respaldar documentalmente las acciones desarrolladas. | Demora | Tardanza en la remisión de la Resolución de aprobación | Personas | Desconocimiento. Desinterés | Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen. |
| Elaborado por: W.C. HERNANDEZ | | Error | Error en el archivo de la documentación | Personas | Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo. Falta de atención | Presentación de la documentación fuera del plazo estipulado. Desprestigio a la institución |
| Revisado por: J. C. ARENIO LAROSA | | | | | | |
| Aprobado por: J. C. ARENIO LAROSA | | | | | | |

Fecha: _____
 Fecha: _____
 Fecha: _____

Abg. David Espínola
 Gerente de Capital Humano
 CONATEL



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

VERSION 2.0

MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
 PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

| (3) Subprocesos | (4) Riesgos | CALIFICACIÓN | | | (8) Evaluación | (9) Medidas de Respuesta |
|-------------------|----------------|------------------|-------------|------------------|----------------|--|
| | | (5) Probabilidad | (6) Impacto | (7) Calificación | | |
| Bienestar Laboral | Error | 2 | 20 | 40 | Importante | Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir |
| | Incumplimiento | 3 | 10 | 30 | Importante | Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir |

Elaborado por: *Lic Nancy Nolasco* Fecha:

Lic Nancy Nolasco
 Lic Arsenio Larrosa
 Jefe Dpto. Armi. Del Personal

Revisado por: *[Signature]* Fecha:

CONATEL

Aprobado por: *[Signature]* Fecha:

Abg. David Espínola
 Gerente de Capital Humano
 CONATEL



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 - Actividades
N°: 75

VERSION 2.0

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
SUBPROCESO: Bienestar Laboral

| (3) Actividades | (4) Riesgos | CALIFICACIÓN | | | (8) Evaluación | (9) Medidas de Respuesta |
|---|-------------|------------------|-------------|------------------|---|-----------------------------------|
| | | (5) Probabilidad | (6) Impacto | (7) Calificación | | |
| Elaborar Plan de Bienes Tar Laboral | Inexactitud | 1 | 10 | 10 | Zona de riesgo Tolerable. | Proteger la Institución Compartir |
| Verificar disponibilidad presupuestaria adaptada al plan de Bienestar | Incompleto | 2 | 10 | 20 | Zona de riesgo Tolerable. Proteger la | |
| Solicitar aprobación del Plan de Bienestar Laboral | Demora | 2 | 20 | 40 | Zona de riesgo Importante. | |
| Controlar y Aprobar el Plan de Bienestar Laboral | Desacuerdo | 1 | 20 | 20 | Zona de riesgo Moderado. Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir | |
| Recibir y Verificar modelo de Resolución de Aprobación | Demora | 1 | 10 | 10 | Zona de riesgo Tolerable. Proteger la Institución Compartir | |
| Aprobar Resolución | Incompleto | 1 | 10 | 10 | Zona de riesgo Tolerable. Proteger la Institución Compartir | |
| Socializar Resolución de aprobación | Desacuerdo | 1 | 10 | 10 | Zona de riesgo Tolerable. Proteger la Institución Compartir | |
| Elaborar y aplicar Herramienta de diagnóstico | Error | 1 | 10 | 10 | Zona de riesgo Tolerable. Proteger la Institución Compartir | |
| Aplicar herramienta de diagnóstico | Error | 1 | 20 | 20 | Zona de riesgo Moderado. Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir | |
| Gestionar la Ejecución del Plan, proyecto de Bienestar Laboral | Error | 1 | 10 | 10 | Zona de riesgo Tolerable. Proteger la Institución Compartir | |
| Validar proyecto de Bienestar Laboral | Despilfarro | 2 | 10 | 20 | Zona de riesgo Tolerable. Proteger la Institución Compartir | |
| Recibir y poner a disposición Proyecto | Desacuerdo | 1 | 20 | 20 | Zona de riesgo Moderado. Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir | |
| Analizar y aprobar proyecto | Demora | 1 | 20 | 20 | Zona de riesgo Moderado. Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir | |
| Comunicar la Resolución | Desacuerdo | 1 | 20 | 20 | Zona de riesgo Moderado. Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir | |
| Tomar conocimiento, respaldar proyecto y archivar | Demora | 1 | 10 | 10 | Zona de riesgo Tolerable. Proteger la Institución Compartir | |
| Error | Error | 1 | 10 | 10 | Zona de riesgo Tolerable. Proteger la Institución Compartir | |

Elaborado por: *Heidy Espinola* Fecha:

Revisado por: *Abg. David Espinola* Fecha:

Aprobado por: *Abg. David Espinola* Fecha:

Abg. David Espinola
Gerente de Capital Humano
CONATEL



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
 PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS
 FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos
 Nº: 80
 SUBPROCESO: Bienestar Laboral

VERSION 2.0

| PONDERACION ACTIVIDADES | |
|---|-------------------|
| (2) Actividades | (3) Ponderación % |
| Elaborar Plan de Bienestar Laboral | 10% |
| Verificar disponibilidad presupuestaria adaptada al plan de Bienestar Laboral | 8% |
| Solicitar aprobación del Plan de Bienestar Laboral | 2% |
| Controlar y Aprobar el Plan de Bienestar Laboral | 5% |
| Recibir y Verificar modelo de Resolución de Aprobación | 5% |
| Aprobar Resolución | 7% |
| Socializar Resolución de aprobación | 3% |
| Elaborar y aplicar Herramienta de diagnóstico | 15% |
| Aplicar herramienta de diagnóstico | 10% |
| Gestionar la Ejecución del Plan, proyecto de Bienestar Laboral | 16% |
| Validar proyecto de Bienestar Laboral | 4% |
| Recibir y poner a disposición Proyecto | 3% |
| Analizar y aprobar proyecto | 5% |
| Comunicar la Resolución | 5% |
| Tomar conocimiento, respaldar proyecto y archivar | 2% |
| Total: | 100% |

| PONDERACION RIESGOS DE LAS | |
|----------------------------|-------------------|
| (4) Riesgos | (5) Ponderación % |
| Inexactitud | 4% |
| Incompleto | 12% |
| Demora | 31% |
| Desacierto | 27% |
| Error | 19% |
| Despilfarro | 8% |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Total: | 100% |

Elaborado por:  Fecha: _____

Revisado por:  Lic. Arsenio Larrosa
 Jefe Dpto. adm. del Personal
 CONATEL Fecha: _____

Aprobado por:  Fecha: _____

Abg. David Espinola
 Gerente de Capital Humano
 CONATEL



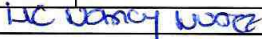


MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -


COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos
Nº: 84

VERSION 2.0

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

| (1) Riesgos | (A) | Bienestar Laboral | | (3) Total Puntaje Riesgo | (4) Priorización de Riesgo |
|--------------------------------|--------------------------------|-------------------|------|-----------------------------------|----------------------------------|
| | Subprocesos | 25% | | | |
| | (B)% Ponderación Subproceso | Calificación | Peso | | |
| Inexactitud | 4% | 10 | 0,06 | 0,06 | 6 |
| Incompleto | 12% | 20 | 0,35 | 0,35 | 4 |
| Demora | 31% | 40 | 1,85 | 1,85 | 1 |
| Desacuerdo | 27% | 20 | 0,81 | 0,81 | 2 |
| Error | 19% | 20 | 0,58 | 0,58 | 3 |
| Despilfarro | 8% | 20 | 0,23 | 0,23 | 5 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| (C) Total Subproceso | 100% | | 3,87 | | |
| (D) Priorización de Subproceso | | | 1 | | |

Elaborado por: *LC Nancy Lopez*  Lic. Arsenio Larrus
 Revisado por:  Jefe Dpto. Adm. del Personal
 Aprobado por:  CONATEL


 Abg. David Espinola
 Gerente de Capital Humano
 CONATEL



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

| COMONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION | | MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO | | | | | | | | | | | | | | VERSION 2.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|--|-------|-------------------|-------|-------------------|------|-------------------|------|-------------------|------|-------------------|------|-------------------|------|--------------------|------|--------------------|------|---------------------|------|--------------------|------|--------------------|------|--------------------|------|--------------------|------|--------------------|------|--------------------------|----------------------------|-----|---|
| PRINCIPAL: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS | | PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades | | SUBPROCESO: Bienestar Laboral | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (1) Riesgos | (B) % Ponderación Actividad | Actividad 1 10% | | Actividad 2 8% | | Actividad 3 2% | | Actividad 4 5% | | Actividad 5 5% | | Actividad 6 7% | | Actividad 7 3% | | Actividad 8 15% | | Actividad 9 10% | | Actividad 10 16% | | Actividad 11 4% | | Actividad 12 3% | | Actividad 13 5% | | Actividad 14 5% | | Actividad 15 2% | | (3) Total Puntaje Riesgo | (4) Priorización de Riesgo | | |
| | | Calificación | Peso | Calificación | Peso | Calificación | Peso | Calificación | Peso | Calificación | Peso | Calificación | Peso | Calificación | Peso | Calificación | Peso | Calificación | Peso | Calificación | Peso | Calificación | Peso | Calificación | Peso | Calificación | Peso | Calificación | Peso | Calificación | Peso | | | | |
| Inexactitud | 4% | 10 | 0.038 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.04 | 6 | |
| Demora | 12% | | | 20 | 0.18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.27 | 4 | |
| Desacuerdo | 31% | | | 40 | 0.246 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.74 | 3 | |
| Error | 19% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.83 | 2 | |
| Despilfarro | 8% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1.02 | 1 | |
| (C) Total Actividades | 100% | | 0.04 | | 0.18 | | 0.25 | | 0.27 | | 0.15 | | 0.08 | | 0.08 | | 0.29 | | 0.38 | | 0.55 | | 0.22 | | ### | | ### | | 0.27 | | 0.15 | | 0.04 | ### | 5 |
| (D) Priorización Actividades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborado por: <i>[Firma]</i> | | | | | | | | | | | | | | | | Fecha: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisado por: | | | | | | | | | | | | | | | | Fecha: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aprobado por: <i>[Firma]</i> | | | | | | | | | | | | | | | | Fecha: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Abg. David Espinola
Gerente de Capital Humano
CONATEL



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS
FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades
N°: 90 | VERSION 2.0

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
SUBPROCESO: Bienestar Laboral

| (1) RIESGOS | (2) DESCRIPCIÓN | (3) TOTAL PUNTAJE RIESGO | (4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO |
|-------------|--|--------------------------|-----------------------------|
| Inexactitud | Presentación de datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas | 0,04 | 6 |
| Incompleto | Anexos y documentación solicitados no llenados, o llenados parcialmente | 0,27 | 4 |
| Demora | Tardanza en la generación o gestión del Desarrollo del Capital Humano | 0,74 | 3 |
| Desacuerdo | Equivocación o error en la toma de decisiones | 0,83 | 2 |
| Error | Presentación de datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas | 1,02 | 1 |
| Despilfarro | Gastar mucho dinero u otra cosa innecesaria o imprudentemente. | 0,25 | 5 |

Elaborado por: *H. C. P. A. J. U. N. S. E.* Fecha:

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

Revisado por: *[Signature]* Fecha:

Aprobado por: *[Signature]* Fecha:

Abg. David Espínola
Gerente de Capital Humano
CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS

FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales

Nº: 91

VERSION 2.0

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL: Desarrollar el sistema de Gestión de Personas

MACROPROCESO : GESTION DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTION ADMINISTRACION DEL PERSONAL

SUBPROCESO: Bienestar Laboral

| (5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/ Subproceso (X) ACTIVIDAD | (6) Riesgos | (7) Puntaje | (8) Políticas Administración de Riesgos |
|--|-------------|-------------|--|
| 1. Elaborar y aplicar Herramienta de diagnóstico 2. Aplicar herramienta de diagnóstico 3. Gestionar la Ejecución del Plan, proyecto de Bienestar Laboral | Inexactitud | 0,04 | Prevenir mediante la implementación de un sistema informático que permita realizar los trámites de manera digital Reducir, a través del seguimiento y control sistemático de plazos, mediante la implementación de alarmas Reducir con la aplicación procedimientos permanentemente actualizados |
| | Incompleto | 0,27 | |
| | Demora | 0,74 | |
| | Desacuerdo | 0,83 | |
| | Error | 1,02 | |
| | Despilfarro | 0,25 | |

Elaborado por: *LC Nancy Nogue* Fecha:

Lic. Arsenio Larrosa

Revisado por: *[Signature]* Fecha:

COMATEL

Aprobado por: *[Signature]* Fecha:

Abg. David Espínola
Gerente de Capital Humano
COMATEL



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

VERSION 2.0

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL: Desarrollar el sistema de Gestión de Personas

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

SUBPROCESO: Bienestar Laboral

| No. | (1) Riesgos (Aspectos Críticos) | (2) Acciones | (3) Políticas de Operación |
|-----|---------------------------------|--|--|
| 1 | Inexactitud | Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores | Se le debe proveer a cada colaborador que participa del proceso directrices e indicaciones que agilicen la consecución de los objetivos |
| 2 | Incompleto | Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores. Prevenir mediante la elaboración de guías y facilitar los formatos de los anexos | La información debe estar disponible en el archivo del área y debe existir facilidad para obtenerla. |
| 3 | Demora | Prevenir mediante la gestión de especialistas en cada área del bienestar laboral | Es responsabilidad de la Unidad de Bienestar Laboral cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos para ejecutar el proceso |
| 4 | Desacuerdo | Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores. Prevenir mediante la elaboración de guías y facilitar los formatos de los anexos | Es responsabilidad del Gerente de Capital Humano gestionar de manera oportuna ante el Directorio la aprobación del Plan de bienestar Laboral y los proyectos que se ejecutan |
| 5 | Error | Prevenir mediante una correcta planificación financiera y trabajo en equipo | Es responsabilidad del Gerente del sector, revisar periódicamente la aplicabilidad del Plan de Bienestar Laboral |
| 6 | Despilfarro | | Se debe trabajar en conjunto con el área financiera de |

Elaborado por: *HE MONY USUEZ* Fecha:

Revisado por: *[Firma]* Lic. ARSENIO LARDOÑA Jefe Dpto. Administración CONATEL Fecha:

Aprobado por: *[Firma]* Fecha:

Abg. David Espinola
Gerente de Capital Humano
CONATEL



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

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

FORMATO: Diseño de Procedimientos

N°: 93

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

SUBPROCESO: Bienestar Laboral

VERSION 2.0

| PROCEDIMIENTO: Bienestar Laboral | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|--|------------------------------|---|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargo Responsable |
| 1 | Elaborar Plan de Bienestar Laboral | Compila información anterior verifica la información disponible Elabora Plan de Bienestar Laboral en borrador Remite Plan en borrador | Verifica la información disponible en el área referente a necesidades identificadas y que no han sido cubiertas hasta el momento. En base a la información, elabora el Plan de Bienestar Laboral en borrador. Remite, vía mail, Borrador del plan a la División de presupuesto con copia a la GAF y al Dpto. Financiero para su conocimiento | Necesidades de Bienestar laboral. Plan de Bienestar laboral en borrador | | Unidad de Bienestar laboral |
| 2 | Verificar disponibilidad presupuestaria adaptada al plan de Bienestar Laboral | Recibe Plan con asignaciones presupuestarias sugeridas. Verifica disponibilidad presupuestaria Remite Plan en borrador con la disponibilidad presupuestaria Recibe la información | Recibe plan y verifica las necesidades presupuestarias. Verifica disponibilidad presupuestaria y ajusta plan si corresponde. Remite información | Plan de bienestar Laboral en borrador | | División de Presupuesto. |
| 3 | Solicitar aprobación del Plan de Bienestar Laboral | Completa el plan y proyectos en base a la información recibida Elabora modelo de Resolución Remite documentación | Procede a verificar y cerrar en base a la disponibilidad presupuestaria, el Plan de Bienestar Laboral. Alinea los proyectos. Elabora borrador de Resolución de aprobación del plan Remite documentación a la Gerencia de Capital Humano con Copia al Departamento de Administración del Personal. | Plan de bienestar Laboral en borrador. Borrador de Resolución de aprobación | | Unidad de Bienestar laboral |
| 4 | Controlar y Aprobar el Plan de Bienestar Laboral | Recibe Verifica documentación de forma integral. Valida Remite Recibe | Recibe documentación. Acusa recibo Verifica documentación. Analiza la viabilidad del Plan y los proyectos incluidos. Así como la asignación presupuestaria. Si está de acuerdo, valida. Sino, remite a la Unidad de Bienestar Laboral para ajustes. Remite documentación Validada. | Plan de bienestar Laboral en borrador. Borrador de Resolución de aprobación | | Dpto. Administración del Personal. Gerencia de Capital Humano. |
| 5 | Recibir y Verificar modelo de Resolución de Aprobación | Verifica documentación y consigna en el orden del día. Pone a disposición de Directorio Recibe | 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. | | | Secretaría General |
| 6 | Aprobar Resolución | Analiza y verifica plan de Bienestar Laboral Anual Aprueba Plan de Bienestar Laboral Anual Remite Recibe documentación aprobada | Analiza la información disponible. Si está de acuerdo, se aprueba por Acta de Directorio, sino solicita los ajustes y aclaraciones correspondientes. Remite para su formalización y socialización correspondiente | Plan de Bienestar Laboral | | Directorio |
| 7 | Socializar Resolución de aprobación | Formaliza documentación Remite para socialización Recibe la resolución de aprobación | Recibe documentación. Archiva copia de la resolución de aprobación y remite copia autenticada a las áreas correspondientes para su socialización. | Resolución de aprobación. Plan de bienestar laboral. | | Secretaría General |
| 8 | Elaborar y aplicar Herramienta de diagnóstico | Elabora un diagnóstico para priorizar proyectos Identifica actividades en base al plan Aplica diagnóstico | En base al PBL, elabora herramientas de diagnóstico de viabilidad y priorización de proyectos. Aplica herramientas de diagnóstico, mediante entrevistas y encuestas a los funcionarios | Herramienta de diagnóstico de necesidades | | Unidad de Bienestar laboral |
| 9 | Aplicar herramienta de diagnóstico | Recibe Herramienta Completa con información y opiniones Entrega formulario de diagnóstico completo | Recibe los requerimientos de información. Contesta cuestionarios y entrevistas Pone a disposición la información requerida. | Herramienta de diagnóstico de necesidades | | Funcionarios de Conatel |


Abg. Arsenio Larrosa
 jefe Dpto. adm. del Personal
 CONATEL


Abg. David Espinola
 Gerente de Capital Humano
 CONATEL



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
N°: 83
MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
SUBPROCESO: Bienestar Laboral

VERSION 2.0

| PROCEDIMIENTO: Bienestar Laboral | | | | | | |
|----------------------------------|--|---|---|--|------------------------------|---|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargo Responsable |
| 10 | Gestionar la Ejecución del Plan, proyecto de Bienestar Laboral | <p>Recibe</p> <p>Verifica. Elabora la priorización de proyectos</p> <p>Gestiona los proyectos con las áreas internas y externas directamente involucradas y realiza las acciones necesarias para conseguir la Implementación del proyecto.</p> <p>Evalúa la asignación presupuestaria y presenta un informe de manera a poner en ejecución el proyecto. Elabora modelo de resolución de aprobación</p> <p>Remite</p> <p>Recibe y Verifica</p> | <p>Recibe información</p> <p>Compara la información recibida con el plan de Bienestar Laboral aprobado de manera a priorizar aquellos proyectos que requieren de mayor urgencia.</p> <p>Inicia el proceso de gestión de proyectos, contacta con instituciones y profesionales especialistas enfocados al proyecto. Además realiza las gestiones financieras necesarias. Valida con el Departamento de Administración del Personal y con la Gerencia de Capital Humano. Además, se valida con todas las áreas necesarias.</p> <p>Evalúa la asignación de presupuesto con base en el PBL y el proyecto. Solicita disponibilidad presupuestaria y asignación o reprogramación en el PAC. Elabora Resolución de aprobación en borrador</p> <p>Remite para su validación al departamento de Administración del Personal con copia a la Gerencia de Capital Humano.</p> <p>Recibe. Acusa Recibo</p> <p>Verifica el proyecto con la información disponible y con Base en el PBL. Si está de acuerdo valida el proyecto y remite, sino, remite a la unidad de Bienestar Laboral para los ajustes y aclaraciones correspondientes.</p> | <p>Proyecto. Borrador de Resolución. Plan de Bienestar Laboral</p> | | Unidad de Bienestar Laboral |
| 11 | Validar proyecto de Bienestar Laboral | <p>Valida el proyecto en base a la disponibilidad presupuestaria y el respaldo documental correspondiente.</p> <p>Remite</p> | | Proyecto. Borrador de Resolución. Validación de documentación | | Dpto. Administración del Personal. Gerencia de Capital Humano. |
| 12 | Recibir y poner a disposición Proyecto | <p>Recibe</p> <p>Verifica documentación y consignia en el orden del día.</p> <p>Pone a disposición de Directorio</p> | <p>Recibe documentación.</p> <p>Verifica la documentación y borrador de resolución. Asigna número de Resolución y consignia dentro del orden del día la aprobación. Pone a consideración del Directorio la Resolución de aprobación</p> | Proyecto. Borrador de Resolución. Validación de documentación | | Secretaría General |
| 13 | Analizar y aprobar proyecto | <p>Verifica documentación y proyecto con la asignación presupuestaria y objetivos propuestos</p> <p>Aprueba Proyecto</p> <p>Remite a fin de socializar</p> <p>Recibe</p> | <p>Analiza la información disponible. Si está de acuerdo, se aprueba por Acta de Directorio, sino solicita los ajustes y aclaraciones correspondientes.</p> | Resolución de aprobación. Proyecto de Bienestar Laboral | | Directorio |
| 14 | Comunicar la Resolución | <p>Formaliza resolución</p> <p>Remite documentación</p> | <p>Remite la aprobación para su correspondiente socialización.</p> <p>Recibe información</p> <p>Copia el acta de directorio por el cual se aprueba. Escanea y autentica Resolución.</p> | Resolución de aprobación | | Secretaría General |
| 15 | Tomar conocimiento, respaldar proyecto y archivar | <p>Recibe</p> <p>Respaldía proyecto</p> <p>Inicia el proceso de implementación</p> <p>Archiva definitivamente</p> | <p>Respaldía el proyecto e inicia el proceso de implementación, gestionando los recursos necesarios para su puesta en marcha.</p> <p>Archiva la documentación</p> | Resolución de aprobación | | Unidad de Bienestar laboral |

Elaborado por:  Fecha: _____

Revisado por:  Fecha: _____

Aprobado por:  Fecha: _____

Abg. David Espinola
Gerente de Capital Humano
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

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

VERSION 2.0

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
 PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
 SUBPROCESO: Bienestar Laboral
 PROCEDIMIENTO: Bienestar Laboral

| No. | (1) ACTIVIDAD | (2) RESPONSABLE | Unidad de Bienestar laboral | División de Presupuesto. | Dpto. Administración del Personal. Gerencia de Capital Humano. | Secretaría General | Directorio | Funcionarios de Conatel |
|-----|---|-----------------|-----------------------------|--------------------------|--|--------------------|------------|-------------------------|
| 1 | Elaborar Plan de Bienes tar Laboral | | INICIO | | | | | |
| 2 | Verificar disponibilidad presupuestaria adaptada al plan de Bienestar Laboral | | | | | | | |
| 3 | Solicitar aprobación del Plan de Bienestar Laboral | | | | | | | |
| 4 | Controlar y Aprobar el Plan de Bienestar Laboral | | | | | | | |
| 5 | Recibir y Verificar modelo de Resolución de Aprobación | | | | | | | |
| 6 | Aprobar Resolución | | | | | | | |
| 7 | Socializar Resolución de aprobación | | | | | | | |
| 8 | Elaborar y aplicar Herramienta de diagnóstico | | | | | | | |
| 9 | Aplicar herramienta de diagnóstico | | | | | | | |
| 10 | Gestionar la Ejecución del Plan, proyecto de Bienestar Laboral | | | | | | | |
| 11 | Validar proyecto de Bienestar Laboral | | | | | | | |
| 12 | Recibir y poner a disposición Proyecto | | | | | | | |
| 13 | Analizar y aprobar proyecto | | | | | | | |
| 14 | Comunicar la Resolución | | | | | | | |
| 15 | Tomar conocimiento, respaldar proyecto y archivar | | | | | | | |

Elaborado por: *[Firma]* Fecha: _____
 Revisado por: *[Firma]* Fecha: _____
 Aprobado por: *[Firma]* Fecha: _____

Abg. David Espinola
 Gerente de Capital Humano
 CONATEL



**COMISIÓN 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
N°: 95

VERSION 2.0

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
SUBPROCESO: Bienestar Laboral
(4) ACTIVIDAD: Bienestar Laboral

| (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 | Realizar jornadas de capacitación en la identificación de necesidades | Preventivo. | Capacitación | 0,67 | 0,7 | 0,685 |
| Incompleto | | | | | 1 | 0,7 | 0,85 |
| Demora | Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores. Prevenir mediante la elaboración de guías y facilitar los formatos de los anexos | Fijar procedimientos y realizar el seguimiento correspondiente | Preventivo | Procedimientos y seguimiento | 0,71 | 0,5 | 0,605 |
| Desacuerdo | Prevenir mediante la gestión de especialistas en cada área del bienestar laboral | Generar reuniones de trabajo en las que se facilite la correcta toma de decisiones | preventivo | Intervención de especialistas y profesionales | 0,8 | 0,7 | 0,75 |
| Error | Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores. Prevenir mediante la elaboración de guías y facilitar los formatos de los anexos | Elaborar guías y formatos que faciliten la elaboración de proyectos de bienestar Laboral | preventivo | Guías y Capacitación | 0,67 | 0,7 | 0,685 |
| Desplifario | Prevenir mediante una correcta planificación financiera y trabajo en equipo | Generar reuniones de trabajo en las que se facilite la correcta toma de decisiones | preventivo | Intervención de especialistas y profesionales | 0,8 | 0,7 | 0,75 |

Elaborado por: *Lic Nancy Wina* Fecha: _____

Revisado por: *Lic Arsenio Larrosa* Fecha: _____

Aprobado por: _____ Fecha: _____

Abg. David Espínola
Gerente de Capital Humano
CONATEL



**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
Nº: 96

VERSION 2.0

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

SUBPROCESO: Bienestar Laboral

| (5) Riesgo | (6) Acciones de Prevención | (7) Control Existente | (8) Eficacia | (9) Eficiencia | (10) Efectividad | (11) Criterios de Ajuste | (12) Tipo de Control |
|-------------|--|--|--------------|----------------|------------------|--------------------------|----------------------|
| Inexactitud | Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores | Participación de especialistas en la materia | 0,67 | 0,7 | 0,685 | | |
| Incompleto | | capacitación | 1 | 0,7 | 0,85 | | |
| Demora | Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores. Prevenir mediante la elaboración de guías y facilitar los formatos de los anexos | Seguimiento constante | 0,71 | 0,5 | 0,605 | | |
| Desacuerdo | Prevenir mediante la gestión de especialistas en cada área del bienestar laboral | Capacitación y Seguimiento continuo | 0,8 | 0,7 | 0,75 | | |
| Error | Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores. Prevenir mediante la elaboración de guías y facilitar los formatos de los anexos | Intervención de Especialistas | 0,67 | 0,7 | 0,685 | | |
| Despilfarro | Prevenir mediante una correcta planificación financiera y trabajo en equipo | Seguimiento constante | 0,8 | 0,7 | 0,75 | | |

Elaborado por: *HC HARRY NUSA JUM* Fecha:

[Signature] Lic. Arsenio Larrosa
Jefe Depto. adm. del Personal
CONATEL Fecha:

Aprobado por: *[Signature]* Fecha:

Abg. David Espinola
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: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos
 N°: 99

VERSION 2.0

| (1) Macroproceso | (2) Proceso | (3) Subproceso | (4) Actividad | (5) Objetivo | (6) Factor Crítico de Exito | (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 ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL | Bienestar Laboral | Gestionar la Ejecución del Plan, proyecto de Bienestar Laboral | Desarrollar acciones necesarias a fin de dar cumplimiento al Plan de Bienestar Laboral | Desinterés en la ejecución de los proyectos | Porcentual | Proyectos no ejecutados | Cantidad de proyectos no ejecutados / total de proyectos planificados* 100 | Representa el porcentaje de proyectos rechazados o no ejecutados | 50% | 30% | 40% | anual | Unidad de Bienestar Laboral |

Elaborado por:

He woney nioce

Fecha:

Revisado por:

Lic Arsenio Larrosa
 Jefe Depto. Administración Personal
 CONATEL

Fecha:

Aprobado por:

[Signature]

Fecha:

Abg. David Espínola
 Gerente de Capital Humano
 CONATEL