

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3325-11/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL SUBPROCESO "JUBILACIÓN Y RETIRO – VERSIÓN 1.0" 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, 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 JUBILACIÓN Y RETIRO – Versión 1.0 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. 7°** COMUNICAR a quienes corresponde y cumplido, archivar.

ING. JUAN CARLOS DUARTE DURE
Presidente
Res. Dir. N° 3325-11/2023

1141282

MACROPROCESO

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

DUEÑO: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO.

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.

DUEÑOS: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.

SUBPROCESO

JUBILACIÓN Y RETIRO.

DUEÑO: 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

(1) Macroproceso	(2) Objetivo	(3)			(4) Cargo Responsable	
		Tipo de Macroproceso				
		Estratégico	Misional	Apoyo		
GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	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:	Lie. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL					
Revisado por:	Mag. Mariana Caceres Jefa Dpto. Administración del Personal GCH - CONATEL					
Aprobado por:						

Fecha: 19/02/2020

Fecha: 19 FEB 2020

Fecha: 19 FEB 2020

Mag. Daniel Pérez
Gerencia de Capital Humano
CONATEL

Daniel Peralta
Jefe Interino
Unidad de Bienestar Laboral
GHC - CONATEL



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

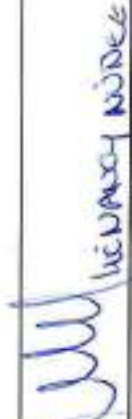
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
Nº: 38

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: 
L.C. Adolfo Benítez
Gerente de Capital Humano
CONATEL

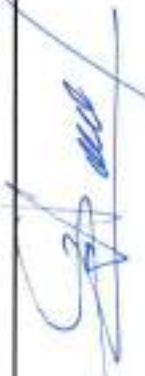
Fecha: 20 DIC 2023

Fecha: 20 DIC 2023

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

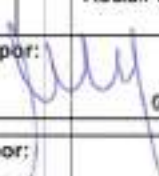
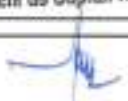
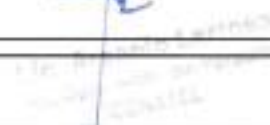
Fecha:

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES		
		
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION		
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Identificación Subprocesos		
Nº: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTION DEL CAPITAL HUMANO		
(2) PROCESO: GESTION DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar eficazmente la gestión de: conocimientos, habilidades, destrezas, capacidades y experiencias del grupo de personas que conforman o integran la institución.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Jubilación y Retiro	Planificar y aplicar eficientemente, los recursos necesarios, a fin de que los funcionarios que cumplan con los requisitos, den por finalizado el servicio efectivo a la institución.	Departamento de Administración del Personal
Elaborado por:  Fecha: 10.2 JUN 2023		
Revisado por:  Fecha: 10.2 JUN 2023		
Aprobado por:  Abg. Héctor R. Samaniego 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: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-- Proceso/Subproceso		
Nº: 46		
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO		
(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL		
(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO		
(4) PRODUCTO JUBILACIÓN	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO * JUSTO * EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE * EQUITATIVO	(6) Clientes y/o grupos de Interés Funcionarios de la Institución Directorio Ministerio de Hacienda GAF
Elaborado por:  Lta. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL Fecha: 10 2 JUN 2023		
Revisado por:  Lic. Argentina Letros Dpto. Ases. de Personal CONATEL Fecha:		
Aprobado por:  Abg. Héctor R. Samaniego Gerente de Capital Humano CONATEL Fecha:		

 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			
Nº: 47			
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO			
(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL			
(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO			
(4) Insumos		(5) Características del Insumo	
FOJA DE SERVICIO INSTITUCIONAL		Completa	
		Clara	
		conteniendo la periodicidad	
		Formalizado	
REQUISITOS PERIÓDICOS PERSONALES		Autenticado	
		*Gerencia de Capital Humano * funcionarios institucionales	
Elaborado por:		Fecha: 10.2 JUN 2023	
Revisado por:		Fecha: 10.2 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: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos																									
Nº: 48																									
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO																									
(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL																									
(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) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO																									
(5) OBJETIVO:	Planificar y aplicar eficientemente, los recursos necesarios, a fin de que los funcionarios que cumplan con los requisitos, den por finalizado el servicio efectivo a la institución.																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES</th> <th>(7) OBJETIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Solicitar retiro</td> <td rowspan="3">Dar inicio al proceso de jubilación del trabajador.</td> </tr> <tr> <td>Elaborar Informe</td> </tr> <tr> <td>Providenciar</td> </tr> <tr> <td>Expedir Dictamen</td> <td>Cotejar con el marco normativo, de manera a asegurar la ejecución eficiente del proceso.</td> </tr> <tr> <td>Verificar Dictamen</td> <td>Controlar dictamen a fin de tomar conocimiento referente a la opinión legal.</td> </tr> <tr> <td>Elevar a consideración MA</td> <td rowspan="3">Gestionar el acto administrativo que respalde el inicio del proceso</td> </tr> <tr> <td>Aprobar Resolución</td> </tr> <tr> <td>Socializar y archivar la Resolución Aprobada</td> </tr> <tr> <td>Recibir solicitud</td> <td rowspan="3">Respaldar mediante acto administrativo el proceso de retiro del funcionario.</td> </tr> <tr> <td>Recibir acuse</td> </tr> <tr> <td>Recibir planilla de informe</td> </tr> <tr> <td>Aprobar Nota</td> <td rowspan="3">Gestionar la baja del funcionario del Sistema Integrado de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Remitir Nota</td> </tr> <tr> <td>Recibir Nota</td> </tr> <tr> <td>Recibir acuse</td> <td>Comunicar el proceso realizado y la baja del funcionario de forma institucional al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Secretaría de la Función Pública.</td> </tr> </tbody> </table>		(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES	(7) OBJETIVO	Solicitar retiro	Dar inicio al proceso de jubilación del trabajador.	Elaborar Informe	Providenciar	Expedir Dictamen	Cotejar con el marco normativo, de manera a asegurar la ejecución eficiente del proceso.	Verificar Dictamen	Controlar dictamen a fin de tomar conocimiento referente a la opinión legal.	Elevar a consideración MA	Gestionar el acto administrativo que respalde el inicio del proceso	Aprobar Resolución	Socializar y archivar la Resolución Aprobada	Recibir solicitud	Respaldar mediante acto administrativo el proceso de retiro del funcionario.	Recibir acuse	Recibir planilla de informe	Aprobar Nota	Gestionar la baja del funcionario del Sistema Integrado de Recursos Humanos	Remitir Nota	Recibir Nota	Recibir acuse	Comunicar el proceso realizado y la baja del funcionario de forma institucional al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Secretaría de la Función Pública.
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES	(7) OBJETIVO																								
Solicitar retiro	Dar inicio al proceso de jubilación del trabajador.																								
Elaborar Informe																									
Providenciar																									
Expedir Dictamen	Cotejar con el marco normativo, de manera a asegurar la ejecución eficiente del proceso.																								
Verificar Dictamen	Controlar dictamen a fin de tomar conocimiento referente a la opinión legal.																								
Elevar a consideración MA	Gestionar el acto administrativo que respalde el inicio del proceso																								
Aprobar Resolución																									
Socializar y archivar la Resolución Aprobada																									
Recibir solicitud	Respaldar mediante acto administrativo el proceso de retiro del funcionario.																								
Recibir acuse																									
Recibir planilla de informe																									
Aprobar Nota	Gestionar la baja del funcionario del Sistema Integrado de Recursos Humanos																								
Remitir Nota																									
Recibir Nota																									
Recibir acuse	Comunicar el proceso realizado y la baja del funcionario de forma institucional al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Secretaría de la Función Pública.																								
Elaborado por:	<i>[Firma]</i> Lto. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL																								
Revisado por:	<i>[Firma]</i> Lto. Aracelis Lora Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL																								
Aprobado por:	<i>[Firma]</i> Abg. Héctor R. Samaniego Gerente de Capital Humano CONATEL																								
Fecha: 02 JUN 2023																									

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 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL			
(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO			
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Solicitar retiro	1- Solicita Retiro	1 DIA
2	Elaborar Informe	1- Recibe la solicitud	2 DIAS
		2- Analiza la solicitud	
		3- Elabora informe	
		4- Remite documentación	
3	Providenciar	1- Recibe documentación	1 H.
		2- Analiza	
		3- Providencia	
4	Expedir Dictamen	1- Recibe el informe del caso	5 DIAS
		2- Analiza	
		3- Elabora Dictamen	
		4- Remite Dictamen	
5	Verificar Dictamen	1- Recibe el dictamen	2 HS.
		2- Verifica el dictamen	
		3- Remite	
6	Eleva a consideración MAI	1- Recibe solicitud	2 HS.
		2- Pone a disposición de la MAI	
		3- Remite modelo de resolución	
7	Aprobar Resolución	1- Recibe documentos para aprobación	1 H.
		2- Analiza	
		3- Remite a Secretaría General	
8	Socializar y archivar la Resolución Aprobada	1- Recibe la documentación aprobada	7 DIAS
		2- Realiza copias de la Resolución	
		3- Archiva los originales	
		4- Remite Resolución	
9	Recibir solicitud	1- Recibe Resolución	1 H.
10	Recibir acuse	1- Recibe acuse	2 HS.
		2- Remite copia de acuse de recibo	
		2- Verifica	
		3- Da de baja en el SINARH y IPS	
		4- Arma Legajo	
		5- Elabora planilla de informe	
		6- Remite planilla	
11	Recibir planilla de informe	1- Recibe solicitud	20 MIN
		2- Pone a disposición de la Presidencia	
12	Aprobar Nota	1- Recibe documentos para aprobación	2 HS.
		2- Analiza	
		3- Remite a Secretaría General	
13	Remitir Nota	1- Recibe la documentación aprobada	2 DIAS
		2- Realiza copia	
		3- Remite Nota	
14	Recibir Nota	1- Recibe Nota	10 MIN.
15	Recibir acuse	1- Recibe acuse	1 H.
		2- Remite copia de acuse de recibo a la Gerencia de Capital Humano	
Elaborado por: 		Lto. Nancy Rojas Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL	
Revisado por: 		Fecha: 02 JUN 2023	
Aprobado por: 		Fecha: 10 JUN 2023	

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 : GESTION DEL CAPITAL HUMANO							
(2) PROCESO: GESTION DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL							
(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO							
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. INFORME DE SERVICIOS	AÑOS DE SERVICIO FUNCIONES Y CARGOS EJERCIDOS	*Directorio *GAF *GCH	S/ NECESIDAD		
2	Normas y Políticas internas de operación.						
3	Disposiciones Administrativas Internas.	1 RESOLUCIÓN	Necesidades de funcionarios	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	S/ NECESIDAD		
Elaborado por:  Fecha: 10.2 JUN 2023 Lto. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL							
Revisado por:  Fecha: 10.2 JUN 2023							
Aprobado por:  Fecha: Aldo Hector B. Martínez Gerencia 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 - Procesos

Nº: 68

(1.1) 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 corresponde estar o figurar	Personas	Falta de meritocracia en la administración	Sanciones Daño de la información Daño de imagen Pérdida de mercado
		Desconocimiento	Falta de información acerca de una cosa o de comprensión de su naturaleza, cualidades y relaciones	Personas Equipos Entorno	Aparición. Falta de información	Sanciones Daño de la información Daño de imagen Pérdida de mercado
GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Coordinar eficazmente la gestión de: concurrentes, habilidades, destrezas, capacidades y experiencias del grupo de personas que conforman o integran la institución	Acción Malintencionada	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 desconocer 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: 
Lio. Nancy Núñez
Dpto. Gestión del Talento Humano
Gerencia de Capital Humano - CONATEL

Fecha: 10 2 JUN 2023

Revisado por:


Abg. Héctor R. Samaniego
Gerente de Capital Humano
CONATEL

Fecha: 10 2 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 - Subprocesos

Nº: 69

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Jubilación y Retiro	Planificar y aplicar eficientemente, los recursos necesarios, a fin de que los funcionarios que cumplan con los requisitos, den por finalizado el servicio efectivo a la institución.	Error	Acción equivocada o desobedecer una norma establecida	Personas Equipos Entorno	Desconocimiento. Apatía. Mala intención	Sanciones Daño de la información Daño de imagen Pérdida de mercado
		Demora	Retraso en la gestión del procedimiento	personas Entorno	Desconocimiento. Apatía. Mala intención	daño de imagen, Pérdidas económicas
		Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Personas	Falta de atención, Desconocimiento. Mala intención	Daño de imagen, Pérdida de Mercado

Elaborado por:
Lto. Nancy Núñez
Opdo. Gestión del Talento Humano
Gerente de Capital Humano - CONATEL

10.2 JUN 2023

Fecha:

Revisado por:

10.2 JUN 2023

Fecha:

Aprobado por:
Lto. Héctor R. Samaniego
Gerente de Capital Humano - CONATEL

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 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Solicitar retiro	Dar inicio al proceso de jubilación del trabajador.	Demora	Tardanza en el inicio del proceso	Entorno Personas	Excesiva Burocracia. Desinterés. Desconocimiento. Falta de atención. Sobrecarga de trabajo	Reprocesos. Retraso en el inicio de los siguientes trabajos
Elaborar Informe		Error	Falencias en la elaboración del informe	Personas	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo. Falta de atención	Pérdidas económicas. Reprocesos
Providenciar memorandum		Error	Falencias en el direccionamiento de la información	Personas	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo.	Se generan resultados incorrectos, lo que dificulta la toma de decisiones. Reprocesos
Expedir Dictamen	Cotejar con el marco normativo, de manera a asegurar la ejecución eficiente del proceso.	demora	Tardanza en la gestión documental	Personas	Excesiva Burocracia. Desinterés. Desconocimiento. Falta de atención	Retrasos en las gestiones.
Verificar Dictamen		Desacuerdo	Equivocación o error en la verificación	Personas	Desconocimiento. Desinterés.	Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen.
Solicitar resolución	Gestionar el acto administrativo que respalde el inicio del proceso	Demora	Tardanza en la solicitud de resolución	Personas	Excesiva Burocracia. Desinterés. Desconocimiento. Falta de atención	Retrasos en las gestiones.
Providenciar memorandum		Inexactitud	Equivocación en la elaboración y aprobación de la resolución	Personas	Sobrecarga de trabajo del personal. Falta de atención. Falta de información	Documentación incorrecta. Rendición de cuentas errada
Redactar resolución	Respaldar mediante acto administrativo el proceso de retiro del funcionario.	Demora	Tardanza en dar a conocer la resolución	Personas	Excesiva Burocracia. Desinterés	Presentación de la documentación fuera del plazo estipulado. Desprestigio a la institución
Aprobar Resolución						
Socializar y archivar la Resolución Aprobada						

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

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Recibir solicitud	Gestionar la baja del funcionario del Sistema Integrado de Recursos Humanos	Error	Deficiencias en la información gestionada en el sistema	Personas Sistemas Entorno	Desconocimiento. Sobre carga de trabajo. Falta de atención	Se genera documentación incorrecta
Recibir acuse		Demora	Tardanza en la aprobación y socialización del acto administrativo		Sobre carga de trabajo del personal Falta de atención. Falta de información. Falta de interés	Reprocesos. Retraso en el inicio de los siguientes trabajos
Dar de baja en el Sistema Integrado de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda (SINARH)	Comunicar el proceso realizado y la baja del funcionario de forma institucional al Ministerio de Hacienda y a la Secretaría de la Función Pública.	Extravío	Pérdida o confusión de documentación	Personas Entorno Sistemas	Falta de atención. Falta de interés	Desprestigio a la institución. Contratiempo
Recibir planilla de informe		Demora	Tardanza en el proceso de gestionar la nota		Falta de control de los sistemas	Pérdidas económicas. Reprocesos
Aprobar Nota				Sistema Entorno		
Remitir Nota						
Recibir Nota						
Recibir acuse						

Elaborado por: Fecha:

Revisado por: Fecha:

Aprobado por: Fecha:

Dr. Julio Montes
Dir. de Asesoría Jurídica
2018/06/05

Dr. Arsenio Larrosa
Dir. de Asesoría Jurídica
2018/06/05
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 - Procesos N°: 73								
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO								
(2) Procesos	(3) Riesgos	CALIFICACIÓN			(5) Impacto	(6) Calificación	(7) Evaluación	(8) Medidas de Respuesta
		(4) Probabilidad						
GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Actos Malintencionados	2			20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
	Error	2			10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
	Incumplimiento	2			10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
 Lc. 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: Abg. Héctor R. Samaniego 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 Nº: 74							
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO							
(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL							
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta	
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación			
Jubilación y Retiro	Error	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir	
	Demora	3	20	60	Inaceptable	Evitar el Riesgo. Prevenir el Riesgo. Proteger la institución. Compartir	
	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir	
Elaborado por:		Lic. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL		Fecha: 10.2 JUN 2023			
Revisado por:				Fecha: 10.2 JUN 2023			
Aprobado por:		Abg. Héctor R. Samaniego Gerente de Capital Humano		Fecha:			

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

		CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN																																											
COMPONENTE:		IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																																											
PRINCIPIO:		Ponderación Subprocesos y Riesgos																																											
FORMATO:		Nº:																																											
		79																																											
(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PONDERACIÓN SUBPROCESOS</th> </tr> <tr> <th>(1) Subprocesos</th> <th>(3) Ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Planeación</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Selección del Personal</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Inducción y Reinducción</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación del Desempeño</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Desarrollo Organizacional</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Capacitación</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Compensación</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Jubilación y Retiro</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Bienestar Laboral</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Total:</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>		PONDERACIÓN SUBPROCESOS		(1) Subprocesos	(3) Ponderación %	Planeación	10%	Selección del Personal	15%	Inducción y Reinducción	10%	Evaluación del Desempeño	10%	Desarrollo Organizacional	10%	Capacitación	10%	Compensación	15%	Jubilación y Retiro	10%	Bienestar Laboral	10%	Total:	100%	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS</th> </tr> <tr> <th>(4) Riesgos</th> <th>(5) Ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Desmotivación</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Exclusión</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Desconocimiento</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Actos Malintencionados</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Error</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Incumplimiento</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Total:</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>		PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS		(4) Riesgos	(5) Ponderación %	Desmotivación	10%	Exclusión	10%	Desconocimiento	20%	Actos Malintencionados	30%	Error	10%	Incumplimiento	20%	Total:	100%
PONDERACIÓN SUBPROCESOS																																													
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %																																												
Planeación	10%																																												
Selección del Personal	15%																																												
Inducción y Reinducción	10%																																												
Evaluación del Desempeño	10%																																												
Desarrollo Organizacional	10%																																												
Capacitación	10%																																												
Compensación	15%																																												
Jubilación y Retiro	10%																																												
Bienestar Laboral	10%																																												
Total:	100%																																												
PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS																																													
(4) Riesgos	(5) Ponderación %																																												
Desmotivación	10%																																												
Exclusión	10%																																												
Desconocimiento	20%																																												
Actos Malintencionados	30%																																												
Error	10%																																												
Incumplimiento	20%																																												
Total:	100%																																												
Elaborado por: 		Fecha: 10 2 JUN 2023																																											
Revisado por: 		Fecha: 10 2 JUN 2023																																											
Aprobado por: 		Fecha:																																											
Abg. Héctor R. Samaniego Gerente de Capital Humano - CONATEL		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

1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO												
2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL												
1) Riesgos	(A)		Compensación		Jubilación y Retiro		Bienestar Laboral		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo		
	Subprocesos		15%		10%		10%					
	(B)% Ponderación Subproceso											
	(2) % Ponderación Riesgo		Calificación		Peso		Calificación				Peso	
Demora	30%				0,00	60,00	1,80		0,00	1,80	1	
Error	10%		40		0,60	40,00	0,40	40,00	0,40	1,40	3	
Incumplimiento	20%		20		0,60	20,00	0,40	30,00	0,60	1,60	2	
					1,20		2,60		1,00	4,80		
(C) Total Subproceso	100%						5,2		2			
(D) Priorización de Subproceso					2		1		3			

10.2 JUN 2023

Fecha:

Lie. Nancy Núñez
Dpto. Gestión del Talento Humano
Gerencia de Capital Humano - CONATEL

Elaborado por:

Revisado por:

Fecha:

10.2 JUN 2023

Abg. Héctor R. Samaniego
Gerencia de Capital Humano
CONATEL

Aprobado por:

Fecha:

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 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Inexactitud	Presentación de datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	0,45	3
Demora	Tardanza en la generación o gestión del Desarrollo del Capital Humano	4,42	1
Error	Presentación de datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	1,55	2
Incompleto	Anexos y documentación solicitados no llenados, o llenados parcialmente	0,05	5
Incumplimiento	No dar cumplimiento a lo establecido en la reglamentación	0,19	4
Elaborado por:	Lic. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL	Fecha: 10 2 JUN 2023	
Revisado por:		Fecha: 10 2 JUN 2023	
Aprobado por:	 Abg. Héctor R. Samaniego Gerente de Capital Humano	Fecha:	

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 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Actos Malintencionados	Hecho o acción realizada con la intención de llegar a algo o a alguien con mala fe o mala intención	0,60	2
Error	Acción equivocada o desobedecer una norma establecida	0,60	3
Incumplimiento	Anexos y documentación solicitados no llenados, o llenados parcialmente	1,20	1
Elaborado por:		Fecha:	
Lic. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - COMATEL		10 2 JUN 2023	
Revisado por:		Fecha:	
		10 2 JUN 2023	
Aprobado por:		Fecha:	
Abg. Héctor R. Samaniego Gerente de Capital Humano COMATEL			

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
			
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades Nº: 90			
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO			
(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL			
(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Inexactitud	Presentación de datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	0,45	3
Demora	Tardanza en la generación o gestión del Desarrollo del Capital Humano	4,42	1
Error	Presentación de datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	1,55	2
Incompleto	Anexos y documentación solicitados no llenados, o llenados parcialmente	0,05	5
Incumplimiento	No dar cumplimiento a lo establecido en la reglamentación	0,19	4
Elaborado por: 		Fecha: 02 JUN 2023	
Revisado por: 		Fecha: 02 JUN 2023	
Aprobado por: 		Fecha:	
Lte. Harvey Nolasco Depto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL		Abg. Hector H. Samaniego Gerente de Capital Humano CONATEL	

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
			
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades N°: 90			
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL (3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Actos Malintencionados	Hecho o acción realizada con la intención de llegar a algo o a alguien con mala fe o mala intención	0.60	2
Error	Acción equivocada o desobedecer una norma establecida	0.60	3
Incumplimiento	Anexos y documentación solicitados no llenados, o llenados parcialmente	1.20	1
Elaborado por:  L.P. Nancy Nájera Diplo. Gestión del Talento Humano Gerente de Capital Humano - CONATEL Fecha: 10.2 JUN 2023			
Revisado por:  Fecha: 10.2 JUN 2023			
Aprobado por:  Abg. Héctor B. Samaniego Gerente de Capital Humano CONATEL			

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

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 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL			
(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO			
(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Sub proceso (X) ACTIVIDAD	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Solicitar retiro	Demora	1,80	Prevenir mediante la ejecución permanente de estas actividades. Reducir, a través del seguimiento y control de las actividades del proceso de jubilación y retiro. Reducir con la aplicación procedimientos permanentemente actualizados
Elaborar Informe			
Providenciar			
Expedir Dictamen			
Verificar Dictamen			
Elevar a consideración MAI	Error	1,40	
Aprobar Resolución			
Socializar y archivar la Resolución			
Aprobada			
Recibir solicitud			
Recibir acuse	Incumplimiento	1,50	
Recibir planilla de informe			
Aprobar Nota			
Remitir Nota			
Recibir Nota			
Recibir acuse			
Lic. Nancy Múñez Elaborado por: Dpto. Gestión del Talento Humano Fecha: 10.2 JUN 2023 Gerente de Capital Humano			
Revisado por:  Fecha: 10.2 JUN 2023 Gerente de Capital Humano			
Aprobado por:  Fecha: 10.2 JUN 2023 Gerente de Capital Humano CONATEL			

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

			
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL ELEMENTO: POLITICAS OPERACIONALES FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos Nº: 92			
(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL: Desarrollar el sistema de Gestión de Personas (1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL (3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO			
No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	Demora	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 de la normativa vigente, así como exigir su conocimiento y cumplimiento. La información debe estar disponible en el archivo del área. Es responsabilidad de la Gerencia de Capital Humano cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos para ejecutar el proceso Es responsabilidad de la gerencia la oportuna aprobación y remisión de las planillas e informes para su procesamiento en la Gerencia Administrativa Financiera Es responsabilidad del Gerente del sector, revisar periódicamente el cumplimiento de la gestión de los funcionarios en cada área.
2	Error		
3	Incumplimiento		
Elaborado por:  Lto. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL Fecha: 10.2 JUN 2023			
Revisado por:  Fecha: 10.2 JUN 2023			
Aprobado por:  Abg. Hector R. Samaniego Gerente de Capital Humano CONATEL Fecha:			

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN						
COMPONENTE: Control de la Implementación PRINCIPIO: Control Operacional ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS FORMATO: PROCEDIMIENTOS N°: 93						
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO						
(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL						
(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO						
PROCEDIMIENTO: Retiro						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Solicitar retiro	1- Solicita Retiro	Solicita retiro según Formulario de solicitud B10-01	Formulario B10-01		Funcionario
2	Elaborar Informe	1- Recibe la solicitud	Recibe Solicitud, coloca numero de mesa de entrada, sella, firma y fecha.			Departamento de Administración del Personal
		2- Analiza la solicitud	Analiza la solicitud con base en el legal del personal y normativa aplicable vigente			
		3- Elabora informe	Elabora un informe y remite con Providencia, a la GCH donde se requiere el dictamen Jurídico según el reglamento vigente, firma, sella. Se realiza un cálculo o liquidación para funcionarios que optan por le retiro voluntario, con un plazo de 15 hs.	Formulario B10-01, Informe, Providencia		
3	Providenciar	4- Remite documentación	Remite documentación a la Gerencia de Capital Humano			Gerencia de Capital Humano
		1- Recibe documentación	Recibe la documentación y analiza los antecedentes y el informe del DAP			
		2- Analiza	Recibe documentación y analiza los antecedentes remitidos por el Dpto. de Gestion del Talento Humano	Informe, Providencia		
		3- Providencia	Providencia todos los antecedentes solicitando Dictamen Jurídico al respecto			

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN				
Control de la Implementación Control Operacional PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS Nº: 93				
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO				
(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL				
(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO				
4	Expedir Dictamen	1- Recibe el informe del caso	Recibe el informe del caso, coloca número de mesa de entrada, sella, firma y fecha.	Asesoría Jurídica
		2- Analiza	Analiza en base las reglamentaciones vigentes	
		3- Elabora Dictamen	Elabora Dictamen, firma y sella en un plazo de 24 hs.	
		4- Remite Dictamen	Remite dictamen a la Gerencia de Capital Humano	
5	Verificar Dictamen	1- Recibe el dictamen	Recibe el dictamen, si es a favor remite al Departamento de Administración para su gestión correspondiente, o en defecto notificar al afectado, luego para su archivo permanente.	Gerencia de Capital Humano
		2- Verifica el dictamen		
		3- Remite	Remite Dictamen de A.J. y documentación Anexa.	
6	Eleva a consideración MAI	1. Recibe solicitud	Recibe solicitud de resolución y la documentación respaldatoria	Secretaría General
		2. Pone a disposición de la MAI	Pone a consideración de la MAI para su aprobación, con documentación respaldatoria	
		3. Remite modelo de resolución	Redacta resolución de Retiro y anexa documentación respaldatoria	
7	Aprobar Resolución	1 Recibe documentos para aprobación	Recibe y Analiza la documentación si es correcta, firma la resolución y Nota, sino remite a Secretaría General para los ajustes correspondientes.	Directorio
		2. Analiza		
		3. Remite a Secretaría General	Remite a Secretaría general para la elaboración del acto administrativo, comunicación según corresponda	

[Firma]
Asst. Hector R. Samaniego

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN									
COMPONENTE: Control de la Implementación PRINCIPIO: Control Operacional ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS FORMATO: PROCEDIMIENTOS N°: 93 (1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL (3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO									
8	Socializar y archivar la Resolución Aprobada	1. Recibe la documentación aprobada 2. Realiza copias de la Resolución 3. Archiva los originales 4. Remite Resolución	Recibe la documentación aprobada y realiza copias de la Resolución en físico y en digital Archiva de manera permanente el original de la resolución. Remite copia de la Resolución de aprobación de retiro	Resolución	Secretaría General				
9	Recibir solicitud	1- Recibe Resolución 1- Recibe acuse	Recibe Resolución aprobada y el legajo, acusa recibo Recibe acuse realiza una copia en digital y archiva el original	Resolución, Legajo	Funcionario afectado, DGT y DAP, GAF				
10	Recibir acuse	2- Remite copia de acuse de recibo 2- Verifica 3- Da de baja en el SINARH y IPS 4- Arma Legajo 5- Elabora planilla de informe 6- Remite planilla 7- Archiva	Via correo electrónico remite al DAP copias de acuse de recibo. Verifica a través del Sistema de la página del Ministerio de Economía y Finanzas. Una vez aprobado realiza la baja en el SINARH y IPS Procede a la baja en el SINARH para incluirlo en la hoja de servicio del funcionario. Adjunta al legajo la baja. Elabora planilla de información de baja. Firma y sella. Además Elabora borrador de nota de remisión de planilla a la SFP. Remite planilla Archiva el legajo de manera permanente	Acuse de Recibo, Correo electrónico SINARH, Legajo, Borrador Nota, Planilla de informe	GCH DAP				

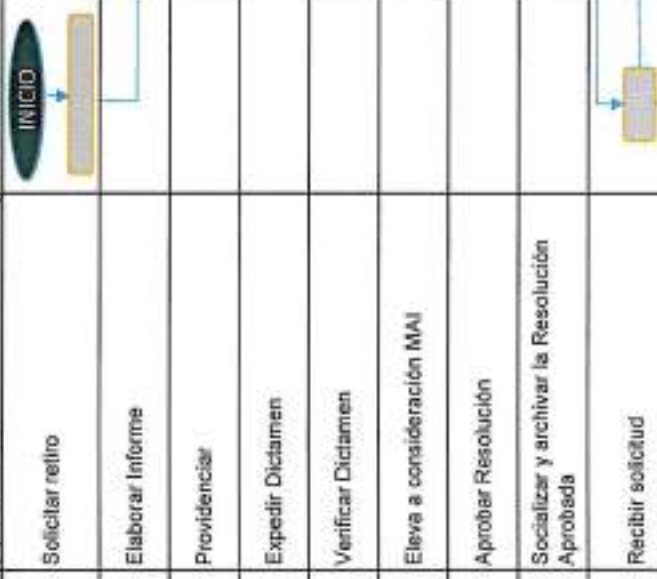

Abg. Hector R. Samartino
Gerente de Control Interno

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN									
COMPONENTE: Control de la Implementación PRINCIPIO: Control Operacional ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS FORMATO: PROCEDIMIENTOS N°: 93									
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO									
(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL									
(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO									
11	Recibir planilla de informe	1- Recibe solicitud 2- Pone a disposición de la Presidencia	Recibe planilla de informe y borrador de nota Pone a consideración de la Presidencia para su aprobación	Borrador Nota, Planilla de informe	Secretaría General				
12	Aprobar Nota	1- Recibe documentos para aprobación 2- Analiza 3- Remite a Secretaría General	Recibe y Analiza la documentación, firma la Nota Remite a Secretaría general para la comunicación según corresponda	Nota, Planilla de informe	Presidencia de Directorio				
13	Remitir Nota	1- Recibe la documentación aprobada 2- Realiza copia 3- Remite Nota	Recibe documentación aprobada y realiza copia de la nota y la planilla de informe Remite original y copias de la nota y planilla de informe a la SFP	Nota, Planilla de informe	Secretaría General				
14	Recibir Nota	1- Recibe Nota	Recibe Nota, Planilla de informe, acusa recibo	Nota, Planilla de informe	Ministerio de Economía y Finanzas/ Dependencia de Función Pública				
15	Recibir acuse	1- Recibe acuse 2- Remite copia de acuse de recibo a la Gerencia de Capital Humano	Recibe acuse: realiza una copia en digital y archiva el original Via correo electrónico remite al DAP copias de acuse de recibo de la SFP	Acuse de Recibo, Correo electrónico	Secretaría General				
Elaborado por: <i>Lfe. Nancy Núñez</i> Opts. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL Fecha: 02 JUN 2023									
Revisado por: <i>[Firma]</i> Fecha: 02 JUN 2023									
Aprobado por: <i>[Firma]</i> Fecha:									
Abg. Hector R. Sarmiento Gerente de Capital Humano CONATEL									

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP									
Control de la Implementación Control Operacional PROCEDIMIENTOS 94									
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO									
(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL									
(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO									
PROCEDIMIENTO: Jubilación									
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Funcionario	Departamento de Administración del Personal	Gerencia de Capital Humano	Presidencia	Secretaría General	Directorio	Ministerio de Economía y Finanzas Secretaría de la Función Pública
1	Solicitar acogerse a la Jubilación		INICIO						
2	Elaborar Informe								
3	Providenciar								
4	Eleva a consideración MAI								
5	Aprobar Resolución								
6	Socializar y archivar la Resolución Aprobada								
7	Recibir Acto administrativo de aprobación de jubilación								
8	Recibir Resolución								
9	Recibir planilla de informe								

Abg. Héctor R. Samaniego
Abg. Héctor R. Samaniego

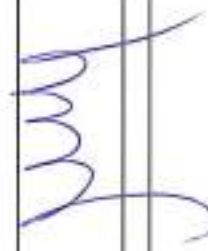
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Funcionario	Departamento de Administración del Personal	Gerencia de Capital Humano	Presidencia	Secretaría General	Directorio	Ministerio de Economía y Finanzas Secretaría de la Función Pública
10	Aprobar Nota								
11	Remitir Nota								
12	Recibir Nota								
13	Recibir acuse								
Elaborado por:  Lto. Nancy Nofioz Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL Fecha: 10.2 JUN 2023									
Revisado por:  Fecha: 10.2 JUN 2023									
Aprobado por:  Abg. Hector R. Samaniego Gerente de Capital Humano CONATEL									

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP											
 COMPONENTE: Control de la Implementación PRINCIPIO: Control Operacional ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS FORMATO: 94											
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL (3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO PROCEDIMIENTO: Retiro											
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Funcionario	Departamento de Administración del Personal	Gerencia de Capital Humano	Asesoría Jurídica	Presidencia	Secretaría General	Directorio	Ministerio de Economía y Finanzas Secretaría de la Función Pública	Gerencia Administrativa Financiera
1	Solicitar retiro		INICIO								
2	Elaborar Informe										
3	Providenciar										
4	Expedir Dictamen										
5	Verificar Dictamen										
6	Eleva a consideración MAI										
7	Aprobar Resolución										
8	Socializar y archivar la Resolución Aprobada										
9	Recibir solicitud										

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Abgt. Hector R. Samaniego

No.	(2) RESPONSABLE	Funcionario	Departamento de Administración del Personal	Gerencia de Capital Humano	Asesoría Jurídica	Presidencia	Secretaría General	Directorio	Ministerio de Economía y Finanzas Secretaría de la Función Pública	Gerencia Administrativa Financiera
10	Recibir acuse									
11	Recibir planilla de informe									
12	Aprobar Nota									
13	Remitir Nota									
14	Recibir Nota									
15	Recibir acuse									
Elaborado por:  Fecha: 10.2 JUN 2023 Lto. Nancy Nández Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL Revisado por:  Fecha: 10.2 JUN 2023 Aprobado por:  Fecha: Abg. Hector R. Samaniego Gerente de Capital Humano CONATEL										

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
N°: 99

(1) MACROPROCESO: **GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**
(2) PROCESO: **GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**
(3) SUBPROCESO: **JUBILACIÓN Y RETIRO**

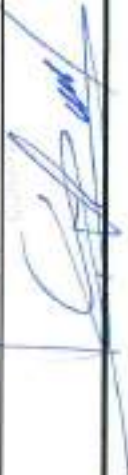
(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Demora		Existencia sistema de alertas que identifiquen las demoras y retrasos en el procesamiento.	correctivo		0.73	0.9	0.815
Error	Prevenir mediante 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	seguimiento a la gestión	0.67	0.7	0.635
Incumplimiento		Aplicar procesos en la medida en que los colaboradores conozcan las actividades a ser llevadas a cabo.	preventivo		0.67	0.7	0.605

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

Revisado por: **[Firma]**
Fecha: **10 2 JUN 2023**

Aprobado por: **[Firma]**
Fecha: **10 2 JUN 2023**

Abg. Hector R. Samaniego
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 N°: 96											
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO											
(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL											
(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO											
(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control				
Demora	Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores. Prevenir mediante la elaboración de guías y facilitar los formatos de los anexos.	Control y seguimiento a los procesos	0,7	0,5	0,6	N/A	N/A				
Error			0,6	0,7	0,6	N/A	N/A				
Incumplimiento			Plazos establecidos	0,7	0,7	0,7	N/A	N/A			
Elaborado por:  Lio. Nancy Norez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL Fecha: 10 2 JUN 2023											
Revisado por:  Fecha: 10 2 JUN 2023											
Aprobado por:  Fecha:											

Abg. Héctor R. Samaniego
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: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos														
N°: 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 ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Selección y Retiro	N/A	Planificar y aplicar eficientemente los recursos necesarios, a fin de que los funcionarios que cumplen con los requisitos, den por finalizado el servicio efectivo a la institución	Excesiva demora en la gestión de la jubilación	temporal	Porcentaje de jubilaciones efectuadas	Cantidad de jubilaciones efectuadas/cantidad de jubilaciones planificadas *100	Representa el porcentaje de cumplimiento de las jubilaciones planificadas	50%	100%	80%	anual	Dpto. de Administración del Personal
Lic. Nancy Nofre Dpto. Gestión del Talento Humano Gerente de Capital Humano - CONATEL Elaborado por: _____ Fecha: 10.2 JUN 2023														
Revisado por: _____ Fecha: 10.2 JUN 2023														
Aprobado por: _____ Fecha: _____ Abg. Hector R. Samaniego Gerente de Capital Humano CONATEL														