

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3325-12/2023

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

Asunción, 21 de diciembre de 2023.

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

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

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

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

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

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

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

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

RESUELVE:

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

ING. JUAN CARLOS DUARTE DURE
Presidente
Res. Dir. N° 3325-12/2023
43141281

MACROPROCESO

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

DUEÑO: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO.

PROCESO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

DUEÑOS: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

SUBPROCESO

PLANEACIÓN.

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

FORMATOS DESARROLLADOS

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



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Macroprocesos
Nº: 37

(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	Fecha: 19/02/2020				
Revisado por:	Mag. Mariana Caceres Jefe Dpto. Administración del Personal GCH - CONATEL	Fecha: 19 FEB 2020				
Aprobado por:		Fecha: 19 FEB 2020				

Daniel Peralta
Jefe Interino
Unidad de Bienestar Laboral
GHC - CONATEL

Mag. Daniel Peralta
Gerencia de Capital Humano
CONATEL

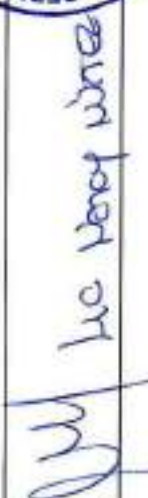


COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
N°: 38

(1) MACROPROCESO : GESTION DEL CAPITAL HUMANO

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

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Desarrollar las habilidades y destrezas del personal de manera a incentivar y mejorar su desempeño laboral y personal	Dpto. de Gestión del Talento Humano
GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Coordinar eficazmente la gestión de: conocimientos, habilidades, destrezas, capacidades y experiencias del grupo de personas que conforman o integran la institución	Dpto. Administración del Personal
Elaborado por: 		02 JUN 2023
Revisado por:  Jefe Dpto. de Gestión del Talento Humano CONATEL		02 JUN 2023
Aprobado por:		Fecha:



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : GESTION DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

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

(4) Subprocesos - Código

(5) Objetivo

(6) Cargo Responsable

Planificación

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

Dpto. de Gestión del Talento Humano

Elaborado por:

[Firma]



02 JUN 2023

Revisado por:

[Firma]
Asaelio Benítez
Jefe
Dpto. de Gestión del Talento Humano
CONATEL

Fecha:

02 JUN 2023

Aprobado por:

Fecha:



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

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

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO		(4) PRODUCTO		(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO		(6) Clientes y/o grupos de Interés			
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		PLAN ANUAL DE TALENTO HUMANO		Integral	Funcionarios de la Institución				
(3) SUBPROCESO: PLANEACIÓN				objetivo					
				Inclusivo					
				analizado					
				objetivo					
		PLAN DE CAPACITACIÓN		analítico	Funcionarios de la Institución				
				Preciso					
				fiable					
		PLAN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		válido		Directorio Comité de Evaluación Funcionarios de la Institución			
				objetivo					
				fiable					
				claro					

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

Revisado por: Lic. Adolfo Benítez
Jefe
Unidad de Gestión del Talento Humano
CONATEL
Fecha: 02 JUN 2023

Aprobado por: _____ Fecha: _____



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

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

(1) MACROPROCESO : GESTION DEL CAPITAL HUMANO		(5) Proveedores	
(2) PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO			
(3) SUBPROCESO: PLANEACION			
(4) Insumos		(5) Características del Insumo	
Plan de Talento Humano periodo anterior	Completa	Dpto. de Gestión del Talento Humano	
	Clara		
	Socializado		
	conteniendo la periodicidad		
	objetivo		
Necesidades de capacitación	Análítico	Funcionarios de la Institución	
	Inclusivo		
	Socializado		
		Criterioso	

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

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

Aprobado por: *[Firma]* Fecha:



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

FORMATO:
Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

(3) SUBPROCESO: PLANEACIÓN

(5) OBJETIVO: Determinar las acciones a llevarse a cabo en un periodo para alcanzar los objetivos de la Gestión del Talento Humano

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Identifica acciones y necesidades de la Gestión del Talento Humano

Analiza las necesidades y prioriza las acciones a corto plazo que generen cumplimiento de objetivos

Recabar y organizar acciones planificadas

Diseña el Plan de Desarrollo del Talento Humano en borrador

Emitir la planificación referente a las acciones específicas

Recibe el Plan de Desarrollo del Talento Humano para su verificación y posterior remisión a Directorio

Verificar los planes y acciones identificados y priorizados

Recibe y gestiona aprobación

Formalizar los planes de la Gestión del Talento Humano

Verifica y Aprueba Resolución

Aprobar el Plan de Desarrollo del Talento Humano

Socializa Resolución

Dar a conocer el plan de Desarrollo del Talento Humano Aprobado por la MAJ

Recibe y Remite para su ejecución

Tomar conocimiento y Direccionar para su correspondiente ejecución

Analiza las acciones a ejecutar estipulando un cronograma

Profundizar el análisis para gestionar mejores acciones

Elaborado por:

02 JUN 2023

Revisado por:

02 JUN 2023

Aprobado por:

Fecha:



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

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

Nº: 49

(1) MACROPROCESO: GESTION DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: PLANEACION

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

Elaborado por:

[Firma]

Fecha:

02 JUN 2023

Revisado por:

[Firma]

Fecha:

02 JUN 2023

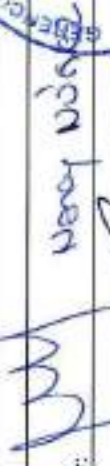
Aprobado por:

[Firma]

Fecha:

02 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 DEL TALENTO HUMANO							
(3) SUBPROCESO: PLANEACION							
Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad		
1	Requerimientos Legales.	1. Plan anual de Talento Humano	Necesidades de funcionarios Disponibilidad Presupuestaria	*Directorio *Funcionarios	Anual		
2	Normas y Políticas internas de operación.						
3	Disposiciones Administrativas Internas.	1 Planes internos	Necesidades de funcionarios	Funcionarios	Periódico		
Elaborado por:  Fecha: 02 JUN 2023							
Revisado por:  Fecha: 02 JUN 2023							
Aprobado por: Fecha:							



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS

FORMATO: Identificación de Riesgos - Procesos

Nº: 68

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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

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

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

Aprobado por: *[Firma]* Fecha:





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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos - Subprocesos
N°: 69

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

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

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

Fecha: 02 JUN 2023

Fecha: 02 JUN 2023

Fecha:





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

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos - Actividades
Nº: 70

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

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Identifica acciones y necesidades de la Gestión del Talento Humano	Recabar y organizar acciones planificadas	Inexactitud	Evaluar con errores y desaciertos las necesidades y acciones del talento humano	Personas	Desconocimiento. Análisis incorrecto.	Reprogramaciones
Analiza las necesidades y prioriza las acciones a corto plazo que generen cumplimiento de objetivos		Incompleto	Requisitos y condiciones necesarias sesgadas e incompletas	Personas	Desconocimiento para completar los datos requeridos. Sobrecarga de trabajo	Obtención de información parcial, lo cual dificulta la disponibilidad de datos y procesamiento de la información
Diseña el Plan de Desarrollo del Talento Humano en borrador	Emite la planificación referente a las acciones específicas	Demora	Tardanza en la verificación y validación de los datos recolectados	Personas	Excesiva Burocracia. Desinterés	Presentación de la documentación fuera del plazo estipulado. Desprestigio a la institución
Recibe el Plan de Desarrollo del Talento Humano para su verificación y posterior remisión a Directorio	Verificar los planes y acciones identificados y priorizados	Desacuerdo	Equivocación o error en la toma de decisiones	Personas	Desconocimiento. Desinterés	Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen.
Recibe y gestiona aprobación	Formalizar los planes de la Gestión del Talento Humano	Demora	Tardanza en la verificación y formalización de la documentación de aprobación	Personas	Excesiva Burocracia. Desinterés	Invalidez de trámites realizados. Trabajo en vano. Desprestigio a la institución
Verifica y Aprueba Resolución	Aprobar el Plan de Desarrollo del Talento Humano	Error	Documentación con desaciertos y fallas	Personas	Desconocimiento para completar los datos requeridos. Sobrecarga de trabajo	Obtención de información parcial, lo cual dificulta la disponibilidad de datos y procesamiento de la información
Socializa Resolución	Dar a conocer el plan de Desarrollo del Talento Humano Aprobado por la MAJ	Demora	Tardanza en la difusión de la documentación organizacional	Personas	Desconocimiento. Desinterés	Sanciones. Interrupción de servicios. Daño de imagen.

Lic. Arsenio Lartús-
Jefe Dpto. Adm. del Personal
CONATEL



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

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades
Nº: 70

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO									
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO									
(3) SUBPROCESO: PLANEACIÓN									
(3) ACTIVIDADES		(4) OBJETIVO		(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS	
Recibe y Remite para su ejecución		Tomar conocimiento y Dirección para su correspondiente ejecución		Desaciento	Error en la gestión de la documentación	Personas	Excesiva Burocracia. Desinterés	Incumplimiento de lo estipulado en los documentos organizacionales	
Analiza las acciones a ejecutar estipulando un cronograma		Profundizar el análisis para gestionar mejores acciones							
Elaborado por: Fecha:									
Revisado por: Fecha:									
Aprobado por: Fecha:									

Lto. Arsenio Larrosa
Jefe Depto. Adm. del Personal
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
Nº: 73

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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

Elaborado por:

Fecha: 02 JUN 2023

Revisado por:

Fecha: 02 JUN 2023

Aprobado por:

Fecha:





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

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

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

Elaborado por: *[Firma]*



02 JUN 2023

Revisado por: *[Firma]*

02 JUN 2023

Aprobado por: *[Firma]*

Fecha:



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Ponderación Subprocesos y Riesgos
Nº: 79

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PONDERACIÓN SUBPROCESOS		PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Planeación	16%	Inexacitud	24%
Selección del Personal	20%	Demora	38%
Inducción y Reinducción	17%	Error	24%
Evaluación del Desempeño	15%	Incompleto	5%
Desarrollo Organizacional	15%	Incumplimiento	10%
Capacitación	17%		
Total:	100%	Total:	100%

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

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

Aprobado por: *[Signature]* Fecha:



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos

Nº: 84

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(1) Riesgos	(A)		Planación		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos		16%			
	(B)% Ponderación Subproceso		Calificación	Peso		
	(2) % Ponderación Riesgo					
Inexistencia	24%	40	1,52	1,52	1,52	1
Demora	38%		0,00	0,00		
Error	24%	20	0,76	0,76	0,76	2
Incompleto	5%		0,00	0,00		
Incumplimiento		40	0,51	0,51	0,51	3
(C) Total Subproceso				2,895238095		
(D) Priorización de Subproceso						

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

02 JUN 2023

02 JUN 2023

Fecha:

Fecha:

Fecha:



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

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

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

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

Elaborado por:		Fecha: 02 JUN 2023
Revisado por:		Fecha: 02 JUN 2023
Aprobado por:		Fecha:



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales
N°: 91

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

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



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



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO: POLITICAS OPERACIONALES
FORMATO: Definición Políticas de Operación - Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos
N°: 92

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

Elaborado por:		Fecha:	02 JUN 2023
Revisado por:		Fecha:	02 JUN 2023
Aprobado por:		Fecha:	



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: PLANEACIÓN

PROCEDIMIENTO: Planeación

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

[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]
Dpto. de Gestión del Talento Humano
Gerencia de Capital Humano



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: PLANEACIÓN

PROCEDIMIENTO: Planeación

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

Elaborado por:

Wendy Nolasco

Fecha:

02 JUN 2023

Revisado por:

Fecha:

02 JUN 2023

Aprobado por:

Fecha:



CONATEL

CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: PLANEACIÓN

PROCEDIMIENTO: Planeación

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

(1) ACTIVIDAD		(2) RESPONSABLE					
No.		Dpto. de Gestión del Talento Humano	Gerente de Capital Humano	Jefe y Gerentes de áreas institucionales	Secretaría General	Directorio	Secretaría General
1	Identifica acciones y necesidades de la Gestión del Talento Humano		INICIO				
2	Analiza las necesidades y prioriza las acciones a corto plazo que generen cumplimiento de objetivos						
3	Diseña el Plan de Desarrollo del Talento Humano en borrador						
4	Recibe el Plan de Desarrollo del Talento Humano para su verificación y posterior remisión al Directorio						
5	Recibe y gestiona aprobación						
6	Verifica y Aprueba Resolución						
7	Socializa Resolución						
8	Recibe y Remite para su ejecución						
9	Analiza las acciones a ejecutar estipulando un cronograma						
Elaborado por:		Fecha: 02 JUN 2023					
Revisado por:		Fecha: 02 JUN 2023					
Aprobado por:		Fecha:					



COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: PLANEACIÓN

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

Elaborado por:

Julia Barynoka

Fecha:

02 JUN 2023

Revisado por:

[Firma]

Fecha:

02 JUN 2023

Aprobado por:

Fecha:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

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

Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
96

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO		(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		(3) SUBPROCESO: PLANEACIÓN					
(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad				
Inexaditud	Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores. Prevenir mediante la elaboración de guías y facilitar los formatos de los anexos	Colaboradores competentes en la elaboración	0.9	0.5	0.705				
Error									
Incumplimiento	Prevenir mediante el seguimiento a los planes estipulados.	Capacitación	0.7	0.7	0.675				
		Plazos establecidos y cronograma	0.7	0.7	0.675				

Elaborado por: *Julio Cesar Viver*

Fecha: 02 JUN 2023



Revisado por: *[Firma]*

Fecha: 02 JUN 2023

Aprobado por:

Fecha:



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

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

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

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

Elaborado por: *[Firma]* *Verónica*

Fecha:

02 JUN 2023



Revisado por:

Fecha:

02 JUN 2023

Aprobado por:

Fecha: